

第三者評価結果

事業所名：小学館アカデミー さぎぬま保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人は保育園の使命として、保育理念に基づく保育方針とともに法人独自の保育プログラムをパンフレットや園のしおり、ホームページに明示しています。園の見学時及び入園説明会や保護者会では、保育方針や目標、法人独自の保育プログラムについてわかりやすく解説した資料を基に説明しています。また、園の玄関には同資料を掲示し、来園者や保護者への周知と職員の認識に努めています。また、職員には、自己評価を定期的実施することで、保育理念・基本方針・目標の周知とともに法人独自の保育プログラムの実践を確認しながら取り組んでいます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 宮前区内の認可及び認証保育所の園長会では、子どもに関する社会福祉事業全体の動向や地域における障がいのある子どもの支援、地域子育て支援など、関連する福祉事業の計画についても、動向や実態の把握に努めて分析しています。また、系列園の各園の利用状況や利用者像、潜在ニーズについては、園の再編も視野に、月次で開催する法人の運営事務局連絡会で分析しています。予算と収支実績については、「園施設実績表」により、月・半期・年度末の状況を管理し、コロナ禍での利用率低下等の分析を行っています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 園長は、月次の運営事務局連絡会で経営環境や保育の内容に関して分析した課題や問題点について、園の各会議や職員会議の議題としています。コロナ禍、定員に満たないクラスの利用者募集を経営課題とし、宮前区園長会で得た地域の情報も共有し、職員会議にて全職員で討議しました。その結果、新型コロナウイルス感染防止対策のもとに、園の見学希望者への対応の再開を決めて告知しました。あわせて、園のブログ上では、保育の様子などの情報発信に努めたところ、問い合わせや見学希望数が増加し始め、新年度の定員確保につなげています。このように、経営課題については職員会議で報告し、全職員に周知するよう努めていますが、今後さらなる周知への取り組みが望まれます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 運営事務局連絡会では、3年ごとに中期計画を策定して、保育理念や保育方針の実現に向けた目標を明示しています。中期計画は、保育サービスの向上、安全な施設環境の確保、人材の育成、地域との交流の4点の重点項目について、具体的な取り組みを挙げ単年度の推進計画を作成しています。前期3年間の取り組みは、一覧にして評価しています。中期計画は年度末ごとに各園の点検や振り返りを集積し、コロナ禍に対応した行事など必要に応じて計画を見直しています。このように、中期計画の策定及び見直しは適切に行われており、職員には職員会議で報告していますが、今後はさらなる周知への取り組みが望まれるでしょう。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 単年度事業計画には、中期計画の具体的な取り組み項目ごとに担当を決めて実行を推進し、点検と年度の振り返りを行います。保育サービスの質の向上では、早番ノート及び昼打ち合わせや職員会議で情報を共有し、安全な施設環境の確保として事故報告や危険個所の修繕に取り組んでいます。後者では、看護職員を交えて安全委員会を組織し事故やヒヤリハット事例を分析し、整理したデータをもとに発生防止策を計画しています。また、法人は事業計画と連動する予算と園の活動実績により財務面を管理しています。今後はこれらの取り組みを職員に十分理解してもらえよう、協力し合おう体制づくりを行うとさらに良いでしょう。	

(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
<コメント> 事業計画の具体的な取り組み内容は、委員会及び各種会議での職員の意見、また、年度の園の自己評価結果などを反映して策定しています。事業計画は、具体的な取り組みごとに担当するチームや全職員などで実行を推進し、年度末の会議で評価して、次年度の事業計画の策定に反映しています。事業計画は、職員会議の議題及び掲示により職員への周知に努めています。しかしながら、職員の理解については、まだ取り組む余地がある状況のため、職員の意見交換などの工夫が期待されます。	
【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
