

第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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
<コメント> 保育方針として「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、入園のしおりに掲載し、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を確認して、実践にどう生かすかを職員間で共有するとともに、定期的にマニュアルの読み合わせを行って理解を深めています。さらに職員には全体的な計画の縮小版(A5版)を配付し、職員は日常的に参照するよう努めています。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い、理念、保育内容との関係などについて理解を深めてもらっています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> 社会福祉事業全体の動向については、事業者団体の説明会に参加して、主に厚生労働省などからの行政施策の情報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、具体策の情報収集に努めています。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、今後、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ています。		
【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> 法人では、取締役会のほか、保育事業本部長が参加する園長会を開催し、経営分析、組織体制、保育内容のクラスごとや個別の事例 についてなどの検討を行っています。決定内容は、法人からの通知を通じて系列全園で共有しています。通知によるトップダウンや、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、職員間で共有を図っています。さらに、年度末に行う自己評価結果を踏まえ、改善策を次期計画に反映するとともに、自己評価結果は保護者にも周知しています。また、保護者の勤務時間の実態を調査し、時間帯別にメリハリをつけたシフト体制を組むなど、課題に応じた解決策の実施に取り組んでいます。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>法人が、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、方針の実現に向けて「中長期事業計画」を作成しています。計画では「保育士確保に向けた施策」「業務の効率化及び情報の管理」「人材育成」などの5つの重要課題を明確にし、関連する7つの目標とその対策を示し、実施状況の検証を行っています。具体的には、保育士確保に向けて年間を通じた採用活動、魅力ある組織のための処遇改善の実施や、人材育成では新人教育、職場定着に向けたエルダー制度の導入などを記載しています。法人作成の「中長期事業計画」は系列全園共通の計画ですので、園の現状を踏まえた園ごとの中長期を見据えた計画を策定されることを期待します。</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><コメント></p> <p>法人作成の中長期事業計画の重要課題、目標、対策を踏まえて、園では単年度の事業計画を策定しています。計画は、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。単年度の計画には具体的に、入所園児数に対する職員体制の確保や、食育に関する内容、異年齢でのグループ活動の充実、定期的なケース会議の開催、マニュアル整備、新型コロナウイルス感染症予防、オンラインシステムの充実などを具体的に記載して取り組んでいます。</p>		
I-3-(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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <p>年度末に職員は、当該年度の保育計画の振り返りを行い、課題を抽出して次期事業計画や保育計画に反映するよう取り組んでいます。さらに職員は自らの自己評価に加え、クラスごとに保育園の自己評価を行い、これらを集約して園の自己評価にまとめ、掲示を通じて公表しています。年度末に行う全職員による保育計画の振り返り、保育園の自己評価などから抽出された課題を整理し、この課題解決策を次年度の事業計画に反映しています。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。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>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、園生活で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「みなみ台子育ての会」(運営委員会)では、保育計画や施設整備(改修工事など)の説明を行い、情報を共有するとともに、保護者の意見を確認しています。会議終了後、議事録を作成して全保護者に配付して内容を周知しています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上に向けた取り組みは、保育計画、職員による自己評価、第三者評価の三つの方法を通して行われています。保育計画では、全体的な計画に沿って年間指導計画を作成しています。週案、月間指導計画の評価、反省を積み上げ、これを基に年間指導計画を期(4期/年)ごとに振り返るなど、保育計画を通じた質の評価を行っています。また、上期、下期の年2回、職員は自己評価を通じて、実践における課題を抽出して次期計画につなげるなど、サービスの質の評価を行っています。さらに5年ごとに第三者評価を受審するなど、自己評価、他者評価を通じて保育の質の向上に取り組んでいます。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>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。園では全員の評価結果を取りまとめ、園の評価結果として文書化して公表しています。もう一つは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。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は年度当初の職員会議で、事業計画や「みなみ台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、方向性を共有して保育に取り組んでいます。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。みなみ台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。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>園長は、児童福祉法などの根拠法、政省令、条例などを遵守し、認可保育園の管理者としてあるべき姿勢で運営に臨んでいます。また、定期的に横浜市の指導監査を受け、指導結果を保育実践、施設運営に反映するよう取り組んでいます。さらに納入業者の選定は、入札や相見積もりをとるなど、公平性を確保するよう努めています。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共有するとともに、実践に生かすよう取り組んでいます。また、ごみの分別・減量、廃材利用、太陽光発電の利用など、横浜市が示す方針(ヨコハマ3R夢プラン)に従って、環境対策に取り組んでいます。</p>		

