

第三者評価結果

事業所名：アスク向ヶ丘遊園北保育園

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> 会社の経営理念・コーポレートメッセージ・グループ運営理念や保育理念・方針、園の目標を玄関に掲示するとともに、ホームページにも掲載し、職員や保護者が常に確認できるようにしています。職員については新年度会議において読み合わせを行うなどして定期的に理念等を確認しています。また、長・中期計画や事業計画にも記載し周知しています。保護者に対しては、「入園のご案内（重要事項説明書）」や「入園のしおり」に掲載し、入園前説明会や運営委員会で説明をおこなうなどして、周知しています。運営委員会では理念等をスクリーンに映し出してわかりやすく説明しています。	

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、会社の園長会やエリア長会等を通して課題を把握、分析しています。少子化に伴う影響などの話題となっています。地域の福祉計画などについては、区の園長会に参加するなどして内容を把握し分析しています。区の園長会には区の待機児童対策課の担当者も出席しています。月次シートにより、園の経営状況の分析をおこなっています。シートには園児数、職員数、園見学者数など記入されており、園の運営状況がわかるようになっています。また、会社が園の収支状況等を毎月まとめており、これらの情報をもとに園では経営状況を分析しています。	
【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> 園の運営状況や課題は月次シートをもとに把握し職員へ説明し共有化しています。例えば、職員の体制については、年齢・保育歴・専門性等を考慮し、職員配属会議で協議し配属を決めていますが、リーダー層が抜けたことによる職員体制の再構築が課題となっています。リーダー層の補充は中途採用者で対応しています。中途採用者は保育力を十分保持しています。一方で、保育での安全面を厳しく管理するという会社の方針については、教育・指導をしているものの、相応の時間がかかる状況となっています。	

