

第三者評価結果

事業所名：アスク向ヶ丘遊園南保育園

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。職員には入社時の研修会や入社後も職員会議において理念等を確認しています。また、保育園業務マニュアルにも記載して職員がいつでも確認できるようにしています。「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、保護者にも周知しています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	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や経営状況については、会社の園長会等を通して課題を把握、分析しています。地域の福祉計画などについては、エリア毎に会社から提供される情報や市の子ども家庭課等から送られてくるメールなどでその内容を把握し分析しています。園が所在する地域の子どもの数や保育のニーズなど経営環境や課題に関しては、適宜ネット上で情報を収集しています。会社が園の収支状況を、園で利用者数や利用率を、それぞれ毎月まとめています。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> 毎年目標管理シートを作成する際に、会社方針に基づいた園の業務目標を立て、その中で園の課題を明確にしています。今年度は産休に入る職員の補充や研修に参加しやすいシフト作り、互いに協力するという職員間の関係づくり、「発達障害のある園児・気になる子」への対応での協力体制構築などが課題として掲げられています。また、時短勤務の職員が多くフルタイムの職員への負担が大きく残業時間が増え人件費が多くなっており、その他の経費も含めたコスト削減も経営課題となっています。こうした課題については昼礼等で職員に周知しており、コスト削減策など様々な取り組みを行い、課題解決に努めています。	

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> 園では令和5年度から9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。長期計画は令和5年度から9年度を対象期間とし、計画目標のみを記載しています。中期計画は令和5年度から7年度を対象期間とし、重点項目とその内容を記載しています。新型コロナウイルスが5類移行となったことから、園での生活も徐々にコロナ禍前にも戻していくことなどを長期目標に掲げています。中期計画では具体的に、園内活動の充実、地域交流の再開などを重点項目に挙げています。昼礼等で計画の進捗状況を確認し、必要に応じて見直しをしています。計画達成に向けて、数値目標などの設定はしていません。実施状況を具体的、客観的に把握するためにも、こうした指標を設けておくことが期待されます。	

<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>	b
---	---

<コメント>
「長期計画・中期計画」を踏まえて、単年度の事業計画を策定しています。単年度計画では、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。計画達成に向けて、数値目標などを一部の項目に設定していますが、実施状況をより具体的、客観的に把握するためにも、他の項目についてもこうした指標を設けておくことが期待されます。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<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>	b
--	---

<コメント>
年度末の職員会議や昼礼の場で職員の意見を聴取して事業計画の策定に反映させています。事業計画の実施状況は、おおよそ半期ごとに、大きな行事が終了した後で確認していますが、あらかじめ確認の時期や手順は決めてはいません。事業計画の内容は、昼礼等の場で周知しており、昼礼に参加できない職員には、議事内容が記載された昼礼ノートを開覧するように指示しています。事業計画の実施状況を把握する時期や手順をあらかじめ定め、適宜計画を見直していく体制を整えることが期待されます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
運営委員会開催の際、あるいは園だより等の資料の配付を通して、事業計画の主な内容を保護者等に説明し、周知しています。運営委員会では、保護者等に計画内容がわかりやすく、伝わりやすいように、別途計画内容を説明する資料を作成、配付しています。説明は、時間が長かからないように簡潔におこなうことに留意しています。園の玄関には令和5年度の事業計画と令和4年度の事業報告を掲示しており、保護者等が来園の際には、いつでも閲覧できる状態になっています。

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。

<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>	b
--	---

<コメント>
昼礼等で保育の内容について、職員間で振り返っています。園では振り返りを大切にしており、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。また、職員が平等に研修を受けられるようにすることで、園全体の保育の質が向上していくことも目指しています。第三者評価や会社の内部監査・会計監査を定期的を受けています。内部監査は毎月、会計監査は年1回あり、改善点の指摘があります。第三者評価も含めて、指摘事項は職員全体で話し合い、サービスの改善につなげています。

<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>	b
--	---

<コメント>
評価結果は文書化し職員間で共有しています。評価結果の受領後すぐに、主に園長から評価内容を職員に昼礼で伝えるとともに、職員間で評価内容の読み合わせをおこなっています。問題点の洗い出しや改善方法の検討、改善計画の策定も合わせておこなうなど、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。なお、新規に職員が配属された際には、過去の評価結果や注意点などを伝え、課題等の共有化を図ります。

