

第三者評価 共通評価 つくし保育園<川崎市幸区>

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織 ・MSPゴシック 11ポイント ~ます調、250字以内目安

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は保育理念を「子どもの人権の尊重及び子どもの権利の保障」「子どもの健全な発達の保障」「地域における子育て支援の社会的役割の実施」とし、これを「保育内容に関する全体的な計画」の基盤として保育に当たっています。</li> <li>・保育の基本方針を①「川崎市子ども権利条例による子どもの権利を守る保育、②「養護と教育」一体となった保育、③保護者の育児と就労の両立支援、④地域における子育て支援の拠点になるとし、保育目標を「心も体も健康な子ども」「友達と一緒に楽しく遊べる子ども」「自分の思いや考えを豊かに表現できる子ども」「楽しく食べる子ども」として、これを職員の行動規範とし、また、保護者にはクラス懇談会で説明しています。</li> </ul>		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、地域の園長会議などで待機児童数などの地域事情に関する情報を入手し、園に持ち帰り検討しています。川崎市からの定員を越えの受け入れ要請についても対応しています。</li> <li>・毎月の法人全保育園の経営に関するデータが設置法人より送られてくると、この内容について分析・検討して必要な対策をとっています。</li> <li>・地域の民生委員との情報交換を行い、相互理解や協力関係を維持しています。</li> <li>・子育て相談や園見学、園庭開放などで来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努め、日誌などの記録に残しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営課題に関しては、前年度の経営状況を設置法人会議で話し合い、浮上した課題を各園に持ち帰り、職員に説明し、次年度の事業計画に反映させています。</li> <li>・また、設置法人の理事会でも議論され、改善計画などを各園に通告してきます。</li> <li>・また、定例の法人6園長会議の内容は、園の職員会議にて説明し、対応策を立案し、事業計画に取り込み、改善行動に結びつけています。</li> </ul>		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市の高齢者、障害者、児童福祉事業を進めている設置法人理念の実現を長期計画とし、その理念に向けて5年以内に実施す重点取組テーマを定めて、これを中期計画としています。内容は「充実したサービスの提供」「地域に根差した施設運営」;①地域貢献、②利用者本位の確立、③利用者サービスの向上、「職員の資質能力の向上」;①人材育成、②人材確保、③人材定着、「新規民営化保育園への取り組み」などを掲げ、事業計画に結びつけています。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5年以内に達成する中期計画目標に対して、各年度ではこの課題を事業計画に落とし込み、改善行動を推進しています。</li> <li>・令和2年度の事業計画は、①保育技術の向上と保育内容の充実、及び人材育成;園内研修の実施、人権研修を全職員対象で毎年実施、②食育活動の実践、③統合保育の充実、④地域貢献の充実;毎日の園庭開放、土曜サロン、一時保育、延長保育、産休明け保育、読み語り事業、家庭的保育事業所、を掲げ、各課題に対し具体的対応策を打ち出しています。</li> </ul>		
I-3-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の各課題は、前年度の反省をもとに見直されており、実行可能な範囲で策定するようにしています。</li> <li>・各テーマについては実行責任者と協力職員を割り振り、小グループ活動として改善作業を行っています。結果として全職員参加での改善作業となり、職員全員で情報を共有しながら、改善作業を行います。</li> <li>・改善課題についての進捗状況は、小グループ活動の責任者から職員会議などで報告があり、振り返り・見直しについては全職員で議論しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画については「園だより」などで保護者にも理解を求めて進めています。</li> <li>・また、クラス懇談会などでも園長より説明します。</li> <li>・毎年度「利用者満足度調査」をアンケート方式で行い、保護者の意見を集約して次年度事業計画に反映させています。</li> <li>・事業計画は玄関に常備して、保護者は自由に閲覧できるようにしています。</li> </ul>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月案、週案などでは、PDCAサイクルにより振り返り、見直し作業を繰り返しています。