

### 第三者評価結果

事業所名：もみの木保育園

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、保育方針として、子どもの「思いやり」「意欲」「自主性」「集中力」「想像力」を育てることを掲げ、ホームページやパンフレットに掲載し、広く周知に努めています。新年度の職員会議において理念や保育方針の読み合わせを行うほか、全体的な計画に記載し、年間を通じて保育方針を実践に反映できるよう努めています。全体的な計画は、縮小版（A5版）にして職員に配付し、職員は日常的に参照しています。保護者には懇談会の際に、理念、基本方針に基づいた全体的な計画の説明を行うとともに、個人登園表に月別の保育目標と併せて記載し、日常的に理念と保育内容の関係について理解を深めてもらうよう努めています。</p>	

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>社会福祉事業全体の動向については、全国レベルの事業者団体の説明会に参加して、国の保育政策に関する情報などの収集に努めています。さらに横浜市主催の説明会や私立保育園園長会に参加し、国の動向に加えて、「子ども・子育て支援事業計画」など横浜市が進める児童福祉施策の方向性、具体策にかかわる情報を収集しています。園では、施策の方向性や、ニーズの実態、将来推計などの基礎データを参考にしながら、身近な保護者や地域の子育て家庭の意向を踏まえ、園が取り組むべき課題の抽出を行い、中長期事業計画、単年度事業計画に反映し、課題解決に取り組んでいます。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では、取締役会、保育事業本部長が参加する園長会を開催し、各園から示される保育実践の課題や、経営分析、組織体制などの検討を行っています。会議での決定内容は、法人から系列全園に通知するとともに、検討過程に参加した園長による説明、周知を通じて、法人の方針、具体策について、職員間で共有しています。さらに、年度末に行う園としての自己評価結果を踏まえ、課題の解決策を次期計画に反映するとともに、自己評価結果を保護者に周知しています。また、保護者の勤務時間の実態を調査し、時間帯別に担任とかかわれるような職員のシフトを組んで職員体制を整えるなど、課題に応じた解決策の実施に取り組んでいます。</p>	

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園では、事業を取り巻く状況を把握、分析し、課題を明確にしたうえで、保育方針の実現に向けて「中長期事業計画」（令和2年6月～令和7年3月）を作成しています。計画では「安全・安心の徹底」「保育の質の向上」「保育士確保に向けた施策」などの5つの重要課題を明確にしています。中長期事業計画は、所定のシートを活用して年度ごとに実施状況を検証、評価し、新たな課題は解決策を次年度に反映する仕組みが整っています。また、計画期間の最終年度である令和6年度には、過去5年間の実施状況、課題を踏まえて次期中長期事業計画を作成する予定です。</p>	
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>中長期事業計画を踏まえて、園では単年度の事業計画を作成しています。単年度の事業計画は、冒頭に保育方針を示したうえで、前年度の事業の評価、反省を踏まえ、園が取り組むべき課題解決に向けた内容として作成しています。具体的には、入所園児数に対する職員体制の確保やリトミックレッスン・英会話レッスンの実施、食育、年齢別活動の充実など、事業終了後に検証可能な内容となっています。当該年度の終了後には、事業の振り返りを行い、事業報告にまとめて職員、法人と共有して、次年度の計画につなげています。</p>	

(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> 職員会議では、毎月、保育計画に照らした実践の振り返り、行事の評価、保育書類などの改善について協議を行っています。さらに、月間指導計画の自己評価を積み上げ、半期に一度振り返りを行い、次期の計画に反映しています。また、クラスごとの自己評価を総合化して、保育園としての自己評価にまとめ、掲示を通じて保護者に結果を公表しています。園ではこれらを踏まえて、園が取り組むべき課題を明確にし、この解決に向けて次年度の事業計画を作成し、職員、法人と共有しています。また、年度当初、事業計画に照らして前年度の事業を検証し、事業報告にまとめています。	
【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。	a
<コメント> 保護者に配付する「入園のしおり（重要事項説明書）」には、全体的な計画を記載し、その中に事業計画に示す保育方針や園の取り組み、保育内容、行事などを明文化して保護者に伝えています。また、保護者会では重要事項説明書に沿って、園生活に必要なことに加えて、全体的な計画の説明を行い、事業運営、保育実践などに対する保護者の理解が深まるように努めています。さらに「もみの木子育ての会（運営委員会）」では、保育計画や行事などについて、目標と保育実践でのねらいを伝え、保護者と共有するよう努めています。また、「子育ての会」の議事録は全保護者に配付し、内容を周知しています。	

