

### 第三者評価結果

事業所名:MIRAIo新横浜

#### 共通評価基準（45項目）

#### I 福祉サービスの基本方針と組織

#### 1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント>	
●園のホームページ、パンフレット、「重要事項説明書」などに、保育理念、運営方針、保育方針を掲載しています。保育理念では、「園児ひとりひとりをしっかりと見つめた保育を行(う)」と記し、「小規模ならではの特徴を活かして、ひとりひとりの子を大切に」という園の考え方を読みとることができます。保護者に対しては、入園時の個別面談で、園長から説明しています。職員に対しても、入職時に十分な説明を行っています。なお、文書によっては、(1)「保育理念」が「事業の目的」と表記されている、(2)一部文言が異なっている、と言った相違が見られるので、統一されると良いでしょう。	

#### 2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント>	
●園では、港北区が主催する保育園園長会、特定非営利活動法人全国小規模保育協議会に加盟しています。園長は、会が開催する総会や研修会に出席しており、そこで、(1)社会福祉事業全体の動向、(2)保育行政の動向、(3)地域の人口動態、(4)地域の福祉ニーズ、等を把握しています。また、他の保育園の園長と情報交換を通じて、保育園を取り巻く状況を確認しています。2歳児卒園後の転園先となる保育園及び幼稚園（連携園）の園長とは、個別に協議の場を持って情報交換を行っています。入手した情報は、職員にも伝えていきます。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント>	
●園長は、横浜市から送られてくる保育園利用状況のデータ等を基に、地域における保育ニーズを把握しています。法人の代表と、月3回程度、協議の場を持ち、園としての課題を共有すると共に、対策についても意見交換を行っています。とりわけ保育人材の確保、育成、資質向上については、重要課題と認識しており、法人と保育園等で歩調を揃えて取り組んでいます。	

#### 3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント>	
●園では、毎年度当初、「事業計画書」を策定しています。事業計画書の前半部分には、(1)運営理念、(2)保育理念、運営方針、保育目標、(3)在籍園児数、を記載しています。そして、後半部分で、(4)中・長期計画、(5)保育の質の向上、(6)安全対策、(7)保育内容、を記載しています。よって、単年度計画の中に中・長期計画が含まれている形になっています。中・長期計画では、「園舎の維持修繕」等7つの大まかな計画が記されていますが、(a)計画に要する期間や完成年度を記す、(b)具体的な事業細目も掲載する、等の充実化を図ると尚良いでしょう。	

【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
---	---

<コメント>

●2021年度の「事業計画書」においては、(1)保育の質の向上、(2)安全対策、(3)保育内容、の3つのテーマごとに、実施する細目業務を列挙しています。細目では、「就職相談会に参加し、パンフレットを配布する」等、具体的実践内容が明記されているものがある一方で、「目指す」、「努める」、「備える」等、姿勢や意欲の表明のみの項目も見られるので、実施時期、実施回数等の数値目標も加えた具体的な記述が望まれます。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
--	---

<コメント>

●園では、運営委員会と称する、各クラスの保護者代表1名と園長、クラス担任とで構成する委員会を設置しています。そして、入園式、進級式の後、運営委員会の保護者委員が進行役となり、保護者だけの話し合いを持ち、園に対する意見や要望を取りまとめます。その後、委員会での話し合いの結果を、保護者委員が、園長、クラス担任に報告します。園長は、報告を受けた意見、要望、また、月一会議（職員全体会議に相当する会議）での職員の意見、提案等を踏まえ、次年度事業計画を立案しています。園長は、計画案を法人に提出し、承認を得られた後に正式な事業計画として決定しています。

【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
--	---

<コメント>

●毎年度事業計画の主要部分は、(1)保育の質の向上、(2)安全対策、(3)保育内容、であることから、これらに関するものについては、「重要事項説明書」にも記載しています。また、保護者会の場合（2021年度は中止）、園日より、エントランスにおける掲示を通じても周知しています。事業計画書で記された細目の中には、「英語レッスンを外部講師を招いて行う」、「連携園とのふれあい交流を行う」等、具体的実践を記したのもある一方で、保育に当たっての園の姿勢、方針、決意を示したのみの項目も含まれているので、区別して保護者に示すと尚良いでしょう。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。 第三者評価結果

【8】 I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
--	---

<コメント>

●「運営規程」では、「業務の質の評価」と題する一条を設け、そこで、「当園は、…保育・教育の質の評価を行い、常にその改善を図り、保育・教育の質の向上を目指す」こと、そして、質の評価は、保育士の自己評価と園の自己評価とし、年に1回は実施することを規定しています。規定に基づき、保育士の自己評価は、年3回行っています。そして、保育士の自己評価結果を全体集計したものを基に、園としての自己評価としてまとめています。園の自己評価結果は、エントランスにも掲示して保護者に知らせています。

