

## 第三者評価結果 共通評価 おぐら保育園

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念、保育方針、保育目標等は明文化され、園のしおり、重要事項説明書に掲載し、また、ホームページにも掲載し、新入園児説明会でわかりやすく説明しています。</li> <li>・本園は保育理念を「☆一人一人を大切に、子どもに寄り添った保育を進めていく」とし、保育目標を「☆心身ともに健康な子ども(意欲的に行動できる子ども・感性豊かな子ども・人の気持ちに共感できる子ども)」とし、これを「保育内容に関する全体的な計画」の基盤として保育に当たっています。</li> <li>・保育方針を「☆家庭と連携を取りながら、健全な心身の発達を図る」「☆人と関わることを喜び、人に対する愛情や信頼感をもてるようにする」「☆発達に応じた生活習慣や運動能力が身につくようにする」「☆自己を十分発揮でき、心豊かな人間性を持った子どもに育てる」「☆さまざまな遊びや生活の中で、身の回りのことや人への関心を持ち、自分で考えたり、物事を意欲的に取り組めるようにする」「☆生活体験の中で社会的ルールを身につけたり、自己コントロールする力をつける」としています。</li> <li>・保育理念、保育方針は子どもの成長・自立を第一として、保育を進めており、園の使命や方向を表しています。全職員には入社時に詳しく説明し、職員はこの理念、方針を保育の行動規範として保育に当たっています。</li> <li>・理念・方針は職員会議などでたびたび話題にし、職員への再周知を図り、保護者にはクラス懇談会で説明しています。</li> </ul>		

#### 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・待機児童数や少子化による子ども数の減少傾向など、設置法人の事務部署がアンテナとなり、保育園運営に関する課題を分析し、運営方針を打ち出しています。系列園の園長会議でも検討し、各園に持ち帰り対応するようにしています。</li> <li>・園長は地域園長会議などで地域の福祉需要の情報を得て分析しています。</li> <li>・子育て相談や園見学、園庭開放などで来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努め、日誌などの記録に残しています。</li> <li>・設置法人の事務部署は各園からの報告書をもとに、定期的に保育園の運営状況を把握し、必要な対応指令を行っています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人の理事会では保育を取り巻く経営環境分析などを行い、課題を抽出し、対応策を検討しています。</li> <li>・抽出された課題は系列園の園長会議にかけられ、各園に持ち帰り対応します。</li> <li>・各園に持ち帰った改善課題は職員会議などで全職員に周知し、対応しています。</li> <li>・横浜市公営保育所からの民営化による各種改善課題の解決のために、中長期計画・事業計画に課題を盛り込み、逐一对応を進めています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の理念・基本方針の実現に関して、園の「中期・長期計画ビジョン」に盛り込んで対応しています。</li> <li>・法人の理念・保育方針の実現に関しては、向こう5年間の長期計画を策定し、「施設設備」「保育計画」「人材確保」「保育内容」を具体化し、各年度の反省改善点を明記するように構成されています。</li> <li>・評価しやすいような数値目標までは言及していません。</li> <li>・毎年度末には見直し・反省を行い、必要ならば内容の変更を行います。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末の達成度評価が出しやすいような、課題設定の数値化が望まれます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画の目標達成に向けて、具体策を5年間にわたり盛り込み、その初年度実行計画を、その年の事業計画としています。</li> <li>・今年度の事業計画の主題は月ごとに展開し、4～5月は「子どもが新しい環境に慣れる」「好きな遊びを見つける」(①新しい保育園を知る、②新しい友達や大人、環境に慣れる、③好きな遊びを見つけて遊ぶ)、6～8月は「夏のおそびを楽しむ」(①夏の遊びを通して経験を広げる、②土や水の感触を思いっきり楽しむ、暑さに負けず元気に過ごす)、9～12月は「身体を使って遊ぶ」「工夫して遊ぶ」(①自分の力を十分に発揮して自信をつける、②作って遊ぶ、③ごっこ遊びを楽しむ、④寒さに負けない体づくりをする)、1～3月は「みんなといきいき遊ぶ」(①寒さに負けず、元気に戸外で遊ぶ、②友達との関りを広げながら協力して遊ぶ、③大きくなることに期待を持つ)のように保育の狙いを絞り、具体的に進めています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は園の運営方針を踏まえて作成しており、移管2年目にあたり、より具体的に策定しています。