<コメント> 事業計画の主な内容は、各クラス代表の保護者で構成する運営委員会の議題として報告し、承認を得ています。事業計画及び運営委員会の議事録は、掲示して周知を図っています。クラスごとに開催する保護者会では、事業計画の取り組みは年間指導計画のクラス目標として、わかりやすい言葉で保護者に伝えています。保護者には会議録を配付し周知しています。送迎時や個人面談などでも目標について説明し、保護者の理解を促し、保育への協力につながるよう努めています。今後はこれらの取り組みについて、職員が理解する取り組みがあるとなお良いでしょう。	

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
<コメント> 保育指導計画の実行・振り返りによる見直しでの組織的なPDCAサイクルの実践では、保育ドキュメンテーションにより、保育場を職員間で共有しています。クラスや個別指導計画のねらいに向けた保育内容は、クラス担当が自己評価・反省を行い、主任と園長のチェック体制を備えています。園長はじめ職員は、職層別の自己評価を半期ごとに行い、第三者評価は定期的に受審し、職員会議と運営委員会で報告するとともに、掲示にて周知しています。しかしながら、保育の質の向上への組織的な取り組みについては、今後さらなる職員周知の工夫が求められます。		
【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
<コメント> 園長が年度末に実施する川崎市の園の自己評価や第三者評価の受審結果、及び行政の指導監査による園の課題は、リーダー会議等で改善対策を策定し、職員会議にて共有しています。課題によっては、期間を定めて改善に取り組み、職員間で経過を共有しています。例えば、近隣の公園の活動では、子どもの年齢や季節・天候、遊具や交通事情の変化などに応じた点検を行い、安全を確保しています。園は、計画的かつ継続した安全確保の見直しについては点検ポイントや担当者など、さらなる仕組みが必要であると考えています。		

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
【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> 法人は「子どもの専門家としての行動目標」において、園長に「全職員の手本となり指導、評価できる」と示しています。園長は事業計画や保育の全体的な計画、予算など園の運営を管理しています。全職員には、配属前研修、園長面談や職員会議及び事業計画の担当などで園長の役割を伝えています。また、園長は月発行の園だよりの冒頭で、取り組みや姿勢を保護者に向けて伝えています。また、有事については、園長を危機管理責任者とした事業継続計画を策定し、緊急連絡網を掲示し、不在時の代理者も明示しています。		
【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。		a
<コメント> 法人が策定する求められる園長像には、「保育所保育指針を職員に指導・表現できる」とあり、園の運営における関連法令については、運営事務局連絡会が開催するマネジメント研修にて、法令を正しく把握・認識し、最新情報についても学んでいます。法令は児童福祉分野にとどまらず、消費者保護関連、雇用・労働や防災、環境への配慮なども遵守に努めています。園では保育所保育指針をはじめ、児童憲章や川崎市子どもの権利条約などを整備し、園長は職員会議の議題に応じて、法令及び服務や倫理規程などに触れ、法令遵守に取り組んでいます。		

(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
<p><コメント></p> <p>園長は、「全体的な計画」に基づき、保育・保健・食育・行事・幼児リトミックなどの年間指導計画の振り返りから、保育の質の現状を把握し、分析しています。月・週・日計画や個別保育指導計画についてもチェックし、必要に応じて保護者との面談なども行っています。乳児会議と幼児会議では、主任やクラス担任・フリー保育士を介して職員の意見を反映した改善策を提示しています。また、園長は主任と連携して、職員の研修参加や業務支援など、指導力を発揮しています。しかし、職員には園長の取り組みへの理解が進まず、浸透する機会が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園長は、園の人事、労務、財務等の分析について、月次の運営事務局連絡会にて報告しています。園長は保育理念・方針・目標の実現に向けては、主任やフリー保育士と連携し、職員業務の効率化及び有給休暇の取得や研修参加などを支援し、働きやすい環境に努めています。また、職員に園の運営状況を伝え、経営改善や業務の実効性への意識づけを図っています。行事担当者が休憩時間にも作業する傾向には、休憩と業務の実効性について話し合い、休憩環境を見直しました。