【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
--	---

<コメント>

●園の自己評価は、毎年度末に実施しています。方法は、(1)保育目標、(2)保育、(3)運営、(4)保健・安全指導、(5)開かれた保育所づくり、等10以上の観点を設け、観点ごとにさらに細かい項目を設定し、4段階（A～D）で自己評価する仕組みとしています。そして、評価結果を総合的に振り返った上で、来年度に改善する取り組み内容を具体的に列挙しています。この振り返りや改善策の検討は、職員間の「週一会議（クラス会議に相当する会議）」、「月一会議（職員全体会議に相当する会議）」において、職員間の話し合いを通じて行っています。

## II 組織の運営管理

### 1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<コメント>	
●「運営規程」では、「職員の職種、員数及び職務内容」と題する一条を設け、そこで、(1)責任者を1人配置すること、(2)責任者は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むと共に、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うこと、を定めています。運営規程でいう「責任者」とは「園長」であり、園長は、自らの職務内容を入園式において保護者に周知しています。「重要事項説明書」においても、「責任者1人」を置くことが記されていますが、責任者とは園長のことであると明記すると尚良いでしょう。	
【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント>	
●園長は、港北区が主催する港北区保育園園長会に出席し、保育園に関わる制度や労務関連法令の改正、改廃情報を入手しています。入手した情報は、園で制定している規定、マニュアル等の見直しが必要になるか否かを法人の代表とも協議した上で、必要であれば直ちに改廃、新設を行っています。職員に対しては、手作りの資料を用いて、「月一会議」で伝えています。また、新入職員に対しては、新人研修において、法令順守については特に、入念に指導しています。	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	第三者評価結果
【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント>	
●保育の質の向上のために、職員の自己評価と園の自己評価を行っています。職員の自己評価は、年に3回、保育の全国団体が作成している「セルフチェックシート」を活用して実施しています。また、年2回、職員との面談においては、職員の自己評価結果についても取り上げ、本人の振り返りに対して適切な助言、指導を行っています。また、職員の自己評価結果の全体集計に基づいて策定し、園としての自己評価（毎年度末に実施）においては、4段階で自己評価すると共に、改善の具体的な取り組み内容も記しています。	
【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント>	
●園長は、経営の改善や業務の実効性を高めるために、法人と連携しながら取り組みを進めています。職員の勤怠、出勤、退勤、残業、年次有給休暇取得等については、アプリケーションソフトで管理しており、その集計結果を分析しながら、休憩時間の確保、残業の削減、年次有給休暇取得の促進に努めています。また、職員が、自由に意見を述べられる風通しの良い職場の構築に努めており、職員の意見や要望を取り入れながら、働きやすい環境の整備に努めています。例えば、最近では園内でオンライン研修を受講できる環境を整備しました。	

### 2 福祉人材の確保・育成

(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	第三者評価結果
【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<コメント>	
●園として必要な人材の確保のために、募集活動を、(1)ハローワーク、求人サイトへの登録、(2)職員への紹介依頼、(3)就職相談会参加、等、複数の媒体方法により行っています。また、面接希望者に対しては、オンライン面接も用意し、来園に伴う負担の軽減を図っています。今後、応募者をより増やすためには、(a)保育士資格がなくても行える清掃、消毒、片付け等を担う職種を設ける、(b)勤務日は週1日から可能とする、勤務時間帯は1日数時間から可能とする、等のより弾力的な応募条件も検討すると尚良いでしょう。	

【15】 II-2-(1)-②  
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

●園では、「保育方針」を策定し、「働く保護者の視点に立ち、子育てを共に考えていく」、「自己研鑽に努めながら、保育の質の向上に努める」等、4項目を定めています。「保育方針」は、園として期待する職員像でもある、と職員に周知しています。また、「人事考課表」を策定しており、そこで「着眼点」として列挙した項目、例えば、「与えられた職務を最後までやり遂げようとしているか」は、職員に求められるより具体的な能力、姿勢であるとしています。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

【16】 II-2-(2)-①  
職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

b

<コメント>

●園では、職員が働きやすく、そして、長く働き続けられるよう、まずは風通しの良い職場作りに努めています。その上で、残業時間の削減、年次有給休暇取得促進、外部研修受講促進のために、勤怠ソフトの分析結果を踏まえて勤務シフト作成を行っています。また、(1)独立行政法人勤労者退職金共済機構の退職金共済に加盟する、(2)横浜市の「保育士宿舍借り上げ支援事業」を活用して家賃を補助する、等、福利厚生にも力を入れています。今後は、職員の満足度向上のために、旅行費用補助等の福利厚生制度の充実を図られることを期待いたします。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

