

第三者評価結果

事業所名：横浜市立神大寺保育園

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> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や方針、園目標及び保育姿勢は、重要事項説明書や園の案内に記載され、事務室に掲示されています。園舎内廊下や各保育室に重要事項説明書が掲示されています。保育理念は「未来をにう子どもたちのすこやかな成長をねがって」で、保育方針は「愛情を受けて ともにのびのび育ちあう」が掲げられ、理念との整合性が確保されています。園目標は、「こころもからだも元気な子」「自分も友だちも大切にする子」「自分で考えいきいきと活動する子」です。 ・理念や方針を踏まえ、「一人ひとりの子どもの今の思いを大切にし、互いに育ち合う保育」などの「保育姿勢」が掲げられ、職員の行動規範となる具体的な内容となっています。 ・理念や方針は、4月の職員会議や年度末に実施する全体的な計画の見直しの際に、全職員で共有しています。また、年に1回、職員全員で取り組む保育所自己評価の際にも、理念や方針を踏まえた振り返りを行っています。さらに、日ごろのミーティングの中で必要に応じて共有する機会を設けています。 ・保護者との共有では、入園説明会の際に、園長がパワーポイントを使用して、分かりやすく、理念や方針を伝えるよう工夫しています。また、各クラスで行われる懇談会の際に、理念や方針を踏まえた各クラスの目標について、配布資料とともに伝えています。 	

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> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向については、責任職会議、合同園長会、市立園全体責任職会議等を通して把握しています。一例として、コロナ禍における地域育児支援事業の在り方などについて、区内の保育所における取組状況や工夫事例などを把握しています。 ・地域の各種福祉計画の策定動向等については、区役所こども家庭支援課と連携して把握しています。区内の町内会館や自治会館などを使用し、保育施設職員が合同で実施する育児講座である、みんなde子育てワイワイパークなどについて話し合い、実施計画を立てています。 ・園見学や、育児支援事業である園庭開放、交流保育、育児講座等を通して保育のニーズや潜在的利用者に関する情報の収集に努めています。一例として、障害を持つ子どもに対する保育ニーズの把握や、転勤層が多い地域のため、子育ての孤立化を防ぐ取り組みの必要性などについて把握しています。 ・毎月の実施児童人数の報告や一時保育の利用者数、また園庭開放等の利用者数の報告を通して、定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行っています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営課題として、「職員体制」及び「園児と保護者に対する支援」を挙げています。「職員体制」については、体制ボード、休憩ボードと呼ばれるボードを事務室に掲示し、全職員が自身や全体の勤務体制を見て確認できる仕組みが設けられています。ボードを使用し職員の勤務体制を調整することで、子どもに対する援助等が十分にできる支援体制の構築につなげています。「園児と保護者に対する支援」については、配慮の必要な園児及び支援を要する家庭の増加に伴い、職員間で対応を協議し、子どもの最善の利益につながる取り組みにつなげています。経営課題に関しては、職員会議やカリキュラム会議、クラス会議等を通して職員間での共有が図られています。 	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市が策定する中期計画を基に、区が運営方針を定めています。園では区の運営方針を基に、園長が園の状況を鑑み、行動計画・評価書を作成しています。行動計画・評価書に関連し、園では「感染防止」を中期計画として位置づけています。 ・中期計画として位置づけられている「感染防止」については、入室の制限や行事等の実施方法など園での感染防止の取り組みと、昨今の感染に対する保護者の意識との差異を踏まえ、今後の行事のあり方等について検討しています。 ・今後は、園独自で中期計画として文書化し、見直しの精度を高めていくことが期待されます。 	

