

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> 保育理念、保育方針、園目標、保育姿勢をパンフレット、重要事項説明書に記載するとともに、保育理念、園目標を園内に掲示し、いつでも確認できるようにしています。年度末の職員会議を始めとして課題が出た時などには、適宜子どもや保護者の様子について話し合い、保育内容が保育理念に沿っているかを確認するとともに、園内研修でも取り上げ周知しています。毎週火曜日のミーティングでは園目標、水曜日のミーティングでは保育理念を唱和し、職員が意識して保育にあたるようにしています。保護者に対しては、入園説明会で説明するほか、年度初めの懇談会でパワーポイントを用いて具体的に分かりやすく説明しています。		

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> 園長は、横浜市や瀬谷区保育所責任職会議、瀬谷区保育・教育施設会議などの各種会議に出席し、事業運営を取り巻く動向や瀬谷区の現状・課題などを把握しています。「横浜市基本構想」「横浜市中期4か年計画」「令和2年度市政運営方針」「第3期瀬谷区地域福祉保健計画」などからも把握しています。把握したこれらの情報を分析し、園に求められているニーズを分析しています。また、毎月、コストや保育所利用者の推移や利用率を分析しています。		
【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。	b
<コメント> 園長は、市や区の計画や地域の現状、保育内容や設備の整備、職員体制などを分析して、課題や園のニーズを明らかにしています。課題は職員会議などで職員に説明しています。瀬谷区の運営方針については、区長が年に何回か来園し、職員に経過も含めて説明しています。今年度から会計年度任用職員に対しても人事考課制度が始まったことを受けて、会議やミーティングなどにも出席出来るように時間等を工夫して情報共有を図るなど、人材育成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>横浜市の「横浜市中期4か年計画」、瀬谷区の「第3期瀬谷区地域福祉保健計画」に中長期的な方向性が示されています。また、中長期ビジョンとしての「市立保育所のあり方に関する基本方針」には、保育資源ネットワークの構築に向けての市立保育園が果たすべき役割や機能が示されています。具体的には、①保育の質の維持・向上、②地域の子育て支援、③保育のセーフティネットとしての養育支援強化や障害児保育、④地域の教育・保育施設のつなぎ役、の4つの役割・機能が記載されていて、それに基づき園の計画を策定しています。これを基に園として中長期的にどのように取り組んでいくかについても検討し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。	a
<p><コメント></p> <p>「第3期瀬谷区地域福祉保健計画」に基づき単年度の計画「瀬谷区運営方針」が策定されています。中長期ビジョン「市立保育所のあり方に関する基本方針」および子ども青少年局の「予算概要」「瀬谷区運営方針」を基に、園長が「行動計画・評価書」を策定しています。「行動計画・評価書」には、業務の現状分析に基づき4つの目標を掲げ、目標達成のための具体的な課題や業務が明記されていて、実行可能なものになっています。それぞれの課題や業務には、具体的な取組事項と達成時期が記載されており、実施状況の評価を行うことができます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「瀬谷区運営方針」策定にあたっては、全職場の全職員対象にアンケートを実施し、意見を反映しています。「瀬谷区運営方針」は区長自らが園に出向き、全職員に説明しています。「行動計画・評価書」は全職員に配付し、共有しています。「行動計画・評価書」は園長が策定し、職員一人ひとりの共有目標シートの具体的な取組事項に反映されています。行事などは各担当が次年度の年間行事計画案を提案し、職員会議で全職員で検討して行事計画を策定しており、「行動計画・評価書」の取組事項にも反映されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「瀬谷区運営方針」を瀬谷区の広報に掲載するとともに、玄関およびテラスに掲示し保護者に周知しています。事業計画そのものについて保護者に説明することはしていませんが、入園説明会やクラス懇談会で年間行事予定や保育計画などについて説明しています。</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

<コメント> 指導計画書や行事計画書には振り返りや自己評価の欄があり、日々の取組の中でPDCAを回せるようになっています。日々の保育実践は「保育日誌」や「エピソード日誌」「ドキュメンテーション」に記録し、自己評価しています。ミーティングや職員会議などで日々の保育について振り返りをしています。毎月のカリキュラム会議では子どものエピソードを発表し合い、年度末には年度の振り返りをして総括しています。また、保護者アンケートを年度末に実施し、結果を集計して「保育所としての自己評価」にまとめ、保護者にフィードバックしています。			
