

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> 保育園の役割として保育理念、保育指針をもとに園目標、保育姿勢が明示されています。保育理念等は保護者、来園者、職員目に留まるよう玄関や各クラス内に掲示すると共に「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」や懇談会資料にも掲示し、入園説明会等で保護者に周知しています。職員は園目標と保育姿勢をカード化し職員証とともに携帯しています。保育現場で常時目に触れることで意識を更に深めています。 緑区の育児支援センター園として地域育児支援事業を担っています。緑区や地域子育て支援拠点のホームページに掲載し地域に子育て情報を発信しています。		

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。	b
<コメント> 横浜市全体の社会福祉事業の動向は、市こども青少年局主催の公立保育園の園長等を対象とした全体責任職会議で説明されています。当園を取り巻く子育て環境については緑区の全ての子育て支援機関が集まる「子育て支援会議」で情報収集しています。 地域の保育ニーズに応えるため、ネットワーク保育士の公立・民間保育園への訪問や、育児支援センター園として育児相談、育児講座、交流保育等を通して情報収集に努めています。 登降園管理システムを導入し、登降園時間を把握することで職員の的確な配置を行っています。		
【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。	b
<コメント> 園長は職員の意見を反映させた行動計画書を毎年緑区こども家庭支援課に提出し、双方協議することで経営課題を明確にしています。行動計画書には複数の重点推進課題が記載されていますが、地域における重要課題は「地域育児支援事業」「ネットワーク事務局機能の充実」を掲げ、保育園の課題としては人材の育成を通し保育の質の向上を掲げています。 園長はこうした課題を職員と話し合い、目標共有シート(人事考課表)を活用し個人の課題に落とし込み自己分析を通して課題を共有しています。		

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>横浜市では子育て支援の中・長期ビジョンとして「横浜市子ども子育て支援事業」(2020年度～2024年度)を掲げています。また市の人材育成に関しては「保育士分野 人材育成ビジョン」があります。緑区では「みどりのわ・ささえ愛プラン」を中・長期ビジョンとして掲げています。こうした中・長期ビジョンに基づき当園も全体的な計画で園全体の方向性を示しています。個々の職員に対しては「保育士キャリアラダー」(保育士として身につけたい専門能力)を活用し将来のあるべき姿を示しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>毎年緑区こども家庭支援課の方針に基づき、長津田保育園行動計画(当園の事業計画)を策定しています。当園の重点課題には、育児支援センター園としての地域育児支援、衛生管理や環境整備等の安全・安心対策、保育の質の向上、職員の質の向上、情報共有による保育園全体の質の向上等が掲げられています。こうした課題に対し目標を設定し、具体的取組事項・達成時期の記述が求められています。事業計画は中間期及び期末に振り返りを行っています。</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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>当園の事業計画は職員の意見や要望を取り入れ、区の行動計画も取り入れながら園長が策定し職員に周知しています。事業計画に基づき保育園利用のご案内、年間行事計画、指導計画、育児支援計画等園としての目標を策定し、職員は自己目標を設定し日々の業務を遂行しています。事業計画は日常業務を通して週、月、年度単位での振り返り・反省が組織的に行われ、改善事項は次への目標に掲げ業務を行っています。毎年度末には職員の自己評価と園の自己評価を行っています。園の自己評価は保護者の意見や要望を反映しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」は毎年見直しを行い、変更点があれば保護者に書面や口頭で説明しています。新入児の保護者には入園説明会で丁寧に説明しています。年間行事計画は事前に保護者に配布し、入園説明会や保護者懇談会で説明しています。外国籍の保護者には職員が英語を用いて説明しています。行事ごとのお知らせ・取り組みは写真を利用して見やすく、わかりやすい掲示を心掛けています。全体的な計画を玄関及び各クラスに掲示することで保護者はいつでも見ることができます。地域子育て支援計画は緑区のホームページに掲載するとともに区や園の子育て情報機関紙に掲載し周知しています。</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。	b
<p><コメント></p>		