<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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長が園の状況を鑑み作成している、行動計画・評価書及び、全職員が実施する保育所の自己評価を基に、園の単年度計画にあたる、「目標共有のために職員で取り組みたいこと」を園長が作成しています。 ・単年度計画には、「安心・安全なまちづくり」「誰もがいきいきと暮らしつづけられるまちづくり」「地域がつながり魅力にあふれるまちづくり」等が挙げられ、園の存在意義を踏まえたうえで、園で取り組む具体的な実施内容が記載されています。 ・中期計画として「感染防止」を挙げ、単年度計画の「安心・安全な保育」「感染症対策」などに反映させています。今後は、事業計画に対する数値目標や具体的な成果等を振り返る仕組みづくりが期待されます。 	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画である、「目標共有のために職員で取り組みたいこと」は、園長が園の状況を鑑み作成している行動計画・評価書や、全職員が実施する保育所の自己評価、また、行事等の振り返り、保護者アンケート等を踏まえ、園長が作成しています。作成された事業計画は職員会議等を通して職員と共有し、年度末に園長が振り返り、次年度の事業計画に反映しています。 ・事業計画には「親しみのある保育園」「組織力の向上」の項目があり、「一人ひとりに寄り添った保育・支援（障害の理解）・人権意識」や「保育のみえる化」、「人材育成の推進と職場づくり」などが記載され、具体的な取り組みにつなげています。一例として、「保育のみえる化」については、日ごろの活動の様子について、写真と文章で活動の経過や保育で大切にしている点などを伝えるドキュメンテーションを、毎日掲示しています。また、行事新聞として、行事への取り組み過程を写真と文章で随時掲示していくなどの取り組みが行われています。取り組みの実施状況については、職員会議や日頃のミーティングを通して共有が図られています。 ・現在、単年度計画に関連する保育所全体の自己評価について、全職員で実施状況の振り返りが行われています。また、単年度計画の内容は、各職員が記載する目標共有シートにも反映され振り返りが行われています。 	
<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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画を策定する際に使用する、保育所の自己評価の公表を通して、間接的に単年度計画の内容について保護者との共有を図っています。また、単年度計画に関連する、「一人ひとりに寄り添った保育・支援（障害の理解）・人権意識」や「保育のみえる化」について、日々の保育をドキュメンテーションとして掲示することで、保護者との共有に努めています。また、懇談会ではパワーポイントなどに写真を入れることで、保育内容のさらなる理解につながるよう取り組んでいます。 ・今後は、中期計画として位置づけられている「感染防止」や単年度計画の重点テーマとして挙げられている「安心・安全なまちづくり」「誰もがいきいきと暮らしつづけられるまちづくり」「地域がつながり魅力にあふれるまちづくり」等について、入園説明会等を通して、広く周知されることが期待されます。 	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けて、年間指導計画、月間指導計画等の各種指導計画を時期に応じて振り返るとともに、カリキュラム会議、幼児会議、乳児会議、クラス会議等を通して組織的にPDCAサイクルにもとづく取り組みを実施しています。 ・保育所全体の自己評価に全職員で取り組み、評価された内容については単年度計画にも反映させています。5年に1度、外部機関による第三者評価を受審しています。 ・職員会議等で、保育所全体の自己評価について検討するとともに、行事後の振り返りや、行事後の保護者アンケートについて分析、検討する場が組織として位置づけられ実行されています。 	
<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所全体の自己評価については、園の保育方針と園目標をもとに、今年度の課題、取り組み状況、次年度の課題・改善点の項目を設け、具体的な課題や取り組み状況が記載されています。課題等については、職員会議で共有され、自己評価担当分析記録・会議録に記録されています。 ・保育所全体の自己評価を踏まえた課題について、具体的な取り組みにつなげています。課題の一つとして挙げている「子どもの育ちを家庭とともに」を踏まえ、プロジェクトを立ち上げ、保育のみえる化に取り組んでいます。ドキュメンテーションを通して、日ごろの子どもの様子を伝えたり、行事新聞として、行事への取り組み過程を、写真と文章で伝えることなどを行っています。取り組み状況の振り返りについては、各種会議の中で、ドキュメンテーション等を使用した保育の語り合いを通して行われています。 	