【17】 II-2-(3)-①  
職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。

a

<コメント>

●園では、就業規則に、「人事考課」と題する一条を設け、そこで人事評価の時期、方法、進め方等について規定しています。評価の観点には、(1)職務遂行能力、(2)行動評価、(3)業務成績、の3項目としています。また、評価は、(a)自己評価、(b)施設長評価、(c)役員評価、の3段階で行うとしています。これに基づき、「人事考課表」を策定し、3つの評価観点ごとに、具体的着眼点を合計で20項目設定しています。園長は、「人事考課表」を基に職員面談を行い、本人の振り返りを聞くと共に、育成のために適切な助言を行っています。

【18】 II-2-(3)-②  
職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。

a

<コメント>

●園では、「保育方針」を、同時に、園として求める職員像でもあるとしています。職員を育成し、かつ定着につなげるよう、毎年度の「事業計画書」において、(1)「職員の教育・研修を充実すること」、(2)「各種外部研修に参加し、資質の向上を図ること」を定めています。これに基づき、外部研修については、キャリアアップ研修はもとより、一般的な研修も案内が届いた時には、都度職員に周知し、受講を促しています。外部研修を受講した職員には、研修報告書を作成してもらい、(a)「月一会議」で報告する、(b)配付資料と共に回覧する、等の方法により、研修成果を全職員で共有できるようにしています。

【19】 II-2-(3)-③  
職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。

a

<コメント>

●園長は、職員ごとに、(1)取得資格、(2)前職での経験内容、(3)本園での経験年数、(4)入職後の人事考課結果、(5)過去の研修受講状況、等を基に、能力向上のために、今後受講させたい研修のプランを考えています。必要な外部研修を受講できるよう、勤務シフトの調整を行っています。また、オンライン研修を園内で受講できる環境を整えました。新入職員に対しては、園長自らOJTを行うことで、早期育成を図っています。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

【20】 II-2-(4)-①  
実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。

b

<コメント>

●園は、小規模保育事業ということもあり、保育士養成学校の保育実習の受け入れ実績はありませんでした。そのため、現状では、保育実習に関わるマニュアル類は策定していません。しかし、(1)職員に新人保育士に対する教育研修の技能を習得させたい、(2)実習で園の保育理念、保育方針、働く環境に共感してくれた実習生を採用につなげたい、という考えの下、どのような形であれば受け入れられるか、検討を進めているところです。

### 3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。	第三者評価結果
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<コメント> ●園の保育理念は、園のホームページに掲載しています。また、NPO法人「びーのびー」が発行している「幼稚園・認定こども園・保育園ガイド」にも、園の情報を掲載しています。第三者評価の受審は今回が初めてですが、評価結果は、後日、神奈川県福祉サービス第三者推進機構、WAMNET、受審評価機関HPで公開する予定です。保育園を紹介しているWebサイトは、「よこはま働くママ応援し隊」等もあるので、今後はそうしたサイトにも園情報の詳細をアップロードすることを一考されると尚良いでしょう。	
【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント> ●園では、経理等を担当する事務職員は配置しておらず、小口現金の支払い等は、保育士の一人を担当者にして 担っています。それ以外の事務一般については、法人が全面的に処理しています。法人は税理士を委嘱し、園の経理、財務、労務等について、指導・助言を生かし、適切な処理となるよう努めています。	

### 4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<コメント> ●MIRAIo新横浜は、小規模保育であり、2歳で卒園することから、卒園後に移籍できる保育園、幼稚園として8つの園と連携しています。そして、連携園とは、(1)連携園に出かけて、その園庭で一緒に遊ぶ、(2)連携園のイベントにMIRAIo新横浜の園児も参加させてもらう、等の交流を行っています。この他に、港北警察署の見学等も行っています。地元には、新横浜町内会があり、餅つき大会、盆踊り等も行っているので、今後は、町内会のイベントへの参加等も検討していられることを期待いたします。	
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<コメント> ●園では、以前は、中学生の職業体験を受け入れたこともありましたが、それを除いては、ボランティアを受け入れた実績はないため、受け入れを前提としたマニュアルも、今のところ作成していません。しかしながら、ボランティアに対する指導は、(1)担当する職員にとっては、教育、指導の技能を学ぶ機会になる、(2)ボランティアとして園で携わった方が、後日、職員募集に応募してくれることもある、という利点もあるので、どのような形で受け入れられるのかを検討されることを期待いたします。	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ●関わりの深い行政機関としては、(1)横浜市子ども青少年局子ども家庭課、(2)港北区役所子ども家庭支援課、(3)港北区福祉保健センター、(4)横浜市北部児童相談所、(5)港北警察署、(6)港北消防署、等があります。また、(7)委託警備会社、(8)嘱託医、(9)近隣の病院、(10)連携園、等とも継続的なつながりがあります。こうした機関については、一覧表を作成して事務室に掲示している他、マニュアル内の関連ページにも記載し、必要な時には速やかに連絡が取れるようにしています。	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【26】 II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント>	
●園長は、港北区が主催する保育園園長会の会合に出席し、そこで港北区から説明を受けたり、あるいは、他の保育園園長と懇談する等、地域の福祉ニーズを把握しています。また、卒園児が移籍する保育園や幼稚園（連携園）の園長との個別連絡でも地域情報を把握しています。さらに、第三者委員を委嘱している2名の内、1名は民生委員で、もう1名は保育園園長であるため、同委員からも地域情報を得ています。また、園が入居しているビルの自治会からも地域の話題を把握しています。	
【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<コメント>	
●園では、地域のニーズを踏まえて、3歳未満児を一時的に預かる「横浜市一時保育事業」を実施しています。また、地域の防災会議にも出席して、大規模災害発生時の対応について、園としてできることの表明も行っています。今後は、一時保育や災害以外の分野についても地域のニーズを把握できるよう、例えば、地元の新横浜町会と交流を図る等すると、尚良いでしょう。	

### Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### 1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		第三者評価結果
【28】 III-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a	
<コメント>		
●園で定めている「運営方針」には、「子どもの最善の利益を考慮（する）」、「子どもの意思及び人格を尊重（する）」という文言を盛り込み、子どもを尊重した保育を行うことを表明しています。この「運営方針」は、「運営規程」でも条文として組み込んでいます。さらに、毎年度の「事業計画書」内にも記載しています。職員に対しては、年に3回行う「職員セルフチェックリスト」で、この姿勢ができていないか確認しています。また、園長は、自ら保育の場に入り、保育士の活動を見ながら、各保育士が、方針や理念に基づいた保育を行っているか、日々チェックしています。		
【29】 III-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a	
<コメント>		
●園では、保育活動の様々な場面において、子どものプライバシーを守るよう努めています。例えば、着替えの際は、カーテンを全て閉めた保育室内で行い、外部からは絶対に見えないようにしています。また、オムツ交換は、他の園児からも見えないよう、特定の場所で行っています。さらに、プール、水遊びの際は、テラスに日よけを立てて目隠しをし、外部からは様子が見えないようにしています。ホームページに園児の活動の様子を写した写真をアップロードするに当たっては、保護者の同意が得られた園児のみとする等の配慮もしています。		
(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
【30】 III-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a	
<コメント>		
●園では、見学者向けの小冊子を作成しています。見学は、年中いつでも受けています。見学希望者には、日程を調整した上で、概ね午前中に来園してもらいます。そして、小冊子を配付し、説明と園内見学を行っています。見学者には、30分程度時間をかけて丁寧に説明し、質問にも答えています。新型コロナウイルス禍（以下、コロナ禍という）以前は、入園希望者を集めて行う入園説明会も開催していましたが、2021年度は中止しています。		

【31】 Ⅲ-1-(2)-②  
保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。

a

<コメント>

●次年度に新たに入園する子どもは、1月から3月末まで断続的に決まっています。入園が確定した保護者には、電話で入園の意思確認を行います。その上で、「重要事項説明書」と提出書類を送付し、事前確認をしてもらいます。その後、保護者と子どもとで個別に来園してもらい、園長から保育方針等を丁寧に説明した上で、「重要事項説明書」の同意書ももらっています。個別面談の場においては、アレルギー等園として配慮が必要になる事項があるか尋ねると共に、保護者の意向、要望等を丁寧に聞き取っています。

【32】 Ⅲ-1-(2)-③  
保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。

a

<コメント>

●園児が転園した場合、転園した先の保育園から問い合わせがあった際には、必要に応じて回答するという方針を立ててはいますが、これまでに事例はありません。2歳卒園時には、園長から、「何かあれば、いつでも園に相談しに来てください」と伝えていますが、その通りに、卒園児から年賀状が届いたり、小学校入学式の日に挨拶に来てくれたりと、卒園後も交流が続いています。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

a

<コメント>

●園では、利用者の満足を把握する方法として、(1)主要行事の後に取る保護者アンケート、(2)各クラス保護者代表と園長、クラス担任とで構成する「運営委員会」、(3)個人懇談会(年1回。希望者のみ)、等を設けています。このように、利用者満足を把握する仕組みを整えています。また、「連絡帳」の日々の受領・返却、(b)登園時、降園時の口頭での会話、という、毎日のコミュニケーションを何よりも大切にしています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【34】 Ⅲ-1-(4)-①  
苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。

a

【判断した理由・特記事項等】

●「運営規程」では、「苦情対応」と題する一条を設け、そこで、(1)苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付の窓口を設置し、申し出た保護者に公表すると共に、必要な措置を講ずること、(2)苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係を調査すると共に、話し合いによる解決に努め、また、必要な改善を行うこと、(3)苦情内容、対応、改善策を記録すること、を定めています。この規定に基づき、担当者を配置し、「重要事項説明書」でも苦情受付制度の概要を記しています。

