

第三者評価結果

事業所名：川崎市高石保育園

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
<コメント> 理念・基本方針は、園のリーフレット、保育説明会資料、ホームページなどに明文化し、玄関ホールや事務室に掲示しています。理念から、園の使命や目指す方向・考え方を読むことができます。「川崎市職員サービスハンドブック」や各専門職ごとに「目指す職員像」としての行動規範を明記し、入社時の研修や職員会議・個人面談で理解を深めています。園のしおりや保育説明資料、毎月発行される園だより、クラスごとに掲示する活動報告などで理念や基本方針に沿った取組を分かりやすく周知しています。また、懇談会や保育参加・参観では、園の方針に沿った保育活動の様子や継続的な取り組み、目標なども説明しています。	

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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については、川崎市子ども未来局が中心に分析し、情報は各関連施設に伝達されます。地域的な動向は、川崎市や麻生区の施設長連絡会、幼保小連絡協議会などに出席し、福祉状況を把握しています。地域全体の保育園環境から課題を抽出し、近隣の保育園職員らとテーマを決めて学習を行っていますが、様々な角度や視点からニーズに対応できているとは言えず、引き続き、課題解決に向けた取組を行っていきたいとしています。保育のコスト分析は、川崎市が中心に行っていますが、利用率などは毎月分析し、麻生区に提出しています。	
【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> 経営環境と経営状況において改善すべき課題を把握し、問題点などを明らかにしています。課題により、母体とする川崎市や麻生区の各部署に報告し、共有しています。必要に応じて職員に周知し、園長の職権内における課題については、職員らと協議し、改善に向けた取組を進めています。現況では、ペーパーレス業務として経費削減に取り組んでいます。人的・物的環境における整備はまだ十分ではないことを課題と捉えています。	

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。	a
<コメント> 園は川崎市の公立保育園であり、川崎市の中・長期ビジョンに同義としています。市の中・長期ビジョンは、令和4年に「第2期 川崎市子ども・若者の未来応援プラン」が策定されており、基本的な視点に、1) 子どもの権利を尊重する、2) 地域社会で子ども・子育てを支える、3) 子ども・若者の健やかな成長・自立に向けた切れ目のない支援を行う、4) すべての子ども・若者及び子育て家庭にきめ細やかに支援する、と明記されています。また、麻生区役所の福祉計画が策定され、包括的な福祉計画が、明示されています。中・長期ビジョンは、必要に応じて見直しが行われます。	

<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 園の「単年度計画」の策定はしていませんが、単年度の替わりとして「全体的な計画」に運営に関する項目について年度の取組を明示しています。項目ごとのプロジェクト担当を定め、年度ごとに具体的な計画を作成し、取り組んでいます。年度報告には、主に実施したことについてを作成しています。今後は、「単年度計画」として数値目標、成果の評価・改善・見直しを継続的に策定し、確実に質の向上につなげることが望まれます。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 事業計画に替わる「プロジェクト・係 年間計画一覧表」は、これまでそれぞれの取り組みの実施後の見直しから具体的な改善策の取組までの仕組みが十分ではなかったため、今年度から作成したものであり、職員一人一人が全体を把握することで連携をやすくしています。今後は、PDCAサイクルを正しく活用し、課題解決に向けて組織的に、継続的に行うことが望まれます。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「保育説明会資料」を毎年更新して保護者に配布しています。今年度の保育内容と主な事業計画としては、地域コーディネーターとしての役割や近隣園との連携の強化、専門性を高める人材の育成、子育て支援事業の取組についてなど丁寧に説明をしています。今後は、環境の整備などについても周知することが望まれます。</p>	

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>	<p>b</p>
<p><コメント> 年度末に園の自己評価を行い、定期的に第三者評価の受審もしています。プロジェクトはPDCAサイクルを行っていますが、プロジェクト全体で組織的にPDCAサイクルを活用できるよう取組中です。今後は、園の自己評価、第三者評価、保護者の評価、監査結果などの評価を総括し、改善に向けたPDCAサイクルを正しく活用する体制が望まれます。</p>	
<p>【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取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>	<p>b</p>
<p><コメント> 指導計画や行事計画に関しては、職員参画で課題を文書化し、改善策に向けて進めています。保育所として取り組む課題は、担当者を中心に課題を抽出し、職員間で話し合い、次年度につなげています。プロジェクトによっては、実施の報告、課題の抽出から具体的な改善策の設定をしていますが、まだ十分に推進しているとはいえない状況です。園として取り組む課題・改善を具体的に明示し、理念・方針に向けて、園全体の質の向上につなげることが望まれます。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