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。	b
<コメント> 園では2021年度から2025年度を対象期間とする「長期計画・中期計画」を策定しています。長期計画は2021年度から2025年度を対象期間とし、計画目標のみを記載しています。中期計画では長期計画の目標を踏まえて具体的な目標を掲げていますが、中期期間の分をまとめて数年間掲載するのではなく、当該年度分、1年度分を策定するのみとなっています。例えば、2023年度については中期計画の2023年度分として1年間のみを策定しています。2023年度から2025年度の3年間を通して計画をまとめて記載するなどはありません。中期計画対象期間分、例えば、3年間分をまとめて作成し、記載しておくことが期待されます。なお、中期計画の2023年度分では、安全対策として防災訓練（消防訓練・Jアラート訓練ほか）の実施・安全教室（園児の防犯・防災教室の開催等）を、地域交流としてマイ保育園制度、イベント案内・実施、園庭解放、絵本貸し出しを、それぞれ重点項目として掲げています。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 単年度の事業計画では、地域の子育て支援、保護者との連携、サービス向上に向けた取組、苦情対応・解決の取組、職員の研修、児童・職員の健康管理、安全安心に対する取組（事故の防止策と対応策、不審者対策、防火・防災対策）、虐待防止の取組、給食に対する取組に分けて、具体的な計画を立てています。事業計画は「長期計画・中期計画」を踏まえて策定はしていますが、長・中期計画の内容を十分反映したものにはなっていません。また、計画達成に向けて数値目標などを設定することは、一部の項目にとどまっています。計画の実施状況をより具体的、客観的に把握するためにも、こうした指標を可能な限り多くの項目に設けておくことが期待されます。また、長・中期計画と事業計画の結びつきをより明確にしていくことも期待されます。</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> 事業計画は職員会議において職員の意見を聴取したうえで策定しています。計画の実施に当たっては、安全対策、絵本コーナー、地域交流などの各係を設けており、それぞれ活動計画書を作成しています。計画の進捗状況の確認についても、各係の担当職員が中心となり、毎月最終の昼礼において、話し合いをおこなっており、必要に応じて計画の見直しもしています。事業計画は園の玄関や事務所内に掲示しており、職員がいつでも内容を確認できるようにしています。</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> 入園説明会や運営委員会等において、事業計画の内容を保護者等に説明し、周知しています。説明をおこなう際には、保護者等が理解しやすいように、文字だけでなく、イラストやスライドを使い、具体例も交えるなど、工夫をしています。園の玄関にも事業計画において、保護者等が来園の際にはいつでも閲覧できるようにしています。</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> 昼礼等において、職員間で保育の内容について振り返り、改善点を話し合い、実行していくことで、保育の質を向上させようとしています。コロナ禍の間は第三者評価が中止となっていたため、会社がおこなう年2回の利用者アンケートや園独自におこなう行事アンケートの結果をふまえて、職員間で話し合いをおこない、利用者から求められていることを把握し、保育の内容を見直し質の向上に向けた取り組みをおこなってきました。コロナ禍後は、第三者評価を受審し、受審結果も踏まえて、先述のアンケート調査も含めて利用者の評価を分析し、保育の質の向上にとりくむこととしています。また、発達支援が必要な園児に対しては、園長・主任・看護師・クラス担任で構成されるケース検討会議において、状況を共有し、多角的な視点で保育案を作成、実行し、必要に応じて見直しもおこなうなどして、支援の質の向上に努めています。</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> 会社や園がおこなうアンケートの評価結果はグラフ化、文書化されています。評価結果は、昼礼において職員に説明し共有化しています。課題については、主に昼礼で話し合い、問題点の洗い出しや改善方法の検討、改善計画の策定もおこなうなど、職員が参画して評価結果に対応する仕組みができています。こうした仕組みを生かして、保育内容の改善と質の向上に組織的に取り組んでいます。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(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。	b
<コメント>	
園長は新年度職員会議において、会社の運営理念や保育方針、あるいは園の目標など、園の経営・管理に関する方針や取り組みを職員に伝えています。また、自らの役割と責任について、職務分担表に基づき、職員に周知しています。方針や取り組みに変更がある場合は、昼礼において職員に伝達しています。災害時のマニュアルや連絡網を作成し、有事における園長の役割と責任、職員の役割分担、あるいは、園長不在時に代行する責任者の配置も定めるなど災害時の対応体制を整え、職員間で共有しています。	
【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。	b
<コメント>	
会社において法令遵守あるいは環境配慮を含む経営に関する研修会をおこなっており、園長が参加し理解を深めています。昼礼等の場を通して、保育園業務マニュアルなどの読み合わせを年2回おこない、職員に法令遵守等の周知をおこなっています。読み合わせは、園長・主任・全体リーダーが手分けをして、4-5月、11-12月に職員全員でおこなっています。職員は研修会に参加し、また毎月の点検テストを受けることにより、法令遵守の理解を深めています。4半期に1回、会社の法務担当者に講師となってもらい、園内で法令遵守等の研修をおこなっています。	
(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。	b
<コメント>	
全体行事等の際におこなう保護者へのアンケートなどを通し保護者の意見を確認するなどして、保育の質の現状を継続的に評価・分析しています。園長は保育の質の向上に意欲をもち、社内の取り組み事例を職員に伝え共有化し、職員の質向上への意欲を高めることに取り組み、園全体の保育の質が向上するように努めています。また、園長は保育指針や各種ガイドラインを引用して、保育の質の改善への提案を職員が理解しやすいように努め、職員が改善に意欲をもって取り組むようにするなど、指導力を発揮しています。園長は会社の保育の質向上委員会人権分科会に参加しており、「人権尊重・一人ひとりを大切に丁寧な保育」の浸透にも努めており、園内でも同分科会が作成した「チェックリスト&解説書」の内容を職員に説明し、子どもの人権を尊重した保育の質の向上にも取り組んでいます。	
【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>	
月次シートをもとに、労働時間や財務状況等を把握し、分析したうえで、経営の改善や業務の実効性向上に取り組んでいます。職員の人員配置についても工夫をしています。各クラスの担当保育士の組み合わせでは、新卒入社の保育士には安全な保育ができるように中堅の保育士を組み合わせるようにし、クラス担任にはベテランの保育士を配置するようにしています。園長は率先して、職員が何でも相談でき、話しやすい雰囲気醸成するように取り組んでいます。相談がある場合は、例えば、まず同僚に、次に先輩、リーダー、主任へと相談できる態勢を整えるなど、園長は職員が動きやすい環境を整備し、園全体で業務の実効性が高まる取り組みに指導力を発揮しています。	

