

第三者評価結果

事業所名：みやうち保育園

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>

・法人理念、保育理念、保育方針、保育目標は明文化され、法人ホームページによって周知されている。
 ・全体的な計画に理念・方針を記載し、職員室に掲示して、職員の目に触れることで周知と理解、保育につながるよう取り組んでいる。年度初めの会議では理念と方針について園長から伝えている。法人の研修では開始前に理念方針を確認することを習慣としている。
 ・保護者に向けては、新年度保護者懇談会で年間指導計画や行事計画、食育計画などを説明し、理念を具体化した形で伝えるようにしている。園のしおり（重要事項証明書）にも記載し、新年度保護者では変更点などがあれば伝えている。

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>

・川崎市及び中原区などの関係機関と連携を図ると共に、区の広報誌などを通して地域の福祉の動向確認を行っている。中原区役所で子どもの状況や新園の情報を得ることができる。1月半ばには来年の入園について区から説明があり、主任や、法人の事務員、事務長に共有している。園長会でも共有されている。
 ・定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率などの分析にも取り組んでいる。
 ・社会福祉事業全体の動向について、法人や園長会で情報共有し、責任者会議で報告している。

【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>

・理事会、園長会にて議題とし決定後、責任者会議及び職員会議にて職員へ周知している。
 ・各園の経営状況、職員体制、保育施設整備、保育内容などの経営課題については、理事会や園長会において検討し、必要な内容は職員会議で職員への周知を行うことにしている。
 ・経営課題解決の取り組みでは、給食について園長と監査が川崎市や中原区の栄養分析ルールに合致させ、コストシミュレーションを行った。結果、法人共通メニューから川崎市準拠メニューに変えることでコスト削減できることが判明し、今年度より実施されている。

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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人理念をもとに、前年度の事業報告の内容確認後、次年度事業計画を見直し予算計画を立てている。 ・中・長期の経営方針が今年度示され、園長会において説明された。事務長からの各園の代表職員へのオリエンテーション後、職員会議において、職員の待遇に関わる事柄を中心に報告され、職員への周知を図っている。 ・園長は中長期的なビジョンとして、「職員が主体的に保育にでき、保護者が安心して預けられ、保育の説明ができるように」を目指しており、口頭で伝えている。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画を踏まえた事業計画ではないが、年度初めの職員会議において事業計画について口頭で説明し、年度末に事業計画の振り返りを行い、計画の見直しを図っている。 ・事業計画に沿って全体的な計画、年間保育計画、行事計画、食育計画、保健計画、研修計画などの各種運営計画を策定している。 ・事業報告では事業計画の項目ごとの支出を明記し、その内訳と総括の報告がなされ、結果は確認できている。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新年度職員会議において、年間の保育方針や予算計画などを周知している。 ・保育材料購入計画において、乳児、幼児での玩具・絵本などの購入は、リーダー会議を行い予算・購入方法・決定期限などを示し、具体的な内容については各クラスの希望を把握して決定している。 ・毎年、前年度経費（行事を含む）の総括を実施して、当該年度の経費計画を立案している。年度末には前年度の事業計画についての振り返りを行っている。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書そのものを保護者に伝えることはないが、事業計画の中で、直接子ども・保護者に関わる事柄は、全体的な計画、年間指導計画に反映させており、その内容を保護者に伝えている。 	