</li> <li>・事業計画は職員意見も反映して、前年度の振り返りを行いながら、園長が取りまとめて作成しています。</li> <li>・毎年度末には事業計画の達成度評価を園長、主任で行い、その結果を次年度事業計画に結びつけています。</li> <li>・月一回の職員会議では、園長より計画の進捗状況の説明があります。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新年度の保育目標や保育内容、行事計画も含まれた事業計画は、必要ページについてはわかりやすく抜粋してプリントし、玄関に掲示し、保護者に配付しています。</li> <li>・クラス懇談会では、事業計画の必要部分について詳細に説明しています。また、事業計画の進捗状況を含め、わかりやすく説明しています。</li> <li>・入園のしおりには事業計画をわかりやすく抜粋し、保護者に配付しています。</li> <li>・保護者からの意見は必ず記録し、必要ならば計画内容に反映します。</li> </ul>		

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月案、週案などでは、PDCAサイクルにより振り返り、見直し作業を繰り返しています。</li> <li>・クラス会議などで関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。</li> <li>・その日の反省は必ず日誌に書き留めておきます。</li> <li>・第三者評価は5年に一度受審します。</li> <li>・指導計画は年4期に分け、保育、食育、障がい児計画の見直しを行っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画の振り返り結果は、「月の反省」「来月に向けて」「保育に対する自己評価」に記録し、改善課題を明確にしています。</li> <li>・振り返りから浮かび上がった改善課題は、月一回の職員会議にて園長より職員に説明しています。</li> <li>・自己評価結果や指導計画の振り返りから抽出された課題については、各クラスにおいて計画の見直しなどに反映させ、園長、主任の了承のもと、計画的に対処しています。</li> <li>・職員会議においては、改善の進捗を報告し合い、必要ならば計画の見直しをし、改善提案を行います。</li> </ul>		

## 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。	b
<コメント> ・保育園業務マニュアルには、園長業務、主任業務、クラス担任・担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。 ・園で発行する園だよりにも園長コメントを掲載し、また、クラス懇談会でも園長の役割について説明しています。 ・警戒宣言発令時の任務分担表は消防訓練計画書内に明記してあります。		
【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> ・園長は川崎市の法令関連研修会に参加し、また、地域の園長会議などにも出席し、情報を得ながら適切に保育事業を運営し、保育理念や保育方針、保育目標など実現できるように取り組んでいます。 ・園では、川崎市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。 ・全職員は入職時にコンプライアンスも含む新人研修を受けて十分に理解しています。また、問題があれば職員会議で必要な都度取り上げ、園長から説明を行っています。		
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。	b
<コメント> ・園長は日々、各年齢クラスに入って一緒に保育を行いながら、園児の様子や保育士の働きかけを見たり、日誌や指導計画などの書類から、問題・課題をチェックしています。年2回の職員の「自己評価」を確認し、職員の質の向上を図っています。 ・園長は「運営委員会」において、保育の現状について報告し、メンバーによる討議を行っています。 ・また、園長は保育現場で気が付いたことはその場で口頭で指導し、主任もたびたび保育現場に入らせるなどの体制で対応しています。 ・年1回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。 ・園では、行政、大学などが主催する年間研修計画を利用しながら積極的に職員の参加を促しています。		
【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。	b