</li> <li>・クラス会議などで関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。</li> <li>・全職員は毎年度、各自の「業務目標」を策定し、年2回の園長、副園長個人面談にてアドバイスを受けてたり、評価を受け、業務目標についての振り返りを行い、結果を踏まえて次年度「業務目標」を策定しています。</li> </ul>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員一人一人の「業務目標」策定作業の中での「自己評価」結果を集約したものが「保育所全体の自己評価」となり、課題として浮かび上がったものがあれば、次年度の事業計画に反映させています。</li> <li>・事業計画の改善テーマは、小グループ活動で職員主体で掘り進められており、進捗状況についてはグループの責任者から職員会議などで報告されます。それにより改善テーマについての情報は職員全体で共有しながら進められています。</li> <li>・職員会議では、全職員の意見を取り入れ、必要なら改善テーマの見直しも行っています。</li> </ul>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では保育園の「運用の手引き」を作成しており、園長、副園長、リーダー、クラス担任、クラス担当保育士、看護師、栄養士、調理士などの職務分掌規程を明確にしています。</li> <li>・園長は年度初めの職員会議にて、園長としての責任と権限について説明し、保護者に対しては入園前説明会などで説明しています。</li> <li>・園長不在時の不在代行、職員の相談窓口は副園長としています。</li> <li>・災害時の役割り分担に関してもマニュアルにて文書化されています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者の選定に当たり、複数の業者に見積もりを依頼し、経費節減を行っています。</li> <li>・法令順守などに関する、川崎市、幸区などの研修には順番に多くの職員が受講できるように配慮しています。</li> <li>・「働き方改革」などの研修受講者は、園内研修として講師役を務め、園内での勉強会を開催しています。</li> <li>・園では川崎市のごみ収集ルールに則り、分別してのゴミ出しを行っています。</li> <li>・職員に対しては職員会議や日常の保育活動の中で遵守すべき法令など、指導しています。</li> </ul>		

II-1-(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
<コメント> ・園長は日々、各クラスに入って一緒に保育を行いながら、園児の様子や保育士の働きかけを見たり、日誌や指導計画などの書類から、問題・課題をチェックしています。 ・園長がリーダーシップをとり、園の現状について全職員で話し合い、課題の中から園内研修で取り組むべきテーマを3つ取り上げて、テーマごとに3つの小グループに分かれて取り組んでいます。年度末には各グループの取組結果の報告会を開いています。 ・年2回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。 ・園では、行政、大学などが主催する年間研修計画を利用しながら積極的に職員の参加を促しています。 ・外部研修を受講した職員は、園内研修の講師役を務め、全職員の保育の質の向上に結び付けています。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> ・経営状況については方針に対して定期的に状況報告を行っています。人員配置や働きやすい環境を整え、職員の定着率を上げ、人材育成に努めています。 ・園長は職員会議などで職員から出される意見などについてよく耳を傾け、働きやすい職場環境実現に対して絶えず注力しています。毎月環境整備チェックを行い、不備が発見されれば、可能な限り早急に対処しています。 ・事業計画の各テーマについてはそれぞれに担当職員を貼り付け、職員が主体性を持ってことに当たるように進めています。乳児、幼児の保育リーダー、クラスリーダーを設定して、各リーダー会議を適時開き、全職員に現状を周知しています。		

## II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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> ・新人職員に関しては、法人理念をもとに人材を採用し、法人にて計画的な新人教育を実施し、各園に配属後も園それぞれの研修を受けています。 ・設置法人には人材育成計画があり、人材の育成のために、新人研修、川崎市や保育関係大学の外部研修、川崎市キャリアアップ研修、主任研修、園長研修を受講するように勧めています。 ・保育士キャリアアップ研修システムの利用と、川崎市、専門大学による園外研修を利用して職員育成を行っています。 ・必要資格を持った人材の確保については、大学の就職課訪問による求人、神奈川県、川崎市での就職相談会、求人サイトなども利用して対処しています。		
【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> ・園には設置法人が作成した「人事考課ガイドブック」があり、各職務基準を明示しており、人事考課の方法についても全職員に説明しています。また、「人事考課ガイドブック」は設置法人の「期待する職員像」に立脚して構成されており、人事考課、査定作業に生かされています。 ・全職員は、園長、副園長との面談により評価・分析され、個々人の目標の改善策を一緒に検討し、次年度へ向けての「PDCAサイクル」を回しています。		