#### 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> 全体的な計画を基に年間指導計画を作成し、これを踏まえて月案、週案を作成し、保育を実践しています。月案、週案は期間終了後、自己評価を行い、課題を次期に反映しています。これらを積み上げて年4期の期ごとに年間指導計画の振り返りを行い、課題を抽出して解決策を次期に反映しています。職員は個別に自己評価を年2回行い、園長、主任は面接を通じて、課題を共有して職員の振り返りの効果が高まるよう支援しています。さらにクラスごとの自己評価結果を積み上げ、総合化して保育園としての自己評価を行い、結果を職員、保護者と共有しています。園では保育計画の振り返り、自己評価を通じて、保育の質の向上に取り組んでいます。	
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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> 園での自己評価は二つの方式で行われています。一つは記述式で保育内容、子どもの発達支援など5つのテーマで評価を行っています。評価結果を踏まえ、「保育のあり方」など3つのテーマで今後の取り組みを記述しています。園では職員全員の評価結果を総合化し、園としての評価結果として公表しています。もう一つは職員が個人目標を設定したうえで8つのテーマ（44項目）について達成度を数値化し、4段階で評価するものです。上長による1次、2次の評価を通じて人事評価に結びつけています。園長は面接により個人の目標管理、自己評価を支援しています。評価により明確になった取り組むべき課題は職員間で共有し、改善に向けて取り組んでいます。	

## 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。	a
<コメント> 園長は年度当初の職員会議で、事業計画や「保育園業務マニュアル」に示す理念や方針、重点事項などを示し、方向性を共有して運営管理に取り組んでいます。また、園長は自らの役割と責任を明らかにし、同時に個々の職員に求める役割を伝え、一人ひとりの職員が年間を通じて役割を果たせるよう支援しています。保育園業務マニュアルには職務分担表が示され、職員の間で共有されています。「災害が発生した場合の基本行動（役割と動き）」には、災害が発生した際の園長・主任・担任の役割をフローチャートに示して共有し、有事に備えています。	
【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、児童福祉法、保育所保育指針、労働基準法などの法令などを遵守し、認可保育園の管理者、労務管理の責任者として、あるべき姿勢で運営管理に臨んでいます。また、定期的に横浜市の指導監査を受け、指導結果を保育、施設運営に反映するよう取り組んでいます。さらに横浜市の認可保育園の立場から、市が進める「ヨコハマ3R夢プラン」を踏まえてポスターを玄関に掲示するほか、ごみの分別・減量などの実践に取り組んでいます。就業規則には行動規範を示し、職業人、専門職としての心得を職員間で共有するとともに、実践に生かすよう取り組んでいます。	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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> 園長は、毎日のミーティングや毎月の職員会議で報告を受け、日々の保育の中で改善できる点について、保育の質の向上に向けて職員に指導、助言を行っています。園内研修の一環として、定期的にマニュアルの読み合わせを行い、保育実践の振り返りを行う機会としています。職員一人ひとりの経験年数に合わせて研修計画を作成し、必要な外部研修に職員を参加させています。研修受講後、職員は振り返りのために研修報告書を作成し、発表を通じて成果の共有を図っています。園長は、保育士個々の自己評価を踏まえて、保育園の自己評価を行い、保育の質の向上に向けて課題を明確にして取り組んでいます。	
【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> 法人では税理士、社会保険労務士などの協力を得ながら、人事、労務、財務の分析を行い、園長は、法人と連携して適切な組織運営に取り組んでいます。事務の効率化を図るため、業務支援ソフトを導入して、運営管理、保育実践の管理に活用しています。職員配置では、職員の希望を踏まえ、スキル、経験年数に応じて適材、適所となるよう努めています。結婚、出産、介護など、さまざまなライフイベントがあっても、職員が継続して勤務できるよう、時短勤務や限定社員制度を設けて運用しています。さらに園児数に応じて補助職員を採用し、担任が勤務時間内に事務作業ができるよう体制を整備しています。	