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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は、区の運営方針をもとに、園の状況を鑑み、行動計画・評価書を作成し、職員に提示することで自らの役割と責任を表明しています。</p> <p>・毎月の園だよりには、子どもたちの活動の様子を踏まえた保育に対する思いや、保護者と一緒に子どもの成長を喜び合いたいことなど、園長としての役割や責任も踏まえた文書が記載されています。</p> <p>・有事（災害、事故等）における園長の役割と責任については、神大寺保育園防災組織のフローチャートに明確化されています。フローチャートでは、園長、代行保育士、情報班、避難誘導班、初動対応班の指揮系統及びそれぞれの役割が示されています。また、園長不在時に代行保育士へ報告をすることなどの権限委任等については、緊急時連絡系統として明確化され、事務室内に掲示されています。園長及び代行保育士が不在の際は、区の担当課に連絡することも記載されています。</p>	
<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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は横浜市職員行動基準や会計年度任用職員マニュアル等を通して、コンプライアンス、個人情報保護法、人権等の遵守すべき法令等の把握をしています。また、区の合同園長会や区の責任職会議等に参加し、経営等に関する法令の理解にも努めています。</p> <p>・園長は、総合環境研修を受講し、SDGsについて学ぶなど、環境への配慮等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等の把握に努めています。</p> <p>・全職員が行政の主催する人権研修及びコンプライアンス研修を受講しています。また、個人情報保護月次研修として、区の担当課が作成する個人情報について留意すべき点が記載された書面について、毎月全職員が内容の確認をしています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園では、乳児会議、幼児会議、カリキュラム会議、クラス会議等内容に応じた各種会議が定期的実施されています。各種会議の内容については、クラスリーダー等から報告を受け、保育の質の現状についての継続的な評価と分析につなげています。また、必要に応じて各種会議に参加しています。</p> <p>・園長は、写真と文章で活動の経過や保育で大切にしている点などを伝えるドキュメンテーションの内容について日々確認し、保育内容について分析をしています。</p> <p>・園長は職員の意見を反映し、情報共有について改善しました。改善前は、ミーティングに出席した職員が保育で出席できない職員に口頭で内容を伝えていましたが、情報共有の時間が上手く取れないという職員からの意見を踏まえ、入れ替え制にしました。改善後は、全職員が入れ替えでミーティングに参加し、代行保育士等から直接要点を聞くことで、全職員に迅速に周知できる仕組みに変更しました。</p> <p>・園長は、年に3回実施される職員面談を通して、各職員に期待することや今後受講を勧める研修等について共有しています。共有された内容等を踏まえ、代行保育士は、研修計画を作成し、職員の教育・研修の充実につなげています。</p>	
<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。</p>	a
<コメント>	
<p>・園長は業務の実効性の向上に向けて、体制ボード、休憩ボードを使用し、事務室に掲示することで、全職員が自身や全体の勤務体制を見て確認できる仕組みが設けられています。ボードを使用し全体の職員の勤務体制を確認することで、個々の職員の勤務時間や保育に入るクラス、また休憩の際に、代わりに入る保育者などについて全職員での共有を図っています。</p> <p>・園では分野ごとにプロジェクトチームを形成し、保育の質の向上につなげています。プロジェクトチームには、防災、リスクマネジメント、保育の中の人権、第三者評価・自己評価などがあり、自主的に会議を重ね、話し合われた内容を日々の保育につなげています。園長はプロジェクト会議の内容の報告を受け、プロジェクトメンバーによる園内研修の実施につなげるなど、組織内に同様の意識を形成するための取り組みにつなげています。また、プロジェクトメンバーで話し合うことが、職員間の共通理解やコミュニケーションの場にもなり、業務に対してのモチベーションの向上など、働きやすい職場づくりにもつながっています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方については、横浜市職員行動基準ハンドブックや保育士キャリアラダーに方針が示されています。また、正規職員は市が主催する人材育成研修を受講し、必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方について学んでいます。 ・正規職員の雇用に関しては市が担い、会計年度任用職員の採用については、会計年度任用マニュアルに基づき、園長が区の担当課に相談し、人材の確保につなげています。園長は、区の担当課に相談後、区の登録者と面談し、採用につなげています。 ・保育士キャリアラダーを通して、計画的な人材育成につなげています。保育士キャリアラダーには、子どもの発達の援助や保護者・地域に対する支援などの項目に応じて、求められる能力が記載されています。求められる能力に応じた、必要な研修項目も合わせて記載されていることで、着実な人材育成につなげています。 	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」については、横浜市職員行動基準に示されています。行動基準には、「市民・社会の要請を実現するために行動します」「市民から信頼されるよう誠実・公正に行動します」「人権と環境に配慮し、行動します」等が記載されています。また、事務所には保育姿勢として「一人ひとりの子どもの今の思いを大切に、互いに育ち合う保育」「一人ひとりの子どもが安心してできる場所や、いきいきと活動できる機会を作り、心も体も健やかに育つ保育」「一人ひとりの子どもに全職員が関わり、家庭と連携し、地域の方と共に、成長を見守り一緒に喜び合う保育」が掲示されています。 ・人事考課については、各職員の日ごろの取り組みや園長面談で使用する、目標共有シートの達成度合い等を通して園長が評価します。評価の内容については、区の担当課長と共有し、担当課長からセンター長に報告され、各職員の処遇が決定します。決定された処遇内容については、担当課長より各職員に面談を通して伝えられます。 ・職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりとして、保育士キャリアラダーを使用しています。キャリアラダーにはステップごとに求められる能力が記載され、研修等を通して身につけていくことで、ステップアップしていく仕組みとなっています。 	
(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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の就業状況については、庶務システムを使用し園長及び代行保育士が把握しています。休暇申請の際は各クラス内で調整後、代行保育士に相談します。代行保育士が園全体の勤務体制を確認後、園長に報告し職員で共有する所定の用紙に記載します。 ・職員の心身の健康と安全の確保の観点で、休暇取得が少ない職員や、日ごろの保育の様子から休暇が必要だと感じた職員については、代行保育士が声をかけ休暇を取れるよう配慮しています。 ・職員の悩み等を相談する機会として、年3回の園長面談が設けられています。また、定期的な面談以外にも必要に応じて相談できる体制が整っています。 ・臨床心理士派遣事業を通して、保護者へのかかわり方などについて助言を得ています。助言を得ることで保育者の負担が減り、心身の健康の保持にもつながっています。 ・働きやすい職場づくりの一環として、体制ボード、休憩ボードを活用し、事務室に掲示することで、全職員で勤務体制を見て確認できる仕組みが設けられています。また、年度当初に各職員の希望や保育経験年数を考慮し、防災、リスクマネジメント、保育の中の人権、第三者評価・自己評価などのプロジェクトチームを形成し、定期的に話し合う機会を設けています。話し合う機会を通して職員の交流や意思疎通などが図られ、働きやすい職場づくりの一環となっています。また、会計年度職員はクラス会議や園内研修に参加するとともに、おはなし会などの担当を持つことで、日ごろから正規職員との意思疎通が図られています。 	
(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」については、横浜市職員行動基準、保育士キャリアラダーに示されています。職員は行動基準やキャリアラダーを踏まえ、目標共有シートを記載しています。目標共有シートは、業務目標に対し具体的に取り組む内容や達成時期などを記載するとともに振り返り内容を記載する書式となっています。また、業務目標以外にも能力開発・能力活用等に関する目標を記載する欄も設けられています。 ・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みとして、目標共有シートを使用した、年3回の園長面談があります。年度初めの面談では、各職員の目標について共有するとともに、園長から期待していることや任せたい業務などを伝えています。また、目標共有シートや会計年度職員は、「子どものためにできること」「チームのためにできること」を記載する所定の用紙を使用し、園長との共有が図られています。中間面談や年度末の面談では、目標共有シートの達成度や担当業務に対する自己評価を通して、適切な進捗状況の確認が行われています。 	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士キャリアラダーには保育理念が記載され、理念に基づいた、子どもの発達援助、保護者・地域に対する支援、保育を支える組織的基盤の項目ごとに求められる能力がステップ別に示されています。 ・こども青少年局の年間研修計画と神奈川区保育連携ネットワーク構築事業研修を踏まえ、園で保育・教育研修年間計画を作成しています。保育・教育研修年間計画では、各研修を受講する職員を把握でき、策定された計画にもとづき、年間を通して研修が実施されています。 ・研修実施後は、研修報告書を記載し、園長が確認します。確認後、日々のミーティングや会議、閲覧等を通して全職員で共有しています。また、内容に応じて、園内研修につなげることもあります。 	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等については、保育士キャリアラダーの書式を通して把握しています。 ・新任職員に対しては、市のトレーナー研修を受講した保育者が個別のOJTを行っています。新任職員とトレーナー研修を受講した保育者が同じクラスを担当することで、職員の経験や習熟度に合わせた育成を日々実施しています。 ・園では、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じて、こども青少年局や区が主催する研修に積極的に参加できるように配慮しています。こども青少年局が主催する研修では、初級、中級、上級、施設長・園長向け研修等、階層別研修が計画されています。区が主催する研修では防災研修、コーチング研修、要配慮児研修、運動遊び研修など実践的なテーマ別研修が計画されています。 	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は、実習生受け入れ基本方針・受け入れマニュアルに明文化しています。 ・実習生受け入れ基本方針・受け入れマニュアルをもとに、実習生指導者研修を受講した職員が中心となり連絡窓口を含め対応しています。 ・学校からの依頼内容とオリエンテーションにて、実習生の意向や学びたいこと等を把握し、実習生ごとに見学実習、部分実習、責任実習を計画しています。 ・学校との連携として、実習中の学校担当教諭の訪問や面談を行い、継続的な連携を維持していくための工夫を行っています。 	