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>	
<p>会社本部の採用担当、エリア長、保育部長がエリア内の現状の職員体制を把握のうえ、適正な配置を検討、実行しています。園長はエリア長も兼ねていることから、自園のみならず、エリア内の他園についても職員の採用活動や配置調整に取り組んでいます。新卒採用については、園児学の学生を積極的に受け入れるとともに、園行事に参加してもらうことなどで、入社につながるよう取り組んでいます。また、学校訪問をするなどの活動にも取り組んでいます。</p> <p>入社後は、新入社員研修からはじまる研修プログラムによって、育成を計画的に行っています。チューター制度もあり、チューターが個別に新入社員の指導にあたっています。毎月面接を行い、ストレスなどメンタル面のチェックをおこない、必要なケアをしています。また、園長も年4回面談をおこなうなどして、指導、育成に取り組んでいます。</p> <p>会社本社が策定する年間研修計画に従って職員の育成に取り組んでいます。年間研修計画では職種や階層、経験年数に基づいた研修メニューとこれらに関係なく自由に受講できる自由選択研修のメニューが用意されています。職員はこれらの中から研修テーマを選び、個人の研修計画を作成し受講していく仕組みになっています。</p>	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント>	
<p>就業規則や給与規程などで採用、異動、昇進・昇格などの人事基準を明確に定め、職員に周知しています。年2回、夏と冬の時期におこなう査定評価で職員の職務遂行能力や職務の成果、貢献度を評価しています。また、「人材育成ビジョン」を策定し職員に伝えており、職員が将来を具体的に描けるようにしています。査定評価はまず自己評価をおこなった後、園長評価があり、その後フィードバック面接をおこなう仕組みになっています。</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。	b
<コメント>	
<p>勤怠管理アプリを利用して、園長は職員一人ひとりの時間外労働時間や有給休暇取得率を把握しています。残業が偏ったりしないように、日中に職員が足りている時間帯は、交代で保育を離れて書類の作成や行事の準備をおこなうようにしています。定期的にストレスチェックや健康診断を実施し、職員の心身の健康状態を確保することに努めています。産業医や保健師に相談できる体制や外部の相談窓口も設けています。また、会社がコンプライアンスに関する相談窓口を社内外に設けており、いつでも職員の相談等に対応できる体制を整えています。</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。	b
<コメント>	
<p>職員は1年間の個人目標を記述した目標管理シートを年度初めに作成し、実行に取り組んでいます。個人目標を作成する際には、園長が職員と面談を行い、設定する目標について確認しています。シートには目標達成ポイントや対策も記述しています。目標達成への進捗状況や達成度合いは、四半期毎におこなう面談で確認し、次の四半期に向けた課題・対策を整理することになっています。進捗に問題がない職員については半期ごとの確認で済ませる場合もあります。年2回おこなう査定評価のフィードバック面談の際にも、園長は職員の目標や課題について聞き取りをおこない、翌年度の目標の設定に向けて適宜助言をしています。</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。	b
<コメント>	
<p>期待する職員像については、職員採用時に説明するほか、屋礼等の会議の場でも、適宜職員に伝えていきます。会社策定の「人材育成ビジョン」では、各階層において必要とされる専門技術や専門資格などを明示しています。また、年間研修計画では階層別、テーマ別に分けて研修内容を示しています。会社が年次や等級レベルなど階層に応じた研修メニューと、これとは別に全職種で自由に選べるテーマ別の研修メニューを提供して、これらの中から適宜職員が選択をし受講していくシステムとなっています。</p>	

<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。</p>	b
------------------------------------------------------	---

<コメント>
職員は年度初めに年間研修計画を作成します。研修担当が中心となって計画を作成していきませんが、会社が用意している等級別や自由選択の研修プログラムから選択し、前期・後期に分けて計画をしていきます。新卒社員に対しては、とくに園長が適当な研修内容を助言しています。研修計画は半期ごとに見直し、必要な研修の受講を促したり、受講した研修の成果を確認したりしています。また、社内の研修だけでなく、市がおこなっているキャリアアップ研修の積極的受講も勧めています。職員が平等に研修を受講できるように、シフト調整をするなど工夫をしています。研修受講後は、昼礼で受講者から感想をまじえて研修内容を説明してもらい職員間で共有化しています。

(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。

<p>【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。</p>	b
------------------------------------------------------------------------	---