【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> 自己評価や保護者アンケート結果で明らかになった課題について職員会議等で話し合い、保育環境やマニュアルの見直しをするなど、改善に向けて取り組んでいます。行事での振り返りを基に次年度の行事計画を作成するなど、計画的に取り組んでいます。今回の第三者評価受審にあたっては、事前にガイドラインの読み込みを行い、職員からでた疑問を受けて研修やマニュアル化を図るなど、改善に向けた取り組みを積極的に行っていることが確認されました。今年度から非常勤職員の雇用形態が会計年度任用職員と変更になったことを受け、運営の当事者としての意識の統一を図り、モチベーションを持って職務にあたるよう取り組んでいます。			

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
<コメント> 年度初めに園長が「行動計画・評価表」を全職員に配付し、年度の重点目標や方向性を示しています。毎月発行する園便りにあいさつ文を掲載し、園の方針や取り組み等を保護者に伝えています。園長の役割と責任等は、「保育士責任職として求められる役割・能力・知識」「園長業務内容について」に明文化されていて、全職員に配付し周知しています。災害対応マニュアルに有事の際の園長の役割・責任が明記されていて、園長不在時には主任が代行する旨も記載されています。			
【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。	b
<コメント> 園長は、遵守すべき法令等について十分理解していて、利害関係者との適性な関係を保持しています。園長は市や区のコンプライアンス研修や不祥事防止研修を始めとして、法令遵守についての各種研修や会議に参加しています。職員に対しては、瀬谷区担当課長によるコンプライアンスの園内研修を実施しています。また、SDGs(持続可能な開発目標)や個人情報保護などについての園内研修も行っています。環境への取り組みとしては環境行動についての目標を設定し、省エネルギーの推進、ペーパーレスの推進、3R夢プラン作成などを行っています。園としては、さらなる周知徹底が必要ととらえています。			
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>園長は、指導計画や保育日誌などを点検し、保育の現状を把握しています。主任は保育に入るとともに、クラス会議に参加して職員の動きや子どもの状況を確認して職員の相談にのる中で現状や課題を把握し、園長に報告しています。クラス会議は主任・フリーも参加して事務室で行い、園長を始め他の職員も課題を共有し、コミュニケーションが深まる様に工夫しています。今年度は外部研修が制限されたため、園内研修に力を入れ、職員が自分が学びたいテーマを選んで準備をし、園内研修で発表しました。それぞれの得意な分野が分かり、コミュニケーションが深まったという副次的な効果も出ています。</p>			
【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
<p><コメント></p> <p>労務管理の責任者は園長で、毎月休暇や超過勤務の管理しています。職員のシフトは主任が職員の希望を聞き、8週単位で作成しています。休憩時間の確保に向けてフリー等の応援体制を作っています。事務時間についてもクラスでスケジュール管理し、必要に応じてフリーが応援に入ることによって超過勤務にならないように保障しています。行事や係分担を決め、リーダーに権限委譲し、職員が主体的に課題に取り組めるようにしています。パソコンを増やし保育室にLANケーブルを設置することで、空いた時間に保育室で事務が出来るようにするなど効率化に向けても取り組んでいます。</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】	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>「人材育成ビジョン」に人材育成の基本方針が明記されています。人材育成は、「人材育成ビジョン」「人事考課(共有目標シート)」「保育士キャリアラダー(保育士として身に付けた専門能力)」に基づき、実施されています。人事については園の実情や意向を伝えていますが、人材確保や人事異動等は横浜市が行っています。今年度から会計年度任用職員への人事考課制度導入により、朝タスタッフの園内研修や園独自の「目標共有シート」の作成などの人材育成に取り組んでいます。</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>全職員に対しては、「人材育成ビジョン」に「期待される職員像～ヨコハマを愛し市民に信頼され自ら考えて行動する職員～」と明記されていて、年1回、瀬谷区総務課や担当課長による「職員人材研修」で各職員に求められる役割や人材育成体系について説明しています。専門職としての保育士として求められる「理念」「目標」は自己分析表「保育士職キャリアラダー」に記載されています。人事考課制度には、職務ごとの評価基準が明示されていて、目標共有シートを用いて人事考課する仕組みができています。処遇改善については、市や国の動向に沿って実施されています。</p>			
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。			