<コメント> ・月1回の系列園の園長会議にて保育園運営コストの見直しや経営の改善などについて話し合いを行っています。 ・園長は職員会議などで職員から出される意見などについてよく耳を傾け、働きやすい職場環境実現に対して絶えず注力しています。 ・行事のテーマごとに責任者と協力メンバーを定めてグループで作業しており、自主性を持った活動を奨励しています。 ・園長は事業計画の各テーマごとのグループ活動に自らも参加し、指導力を発揮しています。		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園には入職年数に応じた「年間研修計画」があり、また、設置法人の作成した「保育士自己評価表」があり、これが法人の「期待される保育職員像」となっています。</li> <li>・設置法人は保育士の確保に力を入れており、人員基準を上回る保育士の採用が行われています。</li> <li>・求人については川崎市、横浜市が行う「就職説明会」に出向いて、募集しています。</li> <li>・人材の育成については、保育士キャリアアップ研修システムの利用と、川崎市、専門大学による園外研修を利用して職員育成を行っています。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の「期待される職員像」については、園独自の「保育士自己評価表」や入職年数別・職責別「年間研修計画」からも類推できますが、法人の「就業規則内にも明記しており、全職員は周知しています。</li> <li>・年2回行う「保育士自己評価」を園長に提出後、園長との個人面談に臨み、評価を行い、アドバイスを受けています。</li> <li>・また、外部研修を受けた職員の研修報告書は必ず設置法人に送られ、本部でも評価を行う仕組みです。</li> <li>・このような人材育成の仕組みで、職員はキャリアアップ研修などを受講しています。</li> </ul>		
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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつでも法人理事長に通報メールが送れるように職員に通報メールの送り先を周知しています。</li> <li>・職員の心身のバランスなどについては、園長、主任が職員の窓口となり、声かけなどで常に状況を把握しています。また、年1回の職員個人面談に加えて、必要な都度面談を行い、メンタルケアには注意しています。日頃より相談しやすい雰囲気の中で悩み事が解決できるようにしており、また、設置法人の保育アドバイザーが巡回相談に応じています。</li> <li>・育休明けなどは時短勤務やシフトの軽減などワーク・ライフ・バランスに留意した取り組みを行っています。</li> <li>・職員の福利厚生事業として、各季節の親睦会補助など、手厚く対応しています。</li> </ul>		



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
<コメント> ・園では「期待する職員像」を園独自の「保育士自己評価表」や就業規則の中で明確化し、全職員も周知しています。 ・毎年度2回、職員一人ひとりは「保育士自己評価表」により、自己評価を実施し、年間キャリアアップ目標を設定し、年度を4期に分け振り返り反省を繰り返すことで、自己の目標管理を実施しています。 ・年度末の個人面談では、当年度の目標達成度を含め、上司の助言を得て、次年度の目標設定を行います。		
【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。	a
<コメント> ・園では「期待する職員像」を園独自の「保育士自己評価表」や就業規則の中で明確化し、全職員も周知しています。 ・職員が年2回実施する園独自の「保育士自己評価表」には、保育所が必要とする専門技術や専門資格について詳細に盛り込まれています。 ・常勤職員については年2～3回の外部研修を受けるようにシフトも工夫し、非常勤職員も受講のチャンスを作り出しています。 ・園では各職員の「自己評価」を通じて個人面談において年間キャリアアップ目標を設定させ、職員一人一人の年度研修受講目標を持たせています。		
【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。	a
<コメント> ・園では職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しており、園長は職員の「キャリアアップ目標」を見ながら、個人面談に臨んでいます。 ・新入保育士を受け入れた場合には、OJTにて適切な指導を行っています。 ・キャリアアップ研修の受講を勧奨し、受講状況は個人ファイルにとじ、管理しています。 ・常勤職員と同じく、非常勤職員に対して外部研修受講を勧め、受講は出勤扱いとするなど色々な支援を行っています。 ・園長が作成するシフト表では、余裕のあるシフトを組んでいるために、研修受講する職員の補完が出来るように運営しています。		