<コメント>
園のホームページで実習生募集の掲示をしています。会社が作成した「学生実習生受け入れガイドライン」があり、職員の心構えや実習生への対応などについて記載しており、実習生を受け入れる体制は整えています。また、「保育園業務ハンドブック」にも、「学生実習生の問合せがあった場合、園の状況が許す限り積極的に受け入れること。」と明記されています。年間2～4人の実習生を受け入れていましたが、コロナ禍により受け入れを中止していた状態です。令和6年度からは受け入れを再開したいと考えています。

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。

<p>【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。</p>	b
-------------------------------------------------------	---

<コメント>
ホームページに経営理念、保育理念・方針、園の目標や保育内容などを掲載しています。また、区役所に置いてある冊子「たまっ子ノート」にも園の情報が掲載されており、誰でも入手できるようになっています。毎週月曜日の絵本の貸し出しや毎週水曜日の園庭開放、離乳食・栄養相談など、地域の福祉向上のための様々な取り組みを、区の情報誌などで公開しています。第三者評価を定期的に受審し、評価内容に基づいた対応を職員間で検討し、サービス改善に努めています。受審結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページに公開されています。

<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。</p>	a
-------------------------------------------------------------	---

<コメント>
園長・主任はじめ職員の職務内容は職務分担表に明示され、職員に周知されています。園長が事務・経理関係を管理しているほか、職員が分担表に従って職務を遂行しています。会社の内部監査が定期的におこなわれており、売上や現金などの財務関係の確認や個人情報の管理状況の確認などを行っています。監査結果を踏まえて、園の事業運営の改善をおこなっています。また、毎年、市の行政監査もあります。保育内容については園で、財務・会計関係は会社本部で対応し、指摘事項についてはそれぞれが改善の取り組みをおこなっています。

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。

<p>【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。</p>	a
-------------------------------------------------------	---

<コメント>
長期計画目標の中で「地域交流の充実・地域の子育て世帯の支援」を重点目標として掲げ、地域とのかかわり方について基本的な考え方を示しています。事業計画においても、地域の子育て支援に対する計画として、園庭開放、絵本の貸し出し、オンライン交流会・イベント会の開催を掲げています。また、地域交流係の活動計画書には、離乳食・栄養相談、紙芝居口演、夏祭り、運動会、移動動物園など、地域の子育て世帯家族や住民にも参加してもらえるイベントなどの開催計画を掲げるなど、地域との交流を深める活動をおこなっています。こうした計画は、園外の掲示板や提携先のスイミングスクールの掲示板に掲示するなどして知らせています。また、区役所発行の冊子「たまっ子ノート」にも掲載して知らせています。来年度からはソーシャルネットワークを利用して情報配信する予定で、現在トライアル実施中です。

<p>【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	b
----------------------------------------------------------------	---

<コメント>

ボランティアの受け入れに関しては、会社が「ボランティア受け入れガイドライン」を作成しており、受け入れの基本体制等を明確にしています。ガイドラインは、ボランティア受け入れ時にオリエンテーションを実施することや、職員に対して受け入れ方法や注意事項を説明する内容となっています。園のホームページにおいてボランティア募集の掲示をするなど、受け入れの用意はありますが、ここ数年は受け入れ実績がありません。なお、2024年2-3月に卒園児の中高生の体験ボランティアを受け入れる予定です。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	b
--------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

園では保育所の運営に必要な社会資源として、各機関の連絡先を重要事項説明書に記載するなどして保護者に周知しています。また、これら機関との連携も図っています。例えば、緊急時の対応として、嘱託医、嘱託歯科医、消防署、警察署の住所・電話番号等を明記しています。個別相談時にも保護者へこれら情報を提供しています。区の公私立園長会や幼保小連携会議などに出席し、共通課題の解決に向けて協働して取り組んでいます。虐待が疑われる家庭の子どもや家庭環境により支援が必要な子どもに関しては、園長が中心となり、要保護児童対策協議会への参画や、児童相談所や市の保護課との連携により、対応する体制を整えています。

(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。</p>	b
--------------------------------------------------------	---

