

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> 園の保育方針「思いやり、意欲、自主性、集中力、想像力を育てる」は、園のホームページ、パンフレット、横浜市ホームページの園紹介ページ、「よこはま働くママ応援隊」ホームページの園紹介ページに掲載しています。職員に対しては、「もりの風保育園業務マニュアル」の冒頭に記載しているほか、職員会議で毎回読み合わせを行い、理解を深めるようにしています。保護者に対しては、保護者に配付している「入園のしおり(重要事項説明書)」に記載しているほか、園のロビーでも掲示しています。また、懇談会(1月)、入園説明会(3月)、個人面談(5月～6月)でも口頭で説明して周知を図っています。		

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> 全国私立保育園連盟、横浜市私立保育園園長会、横浜市緑区園長会に加盟し、総会、研修会などに参加しています。ほかにも、日本保育協会主催の全国理事長所長研修会、横浜市こども青年局保育教育運営課主催の説明会に参加しています。そうした場で、社会福祉事業の動向、地域の福祉計画、人口動態、地域の保育人数などを把握しています。また「新聞切抜き速報 保育と幼児教育版」を定期購読して、保育関連情報を入手しています。法人が展開する5園の園長会でも地域の保育ニーズなどについて情報交換しています。そうして得た情報と園の利用者数データなどを基に分析し、定員や受け入れ可能人数の変更などにつなげています。		
【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> 法人は、園の経費支出状況、職員の勤務実績、年休取得状況、設備の点検結果などのデータを収集しています。特に財務データについては、顧問税理士に経営分析を依頼しています。このようなデータ一覧及び資料を基に、系列5園の園長会で課題や問題について協議を行っています。そのうえで、法人が改善策を取りまとめ、その内容は「通達」として園長に伝えられています。園長は、通達内容を職員会議で説明するとともに、当該文書を回覧により全職員に周知し、確認してもらっています。具体例として、保育士の確保と定着のために、待遇の向上、福利厚生の実践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>法人では、法人として目指している保育目標を達成するために、運営している5園共通の「中長期事業計画」を策定しています。同計画では、法人が「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」「業務の効率化及び情報の管理」「人材育成」の5項目を立てて、今後、法人として目指していく方向(ビジョン)について具体的に記述しています。中長期事業計画は、経営環境の変化があった場合は見直しを行っています。現在法人で策定している「中長期事業計画」には各園ごとの中長期を見据えた計画が示されていませんので、園ごとの状況を踏まえた中長期計画も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>法人策定の「中長期事業計画」を基に、毎年4月に園の単年度の事業計画を策定しています。「2020年度事業計画」には保育方針をはじめ、保育所保育指針に基づく全体的な計画(保育課程)、園児数に応じた職員体制の確保、希望者にリトミックや英会話、体育のレッスンの実施、食育に関する具体的な内容、異年齢のグループ活動の充実、ケース会議の定期的な開催、業務マニュアルの充実、新型コロナウイルス感染症の予防の徹底、オンラインシステムの積極的導入などが具体的に記載されています。</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>「中長期事業計画」及び園の単年度の「事業計画」は法人で原案を作成しています。園の単年度の「事業計画」は、法人の原案を園長と主任とで検討し、検討結果や意見を法人に伝え、法人はその意見などを踏まえて追加、修正を行ったうえで、正式に「事業計画」として確定させています。確定した事業計画については、園長が職員会議において職員に説明をして周知しています。また、年度末には、当該年度の事業計画を振り返り、達成状況について職員の意見を聞き、集約したものを法人に提出して、次期の計画につなげています。</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>「中長期事業計画」及び単年度の「事業計画」のうち、日々の保育内容や行事にかかわる部分については、「入園のしおり(重要事項説明書)」に掲載して保護者に伝えているほか、入園説明会(3月)、懇談会(5月)においても保護者に説明しています。このほか、園の改修工事の際などには、事前に保護者に手紙を送付してお知らせするなどしています。また、各クラスの保護者代表、計6名と園長、主任、幼児主任とで構成する「もりの風子育ての会(旧名称:運営委員会)」を年に2回開催しており、そこで事業計画の主な内容を説明しています。会の議事録は保護者にも配付して周知に努めています。</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>全体的な計画を基に保育の指導計画を策定し、計画に沿った保育の実践や子どもたちの状況について、クラス担当者間や職員会議などで振り返り、意見交換を行い、次期の計画や保育の質の向上につなげています。また、毎年9月(上期)と2月(下期)に、クラスごとに保育活動の取り組み状況、具体的には子どもの発達支援、保護者支援及び連携、今後の保育のあり方などを振り返り、「評価結果書」にまとめています。