

## 第三者評価結果

事業所名：大師駅前 ひよこ保育園

### 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> 保育理念「最善の利益の保証」、保育目標「愛情豊かに情緒あふれる子」「三つ子の魂、百までも」、保育方針「一元的・一体的な保育」は、その象徴となる言葉が玄関エントランスや職員休憩室、事務室に掲出され、入園のしおりやホームページなどにも記載をし、園の保育に対する考え方を明示しています。職員には毎週開催される会議の中で確認し、園全体としての意識付けや実践につながるようにしています。保護者には、入園のしおりを用いて、入園前面談、入園児の説明、保護者個人面談の機会に具体的に説明しています。	

##### 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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向、把握については、理事長を中心とした法人の理事が主に行い、園の方針にもとづいた運営を行っています。園周辺は歴史のある川崎大師の門前町で、参道の商店街に面し、公園なども整備されており、環境に恵まれています。今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的な利用者に関するデータの収集・分析などは、法人の理事・評議員をはじめ、川崎市の福祉サービス関係職員と連携して情報収集しています。園の経営は、企業経営者でもある理事長によってコスト分析されています。	
【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。	a
<コメント> 川崎市の動向や地域の状況などは、理事長から法人の経営層や関係機関などの各方面へ、獲得している情報の発信をするとともに、新たな情報や意見を積極的に求め、園を取り巻く環境を把握しています。園の経営状況や改善すべき課題については、職員会議等の機会があるごとに全職員へ情報伝達し、問題点・改善点の通知、拾い上げを行っています。課題の解決に向けては、理事長・園長・2名の主任による運営の会議によって問題点の掘り起こし、検証と対応協議を行っています。	

##### 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。	c
<コメント> 開設して6年の間、毎日の積み重ねを年間の中で繰り返し、継続していくことで、理念の実現に向けた運営を行っています。理事長は、現在の変化の激しい福祉行政の中では、中・長期計画自体に現実性が乏しいと感じており、現時点では計画の作成には至っていません。人材の確保・育成や労働環境改善などの課題については高い意識をもって取り組んでおり、それらも含めて明文化し、運営の柱として、3~5年先を見通した中・長期計画を立案することが経営を推し進めていくための根拠として必要と考えられますので、計画の策定が期待されます。	
【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。	c
<コメント> 開設以来6年の間にルーティンとして、保育内容と職員業務を確立させ、運営にあたっています。そのため保育の全体的な計画と各年齢の年間保育指導計画はありますが、事業所としての事業計画は策定されていません。新卒保育士の採用や人材の発掘と外部研修による職員のスキルアップ、園庭のない保育園としての保育内容の充実など、指針や課題は明確になっていることもあるので、それらをまとめることで、今後は中・長期計画の立案と併せて、関連性を持たせた単年度計画の作成を期待します。	

(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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育内容については、現場の職員が全体的な計画をもとに各年齢の指導計画や行事計画を作成し、実施します。職員会議において常にそれらの進捗状況を確認し、また、実施後はそれを評価し、改善を検討してPDCAサイクルで取り組んでいます。経営に関する事項については理事長が主導し、必要に応じて職員への周知や意見の吸い上げを行っています。今後はそれらを総合した事業計画を策定し、それと連動する中長期計画の策定が期待されます。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>現在定期的な保護者会は開催していないため、保育や行事などの目的や内容は、個別の保護者面談で説明しています。保育に関することは、入園のしおりや重要事項説明書で説明しており、大きな変更が生じた際は、そのつど知らせています。開園6年目となり、年間を通して安定的な保育を提供できるようになったと認識しています。保護者からの意見にも真摯に向き合い、保護者の視点で、より安全・安心な保育の提供を目ざしています。事業計画自体は策定されていませんので、策定を期待します。</p>	