【16】	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>労務管理の責任者は園長で、職員各自が庶務事務入力(会計年度任用職員は休暇簿記載等)する度に決裁しているため、その都度確認できる仕組みができています。主任は、個々の職員の心身や家庭の状況を把握し、希望を聞いてシフト調整を行うことで、家族の学校行事などで休みやすいように配慮しています。年に1度の定期健康診断とストレスチェックを全職員に実施するほか、3年に一度の腰痛・頸肩腕調査を実施しています。相談窓口として市の職員健康相談室を周知しています。総合的な福利厚生としては横浜市厚生会があります。</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>「目標共有シート」を用いて職員一人ひとりの目標管理を行っています。「目標共有シート」には「業務目標」として「目標」「具体的取組事項・達成時期」「振り返り」の欄が設けられている他、「能力開発・能力活用に関する目標」の項目があり、目標や達成度が明確に分かるようになっています。会計年度任用職員に対しては、人事考課書とともに園独自の「目標共有シート」を作成しています。年度初めの園長面談で目標設定をし、中間振り返り面談で進捗状況の確認をし、年度末の面談で達成状況の達成度の評価をしています。</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>自己分析表「保育士キャリアラダー」には職位ごとに、「保育理念」「子どもの発達援助」「保育者・地域に帯する支援」「保育を支える組織的基盤」の項目ごとの「目標」と「姿勢・行動の例示」が明記されています。職位や職階、職務に応じた研修計画があり、それに基づき職員は市や区、地域療育センターなどが主催する外部研修に積極的に参加しています。研修参加後には研修報告書と資料を回覧するとともに、ミーティング等で報告しています。コロナ禍もあり、今年度は職員が自分が学びたいテーマを選び、準備をして発表したり、「園内お話し会」として担任以外の保育士が担当する「交換保育」など、園内研修を工夫しています。また、ドキュメンテーションを保育に取り入れるなど園内研修での学びを活かしています。</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>年度初めの面談で、今年度高めたい知識・技術のために必要な研修を確認し合って希望を聞き、園長からの意向があれば伝え、一人ひとりの研修計画を策定しています。「保育士のキャリアラダー」の中で、自分が必要な研修を確認できるようになっています。会計年度任用職員に対しても、同様の研修機会があります。保育士資格のない職員に対しては、資格取得のための年2回の受験対策講座の受講を奨励しています。新人職員に対しては2年間のトレーナー制度があり、継続して指導やアドバイスを受けられる仕組みがあります。トレーナーへの指導者研修も実施しています。</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
<p><コメント></p> <p>実習生受入れにあたっての基本姿勢や手順や流れ、オリエンテーションの内容などを記載した「実習生受入れマニュアル」があり、それに基づいて実習生を受け入れています。実習生受入れにあたっては、オリエンテーションで子どもへの配慮や守秘義務などについて説明し、誓約書をとっています。プログラムは、オリエンテーションで実習生の要望を聞き取って作成し、中間振り返りと最終反省会を実施しています。実習中に来園した育成学校の実習担当者との意見交換をし、連携しています。</p>		

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

<p><コメント></p> <p>福祉医療機構の「子ども・子育て支援情報公表システム」に、保育所の特色や保育内容、利用料などの情報を掲載しています。パンフレットを瀬谷区の子ども家庭支援課に置くとともに、地域子育て支援イベント「瀬谷っこまつり」に園紹介パネルを掲示しています。育児支援事業などの情報は、道路に面した掲示板にポスターを掲示するほか、「広報よこはま」や子育て支援拠点「にこてらす」の子育て応援カレンダーに掲載しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>運営規程に職務分掌と権限・責任が記載されています。横浜市の「予算・決算及び金銭会計規則」に経理や取引等に関するルールが定められていますが、会計年度任用職員を含む全職員に周知徹底するまでには至っていません。年に1回、子ども青少年局の基礎調査(書類監査)がされています。また、公正かつ透明性の高い運営に向け、外部監査の仕組みができています。</p>			