<p>全体的な計画に基づき、指導計画、食育計画、保健計画、行事計画等多岐にわたる事業について計画・実行・評価・改善を全職員が参加して行っています。指導計画では日々・週の反省を月間の課題や目標とし、月間の反省を毎期の課題とし、毎期の反省を年度末に振り返り、評価・改善し次年度に活かしています。</p> <p>定期的開催される乳幼児会議や職員会議では各事業について振り返り、職員間で話し合い検討、改善をするなど保育の質の向上に向けた取組が行われています。毎年、「保育所の自己評価」を行い、課題を抽出し、職員で共有し、改善へとつなげています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「保育所の自己評価」については毎年度末に職員全員による会議を実施し課題を抽出し次年度の活動につなげています。給食が外部委託業者であることから、今年度は「給食委託業者と職員の関係性を深める更なる活動」をテーマに食育活動の充実に取り組んでいます。職員面談で食育プロジェクト担当職員からは当方の依頼や提案を快く受け入れてくれ、親密度が高まっているとの声があがっています。</p> <p>年度目標を達成するために、室内環境・室外環境、食育等6つのプロジェクトを立ち上げ、各プロジェクトで勉強会を行い全職員で保育の質の向上に取り組んでいます。</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>園長は保育の質及び職員の専門性の向上のために研修機会の確保等必要な環境の確保に努めています。年度初めに園長の目標である「行動計画・評価書」を職員に提示、この計画書に基づき、職員が目標共有シートを作成しています。</p> <p>防災責任者として自衛消防組織を事務室に掲示し役割の明文化を行うとともに、園長不在時は代行保育士が担い、副主任以降は職位による代行順位を認識しています。これら一連の対応は長津田保育園防災マニュアルに明記されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は園の役割や社会的責任を遂行するために法令を遵守しています。横浜市や緑区の不祥事防止研修に毎年参加し、研修後は職員会議で内容を説明し職員は理解しています。園長は職員に、横浜市の職員として倫理観の向上に取り組むよう援助しています。不祥事防止は園長の「行動計画・評価書」にも重点目標として明記されています。</p> <p>毎年、個人情報保護法とプライバシーの保護に関する研修に参加し、研修後は職員会議で内容を説明し職員間で共有しています。</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
<p><コメント></p>		

<p>職員個人の目標を「目標共有シート」で確認し、年2回以上の面談を通して目標達成に向けたアドバイス、進捗状況の確認、達成後のフィードバックを行っています。日々の業務については保育日誌できめ細かなアドバイスをを行い、職員会議に参加し職員が困っている点等意見を十分汲み取った上での的確なアドバイスをしています。</p> <p>会計年度任用職員(月額・日額)に保育日誌等の記録の取り方について研修を行い、横浜市職員の一員として育成しています。公立保育園の園長として地域の研修でアドバイスをを行い、また近隣園、連携園からの相談に応じて課題解決することで、地域全体の保育の質向上にも貢献しています。</p>		
【13】	<p>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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>職員の意向調書をもとに異動やクラス希望を確認し、クラス編成に活かしています。ベテラン職員と若手職員の組み合わせなど職員のスキルを考慮して働きやすい職場づくりに努めています。財務については区の予算の効果的な使い道を考え大きな修繕など計画的に進めています。働き方改革の一環として有給休暇を年間10日以上取得する実行表を作成し、主任が休暇調整を行い、推進しています。園長、産業医、緑区こども家庭支援課等から構成されている安全衛生委員会では、職員が安全・安心して働けるよう労働の向上、設備の向上を推進しています。</p>		

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】	<p>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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>採用は横浜市で行っています。横浜市では新規採用職員研修において公務員としての基本的な研修が実施されており、職務に必要な事項を学ぶ機会が設けられています。また、重点育成期間として採用後2年間にわたり到達目標達成に向けて園長、トレーナーによる計画的な指導・育成が行われています。同じクラスのベテラン職員が実務を通してきめ細かく指導にあたることで早期戦力化を目指しています。</p> <p>人事考課と「保育士分野 人材育成ビジョン」を活用することで将来の姿が描けるようになっていきます。</p>		
【15】	<p>Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>横浜市の期待される職員像が明文化されています。OJTを人材育成の中心に据え、キャリア自己分析表(保育士)を活用し、人事考課(目標共有シート等)、研修、人事異動等を通して人材育成に取り組んでいます。ベテランの職員と若手を組み合わせることで、お互いの学びの場としています。</p> <p>中長期的なキャリア形成としては、横浜市の「保育士分野人材育成ビジョン」に基づき、職位により求められる役割、能力、知識が定められており、毎年目標を立て自己評価を行っています。</p>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	<p>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。</p>	b
<p><コメント></p>		