<p>(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 年度初めに園長策定の「高石保育園運営方針」を職員に説明し、今年度における園の方針、および園長の思いを伝えています。保護者に配布する「園だより」には、「園長先生のコラム」欄を設け、園長としての役割や責任、思いなどを伝えています。「業務役割分担表」「業務分担表」により、職員一人ひとりの職務の役割と責任を明記しています。平常時・有事における権限委任などは、「園長不在時の対応」および「緊急時対応フローチャート」で確認することができます。</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
---	---

<コメント>
法令遵守については、川崎市・麻生区の園長の研修会や園長業務マニュアルなどで理解を図り、取引事業者や行政関係者らとの適正な関係を保持しています。ペーパーレス化の強化、一般ごみ・産業ごみの分別やSDGsなどの取組で環境への配慮を行っています。職員は「サービス冊子」を必携し、年2回実施する「サービスチェックリスト」で公務員としての姿勢・意識を確認しています。また、年1回、川崎市からテーマ別の自主考査があり、園で選択したテーマについて市に報告を行うなど、法令遵守の理解を深めています。

(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
---	---

<コメント>
各指導計画の評価・反省の確認、保育活動の実践の様子から全体的な状況を把握・分析し、必要な研修や学習を推奨しています。また、各プロジェクトチームの会議やそれぞれの進捗状況の確認を行い、必要に応じて助言や指導を行っています。年度末には「施設の自己評価」を実施し、保育の質の評価・分析を行っています。職員の提案を柔軟に取り入れ、最近では保護者の登降園時に使うホルダーについて取り決めていきます。職員の研修・教育の場は確保されており、一人ひとりの自己研鑽・自己啓発を推奨しています。

【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。	b
---	---

<コメント>
人事・労務・財務においては、川崎市の担当部署を中心に行われますが、園長は職権内においての組織的な運営に取り組んでいます。特に課題とする欠員による人員配置は、職員と話し合いを重ね、業務の偏りに配慮し、業務量の平均化に配慮していますが、働きやすい環境整備としては、まだ、十分ではなく、さらに工夫をしていきたいとしています。同様の意識形成には、日々、コミュニケーションを大切にチームワークとして活動しています。その他に毎年実施される川崎市の自主考査があり、テーマに向けて取り組むワークショップ型の研修によって職員間のコミュニケーションがさらに豊かになり、共に目標への達成感を味わうことができます。

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。	b
---	---

<コメント>
人材に関する基本的な考え方や方針は川崎市が策定しています。園は、市の計画や基準に従い、人員体制・人員配置・人材育成を明確にしています。市が作成する「保育士、看護師、栄養士の人材育成の手引書」をもとに、階層別、専門別、テーマ別などの研修の機会を設け、それぞれの専門性を高める自己研鑽の場を確保しています。人材確保は、川崎市担当部署が行いますが、会計年度任用職員（非常勤）に関しては、e-ラーニングでの研修や園内研修で補完しています。

【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>
川崎市の公立保育園職員として公務員倫理やサービス規程が定められており、保育士、看護師、栄養士など、専門職ごとに「目指す職員像」を明示しています。市の人事基準に従い、園長との面談で本人の目標や意向などについて「人事評価シート」による評価が行われ、一人ひとりのステップアップにつなげています。専門性や貢献度などは、各専門職の上司により評価が行われます。職員の処遇については、園長の人事評価を反映し、市の担当部署が総合的な人事管理を行っています。