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> ・実習生受け入れマニュアルがあり、園の実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。 ・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。 ・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めています。 ・実習に関わる職員については、順番で「川崎市実習担当者研修」を受講しています。 ・実習期間中に学校の担当教員の来園を受けるようにし、本人、学校と園とで相談の上、効果的な実習を進めています。		

### 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> ・園のホームページでは、園の理念、保育方針、保育目標などを公開し、園の運営内容について報告を行っています。 ・第三者評価結果については評価機関のホームページなどで公表します。 ・来園する見学者には園のパンフレット、しおりなどを手渡し、理念、方針などを説明しています。また、地域の子育てフェスティバルにもパンフレットを置いています。 <提言> ・事業計画や事業報告、予算、決算報告の公表が望まれます。		
【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> ・全職員は入社時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。 ・保育園業務マニュアルには、園長業務、主任業務、クラス担任・担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。 ・法人契約の会計士には、毎月園の収支に関するデータを提出し、チェックを受けています。 ・年1回、川崎市幸区の会計監査を受けています。 ・会計監査や幸区の指導監査などでの指摘事項は、職員参加で対応を図り、責任は園長がとる体制で進めています。		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の「全体的な計画」には、「地域の実態に対応した保育事業」として、「長時間保育の実施」「柔軟な一時保育預かり」「延長保育の実施」地域における行事の参加」「地区イベント参加」を掲げ、また、「事業計画書」には地域の交流について積極的に交流することが明記されております。</li> <li>・開園2年目でまだ十分な交流は見られませんが近隣の保育園と年長児の交流、小学校で行われた秋祭り、高齢者との遊ぼう会に近隣の子ども達を招待しこま回しやお手玉などの昔遊びなどを行っています。</li> <li>・地域からの情報については、園内の掲示板や園だよりなどで案内しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れについては基本姿勢を明確にしてマニュアルを作成して対応していますが移管開業2年目で実績がなく令和3年4月から実施したいと考えています。</li> <li>・マニュアルには①登録手続き、②オリエンテーション、③感想文の提出など、受け入れ手続きを明記しています。</li> <li>・小学校へは園長が数回訪問して交流に努めています。</li> <li>・園の「全体的な計画」での「小学校との連携(接続)」の項では、「幼児期にふさわしい生活を通じて、創造的な思考や主体的な生活態度などの基盤を培う」として保育に当たっています。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童相談所や病院、消防、警察署等リストアップして園内に掲示しています。</li> <li>・川崎市の「発達支援コーディネーター」研修に参加したり、定例会議に主任が出席しています。</li> <li>・園内で、民生委員、児童委員、主任児童委員、地区会長、近隣の園長が加わり意見交換、情報交換行い、地域でのネットワーク化に取り組んでいます。</li> <li>・園長は、幼保小の連絡会や要保護児童対策協議会などにも参加するとともに、「園長・校長会」「認可保育園連絡会」などに出席し、意見交換をしています。</li> </ul>		



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。	b
<コメント> ・川崎市幸区で開催された民生委員、児童指導委員との会議、懇談会に出席し地域のニーズの把握に努めています。 ・昨年は当園で、民生委員児童指導員と近隣の保育園の園長が集まり、意見交換、情報交換を行いました。		
【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