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
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員及び保護者への第三者評価を毎年行い、課題についてはリーダー層と保護者の意見をもとに課題を主任と話し合っている。課題点は議事録に記し、達成時期については内容によって時期を定めて示している。 ・年間2回の職員個人面談を行い、振り返りを行うと共に、次年度への見通しを持って保育にあたるよう園として取り組んでいる。 ・年間指導計画の評価をもとに「園児」「養護」「健康」「人間関係」「環境」「言葉」「表現」「食育」「個別」などの項目について個別に総括実施し、保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われている。 	
<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>	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価結果は、園長、主任、保育リーダーなど管理職が内容確認後、改善点の把握を行い、責任者会議にて改善計画の内容確認を行う流れとしている。 ・また職員会議にて職員へ内容結果の報告を行った後、閲覧ができる様にファイリングしている。 ・昨年度コロナ禍で行事が制限されたが、消毒や換気など感染リスクを軽減しながら、子どもの経験を増やし、保護者も保育に関わりながら保育の質の向上に向けた改善策を行っている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・職務分担表にて職務内容を明示し、園長から全職員の役割と責任について示されている。災害時分担表では責任と指示系統を明示している。 ・経営・管理においては、新年度職員会議時に年度内の計画や方針の説明を職員に行うことで役割と責任を示している。 ・職務分担表や災害時分担表、年度当初の職員会議やリーダー会議、責任者会議、乳児会議、幼児会議、給食会議、アレルギー会議、離乳食会議、非常勤会議などにおいて、具体的な日々の保育や園運営に関する方針を明確に示すことによって園長としての役割を示唆している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・例年、法人内外研修に参加している。今年度の研修はコロナ禍で制限されているが、園長会などで新しい情報を得た際は職員に共有している。 ・園長、主任、保育リーダーなどは、職員との日常的な関わりにおいてコンプライアンスの遵守を伝えるなど、具体的な取り組みを行っている。 ・入職時には全職員に対し本社でオリエンテーション研修を実施し、社会人・保育者として守るべき法・規範・倫理などを説明し、周知徹底に努めている。またその後も内外研修において、コンプライアンス遵守、特に人権尊重や個人情報保護に関する理解を深めるよう促している。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人内および外部施設長（園長）研修・中原区園長会研修、園内研修などの参加によって保育士の資質・専門性の向上を図っていたが、今年度は、コロナ禍のため中止となっている。 ・物的環境においては、落ち着いて机上遊びができるようになど、集中して遊べるスペースを確保するようにしている。また、保育士の配置については職員の経験年数を考慮し、各クラスの保育が円滑に回るような配置を心がけている。保育内容としては体を動かし、ルールのある遊びに取り組んだり、乳児においては1対1でのかかわりができるよう工夫している。 ・園の自己評価については定期的に実施することも検討されたい。 	
【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
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長が衛生推進者として、職員の労働環境が及ぼす体調不良への影響から、書類作成時間確保へ繋げられるシフト体制を調整し、働きやすい環境整備を目指している。 ・定数を満たしているが、職員不足が職員もある中、人員配置では各職員の経験年数を考慮して、各クラスの保育が円滑に運営できるよう配置を工夫している。 ・毎月、経営の改善や業務の実効性を高めるため、園長自ら積極的に各責任者会議や活動に参画して業務の改善に向けて取り組みを進めている。 	