<コメント>

公私立園長会などに参加して、地域の福祉のニーズや生活課題等の把握に努めています。また、会社から定期的に福祉ニーズに関する情報が発信されており、園長会でもこうした情報を把握することができています。民生委員が園の第三者委員にもなっており、同委員からも地域の福祉について情報を収集しニーズを把握しています。町内会には加入していませんが、町内会の行事に参加する機会があり、参加した子育て家庭との連携を深めてニーズの把握もしています。当該地域ではまだ待機児童がおりその解消が課題であることや、延長保育へのニーズがあることなどを確認しています。

<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。</p>	b
------------------------------------------------------------	---

<コメント>

地域の福祉のニーズに基づいて様々な地域貢献活動に取り組んでいます。栄養士の離乳食・栄養相談や看護師の保健相談など、園の持つ専門機能を生かして、子育て家庭など地域住民の相談に対応しています。相談会等の予定は区の広報誌に掲載するとともに、園の外堀等にも掲示し、地域住民に伝えています。また、絵本の貸し出し、園庭の開放、移動動物園、紙芝居口演などもおこなっています。防災協定は結んでいませんが、地域の防災対策への支援も考えています。例えば、災害時に備えた備蓄品の拡充を進めたい意向です。

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

<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。</p>	a
----------------------------------------------------------------	---

<コメント>

子どもの人権を最も大切にして保育をおこなっています。「入園のしおり」や「入園のご案内（重要事項説明書）」にコーポレートメッセージが記載されており、「すべては子どもたちの笑顔のために」と書かれています。会社の「保育の質向上委員会 人権分科会」作成の「生活場面のチェックリスト&解説書」を活用して、職員会議でどのような保育や子どもとの関わり方が良いのかを定期的に振り返り、子どもの人権尊重に対する職員の理解の浸透と確実な実践に取り組んでいます。振り返りは、年度はじめ、年度中間の10月頃、年度終わりの職員会議でおこなっています。新入社員には入社時に、人権尊重の保育を説明し、指導しています。園の玄関に「私たちが大切にしている子どもたちの権利」として、「自分のペースで過ごすことが出来る」など5つの項目を記載した紙面を掲示し、また、運営委員会においても説明するなど、保護者に対して子どもの人権尊重への理解を促す取り組みもおこなっています。

【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>

子どものプライバシー保護や個人情報の取り扱いに関しては、会社作成のマニュアルが整備されています。また、会社のプライバシーポリシー（個人情報保護方針）を明示し、法令の遵守や利用目的などを明らかにしています。重要事項説明書には、個人情報の利用目的や、児童票等の自己開示請求などについて記載しており、保護者から確認書を受領しています。特に、子どもの写真その他の画像の取り扱いについては、「肖像の使用に関する同意書」で、保護者に使用目的を選択してもらったうえで同意を得ています。日常の保育の場面においては、子どもの着替え時やトイレの排泄時にカーテンやドアを締めるなど、プライバシーの保護に努めています。

【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>

区役所に園を紹介するパンフレットをおき、誰でも入手できるようにしています。提携先のスイミングプールにも置いています。パンフレットは写真やイラスト入りにして、わかりやすく見やすくしています。ホームページにもパンフレットを掲載するとともに、園での活動を動画で配信するなど、誰にでも保育の内容や園の特性等がわかるようにする工夫をしています。園の見学も積極的に受け入れています。ホームページから園見学を申し込めるようにするなど、利用希望者の利便性にも配慮しています。見学は、来園するだけでなく、希望者にはオンラインでもおこなっています。見学の際には、会社や園で作成したパンフレットを活用して、見学者にいてねいにわかりやすいように説明しています。

【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。

b

<コメント>

保育の開始に当たっては、入園前説明会や説明会後の個人面談で、「入園のご案内（重要事項説明書）」、「入園のしおり」などで保育内容について説明し、保護者の意向も確認した上で、同意の確認書を保護者から受領しています。「入園のしおり」では、コーポレートメッセージや保育理念、保育方針のほか、保育プログラムとして、えいご、たいそう、おんがくなど多様なプログラムを実施し、子どもたちの「生きる力」「伸びる力」を育むことを目的としていることなどを明確にしています。面談の際、保護者から出た要望等は面談表に記録したうえで、職員間で共有化しています。

【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>

当園から他の保育園等への利用変更があった場合は、保育の継続性に配慮し、利用変更先保育園等と電話や通知等で必要な情報を提供し合い、継続して子どもを支援しています。とくに配慮が必要な子どもについては、必ず通知をすることにしてあります。園の利用が終了した後も、子どもや保護者が相談したい場合は、園長が窓口となって対応することとしており、保護者等にも連絡は園長にするように説明しています。