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>「市立保育園のあり方」にネットワーク事業構築の主旨が明記されています。子どもたちは地域自治会の高齢者と地域ケアプラザで交流を図ったり、毎年、地域の人から七夕の笹やどんぐりなどを届けてもらったりしています。瀬谷区ネットワーク事業では、「らんらんデー」を設けて、近隣他園の同年齢の子どもたちと歩ける範囲の公園や園庭で体操するなど、定期的に交流を図っています。玄関にチャシラックを設置して地域の子育て情報やパンフレットなどを手に取りやすく配置したり、「瀬谷っこまつり」や「合同育児講座」等の催し物は保護者に情報提供したりしています。</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>ボランティアやインターンシップの受け入れに当たっては、園の基本姿勢や地域の学校教育への協力を明記したマニュアルがあります。登録手続きを行い、園長又は担当保育士がオリエンテーションを行って、ルールや子どもへの配慮、留意点について知らせています。ボランティアの受け入れ後は園とボランティア相互に実施記録に記載しています。インターンシップや職業体験等は事前に中学校、高校と連絡を取り合い、できる限り要望に沿った受け入れに努めています。園長、担当保育士は子どもへの関わり方の助言やアドバイスを行っています。</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>瀬谷区子ども家庭支援課、地域の学校や施設、瀬谷区虐待連絡会、瀬谷区子育て応援ネット、地域の関係機関や団体を一覧表にして、ファイルし職員で共有しています。園長は瀬谷区社会福祉協議会が主催する社会福祉施設分科会や瀬谷区子育て応援ネット会議に参加し、情報を共有しています。また、区内の子育て支援者、ネットワーク園園長などで年数回行う拠点連絡会などでは、公立園として中心的な役割を担っています。瀬谷区の保健師やケースワーカー、児童相談所と連携し、必要に応じて要保護児童対策地域協議会のカンファレンス会議に参加しています。</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>自治会総会、社会福祉協議会会議、子育て応援ネット会議、育児支援拠点会議、幼保小連絡会等に参加し、地域ニーズの把握に努めています。今年度は新型コロナウイルス感染防止のため行っていませんが、例年は自治会老人会と園児との交流会を年1回行って高齢者と接する機会を作っています。年3回、瀬谷区の公立保育園、民間保育園、幼稚園、認可外保育園で作っている保育・教育施設連絡会に参加し、情報交換、情報共有を定期的に行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>瀬谷区主催の地域子育てイベント「瀬谷っこまつり」では企画運営の中核を担い、区内保育・教育施設と連携して地域の親子が楽しめるイベントを開催しています。今年度は新型コロナウイルス感染防止のため開催できませんでしたが、瀬谷区役所に施設紹介パネルを展示しました。地域ケアプラザや瀬谷区社会福祉協議会、民生・児童委員協議会などと共催の育児講座や子育てサロンなども定期的に行っています。子育て支援の取り組みはしていますが、参加者が少ない現状がみられます。小規模園の特性を活かし、きめ細かい地域ニーズの把握や掘り起こしに努め、園独自の子育て支援の取り組みの工夫が期待されます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「保育理念」「保育方針」は子どもを尊重した内容になっており、職員はミーティングで週1回「保育目標」「保育理念」を唱和し、廊下や事務室にも掲示して、常に意識できるようにしています。「人権チェックリスト」を活用し、研修を行い、子どもに対しての言葉の使い方や口調などを見直す機会を設けています。子どもに対して気になる言い方や行動があった場合に、職員同士お互いに気づき合える関係性を心がけています。保育士は、文化の違い、性別や障害、成長の個人差などを意識せずに、子どもたちがお互いを仲間として認め合えるような保育を実践するように努めています。</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></p> <p>子どものプライバシーについて、全職員で話し合い、一覧にまとめてプライバシー保護に関する「マニュアル・チェックリスト」を作成することで、多くの気づきを得て、取り組んでいます。保護者には入園のしおりや利用契約書で理解を図り、園での写真撮影の際には承諾を得ています。保護者からの相談には、場所や声のトーンなどに留意しています。プールのシャワーやトイレシャワーなど目隠しやカーテンなどで他の人に見えないよう配慮しています。トイレに一部仕切りが無かったり、屋外での活動の後の着替えの場所などプライバシー保護の視点で改善が期待されます。</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

<コメント> 保育園のパンフレットは園舎や園庭の写った写真を掲載して、簡潔な内容でわかりやすく作成し、瀬谷区役所にも設置して自由に手にできるようにしています。子育てイベント「瀬谷っこまつり」ではパンフレットの他パネルを展示しています。情報に変更があった場合は適宜修正や変更を行っています。園見学や利用希望の相談等には園長が対応し、日程を電話で予約してもらい、なるべく希望に添えるように努めています。また園庭開放・交流保育にも誘い、貸出絵本の利用を薦めるなど、園の様子がより理解できるように働きかけています。			