(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り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>労務管理の責任体制を明確にしています。有給休暇や残業、シフト状況は、毎日園長・園長補佐が確認し、市に報告をしています。健康診断や安全衛生面に関する管理は、市による定期的な検査が実施され、検査結果により継続した治療を受けることもできます。また、行政内に産業医による「心の相談室」があり、随時カウンセリングを受ける環境も整えています。年3回行う個別面談や日々の行動で気になる場合は、声をかけ、様子を見るなど職員のストレス軽減に配慮しています。休暇や時間休憩、ノー残業デーを取入れ、ワーク・ライフ・バランスに努めていますが、年度途中の退職や病休代替え職員の補充は募集をかけても人が見つからず、人材確保が難しい現状です。引き続き人材確保に努め、個人面談や職員との話し合いを重ねながらシフト調整を行うなど、働きやすい就労環境に努めていきたいとしています。</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
<p><コメント></p> <p>川崎市の公立保育園職員として公務員倫理や服務規程が定められており、職員の専門分野において「目指す職員像」を明示しています。市の「人材育成基本計画」の人事評価制度により、職員一人ひとりの目標を設定する仕組みがあります。本人の目標項目、目標期限を設定し、上長の中間面接で進捗状況の報告を行い、必要に応じて助言や指導を受けながら、目標達成に向けた自己研鑽・自己啓発を行っています。</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>職員の教育・研修に関する基本方針や計画は、川崎市の「人材育成基本計画」に明確にされています。職員のグレードにより、必要な専門技術・資格に合わせた研修を受講することができます。また、全職員対象の課題研修や外部講師によるキャリアアップも座学やオンライン研修で受講することができます。園は年度ごとに重点項目を定め、令和5年度は、「環境・人権・SDGs」のテーマについて学んでいます。研修計画や見直しは、主に川崎市の担当部署中心に行われていますが、園内研修は、必要に応じて計画し、見直しも行っていきます。</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>「キャリアシート」をもとに各職員の資格取得状況を把握し、習熟度によるOJTでの助言や指導、OFF-OJTとして外部研修の受講などを整え、一人ひとりの職員のレベルアップに努めています。川崎市の「人材育成基本計画」に基づき、階層別研修、職種別研修、課題研修やテーマ別の研修など、多岐にわたる研修受講の機会が確保されています。キャリアアップも受講可能とし、前期・後期に開催される研修リストの情報を提供しています。職員一人ひとりの自己研鑽・自己啓発のバックアップ体制を整えています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>実習生等受入れの基本姿勢を明文化し、マニュアルを整備しています。保育士、看護師、栄養士など、専門職種の受入れを行っており、それぞれの専門性に配慮したプログラムを作成しています。指導者に対する研修は行っていませんが、今後は、指導者研修を行い、さらに効果的な育成を行っていきたくとしています。実習期間には、担当教師が来園し、進捗状況を確認するなど学校側との連携も密に行っています。受入れ後は、振り返りを行い、次年度の実習に反映しています。また、マニュアルの見直しも行い、都度、必要な項目を追記しています。本人の継続希望があれば実習期間の延長も可能です。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>川崎市のホームページに保育理念、基本方針、保育内容などを明記し、運営内容も公表しています。第三者評価の受審、要望・苦情の体制や内容について園の方針を明文化しています。第三者評価の結果は、Web上で確認することが出来ます。要望・苦情に関しては、基本的に園内に掲示しますが、個人情報に配慮したうえで公表をしています。ホームページに保育理念・保育目標などについて明示し、入園や見学者には、リーフレットや資料を基に丁寧に説明をしています。園の活動は、川崎市の保育園情報として公表されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事務・経理・取引に関しては、川崎市が定める各種規定に沿って公正、かつ、適正に行っています。「運営規定」「業務分担表」「業務役割分担表」に職務分掌と権限・責任を明確にし、職員に周知しています。川崎市未来局総務部監査担当により運営・保育・経理関連の監査を年1回受けています。指摘事項については、職員間で把握し、改善に向けて取り組んでいます。川崎市として外部の専門家の監査支援を受けています。</p>	

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>第2期「川崎市子ども・若者の未来応援プラン」の「基本的な視点」に地域との関わり方について明記しています。地域で利用・活用できる情報は、掲示やパンフレットなどを玄関ホールで提供しています。園は、麻生区「地域の子ども・子育て支援」事業計画に基づき、民間保育園・人材育成のコーディネーター園として交流に積極的です。世代交流・地域の子育て支援活動の年間計画を作成し、高齢者福祉施設への訪問、子育て親子向けに園庭開放、絵本の貸出し、育児相談など、専門性を生かした地域支援を行っています。</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>第2期「川崎市子ども・若者の未来応援プラン」の「基本的な視点」に、学校教育・ボランティアなどの基本的な考え方を明記しています。インターシップ地域協議会からの依頼により、高校生の受入れや中学生の職場体験も受入れています。「ボランティア証明書」の希望があれば保育園から発行しています。受入れのマニュアルを整えており、事前のオリエンテーションも丁寧に行っています。</p>	