【35】 Ⅲ-1-(4)-②  
保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。

a

<コメント>

●「重要事項説明書」には、「苦情・相談窓口」と題する一項目を設け、(1)相談・苦情受付担当者(園長)、(2)相談・苦情解決責任者(運営会社社長)、(3)第三者委員2名(民生委員、他保育園の園長)、の氏名、電話番号を記載しています。そして、受付方法については、「面接、電話、文書等の方法により、相談・苦情を受け付けています」と明記しています。これ以外にも、入園式、保護者会、園だより等において、(a)苦情、相談の方法は、意見箱、電話、口頭、メール等何れでも良いこと、(b)申し出る相手も、園長、クラス担任、第三者委員等誰でも良いこと、を伝えていきます。

【36】 Ⅲ-1-(4)-③  
保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。

a

<コメント>

●園では、苦情相談に関する仕組みを整えています。保護者の意向、思いは、何よりも、日々の登園時、降園時のコミュニケーションによって掴むことを第一としています。その一つの手段が、「連絡帳」です。「連絡帳」には、質問欄を設けており、質問に限らず、気になること等があれば書いてもらうようになっています。そして、記入があった場合は、保育士は、必ず記入して降園時に返却しています。さらに、口頭でも丁寧に話を聞くことで、ちょっとした疑問、不満、要望、意見でも引き出せるよう努めています。こうした積み重ねの取り組みにより、苦情はほとんどない状況です。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。	
【37】 Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<コメント>	
●園では、「事故防止・事故対応マニュアル」、「不審者対策マニュアル」、「事故・けが予防マニュアル」、「救急対応マニュアル」等、複数のマニュアルを策定し、ケガ、事故、行方不明、不審者侵入等、様々なリスク発生の予防、発生時の対応について詳細に定めています。また、「インシデント・アクシデントレポート」と題する報告書書式を策定しており、事故が発生した時には、状況、経過、問題点等を詳しく報告してもらおうと共に、直ちに職員全体で共有し、再発防止に努めています。事故にまでには至らないヒヤリハットについても、報告してもらい、その都度、職員全員で改善策を協議しています。	
【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<コメント>	
●厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」、横浜市私立保育園子ども園園長会の「保育園・子ども園感染予防対策」に基づいて、感染症の予防に努めています。とりわけ、うがい、手洗い、清掃、消毒、換気については、念入りに取り組んでいます。感染症が発生した時には、保護者に対しては、人数等をメールや掲示板により知らせています。感染症対策に関する外部研修には積極的に参加し、参加者に報告研修を行ってもらうことで、全職員が最新の知識を共有できるようにしています。	
【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的にやっている。	a
<コメント>	
●園では、「緊急時対応マニュアル」等のマニュアルを策定し、地震等発生時の対応方法を定めています。また、年間避難訓練計画を策定し、計画に基づき、毎月、防災訓練を実施しています。保護者の引取り訓練も年1回(9月)行っています。備蓄品については、「災害備蓄用在庫管理表」を作成し、物品名、在庫数、賞味期限を毎月チェックしています。また、物品の写真をパウチ化することで、どのような物品を備蓄しているのか一目でわかるよう工夫しています。さらに、食品については、アレルギー対応のものも備蓄しています。	

## 2 福祉サービスの質の確保

(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		第三者評価結果
【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a	
<コメント>		
●保育全般に関するマニュアルを複数作成しています。一つには、「保育実践の手引き」で、(1)室内での保育、(2)屋外での保育、等12の項目に分けて、保育所保育指針に依拠しつつ、保育実践に当たって心がけるべきことを詳しく記しています。二つ目として、「保育の手引き書」があります。ここでは、(a)呼吸確認、(b)オムツ替え、(c)プール、水遊び、(4)散歩、(5)嘔吐処理、の5項目について、手順や注意事項を記しています。三つ目として、「MIRAio新横浜保育マニュアル」があります。これは、時刻ごとに、すべき仕事を列挙したタイムテーブルと、クラスリーダーが行うべき仕事を列挙したものとの2つから成っています。このように、場面、時間、職位等に応じてすべきことが、マニュアルを見ればすぐわかるようにしています。		
【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a	
<コメント>		
●園で作成しているマニュアルについては、随時見直しを行っています。例えば、(1)法令、通達、行政の指針等が変わった時、(2)保護者からの意見や要望に基づいて仕組みを改めると決めた時、(3)「週一会議」、「月一会議」での話し合いの結果、仕組みや手順等を改めると決めた時、等には、マニュアルも抵触する部分があれば、追加、削除、訂正を行います。さらに、年度途中でも、新入職員の採用が決まった時は、その人の経験、能力等を踏まえて、必要と思われることをマニュアル内に追加する等、きめ細やかに作成しています。		