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の質の向上に向け、全体的な計画、年齢ごとの指導計画、行事計画、職員の自己評価等、PDCAサイクルで取り組んでいます。年間指導計画には、期ごとと年間の反省と自己評価欄があり、月間指導計画にも、評価・反省欄があります。週日案・日誌にも同様に評価・反省欄があり、日々の保育を振り返り評価していく体制があります。園長も可能な限り各年齢のクラスの活動に参加し、直接指導しています。保育の質の向上に向け、組織的に検討する場や時間の確保に向け、週1回の会議を工夫して確保しています。今後は園としての自己評価を実施し、さらなる保育の質の向上に向けた組織的な取り組みをされると良いでしょう。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の質の向上に向けた園の方向性は、主任会議、リーダー会議で協議され職員に示し、取り組んでいます。協議結果や対応、対策は園舎に掲出され、既読確認が常に求められており、周知されています。職員間で課題となったことやヒヤリハットは、週1回の職員会議等で検証検討し、見直し、改善に向け取り組んでいます。保育の質の向上に向けてはその時に応じた会議によるだけでなく、年度の中で園としての自己評価を行うことで取り組むべき課題を明確にすることも期待されます。なお、さらなる保育の質の向上のため、今年度は第三者評価を受審しました。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、日ごろから安全な保育を心がけ、ランダムに各年齢の保育活動に参加することで全体把握に努めています。その時の様子で気になったことや気づいたことは、時間を置かずその場で指導します。また、園長独自のノートを利用して、検討が必要なことや課題となること、職員からの意見などを書き留め、会議などの場で園長としての考えや課題、その解決について全職員に伝えています。園長自らの役割と責任については「業務管理体制整備規程」に明記され、平常時のみならず園長が不在時の主任2名の役割と責任について明確化されています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、川崎区の園長会議に出席しており、そこで社会福祉や保育関連の法令の状況、保育の指針等の改定情報等を入手に務め、他園での不適切な事例や最新の情報を得たり、研修の参加によって得た知識を職員に伝えたりしています。園に関する情報は厳重に管理されており、金銭にかかわる取引業者とは理事長が直接対応するようにしています。当園では職員に対して労基法を周知して遵守するべく残業をなくし、休憩時間の確保、有給休暇の取得促進にも力を入れ、労務管理、業務軽減化に取り組んでいます。</p>	

(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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、積極的に保育現場に入り、保育活動に直接参加することで、自身の目で現状について把握するように努めています。日々の保育活動の中で気づいた事案については、時間を置かず一人ひとりと直接話し合うことで対応しています。毎週の会議では、全体的なことや園児の成長程度を含め、もろもろの事案に対するアドバイスや提案等を行ったり、職員からの意見・提案を聞いたりしています。特に会議の場では、積極的な発言が出やすい雰囲気作りを心がけ、単なる情報伝達、連絡の場にならないように指導するとともに、川崎区主催やキャリアアップ研修参加を促しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、理事長とともに人事や財務等の状況を踏まえて園の業務全体の現状分析を行っています。効果的・効率的な業務、残業の削減、休憩時間の確保などを常に考え、業務の実効性を高めるよう配慮しています。職員のスキルや全体のバランスを考慮し、園児やクラスの様子を見ながら体制作りをしています。職員間の連携に円滑さを欠くような状況が見て取れる時には、補助者を異動するなど各担当部門に柔軟性を持たせています。園長は保育活動に参加し、実践して見せることで、理念、目標、方針に沿った保育を職員に伝えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念、保育目標の実現に向け、子どもが楽しく毎日登園できる保育園の確立を使命と考えて人材の確保と育成に努め、園運営に必要な人員配置をしています。職員の経験、勤務体制、希望などを考慮したうえで、専門的技量のみならず、「子供が好きな人」の見極めを第一に配置しています。関連企業の人事採用担当部門によるリクルーティングで専門職の採用活動を行っていますが、保育士の確保に関しては厳しい状況が続いており、保育補助者の保育士資格取得を奨励しています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>期待する職員像は、入園のしおり、重要事項説明書、法人ホームページに記載されている理念・目標・方針の達成に向けて取り組める人材と考え、会議や日常の会話等を通じて「人間関係が穏やかに維持できる人」「子供が好きな人」が必要であることを示しています。人事基準や処遇改善の仕組み等は、採用面接時に職員に周知しています。毎年12月に実施する職員個別面談で意向や意見の把握を行っており、職員が長く勤務できることを第一に、昇給を含めた雇用条件、就労条件・環境を維持するとしています。今後は目覚ましい成果を上げた職員がいた際などに、その職員を評価する人事制度の仕組みを作るなど検討されてはいかがでしょうか。職員のさらなるモチベーションアップにつながるでしょう。