職員の就業状況については、横浜市職員の勤務管理を利用し残業や年次有給休暇等のデータが管理され、園長、主任、副主任で状況を把握しながらそれぞれの業務が遂行しやすいよう体制表やシフト表で配慮した取り組みを行っています。園長は年次有給休暇やリフレッシュ休暇等の取得状況を管理し職員全員が取得できるよう声掛けしワークライフバランスの推進に取り組むとともに、職員の様子を観察し、必要に応じて面談するよう努めています。職員間のチームワークは良好で、緊急のシフト変更にも柔軟に対応できています。

【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>
 正規保育士一人ひとりに配布されている冊子「よこはまの保育(横浜市の公立保育園における保育の考えかたや取り組む姿勢、計画等基本となることがまとめられた冊子)」をもとに保育の計画を作成し保育を実践しています。一人ひとりの職位や目標、課題に応じ、「目標共有シート」(人事評価表)を活用し業務遂行能力の向上を図り、「キャリア自己分析表(保育士)」の活用による専門能力向上への取組を通して職員の保育の質の向上や育成に取り組んでいます。会計年度任用職員も人事考課による面談を通して人材育成に取り組んでいます。

【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。	b
------	---	---

<コメント>
 研修体系は横浜市の階層別・専門分野別研修、緑区の地域ネットワーク構築事業の研修、園内研修、外部研修(自主研修)等充実しています。園内研修は各プロジェクトチームの学びの場とし、職員が講師となり、保育日誌・指導計画・連絡帳の書き方等を学び合っています。今年度は第三者評価やミーティングノートの書き方、園内公開保育で他クラスの保育の様子を見て学び合う研修を行いました。会計年度任用職員も園内研修に参加し保育の質の向上に努めています。年間研修計画を作成し定期的に進捗状況を管理しています。研修計画は研修内容やテーマに沿って受講者の希望や必要性に応じ毎年見直しを行っています。

【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。	b
------	-------------------------------------	---

<コメント>
 研修受講歴、身につけた専門能力、経験した業務等が記入されているキャリア自己分析表をもとに、園長は職員に必要な研修への参加を促し、職員は必要とする研修に参加しています。職員一人ひとりが偏りなく研修に参加できるよう園長は配慮しています。新人職員に対しては2年間を重点育成期間と捉え、職場の育成者である園長とトレーナーによる計画的な指導・育成を行っています。育成者と新人職員で2年間に4回振り返りを行っています。OJTを学びの場とするとともに、様々な機関が開催する外部研修、緑区が開催する地域ネットワーク構築事業の研修等に積極的に参加しています。

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。	b
------	---	---

<コメント>
 実習生受け入れの為の要綱、マニュアル、しおりなどが整備されています。実習前に学校側と書類や電話を通じ、実習内容や実習生の配慮すべき情報を受け、充実した実習になるよう配慮しています。受け入れに関しては予防接種及び罹患歴他の確認を義務づけています。オリエンテーションでは、守秘義務などの注意事項を伝えています。実習生の目的を聞き、達成できるように支援しています。受け入れクラスの担任は、毎日反省会を持ち丁寧に指導しています。最終日には園長との反省会を実施し、将来の保育者育成に取り組んでいます。保育実習生の他、看護実習生も積極的に受け入れています。

