

第三者評価結果

事業所名：みらいく木月園

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> <p>保育理念は、法人及び園の使命や保育の方向を示しており、保育方針は、理念との整合性が確保されるとともに、職員の行動規範となる内容となっています。理念と方針は、園の玄関に掲示しているほか、入職時に全職員に配付する「みらいく入職にあたって」や全体的な計画などに明記し、研修や会議の場で職員に周知しています。理念と方針は、園のホームページ、パンフレット、園内掲示用ポスターに掲載し保護者に周知しています。入園説明会や進級時の保護者懇談会などでは、「入園のしおり（重要事項説明書）」や園の保育の特色と方向性を示した資料などに基づいて説明を行っています。</p>	

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> <p>系列園の全園長が参加する法人の園長会では、社会福祉事業全体の動向を踏まえた法人事業の方向性について情報を共有し、保育事業の在り方を協議しています。地域の各種福祉計画の策定動向に関する情報や地域の保育ニーズなどについては、川崎市の地域カルテ（中原区住吉地区園長会）や園見学の保護者などから把握しています。また、町内会長や児童委員・民生委員より地域の状況について情報を入手しています。把握した地域に関する情報は職員会議や日々の昼礼で職員に周知しています。法人の事業本部では、保育のコスト分析や利用率などの分析を行い、系列園長会で報告しています。園はコロナ禍における地域の子育て支援について検討し、オンラインを活用した子育て相談など実施に向け取り組んでいます。</p>	
【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> <p>法人の「経営計画発表会」や「園長主任副主任会議」での協議を基に、法人の事業本部では各園の運営状況や現状分析を行って課題を抽出し、改善に向け「みらいく保育の確立」「エリア体制の強化」「人材戦略の構築」などについて、方向性を示し協議しています。また、「経営計画発表会」には経営層ばかりでなく職員も参加し、経営状況や目ざすべき方向性など各園が改善すべき課題などについて理解しています。園では経営課題について職員会議等で情報を共有し、園で改善できる具体策を検討し業務の効率化や運営費の節約に努めるなどの取り組みを進めています。</p>	

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> <p>中・長期の事業計画は、法人の事業本部が理念や目標の実現と収支計画について、3か年の計画と年度ごとの目標を具体的に示し明確にしています。法人は「働くことが楽しいと思える職場創り」を掲げ、事業本部の「課題」に、「選ばれる園創りの必要性」「離職率の抑制」「長期運営に備えた人材育成」「共通の目的・価値観の共有」をあげています。また、法人が目ざす保育の確立に向け、「みらいくの保育の確立」「エリア体制の強化」「人材戦略の構築」をあげています。園では、法人が目ざす保育の確立に向け、課題解決の具体的な数値目標を設定し取り組んでいます。年度末に成果の振り返りを行い実施状況の評価と次年度に向け改善を行っています。今後は、法人の中・長期計画に基づき、園としての中・長期計画を作成されるとなお良いでしょう。</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>単年度の事業計画は、法人が策定している中・長期事業計画を踏まえて、法人の理念や保育理念・目標、保育内容、入所定員、健康・栄養管理、安全について、保護者・地域とその他の事業、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事計画などの項目ごとに取り組みべき方向性や内容が明示されています。事業計画は、前年度の事業計画を全職員で振り返って協議するほか、地域の保育ニーズや保護者アンケートなどの意見も集約し、課題を明確にして作成しています。今後は、園としての中・長期的なビジョンを反映させながら、当該年度の重点課題を設定し、数値目標や具体的な成果等を設定されるとなお良いでしょう。</p>	

(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
<コメント> 中・長期の事業計画は、各園の実情や職員の意見を反映させながら、法人の事業本部会議で協議を行って策定しています。単年度の事業計画は、前期と後期の年に2回、職員が振り返りを行い、保育計画行事担当や支援担当などのグループごとに具体的な意見を取りまとめ、園長が最終的に完成させています。中・長期の事業計画及び単年度の事業計画は、毎月の事業本部会議で進捗状況が確認されており、状況に応じて柔軟に見直しを図っています。事業計画は、職員に配付されており、職員会議で園長より重点項目をあげ具体的に説明を行い周知しています。	
【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