</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組んでいる。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の労働環境整備には力を入れています。7時間就業、原則残業のない勤務、休憩時間の確保、土日祝日の行事の回避等の実施により、働きやすい職場とすることで人材の確保と就労の継続を標榜しています。就業状況、時間外労働、有給休暇取得等は、毎月理事長が給与計算のデータ入力を行い把握します。園長・主任の目が届きやすい規模の保育園で、職員の心身状況、事情等は常に把握しています。園長・主任に何でも話せるよう、まめに声かけをしています。ワーク・ライフ・バランスに配慮し、シフト編成の工夫や、介護、通院などの配慮をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとり、園長と個別面談を12月と2月の年2回行っています。12月の定期面談の際、職員個々の当年度の振り返り、反省点、次年度への意見、希望等を書面として提出し、それを基に面談を実施しています。一人ひとりが立てた目標について、年間で実施される川崎市の研修などを活用し、スキルアップにつなげています。職員との年2回の面談を踏まえ、日常の保育活動、業務の状況を主任からの報告や進言、園長による直接の確認によって、状況に応じて随時面談を設けるなど柔軟に対応していますが、目標設定や評価の基準明確化、明文化が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>キャリアアップ研修や種々の研修受講を、主任が過去の研修実績を確認しながら偏りなく、それぞれの職員のスキル、キャリアに応じて受講する機会が公平になるように調整しています。毎年川崎市で実施するさまざまなテーマでの研修の受講を中心に、研修案内があるごとに口頭で職員に伝え、個々に受講しています。その際には、園の方針を理解したうえで受講することで、方針をより深く理解できるように伝えています。受講した職員からの報告と発表は、会議などの機会に行われ、フィードバックされています。園としてのタイムリーなテーマや職員個々の必要性に応じた研修も必要に応じて実施しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、日常的に各年齢のクラスの保育業務に入ることや、指導計画の振り返り欄、面談内容などから、職員の知識やスキルなどを把握しています。新卒保育士や新規資格取得保育士に対しては、必ずベテラン保育士をペアとして配置して、OJT研修として日々の実務からのスキル習得の機会を設定しています。そのことで保護者からの安心を得られるように配慮しています。キャリアアップ研修等は、栄養士も含め、テーマによって各種研修の振りわけを行っています。川崎市主催の外部研修においては、必要な職員に案内をして受講を推奨しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生は積極的に受け入れをしています。実習前には実習生に対してオリエンテーションを行い、「保育園実習をする皆さんへ」という独自の資料で園の理念や方針、注意事項、また、実習時のアドバイスも記載し、実習生の不安の軽減に努めています。実習内容は学校と実習生の意向、希望を考慮して調整し、キャリアの長い保育士が担当します。担当職員には実習前に指導上の留意点等を伝えて、スムーズに受け入れや実施が行えるように取り組んでいます。今後は園としての受け入れの考えと実施について明記したマニュアルを作成し、マニュアルに沿った研修を行うと良いでしょう。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページ、パンフレット、WAMNET「ここdeサーチ」等に、保育所の理念、方針、目標、1日の生活の流れ、苦情相談に関する第三者委員等の情報、さらに財務諸表等が電子開示システムによって公開されています。苦情解決については、内容とその対応を園舎1階の玄関ホールに掲示して保護者に開示しています。地域に向けては、ハロウィン、クリスマスなどの季節に商店街を訪問するなどの活動を展開していますので、活動内容への理解が深まるよう、地域へ向けたさらなる情報発信が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所における事務、経理、取引等に関しては、経理マニュアルに沿って、権限と責任は理事長、園長が負っています。毎月の経理状況を税理士事務所に報告し、月次合計残高試算表の作成を依頼したうえで、半期ごとに法人監事（2名のうち1名は公認会計士）の確認を受けています。また、他法人の理事長でもある理事、行政の元保育部長である評議員の確認を受け、意見を得ています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画で地域とのかかわりを文書化しています。川崎市や川崎区からの地域のパンフレット、チラシ等の情報も適宜保護者に提供をしています。子育てホットパークや川崎区保育園作品展への出品と開催時の職員派遣には積極的に応じています。また、川崎市立図書館での催しにも、職員がボランティアとして協力しています。例年であれば、高齢者施設訪問などの地域交流の機会等を行っているため、今年度もコロナ禍の中で控えている取組みもあります。また、今年度は新たに12月から3組程度の親子を対象にリトミックの教室を実施していく計画です。