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
<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>	b
<p><コメント> 園長は主に昼礼の場で、会社の経営方針や保育方針、あるいは園の目標や事業計画、長・中期計画など、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、年度初めの昼礼などで職員に周知しています。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。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 本社において、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。昼礼や職員会議の場を通して、保育園業務マニュアルなどの読み合わせを行い、職員に法令順守等の周知をおこなっています。入社時の研修においては直接園長から法令遵守を徹底するように話しています。川崎市が子どもの人権尊重を全国の自治体の中で初めて打ち出した/唱えたこともあり、とくにその点は強調しています。事業の特性上、行政関係者との関係とは、密に連携し、適正な関係を保持しています。また取引業者とも適正な関係を保っています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	b
<p><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や職員との個別面談を通して、保護者・職員それぞれの意見を確認するなどして、保育の質の現状を定期的に評価・分析しています。また、昼礼等の時間を利用し職員の意見を聞く機会も毎日設けています。こうした中から、園長は保育に質に関する課題を把握し、改善のための取り組みを具体的に職員に明示し、また、個人別にも職員を指導するなど、指導力を発揮しています。指導に当たっては、声掛けを主として、実践的に、かつその場ですぐにおこなうことを旨としています。質の向上を図るため、職員の研修、育成にも力を入れており、研修受講の声掛けをし、参加可能な研修を定期的に周知し、参加しやすいように職員の配置も工夫しています。</p>	
<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。</p>	b
<p><コメント> 職員数が厳しい状況であるため、少しずつ人員の増加を図っています。保育以外の事務の仕事などはシルバー人材など外部の組織に対応してもらうなどしています。人員配置も工夫しており、時短勤務の保育士をグループ化しフルタイムの保育士との組み合わせを考えるなどしています。また、職員の休憩時間を確保するため、園長も食事介助や午睡に対応するなどしています。定期的に職員への聞き取りもおこない、保育や設備などの環境整備に生かすように取り組むなど、園長は業務の実効性を高めために指導力を発揮しています。</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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 会社が有料の人材サイトを利用して募集広告を出す一方、園でもホームページで募集広告を掲示し、職員の確保に努めています。また、会社が人材派遣会社とも契約をして、職員の確保に努めています。会社本社が新入職員育成計画や年間研修計画を策定し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>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>
 会社の保育理念と保育方針に基づき期待する職員像を明確にしています。子どもの人権を尊重することが重要な要素になっています。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。また、「人事育成ビジョン」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。目標管理シートや自己評価チェックシート等に従い、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。面談等を通して職員の意向や意見も把握し、サービスの改善に生かしています。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>
 勤怠管理などをおこなうアプリを利用して、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。定期的にストレスチェックや健康診断を実施し、また、予防接種に補助金を出すなど、職員の心身の健康状態を確保することに努めています。定期的な個別面談の際には職員の悩みなども確認しています。また、会社が相談窓口を設置し、いつでも職員の相談等に対応できる体制を整えており、その連絡先を常にわかるように更衣室内に掲示しています。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>
 職員は1年間の個人目標を記述した目標管理シートを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、職員が園長と面談を行い、課題を具体的に洗い出し明確にしています。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は四半期毎に確認し、次の四半期に向けた課題・対策を整理し、園長との個人面談を通してこれら内容の確認をしています。園長は、こうした個人面談以外の場でも、職員会議や日常的なコミュニケーションを通して、職員の目標達成度の確認をおこなっています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
 期待する職員像については、職員採用時に説明するほか、事業計画の説明や日々の昼礼の際にも、適宜明確に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、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受講できる自由選択研修の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>【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。等級別や自由選択の研修プログラムを上期、下期に分けて、選択し計画をしていきます。計画作成の際は適宜園長と面談をまとめていきます。キャリアアップ研修の予定も計画に記入していきます。園長は年次別研修、階層別研修に、該当する職員が必ず受講できるように、職員の配置を工夫しています。外部研修などの情報は掲示をこまめに行い職員に情報が周知されるようにしており、昼礼においても研修の予定を周知しています。受講後は昼礼において研修内容の共有化を図っています。キャリアアップ研修などの受講状況は専用サイトで確認することができます。

(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「実習生受け入れガイドライン」があり、実習生を受け入れる職員の心構えや実習生への対応について記載しています。実習生の指導には経験豊富な職員が当たることにしています。園長が適宜指導者への助言をおこなっています。特に、実習生の所属する学校ごとに評価の方法が異なるので、その点を指導者に伝えるなど、実習が円滑に進むように配慮しています。実習時には所属する学校と連携を密に取りながら実習日の活動プログラムの整備をおこなうとともに、実習生の様子などの情報交換もおこなっています。昨年度の受け入れ実績はありませんでしたが、今年度は専門学校からの園見学を2名受け入れています。