<コメント> 単年度の事業計画は、保護者がいつでも閲覧できるように「閲覧ファイル」にとじ、園の玄関エントランスに設置しているほか、園が導入している連絡用アプリで保護者に配信しています。また、オンラインで実施した保護者懇談会で法人の社長が園の理念や新しい方針、変更点を具体的に説明するなどしています。新入園児の保護者には個別面談で、「入園のしおり（重要事項説明書）」を配付し、当該年度の行事計画を含めた運営計画について説明しています。特に4月の園便りでは、年度の重点的な取り組みや変更点などを掲載して保護者に周知しています。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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> 全体的な計画に基づき、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。園では副担任制を導入し、複数の職員で保育の振り返りを行い評価の質を高めるようにしています。毎月実施する、乳児会議、幼児会議、職員会議で、保育内容の振り返りと見直しを行い、保育目標の具現化に向け共通理解を図り、日々の保育が充実するように意識的に取り組んでいます。年度末には、園の自己評価を行って、課題を抽出しており、第三者評価は川崎市の定める期間に沿って定期的に受審しています。それぞれの評価結果については、職員会議で分析を行い改善策を検討しています。	
【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> 園の自己評価票に抽出された課題点を記載しています。職員個々の自己評価や分野別担当職員の意見、乳児会議、幼児会議の振り返り、運営委員会等での意見を総合的に検討して、評価結果から明確になった課題に対する改善策を出し合い、保育運営計画を示し、必要に応じて見直しを行っています。保育理念である「子どもが豊かに生きる力を育む」の具現化を目指し、固定観念にとらわれることなく、どのようにしていけば実現できるのか、具体的な改善策を日ごろから提案できる園の体制づくりに努めています。	

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
【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> 園長は、園の運営に関する方針と取り組みについて役割と責任を組織分掌で明確にしています。園長は自らの役割と責任について職員会議やリスクマネジメント会議で職員に伝えています。園長の業務は、「習得スキル」と「主な業務」が職務分掌に示されています。「習得スキル」は、保育園を運営する経営力、現場の最高責任者、「主な業務」は、行政対応、運営管理、人事関係、会議、職員サポート、保護者対応、安全管理と具体的な内容を明示しています。職務分掌は一覧表にして事務室に掲示しています。対応マニュアルには、災害や事故などの有事の際に的確に対応できるように園長を統括責任者とし、不在時は主任が代行すると明示しています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、中原区の園長会のほか、法人の園長会やコンプライアンス勉強会で、法令遵守の観点で経営管理について学んでおり、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令やSDGsなどを学び、資源の再利用や節電などの取り組みを日常的に実施できるようにしています。また、保護者へは連絡用アプリを活用し、環境への配慮等について理解を求め取り組みを周知しています。園長は、法人が実施する個人情報保護やハラスメントアンケートなどのコンプライアンス勉強会の意義について職員に理解を図るとともに、職員会議で具体的な事例を紹介し、法令遵守の取り組みができるようにしています。	

(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
<p><コメント></p> <p>園長は、各職員の個人目標に基づき年4回の園長面談を実施するとともに、保育現場に入り日常的な保育実践の状況を観察しています。園では、月1回乳児会議や幼児会議を行うことや保育の専門性を生かすために、子育て支援、保護者支援、発達支援、危機管理の4分野体制を作り保育の質の向上を図っています。園長は、これらの会議に参加し保育内容や課題を確認し助言を行っています。また、職員の自己評価や人事考課の面談などを通して保育の質について評価・分析し、保育実践の在り方について協議しています。職員のキャリアアップ研修、中原区の研修会等に参加できる体制を整えるほか、リーダー格の職員が園内研修を担当し、自ら学びの場の充実を図り、園全体で保育の質の向上を目ざし取り組んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、法人の事業本部と連携し、園の人事、労務、財務を踏まえ、業務の実効性の向上を目ざし分析を行っています。