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園目標や保育姿勢、育児支援事業等については、市のホームページやピアッツァと呼ばれる区内の子育て等に関する情報交換媒体を通して公開されています。 ・苦情・相談の体制については、重要事項説明書で示されるとともに、園内や園庭の掲示板にも掲示しています。また、第三者評価の受審結果については、掲示板に掲示するとともに市のホームページにて公開されています。 ・市のホームページには育児支援事業として、育児相談、園庭開放、交流保育、育児講座の実施内容が記載されています。また、学校や地域への園だよりの送付、門外の掲示板の育児講座等の掲示を通して、園で行っている活動等を紹介し、社会・地域に対して園の存在意義や役割を明確にするように努めています。 	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所における事務、経理、取引等に関するルールについては、物品事務の手引き、保育園割り当て予算等に示されています。物品を購入する際は、園の物品担当者に依頼します。物品担当者は、在庫を確認し、必要物品の発注を行います。発注の際は、物品購入内訳書等の所定の様式に発注内容を記載し、園長が確認します。園長は確認後、区の担当課に提出し、受理後に購入となります。物品購入が受理されない場合等については、園長が区の担当課に不明な点について確認しています。 ・区の総務課によるタクシー券や郵券の監査が定期的に行われるなど、園における事務、経理、取引等について定期的に確認する取組みが行われています。 	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域とのかかわり方については、全体的な計画や市のホームページに記載されています。全体的な計画には、地域とのかかわりの項目が設けられ、開かれた保育園として子育て支援への取り組みを行う等が記載されています。 ・園内の掲示板には、福祉保健サービスや市からのお知らせ等が掲示されています。また、地域の催し物のチラシや地域ケアプラザの案内等を自由に持ち帰ることができます。 ・職員は区内の町内会館や自治会館などを使用し、保育施設職員が合同で実施する区民祭りやみんなde子育てワイワイパークと呼ばれる育児講座に出張保育を行うなど、子どもの個別の状況に配慮しつつ地域の行事や活動に参加するための体制が整っています。 ・園には育児支援担当職員が配置され、育児支援事業として育児相談、園庭開放、交流保育、ランチ交流、育児講座等を実施しています。また、近隣の方に園の栽培物を届けたり、コロナ禍以前は近隣の老人施設や保育所との交流を定期的に行ったりしていました。 	
<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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れに関する基本姿勢については、受け入れマニュアルや誓約書に明文化されています。 ・ボランティアの受け入れの際は、受け入れマニュアルに沿ってオリエンテーションを実施します。その際に、個人情報の取り扱い等に関する説明等を行い、誓約書を受け取るなど、ボランティアを受け入れる体制が整えられています。 ・例年、中学生の職業体験の受け入れを実施しています。また、臨床心理士など専門職のボランティアの受け入れが予定されています。 ・コロナ禍以前は、地域の読み聞かせボランティアの方が、園で素話やパネルシアター等を実施する取り組みも行われていました。 	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務室内には散歩マップが掲示され、散歩マップ内には危険箇所等も記載されています。また、「散歩でいく公園の紹介」を書面としてまとめ、保護者に配布しています。書面では、園からの経路や、各公園での子どもたちの遊びの様子を紹介し情報を共有しています。 ・事務室内には、救急・火事の際の連絡先や緊急時連絡系統などが掲示され、職員会議等を通して職員間での共有が図られています。 ・関係機関や団体との定期的な連絡会として、要保護児童について検討するケース会議に参加し、区としての育児支援の把握と実地を担っています。スクールゾーン会議では、主に小学生の保護者、地域の方及び警察官などが参加し、スクールゾーンにおける安全等について話し合っています。具体的な取り組みとして、信号の点滅の長さなどについて話し合い、安全面を踏まえ点滅時間を長くするなどの実績につなげました。さらに市立園として「保育の質及び専門性の向上」「地域子育て支援の充実」「保育のセーフティネットの構築」「地域の保育・教育施設の連携推進」を図ることを目的とする、保育資源ネットワーク構築事業に取り組んでいます。保育資源ネットワーク構築事業では、区内のネットワーク事務局園にネットワーク専任保育士が配置されています。ネットワーク専任保育士は、保育・教育施設間の連携や交流のための「つなぎ役」を担い研修のご案内や情報共有等を行っています。これらの情報は、定期的に区内の市立園3園で実施される責任職会議で共有されています。「神奈川区保育所子育て支援連絡会」と「神奈川区ネットワーク構築事業」が両輪となって、地域の子育て支援の充実や区内の保育・教育施設の連携等に取り組んでいます。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、虐待対応マニュアルに沿って対応する体制が整えられています。また、必要に応じて児童相談所や区の担当課との連携を図る体制が整えられています。 	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズについては、あかちゃんの駅の取り組み、園庭開放、交流保育等を通して把握しています。転勤層の多い地域のため、育児について相談する人が少なく、ネット等の情報で育児不安につながっている方も多いことなどが挙げられます。 ・園見学の案内を通して、障害を持つ子どもに対する保育ニーズの高まりなどについて把握しています。 	