(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

【42】 Ⅲ-2-(2)-①  
アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。

a

<コメント>

●入園が決まった保護者に対しては、(1)家庭票、(2)連絡票、(3)入園までの生活状況、(4)食材チェック表、(5)緊急連絡先、(6)保育時間利用調査書、等を送付し、書類の記入を求めます。その後、個別面談日に保護者と子どもとで来園してもらい、子どもの観察、保護者からの聞き取り、書類確認によって、子どもの状況や配慮事項を確認しています。その後、園長とクラス担任とで協議した上で、「個別指導計画」を作成します。「個別指導計画」は、「月一会議」において、全職員で共有しています。

【43】 Ⅲ-2-(2)-②  
定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

a

<コメント>

●次年度の年間行事計画の策定は、1月頃、今年度年間行事計画を見直すところから始め、見直しに当たっては、それまでに出された、(1)保護者の意見、要望、(2)保護者アンケートの結果、(3)運営委員会での議論、(4)「週一会議」、「月一会議」での検討結果、等を踏まえます。こうして、3月上旬までに次年度年間行事計画の素案を固め、その後、3月下旬に次年度の新入園児数が最終的に確定した後に、もう一度見直しを行った上で、次年度の年間行事計画を確定させています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【44】 Ⅲ-2-(3)-①  
子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

a

<コメント>

●法令や行政通達等に定められた様式、書式については、それに則って記入します。園で様式を定められるものについては、開園以来の積み重ねにより、様式、書式を確立しています。但し、より良い様式のあり方、より適正な記述、記録の仕方については、定期的に「月一会議」において検討を続けており、必要があれば見直しもしています。新入職員に対しては、試用期間中に、先輩保育士の記載したものを手本として渡し、書き方を学んでもらいます。その後、実際に週案、月案等を書いてもらい、園長が添削しています。このようにして、園全体として統一された内容、書き方となるよう努めています。

【45】 Ⅲ-2-(3)-②  
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a

<コメント>

●「運営規程」には「秘密の保持」と題する一条を設け、職員は業務上知り得た子ども及び保護者の秘密を保持すべきことを定めています。また、「プライバシー保護マニュアル 個人情報の取扱いについて」と題するマニュアルを策定しており、個人情報に関わる、(1)収集、(2)利用及び提供、(3)適正管理、(4)問い合わせ、(5)確認、修正、等について、すべきこと、してはならないことを具体的に定めています。職員に対しては、入職時に守秘義務の誓約書を交わしている他、職務遂行に当たっては、常に同マニュアルを遵守するよう指導しています。

### 第三者評価結果

事業所名:MIRIio新横浜

#### A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>A-1-(1)-① 【A1】 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●「全体的な計画」では、冒頭に保育理念、保育方針、保育目標を記載しています。また、「発達過程とクラスの相関性」の項目では、「保育指針の発達段階を前提に年間指導計画(を)作成(すること)」を、「社会的責任の項目」では、「子どもの人権(を)尊重〔児童福祉法〕(すること)」を記し、保育所保育指針や児童福祉法に基づく保育活動を行うことを明らかにしています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>A-1-(2)-① 【A2】 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保育スペースは、仕切り板で3つに分けていますが、空間的には一体化しています。子どもの持ち物や玩具を収納する棚等は室内に設置していますが、コットや大型用具は、廊下や会議スペース等、別途収納できる場所があるため、保育室を広く使うことができている。室内には、エアコン、換気扇、扇風機、サーキュレーター、空気清浄機、加湿器、排煙窓を設置しています。床は木材を使用しており、子どもたちは裸足で過ごしています。寝具は、コットを使用しています(1歳に満たない児は布団を使用)。玩具等の消毒については、日々の消毒に加え、毎週土曜日には洗って天日干しする等、衛生管理に力を入れています。</p>	
<p>A-1-(2)-② 【A3】 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●「全体的な計画」では、「一人一人の子どもが自分の気持ちを安心して表すことができるようにする」、「一人一人の子どもが、…自分を肯定する気持ちが育まれていくようにする」、「子どもの欲求を適切に満たしながら応答的な触れ合いや言葉がけを行う」、「一人一人の子どもを気持ちを受容し、共感しながら、子どもとの継続的な信頼関係を築いていく」等と謳っており、一人ひとりの子どもを受容することを保育の基本にしています。そして、職員は、言動、態度、振る舞い等について、職員間で指摘し合い、気づける関係を構築しており、皆で一緒に向上できるよう努めています。</p>	
<p>A-1-(2)-③ 【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園では、1歳児、2歳児とも、(1)登園したら、靴、靴下を脱いで自分の棚にしまう、(2)朝の会の時は、自分の椅子に座る、(3)出席確認で返事をする、挨拶する、(4)朝おやつを食べる前に手を合わせて挨拶する、等様々な生活習慣を毎日行っています。この活動を0歳児も見ており、それを見ながら、自分もマネしてみたり、同じような仕草をしたりするようになります。こうして、上の子のマネをしながら、下の子も徐々に生活習慣を覚え、実践できるようになっていきます。他にも、散歩から帰った後の手洗い、給食時の挨拶など、様々な場面で生活習慣が身に付くよう支援しています。</p>	
<p>A-1-(2)-④ 【A5】 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園には園庭を有していないので、天気の良い日には、概ね散歩に出かけています。園の周辺には、大豆戸公園、新横浜公園等、散歩に行きやすい公園が5~6箇所あり、日々行く場所を変えて、違いを楽しめるようにしています。雨の日は、保育室とは別の広いスペースを活用して、手作りの滑り台、トンネル等大型の遊具を使った遊びを楽しんでいます。また、連携園(2歳卒園後に入園できる保育園・幼稚園)に出かけて、そこで一緒に遊びを楽しむことも行っています。</p>	

