

第三者評価結果

事業所名：みもぎ保育園

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><コメント></p> <p>保育方針は「思いやり」「意欲」「自主性」「集中力」「想像力」を育てることを掲げています。ホームページやパンフレットに掲載し、広く周知しています。新年度の職員会議、クラス会議では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するよう努めています。また、保育方針の縮小版（A5版）を作成・配付し、職員は日常的に参照しています。保護者には入園・進級・懇談会の際に基本方針などに基づいた全体的な計画の説明を行っています。また、個人登園表に掲載し、保護者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><コメント></p> <p>全国保育連盟などの全国レベルの事業者団体の説明会に参加するほか、広報誌・専門誌による情報をもとに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、施策に係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などを踏まえ、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、経営上の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><コメント></p> <p>法人では、取締役会を開催するほか、役員、保育事業本部長が参加する園長会を開催し、各園の保育実践の課題や、経営状況、組織運営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、会議に出席した園長による補足説明を通じて、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保育園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、掲示を通じて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、時間帯別に安全を重視したシフト体制を組むなど、課題に応じた解決策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><コメント></p> <p>当園では保育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」などの5つの重要課題を明確にしています。さらに年度ごとに実施計画を作成・実行し、年度末に検証・評価を行い、次期の実施計画を作成するなど、PDCAサイクルで運用しています。さらに中長期事業計画、実施計画を踏まえて、当該年度の事業計画を作成しています。計画期間の最終年度である令和7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していきます。</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>中長期事業計画を踏まえ、園では単年度の事業計画を作成しています。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、定期的にケース会議を行う、オンラインシステムの充実を図るなど、事業終了後に検証可能な内容となっています。特に「新型コロナウイルス感染拡大防止」では、防止策とともに子どもの発達に必要な体験機会の確保など、子ども本位の内容を示しています。年度終了後、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、行事の評価などの改善策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。同様に保育士の自己評価を積み上げて、保育園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、法人与共有しています。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、事業報告にまとめるなど、PDCAサイクルを通じて組織運営に努めています。	
【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> 重要事項説明書には全体的な計画のほか、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、保護者懇談会では重要事項説明書に沿って、可視化した資料を別途に作成して説明を行い、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「みもぞ子育ての会」（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。なお、子育て会議の議事録は全保護者に配付して周知しています。行事予定は年度初めに配付し、早めに予定がたてられるよう配慮しています。	

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> 全体的な計画をもと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半期に一度、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。職員は自己評価を年2回行い、園長、主任は面談を通じて、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。さらに職員の自己評価結果を積み上げて総合化し、保育園の自己評価を行い、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> 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。全員の評価結果をもとに園の評価結果としてまとめ、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段階で評価しています。一次評価は主任、二次評価は園長が行っています。この評価を通じて人事評価に結びつけています。園長は面談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、当該年度の取り組むべき課題などを示しています。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。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。園長は、自発性が発揮される職員集団形成のためリーダーシップを発揮しています。	
【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、労働基準法などの関係法令を遵守し、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。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。また、事業者団体、教育研修事業者が行う研修に参加し、経営・法令について学んでいます。「子どもと共に考えるSDGs」に賛同し、ごみの分別・減量など環境対策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
<p><コメント></p> <p>園長は、毎日のミーティングや毎月の職員会議で職員から報告を受け、日々の保育の中で改善できる点や、質の向上に向けて職員に指導、助言を行っています。法人では人材育成計画を作成し、これに沿って園内研修を行うほか、キャリアアップ研修など外部研修に職員を参加させています。研修受講後、振り返りのために研修報告書を作成し、発表を通じて成果の共有を図っています。園長は、保育士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するよう取り組んでいます。なお、コロナ禍でオンライン研修が増え、研修受講の機会は増えています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>法人では税理士、社会保険労務士など士業の協力を得ながら、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システムを運用して、運営管理、保育実践の管理に活用しています。保育の質の向上、障がい児保育、防災・防犯、子育て支援、環境整備など、12の分野で複数の担当を選任し、検討によってテーマを深めて成果を共有す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。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>人材確保、育成に対する基本的な考え方や方法を示す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、資格取得助成制度など、求職者が必要とする情報提供に努めています。また、求職者への便宜を図るためWEB説明会・面接を実施しています。採用活動では、事業所の強みと弱みを把握して分析し、効果的な採用活動を行うよう取り組んでいます。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職員の定着を図っています。</p>	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>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示し、職員会議で読み合わせを行うことで全体で共有しています。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回の面談を通じて自己評価、園長、主任による他者評価で行っています。人事基準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」などのテーマがあって5段階で評価しています。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。園長は面談での助言を通じて、職員の目標管理、自己評価を支援しています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>園長、主任は個々の就業状況を把握し、必要な職員には有給休暇取得を勧奨しています。ハラスメント防止担当者を選任するほか、人事課に労務の相談窓口を設置して解決体制を整えています。園長は人事課とともに職員への個別面談を行い、悩みなどを共有し、助言、具体的な支援に努めています。健康診断、有給休暇取得、残業縮減、福利厚生施設の割引利用など、ワークライフバランスの推進に努めています。また、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、老後の生活設計のための事業主掛金納付制度の加入など、ライフイベントに応じて安心して働き続けられる職場づくりに取り組んでいます。</p>	