【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。

a

<コメント>

・把握された福祉ニーズにもとづき、園では、保護者のリフレッシュも踏まえた一時保育の受け入れや園庭開放、交流保育、ランチ交流、育児講座等を実施しています。また、地域育児支援事業として、区内の町内会館や自治会館などを使用し、保育施設職員が共同で実施する育児講座のみんなde子育てワイワイパークに職員が出張保育で参加するなどの取り組みを行っています。
・主に小学生の保護者、地域の方及び警察官などが参加し実施されるスクールゾーン会議で、スクールゾーン内でカーブミラーが必要な個所などについて話し合うなど、社会福祉分野のみならず、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献しています。また、コロナ禍以前は近隣の草むしり活動にも参加していました。
・地域との連携として、自治会館が所有する土地の使用許可を得て、園外への新たな避難経路を確保するなどの取り組みを行いました。

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>

・子どもを尊重した保育の実施については、全体的な計画に、保育理念、保育方針、園の保育目標、保育姿勢が明示されています。具体的な取り組みについてはドキュメンテーションを通じた保育の語り合いや、各種会議にて検討されるとともに、日々の保育実践につなげています。
・子どもを尊重した保育の提供に関する「倫理綱領」については、市作成の「よこはま☆保育・教育宣言」や「よこはまの保育」に明示され各種会議等で倫理綱領を踏まえた主体性について検討する機会が設けられています。また、全職員は行政が主催する人権研修を受講するとともに、園内研修にてさらに理解を深める取り組みを行っています。
・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は全体的な計画に保育姿勢として明示され、各年齢の年間指導計画にクラスの保育姿勢として反映されています。
・子どもが互いを尊重するための具体的な取り組みとして、異年齢交流による行事への取り組みが挙げられます。異年齢交流は、朝や夕方の異年齢で過ごす時間だけでなく、年間異年齢交流の計画を立て、行事のための装飾を3、4、5歳児のグループで協同して作るなどの取り組みが行われています。行事への取り組みでは、子どもの興味や関心を大切にしながら計画や内容を検討することで子ども同士が意見を尊重できるよう配慮しています。一例として、観察時には5歳児がカレンダー制作に取り組む際に、各月のイメージを出し合い、制作内容を決めていく取り組みが行われていました。
・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心については、重要事項説明書の冒頭や、保育園の保育と特性等に記載されるとともに、各クラス別の懇談会にて保護者の理解を図る取り組みを行っています。