このような園長の取り組みについて、今後さらに職員が理解を深める工夫が望まれます。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>法人は、研修プログラムでのバックアップ体制による保育士や専門職員のキャリアアップ形成について、ホームページで説明しています。保育の理念・方針・目標の実現に向けた法人独自の保育プログラムなどを図解や写真で説明し、必要な人材や役割を伝えています。年次に応じた育成研修や海外研修とともにエキスパート研修など、多様な学びを提供しています。また、採用情報はじめ、オンラインでの見学会や体験会、テーマ別セミナーや1対1の相談を年間を通して実施しています。今後はこれらの取り組みを現任の職員に周知する機会が望まれます。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<p><コメント></p> <p>法人は職層ごとの「求められる職員像」を、専門性・社会人性・人間性・経営性で示し、子どもの専門家としての行動目標としています。求められる栄養士像、看護師像では、年次による業務を示しています。これらは職員育成の基準として、就業規則とともに入職時や育成研修で周知します。また、年2回の園長面談では、職層別の「自己評価表」と「個人能力向上シート」などを使用し、職員の目標に向けた総合的な人材育成に取り組んでいます。職員にはこれらの取り組みについて、さらに理解を深める機会の提供が求められます。</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	
<p><コメント></p> <p>園長を責任者として、シフト表・有給休暇管理表・残業申請書による職員の労務管理を行っています。半期ごとの園長面談では、「面談票」で勤務状況や意向確認を行っています。職員の心身の健康・安全確保のためには、法人の電話相談窓口、メールや面談でのメンタルヘルスカウンセリング、産業医の健康相談室を備えています。産休や育休制度の利用及び時短勤務はじめ、会員制福利厚生サービスの利用、出勤時の体温測定や仕事量の調整など、ワークライフバランスに配慮しています。今後はさらに、職員への周知を高める取り組みが期待されます。</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><コメント></p> <p>園は職層別の期待する職員像を明示し、「個人能力向上シート」を使って職員面談を行っています。このシートには職員個人の目標、目標に対する課題・課題を解決するためにすべきことを記入します。毎月目標への振り返り及び半期・期末の振り返りに対して、主任や園長が指導しています。年初の面談では、目標への課題を解決するために、外部研修情報の提供と受講へのシフト調整を支援しています。園長は、職員の取り組みに関して、経験に応じた助言で育成を行っています。職員個別の育成については、職員の意見をさらに聞き取る機会が今後求められるでしょう。</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
<p><コメント></p> <p>法人は、職層別と専門別の「求められる職員像」を示し、職層別とテーマ別に育成研修計画を整備し、専門技術や専門資格習得の機会も提供しています。園では、年2回の面談や日常の相談対応などで職員の目標達成を支援しています。職員育成計画は、園長の自己評価などにより、半期・年度末に実績を評価して運営事務局連絡会で討議し、見直しを行います。就業4年目以上の職員の意欲向上の機会としては、エキスパート研修やキャリアデザイン研修を充実させています。今後は各種研修への参加意欲を高める機会がさらに求められるでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>職員ごとに設定した目標達成に向けて、法人によるエキスパート研修やキャリアデザイン研修のほか、eラーニングなど、外部研修も推奨しています。参加には、フリー保育士によるシフト調整などで支援しています。キャリアデザイン研修や外部研修の受講では、終了証や専門マイスターなどの資格を取得しています。また、キャリアに応じたOJT研修を年2回実施して、評価・振り返りにて保育水準の向上を図っています。このように、法人の職員育成及びキャリア形成に向けた研修は充実していますが、職員ごとのキャリア形成への意見収集の機会が望まれます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人が策定の「施設運営の手引き」では、実習生の受け入れ意義や基本的な考え方を明示し、担当者、受け入れ手順、実習終了日の反省会・実習日誌の郵送、助言指導の書き方など詳細な手順を定めています。