## 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。	a	
<コメント> 園に必要な職員の確保、定着などに対する基本的な考え方や人材確保の方針が確立しており、人材確保の実行計画を作成しています。ホームページには職員採用コーナーを設け、求人情報、運営理念などのほか、就職・引越支度金、借り上げ社宅制度、福利厚生施設の割引利用など、さまざまな福利厚生制度を紹介しています。また、資格取得費用の助成制度など、職員のスキルアップを支援しています。新人職員の育成では、先輩職員が日常的に新人の指導にあたるエルダー制度を導入しています。エルダーとなった職員の教育も含め、年間計画を作成し、計画的な人材育成に取り組んでいます。		
【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> 保育園業務マニュアルの「株式会社Berry職員として」に、法人として期待する職員像を明確にし、定期的な読み合わせを行い、職員に周知しています。人事考課は、職員個々の自己評価と連動して行う仕組みで、年2回の面接を通じて職員の自己評価と上長による評価を行っています。人事考課表は就業規則に掲載し、職員が確認できるようにしています。評価項目は「保育理念」「保育内容」などのテーマで構成されています。特にクラス担任を務めている職員は、子どもの年齢に応じた項目で評価を行っています。さらに園長は面接での助言を通じて、職員の目標管理、自己評価を支援しています。		
(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。	a	
<コメント> 職員の就業状況を把握し、園長、主任は必要に応じて職員に有休取得の勧奨を行っています。園長は法人の人事課とともに職員への個別面接を行い、個々の悩みなどを共有し、助言、具体的な支援に努めています。職員懇親会（コロナ禍の現在は中断）では、景品を用意するほか、園独自のエプロン、Tシャツを作って支給するなど、一体感の意識の形成や、働きやすい環境づくりに努めています。また、職員が日々の休憩を確実にとれるよう体制を整えています。福利厚生制度では、産休・育児休暇の完全実施、復帰後の短時間勤務制度、限定社員制度などを設けるなど、ライフイベントに応じて職員が働き続けられる職場づくりに取り組んでいます。		
(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> 「株式会社Berry職員として」において、期待する職員像を明らかにし、職員の間で共有されています。職員個々の目標管理は、自己評価の一環として行われる仕組みが整備されています。個人目標を設定したうえで「保育内容」などのテーマごとに、達成度を4段階で評価しています。年度末には、これを踏まえて「できたこと（努力したこと）・気づいたこと」を記述し、次年度に向けた「課題・改善策」を考え、表明する仕組みとなっています。年2回の面接の際、中間評価、年間の振り返りを行い、園長は面接での助言を通じて、職員の目標管理、自己研鑽を支援しています。		

<b>【18】</b> 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>	
保育園業務マニュアルには、法人として期待する職員像が示され、職員の間で共有されています。さらにマニュアルには職層・職種別に職務内容が示され、「自己評価・人事考課表」にはクラス担任別の保育知識・技術水準が明確になっています。職員はこれらを踏まえて、日ごろの実践・自己研鑽を通じて職業能力の開発・向上に取り組んでいます。さらに園では、キャリアパスに応じて初任者、中堅職員、主任・ベテラン、指導職員・管理職など、階層別の外部研修に職員を派遣するとともに、園全体の保育水準の底上げのため、課題に応じたテーマで園内研修を開催しています。	
<b>【19】</b> 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>	
園では、一般の研修やキャリアアップ研修など、横浜市や教育研修機関が行う外部研修に参加した職員の研修受講履歴を管理しています。年2回行う自己評価、人事評価を通じて、パート職員も含む職員の知識、技術水準の把握に努め、必要な指導、助言に取り組んでいます。先輩職員が「エルダー」として新人職員に1年間のOJT（職場内研修）を行うエルダー制度によって、新人の職業能力の開発、向上に取り組んでいます。一方、エルダーは新人の指導を通じて、指導技術の習得に努めています。2年目以降は、クラスリーダーがOJTを行うなど、組織的、継続的な人材育成に取り組んでいます。	
(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。	
<b>【20】</b> 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。	a
<コメント>	
保育園業務マニュアルには「実習生受け入れについて」の記載があります。実習の意義では、次世代の保育士の育成の大切さとともに、指導を通じて（担当）職員が自らの保育を見つめなおす機会と位置付けています。基本的な考えでは、実習生に学んでほしいこととして、「保育園の機能と役割・乳幼児の発達理解・乳幼児保育の理解」を示しています。実習計画作成は指導担当職員が担って、園長、主任が確認しています。実習生は毎日、目標を立て、1日が終了したところで担当職員と振り返りの機会をもち、達成度を評価しています。実習生の受け入れにあたっては学校側と連携を図っています。コロナ禍の今年度は実習生の受け入れを見送っています。	