<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

●2021年度は0歳児が在籍していませんが、園では、いつでも0歳児を迎え入れられるよう、「全体的な計画」、「年間指導計画」、「月間指導計画」には、0歳児の部分も、月齢により2区分にして、詳細に記載しています。0歳児の保育スペースには、安全マット、安全ガード、コーナークッション材等を設置しています。また、手作り玩具も多数用意しています。0歳児との関わりについては、緩やかな準担当制にして、特定の保育士がその子と関わり、愛着や信頼関係を築けるよう配慮する方針です。

<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

●1~2歳の頃は、他の子どもとのトラブルも出始める時期ですが、トラブルにならないように、みんなが好きな玩具は予め複数用意する等の配慮をしています。その上で、他の子との関わり方について、丁寧に教えています。例えば、(1)他の子の玩具で遊びたいときは、「貸して!」と言う、(2)すぐには貸したくない時は、「後で!」と言う、(3)貸してくれたら、「ありがとう!」と言う、(4)ぶつかったりした時は、「ごめんね!」と言う、等思いを伝える言葉を添えることを促しています。このようにして、トラブルにならないような関わり方、トラブルになってしまった時の仲直りの仕方等を、保育士が仲立ちとなって教えています。

<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	c
--	---

<コメント>

●小規模保育事業所であるため、評価対象外です。

<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

●子どもと保護者用のエントランスは、入居しているビルの構造上の理由で、バリアフリーにはなっていません。園内も一部、段差があります。しかし、スロープの廊下としているため、つまずくことはありません。園には、開園以来、障害のある子どもは入園しておらず、現状でも、障害により配慮を要する子どもは在籍していません。しかし、入園を見越し、園として、また、保育士として適切に対応できるよう、障害に関する外部研修を定期的に受講しています。外部研修受講者は報告研修を行い、研修成果を全員で共有できるようにしています。

<p>A-1-(2)-⑨ 【A10】 それぞれの子ども在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
---	---

<コメント>

●15時30分からの「お帰りの会」が終わった後は、自由遊びの時間になっています。園児の中には、11時間近くを園内で過ごす子どももいるため、夕方以降については、(1)ゴロゴロと寝られるマット敷きの場を用意する、(2)コーナーを作る、(3)玩具の種類を増やす、(4)子どもの希望する遊びを取り入れる、等の配慮をしています。また、この時間は合同保育になりますが、保育士は全園児の顔、名前、特徴等を把握しているので、子ども一人ひとりと愛着関係を保つと共に、遅番保育士への引き継ぎ、お迎え時の保護者との対応もスムーズに行えています。