II-1-(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、必要に応じて職員に対して指導、助言を行っています。さらに園内研修の一環で、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派遣しています。研修受講後、振り返りのために研修報告書を作成し、今後の保育にどのように反映するか明らかにするとともに、報告を通じて成果の共有を図っています。園長は、年度末には保育士の自己評価を基に、園全体の評価を行って、保育の質の向上に向けて課題解決策を実践に反映するよう取り組んでいます。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行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、社会保険労務士の協力を得ながら、人事、労務、財務の分析を行っており、園長は法人と連携して安定的な組織運営に取り組んでいます。業務の効率化を図るため業務システムを導入して、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、担当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。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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され、人材確保の実行計画を作成しています。ホームページに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。このほか、求人サイトの活用や学校訪問、就職説明会への参加などに取り組んでいます。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> 「みなみ台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ています。定期的に保育園業務マニュアルの読み合わせを行い、職員に周知されています。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回の面接を通じて自己評価、上長による他者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。また、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。		

II-2-(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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>職員の有休取得に関する台帳、勤務実績のデータを基に職員の就業状況を把握し、園長、主任は必要に応じて有休の取得を職員に勧奨しています。また、園長・主任は人事課の職員とともに職員への個別面接を行い、職員の悩みなどを共有し、助言、具体的な支援に努めています。職員懇談会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。福利厚生制度は、宿泊施設の割引制度、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、職員個々のライフイベントに応じて働き続けられる職場づくりに取り組んでいます。</p>		
II-2-(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
<p><コメント></p> <p>法人として「みなみ台保育園業務マニュアル」の「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5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回の中間評価、年間の振り返りを行い、面接で目標の達成度を確認しています。園長は面接による助言を通じて、職員の目標管理、自己研鑽を支援しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>「みなみ台保育園業務マニュアル」には、「株式会社Berry職員として」とともに、保育理念、基本方針を示して、期待する職員像をより明確にしています。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」には担任別の保育知識・技術水準が示されています。職員はこれを踏まえて、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。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。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>園では、テーマ別研修、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職員を派遣し、職員個々の研修受講履歴を管理しています。さらに年2回行う自己評価、人事評価を通じて、パート職員も含めて職員の知識、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。また、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。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、主任が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。</p>		

II-2-(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。	a