【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>

・子どものプライバシーの保護については、横浜市職員行動基準、個人情報保護マニュアル等が整備され、職員会議等を通して職員への理解が図られています。また、全職員が行政の主催する人権研修及びコンプライアンス研修を受講しています。さらに、個人情報保護月次研修として、区の担当課が作成する、個人情報について留意すべき点が記載された書面について、毎月、全職員が内容の確認をしています。
・一人ひとりの子どもにとって、生活の場にふさわしい快適な環境を提供し、子どものプライバシーを守る設備等の工夫として、身体測定時の衝立の使用、夏期シャワー時のシャワーカーテンの使用等を行っています。
・入園時には必ず、重要事項説明書にて、写真や動画の使用について、保護者に説明するとともに、同意書をいただいています。

(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>

・市のホームページや区の広報誌、またピアッツァと呼ばれる区内の子育て等に関する情報交換媒体に、園の理念や基本方針、保育の内容、育児支援事業等について掲載するなど、多くの人が必要な情報を入手できるよう取り組んでいます。
・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した保育園のしおりには、クラス編成や一日の流れ、年間の主な行事、特色等が記載されています。また、地域子育て支援について、育児相談、育児講座、一時保育、園庭開放等の情報を記載しています。さらに、門外には育児支援用掲示板を設け、交流保育のお知らせや園だよりなどを掲示しています。掲示内容は適宜見直しを実施しています。
・園見学は、電話で日程を調整し、希望に合わせて随時受け入れています。園見学の対応は、代行保育士が担い、個別に丁寧な説明を実施しています。

【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>

・保育の開始にあたっては、入園説明会にて、園長がパワーポイントを使用し重要事項説明書の説明を行い、持ち物については実物の提示をするなど、わかりやすく説明する工夫が図られています。説明内容を踏まえ、保護者からの同意を得ています。
・特に配慮が必要な保護者への説明については、ルール化され、適正な説明、運用が図られています。一例として、アレルギー児への対応は、市の書式である生活管理指導票、緊急時個別対応票を使用し説明しています。また、毎月アレルギー面談を実施しています。アレルギー面談には、保護者、園長、調理士、担任が参加し、毎月の献立を照らし合わせ、提供する食材の確認を行っています。

【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。

b

<コメント>

・保育所の変更にあたっては、区の担当課を通して必要に応じた情報共有を行っています。
・保育所の利用が終了した後の相談窓口として、担当者の設置はしていませんが、子どもや保護者等に対し、いつでも来園できることなどを伝えています。

(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

<コメント>

・日々の保育の中で、子どもの発達や興味関心、つぶやきなどを把握し、保育に取り入れています。一例として、3歳児クラスでオオカミに興味を持ったことから、オオカミと七ひきの子ヤギの話を読み、園庭にオオカミを探しに行ったり、オオカミのお腹の中に入れる石や木などを探して取り入れています。また、「オオカミさん今何時」などルールのある遊びも取り入れています。また、子どもの「恐竜が好き」というつぶやきを受け止め、室内に恐竜の絵本を置くなどの取り組みが行われています。
・保護者に対し、利用者満足に関する調査として、年に1回の園全体に関する保護者アンケートをはじめ、運動会、発表会等の行事後にもアンケートを実施しています。
・アンケート内容に関しては、全体職員会議において全職員で共有するとともに、分析・検討し具体的な改善が行われています。一例として、コロナ禍のため行事の際の写真撮影は制限を設けていましたが、保護者からゴール時の写真撮影を希望する意見を踏まえ、保護者会選出の代表保護者による撮影及び販売の試みという改善の取り組みにつなげました。

(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】

・苦情解決の体制については、相談・苦情受付窓口をクラス担任または代行保育士とし、相談・苦情解決責任者を園長としています。また、第三者委員を設置して、変更があった際は掲示にて知らせています。これらの内容は、重要事項説明書に苦情解決制度の項目を設け、目的、保育園の苦情受付相談の体制、苦情解決のための仕組みとして図などを使用し、分かりやすく記載しています。また、玄関に意見箱を設置し、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っています。
・苦情内容については、苦情・相談報告書、保護者対応の記録に記載し、適切に保管されています。また、日々の保育の中で把握された苦情内容や意見等に関しては、園長を含め職員で検討した上で、迅速な対応を行っています。一例として、園に悪質な電話が続いたため、安全面の配慮から、電話を受けた職員が名前を名乗らないようにしました。そのため、保護者が電話をした際に、誰に連絡をしたかが分からないという意見が出されました。意見を踏まえ、電話で連絡を受けた際に、内容が分かり次第、職員が名前を名乗るという方法に変更しました。検討内容や対応策については、意見を申し出た保護者に直接返答しています。