<コメント> ・地域と積極的交流事業の一環で、園庭開放、育児相談は随時行っています。園内見学も見学者の都合に合わせて随時行っています。 ・また、地域に入園のしおり、パンフレットなどを配付し、絵本を貸し出したり、保育室を開放したり、夏場はプール開放などを行う計画で進めています。		

### 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。	a
<コメント> ・本園の保育理念、運営理念は「一人一人を大切に、子どものところに寄り添った保育を」というシンプルなものです。毎週更新されるホームページ 見学者へ配布されるパンフレットなどの冒頭に明記され、入園が決まった子どもの保護者には「保育園のしおり」で周知され、全職員には「全体的な計画」作成過程で意見を聞いているので理解されています。 ・子どもの基本的人権の配慮については川崎市「子どもの権利条例」を法人研修で学び、保護者配布の「保育園のしおり」の冒頭で7つの権利を掲げており、職員には勉強会 職員会議で周知しています。 ・保育現場では「3秒ルール」として叱るときなど否定的な言葉 命令口調など発するときにはひと呼吸置くように指導しています。 ・年末の「職員自己評価」での自己チェックでこの権利の理解度が問われています。		
【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> ・園内での子どものプライバシー保護については「個人情報保護守秘義務マニュアル」という詳細な規定あり。11アイテムの規定が存在します。各帳票の個人情報取り扱い、保護者配布の「個人情報使用同意書」や写真撮影、ホームページ上の同意書などがあり、個人情報チェックリストで再確認をして順守をさせています。 ・職員へは入所時のオリエンテーションでの説明「誓約書」の提出、月1回の職員会議 自己評価チェックなどを通じて重要事項として認識されています。 ・保育現場ではプール時での着替えで TENT を立てたり、シャワー時の目隠しカーテンなど他人に見られたくないシーンを具体的にしています。		

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> ・一般への情報提供は運営法人のホームページの中に本園があり、担当職員が力を入れ、ほぼ毎月保育日誌や写真など更新しています。区役所の子ども支援コーナーへパンフレット配布なども行っています。 ・新型コロナウイルス感染症により保育所の登園自粛を川崎市より協力依頼がありましたが、本園は多数の園児が登園し、行事も「秋祭り」以外は予定通り行い、園見学者は80人来園し案内する主任は多忙でした。川崎市は入園者は「園見学」を条件にしているため見学者が多く、見学は1対1で行われるため園の理念 方針をわかりやすく説明する機会でもあるようです。		
【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> ・入園説明会の事前説明資料として1冊のファイルを配布しています。情報漏れがないようにオールインワンのもので46Pの「保育園のしおり」や感染症 SIDS、食物アレルギーなど記載の「健康について」、年齢別の食育計画がわかる「食事について」、「重要事項説明書・同意書」「運営規定」など各種届出の「様式一覧」、「入園時に用意していただくもの」「年間行事予定」など収められ、保護者にとって見落としのできないものばかりで、便利なものです。		
【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> ・本園は2019年4月川崎市より民間移管を受けた社会福祉法人尚徳福祉会<本部鳥取県>が建物など新築開園したものです。非常勤職員は引き継ぎ、常勤職員は法人内異動でしのご新規採用は30校リクルートしています。川崎市の方針で待機児童解消のため園児の定員120名より5%増員しています。 ・未だ転園の事例はありませんがこの12月に予定者が一人おり、行政区が変更になるため本園では異動届受理済みです。市内転園と行政区の違う他市への転園手続きのチラシを掲示しています。 ・園児の個人情報転園先からの要望がない限り書面での情報提供はしていません。		
Ⅲ-1-(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> ・保護者の意向 満足度の調査は行事後のアンケート<匿名>で把握しています。同時に各クラスとも乳児 幼児全員に「連絡ノート」を持たせ、年2回のクラス懇談会などきめ細かな情報を収集しています。玄関にある意見箱には投書はありません。 ・アンケートの結果は例えば「あきまつりについてのアンケート結果」として園内で公表しています。多くのコメントが寄せられており、保護者の満足度が示されています。職員へはアンケート回答原本を「職員周知表」の添付書類として回覧し、全職員が読了サインをしています。次回の参考意見として活用しているようです。 ・子ども自身の満足度の把握は笑顔 態度 体調など目視で感じています。新入園児で嫌がる子供は事務所で預り1対1の保育をすることで徐々に慣れてゆくケースがあります。