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。	b
<コメント> 園のホームページには保育方針があり、「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」に保育の内容や保育事業が記載されています。第三者評価は5年に1度定期的に受審し、受審証明書は園内に掲示しています。苦情、相談の体制については、いつでも見ることができるよう園内に掲示するとともに、「保育園のご案内(兼重要事項説明書)」にも記載しています。地域に向けて毎月「ひまわり通信」やチラシを配布し、見学に来た方にも周知しています。また、近隣の小学校に園だよりを配り活動状況を伝えています。		
【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。	b
<コメント> 保育所における各種運用方法及び職務分掌と権限・責任を明確にし、職員等に周知しています。予算の計画と執行及び計画は園長中心に内容を「基礎調査」としてまとめ、横浜市に提出し、事業内容の監査を受けています。予算が適切に有効的に活用されているか、毎年、緑区役所からの点検、監査を受けています。また年度末に活動内容を精査し、反省箇所は修正し、次年度の計画に活かしています。		

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
<コメント> 横浜市の「横浜市認定こども園及び保育所地域子育て支援事業」及び「よこはまの保育」の基本的な考えに沿って園の基本方針を定めています。また当園は育児支援センター園として育児相談、施設開放を実施すると共に、地域の子育て支援施設のイベントや役立つ情報等のチラシを配布しています。その他、地域の子育てサークルや親と子のつどいの広場、地域ケアプラザでの育児相談や育児支援、園児と地域交流保育等も行っています。		
【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。	b
<コメント> 社会福祉協議会からのボランティアや、地域の小中高各学校からの職業体験やインターンシップなどボランティア、体験学習等を積極的に受け入れています。事前のオリエンテーションでは、ボランティア・体験学習等のマニュアルや説明書に沿って参加者に心構えや守秘義務などの注意事項を丁寧に説明し、有意義な体験となるよう支援しています。受け入れ時は子どもとの交流を図ることなど事前研修等も行っています。		
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
<コメント>		

<p>保育所として関係機関との連携を適切に行っています。地域の関係団体として療育センター、児童相談所、区の子ども家庭支援課等と連携しており、横浜市北部地域療育センターからは巡回技術援助を受けています。区役所で実施している子育て支援連絡会、区社協、児童相談所、子育て支援拠点などの関係機関で地域の現状や課題、協力体制などについて協議しあう実務者会議(各区の「児童虐待防止連絡会」)等に参加しています。職員間ではこれらの情報を各種会議を通して共有しています。</p>		
<p>II-4-(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。	a
<p><コメント> 地域福祉ニーズに対応しては育児支援センター園としての位置づけを活用し、みどり子育て支援連絡会(親と子のつどいの広場、地域子育て支援拠点)へ参加し、情報収集を積極的に行っています。また園の施設開放などにより、地域の子育て、福祉ニーズを把握するように努めています。また横浜子育てサポートシステムの研修にて保育についての話をし、育成支援も行っています。</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> 福祉のニーズに応える事業として、育児相談、育児講座、一時保育、離乳食ランチ交流、赤ちゃんの駅等行っています。更に保育ネットワーク事業として、地域保育施設との連携、保育に関するノウハウの提供など行っています。市営団地の自治会と協力し合同避難訓練を実施しています。また公園愛護会とも協力し、花苗交流や公園清掃事業を実施しています。また緑区の子育て支援事業「みどりっこまつり」では実行委員となり地域の認可園のリーダー的役割を担い、広く地域の子育て支援を行っています。</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
<p>Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</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。	b
<p><コメント> 園の保育理念、基本方針は、子どもを尊重したものとなっており、パネルにして掲示するとともに全体的な計画にも盛り込まれ、それを基にカリキュラムが立てられています。職員は全国保育士会及び子ども青少年局から出されている人権チェックリストを周知しています。また人権に関する研修を年1回受けるとともに会計年度任用職員も研修を行い、定期的に配慮や保育の見直しをしています。外国籍の保護者とは文化、宗教を尊重し、性差による対応にも配慮しています。</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。	b
<p><コメント> 子どもや保護者のプライバシー保護の観点から、知り得た情報や事柄は公言しないように、全職員に責務として徹底しています。また実習生、福祉体験の学生にもマニュアルや誓約書があり、守秘義務を徹底しています。 子どものプライバシー保護については、プール遊びでの着替え、幼児のトイレの扉、トイレのシャワー室の目隠しの衝立等職員が工夫し、子どもにとって快適な環境を提供しています。年長クラスの子どもにはプライベートゾーンについての話をし、「自分の身体は大切であること、同様に他人にとっても大切である」ことを意識できるようにしています。</p>		
<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。</p>		