### 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
<b>【21】</b> 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。	a
<コメント>	
園のホームページには保育方針、保育サービス、保育計画などの情報を掲載するとともに、入園希望者が必要とする情報などを提供しています。さらに横浜市「よこはま働くママ応援し隊」のホームページに情報提供を行い、育児支援情報として園の情報を公開しています。第三者評価の結果は、神奈川県第三者評価公表サイトに公表され、玄関ホールに評価結果を常備して保護者が閲覧できるようにしています。また、園外掲示板を使って、行事のお知らせ、絵本の貸し出し、育児相談、園見学の案内をしています。現在はコロナ禍による行動制限で中止しているものもあります。	
<b>【22】</b> 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>	
園における物品購入は、各職員が所定の書式で上長の決裁を得て発注するほか、小口現金の管理、保護者ごとに発生する利用料の徴収など、会計処理ルールが明確で、職員の間で共有のうえ実施されています。マニュアルには、記録や報告のポイント、行事案内の方法、連絡帳の扱い、提出書類の方法など、さまざまな事務ルールが成文化され、業務の標準化が図られています。顧問税理士による毎月の会計処理、法人による確認に加え、外部税理士による監査が行われています。さらに社会保険労務士による業務支援を受け、適正な労務管理を行っています。	

### 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
<b>【23】</b> 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。	a
<コメント>	
例年は、子どもたちが地域の高齢者施設を年3回訪問し、プレゼントの交換やお遊戯、歌の披露、ふれあい遊びなど、高齢者との多世代交流に取り組んでいます。緑区主催の「みどりっこ祭」には職員がスタッフとして参加するほか、「長津田音祭り」に5歳児が出演して歌や手話を発表するなど、子どもたちや職員が地域イベントに参加し、また、公園で遊んでいる親子に声をかけ、園の子育て支援事業に参加を呼びかけています。コロナ禍では地域交流を基本的に見合わせています。給食の食材は、地元の店舗から購入するなど、商店街とのかかわりを大切にしています。長津田駅園児絵画展に作品を展示し、コロナ禍でも地元の人が元気になるよう取り組んでいます。	

<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>「保育園業務マニュアル」や「重要事項説明書」の中にボランティア受け入れについて記し、マニュアルを整備し、受け入れに際しての基本姿勢や事前説明、留意事項などが明文化されています。また、地域の学校への協力についても記載されています。受け入れ時には、事前に園長が園の保育方針や子どもとのかかわりなどについて、ていねいに説明し、園での活動が順調に実施できるように努めています。例年は地域の中学校の職場体験も積極的に受け入れています。また、地域の小学校の作品展「わくわくランド」に園児の作品を出品するなどしていましたが、今年度はコロナ禍のため、1年生と園の5歳児が手紙の交換をして交流しました。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園では、嘱託医をはじめ消防署、警察署、緑区こども家庭支援課、福祉保健センター、横浜市北部地域療育センター、近隣の医療機関、図書館、公園など、地域の社会資源や関係機関のリストを作成しています。リストについては事務室に掲示し、職員会議で職員に情報共有しています。緑区社会福祉協議会や幼保小連携連絡会などの関係機関との各種会議には積極的に参加し、地域の課題解決に向けて協働しています。また、要保護児童対策地域協議会に参加するとともに、虐待などが心配な子どもに関しては緑区こども家庭支援課や児童相談所と連携を図っています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、緑区の園長会に参加し、情報交換を行うとともに区内のコロナ禍での対応や保育実施上の課題などの把握に努めています。また、区の幼保小交流事業に参加し、教職員及び他園の職員と交流し、接続期の保育や地域の福祉ニーズ、生活課題などを把握しています。さらに、緑区のネットワーク通信「手つなぎ」や区が行っている「みどりっこ祭り」、区民有志が開催する「長津田音祭り」の参加などの機会を通じて、地域の福祉ニーズを把握しています。自治会にも参加し、地域の清掃や、神社の七五三、お祭りなどの行事の手伝いを通して、ニーズや課題の把握に努めています。今年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、例年通りに実施できていません。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>系列7園が長津田地域にあり、法人全体で地域とのかかわりが深く、園では自治会に入り地域の神社の七五三行事の手伝いや地域清掃などに参加しています。地域での活動により把握した地域ニーズを基に、地域向けの活動について事業計画に明記しています。公園での絵本の読み聞かせやゲームなどでの交流のほか、子育て相談にも応じ、地域に園の専門性を還元しています。園では幼保小ブロック研究会や緑区保育資源ネットワーク事業「手つなぎ」などに参加しています。また、災害マニュアル「避難者受け入れについて」を整備し、AEDの貸し出しや災害時に避難場所となった場合の地域の子育て世帯への支援として備蓄品を準備しています。コロナ禍で実施できていない事業もあります。</p>	