法人の経営計画方針書に示されている企業理念を理解し、職員が人間力と保育力が向上できるように環境整備に努め、業務を遂行しています。保育の指導計画の作成や書類の記録・作成などの業務、保護者との連携を図る業務については、ICT化を積極的に進め効率化を図っています。全職員の保育内容や保護者との状況を共有しており、職員間で連携しながら業務を遂行しています。園長は、主任と園全体の業務状況及び職員の就業状況を把握するとともに、職員に企業グループの共通理念と保育理念のつながりの理解を図り、業務に反映させるように努めています。</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> <p>園運営に必要な保育士、看護師などの専門職の人員配置について事業計画に明示しています。法人では「人事制度ハンドブック」を策定し、「等級制度」「賃金制度」「評価制度」など人材の確保と育成に関する方針を示しています。園では、発達相談支援コーディネーターの資格取得ができる体制を整えているほか、副担任制を活用し、各職員の資質向上に向けた目標を明確にして計画的に人材育成を行っています。採用に関する業務は、地域の保育士養成教育機関への働きかけや川崎市が主催し実施する保育士募集の企画に応募しているほか、法人のホームページの採用情報のページで職員の声を紹介するなど人材確保に努めています。</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>「みらいく入職にあたって」の「保育マインド」「保育の姿勢」の項目で期待する職員像を明確に定めています。「人事制度ハンドブック」には、等級制度、賃金制度、評価制度、昇降格ルール、昇進（解任）ルールなどの人事基準が明記されており、職員に周知されています。園長、主任、副主任、看護師、保育士の職層ごとに人事考課が実施され、職層ごとに求められる職務について評価を行い、賞与、昇給など処遇改善に反映させています。園長は、年2回職員と人事考課の個人面談を行い職員の意見や要望などを把握し、処遇改善等の必要性を分析するとともに、職員の課題や改善点を共有し、適切な指導を行うようにしています。</p>		
(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>職員の労務管理の責任者は園長です。園長は、毎日、保育業務支援システムで勤怠管理を行い、職員の有給休暇取得状況や時間外労働のデータなどの就業状況を把握し、適切な労働管理を行っています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに定期的な園長面談やメールで相談できるなどの工夫をし、就業に関する意向の把握に努め、働きやすい職場づくりに努めています。コロナ禍で自粛していますが、法人は職員の交流を深める場の設定に助成を行うなど福利厚生を実施しています。短時間制社員制度を設け、出産や介護など職員の状況に応じて働きやすい環境をつくるなどワーク・ライフ・バランスに配慮しています。</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>職員は、年度末に人事考課や自己評価で振り返りを行い、次年度に向けた目標を設定し園長に提出しています。園長は、各職員と年2回の人事考課や自己評価の面談で、振り返りを共有し目標設定についてアドバイスをするなど、目標や水準を確認し適切な目標設定にしています。職員一人ひとりと中間面接を行い、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りを伝え、目標達成に向けアドバイスを行っています。定期の面談のほかに必要に応じて面談し、目標の進捗状況や達成度を考慮し目標の修正なども助言しています。年度末には、園長が面談を行い、目標達成度の確認とともに、各職員は年度当初に自分で決めた課題をレポートにまとめ園長に報告しています。</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>法人が目ざす保育を実施するために、「みらいく入職にあたって」の「保育マインド」「保育の姿勢」の項目に期待する職員像を明示しています。法人の研修やキャリアアップ研修への参加を計画的に実施しています。そのほか、法人の「みらいく入職研修」では、乳幼児突然死症候群、ヒヤリハット、事故・ケガ、児童虐待、個人情報と守秘義務などをテーマに研修を実施しています。園内研修は、園内研修担当職員が計画し、職員が講師役となる研修や園の課題をテーマにする研修などを実施しています。研修計画と研修内容は、職員の意見を参考にしながら、評価と見直しを行い、次年度の計画策定に生かしています。</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>園長は、職員一人ひとりの知識や技術水準、専門資格の取得状況をキャリアアップ研修の受講証明書や資格証明書などから把握しており、全職員が必要な研修を受講できるように調整を行っています。園では、副担任制を実施するなど、職員の経験や習熟度を把握しながら資質向上に努めています。