<コメント> 「みなみ台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。実習プログラム作成は園長、主任が担当し、具体的な指導は受け入れクラスの担任保育士が担当していません。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。		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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。	a
<コメント> 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。園のホームページには保育方針、保育サービス、年間行事などの情報を掲載し、入園希望者が必要とする情報を提供しています。園のパンフレットは地域の関係者の協力を得て、未就園の保護者に配付しています。横浜市の「よこはま働くママ応援し隊」のサイトに情報提供するほか、緑区の広報誌に地域向け育児支援情報を提供しています。見学者には保育園のパンフレットを提供し、園が大切にしていることを伝えています。		
【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、保護者私的利用料の徴収など、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。社内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。税理士の協力を得て、適正な会計管理が行われています。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。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画には、地域子育て支援事業を位置付けています。近隣の高齢者施設を年3回訪問して、プレゼントの交換やお遊戯の披露、季節の歌をうたったり手遊びをしたりするなど、高齢者との楽しい時間を過ごし、多世代交流に取り組んでいます。また、緑区主催の「みどりっこまつり」にスタッフとして職員が参加するほか、「長津田音楽祭」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する機会を持っています。地域の親子向けの支援事業「きらきらひろば」を開催するほか、育児相談、絵本の貸し出しなど、地域の未就園の親子をサポートする取組を行っています。コロナ禍の今年度は例年通り実施できていません。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「みなみ台保育園業務マニュアル」の中にボランティア受け入れ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。近隣の小学校とは「命の大切さについて」の授業に関連した園への申し出を受けて交流を行っています。また、地域の中学校の職場体験も積極的に受け入れています。ボランティアなどの受け入れにあたっては、事前に園長が園の保育方針や子どものかかわりなどについて、ていねいに説明し、活動がスムーズに実施できるように努めています。今年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、実施できていません。</p>		
II-4-(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
<p><コメント></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、地域の小学校、公園など、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設置して職員がいつでも確認できるようにし、職員会議で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し、虐待などが心配な子どもに関して、緑区こども家庭支援課や児童相談所と連携して対応する体制ができています。</p>		
II-4-(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
<p><コメント></p> <p>園長は緑区の園長会に参加し情報交換を行い、区内の待機児童対策や保育士確保策などの課題を把握しています。また、区の幼保小交流事業に参加し教職員及び保育士と交流し、接続期の保育や地域の福祉ニーズ、生活課題などについて把握しています。さらに、緑区が行っている「みどりっこまつり」や区民有志が開催する「長津田音楽祭」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、長津田自治連合会の会合への参加や、地域の清掃活動や神社の行事(七五三、お祭り)の手伝いなどにより、ニーズや課題の把握もしています。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>		

【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。	a
<p><コメント></p> <p>地域の自治会に加入し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。今年度はコロナ禍で地域の方を元気づけようとJR長津田駅が呼びかけた園児絵画展にも参加しました。把握した地域ニーズに沿って行う活動については事業計画に記載しています。地域の子育て世帯向け「きらきらひろば」では、育児相談、子育て情報の提供、交流保育、絵本の貸し出しなどを計画的に実施し、地域に専門性を還元しています。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」などにも参加しています。災害に備えたマニュアル「避難者受け入れについて」を整備し、災害時用備蓄品を地域の子育て世帯へ提供する用意もあります。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p><コメント></p> <p>園の保育方針は、子どもを尊重するものとなっています。「みなみ台保育園業務マニュアル」に「人権に配慮した保育」を記載し定期的に職員会議で読み合わせをし、子どもを尊重する保育を実践しています。保護者に対しては、日々の活動の中で子どもを大切にしていること、入園説明会や園便り、保護者会などで説明し周知しています。園では3~5歳児は、縦割りのグループ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。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。保育中に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>		