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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> 採用については法人本部で実施しており、保育士フェアへ参加するなど、人材確保に積極的に取り組んでいる。園の意向を汲み、必要な人材像や人員体制などを考慮しながら、人材の確保と育成に関する方針を確立させ、計画性をもって採用活動に取り組んでいる。 法人のホームページには、「『TOKYO働きやすい福祉の職場宣言』に登録し、フリー保育士3名を配置することで、職員全員の定時退社と有給100%消化を目指しています」と明示し、神奈川県でも準拠した取り組みを進めている。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> 法人理念・基本方針と合わせて、職員像についても入職時の新人研修で周知し、法人の目指す方向を示している。 職員階級表や職務分担表によって総合的な人事管理をし、職員階級表や職務分担表を活用して適切な目標管理が出来るようにしている。人事基準は本部で決定し、結果は園長に伝えられ実行することになっている。 職員の意向・処遇においては、職員階級別、職務分担表を活用しつつ個人面談を行い、内容確認と共に人事考課を行っている。 		
(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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> 職員が書類作成時間の確保できるようにシフトの体制を調整したり、各リーダーが書類作成の進行状況を確認することで、全体の業務負担の軽減に努めている。 園長が衛生推進者として、職員の労働環境がおよぼす体調不良への影響を見直しており、書類作成時間の確保へつなげられるシフト体制を考えるなど、働きやすい環境整備を目指している。 法人として職員全員の定時退社と有給100%消化を目指しており、その実施に取り組んでいる。 法人として福利厚生が充実しているほか、職員から「意見交換がしやすい職場」「管理職との良好な関係により、悩みなどを相談しやすい」と働きやすい職場との評価がある。 		
(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>		
<ul style="list-style-type: none"> 目標設定（個人別考課）シートは、園長と面談のもと、目標項目、目標水準、目標期限を記述し、職務階級に沿って個別面談を2回行い、観察記録ノートを設けて目標・改善点の確認を行っている。 園長をはじめ主任やクラス担任が中心となり、保育のアドバイスを適宜実施し、先輩に相談しやすい環境を整えている。最終的な保育方針の決定については、園長指示のもと職員会議において周知に努めている。 現在は川崎市への準拠だけでなく、あざみ会の職員としての育成・指導を行っている。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> 事業計画には「職員指導を徹底し、社会人としてそして保育のプロとしての意識を育て、資質の向上を目指す。」と、そのための行動計画が記され、法人として職員の育成を図るための研修計画が策定されている。 研修計画に従って各階級別、法人内研修の実施び外部研修の計画的参加を進めている。研修後は研修報告書を作成し、園長に提出している。研修参加の3か月後には、研修内容がどの様に保育にいかされたかを確認し、研修の成果を確認できるように努めている。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> 階級別および経験年数による、キャリアアップ研修・外部（川崎市・中原区）の研修参加を促し、職員が教育や研修の場に参加できるようシフト調整を含め支援して質の向上に努めている。 新任職員をはじめ、職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTに取り組んでおり、職員一人ひとりが、教育・研修の場に参加できるよう配慮している。 研修参加後には報告書を提出することにしており、職員一人ひとりの研修成果を確認している。 		

(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・例年は、実習希望校の担当職員との事前打ち合わせを行っているが、今年度は、コロナ禍で実習生の受け入れは実施していない。 ・中原区で「実習生の受け入れに当たって」という研修に基づき、現在の実習生の状況を把握し、さらに情報収集を進め、園の実習生受け入れマニュアルに反映させており、現状の実習生に合った受け入れを目指した取組を行っている。 ・担当職員によるオリエンテーションを実施し、個人情報の取り扱いをはじめ、園の概要や保育理念、保育の心得などの説明をしている。具体的な保育内容は、クラス担任が丁寧に伝えるようにしている。 	

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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページや、中原区子育て情報ガイドおよび中原区ホームページに掲載して情報提供をしている。 ・ホームページでは理念や目標、役員名簿、役員報酬規程、定款、財務報告、など法人として運営の透明性を確保する情報公開が進められている。また、昨年度よりブログを開始し、保育の様子をわかりやすく保護者や利用希望者等に伝えるように取り組んでおり、本格的な活用を目指している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人として会計センターによる内部監査を定期的実施しており、指導、助言のもとに事業経営・運営の適正性を担保している。 ・業務全般に関する諸規定を整備し、透明性の高い適正な経営・運営のための取組に努めている。 	