【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> 入園にあたって、入園説明会で「ニツ橋保育園入園のご案内(兼重要事項説明書)」を配布して説明し、内容に同意の上「利用契約書」2部を瀬谷区役所に提出後、1部が保護者に郵送されています。入園案内の中の「入園時に用意していただくもの」等については詳しく説明し、絵図を入れてイメージしやすいようにしています。また、配慮が必要な保護者には別途説明する機会を設けるなどしています。今年度は書式の変更、食事提供費の記載、緊急メール配信や防犯カメラ設置の予定等の変更があり、進級家庭にも入園案内を配布して周知を図りました。			
【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> 保育所の変更がある場合は、横浜市の定めた手順と個人情報保護の観点を踏まえ、保護者の同意が得られた場合に限って、情報提供を行っています。利用終了後の相談については園長と元担任等が対応に当たり、必要に応じて、関係機関の相談窓口などの利用の案内を行っています。利用終了時に手渡す、園としてのその後の相談の方法などを知らせる文書等はありません。			
Ⅲ-1-(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、取り組んでいる。	a
<コメント> 日々の保育の中で、一人ひとりの興味関心を探り、季節や発達にあった環境を作れるよう、活動内容を変化させています。職員は子どもたちの様子をエピソード日誌に記入し、写真とコメントを入れた「ドキュメンテーション」を使いながら、毎月のカリキュラム会議で子どもの意向を汲み取るよう、みんなで話し合っています。保護者の保育士体験、個人面談や朝夕の送迎時に子どもの様子を伝え、保護者の意向を汲み取るなどしています。行事や保育士体験後のアンケート、年度末「保育所自己評価アンケート」を実施し、結果をクラス掲示で公表し、検討会議で改善に取り組んでいます。			
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
<コメント> 苦情解決の仕組みや第三者委員について、「ニツ橋保育園入園のご案内」に明示し、玄関や掲示板、各保育室に掲示しています。意見箱を玄関に設置し、保護者へのアンケートは無記名として、意見を言いやすくしています。苦情・要望があったときは横浜市の様式に従って記録に残し、保護者の同意があれば公表できる仕組みがあります。要望・苦情は些細なことでも「ヒヤリ・ハット」報告用紙に記入し、日々のミーティングや会議で職員に周知し、解決策を講じて保護者にフィードバックしています。苦情解決責任者と苦情受付責任者は園長ですが、複数での体制が望まれます。			

【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
<p><コメント></p> <p>保護者に寄り添い、気軽に話ができる雰囲気、信頼関係の構築に努め、相談や意見が述べやすい環境を心がけています。入園説明会時に「苦情解決制度」について説明し、「苦情解決制度の仕組み」「横浜市福祉調整委員会による苦情申し立て」について、園内に掲示し、複数の方法があることを示しています。また、地域の人からなる第三者委員の電話番号を記載し、直接相談できるようにしています。保護者からの相談の際には、事務室・予備室など落ち着いて話ができる場所を設け、「面談中」の表示をして、安心して話せる環境に努めています。</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>朝夕の送迎時や個人面談等、保護者一人ひとりとしっかり向き合って話を聞けるように努めています。要望に応じていつでも個人面談ができるようにしています。保護者からの相談や意見は担任と園長又は主任が同席し、複数で聞き取るようにしています。苦情対応マニュアルがあり、年度末に見直しを行っています。今年度は新型コロナウイルス感染防止のため、テラスでの送迎となり、保護者から子どもの様子がわからないという意見が寄せられたことを受けて、おもちゃの写真やドキュメンテーションの様子を知らせたり、作品は保護者に見せてから室内に掲示したりするなどの改善をしました。</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。	b
<p><コメント></p> <p>担当者を決めて毎朝安全点検を行い、危険箇所があった場合は迅速に対応し事故防止に努めています。「ヒヤリ・ハット」や事故報告書を職員全員が記録し、年度毎に集計して、発生時間帯やケガの部位など状況の分析と検証を行っています。「安全保育マニュアル」があり、「事故防止と事故対策」の冊子や横浜市の「子どもの健康と安全を守るために」などの読み合わせや活用を行っています。マニュアルは年度末に見直し、新しい情報が入ったときは随時更新し、職員に周知しています。「アクシデント・インシデント」の記入や分析などを通して、さらなる職員の意識の向上が期待されます。</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>感染症対策の責任者は園長で、感染拡大の際は瀬谷区福祉保健センター、横浜市こども青少年局に報告しています。「感染症対応マニュアル」を作成し、事務室・各保育室・給食室に配置し、年度末に見直しを行っています。最新情報は随時更新しています。瀬谷区福祉保健センター生活衛生課や公立園看護師の年2回の訪問指導などで、感染症予防の方法を子どもにもわかりやすい絵図や模型などで説明を受けています。