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園の理念や保育方針は、子どもを尊重する内容となっています。保育園業務マニュアルに「人権に配慮した保育」を記載し、職員会議や園内研修での定期的な読み合わせにより職員一人ひとりがさらに意識するようにしています。保護者に対しては、入園説明会やホームページ、園便りの育児のアドバイス、保護者会などで園での取り組みを説明しています。園では、3~5歳児は縦割りのクラスで活動し異年齢で過ごす中で、互いを思いやることを自然に身につけています。運動会での国旗製作、英会話の時間には文化の違いを学んでいます。保育士は研修などを通じて子どもを尊重した保育について学び、自己評価で定期的に振り返りを行っています。子どもの性差による固定的な対応はしないようにしています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人としてプライバシー保護規定を整備し、保育園業務マニュアルに「プライバシーの尊重と保護」を記載しています。新入職員研修や法人からの通達で子どものプライバシー保護について職員に周知し、理解を深め、子どものプライバシーに配慮した保育サービスを提供しています。保護者に対しては、入園時の説明会で重要事項説明書に沿ってプライバシー保護に関する内容を説明しています。子どものプライバシーや羞恥心に配慮して、プール遊びでは目隠しを設置し、おむつ替えや着替えの際にも場所を考慮しています。幼児用のトイレにはドアがあり、プライバシーが保たれています。また、保育室にコーナーを設け、子どもたちはそこで落ち着いて過ごすことができます。</p>	

(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>

園の保育方針や保育の内容などの情報は、「みどり子育て応援ガイドブック」などの地域の子育て情報誌や横浜市のホームページで公開されています。園のパンフレットやホームページには、季節の行事ごとの写真を多用し、保育方針や保育環境、食育、特色ある保育内容などの園情報をわかりやすく掲載しています。園見学は電話で受け付け、個別に園長、主任がていねいに対応しています。子どもの活動がよくわかるように午前中の見学を勧めています。見学者の希望に応じて対応しています。利用希望者に対する情報提供や園のパンフレットの内容については、入園時期の前に見直しをしています。

【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>

保育の開始時には入園説明会を行い、園長が「入園のしおり（重要事項説明書）」に沿って保護者に説明し、理念や保育方針、保育内容について確認し合い、双方が合意したうえで保護者から同意書を得ています。重要事項説明書の大切な部分や質問の多い項目については、赤字や下線で示すなど、保護者が理解しやすいように工夫しています。在園児の進級時には「進級について」を配付して保護者に説明を行っています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者に対しては、緑区役所の担当者に確認のうえで通訳の依頼をしたり、翻訳ソフトの利用やひらがな表記などで工夫をしたりして対応をしています。

【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>

子どもが保育所を変更する際には、継続的に子どもの成長を支援するために「保育終了後の相談について」、転園先の保育園に対しての「引き継ぎ書について」などを基に、引き継ぎ文書を作成する手順が定められ、保護者の同意のもと、転園先に園での子どもの状況や様子を記載した引き継ぎ文書を渡すことができる体制があります。また、園での保育終了後も子育てを継続的に支援できるように、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに、心配なことがあれば相談に応じることや、相談窓口は園長、主任、元担任保育士などであることを記載した文書を保護者に渡しています。また、保護者懇談会や個人面談でも伝えていきます。