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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・地域参加型行事については、保育園掲示版にて掲示、および中原区子育て情報ガイドに記載している。 ・子どもと地域との交流に関する基本的な考え方については、事業計画において「地域の行事にも職員が参加し、積極的に地域との関係作りに育む。」「地域向けの行事や地域に開放できる場所は開放し、地域の子育て支援を積極的に行う。」と、基本的な考え方を示している。 ・全体的な計画では、事業計画に基づいた、子育てサロンや保育体験、夕すずみ会、園庭解放、図書貸し出し、育児相談、一時預かりなど、例年通りの施策を示唆している。 		
【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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・例年、地域・各学校からの依頼にて、内容確認を行い実施日程調整を行っているが、今年度はコロナ禍のため、中原小学校2年生の担任職員から保育士の仕事への質問用紙を預かり回答することで対応している。 ・地域はボランティア活動の盛んなエリアであり、ボランティア受け入れの基本姿勢を明示しており、積極的に受け入れることにしている。受け入れ時には個人情報の取扱いをはじめ、園概要や保育理念、保育の心得、子どもとの関わり方で留意する事項などを説明し、円滑な活動を支援している。 		
(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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・中原区作品展時に園のリーフレットを置いたり、また中原区子育て情報ガイドブックへ内容掲載して緊急一時保育の案内など情報提供を行っている。 ・子ども・保護者が参加できたり、関わりのある川崎市や中原区の資料や情報を収集しており、責任者会議・職員会議などにおいて情報共有を行い、個々のクラスからも保護者に情報提供できるよう努めている。 ・園の機能や専門性は、通常の保育に支障のない範囲で地域に還元することに努めており、絵本の貸出しや園庭開放などを行っている。 		
(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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は、中原区幼稚園・保育園・小学校連携事業「園長・校長会」および、中原区認可保育園長・認定こども園長会へ出席し、保育および共通課題に対する情報共有を図り、地域ネットワークにおいて協働できるよう取り組んでいる。 ・川崎市、中原区で行っている取り組みをそれぞれから聞いて、園での取り組みに結び付けている。 ・地域ニーズとして、療育の必要な子どもたちのため関連施設と連携を取り、園で行うべきことを把握するなどして、地域のニーズに対応できる体制を整えている。 		
【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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・例年、地域への園庭開放および絵本の貸し出し、子育てサロンへの参加、地域参加型行事（移動動物園・夕涼み会）の計画、中原区子育て情報ガイドブックに情報を掲載している。 ・区内の園長会や幼保会に出席や子育てサロンへ出張保育をして、地域の情報を収集し職員間で共有している。また、実習生やボランティア、職場体験などの受け入れを中原区子育て情報ガイドブックへ掲載して、地域への活動参加に寄与している。 ・園外の掲示板にも園や地域の情報を貼り出しているが、子育て相談の認知を高めるためにも、範囲を広げて告知を行うことも検討している。 		