II-2-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長、副園長は職員の有給休暇所得状況や時間外労働のデータを確認して、職員の勤務状況には気を配っています。</li> <li>・職員の心身のバランスなどについては、園長、副園長が職員の窓口となり、声かけなどで常に状況を把握しています。また、年2回の職員個人面談に加えて、必要な都度面談を行い、メンタルケアには注意しています。</li> <li>・園では職員の福利厚生の実効的な活用や、休憩時間の確保、リフレッシュ休暇の取得など様々な権利を取得できるように人員に確保に努めています。</li> <li>・園ではワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みとして、川崎市の借家借り上げ制度の利用など、職員に対して推奨しています。</li> </ul>		
II-2-(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では職員の職務査定基準を「人事考課ガイドブック」の中で明確にしており、この基準を満たすことが「期待する職員像」であり、内容は職員一人一人に詳しく説明しています。</li> <li>・全職員は年間の「業務目標」を年度初めに策定し、年度の終わりに評価・振り返りを行っています。この策定振り返りについて園長、副園長は職員との個人面談を行い、振り返り・評価や策定について相談に乗っています。</li> <li>・振り返りについては年度末ではなく、早目に行うことで、遅れを取り戻すことができたり、年度の残りの日々を有意義に過ごせたりするように配慮して進めています。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では職員の職務査定基準を「人事考課ガイドブック」の中で明確にしており、この基準を満たすことが園が「期待する職員像」であり、内容は職員一人一人に詳しく説明しています。また、事業計画や「全体的な計画」の中に、自己学習や研修に参加するなど自己研鑽に努め、知識や技術を学び、実践として生かせるように取り組むことが、職員の資質向上の計画として明記しています。「職務基準」は契約・新規採用職員(1年目)、新任職員(2~4年目)、中堅職員(5年目以上)と分けられていて、各々について「期待される職員像」を明示しています。</li> <li>・園内研修は年度初めに年間研修計画を立てて計画的に取り組む、12月の全体会議の中で報告会を開催し、取り組みの検討や意見交換の内容を次年度の保育で生かすようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスリーダーは、クラス担当職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況などを把握しており、園としては園長、副園長も出席するリーダー会議などで情報を共有しています。</li> <li>・各クラスに配属されたクラス担当職員は、クラスリーダーにより適切なOJTを受けて保育に当たります。</li> <li>・設置法人の研修体制は整備されており、階層別やテーマ別研修は系列6園合同で実施しています。</li> <li>・外部研修の情報は職員で共有できるように事務所に掲示し、園長、副園長、研修担当職員は一人一人に参加への声掛けを行っています。また、職員が研修に参加する際には、勤務変更などシフトを調整して配慮しています。</li> </ul>		
II-2-(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の業務マニュアルには、実習生の受け入れに関する進め方が明示されています。</li> <li>・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。</li> <li>・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めています。</li> <li>・実習に関わる職員については、順番で「川崎市実習担当者研修」を受講し、帰園後研修受講報告書を提出し、指導担当職員以外も含めて指導方法などを話し合っています。</li> <li>・実習期間中に学校の担当教員の来園を受けるようにし、本人、学校と園とで相談の上、効果的な実習を進めています。