実習生の専門職種に応じた実習プログラムの提供や個人情報保護についても記載しています。実習生の指導を担当するクラス責任者には、職員育成研修にて研修を実施しています。また、法人の運営事務局が実習生の受け入れから期間中の連絡など、学校側の対応窓口として対応します。コロナ禍で3年間実績はないものの、受け入れ体制を備えています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>法人のホームページでは、理念や方針はじめ、事業計画や事業報告、研修内容なども開示して運営の透明性を確保しています。コロナ禍のため、地域の交流事業は中止していますが、園の見学受け入れの再開を機に、個別の子育て相談や助言の機会が生じています。第三者評価の受審結果と苦情・相談の体制は園内に掲示し、川崎市ホームページで公表しています。園の保育理念・方針と活動などは、園のパンフレットや地域の育児サイト、川崎市子育て情報誌などに掲載して、必要な人に情報提供しています。現在はコロナ禍ではありますが、地域の育児貢献が再開されつつあります。</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><コメント></p> <p>関連法令に基づく園の運営に関するルールなどは、法人が策定する「施設運営の手引き」コンプライアンス編に記載され、「職務分担表」では職務分掌と権限や責任を定め、事務室に掲示して円滑な施設運営が取り組まれています。経理業務については、月末に園長が予算管理簿をチェックして、当年度の施設実績表に数字を反映しています。また、川崎市の指導監査を毎年受けており、指摘があった事項については、法人の施設担当者と協議し、対策による改善を速やかに報告することを取り決めて実行しています。</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><コメント></p> <p>地域とのかかわり方への考え方は、施設運営の手引きの「ボランティア受入れ」や「社会見学の基本姿勢」に示し、「全体的な計画」にも記載しています。社会資源や地域の子育て情報は、宮前区の広報紙や子育て団体のパンフレットなどを閲覧や入手できるよう、園に展示しています。園作成の「お散歩マップ」も掲示し、コピーを配布しています。コロナ禍でボランティアは受け入れ中止ですが、受け入れ体制は整っています。今年度は年長児交流を再開し、近隣園児と就学に向けた交流を行いました。保護者からの相談には必要な関連情報を提供しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「施設運営の手引き」心得編には、ボランティア受け入れの基本的な考え方として、意義、受け入れ手順、配慮や留意事項などを記載しています。受け入れ時に配付する「ボランティアの心得」には、笑顔と挨拶、時間厳守、課題も持ち積極的に行動、個人情報の取り扱い、1日の流れなどの記載があり、ボランティア活動前の施設見学と資料説明について職員研修を行っています。また、現在はコロナ禍のため受け入れが難しい状況ですが、コロナ禍以前には学生による職場体験ボランティアを受け入れており、体制は整っています。今後は学校教育への協力について、基本姿勢を明文化されると良いでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書には、園で投棄する際は川崎市健康管理委員会の承認を要することや、行政の相談窓口として宮前区保健福祉センター保健福祉サービス課の連絡先を記載しています。園では川崎西部地域療育センターや中部児童相談所の連絡先は、障がい及び虐待が疑われる場合の関係機関として整備し、情報交換など連携体制に備えています。観察を必要とする子どもについては、経過を関係機関に定期的に報告しています。家庭の事情も含め配慮を要する情報として職員に共有しています。これらの取り組みについては、職員へのさらなる周知が望まれます。</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><コメント></p> <p>保護者のクラス委員で組織し、年3回ほど開催する運営委員会では、クラスの保護者からの質問や意見及び職員からの意見を持ち寄り話し合い、園長は、保護者の子育てニーズなどを把握しています。コロナ禍で地域住民との交流や子育て支援の機会は中止していますが、宮前区園長会での報告や情報交換から地域の子どもの福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。また、川崎市地域交流会では、多様な子育て相談に対応することで地域の子育てに貢献しています。