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。	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
<コメント> ホームページに経営理念、保育理念、園の目標や保育内容などを掲載しています。また、区のホームページの保育園紹介においても、園の保育内容などの情報が掲載されています。絵本の貸し出しや園庭の開放、離乳食試食会、手作りおもちゃなど、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。市役所には園紹介のパンフレットを置いており、誰でも園の情報が入手できるようにしています。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。	
【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
<コメント> 運営管理規程など園の事業運営に関するルールを明文化しています。規程を読み内容を確認しておくように、昼礼の場で、園長から職員に指示し周知を図っています。会社の内部監査が毎月行われており、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。内部監査では、保育指針に基づき園の運営管理が適切におこなわれているかなどを確認しています。最近では、避難訓練時の参加者名簿に不備があることなどが指摘されています。監査に当たっては、会社が外部の専門家による支援を適宜受けています。	

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。	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。	b
<コメント> 長期計画目標の中で「地域の中で社会資源としての役割を担っていけるようにする。」とうたい、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。事業計画にも地域の子育て支援に対する計画として、育児相談・健康相談・栄養相談などを掲げています。月に1回、近隣の老人ホームの利用者による読み聞かせ会を開催し、地域の人々と子どもたちとの交流の場を設けています。地域の方々を招いての親子クッキングや制作遊びの場を設けるなどして、地域との交流を深めています。近隣小学校の行事のお知らせを園内に貼りだすなど地域の情報を保護者に提供しています。	
【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。	b
<コメント> ボランティアの受け入れに関しては、法人が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もしています。受け入れの実績は、令和4年度が6人、5年度も6人の予定であり、6年度は増大して10名程度を受け入れる予定です。近隣老人ホーム利用者の読み聞かせ活動などをボランティアとして受け入れています。	
(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
<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、消防署、警察署などの住所等を明記しています。区の公私立園長会に年3~4回出席するなどして、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、職員会議等において職員全体で情報を共有するとともに、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を通して、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。	
【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> 年長児交流会、公私立園長会、栄養士会などに積極的に参加して、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。市の発達支援員の会議や研修会はコロナ禍で中止となっていました。再開しだい参加する予定にしています。「0歳児 離乳食の進め方」と題して離乳食の試食会を開催するなど、園の持つ専門機能を地域に還元することや、地域住民の相談にも対応しています。	
【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。毎月、育児・栄養・健康に関する相談会を開催しています。相談会の予定は区の広報誌に掲載するとともに、園の外堀にも掲示し、地域住民に伝えていきます。また、離乳食の試食会と指導や、絵本の貸し出し、園庭・砂場の貸し出しもおこなっています。春休みには卒園児のためにクッキーづくりなども計画しています。地域の防災対策への支援にも取り組んでいます。園は土砂災害地域に該当しており、園が避難先となることも想定して、災害時の備蓄品や食料も多めに確保しています。	

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> 「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。園では、子どもの多様な考えや個性を尊重することを大切に、子どもの人権尊重に強い意識をもって保育をおこなっています。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」や保育士会のチェックリストを使い、職員の意識の確認もしています。昼礼等の場で、子どもの人権をテーマとした話し合いを職員間でおこなうとともに、定期的にアンケートや研修を実施して、職員の理解の浸透と確実な実践に取り組んでいます。また、園だよりやクラスだより、あるいは運営委員会や個別面談を通して、子どもの人権尊重に対する保護者の理解を促進する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。個人情報が記載された書類や子どもの写った写真の取り扱いなどについてルールが決められ、職員間で周知されています。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については、「肖像の使用に関する同意書」において、使用目的を選択のうえ同意してもらっています。日常の保育の場面においては、子どもの着替えの際に裸にならないように留意し、外部の視線を遮るためにカーテンを引くなど、プライバシーの保護に努めています。		
(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。	b	
<コメント> 市役所に園を紹介するパンフレットをおき、だれでも入手できるようにしています。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、誰もがわかりやすいように情報を伝える工夫をしています。園の見学も積極的に受け入れており、原則いつでも受け付け、見学日には見学者に対応できるように職員の配置を調整しています。また、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。見学者には、園での活動が具体的にイメージしやすいように、持ち物、給食、英語・音楽・体操などのプログラム、その他について、写真等をまじえてわかりやすく説明しています。		

<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。</p>	b
--	---

<コメント>
 保育の開始に当たっては、入園前説明会で「入園のご案内（重要事項説明書）」などについて内容を説明し、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。また、「入園のしおり」には、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、英語、体操、リトミック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。日常の保育サービスに変更があった場合は、説明も加えたうえで、専用のアプリで保護者全員に内容を配信するとともに、園内にも掲示をしています。

<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。</p>	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、保護者の同意を得たうえで、園独自の申し送り表を作成し利用変更先保育園等に提供しています。園の利用が終了した後も、子どもや保護者が相談できるように、窓口を設置し、園長が中心となり対応をしています。また、卒園児に対しては、コロナ禍で行事への招待などができていませんでしたが、今年度は春休みにクッキーづくりの行事を計画し、卒園児とも交流する機会を持つ予定です。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