2月には上期と下期分を合わせて、園長、主任、リーダーで分析、検討し、「もりの風保育園自己評価結果」としてまとめ、次年度に生かしています。まとめた評価結果は園の玄関掲示板に掲示し、保護者にも知らせています。</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>毎年2月に園として取りまとめる「もりの風保育園自己評価結果」は、9月(上期)と2月(下期)にクラスごとに行った振り返りを集約、分析した結果のまとめになっています。この自己評価結果を基に、再びクラスごとに話し合いを行い、課題や改善策について検討します。園長、主任は、各クラスから出された課題などを集約し、重要と思われる項目については、計画的に園内研修のテーマにしたり、職員会議で話し合ったりして、職員への共有化を図り、改善に取り組んでいます。改善を行った内容については、次の振り返りの際にその効果を検証しています。</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>園長の役割については、「もりの風保育園管理規程」の中の「職務分掌」に、21の項目を列挙し具体的に規定しています。職務分掌一覧は、「もりの風保育園業務マニュアル」にも掲載して、職員が常に確認できるようにしています。保護者に対しては、入園説明会(3月)や懇談会(5月)において説明しています。園長不在時の権限については、同管理規程において「主任・副主任が園長の補佐及び不在時の代行を行う」と定めていますが、さらに「災害対応マニュアル」や「危機管理マニュアル」などの個別マニュアルにおいて、より詳細に規定し、明確化されています。</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、法令について理解、遵守するために、全国私立保育園連盟、横浜市緑区園長会の総会及び研修会、日本保育協会主催の全国理事長所長研修会、緑区こども家庭支援課主催の緑区内保育施設施設長会などに参加しています。こうして把握した法令の新設、改廃情報については、系列5園の園長で構成する法人の園長会で共有、検討するとともに、法人と情報を共有して取り組んでいます。また、法人において職員が遵守すべき規程やマニュアルを改正した際には、法人からの「通達」を園長が職員会議で説明し、職員に周知しています。</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、日々の「朝ミーティング」や毎月開催する職員会議で職員からの報告や意見を聞き、また、年2回、クラスごとに振り返りを実施する自己評価や、それを基に取りまとめる「もりの風保育園自己評価結果」、さらに年2回、職員が個々に行う自己評価などを集約して、保育の質の現状及び課題について把握しています。把握した課題については、園長を中心に主任と改善策を検討し、内容を職員に周知して取り組んでいます。予算を伴うものについては、園長が法人に上申しています。また、保育や職員の質の向上に向けて、園内研修、社内研修、外部研修を組み合わせ、研修の充実に努めています。		
【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> 法人は、園の経費支出状況、職員の勤務実績、年休取得状況などのデータを収集し、税理士や社会保険労務士によるチェックや助言を受けていて、園長は、法人と連携して業務の改善などに努めています。園の単年度事業計画には「入所園児数に対する職員体制の確保」も掲げ、ゆとりある職員数の確保と配置に努めています。また、育児や介護など、職員の事情に応じて利用できる時短勤務や「限定社員制度」を導入することで、安心して勤務が続けられる働きやすい職場環境を整えています。清掃や消毒を担当する補助職員の採用により、保育士の業務の実効性を高めています。		

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> 法人が策定の「中長期事業計画」には「保育士確保に向けた施策」「人材育成」を、園の単年度計画には「入所園児数に対する職員体制の確保」をあげています。また、採用及び採用後の研修に力を入れています。人事採用担当者を配置し、求人情報は法人や園のホームページをはじめ複数の求人サイトに掲載し、学校訪問や就職相談会参加なども行っています。新入社員に対しては、入社時、3か月後、1年後に計画的な研修を実施しているほかに、入職2、3年目の職員を個別指導者として付ける「エルダー制度」も導入しています。エルダーとなる職員にも研修を行い、新人に教えることで自らも向上できるような仕組みにしています。		
【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> 「もりの風保育園業務マニュアル」では、「望ましい保育士としての資質や態度」として「保育士としての使命感・責任感を持つ」など5項目を掲げています。また、「サービスの基本5S」として、「スマイリー いつも明るい笑顔で対応」などを提示しています。人事基準については、就業規則（勤務評価基準）及び「もりの風保育園業務マニュアル」に職種、職位ごとの役割が列挙されており、昇進、昇格の基準にもなっています。職員に対しては年2回、5月と11月に園長が個別面談を行い、11月には法人の代表と人事担当者による面談も行っています。面談では職員の意向を把握し、支援やクラス配置などにつなげています。		