法人では保育士研修を5年目未満の職員研修、5年目以上の職員研修として実施するなど、保育士の経験や資質に応じた実践的な研修を行っています。川崎市や中原区が主催する外部研修にも計画的に参加できる体制を整えています。研修に参加した職員は研修報告書にまとめるほか、職員会議で報告を行うなど職員間で学び合いをしています。</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>実習生受け入れのための文章を作成しています。実習生を受け入れる際は、実習生との事前オリエンテーション、実習中の養成校等とのミーティングなどを行います。実習生の指導はメンターに配置している保育士が担当しますが、園長や主任は担当職員に対し、実習生を受け入れる目的、実習生への配慮なども説明します。実習生には、基本的な心構えや衛生面も含めた注意事項について文書を配付し説明しています。今後は、実習生の育成に関わる目的や意義など、園としての基本姿勢を明確に示した実習生の受け入れ対応マニュアルを再整備されるとな良いでしょう。</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。		b
<p><コメント></p> <p>園のホームページ上では、グループの共通理念、みらいくの理念、保育理念などを掲載し、保育の特徴や活動内容について写真入りでわかりやすく紹介して、法人及び園の存在意義や役割を明確にするよう努めています。そのほか、「ここdeサーチ」（子ども・子育て支援情報公表システム）にも、園の情報を公開しています。事業計画や事業報告、財務状況のほか、苦情や相談の受付体制と対応状況、第三者評価の受審状況については、保護者に向けて公表しています。今後はさらに、ホームページなどでの公表についても検討されるとな良いでしょう。</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>法人が策定した「経理マニュアル」で、業務の権限と責任を明確に示しているほか、経理業務や契約に関する手続きやルールについて記載して、職員に周知しています。園で行っている経理業務に関する書類は、園長が確認後、法人の事業本部と連携を図りながら、定期的に申請内容などを提出し確認しています。また、法人は契約している税理士に依頼して外部監査を適切に実施しています。税理士からのアドバイスに基づいて、改善事項がある場合は、法人の事業本部から園長に報告しています。</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>地域とのかかわり方については、事業計画の「保護者・地域とその他の事業」、全体的な計画の「社会的責任」に、基本的な考え方を示しています。活用できる社会資源や自治体からの情報、地域行事など、地域の情報については、掲示板の活用や玄関にパンフレットを置くなどして保護者に伝えています。中原区が主催している「子ども未来フェスタ」は、コロナ禍のため従来の実施方法を変更しましたが参加しています。例年、実施していた近隣保育園との交流や幼保小連絡会、交通安全教室などは、オンラインを活用した交流の方法などについての検討を進めています。</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。	c
<p><コメント></p> <p>ボランティア等の受け入れに関する文書には、子どもへの対応方法や守秘義務、衛生面での注意事項などボランティア等に配慮してほしい内容を記載して、受け入れ時にオリエンテーションを行うこととしています。今後は、ボランティア受け入れに関する基本姿勢や地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明確にして、ボランティア等の受け入れに関するマニュアルを整備することが期待されます。また、コロナ禍のため、地域のボランティアや小中学生の職場体験等の受け入れが難しい状況ですが、ホームページを活用するなど、受け入れの実現に向けた取り組みを検討されるとなおいでしよう。</p>		
(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>川崎市及び中原区の関係機関（川崎市子ども未来局、福祉事務所、児童相談所、保健所、川崎市中央療育センターなど）や病院などについての資料を作成するとともに、子どもや保護者の状況に応じて速やかに対応できるようにしています。関係機関との連携について、必要に応じて職員会議やクラス会議、発達支援カンファレンス等で情報共有を図っています。中原区地域みまもり支援センター児童家庭課や川崎市中央療育センターと定期的に連携を図るとともに、中原区の園長会に参加し情報の交換を行っています。地域の児童委員や民生委員と連携し、地域で支援が必要な場合の体制を整えています。家庭での虐待など子どもへの権利侵害が疑われる場合、園長は児童相談所などと連携し適切に対応する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。		