(2) 関係機関との連携が確保されている。	第三者評価結果
【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>地域における関係機関や団体などのリストは事務室に備えており、職員と共有しています。コロナウイルスが5類に引き下げられたのを機会に学校・民間保育園との連絡会や幼保小連絡協議会、園長会などの会合が再開され、定期的に情報交換を行っています。また、地域的な課題に向けた協働的な取組も積極的に行っています。特別な支援が必要な子どもや家庭への対応は、療育センター、保健師、児童相談所や要保護児童対策協議会などと連携を図り、できる限りの支援体制を整えています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	第三者評価結果
【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>麻生区の子育て支援事業の取組を積極的に行っています。地域の民生委員、児童委員との情報交換や他の関係機関との定期的な連絡会に出席し、地域的な課題などを把握しています。また、園長は「子ども関連ネットワーク会議委員」でもあり、包括的な子育て支援のニーズも把握しています。地域的なニーズに向けて園の専門性を最大限に活用する地域貢献に努めています。年長児は、定期的に高齢者施設へ訪問し、世代間交流を図っています。地域の親子だけでなく、世代間交流など、引き続きニーズを把握し、幅広い地域貢献につなげていきたいとしています。</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

<コメント>
園は、地域包括支援の連携施設として、地域支援事業や活動の年間計画を作成し、積極的に取り組んでいます。高齢者福祉施設の利用者との交流、地元サッカーチームによるサッカー教室や地域親子向けに、絵本の貸出し、園庭開放、親子でランチ、食育講座など、親子が遊んで学べる取組を行っています。地域の防災対策として避難所として提供できる具体策を検討中です。

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>
川崎市子どもの権利に関する条例、川崎市子ども若者の未来応援プランに、子どもを尊重することを明文化しています。子どもを尊重した保育は、施設の目的、運営方針、保育理念、全体的な計画に明記しています。職員は、研修、会議での話し合い、人権擁護のためのセルフチェックリストの利用等で学んでいます。子ども向けの「人権集会」を定期的に開催しています。子どもに自分もお友だちも大事にする等を分かりやすく伝える取組を継続しており、保護者へも内容を伝えています。皆で生活する中で、活動の場面で助け合ったり、相手や周囲を思いやる気持ちが育っています。

【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。	b

<コメント>
福祉事業に関わる者としての姿勢、責務は川崎市職員サービスハンドブック、園運営規程に記載していますが、プライバシー保護に関するマニュアルはありません。プライバシー保護は個人情報保護とは内容が異なるため、今後の策定が期待されます。乳児会議、幼児会議、職員会議、研修等でプライバシーに配慮した支援について話し合っています。乳児のおむつ替えは保育室内の決まった場所でシート、衝立を使っています。トイレは低年齢児用には目隠し用カーテン、幼児用は扉をつけています。プール、水遊びの際は外から見えないようにシート、遮光カーテンを使用しています。着替え、身体測定時にはカーテンを閉め、外部からの視界を遮っています。おたより、園外での公開研究発表等に写真掲載について保護者に確認を取っています。保護者に写真撮影、SNS利用に関する留意事項を伝えています。

(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>
川崎市ホームページ、リーフレット、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、子育てハンドブック「きゅっとがさお」に、園情報を掲載しています。リーフレットは園見学者、子育て支援事業開催時の参加者に渡しています。見学希望者には日程、時間を相談の上、随時対応しています。地域支援担当職員が見学の対応をしています。園の特徴や大切にしていることを丁寧に説明し、子どもの活動や保育の実際の場面を良くみてもらうようにしています。今年度は夏にオンライン園見学も実施しています。