(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、期待する職員像が示されています。職員の目標管理は、自己評価と一体的に行われています。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「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、表明する仕組みです。年2回の面談の際、中間評価、年間の振り返りを行っています。さらに「保育目標、保育方針の達成のための取り組み」によって振り返り、今後に向けて取り組みを表明しています。園長は面談による助言を通じて、職員の目標管理、自己評価を支援しています。	
【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> 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実施しています。	
【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個人研修記録で管理しています。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。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。同時に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。	
【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> 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、達成度を評価します。中間、最終日には園長、主任も参加して総括を行うなど、実習が実りある学びの場となるよう努めています。	

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
【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、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページに公表され、玄関ホールに評価結果を掲示して保護者などがいつでも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、保育計画などの情報を掲載し、保護者や入園希望者が必要とする情報を提供しています。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情報を公開しています。また、外壁にはポスター掲示を行い、絵本の貸し出し、育児相談、育児交流会（きらきらひろば）、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断（園見学は除く）しています。		
【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など、決裁権限を明確にして処理しています。また、小口現金の管理、保護者私的利用料の徴収金などは、会計ルールにしたがって園で処理しています。毎月、会計報告を本部に行い、本部担当者が会計処理を行ったうえ、顧問税理士が処理方法などが適切か確認しています。さらに外部税理士による監査を行うなど、法人の財務の公正性を担保しています。また、園では顧問の社会保険労務士の助言を受けながら労務管理を行い、法令、就業規則に則った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
【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>保育園業務マニュアルには「地域交流」の基本事項が示され、これを踏まえて全体的な計画には「地域交流事業」を位置付け実践しています。「あつまれみどりっこまつり」では他園の保育士とともに運営に協力しました。「長津田音まつり」に年長児が出演し、歌や手話を披露しました。未就園児が園の行事に参加する「きらきらひろば」の開催のほか、同じビル内の高齢者施設を訪問し、お遊戯や歌の披露、昔遊びを行うほか、いっしょに公園に散歩に出かけるなど、多世代交流に取り組んでいます（以上、一部はコロナ禍で中断）。玄関ホールには地域の社会資源や自主活動などのパンフレットを常備し、親子が地域を楽しめるよう便宜を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育園業務マニュアルには、ボランティア、小中学生の職業体験などの受け入れの基本事項、手順などが示され、職員の間で共有されています。中学生の職業体験にあたっては、人格形成期の大切な時期であるため、子どもとのかかわりで言葉遣いや所作の指導をしてもらうよう学校側に依頼しています。体験後は意見交換を通じて良い点、工夫するとよい点などを助言しています。幼保小会議に参加して学校教育の情報を収集して、年長児の就学支援に役立てています。小学6年生の「命の大切さを学ぶ授業」では、子どもたちとのかかわりの中でテーマを深めてもらえるよう支援しています。</p>		
(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>だれもがいざという時に迅速に関係機関と連絡がとれるよう役所、医療機関、園医、警察・消防署などの連絡リストを作成・掲示し、職員に周知しています。また、緑区役所の子ども家庭支援課、横浜市北部地域療育センター、園医とは、見守りしている子どもの状況を共有し、必要な場合は連携して対応できる体制をとっています。緑区園長会、要保護児童対策協議会などに参加し、情報収集とともに関係者と顔の見える関係づくりに努めています。また、お泊まり保育実施の際は、警察にお願いして見回りを強化してもらうなど安全の確保に努めています。緑区のネットワーク専任保育士とは、定期的に情報交換を行うなど、連携体制をとっています。</p>		