これらの取り組みについては、職員に向けたさらなる周知が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子どもの育成や取り巻く環境への支援など、コロナ禍では中止していますが、宮前区地域子育て支援情報誌サイトでは園を紹介しています。ようやく川崎市地域交流会が再開され、現在は子育て相談に対応しています。大型絵本や運動用具など、教材貸し出し事業ではリストを備えています。鷺沼公園で再開した年長児交流会では、活動計画を担当して継続開催を目指しています。また、園のBCPIには、子ども・園職員の安全を第一とし、被災時の職員の派遣と福祉避難所の運営など地域貢献を計画しています。これらの取り組みについては、今後さらなる職員への周知が望まれます。</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>	
法人の保育理念に基づく法人独自の保育プログラムについては、「施設運営の手引き」実践編を整備し、育成研修やOJT研修、エキスパート研修を実施し、子どもの主体性を尊重した保育に標準的に取り組んでいます。職員は、職層別の自己評価表により、子どもの尊重や人権への配慮について半期ごとに評価しています。園はワンルームの保育室環境を活用し、子ども間の思いやりや認め合いなど、互いに尊重する心を育てています。職員は性差への先入観の排除や文化の違いを認めています。これらの取り組みについては、職員の理解を促すために意見交換の機会などをつくとさらに良いでしょう。	
【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>	
「施設運営の手引き」コンプライアンス編には、プライバシーの尊重と保護について規程と業務マニュアルを備え、全職員に育成研修の実施と、年2回の自己評価で理解と実施を確認します。入園時には、個人情報の適正な取得や利用目的と写真等取り扱いの協力のほか、写真販売について、園長名で保護者の同意を得ています。園では、オムツ台や幼児用トイレの扉の設置、水遊びやシャワー時に使う目隠しシートの設置など、プライバシーに配慮した保育環境について、入園のしおりを使用して説明し、保護者に周知しています。	
(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>	
宮前区の子育て情報誌「あ〜そ〜ぼ」や法人が運営するホームページで保育園の理念や基本方針、法人独自の保育プログラムの内容を公開しています。申し込みは電話で受けますが、直接来園する見学希望者もいます。見学受付の際には見学日を予約してもらい、感染予防対策を行いながら個別に対応しています。来園した見学希望者には園のパンフレット、入園のしおりを配付し、園長が質問に答えています。現在はコロナ禍のため、園の玄関で資料を渡して説明する形にしており、見学者の受付記録を作成しています。地域子育て広場や情報誌には、年度ごとに情報提供する内容を見直したものを公開し、園として作ったものは、宮前区の児童家庭課に設置してもらっています。	
【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>	
入園前、保護者に書類一式が郵送された後、電話により面接日を決定します。面接は30分程度ですが、コロナ禍の現在は1人ずつ行っています。園長、栄養士、保育士が入れ替わり、説明を行います。必要に応じて看護師も立ち合います。保育内容の変更をする場合は、保護者にお知らせの配信や玄関に掲示をしています。保育時間や内容などの大きな変更を行う場合は、園だよりやお知らせメールの配信を行うとともに、連絡帳にも記載します。外国籍の子どもなど、特に配慮が必要な保護者に対しては、英語が得意な職員が対応したり、ボディランゲージ等で意思疎通をしたりするとともに、宮前区の子ども家庭支援課と連携して、通訳ボランティアを依頼することとしています。	
【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>	
子どもが転園する際に、転園先や宮前区の子ども家庭支援課から問い合わせや引き継ぎ等の要望があった場合は、引き継ぎ文書を作成することとしています。また、子どもが転園してきた場合には、必要に応じて健康調査票等の文書を取り寄せています。転園した後もクラス担任が担当して、保護者が記入した書類を保管し、必要に応じて子育て相談などのサポートを行っています。転園時に、子どもや保護者に対して相談事がある場合には、いつでも連絡が可能であることを口頭や連絡帳で知らせています。なお、現在に至るまでは、転園先や宮前区から引き継ぎ文書の要望はありませんが、今後は法人による転園の際の引き継ぎ文書の書式を作成すると良いでしょう。	
(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>	