(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>

日々の保育の中で子どもの満足度を把握するために、子どもと話をしながら十分楽しく活動できたか確認したり、活動後に子どもが感想を発表する場を設けたりするほか、子どもの言葉や表情などから満足度を把握しています。年間、月間、週案などの指導計画の保育士による自己評価でも振り返りをしながら把握しています。保護者の保育に関する満足度は、送迎時における保護者との会話、行事後や年度初めの保護者アンケート、年3回開催の「もみの木子育ての会（運営委員会）」、定期的を実施する保護者懇談会、個別面談などにより把握しています。アンケートの結果や保護者の満足度はクラスリーダーや主任がまとめ、分析、職員会議で話し合い、改善に努めています。

(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

<コメント>

「苦情体制に関する規定」を整備し、苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任が務め、第三者委員を設置しています。「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」は「入園のしおり（重要事項説明書）」に記載し、入園説明会で園長が保護者に説明しています。さらに、わかりやすく図式化した苦情解決の仕組みを玄関に掲示して周知しています。横浜市福祉調整委員会などの苦情受付機関も掲載しています。保護者への声かけや連絡帳の活用、意見箱の設置などにより保護者が苦情を伝えやすくしています。苦情は「苦情・要望記録」に記録し、保護者へ対応策を報告しています。苦情、要望は職員会議で話し合い、保育の質の向上に活かし、結果は申し出た保護者に配慮したうえで公表しています。

【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>

園では、保護者に配付する「入園のしおり（重要事項説明書）」に苦情相談窓口について記載し、担任はもちろん主任や園長、その他の職員に相談でき、意見箱や書面など複数の方法で意見を述べられることを説明しています。「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」は重要事項説明書に記載するとともに、玄関掲示もしています。また、登降園時には園から保護者へ声かけを行い、意見を述べやすい雰囲気づくりに努めています。ささいなことでも気軽に申し出て欲しい旨も伝えていきます。保護者の相談に応じる時には、プライバシーに配慮して事務所や食事室を利用し、保護者が意見を述べやすい環境を整えています。

<b>【36】</b> 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>	
登降園時には、職員が家での子どもの様子を保護者にていねいに聞いています。日々の保護者への声かけや、0~2歳児での連絡帳のやり取りなどを通して、保護者が相談や意見を伝えやすい雰囲気づくりに努めています。玄関に設置した意見箱や保護者アンケート、「もみの木保育園子育ての会（運営委員会）」などにより把握した保護者の意見や要望は、マニュアルに沿って早急に対応しています。朝のミーティングや職員会議で改善・対応策を検討したあと、保護者にフィードバックし、相談記録に内容を記録しています。受け付けた意見などは園内で共有し、保育の質の向上に活用しています。マニュアルは年度末に職員で見直しを行い、法人の園長会議で検討しています。	
(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。	
<b>【37】</b> 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>	
園のリスクに関する責任者は園長で、リスクマネジャーは主任です。月に一度、事故防止点検表、安全チェックリストを用いてチェックをしています。「事故防止対応マニュアル」を整備し、事故発生時の対応の流れを明記しています。そのほかに「救急対応マニュアル」などもあり、職員に周知されています。マニュアルは定期的に見直しを行っています。園では園長や主任が中心となり、他園の危険事例も含めて職員会議で分析し、対応策の検討をして、再発防止に努めています。さらに、園内外の事故防止策などの安全確保策や心肺蘇生、AED（自動体外式除細動器）の操作、緊急事態発生時の対応などについて研修を行っています。	
<b>【38】</b> 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>	
感染症対策の責任者は園長と主任で、管理体制が整備されています。「保育所における感染症ガイドライン」「新型コロナウイルス感染症に対応したガイドライン」などに沿って、園長や主任、看護師が中心となって園内の感染症対策を実施し、職員に周知しています。マニュアル類は、職員が日々活用し、定期的に見直しを行っています。園長や主任、系列園の看護師により、定期的に「嘔吐物の処理について」「園内や玩具の消毒について」などの園内研修を行っています。園内で感染症が発生した場合は、保護者に向けて玄関に感染症に関するお知らせを掲示するとともに、連絡用アプリや掲示、保健便りなどにより注意喚起をしています。	
<b>【39】</b> 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行っている。	a
<コメント>	
「災害対応マニュアル」を基に、災害時の役割分担、災害時の対応（避難の仕方、連絡体制）などが詳しく決められています。園では災害発生時の管理権限者は園長が務め、代行者は主任とするなど、対応体制を整備しています。園周辺の状況を勘案し「災害対応マニュアル」を整備し、地震・火災・自然災害などの発生時の危機管理対応に関してまとめられています。マニュアルは定期的に見直しを行っています。安否確認については連絡用アプリを利用した速やかな連絡体制ができており職員に周知されています。災害時に備えて食料、備品の備蓄リストを作成し、栄養士が管理者となっています。防災計画に基づき消防署、警察などと連携した訓練も実施しています。	