【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>

・保育内容に関する相談・要望・苦情については、重要事項説明書に記載され、苦情受付担当者は代行保育士またはクラス担任、苦情解決責任者は園長と記載されています。また、市長が委嘱した3名の苦情解決第三者委員の氏名と連絡先とともに、直接第三者委員へ申し出を行うことができる旨も記載されています。さらに、横浜市福祉調整委員会事務局にも申し出ができる旨を記載しています。
・相談をしやすい、意見を述べやすいスペースの確保として支援ルームを利用し、面談を実施しています。

【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>

・連絡帳のやり取りや、送迎時に子どもの様子を伝える等のコミュニケーション、また、各クラスの日ごろの活動の様子について、毎日、写真と文章で活動の経過や保育で大切にしている点などを伝えるドキュメンテーションの掲示を通じた情報共有を行うことで、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。
・意見箱の設置や行事後のアンケートの実施、また年に1回実施される、園全体に関する保護者アンケートを通して、保護者の意見を積極的に把握する取り組みが行われています。保護者からの意見は、職員間で検討し常に迅速な対応を行っています。
・意見等にもとづき、保育の質の向上に取り組んでいます。一例として、保育が見えないという保護者からの意見に対して、コロナ禍における感染対策に配慮した上で、保育参観を再開しました。保育参観後には個人面談を設け、子どもの成長の様子等について共有する機会となっています。
・苦情対応についてのマニュアルは、その都度必要に応じて見直すとともに、年度末に定期的な見直しが行われています。

(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。

【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>

・リスクマネジメントに関する責任者の明確化については、安全管理マニュアル、リスクマネジメント、事故対応マニュアル、通院マニュアル等で責任者を明確にしています。
・事故発生時の対応と安全確保についての責任、手順等については、事故対応マニュアルに示され、職員に周知が図られています。
・子どもの安心と安全を脅かす事例の収集については、事故報告書及びヒヤリハット報告にて積極的に行われています。事故報告書やヒヤリハットの内容については、ミーティングや各種会議で検討し、改善につなげています。一例として、1,2歳児で使用している連絡帳を保護者が迎えに来た際に渡し忘れることが続いたため、改善策を検討し、朝の受け入れ時に連絡帳を受け取った際に、各子どものマークが貼ってあるクリップを連絡帳につけ、返却時に保護者がクリップを取るという仕組みにしました。
・職員に対して、事故防止研修の実施やヒヤリハットの共有を通して、安全確保・事故防止に関する周知を行っています。
・事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、遊びの約束、散歩マニュアル、呼吸チェック表を通して、定期的に評価・見直しを行っています。

【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>

・感染症対策について、園長・代行保育士を中心に管理体制が整えられています。感染症の予防と発生時等の対応として、感染症防止マニュアルを整備し、職員に周知を図っています。
・市立園在籍の看護師が年に2回訪問し、園児に健康についての指導等を行っています。一例として、鼻のかみ方や生活習慣の大切さについての指導や、視覚的に裂いたスズランテープを使用して、くしゃみの飛沫の様子を伝えるなどの取り組みも行われています。また保育者は、看護師に健康面やけが等の対応、衛生環境面の質問等を行い、助言を得る機会にもなっています。
・感染症が発生した際には、感染防止マニュアルに沿って迅速な対応が行われています。一例として、嘔吐処理の実践研修を踏まえ、実際の嘔吐対応時には、室内に設置されている嘔吐処理セットを使用し適切な嘔吐処理が行われています。
・感染症が発生した際は、門内にあるみんなの掲示板に感染症名と人数、症状等を掲示するとともに、各クラスのドキュメンテーションの掲示ファイルの中にも掲示内容を入れることで情報提供を行っています。また、保健だよりや感染症だより等を通じた情報提供も行われています。

【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している。

a

<コメント>

・災害時の対応体制は、安全管理マニュアル、防災マニュアル、神奈川区防災計画等に記載されています。また、神大寺保育園防災組織にフローチャートとして、園長、代行保育士、情報班、避難誘導班、初動対応班の指揮系統及びそれぞれの役割が示され、事務室に掲示されています。
・落下防止対策として、揺れを感じると自動的にロックされる戸棚の設置や玩具棚等の下に転倒防止用のストッパーを敷いた玩具棚の設置などの取り組みが行われています。
・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法については、災害伝言ダイヤルを使用しています。
・毎年1回、防災キャンプと呼ばれる取り組みが行われています。防災キャンプでは、子どもたちによる簡易組み立ての段ボールトイレの体験やヘルメットの装着、発電機を使用した扇風機の稼働などの取り組みを行っています。また、非常食の試食も行っていきます。併せて引き取り訓練の際に、防災キャンプで使用した簡易トイレや備品などを並べ、保護者にも知ってもらう機会を設けています。
・事務室には区と直接つながる無線が設置され、年に2回、無線を使った訓練を行っています。