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の玄関にカラーで縁どりされた「苦情解決制度について」が掲示され、人目をひきます。</li> <li>・利用者の権利擁護、サービスの改善などの制度目的が書かれ、苦情の定義、相談の体制、解決の仕組み 受付者担当者の名前 解決責任者の名前、第三者委員2名の名前 電話番号が明記されています。</li> <li>・保育園のしおり、重要事項説明書など保護者へ配布される文書には必ずこの制度の記載が見受けられます。</li> <li>・職員には職員会議などで 保護者の要望 苦情があった場合は即日 園長へ報告するように徹底周知されています。</li> <li>・本園は開設2年目であり、未だ該当するケースはありません。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が意見を述べやすくするために全園児に個別の「連絡ノート」を持たせています。保護者からのコメントが多く寄せられていますが、その子ども特有の問題なため、職員会議でも報告するだけのものようです。</li> <li>・朝夕の送迎時での対応、保護者懇談会、個人面談等で「何か要望はありませんか」と必ず聞くようにしています。面会用の談話室も設置して、相談しやすい環境を整えています。</li> <li>・「保護者対応記録」ファイルがありますが、この1年で1件しかありませんでした。</li> <li>・法人理事長へ直接メールで申し出ができます。HPの「お問い合わせ」コーナーから可能です。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情は面談 電話 書面で受付担当者が随時受けつけ、また担任も受けつけます。受けた場合は原則即日回答するようにしています。周囲からの雑音が入らないようにするためその日に回答を心がけています。</li> <li>・申し出の方法は口頭 電話 文書のいずれも可です。</li> <li>・重要なツールである連絡ノートには家庭の様子が多く書かれているので、クラス担任で対応しています。</li> <li>・本園は社会福祉法人運営の認可保育所であるため、同法の適用を受け、苦情に対しては解決結果を事業報告書 広報誌で公表することが義務づけられ、2019年度の決算書が玄関脇に置かれています。</li> </ul>		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は川崎市幸区の住宅街の中にあり車が少なく交通事故の心配も少なく、リスクマネジメントの対象は園内での園児の事故予防に重点が置かれています。小さな噛みつきから病院受診などすべてのケガは「怪我チェック表」と「記録簿」に記録されます。保護者に連絡するケースなど事故対応マニュアルに沿って対応しています。</li> <li>・危機管理の責任者は園長です。日々の点検は保育室 トイレは早番遅番担当がそれぞれ「安全点検表」に基づき毎日チェックを行い 庭など外回りは園長がチェックを行っています。</li> <li>・園全体の防犯は民間警備会社が「防災警戒盤」を設置し、17か所の監視カメラがその模様を事務所内のモニターに映し出し、24時間録画し、外部からの侵入は即座に発見できる仕組みで1か月録画は保存されます。園前で小さな接触事故があり、カメラの映像が警察の証拠となった経緯があります。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2020年2月からの新型コロナウイルス大流行で緊急事態宣言のなか川崎市の保育所は4月10日～6月30日まで登園自粛となりましたが、リモート勤務ができない保護者の場合は登園可とし、多数の園児が登園しています。政府の「協力要請」よりも強い「保育園閉鎖」を求める声がありました。</li> <li>・感染防止策は登園前保護者が検温し、玄関・トイレでの「手指消毒」の徹底、部屋は機械換気のため窓は時々開けるなどです。共用部分の消毒や玩具の消毒など園児の手に触れる場所の消毒を重点にし、嘔吐物の処理は看護師の指導で職員が行っています。</li> <li>・コロナ感染の予防は感染症対応マニュアルで行い、本園での感染者は出ておりません。玄関には園対応の「お知らせ」と市内の感染状況の速報数字がその都度更新されていました。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は立地条件的に火事と地震の訓練を行っています。火災が11回 地震5回 不審者対策4回行い、避難訓練は開催時間を違えて、また不意に行うこともあります。</li> <li>・非常事態発生、大規模地震&lt;震度5以上&gt;の場合は園内は「災害時職員体制」となり、保護者への伝達は電話による「災害用伝言ダイヤル」 ネットによる「災害用伝言版」、園からは「緊急メール」の一斉メール配信で連絡が届きます。HPでは「緊急時のブログ」があり、詳細を知ることができます。