子どもが伸び伸びと活動に取り組めるよう、声かけや援助を行い、日案・週案での自己評価・反省にて、子どもの満足度を把握しています。保護者の満足度については、年1回の利用者満足度調査と行事アンケートで把握します。保護者会や個人面談で把握した保護者の満足度や要望は、園長が集約し、職員会議で対応や改善を協議しています。また、保護者の意見をクラス委員が集め、運営委員会で討議します。コロナ禍で保育の様子がわからないという意見に対しては、動画配信や掲示板で伝えています。これらの取り組みについては、今後さらなる職員の意見交換の機会などが求められるでしょう。	

(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。	b
<p><コメント></p> <p>入園のしおりでは、苦情解決の体制について説明し、保護者に配付しています。また、園内・運営事業者・第三者委員・行政の苦情受付窓口の連絡先と苦情解決責任者一覧を掲示しています。面談以外に、クラス委員による意見や要望の収集、ご意見箱の設置、匿名でのアンケートや第三者評価の利用者調査など、苦情を申し出る選択肢を設けています。園は当事者へ回答することを基本としていますが、コロナ禍の行事参加人数については、保育業務支援システムとお知らせを掲示し、即日回答しました。そのほか、近隣の苦情があった場合には速やかに対応するよう努めています。今後はこれらの取り組みについて、職員の意見交換などの機会が望まれるでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園時の面談では、保護者が相談や意見を述べやすいように入園のしおりを配付し、複数の受付窓口があることを説明し、保育業務支援システムによる連絡方法も説明しています。複数の苦情受付窓口については、園の玄関に掲示しています。保護者の相談に対応する場合は、プライバシーの保護として、席の確保や衝立を使用して周囲に話が漏れないような環境を確保し、配慮しています。園では、日常のお迎え時に担任から保護者に子どもの家庭での様子を確認したり、看護職員から子どもの体調面の話をしたりするなど、きっかけをつくり相談につなげています。このように、保護者が相談や意見を述べやすい取り組みはされていますが、今後は職員間で意見交換をするなど、さらなる工夫が求められるでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>求められる職員像には、聴く力・伝える力・相手の立場を尊重などを記載し、「施設運営の手引き」心得編には「挨拶や言葉づかい」と「保護者と話をする時」に考え方と留意事項などを示し、育成研修を実施しています。保護者が相談や意見を述べやすいように、職員は親身に保護者の話を傾聴するよう努めています。保護者からの相談や苦情には、危機対応マニュアルに沿って迅速に対応しています。改善の取り組みは保育の質の向上につなげ、必要に応じてマニュアルの改訂を検討しています。職員には対応事例の検討など、今後さらなる取り組みの周知が望まれるでしょう。</p>	
(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。	b
<p><コメント></p> <p>安全管理・危機対応マニュアルでは、園長を責任者として、事故・苦情・虐待・不審者・災害への方針及び有事対応と平時の発生予防を示しています。園は安全委員会を設置し、危機管理に関する事例検討や事故報告及びヒヤリハットについて、職員会議で改善や再発防止策を周知しています。法人のリスクマネジメント研修は、全職員が受講し、中期計画の「安全な施設環境の確保」に全職員で取り組み、「事故リスク軽減のための実施度チェックリスト」を使用し、保育環境リスクを除くよう努めています。今後は職員の意見交換などの機会に期待します。</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。	b
<p><コメント></p> <p>感染症対応にはマニュアルを備え、育成研修で全職員が受講しています。年間保健指導計画では、月の目標として教材を決め、手洗い方法など、予防について子どもたちに指導しています。園だよりでは、看護職員が保護者向けに感染症予防対策を伝えています。新型コロナウイルス感染症予防対策には、川崎市に準じて取り組み、園内清掃では、消毒箇所の追加や方法変更により、毎日の実施を確認しています。感染症発生の場合は、掲示と保育業務支援システムの「安心伝言板」を活用し、保護者に周知しています。今後は職員の意見交換など、さらなる取り組みが望まれます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>危機対応マニュアル及びBCP（事業継続計画）を備えています。