## 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
<b>【40】</b> 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>	
法人作成の「保育園業務マニュアル」には保育についての標準的な実施方法が記載され、全職員に配付されています。標準的な実施方法には、子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護についての考えが明示されています。マニュアルに沿った保育が実践できるように、研修を実施し、職員への周知に努めています。園長、主任は、保育士個々の自己評価やクラス会議で、標準的な実施方法に沿って保育が行われているか検証しています。また、職員は指導計画の作成、評価、見直しなどを行う際に、「保育園業務マニュアル」に沿った保育が行われ、また、子ども一人ひとりに応じた保育実践になっているか、職員同士で話し合い、確認しています。	
<b>【41】</b> 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>	
保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する内容は法人統一の「保育園業務マニュアル」に記され、クラス会議、職員会議で年度末に見直しを行っています。マニュアルの検証・見直しにあたっては、保育の各指導計画の内容も反映しています。また、系列各園であがった職員の意見のほか、日々の登降園時の会話や行事後及び年度初めに実施する保護者アンケート、「もみの木子育ての会（運営委員会）」などから得た保護者の意見・提案も考慮し、法人の園長会で検討し、「保育園業務マニュアル」に反映する仕組みができています。コロナ禍における登降園時の受け入れ態勢や消毒方法などについては、行政からの通達に基づき早急に対応しています。	

(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>

入園時の面談では、マニュアルに沿って適切に、子どもや保護者に関する情報を把握しています。入園時に得た子どもの情報や保護者の意向を踏まえ、園では保育業務支援ソフトの導入により客観的に子ども一人ひとりの発達状況が捉えられています。担任はクラスごとに話し合い、個々の子どもの課題を定め、指導計画を作成しています。全体的な計画に基づいて指導計画が作成され、個別の計画には必要に応じて緑区の保健師や横浜市北部地域療育センター、児童相談所の助言も反映しています。指導計画に沿った保育実践については振り返り、評価を行い、次月に生かしています。支援困難ケースの対応については行政と連携し、クラス会議や職員会議で検討し適切な保育を提供しています。

【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>

指導計画の見直しについては、年間指導計画は期ごと、月間指導計画は月末、週案は週末に、担当保育士が評価反省を行い、保育業務支援ソフトに入力し、クラスリーダーが取りまとめ、主任、園長が確認する手順が決められています。保護者の意向や希望などは登降園時の会話や連絡帳で把握し、必要に応じて計画の見直しに生かしています。指導計画変更後にはクラス会議や朝のミーティングの場で職員に周知しています。緊急時の計画変更では朝のミーティングや申し送りノートで周知する仕組みができています。指導計画の評価見直しにあたっては、クラスで話し合い、保育の質の向上に向けて課題を明確にし、次回の指導計画作成に生かしています。

(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>

子どもの発達状況や生活状況などを記録する法人統一の「経過記録」「家庭状況表」などの書式があり、マニュアルに沿って職員は客観的な視点で記入しています。担任は期ごとの子どもの姿とねらいを定め、クラス会議で話し合い、0~2歳児では個別指導計画を作成しています。毎日の子どもの姿を評価、反省し、園長や主任の助言を受けています。「経過記録」には子ども個々の発達の様子を記録し、個別に振り返りを行っています。各記録については書き方に差異が生じないように、主任が職員を指導し、園内研修で記録の書き方を学んでいます。子どもに関する記録や情報は、毎月の職員会議やクラス会議で共有を図っています。各クラスにあるタブレット（保育業務支援ソフト）により情報共有が促進されています。

【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>

「もみの木保育園個人情報保護規定」に、子どもの記録について保管、保存、廃棄などについて記載があり、職員に周知しています。記録管理の責任者は園長です。データの漏えいがないように専門業者にインターネットのセキュリティを依頼しています。個人情報の取り扱いについては、職員は年度初めに法人からの通達や園長からの園内研修を受けて遵守しています。保護者に対しては、入園時の重要事項などに関する説明会で、園での個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をきちんと説明し、写真や動画の撮影、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても保護者の同意を得ています。