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入職時、新人法人内研修にて学び、また、階級別研修および外部研修でも、子どもの人権・自己肯定感の重要性の周知に努め、理解を促している。 ・法人の保育理念には「私たちは、児童憲章、児童権利宣言、保育所保育方針、保育士倫理要綱などに則って保育をします。」 「入所する乳幼児の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしいものになるよう、日々の努力を怠らない。」と明記されており、常に振り返り意識できるように取り組んでいる。 ・川崎市では子どもの権利条例が制定されており、自宅待機期間には川崎市児童虐待対応ハンドブックの内容を確認する自主的研修を実施し報告を行うなど、職員の理解が深まるように取り組んでいる。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時に重要事項説明書に基づいた個人情報の取り扱いについての説明を行い、個人情報の使用に係る同意書を受け取っている。 ・各クラスでは、着替え時や身体測定時などプライバシー保護のためにカーテンを設置したり、おむつ交換は目に触れない別のスペースで行うなどの配慮をしている。 ・事務所のガラスにシートを張り、外から顔が見えないようにするなど、事務所で保護者との相談の様子が他の保護者の目に触れないようプライバシーに配慮している。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページで法人共通の情報を提供している。各園で実践している「あざみ会」の理念、方針、手作り給食、各園行事・教室紹介を写真・図・絵、動画などを使用して、園の特徴を伝えられるように作られている。 ・現在各園のリンク先のメインフレームに新着情報が示されるが、「現在記事はありません」となり、それ以上の情報がわかりにくいので工夫が必要である。 ・ホームページには、入園を希望する保護者向けの問合せフォームを設け、資料請求や園見学の希望を受け付けている。 ・入園に関する電話の問い合わせにはいつでも対応している。コロナ禍での園見学は1名につき15～30分の対応とし、リーフレットで園の特色を伝え、質問にも丁寧に対応することを心がけている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・例年は、入園時説明会においてパワーポイントを使い「園のしおり（＝重要事項説明書）」を用いて説明をしている。 ・今年度においては、コロナウイルス感染症予防のため、全体での入園説明会を控え、新入園児個人面談時に入園のしおり（重要事項説明書）を用いて個々（個別面談と合わせて）に説明した上で、同意書を交わすこととしている ・特に配慮が必要な保護者への説明は、担当・主任・園長が連携して対応するルールになっており、適正な説明、運用が図られている。 	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・転園時においては、保護者の同意のもとに転園先の園と連絡を取り合い、転園児の情報共有を行い、入園前健診および児童票を郵送している。 ・転園先からの問い合わせがあれば、保育の継続性に必要で、かつ保護者の同意のもとで適切な範囲で引継ぎ情報（健康調査票）を提供し、利用終了後も保護者が子どもについて相談が可能である旨を伝えるようにしている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・行事後のアンケートおよび個人面談を行い、満足度や個々の状況把握に努めている。その他、年に1度第三者評価を取り入れ、結果を分析し、利用者の満足につなげられるように見直しを行っている。 ・入園時に重要事項説明書などで苦情解決制度や人権擁護について説明し、要望などは直接口頭で聞いている。 ・日々の子どもの様子などから、子どもの満足についてクラス、職員で共有する取り組みがなされている。 ・登降園時の保護者との会話、保護者会、個人面談、行事後のアンケートなどから、満足度や個々の状況把握に努めている。 	

(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

【判断した理由・特記事項等】

・園のしおりに苦情受付体制や第三者委員を記載し、園玄関には意見箱を設置している。苦情解決制度については、苦情受付から解決に至るフローを説明し、入園時には口頭で伝えている。苦情解決実施要領を定め、苦情受付簿に記録し、その対応に関しては状況に応じて保護者に開示している。迅速な解決を目指し、曖昧にしないことを大切にしている。
・本部は系列園の苦情事例を園長会にて共有し、園長から職員に周知し、検討を行い、園だよりや掲示でフィードバックしている。

【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>

・保護者からの相談は担任及び園長・主任が対応することが園のしおりに記載されており、周知に努めている。
・相談内容によっては担任以外にも、園長、主任、看護師や栄養士の専門職も保護者の相談に応じることを、入園時や保護者会などを通じて伝えている。
・保護者とのコミュニケーションを図り、気軽に声をかけてもらえるような関係作りに努めており、相談内容に応じて場所を設定しプライバシーに配慮している

【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>

・意見や問題点があった時には、緊急会議を行い迅速な解決に努めている。担任だけで判断できない場合にはリーダー、主任、園長への相談後、応答するルールとしている。
・保護者からの相談で即答が難しい時には、迎え時まで確認し返答するようにしている。
・意見箱は玄関入口横に設置している。
・保護者対応の基本については入職時の法人内研修で学び、組織として保護者の意見や要望を傾聴する姿勢を明示している。

(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>

・事故報告書は、園児・環境・保育士・原因・対策を明確に記載して作成している。月ごとに発生時間と件数を集計し、職員会議で報告する取り組みも行って、事故再発防止に努めている。
・事故報告作成後は看護師・主任・園長が内容を確認し、怪我報告書ファイルに綴じ、各職員が目を通して内容確認のためのサインを記入することで周知につなげている。
・毎月、ヒヤリハットの年齢別、場所などでの集計を行い共有し、事故の未然防止に取り組んでいる。