【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>地域の各関係機関や団体と連携を図るとともに、中原区主催の園長会などに参加して地域の福祉ニーズや生活課題などの把握に努めています。園は、保護者に行事ごとに行うアンケートや年度末に行う保護者アンケートの結果から地域の課題の把握に努めています。町内会長などを委員とする運営委員会を年に2回開催し、園の活動の様子や地域の状況などの意見交換を行い情報を共有しています。また、園では、利用希望者の園見学の機会を活用し、子育てに関する相談などを行っています。</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>近隣住民の安心や安全のための支援の取り組みの一環として園にAED（自動体外式除細動器）を設置しているほか、災害備蓄品を揃え、被災時に緊急的に必要とする地域住民に配布できるよう整えています。今後は、保育所が有する専門性を生かし、地域が必要とする情報を提供することができるよう、地域の福祉ニーズに基づいて、コロナ禍でも安心して育児相談に参加できる場として、「オンライン子育てサロン」を企画し、実施する体制を整えています。また、近隣にある公園などで子どもたちとともに清掃活動を行うことを計画しており、今後のさらなる取り組みが期待されます。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>子どもを尊重する保育について「みらいく入職にあたって」や「事業計画」に「一人ひとりの個性を大切に、子どもを中心とした保育を行っていきます」と明示しています。職員は職員会議や園内研修、公開保育で子どもの人権を尊重する保育を学び理解を深めています。また、川崎市子ども権利条約の資料を活用して基本的人権などを学習し理解しています。子どもを尊重する保育は、職員が毎日の保育を振り返り、子どもとのかかわり方や性差への先入観にとらわれない保育などを確認し、保育の質を高めています。保護者には、入園前面談時に、子どもの人権を尊重する心や文化の違いなどについて理解を図る取組を行っています。</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>子どものプライバシー保護に関する配慮事項については、「みらいく入職にあたって」に記載しています。職員は入職時に確認し責務の重要性を理解しています。園内での写真の掲示や連絡用アプリでの写真配信など子どものプライバシーが守られるよう配慮しています。トイレやおむつ替え、着替えの援助は、ドアやパーティション、カーテンを用いるなど工夫し、水遊びやシャワーの際は、周りから見えないよう配慮するなど、子どものプライバシーを守る環境を整備しています。こうした園の取組については、園便りや保護者懇談会を通じて保護者に周知しています。</p>	
(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>園のホームページ上では、保育理念、保育目標、年間行事、日常の活動の様子のほか、入園までの流れを掲載し、園児受け入れ可能数を確認できる川崎市のサイトにリンクができるようにしています。園のパンフレットには、保育の特色などを詳細に掲載して中原区のイベントで配付するなどしています。オンライン見学会を実施しており、ホームページ上や園前の掲示で開催案内を周知しています。園に来訪してもらう見学は、一組ずつ受け入れて対応し、見学用の資料をプレゼンテーション用ソフトで紹介するなどして、園の特色などをていねいに説明しています。情報提供の内容は法人の担当部署で定期的に見直しを行っています。</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>保育の開始にあたっては、「入園のしおり(重要事項説明書)」に沿って、園生活の内容や徴収料金、延長保育の利用方法などについて、個人面談形式で説明し保護者より同意書を受領しています。慣れ保育については、保護者の就労状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを伝えています。説明時は、プレゼンテーション用ソフトや動画を用いて保護者が理解しやすいよう配慮しています。進級時は、重要事項を連絡用アプリで配信し、変更箇所は書面で渡して、保護者より同意書を受領しています。日本語での会話が難しい場合は、ルビ付きの資料や翻訳アプリを用いて個別に対応することとしています。</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>転園先へ子どもの情報を引き継ぐ際は、個別の記録や保育の記録に基づいて所定の書式に情報を記載することとしており、保育の継続性に配慮して適切な対応を行っています。また、保護者の同意を得たうえで引き継ぎを行い、必要に応じて、中原区地域みまもり支援センター児童家庭課などの関係機関と連携を図ることとしています。保護者には、転園後も来訪や電話などで相談に応じることを口頭で伝えており、相談などの連絡があった際は、園長が窓口となって対応しています。