</li> </ul>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページでは、園の保育理念、保育方針、保育目標などを「保育園のしおり」を掲載することで公開しています。</li> <li>・第三者評価結果については評価機関のホームページなどで公表します。第三者評価の受審や、保育の質の向上に関わる取り組みをはじめ、法人の特色ある実践・活動に関してもホームページに公表しています。</li> <li>・来園する見学者には園のパンフレット、しおりなどを手渡し、保育理念、保育基本方針、保育目標などを説明しています。また、地域の子育てフェスティバルにもパンフレットを置いています。地域の町内会や区役所を通して、パンフレットなどを活用しながら、子育て支援の内容を知らせています。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員は入職時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。</li> <li>・保育園業務マニュアルには、園長業務、副園長業務、クラスリーダー・クラス担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。</li> <li>・法人契約の会計士には、毎月園の収支に関するデータを提出し、チェックを受けています。</li> <li>・年1回、川崎市幸区の会計監査を受けています。</li> <li>・会計監査や川崎市の指導監査などでの指摘事項は、職員参加で対応を図り、責任は園長がとる体制で進めています。</li> </ul>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は地域子育て支援の拠点園として存在感を高めています。園内研修の取り組みを幸区の園内研修報告会での発表し、区内の保育園職員対象の公開保育の実施、近隣保育園との交流研修、区の事業に職員を派遣するなど、保育力を高めることで地域に貢献しています。</li> <li>・毎日午前中開く園庭開放(394名)、年6回保育室を開放して親子が参加する「土曜サロン」で育児相談の参加(大人134名 子ども103名)、毎月一回午前中開く「ニコニコタイム」の参加(大人34名 子ども46名)(いずれも令和元年実績)、そのほか家庭保育福祉委員の預かる子どもを定期的に受入れ、代替保育の実施、産休明け保育、一時保育(10名) 緊急保育(2名)など家庭ニーズに広範囲に対応できています。</li> <li>・地域の老人施設との交流 町内会 小学校との緊密なコミュニケーションなど、自園の地域貢献だけでなく、地域全体への貢献も担う存在になっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れに関する基本姿勢及び地域の学校教育等への協力に関する基本姿勢を「事業計画」「全体的な計画」で表明し中学校の体験学習延べ18名、実習生4名を受け入れています。</li> <li>・ボランティア、体験学習 実習生受け入れについてのマニュアルは整備しています。</li> <li>・小学校の授業参観 地域探検 懇談会への職員出席 授業 行事に園児が参加するなど幼保小の例会にも出席が予定されていましたが、コロナ禍で中止になっています。</li> </ul>		
II-4-(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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南部地域療育センター 子ども家庭センター(別名中央児童相談所) など関係機関等とは連携を図り、情報交換も行っています。必要に応じて幸区役所子ども家庭支援センターと連携し個別支援会議も行っています。</li> <li>家庭での虐待等の問題は地域のネットワーク会議 要保護児童対策地域協議会で協議します。幸区の会議は年3回開かれています。</li> <li>・障害児等は家族の同意のもと地域療育センターと連携を密にし、専門的な助言を保育に反映させています。なお南部地域療育センターは本園の運営法人川崎社会福祉事業団が指定管理者となって運営しております。</li> <li>・関係機関等との連携会議には園長が参加し、情報については職員会議で共有しています。</li> </ul>		
II-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の福祉ニーズの把握については、本園の重点目標である「地域貢献の充実」の活動のよりどころでもあり強く意識して把握するよう努力しています。</li> <li>・幸区の幼保小連絡会、私立園長会、区主催の健康管理、給食等の各担当者連絡会や救命処置実技等の会合では研修を受けています。区主催の地域支援担当者会議に定期的に参加し、情報収集に努めています。地域で保育を必要としている方のサポートとして一時保育、緊急保育を実施し、各種行事へ勧誘する等、福祉ニーズの把握に努めています。</li> <li>・自治会に加入し園行事へ地域の人を招待し、情報交換しながら意見を聞き、同時に園として協力できることを伝え、町内のニーズに応えるための情報共有をしています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は子ども養育の支援拠点として認知されています。