特に今年度は新型コロナウイルス感染予防対策を励行し、予備室を使って、1歳児と2歳児を別室で保育し、ソーシャルディスタンスを確保し、保護者への情報提供も随時行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育・教育施設班活動マニュアルに災害時の役割分担を明記しています。市民の森に隣接する園の立地から想定される対策もマニュアルに記載されています。通用門以外からの避難も想定して、園庭側の大門を開けられる体制を整えています。災害時の避難先(近隣小学校)は入園のしおりや園便りに記載し、懇談会でも確認しています。避難の際は避難先を通用門に掲示することになっています。安否確認は災害伝言ダイヤル・緊急メール配信で行い、職員については横浜市防災情報Eメール配信サービスで行います。園として毎月避難訓練を実施し、消防署や警察とは連携していますが、地域の防災訓練には参加していません。</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>「よこはまの保育」「全体的な計画」他各種マニュアルに標準的な実施方法が記載され、「子どもの健康や安全を守るために」に権利擁護に関わる姿勢が明記されています。指導のできる職員を適宜配置して、指導計画作成前のクラス会議や幼児会議等で、標準的な実施方法を伝えています。日誌や月間指導計画の自己評価で園長や主任が状況を確認しています。指導計画をもとに保育を実施していますが、子どもの主体的な姿勢や活動・一人ひとりの発達状況等に合わせた柔軟な保育ができるように努めています。</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>全体的な計画は年度末に振り返り、クラス会議、カリキュラム会議等で話し合い、子どもや保護者・社会情勢等の実情に応じて改善しています。各種マニュアルも年度末に見直しを行い、必要に応じて改善を図っています。今年度はコロナ禍で運動会を行えず、話し合いを重ねて、「わくわくデー」に変更し、4・5歳児は土曜日保護者参加で、乳児・3歳児は平日に行いドキュメンテーションを保護者に配布しました。感染症対策で中止していた貸出絵本は、保護者からの要望もあり、移動式の絵本棚を購入してテラスでの送り迎えの際に借りられるようにしました。</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>全体的な計画に基づいて指導計画を作成しています。クラスで作成後、主任、園長が確認しています。経過記録、個別相談記録、個人面談表に課題や経過等を記録して、変化が見られた時には会議等で報告し、必要に応じて調理員も参加して話し合い、指導計画に反映しています。個別の指導計画は子どもの思い・発達状況を反映するよう努め、策定には横浜市西部地域療育センターの指導内容も取り込み、保護者の思いや要望、利用している施設のカリキュラム等も参考にしています。日誌、指導計画、年間指導計画で定期的に振り返りをしています。支援困難なケースについては全職員で情報共有して、保育に当たっています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画は、月・期・年ごとに見直しを行い、クラス会議で話し合っています。会議には正規職員・会計年度任用職員が交代で参加し、全員が発言できるようにしています。会議に参加できなかった職員も会議録を必ず読んで既読チェックをしています。保育日誌、指導計画、年間計画の期ごとの振り返りには、できたこと、充分でなかったことを記載し、園長、主任が確認しコメントを残して、課題等を明確にしています。自己評価の結果、変更した指導計画は職員会議、カリキュラム会議、ミーティング等で全職員に周知しています。緊急に指導計画を変更する場合は随時対応しています。</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>横浜市の統一書式の健康台帳・身体測定表・成長曲線・経過記録・児童票・経過記録で保育の実施状況を記録し、職員間で共有しています。要支援児は個別の指導計画を作成し、個別日誌に日々の様子を記録しています。日誌に記載の留意点を添付し、必要に応じて職員間で話し合っ統一を図っています。月1回職員会議・カリキュラム会議を行い、必要に応じて臨時会議や拡大ミーティングで職員全員で情報を共有できるようにしています。各クラスで作成しているドキュメンテーションも記録として活用し、毎日のミーティングで情報の共有を図っています。</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>横浜市の保存文書一覧に基づいて、子どもの記録の保存や廃棄を行っています。個人情報が記載された書類は事務室の鍵付きの書庫に保管し、持ち出す際には事務室の職員に声掛けしています。個人情報を含んだ電子データは園のパソコンのみで使用し、使用後は鍵付書庫に保管しています。記録管理の責任者は園長で、職員に毎月「情報セキュリティ・個人情報保護月次研修」を実施しています。保護者には入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明しています。職員間で個人情報に関する「ヒヤリ・ハット」事例を共有し事故防止に努めています。</p>		