【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。	b
<p><コメント></p> <p>保育所を紹介する資料として「保育園のしおり」「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」などがあり、「保育園のしおり」では保育理念、保育方針等を明確にしています。また園の一日の流れや、園行事などもわかりやすく記載しており、園見学者や入園希望者に渡しています。見学希望者には、毎月2～3回見学日を設け園内を案内しながら、資料に基づき園の特性などの説明と質問に答えるなど対応しています。資料は毎年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。	b
<p><コメント></p> <p>しおりや利用のご案内には保育の開始や保育内容が記載されています。入園説明会に於いて、保育目標や行事、食事、健康についてなど保育園での生活に必要な事項を説明しています。説明では保護者にわかりやすいように、持ち物について実物を見せて伝えたり、不明な点や不安なことがあれば質問を受け付けており、電話などでも都度対応しています。行事等変更がある場合は、余裕をもって掲示やおたよりに記載し事前にお知らせしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保護者の保育所等の変更や申し込みは、区のこども家庭支援課で調整しています。保育に配慮が必要なケースの場合は丁寧な引継ぎを心がけ、こども家庭支援課を通したり、直接保育園と連絡を取り合っています。保育園の利用終了後(転園・卒園等)の相談窓口の設置や文書の配布などはしていませんが、地域の子育て支援として必要があれば相談などは継続して園長や主任、担任が対応するようにしています。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上を目指している。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目指す仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>こどもたちの表情や成長を観察し、子どもが達成感を得られる保育を心がけています。年度末に保護者アンケートを行い、園の実施事項に対する保護者の意見を照らし合わせ、参考にしながら来年度の園の目標をたてています。「保育所の自己評価」は結果を掲示し、保護者及び全職員にもわかるようにしています。更に年度の目標を達成するためプロジェクト(室内環境、室外環境、防犯、防災、食育、園内研修等)を立ち上げ、保育の質の向上、環境改善を進めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>苦情受付担当者は園長とし、保育園利用者相談窓口(第三者委員会)を設置しています。「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」に記載するとともに園内にも掲示し保護者への周知を図っています。意見や要望については、コミュニケーションボックスを設置し、匿名で意見を申し出ることができるようになっています。内容によっては、区と連携して対応にあたることのできる仕組みとなっています。記録は、ファイリングし、保管しています。</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。	b
<p><コメント></p>		

保護者が相談しやすいように担任や園長に直接話をする事以外にも、第三者委員にも相談が出来ることを入園時に説明し、配布している「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」に苦情解決制度について図解入りで説明しています。園内にも第三者委員の連絡先も掲示しています。込み入った相談などは、事務所や支援室を利用するなど相談しやすい場所を確保し、他の保護者に聞かれないよう配慮しています。

【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。	b
------	---	---

<コメント>
職員は日頃から挨拶や声掛けを行い、保護者がいつでも相談しやすい雰囲気づくりを心掛けています。また、連絡帳、懇談会、個人面談など様々な機会に保護者とコミュニケーションを図るように努めています。意見はコミュニケーションボックスを設置し匿名でも意見が述べられるようにしています。行事の感想やそれ以外の意見・要望も含め、職員会議で全員に周知を図っています。苦情解決マニュアルは定期的に見直しをしています。

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。	b
------	---	---

<コメント>
リスクマネジメントに関しては、安全管理マニュアルを作成し、それに基づいて取り組んでいます。マニュアルには園内・園外での事故、睡眠時の事故、誤嚥、異物混入、散歩時などの各種事故防止策など整備され、見直しもしています。事故が発生した場合は状況の記録を残し、通院が必要であったけがについては保護者と連絡を密にしています。ヒヤリハット・事故報告は毎日のミーティングなどで全職員で共有、報告し、防止策を検討しています。