今後はさらに、転園後の相談受付や対応などについて記載した文書を作成し、転園時に保護者に渡すとなお良いでしょう。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>職員は日々の保育の中で、子どもの表情や言葉、態度などから、子どもが満足を感じ意欲的に行動したり、楽しく過ごしたりしているのかを観察して保育を行っています。また、職員会議やクラス会議でクラスの状況を伝え合い、保育の質を高め、子どもや保護者が満足する保育に努めています。保護者には、行事後や年度末のアンケートを実施し感想や意見などを聞くほか、年1回実施する個人面談や年2回実施する保護者懇談会で保護者の意見を把握し、保護者満足度の向上に努めています。把握した保護者の意見などは、職員会議等で内容を検討し改善を図っています。</p>	

(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
<コメント> 苦情解決責任者を法人の事業部、苦情受付担当者を園長とし、第三者委員を設置して、苦情解決の体制を整備しています。「入園のしおり(重要事項説明書)」に「保育園に関する相談・苦情」を記載し入園時に説明しているほか、玄関に「苦情解決の流れ」を掲示して保護者に周知しています。保護者が苦情などを申し出しやすくするため、連絡用アプリを活用するなど配慮しています。保護者からの意見や要望は苦情報告書に記録し、職員会議や法人の園長会などで検討し、決定した内容は職員間で共有しています。意見や要望の対応は公表の有無を確認し、個別に対応するほか、必要であると判断した内容は周知しています。	
【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> 「入園のしおり(重要事項説明書)」に相談窓口について記載し、園長や法人の事業部、第三者委員の連絡先のほか、中原区の相談窓口を記載しています。また、相談や意見などは、文書、電話、面接などの複数の方法で受け付けることや玄関に設置している意見箱を活用できることを記載して入園時に保護者に説明しています。相談の内容によっては、看護師や発達相談支援コーディネーターが対応することを伝えているほか、連絡用アプリを活用できることを保護者に周知しています。保護者が面談を希望する際には、相談室などを活用し、プライバシーの保護に努めています。	
【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> 職員は、登降園時や個人面談の際に保護者からの相談や意見などを傾聴するように心がけています。意見箱の設置や行事後のアンケート、年度末の保護者アンケートの実施、連絡用アプリの活用などを通して保護者の相談や意見の把握に努めています。また、保護者から園長や主任、職員への意見や相談も申し受け面談を行っています。受け付けた相談や意見は、職員会議などで協議し、解決に向けた対応に努めています。相談や意見の内容で関係機関との連携や法人との連携が必要な場合は、情報を共有し対応しています。苦情や相談の対応マニュアルは、年度末に見直しを行い、園内研修で職員全体の共通理解を図っています。	
(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は園長が責任者です。園では、危機管理担当職員を配置し、月1回リスクマネジメント委員会を実施して、ヒヤリハット報告を行い、園内の危険箇所の見直しや安心、安全な保育の環境づくりに努めています。担当職員は、危機管理研修に参加し、研修内容を会議等で報告して職員間で共有しています。園では、安全に保育が行われるように安全点検リストを基に確認し、安全確保策の評価、見直しを図っています。行政や法人から入手した事故報告等の情報は速やかに職員に情報共有するとともに、必要な内容は保護者へ発信しています。	
【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> 感染症対策に関する管理体制は園長が責任者です。看護師をリーダーとして役割分担を決めています。「みらいく感染症マニュアル」や「川崎市健康管理マニュアル」の感染症ガイドラインに沿って対策を行っています。また、厚生労働省の保育所ガイドラインなどから情報を収集し対応しています。嘔吐処理マニュアルを作成し、職員の年間研修計画に感染症の内容を位置付けて研修を実施しています。感染症が発症した時は、マニュアルに沿って、担当課、嘱託医への報告や種類と人数の告知や園内消毒等を行っています。また、行政の指導のもと人権に配慮し、保護者への情報共有を行っています。	
【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> 園長を中心とした災害時の体制を定めた「災害時対応マニュアル」を整備しています。園では、近隣を流れる一級河川「矢上川」の水害を想定した避難訓練計画を作成し、水害避難訓練を行っています。災害時の連絡方法として、保護者は連絡用アプリでの配信や災害伝言ダイヤルの活用、職員はスマートフォンのアプリを活用し安否確認をしています。災害備蓄品は危機管理担当職員や看護師が備蓄管理簿を作成し管理しています。防災計画に基づき、月1回の避難訓練を行い、避難場所である木月小学校への避難訓練も実施しています。また、早朝や延長保育の時間帯にも避難訓練を行うなど緊急時に対応できる体制を整えています。	