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 標準的な実施方法については、よこはま☆保育・教育宣言、よこはまの保育、横浜市職員行動基準、全体的な計画等に適切に文書化されたものを使用しています。また、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護についても、標準的な実施方法で使用している各種様式に明示されています。 標準的な実施方法については、乳児会議や幼児会議、またクラス会議やカリキュラム会議等で各クラスがドキュメンテーションを持ち寄り、保育について語り合う中で、具体的な保育内容についての意見交換を行い、標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認しています。 標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとならないよう、ドキュメンテーションの共有を通して、子ども一人ひとりの興味や関心、発達に応じた月間指導計画及び個別指導計画を作成しています。 	
<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 標準的な実施方法については、区からの通達や監査での注意事項を踏まえて年度末に見直すなど、検証・見直しに関する時期やその方法が組織で定められています。また、日ごろから具体的な保育内容や保育の中で気付いたことを踏まえて、適宜、見直しが図られています。例として、ボール遊びで怪我が続いたことを踏まえ、遊びの約束を見直したり、幼児が下痢をした際は蓋がない便器の飛沫防止の観点から、便器を新聞紙で覆ってから水を流すなどの取り組みにつなげていることが挙げられます。 全職員が実施する保育所の自己評価の内容を踏まえ、標準的な実施方法を見直すなど、検証・見直しにあたっては、職員からの意見や提案が反映されるような仕組みになっています。 	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 指導計画の策定は、各クラス担当者が行い、園長が確認し、園長を最終責任者としています。 入園の際は、入園面談を行うとともに、入園の際に保護者が提出する児童票、健康台帳等を通して子どもの生活状況や身体状況等の把握をしています。在園児については、個別指導計画、個人日誌、保育日誌、経過記録、乳児連絡帳等を通して適切なアセスメントにつなげています。 療育センターによる巡回相談、児童相談所との連携、区の担当課との情報共有、委託調理会議等を通して、さまざまな職種の関係職員や、必要に応じて保育所以外の関係者も参加して、アセスメント等に関する協議を実施しています。 全体的な計画にもとづき、年間指導計画、月間指導計画、週案、日案が策定されています。 送迎時の保護者との会話や聞き取り、個人面談の内容等を通して、トイレトレーニングや箸の使用など、保護者等の具体的なニーズを把握し、個別指導計画や個別の配慮事項に反映させています。 クラス会議やカリキュラム会議、またケース会議を通して、指導計画にもとづく保育実践についての振り返りや評価を行う仕組みが構築され、機能しています。 支援困難なケースの対応については、要保護児童に関する各機関の担当者が集って行うケースカンファレンスや区の担当課との連携を通して、積極的かつ適切な保育の提供を行っています。 	
<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。</p>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 週案、月間指導計画、年間指導計画などの各種指導計画は、定められた時期に見直しが行われています。全体的な計画は、プロジェクトメンバーを中心に、全職員で年度末に振り返りが行われる仕組みとなっています。 見直しによって変更した指導計画の内容については、カリキュラム会議、クラス会議を通して関係職員に周知する手順となっています。 指導計画を緊急に変更する場合は、クラス会議、乳児・幼児会議、リーダー会議を踏まえ、園長に報告され、全体に周知する仕組みとなっています。 指導計画の評価・見直しにあたっては、家庭との連携を踏まえ、指導計画に反映するよう取り組んでいます。家庭との連携では、連絡帳や掲示板を通して園からの情報を伝えるとともに、送迎時のコミュニケーションや個人面談等を通して家庭での情報が得られるよう努めています。共有された内容については、個別支援計画に反映させています。 評価した結果については、各種指導計画の作成に生かされています。 	

(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等は、個別指導計画、個人日誌、保育日誌、経過記録、乳児連絡帳等の、園が定めた統一様式によって把握し記録しています。
・個別の指導計画等にもとづく保育が実施されていることを、記録により確認することができます。
・記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように、代行保育士はドキュメンテーションの書き方等について指導しています。一例として、文章で伝える際には、現在の育ちで大切な部分を伝えるようにしたり、同じ内容等が続いていないかなど、記載する際の留意点を伝えています。
・保護者から得られた情報について、内容に応じて必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されています。一例として、児童相談所が関連するケースでは、個人情報保護の観点も踏まえ、園長、代行保育士、クラス担任など、日々直接かかわる職員のみで詳細を把握するなどの仕組みが整備されています。
・情報共有を目的とした会議として、勤務開始時のミーティング、職員の入れ替え体制を取って、全職員に周知する昼のミーティングが定期的に行われています。

【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>

・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する方針については、個人情報保護マニュアル等に定められています。保存及び廃棄に関しては保存文書期間遵守後、廃棄文書としています。
・記録管理の責任者を園長とし、個人情報の記載がある書類等は施錠される書庫で管理するなど適切な管理が行われています。
・記録の管理については、区の担当課長による個人情報保護研修を全職員が受講しています。また、個人情報保護月次研修として、区の担当課が作成する、個人情報について留意すべき点が記載された書面について、毎月全職員が内容の確認をしています。
・個人情報の取り扱いについては、写真や動画の掲載の有無等、重要事項説明書を通して保護者等に説明し、同意を得ています。