</li> <li>公益的な事業として地域の方々にも参加できる園行事は月1回の「土曜サロン」(10～12時) 月1回の「読み語りにこにこタイム」{10～10:20}、「世代交流事業」(年2回)など公益的な事業があります。</li> <li>・また地域に向けての活動には毎日午前中開放している「園庭開放」には年間394名が来園しています。</li> <li>・家庭的保育事業では連携する他園との月複数回の交流や代替保育を行うなど活発です。</li> <li>・災害用備蓄品は3か所に分散して保存しています。</li> </ul>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の保育理念は「こどもの人権の尊重及びこどもの権利の保障」など3項目です。保育の基本方針として「川崎市子ども権利条例による子どもの権利を守る保育園」と規定し、こどもの尊重を重ねて明文化しています。園のしおり、パンフレット等の冒頭に明記、また「保育目標」の5項目が各保育室、廊下に掲示され、周知されています。</li> <li>・権利条例はユニセフ憲章に基づき川崎市が子どもの人権尊重に取り組む姿勢を表したものです。</li> <li>・職員は年2回この条例の研修を受け、全国保育士会作成の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」に基づき、年1回人権研修を実施し自己チェックを行うことで、この理解が促進されるようになっていきます。また法人でも系列6園で「子どもの虐待に関する自己チェックリスト」研修が行われ、事後に振り返り会議が行われ、意識向上が図られています。</li> <li>前年区公立園長会で子どもの人権をテーマに職員アンケートをとり人権感覚の習得に熱心です。</li> <li>・法人で「人権擁護に関するプロジェクト」が設置され年2回会議がもたれています。</li> </ul>		
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画では「川崎市子ども権利条例による権利の保障」と書かれているのみで具体的な権利内容 救済内容の言及はありませんが、2回の権利条例の研修で職員に配布された「人権擁護のチェックリスト」に掲げられたプライバシー保護の内容を職員は熟知しています。このチェックリストには現場におけるプライバシーにふれる言葉使い29ケースが紹介されている優れたものです。</li> <li>・法人でも系列6園に「子どもの虐待に関する自己チェックリスト」で理解の促進を図っています</li> <li>・保育現場におけるプライバシー保護の設備面での注意事項として「屋上でのプールでの着脱時、外にネットを張ること、乳児の排泄時の備えなどがあります。</li> <li>・また重要事項説明書添付の「個人情報使用同意書」で写真撮影の同意を保護者より得ています</li> <li>・職員には児童福祉法で「守秘義務」が課せられ、会議でも説明されています。</li> </ul>		
.		



【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望者向けの提供媒体ではパンフレットを区役所のコーナーに置き、見学者に配布し、入所者には「保育園のしおり」を配布しています。法人ホームページの中でも紹介しています。また園の玄関に保育園のしおり、重要事項説明書 当園分の決算書が置かれ自由に持ち帰りができます。</li> <li>・コロナ対策として園舎内で立入りが禁止されていたため職員作成の約15分のビデオを園見学者&lt;38名&gt;に庭で見せ、園内外の様子や活動の様子をチラシをもとに説明するなど工夫を凝らしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に配布する資料は・園説明会のご案内・児童調査票・重要事項説明書 同意書・携帯メール登録方法・新入園児面接表・生活記録表・アンケート・離乳食・食材確認表などです。</li> <li>・年度初めにはパワーポイントでわかりやすく説明しています。保育内容の変更については大きな変更がある時は保護者会で口頭で説明し、行事等の変更にはスマホで発信し、園内掲示、口頭での説明しています。</li> <li>・本園では入館に際して「顔認証」システムで本人確認をしていますので、事前登録が必要です。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園の転園の手続きについては園児の個人情報の保護の観点から転園先からの要望がない限り書面での情報提供はしておりません。転園先が市内の認可保育所である場合は児童票のファイルは送付し、電話や紙面などで子どもの家庭状況 成長などの情報を伝達しながら引き継ぎます。市外の場合も電話等で引き継いでいます。</li> <li>・市内と市外の「保育園への転園を希望される方へ」の手引書がありそれを活用しています。