BCPでは基本方針に基づき、ハザードマップから想定する災害発生時の対応・他園との連携・地域貢献について、園長を危機管理責任者として計画しています。子どもと保護者の緊急優先と安否確認方法のファイルを備えて、平時から職員周知に努めています。食糧品備蓄は、栄養士がローリングストックも行い管理しています。年間避難訓練では、消防署と連携し、年間20回ほどの想定別の訓練（火災・不審者・地震・水害など）を実施しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な取り組みは、パンフレット、入園のしおり、重要事項説明書に明記しています。子どもの尊重・プライバシーの保護・権利擁護は、「施設運営の手引き」心得・コンプライアンス編に示し、職員育成研修にて周知徹底に努めています。標準的な保育については、職員の「自己評価表」と「個人能力向上シート」を使用し、評価・振り返り、半期ごとの園長面談で必要な軌道修正を行います。また、「全体的な計画」に基づく年間指導計画の実施では、子どもの意欲を尊重し、柔軟に対応しています。さらには職員の意見交換などの機会が望まれます。</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。	b
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法については、半期と年度末に検証や見直しを行い、OJT研修を計画して職員のレベルアップを図っています。OJT研修計画は、計画者がテーマを設定し、実践をドキュメンテーションにより参加者が検証したうえで振り返りコメントを記入し、そのまとめを反映した目標設定により、レベルアップを図ります。数か月後に同じテーマで実践し、PDCAサイクルでの改善とともに研修の成果も評価しています。保育の場合は子どもの反応を知る保護者の意見も組み入れます。今後は職員の順次参加または意見交換などの機会をつくとさらに良いでしょう。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>指導計画の内容を確認するのは主任、最終承認を行うのは園長です。指導計画を作成する際は、子どもの能力や好きなことを伸ばせるように配慮します。個別の児童発達記録には、子どもの心身の状態や家庭環境、住環境などの影響等、取り組むべき課題を記録しています。一つ一つの課題について、主任が担当職員を指導します。発達記録はクラス担任が持ち回りで記入しています。保育計画の実践後、乳児クラスの会議、幼児クラスの会議で話し合い、職員会議ではクラス会議で話し合った内容のまとめを報告しています。意見交換は昼の打ち合わせのほか、午睡の時間にも行います。保育計画の実践後、振り返りを行い、反省点や改善点が次につながるように、それぞれの会議の中で園長がコメントをしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画の見直しについては、担当職員と主任と園長で検討します。月案はクラス担任が振り返り、次月の案を作成します。職員は期ごとの反省時に、次の期の計画を見直した場合は職員会議で周知しています。年間計画は年度末にクラス会議で振り返り、結果を職員会議で報告します。指導計画を見直す必要がある場合は、担当職員と主任が各クラス会議で検討し、園長のコメントを加えて方針を決めています。指導方針が決まると関係職員に共有し、職員会議で全職員に周知するとともに、会議欠席者には回覧・捺印しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>令和4年度導入の保育業務支援システムでは、子どもの個別指導計画やクラスの活動計画を更新して管理しています。今年度中にはタブレット端末台数を増やす予定があり、保育業務支援システムに入力するための業務の効率化を図ります。職員は月次の職員会議のほか、1、2歳児、3歳児以上のクラス会議、給食会議で子どもの情報を共有しています。各会議記録は同じ書式を使い、書き方を統一するよう主任が指導しています。職員は保育業務支援システムへのアクセスにより、情報共有をすることができてICT化が進められています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人が策定の「施設運営の手引き」コンプライアンス編には、子どもの記録の管理、保存、廃棄、情報提供、不適切な利用や漏洩に対する対策などが規定されています。記録管理の責任者は園長です。入職時研修及び園内研修では、個人情報に関する研修計画に基づき研修が行われています。保護者からの情報開示請求があった場合には、法人のマニュアルに沿って開示します。保護者には、入園前の面接時に個人情報の取り扱いについて説明し、理解を得たうえで「個人情報に関する同意書」への署名を提出してもらっています。</p>	