【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>
入園時に保護者から提出してもらう児童票、各書類、入園前の面談時の「面接による生活記録」から保護者の意向を汲み取っています。入園のしおり、重要事項説明書をもとに内容を説明しています。年度初めの保護者説明会で保育説明資料を配付し、保育目標、園が大切にしていること、園の取組等を説明しています。進級時は、懇談会やお便りで保育内容や生活について伝えています。特に2歳児クラスの保護者には3歳児クラスへの移行について丁寧に伝えています。配慮が必要な保護者への説明は事例ごとに職員間で情報共有し、議事録に残し、誰でも同じ対応ができるようルール化しています。

【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>

転園先が川崎市立保育園であれば、児童票、入園時健康の記録と入園を認めた書類を提出する体制です。その他の場合は、個人情報保護に配慮し、入園前健診の結果など健康等に関わる情報以外は引き継ぎ文書はありません。転園先からの問い合わせがあった場合は、保護者了解のもと、口頭で情報を伝えることとしています。転居や、卒園後も継続的に相談できる体制とし、相談内容により受付担当を決める体制です。相談方法や体制について文書化はしていません。

(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

<コメント>

日々の保育の中で、子どもの表情、言動、取り組む様子等から、子どもの満足度を把握するようにしています。月間指導計画、週案・日誌の「子どもの姿」「省察」の記録からも把握しています。保護者には行事アンケート、自己評価保護者アンケート、生活記録連絡票、懇談会、日常会話から利用者満足度を把握しています。個人面談は希望者を対象として実施しています。保護者組織の保護者会があり、役員会に園長、園長補佐が出席しています。アンケートの集計や保護者満足度の取りまとめは毎年担当を決めて行っています。分析や検討は、各係の会議や各会議で行い、保育の質の向上に向けての取組や、環境改善、行事实施方法等に反映させています。

(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】

園の苦情受付担当、解決責任者、第三者委員2名を設置し、保護者に周知しています。苦情解決の方法、仕組みを入園のしおり、重要事項説明書に記載し、園内掲示もしています。日常的に、保護者が意見等を言いやすいよう、話しやすい雰囲気づくりと信頼関係構築に努めています。苦情内容、解決結果は、保護者全体に関わることは、プライバシーに配慮し公表する体制です。近隣住民からの意見や苦情が寄せられた事例がありますが、保護者からの苦情は特にありません。

【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>

相談窓口や方法として、第三者委員以外に、川崎市人権オンブズパーソン制度、麻生区保育総合支援担当相談窓口のポスターを園内に掲示しています。子育て相談窓口や、就労、家族についての相談窓口が掲載されている団体の冊子、チラシ等を玄関ホールに置いたり、掲示しています。いつでも相談に応じることを日頃から保護者に伝えており、登降園のカードリーダーの前に「一人で抱え込まないでください。いつでも話を聞きます」の貼り紙をしています。相談を受ける場合は、2階の空いている保育室を使い、ゆっくり落ち着いて話しています。

【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>

職員は朝夕の送迎時に保護者に声掛けし、意見や相談等話しやすい雰囲気づくりに心掛けています。保護者の様子に気を配り、話を聞きとることに努めています。生活記録連絡票、懇談会、面談、アンケート実施等で保護者意見を把握しています。意見箱も設置しています。保護者からの相談、要望、意見は、職員間で検討、改善を図り、園運営や保育の質の向上に繋げています。苦情があった際には苦情解決の流れに沿って対応しています。保護者からの相談に関するマニュアルはありませんが、相談のフローチャートはあり、今後はマニュアルの策定が期待されます。

(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>

園のリスクマネジメントに関する責任者は園長としています。園内に、危機管理、安全、環境整備等の業務担当を決めて担当者を中心に対策を検討しています。事故防止、事故発生時対応、災害時対応、防犯対応等の手順書があります。けがや事故があった場合は、ヒヤリハット、事故対応を記録し、ミーティングノート（職員は毎日確認）に内容を記載したり、毎週の乳児会議・幼児会議で職員間で共有しています。ヒヤリハット、事故について看護師が検証を行い、毎月職員会議で結果を報告しています。園内外の安全確保のため、点検表（毎日）、安全点検表（毎月）、日常点検に関する調査（毎年）を実施しています。