(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>自治会の清掃活動に協力するほか、子どもにかかわる地域の伝統行事（七五三、お祭り）に参加して、地域住民との交流を通じて福祉ニーズの把握に努めています。毎週水曜日に電話による育児相談を受け付けるほか、園見学者や地域交流事業「きらきらひろば」の参加者を育児相談につなげるなど、アウトリーチによるニーズの把握に努めています。当園では入園前に離乳食の進め方を助言することで、保護者の負担や焦りを解消できると考え、積極的に保護者にアプローチしています。要保護児童地域対策協議会に参加し、情報を収集するとともに、関係者と連携して課題解決に向けて協働しています。</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>JR長津田駅では、コロナ禍における地域住民を元気づけたいとして、園児絵画展を開催しました。当園では趣旨に賛同し、子どもたちが一生懸命描いた作品を出展しました。同じビルの高齢者施設を定期的に訪問し、高齢者との交流を深めています。また、サッカー教室を開催し、地域の子供たちに技術指導を行うほか、地域の保護者に給食レシピを提供して食事づくりの応援、公園での絵本の読み聞かせ、絵本の貸し出しなど、地域のニーズに応じてさまざまな取組を行っています。さらにマニュアル（避難者受け入れ）を整備し、災害時、一時的に地域の方々を受け入れられるよう、備蓄品、AED（自動体外式除細動器）などを整備し緊急時に備えています。</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

(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
<p><コメント></p> <p>園の理念や保育方針は、子どもを尊重するものとなっています。保育園業務マニュアルに「人権に配慮した保育」を記載し定期的に職員会議や園内研修で読み合わせを行っています。新入職員研修では、全国保育士会の「倫理綱領」を使用し、保育士の倫理を学んでいます。また、子どもの心を傷つけないよう横浜市の「人権チェックリスト」を使って日ごろの言動や対応を確認するほか、自己評価を通じて自らの保育の振り返りを行っています。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、互いを思いやる気持ちを自然に身につけています。</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>保育園業務マニュアルには「プライバシーの尊重と保護」を記載し、職員会議で読み合わせを行うほか、新入職員研修で基本事項を学んでいます。事例に応じた注意喚起を通知で発出し、周知徹底しています。実践では衣服の着脱時のカーテン利用、オムツ着脱、おねしょの際にほかの子どもとは別の場所で着替えるなど、子どもの羞恥心に配慮して援助しています。園庭には植栽で外部からの視線をそらす工夫をしています。夏場にはプールでの子どもたちの様子が見えないよう目隠しシートで遮蔽しています。保護者には重要事項説明書を通じて、プライバシー保護に関する園の取り組みを説明して、理解を深めてもらっています。</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
<p><コメント></p> <p>緑区の子育て情報誌「みどり子育て応援ガイドブック」や横浜市のホームページにも情報を提供し、広く地域の方に見てもらえるようにしています。区役所には保育園の案内イベントの時には置かせてもらっています。園のパンフレットやホームページでは季節の行事ごとの写真を多用し保育方針や保育環境、食育などの園情報をわかりやすく記載しています。園見学は電話で受け付け個別に園長、主任がいて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10時ごろの見学をすすめています。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については定期的に見直しをしています。現在コロナ禍で見学はガラス越しに見てもらおうようになっています。</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>入園の際には、個別面談を行い、園長、主任クラスリーダーが保護者に「園のしおり（重要事項説明書）」に沿って説明し、理念や保育目標、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。在園児の進級時にも「進級について」を配付して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ついては、区役所担当者確認のうえ、通訳の依頼をしたり、翻訳ソフトの利用やひらがな表記をしたりするなど対応方法がルール化されています。</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>子どもが保育所の変更の際し、継続的に子どもの成長を支援するために、「保育所利用終了後の相談について」や転園先の保育園に対する「引き継ぎ書について」など、引き継ぎ文書を作成する手順が保育園業務マニュアル「退園する時の対応」に定められています。これらは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、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに保育終了後も子育てを継続的に支援できるように心配なことがあれば相談に応じることや、相談は園長、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配付しています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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>保育実践の評価は、週案・月案などの保育計画の自己評価を通じて行っています。個々の子どもの満足度は、目標・ねらいに照らして、子どもの姿から定性的に評価を行っています。さらに保護者の満足度については、年度末に保護者アンケートを実施するなど、定量的な方法で評価を行っています。個別面談では、発達相談やアレルギー対応など、保護者からの相談内容を傾聴し、必要な助言、園での取り組みを伝えて不安解消に努めています。みもご子育て会（運営委員会）を年2回開催し、意見交換を通じて園の考えを伝え、同時に保護者のニーズの把握に努めています。議事録は全保護者に配付し、理解を深めてもらっています。</p>	