【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>

・保健マニュアルおよび川崎市保育の質ガイドブック・新しい生活様式に配慮した保育事例集・健康管理マニュアル・公立保育所食物アレルギー対応マニュアルの活用をし、感染症発生時は、保護者への掲示と共に職員への状況周知を行い、敏速な対応に努めている。
・現在コロナウイルス感染症予防のため、保育室のみならず、手すり・棚・電源スイッチ・机・椅子・固定遊具・玩具など感染源になりやすい箇所は、1日2回の次亜塩酸消毒を行い、チェックリストを作り確認できるようにしている。

【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>

・災害リスクの高い浸水については垂直避難、それ以上の場合には隣の中学校に避難要請ができるよう安全確保をしている。
・消防計画及び洪水時の避難確保計画を作成しており、避難訓練の実施、「災害時お迎え者確認名簿」を使用した引き取り訓練、手順確認を行っている。消防計画や洪水時の避難確保計画は川崎市に提出して確認を得ている。
・今年度の食料備蓄は、3日間の園児80人分の整備をし、栄養士が年1回定期的な備品点検を実施している。
・保護者には入園時に災害時の対応体制を説明し、職員には定期的な訓練や災害時の対応マニュアルにて理解を促している。

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。	b
<コメント>	
・保育についての標準的な実施方法は法人作成の統一マニュアルに文書化されており、保育・保健・食物アレルギーマニュアルなどが整備されている。マニュアルの改訂は昨年度からの課題となっており、現在取り組み中である。また、川崎市健康管理マニュアル・川崎市食物アレルギー対応マニュアルも活用し、提供する福祉サービスの標準的な実施方法の確立に取り組んでいる。園独自の散歩マニュアルを作成し活用している。	
【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>	
・園長・主任・保育リーダー・クラスリーダーが内容検証会議を行い、必要性に応じて見直しを行っている。(年度末に1回) ・マニュアルについては法人の変更に合わせた見直しが行われている。園で作成している散歩マップは毎年更新を行っている。また新型コロナウイルス感染症の対応として昨年度より消毒のチェックリストを作成し、記録を行っている。	
(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>	
・保育リーダー・主任・園長が各職員の人事考課を記入し、一人ひとりの能力の把握に努めている。また、日々の保育の中での課題を報告し、指導の共通性を図っている。 ・各階級別職務分担表を提示し、面談時に内容・目標・改善点確認を行っている。 ・法人理念から年間指導計画に繋げ、月案・週案へと下ろし、子ども達のより良い成長に繋げるため、クラスリーダー・保育リーダーが常に保育の内容と課題・改善点を見直し、その後主任・園長に報告および会議を行い、全体に周知している。 ・年間指導計画を4期に分け各期ごとに評価反省を行い改善に努めている。 ・支援困難家庭については、療育支援センターや区役所の保健センターと連携し、どのような保育提供が必要か検討する体制としている。	
【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>	
・年間指導計画は、年度末に年1回、園長・主任・保育リーダー・クラスリーダーが今年度を振り返り、計画および子ども達の成長段階の状況確認と見直しの必要性を協議し立案している。内容変更を行う場合は、次年度のクラス担任および各職員へ新年度会議時に周知している。 ・緊急に変更する場合は、責任者会議およびリーダー会議を行い職員へ周知する流れとしている。基本的に年度途中での変更は行わない様になっている。	
(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>	
・児童票、児童調査票、健康の記録に記載し、家庭状況および健康状態の把握に努めている。 ・乳児においては、個別月案・日誌を作成し、書類作成後はクラスリーダー及び保育リーダーまたは主任が内容確認および添削を行い、内容最終確認は、園長とし捺印をしている。	
【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>	
・各書類別にファイリングし、施錠棚にて保管している。法人内外研修への参加および新年度会議・職員会議にて、個人情報管理の基本事項を周知している。 ・記録書類の管理においては、各クラスリーダーおよび保育リーダー・主任・園長が把握し管理を行っている。 ・個人情報の守秘義務については、新入園児説明時に園のしおりによって保護者に説明を行った後、重要事項説明書及び個人情報の使用に係る同意書に署名捺印のうえ提出を依頼している。	