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>	
保育について標準的な実施方法を記載している「みらいく入職にあたって」や「保育マニュアル」（散歩・園外保育・プール・水遊び・沐浴・排泄・オムツ等）を全職員に配付しています。マニュアルには、法人の保育理念、保育目標、保育士としての守秘義務、子どもの人権の尊重、子どもの権利保護など職員の基本的な姿勢、業務の基本事項、手順などを記載しています。職員はマニュアルに沿って標準的な保育を実践するなかで、職員相互で保育を観察することや園内研修などで理解を深め、保育の質を向上させています。また、子ども一人ひとりの成長発達に応じた保育援助について、クラス会議や職員会議等で確認し合っています。	
【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。	a
<コメント>	
保育の標準的な実施方法を示している、「みらいく入職にあたって」や「保育マニュアル」の記載内容の検証や見直しは、年度末に法人の園長会議や看護師会議で行っています。会議では、園で実施している職員の振り返りや見直し、保護者アンケート、社会状況の変化などを考慮、検討し、保育内容やマニュアルの見直しを図っています。また、必要に応じて指導計画の内容を反映させながら、見直しを行っているほか、職員個々の自己評価や保護者アンケートなどから、意見や提案を考慮し、保育の標準的な実施方法の検証と見直しにつなげています。	
(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>	
各クラスの指導計画は、全体的な計画に基づいて作成しています。0～2歳児クラスの個別指導計画は、児童票や健康状態記録表、指導計画の評価欄、保育日誌、保護者の意向などに基づいてクラス内での話し合いを行い、看護師や栄養士の意見も反映させて作成しています。3～5歳児クラスの特に配慮が必要な子どもには、個別日誌を記録してクラス担当や発達相談支援コーディネーターの職員らがケース会議を行い、看護師、栄養士などの意見も踏まえて個別支援計画を作成しています。また、川崎市中央療育センターなどのアドバイスも反映させています。指導計画は、クラス担任が作成後、園長が最終確認を行って完成させています。	
【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>	
各クラスの年間指導計画は4半期ごとに振り返りを行い、年度末の職員会議で年間を通した評価を行って、次年度の計画作成につなげています。月間指導計画と週案は、それぞれ計画の終了時期に振り返りを実施し、次期の計画作成に生かしています。各クラスの振り返りの内容や次期の指導計画の内容は、職員会議で報告し合い、職員全体で共有しています。週案の活動内容などを急遽変更する際は、園内連絡用アプリや昼礼で全職員に周知しています。指導計画の評価にあたっては、標準的な保育の実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上にかかわる課題点などを明確にしています。	
(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>	
子どもの発達状況は、川崎市で定めている保育経過記録の書式を用いて記録しているほか、児童票や健康状態記録表など法人の統一書式で記録しています。クラスごとの保育日誌や個別指導計画の評価欄の記載により、個別の指導計画に基づく保育が実施されていることを確認できるようにしています。職員間で記録内容や記載方法に差異が生じないように川崎市の手順書を用いるなどして園内研修を行い、園長が子どもを観察する視点について説明を行いながら指導しています。子どもの状況や保育の実施状況は定期的に行う種々会議で共有しているほか、電子媒体でタイムリーに共有できる仕組みと紙媒体で共有できる仕組みを整備しています。	
【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>	
個人情報保護規程に、子どもの記録などの保存や廃棄、第三者への提供に関する規定を定め、不適正な利用や漏えいに対する対策や対応方法を明記し、記録管理の責任者を園長としています。運営規程には、保育の計画や記録類の保存期間を明記しています。コンプライアンスに関する法人研修を実施して、職員が個人情報保護規程を理解できるようにしています。職員会議では、個人情報の取り扱いに関する事例を取り上げるなどして、園長から注意喚起を行っています。保護者へは、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書を配付して説明を行い、保護者から承諾書を受領しています。	