<p>【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。</p>	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、行事日程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。運営委員会や保護者面談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、毎年会社の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。行事実施後には必ず参加した家庭を対象としてアンケートをおこない、その結果を踏まえて改善点を職員間で話し合っています。改善策については文書に取りまとめ保護者に配布するとともに、園内にも掲示しています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

<p>【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。</p>	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。同制度については、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。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。苦情の内容については解決策を昼休みにて協議しとりまとめ、その結果を園内に掲示しています。なお、毎年会社がおこなう保護者アンケートで出された苦情は、園の運営委員会で保護者に伝えることにしています。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>
 重要事項説明書や園だよりなどで、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。特に、園だよりには毎月、相談窓口の一つである第三者委員の名前と連絡先を記載しています。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、園内の面談室（相談室）を利用するなどの対応をおこなっています。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>
 職員は日々の登降園時に保護者に声掛けをし、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をおこなっています。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、保育サービスの質の向上を図る取り組みがおこなわれています。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

会社の安全管理委員会のメンバーに園の職員がなっており、安全推進員として情報の収集や共有化を図っています。会社からは系列内の他園で起きた事故の事例などが配信されており、その中で重大なものは発生原因や改善策などを職員間で話し合い、自園の運営に生かしています。事故等が発生した場合は、アクシデント報告書を作成し、発生原因の分析や再発防止策を検討しています。毎月火災や地震などに備えて避難・消火・通報訓練を実施しています。年1回引き取り訓練を実施しています。また、不審者対策として年2回防犯訓練をおこなっていますが、そのうち1回は、多摩警察署生活安全課に依頼し、実践訓練と研修会を実施しています。CPR訓練も定期的実施しています。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<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」の読み合わせを職員間でおこない、内容を周知し、感染症対策に取り組んでいます。各保育室に、主な感染症の諸症状や潜伏期間、登園許可証の有無などを記載したリストを貼りだし、職員がいつでも確認できるようにしています。給食時のパーティションの設置や、職員へのマスクの推奨、手洗いの徹底、換気等の感染対策をおこなっています。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達しています。

<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している。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

災害時の対応については、「事故防止対応マニュアル」、「台風対応マニュアル」などの読み合わせをおこなうなどして、職員に周知しています。また、業務継続計画（BCP）を作成し、重大な災害時にも園の業務が継続できるように体制を整えています。職員の連絡網も作成するなど、災害等有事の際に、迅速に対応できる体制を整備しています。食料や備蓄品リストを作成し保存、管理しています。食料品については卵、乳製品などのアレルギーに配慮し、アレルギーのある子ども等でも食べられるものを備蓄しています。毎月様々な状況に対応した避難訓練を実施しています。年に一度は地元の消防署職員に避難訓練の様子を確認してもらい、アドバイスをいただいたり、消火器の使い方についてのレクチャーを受けたりしています。

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>
---	----------

<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。年度初めに、昼礼で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。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打ち出し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。園では子どもの心に寄り添う保育を大切にしており、会社の保育方針にもある通り、子ども一人ひとりに心をかけ愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育をおこなうことに取り組んでいます。

<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>
---	----------

<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月間指導計画、年間行事計画等の内容も、毎年職員会議等で見直し、次年度の計画に反映するようにしています。園長は、職員や保護者から出された意見を汲み取り、会社の園長会などでそれらを伝え、「保育園業務マニュアル」などの改訂につなげています。園および会社において、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを定期的におこなっています。

(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。

b

<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。入園時に個別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。指導計画に基づく保育の実践において、計画と異なる動きがあった場合には、都度計画を見直すようにしています。支援困難ケースについては、支援方法を職員間で話し合い対応していますが、子どもに寄り添うことに心がけた支援をおこなっています。また、子どものみならず、保護者に対する支援も密におこなっています。

【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。

b

<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つの視点で計画を策定しています。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。月間指導計画は、当月の最終日に、クラス担任と園長で評価をおこない見直し、次月の計画に反映するなど、定期的に計画を評価・見直す仕組みが整っています。見直しは、標準的な実施方法に反映すべき事項、子ども・保護者のニーズ等に関する事項、保育の質の向上に関する課題なのかを明確にして、おこなっています。

(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。

b

<コメント>

子どもの発達・生活状況については、「成長の記録(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。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、毎日の昼礼の場を通じて、職員間で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。

b

<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。児童票など子どもに関する記録は事務所内の鍵付きロッカーに保管するなど情報漏えい対策が取られています。保存期間については、「個人情報にかかわる書類の管理実施細則」において書類ごとに規定して管理しています。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。入園時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。