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子育てホットパークに参加した際に、バルーンアートで参加していたボランティアの方に園でのバルーンアートを依頼したり、近隣のボランティアを受け入れ、卒園式で身につけるコサージュを作成してもらうなどの受け入れは積極的に行っています。しかし、ボランティア受け入れに関する明文の規定やマニュアルは、今のところ策定していません。ボランティア受け入れに対する基本的な考えが明確にはなっていないので、マニュアルを整備するなど、さらなる受け入れの取組みに期待します。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>川崎市発達相談支援センター、川崎市南部地域療育センターへの相談支援を行っており、こども家庭支援センター（中央児童相談所）等とは必要に応じて連絡を取り合っています。その他、保健所、学校、病院をはじめとする関係外部機関についての情報は、理事長、園長が把握しており、会議等の機会に連絡し、利用について職員に説明して周知しています。障がいのある子どもの受け入れをする際には、川崎市南部地域療育センターと緊密に連携して対応しています。また、理事長は青少年指導員、園長は病児保育士の資格を有し、地域活動に携わっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長、主任は、それぞれ川崎区幼保小連絡会、川崎区全体施設長連絡会、年長児担当者連絡会、発達相談支援担当者連絡会、主任連絡会等に参加しています。地域の福祉ニーズの把握に努めていますが、コロナ禍の中で十分な情報収集には至っていないのが現状であると認識しています。今後は保育園の持つ専門性を育児相談や子育て支援、出前保育、スペースを開放してのサロンのような地域の拠点作り等、コロナ禍でも工夫をしながら地域の福祉ニーズを把握するための取組みを検討されると良いでしょう。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の求めに応じて、「子ども110番」「赤ちゃんの駅」への協力として看板の掲出を行っています。理事長が近隣商店街の理事長を兼務していることから、地域での催事（川崎大師風鈴市への園児の手作り風鈴の出展）への協力や等により、地域コミュニティの活性化、街づくりの一端に貢献しています。また、職員が川崎市立図書館のボランティアに参加し、リトミックや絵本の読み聞かせ等、地域に還元する取組みを行っています。地域の防災対策や被災時における福祉的な支援は、現状では行政、地域からの求めはないため、協定等の締結はありません。しかし、園舎は耐震強化の3階建ての建物であるので、協力や援助の要請があっても、対応可能な設備を維持しています。今後は地域の福祉ニーズ等にもとづく活動の計画を明示しておく良いでしょう。</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。	b
<コメント>	
園の掲げる理念、目標、方針は子どもを尊重したもので、「重要事項説明書」「入園のしおり」等に明記しています。保育内容に関する会議では、子ども一人ひとりを担任だけの見方ではなく、全職員がさまざまな角度で捉えて検討し、方向性を見だし、異年齢のクラスでの活動で互いに尊重する気持ちを育てています。性別による服装や色の区別は行わず、外国籍の子どもを受け入れた経験から、文化や生活習慣の違いにもていねいに対応しています。職員は、子どもを尊重した理念や目標、方針を理解し、子どもの気持ちや欲求を受け止めるように努めていますが、倫理綱領等は策定されていません。今後の策定に期待します。	
【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。	a
<コメント>	
就業規則の中に、プライバシー保護を含めた個人情報管理が定められています。幼児用トイレにはドアがあり、子どものプライバシーを設備面で守れる配慮をしています。園は窓が多い構造のため、トイレを失敗した時の着替えやおむつ替えの時には、外から見えないスペースで行うようにしています。園はオープンフロアのため、靴や着替えの衣類等は個人用の棚が用意されています。子どもが一人になりたい時や少人数での遊びの際には、簡易なパーティションで場所の確保を行うようにしています。	
(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>	
園の情報を伝える手立てとして、ホームページを作成しています。ホームページには、園目標のほか、わかりやすいように写真付きで施設の紹介や行事の様子を載せています。また、川崎市のホームページでも園の紹介を見ることができます。園ではパンフレットも作成しており、アクセス方法、開所時間、一日の流れ、年間行事予定、費用など知りたい情報がコンパクトに掲載されています。主に園の見学者に配付しています。園見学は、コロナ禍では週2回実施しており、13時より見学担当の職員が対応し、フロア紹介と質疑応答を行っています。年間100組以上の方が見学に来ています。	
【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>	