【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
<p><コメント></p> <p>「みなみ台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、職員に子どもや保護者のプライバシー保護について周知しています。園内研修や法人通達などで職員は理解を深め、プライバシーや子どもの羞恥心に配慮したサービスが提供されています。プール遊びでは外からの視線を遮るために目隠しを設置し、おむつ替えや着替えの際にも場所の配慮をしています。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、保育室内にコーナーを設け、子どもたちはそこで落ち着いて過ごすことができます。保護者に対して、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。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>園のパンフレットやホームページでは、イラストや写真を多用し、保育方針や年間の行事、保育サービスの内容、保育環境、施設概要などの園情報をわかりやすく提供しています。園の保育方針や保育の内容などの情報は、地域の子育て情報誌や子育て応援ガイドブック、横浜市のホームページにも掲載され、情報を提供しています。園見学については電話で受け付け、個別に園長がいていねいに対応しています。子どもの保育中の様子がよくわかるように午前中10時ごろの見学を勧めていますが、見学者の希望に応じて対応しています。利用希望者に向けた情報の提供内容や園のパンフレットについては、毎年12月ごろに見直しを行っています。</p>		

【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
<p><コメント></p> <p>入園前の説明会では、入園のしおり(重要事項説明書)を用いて保育内容を詳しく保護者に説明し、保護者の質問にも応じています。項目ごとに同意を得たうえで、保護者の署名捺印を得ています。在園児の進級時には、「進級について」を配付して説明を行っています。保護者全体への説明後、個別面談を実施しています。保護者への説明時には、イラストや実際の物を用いて、保護者にわかりやすい説明に努めています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、対応方法がルール化されています。横浜市に通訳ボランティアを依頼をしたり、翻訳アプリの利用やひらがな表記などで工夫したりするなど、個別に対応しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>子どもの保育所の変更などに際し、子どもの健やかな成長を継続的に支援する為に「保育終了後の相談について」や、転園先の保育園に対しての「引き継ぎ書について」などの文書を作成して、手順を定めています。必要に応じて、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、転園や卒園にあたって「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、相談窓口を園長、主任、受け持った保育士が担当していることなどを記載した文書を保護者に渡しています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>子どもの満足度については日々の保育の中で、子どもの表情や様子を見て、子どもと話をしながら、十分楽しく活動できているかを把握するようにしています。また、指導計画の中の自己評価欄に保育士が記入する際に、保育を振り返りながら確認、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や行事後の保護者アンケート、年2回開催の「みなみ台子育ての会」(運営委員会)のほか、保護者懇談会、個別面談などを定期的に開催して把握しています。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し、職員会議で話し合い対応を検討し改善しています。コロナ禍の今年度は例年通り実施できていません。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>「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)に記載して保護者に配付し、入園説明会でいねいに説明し、玄関掲示も行い、保護者とともに職員にも周知しています。第三者委員と横浜市福祉調整委員会や横浜市健康福祉局などの苦情受付機関も掲載して紹介しています。園では、保護者への声かけや連絡帳の活用、意見箱の設置などを通して、保護者が苦情を申し出しやすくしています。保護者からの要望、苦情は児童相談経過記録に記録し、対応策を保護者に報告しています。内容に応じて職員会議で話し合い、保育の計画に生かします。内容や検討結果は保護者のプライバシーに配慮したうえで公表しています。</p>		

【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
<p><コメント></p> <p>保護者に対して、入園前説明会で入園のしおり(重要事項説明書)を基に、主任や園長、第三者委員のほか、横浜市の福祉調整委員会などに、意見や要望などを自由に相談できることを伝えていきます。また、保護者が話しやすいように登降園時には個別対応を行い、また、連絡帳や意見箱も活用しています。園から保護者への声かけにも努めています。「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」は保護者に配付している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。保護者からの相談に応じる時は、保護者のプライバシーに配慮した個室を準備するなど意見や相談を述べやすい環境を整備しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>毎日の登園時には、保護者にていねいに家庭での子どもの様子を聞いています。連絡帳のやり取り、園からの声かけなど、日ごろから保護者が相談や意見を伝えやすい環境を心がけています。意見箱や保護者アンケートも活用して把握した保護者からの意見や要望については、マニュアルに沿って早急に対応しています。職員会議で改善・対応策を検討したあと、相談記録に受け付けた内容を記録し、保護者にフィードバックしています。受け付けた保護者からの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。マニュアルについては、毎年、年度末に職員で見直した内容を、法人の園長会議で検討しています。</p>		
Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>リスク管理に関する責任者は園長が務め、リスクマネジャーを幼児と乳児担当に一人ずつ配置し、月に一度事故防止点検票を用いてチェックするなどの体制を整備しています。「事故防止対応マニュアル」には事故発生時の対応の流れを明記し、そのほかに「危機管理マニュアル」「不審者対応マニュアル」などを整備し、職員に周知しています。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って他園の事例も含めて危険事例を職員会議で分析し、対応策を検討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避難訓練の計画、AED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。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>感染症対策に関する責任者は園長が務め、園長や主任、看護師が中心となって園内の感染症対策を職員に周知し、実施しています。「感染症予防・対策マニュアル」「新型コロナウイルス感染症に対応したガイドライン」などを整備し、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、担当者が中心となって、定期的「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、保護者に向けて感染症のお知らせを玄関に掲示するとともに、連絡アプリや掲示、保健便りなどで注意喚起を行っています。</p>		
【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行っている。	a
<p><コメント></p> <p>園では、災害発生時の管理権限者は園長が務め、不在時の代行者は主任であることなどを定めた対応体制を整備しています。園の周囲の状況を勘察し、「災害対応マニュアル」などを整備しています。地震・火災・自然災害などの発生時における危機管理対応に関してまとめたマニュアルは、定期的に職員で見直しを行っています。安否確認については連絡アプリを利用した連絡体制ができており、周知されています。災害時に備える食料、備品の備蓄リストを作成し、管理者は園長です。防災計画に基づき消防署、警察などと連携する訓練も実施しています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p><コメント></p> <p>法人作成の「みなみ台保育園業務マニュアル」に、保育についての標準的な実施方法が詳細に記載され、全職員に配付しています。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。日々の活動については保育日誌に記録し、実施状況を園長や主任が確認しています。また職員は、自己評価やクラス会議において指導計画の作成、評価、見直しなどを行う際に、「みなみ台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個別の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。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する内容は「みなみ台保育園業務マニュアル」の中に記され、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、各園の職員の意見や、日々の送迎時やお泊まり保育などの行事後に実施するアンケート、「みなみ台子育ての会」(運営委員会)などから得る保護者の意見・提案も考慮し、法人の園長会で検討し、マニュアルに反映する仕組みができています。コロナ禍における受け入れ態勢や消毒に関するマニュアルなど、特に今年度は多くの見直しを行いました。</p>		
Ⅲ-2-(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策定している。	a
<p><コメント></p> <p>入園時の面談では、マニュアルに沿って園長や主任、保育士、必要に応じて看護師や栄養士などが参加し、子どもや保護者に関する情報の把握を行い記録しています。入園時に得た子どもの情報や保護者の意向を基に、担任、看護師などで検討し個々の子どもの課題を定め、指導計画を作成しています。指導計画の策定責任者は園長が務め、全体的な計画に基づき保育の指導計画を作成します。個別の計画では必要に応じて関係機関の助言なども反映させています。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。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>保育の指導計画の評価、反省、見直しは、年間指導計画は期ごと、月間指導計画は月末、週案は週末に保育士が実施して、クラスリーダーが取りまとめ、主任、園長が内容を確認する手順が決められています。保育の計画に関する保護者の意向や希望などは、送迎時の会話や連絡帳で把握し、保護者と連携して保育を行っています。指導計画に変更があれば、クラス会議や朝のミーティングなどの場で職員に周知しています。緊急時の計画変更の仕組みもできています。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、次の指導計画作成に生かしています。</p>		

Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況などに関する記録は、所定の「経過記録」「家庭状況表」などに記入しています。担任は期(4期/年)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歳児までは子ども一人ひとりの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、園長や主任から助言を受けています。子どもごとの「経過記録」は、0～2歳児は毎月、3～5歳児は期ごとに子どもの発達の様子を記録し、個別に振り返りをしています。園内研修で記録の書き方に差異が出ないように学んでいます。子どもの状況などについては、毎月のクラス会議で情報共有を図るとともに、定期的開催される職員会議でも共有しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>子どもの記録について、保管、保存、廃棄などを定める「みなみ台保育園個人情報保護規定」があります。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に関するセキュリティ管理を依頼しています。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、入園時に入園のしおり(重要事項説明書)を基に個人情報保護やプライバシー保護に関する内容を説明し、子どもの写真や動画の撮影、公開、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。</p>		