(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>法人では「苦情相談解決体制に関する規定」を設けています。重要事項説明書には、相談窓口を明記して、入園説明の際に説明しています。苦情受付担当者、苦情解決責任者に加え、第三者委員二名の氏名、連絡先も示しています。さらに「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」の文書を玄関ホールに掲示し、日常的に周知・啓発に努めるほか、意見箱も設置しています。要望・苦情があった場合、「保護者相談記録」に記録し、職員と共有しています。苦情内容・改善策などは、個人が特定されないよう配慮して、玄関ホールに文書を掲示しています。例えば園庭テラスの老朽化に対する意見に応じ、素材変更を行うなど改善しました。</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>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、主任、園長に相談できるほか、かながわ福祉サービス運営適正化委員会など、複数の方法で意見を述べられることを説明しています。また、日常的に要望、苦情を表明しやすいよう玄関ホールに意見箱を設置しています。さらに重要事項説明書に添付している「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」を玄関に掲示し、日常的に周知、啓発に努めています。相談対応では、事務所や空き保育室を使うなど、意見を述べやすいスペースで対応しています。園長は日ごろから職員に「いいね」な傾聴に努めるよう指導しています。</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>職員は常に話しやすい雰囲気心がけ、送迎時には積極的に声をかけ、保護者と会話するよう努めています。保護者の意向は、連絡帳、送迎時の会話、保護者会などでの意見交換に加え、意見箱を通じて把握するよう努めています。定期的にアンケートを実施し、保護者の意向を定量的に分析して、次期の事業計画、保育計画の基礎資料として活用しています。苦情・要望への対応は、保育園業務マニュアルの手順に沿って解決に取り組み、時間のかかる案件は途中経過を伝え、不安から不満につながらないように配慮しています。保育園業務マニュアルはクラスごとに読み合わせを行い、年度末には新年度に向けて見直しを行っています。</p>	
(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>リスクに関する責任者は園長で、リスクマネージャーは主任です。定期的に、安全点検チェックリストを用いて、クラスリーダーと協力して安全確認を行っています。保育園業務マニュアルには安全管理編に記載があり、職員に周知しています。保育室には「事故対応マニュアル」「救急対応マニュアル」を常備し、職員は随時確認しています。毎日のミーティングでは、ヒヤリハット、事例を記録し、共有しています。さらに横浜市から提供される事故報告書や、重大事故検証報告書を回覧するほか、研修教材として活用しています。研修では事例検討のほか心肺蘇生、AED（自動体外式除細動器）の利用方法などの実技研修も実施しています。</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>園長、主任、看護師を中心に感染症対策の管理体制を整備しています。「保育所における感染症ガイドライン」などを参考に、新型コロナウイルス感染症マニュアルを整備しています。職員会議では、看護師を講師に季節による感染症、予防策を学んで実践に取り組んでいます。これを踏まえて秋にはマニュアルを見直し、適切な対応がとれるよう取り組んでいます。手洗い、うがい、体調チェック、検温などのほか、マニュアルに沿って消毒、換気、温湿度管理などを徹底しています。毎月、「保健だより」を保護者に配付し、流行している感染症対策の情報を提供するほか、発生時には連絡用アプリ、掲示を通じて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>「防災マニュアル」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）が詳しく定められています。園では災害発生時の管理権限者は園長が務め、代行者は主任などを定めた対応体制を決めています。ハザードマップで想定される水害の状況を把握するほか、「危機管理マニュアル」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。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ています。避難訓練計画に基づき消防署、警察などとの連携した訓練も実施しています。</p>	