(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。

b

<コメント>

園では、年間の保育目標・保育計画を踏まえ、月間目標・計画を作成し、行事や多様なプログラムを計画し、園だより等で保護者に伝えています。運営委員会やクラス懇談会などの際に、保護者の満足度を把握することに努めています。また、年2回会社がおこなう保護者アンケートでも園に対する利用者の満足度を調査しています。園でも行事実施後にアンケートをおこない、要望等を確認しています。こうしたアンケート調査の結果を職員間で共有化し、課題解決のための話し合いをおこない、利用者満足の上昇のための改善策実行に取り組んでいます。

(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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決制度の仕組みが整っており、苦情受付担当者・苦情解決責任者が設置され、また、第三者委員も置かれています。会社の運営本部も苦情受付窓口となっています。苦情解決制度については、重要事項説明書等で保護者に説明するとともに、園の玄関にも掲示しています。苦情があった場合は、内容等を記録し保管しています。玄関には意見箱が置かれており、いつでも利用者が意見を伝えやすいような環境づくりをしています。年間1件程度の投書があります。苦情・意見があった場合は、申し出た保護者等に配慮したうえで、その内容と対応策等を保護者全体に伝え説明する仕組みを整えています。

【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。

b

<コメント>

重要事項説明書やえんだよりなどで、保護者が相談したり意見を述べることができる相手先、方法を保護者に周知しています。相談・苦情・意見の受付担当者を主任保育士、解決責任者を園長としています。保護者から相談等がある場合は、保護者のプライバシーに配慮して、保護者が相談しやすいように、園内の相談室を利用するなどの対応をおこなっています。また、意見箱は職員が目につかないような場所に置くなど、保護者が意見を述べやすいように配慮しています。行事後のアンケートは、アプリを利用してオンラインで、匿名で、意見等が入力できるように工夫しています。

【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>

職員は日々の送迎時に子どもの園内での様子を直接保護者に伝えるなどして、信頼関係を構築し、保護者が相談しやすく、意見が述べやすくなるように心がけています。また、保護者アンケートの実施や意見箱の設置など、積極的に保護者の意見を把握する取り組みもおこなっています。個別面談や運営委員会の際にも保護者の意見を把握することに努めています。相談、意見の受付記録の作成、報告の手順などは、マニュアルに記載され整備されています。把握した相談、意見については、職員間で話し合い、対応策を検討し、保育サ・ビスの質の向上を図る取り組みがおこなわれています。

【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>

会社から系列内の他園で起きた事故（アクシデント）の事例などが配信されています。月1~2回開催される園の安全対策会議において、事例を自園に置き換えて検証し、同様のアクシデントが発生しない、あるいは発生したとしても最小限の被害で抑えられるように、対策を検討し予防の仕組みを構築しています。アクシデントが発生した場合はアクシデント報告書を、ヒヤリハット事例が発生した場合はヒヤリハット記入票を作成し、発生原因の分析や再発防止策を検討しています。毎月、避難・消火・通報訓練（消防訓練）を実施し、火災や地震などに備えています。訓練後は報告書を作成し反省等をおこない、次回の課題について話し合っています。また、水害訓練、Jアラート訓練、引き取り訓練や、不審者対策として防犯訓練も実施しています。

【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。

b

<コメント>

感染症の予防と発生時等の対応をまとめた「感染症・食中毒マニュアル」があります。園では厚生労働省発行の「保育所における感染症マニュアル」に沿って、「感染症・食中毒マニュアル」を定期的に見直すとともに、職員間で読み合わせを前・後期ごとにおこない、内容の周知を徹底し、感染症対策に取り組んでいます。新入職員の勉強会においても適宜説明し、周知に努めています。園では感染症の流行状況などの情報収集を積極的におこなうとともに、園だよりやほけんだより、あるいは園内掲示によって、保護者に感染症の流行状況や予防対策に関する情報を伝えています。