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>法人は職員の勤務実績、年休取得状況などのデータを収集し、園長は法人と連携して職員の就業状況を把握しています。職員は年2回、5月と11月に個々に自己評価を行い、それを基に園長と個別面談を行っています。11月には園長面談とは別に法人代表と人事担当者との面談も行い、職員の意向、悩み、要望などを聞き取っています。勤務管理では日々の休憩時間や年次有給休暇について一覧表を作成し、交代で確実に取得できるよう取り組んでいます。また育児や介護などの事情に応じて時短勤務や「限定社員制度」を利用できるなど、安心して働ける職場環境づくりに努めています。福利厚生ではホテル宿泊助成、親睦会の費用補助などを行っています。</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>「就業規則」「もりの風保育園業務マニュアル」に「望ましい保育士としての資質や態度」を明示しています。「自己評価人事考課表」が、職種、職位ごとに13種類用意されており、約50の項目について、5段階で自己評価と上司による評価を行います。職員は、5月(上期)と11月(下期)の年2回、個々の目標を作成し、過去半年間を振り返って目標の達成状況や反省点を確認して自己評価を行うとともに、次の6か月の個人目標を作成します。園長は、評価結果を基に個人面談を行い、上期には進捗状況を確認し、下期には年間の目標達成度の確認を行っています。</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>「もりの風保育園業務マニュアル」に保育の理念や基本方針、保育目標を掲げ、「望ましい保育士としての資質や態度」を明示し、また「職務分掌一覧」において、職種、職位ごとの求められる役割、責任を具体的に列挙しています。職員がこの役割責任を果たすことができるよう、研修の体制を整えています。外部研修については、適任者に受講を促すとともに、後日、園内研修の場で報告してもらい、全員で共有できるようにしています。さらに、栄養士、看護師に対しては、法人が職種ごとの社内研修を実施しています。このほか、全職員を対象とするオンライン研修も実施しています。定期的に研修内容に関する見直しを実施しています。</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>社内研修や、キャリアアップ研修を含む外部研修については、職員ごとに「研修受講表」を作成して、受講歴を把握しています。新入職員に対しては、入職時、3か月後、1年後と体系的に研修を行うとともに、新人指導担当者「エルダー(入職2、3年目の職員)」によるOJTを行っています。エルダーに対する研修も行っています。2年目以降の職員についても、クラスリーダー、主任がOJTを実施しています。主任、副主任、看護師、栄養士などには、特定職種、特定職位を対象とした外部研修の受講を促すとともに、全職員が年に1回は外部研修を受講できるようにし、体制を組んでいます。</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> 実習生を積極的に受け入れており、保育専攻の学生だけでなく看護学専攻の学生の受け入れ実績もあります。「実習生受け入れについて」のマニュアルを策定しています。実習生を指導することで、職員が自らの保育の質を振り返ることができるという考えのもと、マニュアルは実習の指導担当者だけでなく全職員が理解しておくべきものと考えています。総括は園長と主任、実習の指導担当者はクラス責任者とし、実習計画を作成しています。実習前の説明では、園の方針、子どもへの接し方、個人情報や守秘義務などについて伝えています。実習中には学校側の教員と意見交換を行い、実習効果が上がるよう努めています。		

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> 園の保育方針、保育内容などの園情報は、園のホームページ、横浜市ホームページ内の保育所紹介コーナー、「よこはま働くママ応援し隊」のホームページ内の保育所紹介コーナーなどに掲載されています。前回(2015年)受審した際の第三者評価の受審結果は、神奈川県第三者評価公表サイトにて開示され、園のロビーにも閲覧できるように受審結果ファイルを置いています。地域育児支援計画「きらきらひろば」のチラシに園の理念や基本方針を載せて配付し、園のパンフレットを緑区役所に置かせてもらっています。また、御前田自治会に加盟し、会合の際には園のPRを行っています。		
【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> 「もりの風保育園管理運営規程」において職務分掌を定め、その中で「経理事務及び施設の事務一般の処理」は事務員の役割であると明記し、職員に周知されています。物品購入や園内の経理処理などは、主任、園長、法人の確認のもと、手順に沿って適正に行われています。法人担当者は、定期的に園を訪問し、事務、経理、労務、施設の状態などのチェックを行っています。さらに、税理士、社会保険労務士などによるチェックを受け、指摘事項があれば改善するように努めています。		

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>地域交流についての考え方は全体的な計画などに記載し、さまざまな地域交流を行っています。また、園の玄関には地域の子育て支援情報のチラシなどを置いています。園からは「長津田音祭り」に5歳児が参加し歌や手話を発表したり、緑区主催の「みどりっこまつり」に保育士が参加し地域の方と交流しています。また、年3回、近隣の高齢者施設を園児が訪問し、プレゼント交換をしたり歌や合奏を披露したり、触れ合い遊びをしたりして交流を行っています。高齢者施設の方には園の作品展へのご案内もしています。さらに、地域向けのサービスとして、絵本の貸し出しや育児相談などを行っています。今年度はコロナ禍のため実施できていません。