</li> <li>・卒園児や転園児に対しては利用が終了した時点で「何かあったら保育園いらっしやい」の声掛けを行い、保護者を含めて相談できるような連続性を大事にしています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年「保育園利用者満足度調査アンケート」を保護者対象に20問無記名で行っています。</li> <li>・保育の質をより高めるためのものですが、意見や要望などが多く保護者のレベルの高さを物語る半面、その是正も求められています。</li> <li>・回答内容は概ね9割が満足しています。指摘された内容については会議の中で共有し、対策などについて検討しながら改善できるよう取り組んでいます。</li> <li>・改善項目は①個人面談を年2回に、②冷暖房がカビ臭い、③蚊が多い。などで早急に対策がとられ、改善されています。</li> <li>・今年は保育参加や保育参観は中止でしたが、個人面談を行い、相談や子どもの状況などの情報共有に取り組み、1月に懇談会を工夫しながら開催しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「苦情申出窓口の設置について」の文書を玄関に掲示して、苦情相談受付は副園長 苦情解決責任者は園長 第三者委員会3名の氏名 役職 住所、電話番号が明記されています。</li> <li>・法人として第三者委員会を組織しているのが特色で受付担当者には事務局総務課2名の氏名があり苦情申し出に迷わないような配慮がしてあります。この第三者委員会は公平性や客観性を確保して、内容や保護者の立場などに応じた適切な対応ができるよう体制を整えています。</li> <li>・本園には苦情相談受付票と苦情相談記録票に内容や経過を記録し、職員間で共有して会議の中で話し合いながら、今後の対応策に全職員で取り組めるようにしています。</li> <li>・入園の資料として配布される重要事項説明書で受付担当者 解決責任者 第三者委員3名の住所氏名 役職 電話番号が明記されています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情申出窓口の設置について」を玄関に掲示して、苦情相談受付窓担当者や苦情解決責任者を明示し、担任だけでなく他の職員にも相談しやすい環境にしています。</li> <li>・法人の第三者委員会の受付担当者の名前 電話番号や第三者委員の電話番号 住所など明記してあり、相談する時の迷いや煩雑さを取り除いています。公平性 客観性を確保して内容や保護者の立場などに配慮した対応です。</li> <li>・第三者委員会のメールアドレスもあり、複数の方法を提示し、選択できる体制です。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人制定の「苦情解決・相談実施要綱」に従い、責任者や意見箱を設置し、保護者からの意見などを把握できるようにしています。</li> <li>・送迎時などに子どもの状況などを伝えながら保護者との信頼関係の構築に取り組み、相談しやすい関係に取り組んでいます。</li> <li>また、相談などを受けた場合は、内容に応じて適切な対応ができるよう時間や場所、人的環境を整え、その内容は記録し、職員間で共有できるようにしています。</li> <li>・申し出はここ3年その例がありません、重要なツールである連絡帳には保育の仕方の要望はありますが、子どもマターであり、苦情にはあたらぬ、とのことです。</li> <li>・本園は毎年「保育園利用満足度アンケート」が実施され、その自由意見の中で苦情 相談が寄せられるケースがあり、そこで1部代用されているようです。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理は園長の責任でルールが策定されています。</li> <li>・リスクマネジメントは事故マニュアルに規定され、すべての園内事故に対応しています、・保護者へは小さな事故 怪我でも事故原因を突き詰めて、正確に誠意をもって対応する。・予防策を検討し、「ヒヤリハット報告書」に記録として残す。・怪我で受診する場合は保護者へ連絡し病院へ同行する、保護者への対応を含めた再発防止策を検討「事故発生報告書」として市と法人本部へ提出、・誤食も事故として扱うなどの仕組みがあります。</li> <li>・ヒヤリハットや事故報告書が提出された際に、その都度会議の中で危険な場面や時間、職員の配置などについて全職員で話し合い、防止策を検討し再発防止に取り組んでいます。</li> <li>・不審者対応では地域の不審者情報を職員・保護者に伝えています。</li> <li>・園舎侵入では玄関前に「顔認証」システムを設置し、登録者以外は入ることができない仕組みです</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2020年2月からの新型コロナウイルス大流行で緊急事態宣言を受けて4月10日より6月30日まで登園自粛、自宅待機となりましたが園児3割は登園し、2回目の緊急事態宣言では保育所は開園していますが、嚴重な感染症対策がとられています。