</li> <li>・9月防災の日は全園児の防災訓練を行っています。</li> <li>・防災担当者を置き毎月の避難訓練は当日の状況と反省点を毎月の園だよりで保護者へ報告しています。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な保育サービスの実施方法は「全体的な計画」で大綱を決め、保育の内容である指導計画を各年齢ごとに策定し年間、月間 週案と作成し、乳児と要支援児には個人別の指導計画が作成されています。</li> <li>・各クラスの1日の動きが30分単位でわかる「デイリー&amp;保育士の動き」がマニュアル化されています。子どもの活動に合わせ、リーダーの動き、サブの動きが決められ、これが年齢別に細かく分かれています。新人職員も迷わず仕事の範囲がわかり、保育に専念できます。</li> <li>・体系的には保育所保育指針を保育の基本とし、川崎市子ども権利条例と川崎市虐待防止条例の内容である基本的権利の尊重 プライバシー保護の規定を保育実施の留意点として盛り込ま</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園開設2年目に当たるため各種マニュアルの整備に時間が割かれ、その見直しまでの余力はないのが現状です。本法人には保育園が20数か所あり、近在の園長からはサジェスションを受け、鋭意作成し始めています。</li> <li>・保育の基礎である指導計画書には「自己評価」欄があり毎月子どもの発達に沿っているかを各クラス担任や職員と会議で話し合い反省 見直しを行っています。その際 先月の子どもの様子を振り返ることで指導計画が適正なものになるということを園長は長年の経験から強く指導しています。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に一人一人の子どもの心身の発達状況や家庭での養育状況を児童票や健康診断表で把握、個人面談で補充しています。入園後は朝夕の口頭での情報交換、連絡ノートのやり取り、各指導計画(月 週)の実施状況から把握しています。</li> <li>・園長は長年の保育経験から「前月の子どもの様子を振り返ってみるように」と指導しています。毎週 毎月の見直しが重要であるため週案記載の「反省」 月計画の「自己評価」に力点を置いています。毎月末、各クラスの担当職員全員で話し合い、月指導計画の見直しが行われます。幼児は月計画に「個別配慮児」欄を設け個人ごとに配慮事項を作成しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画を全職員が確認し、それに基づき各年齢別の子どもの発達状況を踏まえ、養護と教育の視点から保育の指導計画を立てています。乳児は月間指導計画、個別指導計画の中で、「月案の反省」「自己評価」欄があり、クラスごとの評価 改善点が書かれています。</li> <li>・職員全員は年間の保育実施を振り返る「職員9月自己評価」を121項目4点評価で提出する仕組みになっています。さらに第2自己評価として、毎月の目標と振り返りと課題を自分 職場 担当クラス 保育の各分野で記入し、文章で提出する表が導入されます。</li> <li>・これにより毎月の評価 反省とその課題がわかる仕組みです。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全園児の児童表を作成し、保育個人日誌 健康記録表 毎月の発達経過記録に記入され、年間を通して全体的な像が浮かび上がる記録です。園長は毎月この記録を確認しています。</li> <li>・乳児については食事 睡眠 健康 遊び 言語 排泄の6項目について毎月の状況が細かく「成長発達記録」に記録され、保育士の援助方法も併せて記録されています。</li> <li>・園内会議は職員会議&lt;ケース会議も含む&gt;は月1回 乳児会議 幼児会議が各担当職員と主任 園長出席で月1回づつ開かれています。非常勤職員の参加には手当がでます。議事録は職員必見の回覧板「職員周知表」で読了か否か確認されています。</li> </ul>	
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育に関する記録の管理責任者は園長です。個人情報には保育士に対して児童福祉法の「守秘義務」が課せられその内容は「各帳票の個人情報」や「保育における個人情報保護・第三者への提供への同意書」「ホームページ上の写真掲載の同意書」「職員 ボランティアの誓約書」まで細部まで規定されています。入職時や職員会議等でこれらの規定は説明され、確認されています。</li> <li>・園児個人及びその家族の情報のある、児童票、USBなどは、鍵のついた書棚に保管、取り出す際には園長または主任の許可が必要で、電子媒体は事務所から持ち出し禁止です。</li> <li>・保育所児童保育要録は小学校提出後、保護者は閲覧可能になっています。</li> </ul>	