【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。	b
------	--	---

<コメント>
毎年感染症予防研修に参加し、参加した職員が園内研修をすることで全員が周知できるようにしています。園内で感染症が発生した場合、全職員に連絡し、保護者にも知らせています。地域での感染症の発生状況は区よりの連絡を受けています。園内では感染症マニュアルに従い、換気、室内温度管理、消毒、健康観察のほか、手洗い、うがい、咳エチケットなど子どもたちに習慣が身につくようにしています。また、保護者には予防接種の推奨、入室時の手洗い、消毒等を推奨しています。

【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行っている。	b
------	--	---

<コメント>
「防災マニュアル」に基き災害時の体制を整え、掲示しています。毎年防災訓練を行い、全クラスで地域防災拠点である近隣中学に消防署立ち合いのもと避難訓練を行っており、当日は保護者も引き取り訓練を行っています。また加入している自治会と災害時の防災訓練や、地域の関係機関との伝達訓練をおこなうなどして連携体制を整えています。防災マニュアルの災害対策にはアレルギー児に対応した食料についても備蓄しています。横浜市職員の安否確認参集訓練メールがあり、また自宅から長津田保育園まで交通機関を使用しない動員訓練も行われています。

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。	b
------	---	---

<コメント>

福祉サービスの標準は横浜市の「よこはまの保育」に基いており、全体的な計画やマニュアル、保育に反映しています。子どもの尊重、プライバシー保護等に関わる姿勢も明示されていますが、園では、「個人情報取り扱いマニュアル」、「子どもの人権擁護に関するマニュアル」を作成し、職員間で見直しと確認を行っています。職員の研修等は「保育士分野人材育成ビジョン」「保育士キャリアラダー」で職位に応じて保育実践を行っています。		
【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。	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画はプロジェクトを中心に、また、年間指導計画は各クラス担任を中心に年に1回見直しをしています。マニュアルは、年度末会議で職員から意見を出してもらい、見直しを行い、必要な部分の修正を行っています。また年度末の保護者アンケートやクラス懇談会、日々の意見などから、保護者の意見を取り入れて検証と見直しを行うようにしています。指導計画の内容が日々の保育に反映されているかどうか検証・見直しに努めています。</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>園長が計画の責任者となり、入園前に保護者面談等も踏まえ、入園時に記入する「児童票」「健康台帳」をもとに入園後の園児の成長に応じた計画を作成しています。乳児や特別に支援が必要な園児には個別指導計画を作成しています。計画の策定では保健師、児童相談所、療育センターや心理士等に相談し助言を受ける体制が整っています。計画は全体的な計画、年間指導計画を作成し、月間指導計画・週案へと立案して保育の実践に繋げています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年間指導計画は年度末に見直しを行い、その際にはクラス会議やカリキュラム会議での意見や反省を反映させています。月間指導計画の評価、見直しは、毎月のカリキュラム会議で、日々の保育計画の緊急な変更は、毎日のミーティングで全職員が確認しています。保護者にはアンケート等で要望を聞き集計・分析して保育園の自己評価を行い、反省、見直しを次年度の園の目標に反映させています。自己評価結果は掲示して保護者にも周知しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園時に保護者が子どもの成育歴や家庭での様子などを記入した「児童票」や「健康台帳」を、保管しています。入園後は、乳児は毎日の個別連絡帳による記録と個別に毎月指導計画を作成し、幼児は2期毎に経過記録、個別日誌に記載しており、用紙は横浜市公立保育園で統一されています。記録は子どもの良い点や伸びている点などに注目するように配慮し、客観的な視点で記録することを心がけています。日々情報を全職員で共有し、個別配慮が必要な子どもも含め適切な配慮をしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>個人情報取り扱いマニュアルに基づき記録や情報のファイルは事務室の施錠した書類棚に保管し毎日業務終了の際には施錠しています。保管期間が経過した文書は区の廃棄書類の手順に則り、適切に廃棄しています。パソコン上の個人情報はパスワードで管理しています。職員は毎年個人情報漏洩防止の研修を受け、守秘義務を遵守しています。保護者には入園時に「個人情報の取り扱いについて」文書で説明しサインをもらい、同意を得ています。</p>		