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> 保育園業務マニュアル（保育の基本編）には、保育の標準的な実施方法が示されています。さらに人権やプライバシー、虐待、保育士としての望ましい資質や態度など、保育の基本事項が示されています。マニュアルは職員一人ひとりに配付し、新人研修や園内研修を通じて徹底を図るほか、職員は判断に悩む際に参照しています。園長、主任は、保育室を巡回して観察するほか、保育計画の評価・反省の内容を確認して、個々の職員の指導、助言を行っています。さらに職員は年2回行う自己評価を通じて、自らの保育内容の振り返りを行い、保育の質の向上を図っています。	
【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> 当園では、年間を通じて毎月、保育計画の目標とねらいに照らして、保育内容の検証、評価を行っています。さらに定期的に職員・園の自己評価を行うとともに、保護者アンケートを実施するなど、自己評価・他者評価の結果を踏まえて保育全体の振り返りを行っています。これらの結果を勘案して、年度末に次期保育計画を作成するとともに、保育園業務マニュアル（保育の基本編）の見直し作業を行っています。また、保育所保育指針の見直しなど、制度改正に対応して見直しを行うこともあります。クラス会議では、マニュアルに沿って子どもの姿から保育の振り返りを行い、日々の保育に反映しています。	
(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> 指導計画は担任が責任を持って作成し、クラスリーダーが取りまとめています。策定責任者は主任と園長です。入園時の面談では、保育園業務マニュアルに沿って、個人面接票や家庭状況表などにより適切なアセスメントが実施されています。入園時に得た子どもの情報や保護者意向に基づいて、子ども一人ひとりの発達状況が捉えられています。担任がクラスごとに話し合いをして、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、指導計画には必要に応じて園医や緑区の保健師、横浜市北部地域療育センターや北部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、ケース会議で検討し、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> 法人として指導計画の見直しについての手順が定められています。指導計画は、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して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。同様に保護者の意向や希望なども登降園時の会話や連絡帳で把握する手順を決めて実施しています。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、園日誌で周知する仕組みができています。評価見直しにあたっては、クラス会議で話し合い、保育の質向上に向け課題を明確にし、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で統一の「経過記録」「家庭状況表」等の書式があり、記載方法の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。期のまとめ、月のまとめ、個別日誌、経過記録等を保育業務支援ソフトに入力し、個別に振り返りを行っています。各記録については、職員間で書き方に差異が生じないように、個別にクラスリーダー、主任が指導し、また、園内研修で記録の書き方を行っています。子どもに関する記録や情報については、毎月の職員会議、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で保育業務支援ソフトを見ることによる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> 法人で作成された「みもぞ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、廃棄などの記載があり、職員に周知しています。記録の保管期間も明記されています。記録管理の責任者は園長です。保育業務支援ソフトの個人パスワードについても厳格に職員に指導しています。個人情報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入園（重要事項）説明会で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。	