</p>		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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>ボランティア受け入れに関しては、「もりの風保育園業務マニュアル」の中に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、留意事項などを明記しています。また、地域の学校教育への協力についても記載されています。受け入れに関し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されるように配慮しています。毎年、クリスマスにサンタクロース役のボランティアを受け入れ、ハーモニカ演奏などを披露してもらっています。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。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、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、子どもや保護者の状況などに応じて速やかに対応できるように嘱託医や消防署、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、図書館、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は、緑区こども家庭支援課や児童相談所と連携が図られています。</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>園が実施する子育て相談や、「もりの風子育ての会(運営委員会)」の開催、緑区主催の「みどりっこ祭り」などのイベント参加、緑区や商店街が開催する「長津田音祭り」への参加などの機会を通じて、地域の課題把握に努めています。また、区の園長会への参加などを通して情報交換を行うとともに、各団体主催の研修へ参加するなど、広く情報収集をして地域のニーズの把握を行っています。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>長津田地域に5園展開している法人として、地域との連携は、園設立以来「事業計画」に位置付け大切にしています。地域連携の目的を明記し、職員を配置して、地域ニーズに沿って地域向け子育て支援として育児相談、子育て情報の提供、公園での交流保育、絵本の貸し出し、一時保育などを計画的に実施し、地域に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。災害時には、水やミルクなど3日分の園の備蓄から地域の子育て世帯への支援として提供することができます。コロナ禍の中「地域に元気を」と子どもの絵を長津田駅に展示するイベントにも参加しました。</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>園の理念や保育方針は子どもを尊重したものになっており、園内研修や職員会議で読み合わせを行い職員の意識共有を図っています。もりの風保育園業務マニュアルに「人権に配慮した保育」を記載し、保育士は子ども一人ひとりを尊重した保育を心がけています。3～5歳児は異年齢の縦割りグループで活動する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し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しています。また保育中に性差による固定的な対応はしないようにしています。保護者には園便りや「もりの風子育ての会(運営委員会)」などを通じて、子どもの人権について園長から伝えています。</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>もりの風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、職員に対して研修を実施して、理解を深めたうえで、子どもや保護者のプライバシーに配慮したサービスを提供しています。子どものプライバシーや羞恥心に配慮して、プール遊び実施時には目隠しを設置したり、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、保育室内の本棚やついたてなどを利用してコーナーを設け、子どもたちはそこで落ち着いて過ごすことができます。また、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。</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>園のホームページでは、保育方針や年間行事、施設概要、保育環境、一日の流れ・食育などの園情報を、写真やイラストを使用してわかりやすく提供しています。また、地域の子育て情報誌や、横浜市のホームページなどを通じて、園の保育方針や保育の内容などの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、個別に園長がていねいに対応しています。保育中の子どもの活動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。見学者の希望に応じて対応しています。利用希望者向けの園情報や園のパンフレットなどについては、毎年12月ごろに見直しをしています。</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>入園時には保護者と個別に面談を行い、園生活に必要な情報をわかりやすくまとめた「入園のしおり(重要事項説明書)」に沿って、園長が保護者にていねいに説明しています。