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 災害時の対応については「台風対応マニュアル」などを作成し職員に周知し、避難訓練も実施するなどして、体制を整えています。また、業務継続計画（BCP）を作成し、重大な自然災害（地震や風水害）や感染症の発生時にも、園の業務が継続または速やかに再開できるように体制を整えています。園周辺の道路などが変わる場合があり、避難ルートについては毎年全職員が確認をおこなっています。災害時には、非常伝言ダイヤルを利用し、園からの情報を保護者に伝達できるようにしています。食料や備蓄品に関しては、内容がわかりやすいように写真を添付したリストを作成し、保存、管理しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育についての標準的な実施方法は会社が作成している「保育園業務マニュアル」などに記載されています。職員会議において、年2回同マニュアルの読み合わせをおこない、職員間で内容を把握し共有化しています。必要に応じて、マニュアルの見直しもおこなっています。「保育園業務マニュアル」には、基本原則として子どもの権利の尊重が掲げられており、また、個人情報の取り扱いなどプライバシー保護に関する事項も記載されています。川崎市は子どもの人権の尊重を謳ったわが国で初めての自治体であり、園ではその趣旨を汲み取り、とくに子どもの人権を守る取り組みを実践してきました。会社の人権チェックリストを活用して、年2回職員の日頃の言動等の再確認をおこなっています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園が提供する保育サービスの内容や手順については、職員会議等の場で話し合い、適宜見直しをしています。保育の内容に関する全体的な計画や年間指導計画などの内容も屋礼等で定期的に見直し、次年度の計画に反映するようにしています。見直しに当たっては、園や会社がおこなう保護者アンケートでの意見なども反映するようにしています。園の保育内容・手順の基本となる「保育園業務マニュアル」は会社の園長会などで各園からの意見・提案を反映して改訂しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 指導計画の策定責任者を園長としています。保護者から聞き取ったニーズを職員間で共有するとともに、ニーズを踏まえた指導計画を策定しています。入園時に個人面談を実施するほか、「家庭調査・緊急引渡票」、「健康調査票」、「お子様の状況について」という書面を提出してもらい、子どもと保護者の生活状況を把握しアセスメントをおこない、指導計画を策定しています。入園後は、保護者との連絡帳と日々の会話、個人面談、児童票に基づいて、アセスメントを実施し、計画を策定しています。指導計画に基づく保育の実践において、計画と異なる状況があった場合には、都度計画を見直すようにしています。発達支援の必要な児童については、園長・主任・看護師・クラス担任で構成されるケース検討会議を月1回開き、状況を共有するとともに、支援方法の見直しをおこなっています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 「保育の内容に関する全体的な計画」において子どもの保育目標を年齢別に設定し、養護と教育という2つの視点で指導計画を策定しています。見直しは毎年12月におこなっています。年齢ごとの目標に向かって、各クラスごとにひと月のねらいと実践すべき内容をまとめた月間指導計画を策定しています。指導計画は、屋礼等で職員間で話し合い意見交換をするなどして、多面的に評価したうえで見直しをおこなっています。指導計画を緊急に変更する必要がある場合は、クラス担任・主任・園長の3人で協議したうえで、おこなっています。</p>	

(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

<コメント>

子どもの発達・生活状況については、「発達の記録（児童票）」に成長過程を定期的に記録しています。記録は文書ファイルにまとめており、職員がいつでも閲覧できるようになっています。子ども一人ひとりの個別指導計画も策定し、管理・運用しています。指導計画には毎月の計画と評価・反省などを記述しています。記録類は、担当職員が記入し、主任がチェックの後、園長が最終確認をしています。日々の子どもの様子や変化などは、週1回開く昼礼において、職員間で情報を共有しています。また、相談の場にもなっています。

【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>

会社の個人情報管理規程に従って子どもに関する記録を保管、保存、廃棄等をおこなっています。記録管理の責任者は園長となっています。会社の規定として、原則、児童票など個人情報の記載されている書類等は事務所から持ち出さない、その他書類についても園から持ち出さないことになっています。個人情報記載の書類等を事務所から持ち出す場合は、「個人情報持出し記録」に記載することになっているなど、情報の漏えいを防止する体制を整えています。園のホームページには会社のプライバシーポリシー（個人情報保護方針）を掲載しており、法令の遵守、個人情報の取得および利用目的の明示などがうたわれています。入園説明会の際に、重要事項説明書にて、個人情報の利用や児童票の自己開示請求などについて保護者に説明し、同意の確認書を受領しています。