<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	<p>c</p>
<p>&lt;コメント&gt; ●小規模保育事業所であるため、評価対象外です。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; ●「全体的な計画」において、「健康支援」と題する項目を設け、(1)健康、発育、発達の把握、(2)身体測定（月1回）、(3)異常を認めた時の適切な対応、(4)心身状態、家庭生活、養育状態の把握、(5)内科検診及び歯科検診（各、年2回）、という方針を掲げています。これに基づき、継続的に子どもの心身の健康状態を把握、記録しています。具体的には、「連絡帳」にタイムテーブル記入欄を設け、朝食、夕食、起床時刻、就寝時刻を記入してもらっており、園で記録する、排泄、昼食、午睡等の記録と合わせて、体調管理に役立っています。</p>	
<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; ●園では、健康診断と歯科健診を、それぞれ年2回、全園児について実施しています。また、身長・体重測定を、毎月行っています。診断や測定の結果については、「すくすくカード」と題する小冊子に記入することで、保護者に伝えていきます。「すくすくカード」には、(1)かかりつけの病院名、(2)これまでにかった病気、(3)予防接種記録、(4)現在の健康状態、等の記入欄もあり、継続的に追加記入していくことで、子どもの成長記録にもなっています。また、保護者には、健診の日程をお知らせの際、「囁託医に子どものことで質問等があれば、事前にご連絡ください」とも伝え、囁託医とのコミュニケーションを取れるよう仲介しています。</p>	
<p>【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; ●園では、横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に依拠しつつ、独自の「食物アレルギー対応マニュアル」を策定しており、同マニュアルに基づいて、適切な対応に努めています。園で提供している給食は、年間を通して、卵を使用していませんが、牛乳、小麦等は含まれています。そのため、(1)個別献立表を作成する、(2)トレイ、テーブルは色分けし、専用のものとする、(3)毎朝、対象園児の出欠状況、対応食内容を、保育士と調理師とで確認し合う、(4)まず対応食を先に作る、(5)提供等の際、声出し確認をする、等の対策を取って万全を期しています。</p>	
<p>A-1-(4) 食事</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; ●料理の提供にあたっては、皿やお碗等に個々に盛り付ける配膳の他、ワンプレートに盛り付けて提供する方法も併用し、子どもの食欲をそそるよう工夫しています。また、プランターにより、カブ、プチトマト等を栽培し、子どもたちが水やりをして育てた野菜も食材として使い、食への関心が深まるよう食育に取り組んでいます。保護者に対しては、入園式、進級式の際に、子どもの献立を食べてもらう「試食会」を開催し、量、味付け、調理法などを直に感じ取ってもらっています（2021年度は感染症防止のため中止）。</p>	

<p>【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; ●給食は、保育園向け給食提供会社に委託しています。委託会社からは、献立（2週間サイクル）、食材が届くので、それにより、専属調理師が園内で調理しています。献立には、七夕、ハロウィン等、毎月1回の行事食のスペシャルメニューが予め組み込まれています。調理師は、食事中の子どもの様子を観察し、食べ方や残食を確認しています。また、給食会議（毎月1回）で、保育士とも話し合い、残食を減らすための工夫、調理方法、刻み方等について話し合っています。</p>	

## A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A17】 A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; ●園では、「園だより（クラスだよりも掲載）」、「食育だより」、「給食献立表」、「健康だより」を紙媒体で発行しています。また、ホームページでは、「マンスリーギャラリー」と題するコーナーで、毎月、イベントや散歩等の様子を写真と記事で伝えています。さらに、不定期ですが、特別なお知らせなどがある時は、「園だより」とは別に、「お手紙」を作成して配付しています。これらは園からの情報提供ですが、保護者からは「連絡帳」において、昨日の夕食時間、起床時間等、昨日の家庭での子どもの過ごし方や様子、園への質問を記入してもらうことで、家庭での子どもの様子や保護者の意向を把握するようにしています。</p>	

<p>A-2-(2) 保護者等の支援</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; ●園では、日頃から登園時、降園時に保護者とのコミュニケーションをしっかりと取るよう努めています。特に、降園時には、2人いるクラス担任のどちらかが、子どもの今日の様子を、直接、保護者に伝えることを原則としています。加えて、「連絡帳」にもスペースをいっばいに詳しく様子を記入しています。「連絡帳」には保護者からの質問記入欄もありますが、そこに記入されていた時は、基本的には当日に回答するようにし、返却しています。園長は、各保育士が、丁寧かつ適正な受け答えができるよう、常に指導、助言を行っています。</p>	

<p>【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; ●園では、「虐待対応マニュアル」を策定しています。同マニュアルでは、虐待防止に対して保育園が果たすべき役割として、(1)虐待の発生予防、(2)虐待の早期発見、(3)虐待が発生している家庭への援助、を挙げています。そして、虐待発見の手がかりとして、子ども、保護者それぞれについて、具体的なポイントを例示し、保育士に、毎朝の登園時から注視するよう促しています。万が一徴候が見られた場合は、直ぐ園長に伝えと共に、「虐待予防チェックシート」を作成し、継続的に注視します。その上で、必要があれば、横浜市北部児童相談所等と連携を図っています。「虐待対応マニュアル」については、年に数回、職員会議で読み合わせを行っています。</p>	

## A-3 保育の質の向上

<p>A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A20】 A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; ●園では、毎年度3回、保育士に自己評価を実施しています。1回目、2回目は、全国保育士会策定の「保育所・認定こども園等における人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いています。3回目は、日本保育協会の「保育内容等の自己評価のための新チェックリスト」を用いています。園長は、自己評価実施に際しては、「人事考課ではないので、正直にチェックしてほしい」と伝えていますが、自己評価は、全職員分を集計して、平均的に評価の低い項目については、要因を分析しています。また、職員には、苦手な部分を職員会議で自己発表してもらうことで、お互いに気づき、みんなで資質を高め合えるようにし、より良い園作りに尽力しています。</p>	