園の利用開始にあたり、個人面談と同時に入園説明を行っています。入園のしおりと重要事項説明書に基づいて、園の理念、登園時のシステム、災害時の対応や体調管理などについて、ていねいに説明しています。重要事項説明を受けたことや個人情報・写真の取り扱いについては、書面で同意を得ています。重要事項を変更する必要がある場合には、あらかじめ園だよりや玄関への掲示で知らせ、新たな重要事項説明書の同意を得ています。日本語が得意でない外国籍の保護者には、仮名を振ったり英語で話したりするなどの対応をしています。	
【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>	
転園の際、転園先の園より問い合わせがある場合には、保護者の同意を得たうえで、子どもの発達状況や保育内容について伝えるようにしています。また、保護者には、その不安に配慮して、転園した後も子育てにかかわる相談やサポートを行うことができる旨を伝え、関係性の維持に努めています。しかしながら、現在、文書で伝えるまでに至っていないのが実情です。今後は、転園後も相談に応じることができることなどについて、文書で伝える取り組みをされるとさらに良いでしょう。	
(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。	b
<コメント>	
園長、職員は、毎日の登園が楽しいかどうかを日々の子どもの様子や表情、言葉、活動に取り組む姿など注意深く見守り、子どもの満足度を把握するように努めています。利用者満足度調査は行っていませんが、保護者とは送迎時のコミュニケーションなどからも満足度を把握するよう努め、年1回の保護者面談において、意見や希望、要望を聞き取っています。保護者から出た意見の分析と検討は、園長と主任が担当し、職員会議を通じて結果を職員に伝えるとともに、行事の実施方法などの対応可能なことは次の機会に反映できるようにしています。今後は利用者満足度の調査を定期的に行うとさらに良いでしょう。	



(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> 苦情解決は、苦情解決責任者が理事長、苦情受付担当者として園長、第三者委員3名の体制が整備されており、入園のしおりと重要事項説明書に苦情解決について記載しています。また、園内の玄関ホールに意見箱を置いています。保護者からの苦情・要望があった場合は、園長、主任を中心に迅速且つていねいに対応すると同時に職員間で共有し、対応策を協議して、解決内容をフィードバックし、玄関ホールに掲出しています。開設6年目となり、苦情そのものはなくなってきていますが、引き続き苦情解決の制度や第三者委員の存在を周知していく考えです。	
【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> 園では、苦情、相談、意見、要望等については、気軽に申し出てほしい旨を日ごろから保護者に伝えています。また、入園のしおりには、相談や悩みなどがあれば、いつでも気軽に声をかけてほしいという記載があります。特に相談、意見については、受け止め方の曲解や錯誤を避けるため、園長、主任が窓口となっています。園内で直接話を聞く場合には、ほかの保護者から見えないように受付の奥や3階事務室内で聞いています。苦情対応マニュアルに基づいて対応しており、相談があった場合には園日誌に記載しています。対処、対応については、職員会議に諮り検討しています。苦情についてははすべてに真摯に対応するよう心がけています。	
【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> 日々の送り迎えの際の日常の会話から、職員と保護者の間に気軽なコミュニケーションを積み重ねることで、意見や要望を発しやすくして、その話をしっかりと受け止め、把握するようにしています。苦情があった場合には、苦情解決マニュアルに基づき対応し、園日誌に記載し、対処や対応方法を職員会議に諮り検討しています。保護者の気持ちに寄り添うことが一番大切であると考え、一つ一つの意見には真摯に対応することを心がけています。現行のマニュアルで対処、対応が難しい点は、翌年に向けて改訂を行っています。	
(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> リスクマネジャーは園長、主任となっており、委員会は設置していませんが、「事故防止対応マニュアル」「不審者対応マニュアル」「虐待防止マニュアル」「日常における安全管理マニュアル」が備えられており、職員会議でこれらのリスク管理の各種マニュアルに準じての対応を関連事案発生時には確認しています。これらのマニュアルは受付、休憩室にも備えており、常に職員が利用できるようにしています。また、日常的に安全点検表でリスク軽減に取り組んでいます。川崎市から提供されるリスク管理に関する研修にも参加しています。	
【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> 現在のコロナ禍においては、毎日の手洗い、うがい、換気、消毒など園長の指示の下、全員が責任をもって一致団結して感染予防をし、保育に臨んでいます。現状の感染症対策としては、「ウイルス&細菌消毒深紫外線空気清浄機」の導入、朝夕の送迎時の保護者接触個所の消毒、検温と手指消毒、換気等により実施しています。感染症発生の際には、玄関ホールへの掲示とメールの一齐送信で状況について情報を発信しました。今後は園として感染症対応マニュアルを整備し、職員に周知するとともに、定期的に見直しをする体制が確立されると良いでしょう。	