【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。	a
--	---

<コメント>
保育所における感染症対策ガイドライン、川崎市保育園健康マニュアル、衛生管理マニュアルを整備し、マニュアルは、看護師が定期的に見直しと改定をしています。看護師が中心となり、感染症や予防対策、嘔吐処理、消毒の仕方等を職員間で再確認しています。感染症が発生した場合は、園玄関内に掲示、事務室前の連絡ボードで保護者に伝えています。コロナ5類移行後もインフルエンザやその他感染症が流行しているため、気を抜かず感染対策に努めています。手洗い、使い捨て紙タオル使用、園内の清掃・消毒、おもちゃ類の消毒、こまめな換気、なるべくクラス単位での活動をする等に努めています。

【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。	a
--	---

<コメント>
防災に関するマニュアルを整備しています。緊急時の園の体制、避難場所、連絡方法を入園のしおり、重要事項説明書、保育説明資料に明記しています。毎月様々な災害を想定した避難訓練を実施し、一時避難場所経路の安全面の確認もしています。備蓄品として飲料水、食料、懐中電灯、非常用電源等1日分程度を用意しています。消防署と連携した訓練を実施しています。近隣の保育園児と一緒に被災時対応訓練も実施しています。

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
---------------------------------	---------

【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>
川崎市公立保育園運営の手引き、各種マニュアル、保育方針、保育目標、全体的な計画を整備して、標準的な保育の実施方法としています。安全管理、アレルギー対応、衛生管理等については内部研修、職員会議、日常業務で職員間で確認しています。各指導計画の振り返り、行事記録、会議での話し合いと議事録、職員面談、職員個別のキャリアシート等で標準的な実施方法にもとづいた保育が実施されているかの確認をしています。園長、園長補佐が見回ったり、保育に入ったり、リーダーや職員からの日常的な報告からも確認しています。

【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>
川崎市制定のマニュアル類の見直しは、定期的に担当部署で行っています。各指導計画の「期の自己評価」「自己評価」「省察」の欄に記述し、職員や保護者意見を参考にして保育の標準的な実施方法の検証・見直しを行い、次期の計画に反映しています。職員間で各会議、業務分担、行事分担の打ち合わせなどを話し合っています。

(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、入園にあたって保護者から提出してもらう児童票等の書類、面談時の記録から子どもや家庭の状況を把握し、具体的な内容で作成しています。保育士、栄養士、看護師、発達支援コーディネータ、場合により外部の関係機関の助言を得ています。0~2歳児は個別指導計画もあります。全体的な計画にもとづいて、クラスの指導計画、食育計画、健康計画等を作成しています。障がいのある子どもの支援は必要に応じ、保護者の意向も踏まえて個別支援計画を作成し、対応しています。

【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>
各指導計画の振り返りの時期に、クラスでの話し合い、乳児会議、幼児会議、職員会議で見直しと検討をしています。振り返りをもとに、次期の計画に反映させています。年間指導計画、月間指導計画に保護者支援の欄があり、保護者との連携の内容等を記載しています。指導計画に変更があった場合は、ミーティングノート、各会議、議事録、口頭等で周知しています。各指導計画の見直しは、子どもの今の状況や、様子を省察し、何が必要か、どう取り組むかを明確にするようにしています。

(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>

子ども一人ひとりの保育の実施状況は児童票、個別指導計画、生活記録連絡票、呼吸チェック表、保育所保育児童要録等に記録しています。個別指導計画、個別支援計画の「子どもの姿」、個別の生活記録連絡票、個別の記録帳票類、保育日誌等で保育、教育が実施されているかの確認ができます。記録の書き方は、帳票の書き方マニュアルがあり書き方に差異が生じないようにしています。定期的に職員会議、給食会議、乳児・幼児会議、ケース検討会議、各係会議を開催しています。他にミーティングノート、議事録、引継ぎ簿、掲示、パソコン共有フォルダーでも情報共有しています。

【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>

個人情報保護に関する規程があります。運営規程、重要事項説明書に個人情報取り扱いについて記載しています。子どもの記録の整備、保管について運営規程に明記し、個人情報が含まれる書類は事務室内鍵付きキャビネット、書庫に保管管理しています。書類は事務室あるいは園内でのみ閲覧可能とし、記録の記入も同様としています。記録管理、個人情報保護について職員会議で取り上げたり、研修を受講しています。サービスチェックリストやeラーニングで理解を深めています。保護者向けに写真撮影や動画について個人情報漏洩防止のための注意喚起をしています。