園長は説明しながら質問に答え、内容ごとに保護者と確認し合っています。個人情報の取り扱いや、子どもの写真の園内掲示やホームページへの掲載などの内容も含めて、重要事項の説明に関して保護者の理解を得たうえで同意書に署名捺印してもらっています。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、対応方法がルール化されています。横浜市への通訳ボランティアの依頼や、翻訳アプリの利用、ひらがな表記などで工夫し、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>子どもの保育所などの変更の際し、継続的に子どもの健やかな成長を支援するために保育引き継ぎ書を作成し保護者に渡しています。また、「保育終了後の相談について」の案内や、転園先の保育園に対しての「引き継ぎ書について」などを準備しています。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。保育園の利用終了時には、「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、子どもを受け持った保育士が担当していることなどを保護者に伝えています。</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>日々の保育の中で、子どもの満足度の把握については、まだうまく話ができない子どもについては表情や活動の様子から汲み取り、話ができる子どもとは直接話をしながら把握するようにしています。また、保育士が、指導計画の自己評価の欄を記入する際に、保育の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や行事後の保護者アンケート、年3回開催の「もりの風子育ての会(運営委員会)」のほか、定期的に保護者懇談会、個別面談などを開催して把握しています。アンケートの結果や保護者の意向、満足度については職員会議で話し合い、検討し、改善につなげています。</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>園では「苦情解決マニュアル」を整備しています。苦情受付担当者、苦情解決責任者を設置し、外部の権利擁護機関や第三者委員を交えて対応できる体制を「ご意見ご要望の解決のための仕組み」として玄関に掲示し、また、入園(重要事項)説明会などで保護者に説明して資料を配付しています。保護者からの要望、苦情については「職員会議」で解決策について話し合い、要望、苦情の内容や対応方法は、内容に応じて園便りや掲示で保護者に知らせています。要望や苦情については「保護者意見・要望等対応記録」に記録し保管しています。園でできることから改善し、保育の質の向上につなげていくように取り組んでいます。</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>園の苦情解決体制については、保護者に配付している「入園のしおり(重要事項説明書)」に記載しています。また、園の苦情相談窓口のほかに第三者委員などを記載し、そのほかに横浜市の相談窓口も紹介して、わかりやすくまとめたフロー図を園内に掲示し、保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法を保護者に伝えています。個別に保護者の相談に応じる際は、ほかの人に知られないように事務室や空いている保育室などを使用し、落ち着けるスペースを作り対応しています。園では保護者がいつでも相談できるような雰囲気づくりに努め、送迎時には園長や主任が保護者に声をかけるようにしています。</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>園では、送迎時の保護者とのコミュニケーションを大切にし、家庭での様子や保護者の思いをていねいに聞いています。保護者からの相談や意見は、日々の連絡帳や意見箱、保護者アンケートのほか、「もりの風子育ての会(運営委員会)」などを通じて積極的に把握するように努めています。受け付けた意見については、「保護者からのご意見、要望に対するマニュアル」に沿って早急に対応しています。受け付けた内容は記録し、対応方法の検討を行い、園内で共有し、保育の質の向上に活用して取り組んでいます。マニュアルは毎年定期的な年度末に職員間で見直し、その結果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>リスクマネジメントに関する責任者は園長です。「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「危機管理マニュアル」「不審者対応マニュアル」「お散歩マニュアル」などがあり、配慮事項、保育中の事故対応、不審者対応などについて記載し、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、他園の危険事例も含めて職員会議で事例の分析を行い、対応策の検討をして再発防止に努めています。さらに、園内外の安全対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、職員の感染予防や園内の消毒などの対策を行っています。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、看護師が中心となって園内の感染症対策にあたるのと同時に、職員への周知を行っています。看護師が中心になって定期的に「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、玄関に感染症発生に関するお知らせを掲示し、連絡アプリや掲示、保健便りなどで保護者へ注意喚起をしています。