【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> 災害時の対応体制を決め、「入園のしおり」で詳細に明記し、保護者に周知しています。防災・災害時業務分担を定め、各職員の役割を組織図としてまとめ、園長を隊長とする自衛消防隊が編成されており、緊急時に備えています。近年の多発する水災害に対しては、「洪水時の避難確保計画」を策定し、毎月さまざまな災害を想定して避難訓練を実施しています。職員会議、避難訓練の際に確認しています。また、年に1回地元消防団との避難訓練も実施しています。園舎は耐震性の高い建物であり、アレルギー食を含む非常食、用品は3階に備蓄しています。	

## 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
<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>	c
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の標準的な実施についての具体的な方法は、「全体的な計画」「年間指導計画」「月間指導計画」「個別指導計画」「週日案」に基づいています。日常の保育は、園長が積極的に現場に入って指示を出しています。園内では「早番の仕事」など出勤のシフトにより行う業務を掲示して、1日の流れに沿った手順を明確にすることにより、業務の円滑化を図っています。壁のない保育室で異年齢のクラスがお互い見通せる環境で互いの指導を確認できます。しかし、業務標準化のためのマニュアル類は未作成であり、今後の作成と文書化が期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長自らも保育に入り、保育方法を日々検証しています。子どもの成長に伴う活動の仕方は常に見直していますが、標準的な保育の実施のためのマニュアルは、現時点では作成されていません。それ以外の「虐待防止マニュアル」「事故防止対応マニュアル」「安全管理マニュアル」「苦情解決マニュアル」のほか、活動面での「散歩マニュアル」等の現行のマニュアル類は、園長、主任が中心となり見直しを行い、職員会議で反映されています。今後はPDCAサイクルによる標準的な実施方法について継続的に行えるよう、検討が期待されます。</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>【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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>入園時に保護者が記入する「児童票」及び「生活調査票」をもとに個人面談を行い、子どもの生活状況や保護者の意向を把握しています。入園後は、登降園時の保護者との会話、連絡帳や個人面談などから把握しています。各指導計画は、全体的な計画に基づき、クラスの状況や子どもたちの様子、保護者の意向も加味して作成しています。作成にあたり、担当以外の職員や給食担当の職員からも子どもの様子や意見を得ています。支援困難なケースについては、ケースに応じて、川崎市役所やこども家庭支援センター（中央児童相談所）などと連携を取りながら対応しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>各指導計画の評価、見直しの時期や手順を定めています。全体的な計画は年度末に、年間指導計画は期ごとと年度末に、月間指導計画や個別指導計画は月末に、週案は週の半ばに、それぞれ担当する職員が保育実践について話し合いながら評価し、次回の指導計画を作成しています。保護者の意向は、登降園時の保護者との会話、連絡帳や個人面談などを通して把握し、計画の見直しに生かしています。計画を緊急に変更する場合には、園長、主任、担任保育士が話し合っ変更することになっています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、成長発達の目安の項目が記されている発達経過記録に記載し、把握・確認しています。個別の指導計画に基づいて保育がなされているかについては、毎日保育日誌を記載するほか、月ごとに個別保育計画の振り返りを行い確認しています。園では、ホワイトボードに日々の予定を記載し、毎日夕方職員が集まって次の日の予定を確認しており、全職員が全園児を把握して保育を行う体制が整えられています。また、毎週リーダー層が集まり職員会議を開き、月1回全職員が集まって全体会議を実施し、情報共有に努めています。</p>	
<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。</p>	c
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園における個人情報の取り扱いについては、個人情報の記載されている書類は鍵付きの棚に保管し、使用する場合には園長、主任の許可を得て、園外に持ち出さないよう職員に周知しています。パソコンの使用に関してはパスワードを決めて使用できる職員を特定しています。守秘義務の順守については、職務規定に記載し、職員に周知しています。保護者には、個人情報の取り扱いと写真の取り扱いについて文書で同意を得ています。しかしながら、個人情報保護規定については今のところ整備されていないのが実情です。今後整備されることを望みます。</p>	