</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>「災害対応マニュアル」や「土砂災害防止対応マニュアル」などを整備し、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記載しています。マニュアルには指示系統や対応体制、避難経路、誘導、具体的な対応、配慮事項などの記載もあります。また、災害発生時の管理権限者は園長、不在時の代行者は主任が務めるなどの対応体制があります。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する連絡体制ができており、周知されています。備蓄リストの管理者は園長で、備蓄食料などは3日分程度用意しています。被災時の消防署、警察などとの連携した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「もりの風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を詳細に記載し、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、権利擁護についても明示されています。マニュアルに沿って子ども一人ひとりに応じた保育が実践できるように、研修を実施して保育スキル向上に努めています。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、クラス会議で指導計画の作成、評価、見直しなどを行う際に、マニュアルに沿った保育が行われ、子ども一人ひとりの発達に合わせた個別の保育実践になっているか、職員間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「もりの風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、職員が評価・反省を行っている保育の各指導計画の内容も反映しています。また、各園からの職員の意見や、日々の送迎時や運動会などの行事後に実施する保護者アンケート、「もりの風子育ての会(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、「もりの風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。</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>入園時の個人面談では、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面談し、子どもや保護者に関する情報を収集・記録し、把握しています。入園時に得た情報は職員間で共有し、指導計画に生かしています。指導計画の策定責任者は園長です。全体的な計画に沿って、年間指導計画、月案、週日案を立てていて、個別指導計画の作成にあたっては保護者の意向や看護師、栄養士、専門機関の職員の助言なども反映します。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。支援困難ケースへ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、適切な保育が提供されています。</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>保育の指導計画は、クラスリーダーが取りまとめ、主任、園長が確認しています。子どもの保育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て、計画に反映するよう努めています。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。緊急時の計画変更は園長の責任で行い、園長不在時は主任が行っています。指導計画の評価、見直しにあたっては、日案は日ごとに、月案は月末に、年間指導計画は年度末に、子どもの状況などを踏まえてクラスで話し合い、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」に記入しています。「経過記録」は0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月ごとに子どもの様子を記録し、個別に振り返りをしています。また、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、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。子どもの記録を残す際には、子どもの伸びている点などに配慮し、客観的な視点で記録することを研修などで学び、毎月のクラス会議で情報共有を図っています。職員会議では、各クラスの子どもの状況を共有し、議事録に記録を残しています。</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>園では「もりの風保育園個人情報保護規定」を整備し、子どもの記録の保管や保存、廃棄、情報提供についてなどを規定しています。記録管理の責任者は園長で、子どもの記録は事務室の鍵のかかる書棚で保管しています。個人情報の取り扱いや保護については、職員は年度初めの法人からの通達や、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(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理解を得たうえで同意書を得ています。</p>	