</li> <li>・コロナ対策として「送迎時」と園内での「感染症対策」があり、看護師の指導で玄関での手指消毒、トイレでの次亜塩酸水消毒 玩具の消毒(2組に分け交代で消毒)、共有スペースでの清拭とアルコール消毒が徹底されていました。</li> <li>・看護師主催の研修で発生時の対応や嘔吐処理の仕方など実践を交えながら説明があり、また感染症などの園の発生状況については毎月「ほけんだより」に記載し、全家庭に配信しています。発生時にはリアルタイムで掲示により知らせている。</li> <li>・園児 職員が感染した場合、濃厚接触者となった場合の対応については幸区よりの通達に従って①関係機関への連絡②園児、職員の健康状態把握③園内の濃厚接触者の調査とルールがありますが、本園では感染者は出ておりません。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災マニュアル及びBCP計画(業務継続計画)を策定し、職員に周知徹底を図っています。</li> <li>・幸区の「洪水浸水想定区域」に本園が立地しているため「洪水避難確保計画」を策定し、避難訓練を月1回実施しています。「災害時の衛生管理マニュアル」があり、水道水が出なくなった場合、電気が停電した場合の対応方法が決められています。</li> <li>・備蓄品は園舎内の3か所に分散して保管し、管理者である栄養士が定期的に有効期限などの確認を行い、会議の中で状況を報告しながら職員で備蓄品の見直しや改善に取り組んでいます。本園は平成21年新築の鉄骨造3階建ての耐震設計です。屋上に垂直避難できます。地震発生時・園内にいる場合1分間で行う事項・「子どもの命最優先」で臨機応変に、など対応を決めています。大規模地震(震度5以上)の場合は「災害用伝言ダイヤル」「携帯メール」で情報伝達します。</li> </ul>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画の中には理念や方針の他、各年齢の発達に応じた保育の計画が記載され、さらに「川崎市子どもの権利条例」に基づいた人権や権利擁護に関する内容など全職員が理解して年、月、週、日案の指導計画を立てています。</li> <li>・こどもの人権 プライバシー保護については全職員で「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用して研修を行い、チェック項目が集計された資料をもとに乳児、幼児会議の中で話し合い、保育の中で適切な対応の仕方、などの周知を図っています。</li> <li>・子どもたちが主体となって遊び、互いに協力し合う活動ができるよう、協同的な学びを中心とした保育実践を心がけ、一斉的で画一的な保育にならないよう工夫しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育内容や子どもや保護者対応などについては子どもの午睡時間を利用してクラス内で話し合い、定期的に乳児は毎週、幼児は月2回の会議を開催し、情報共有しながら保育の検討や変更を行っています。</li> <li>・月、週、日案の指導計画の見直しはクラスリーダーがとりまとめ、園長の承認をもらう仕組みです、</li> <li>・その見直しについては週案記載の「評価・反省」を週末に、月計画書の「自己評価」と「子どもの姿・評価反省」を毎月末に各クラスの担当職員で討議し基本的には月レベルで見直しを行います。</li> <li>・要支援のこどもの「個人目標」は年2ヶ月に1回の見直し時期があり、当該児の発達状況、動きを観察し、川崎南部地域療育センター職員の意見をいれ、看護師と相談して慎重な見直しをし、保護者の意見も入れて作成しています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(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策定している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前に所定の必要書類をもらい、事前情報を得て、保育者、看護師、栄養士で保護者と面談を行い、子どもの身体や生活状況等を把握し、子どもと保護者にどのような保育が必要であるのかについて話し合い、指導計画を作成しています。</li> <li>・養護と教育の一体的な展開を目指す「全体的な計画」に基づいて保育方針や目標を具体化した指導計画 食育計画 健康年間計画を作成し、定期的に振り返りを行いながら、状況に応じて指導計画などの内容の変更や改善などに取り組んでいます。</li> <li>・必要に応じて園在籍の発達支援コーディネーターを中心にケース会議を開催したり、状況に応じて保護者面談を行い、発達相談に繋げ、適切な対応ができるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画には日、週 月 年の各指導計画があり、要支援児と乳児は個人別計画書があります。</li> <li>・年間計画については3ヶ月ごとに振り返りがあり、年度末にクラス内で子どもの姿と重ね合わせながら振り返り 内容の細部について省察しながら検討を行い、改善した内容を全体会議で報告して全職員が共有できるようにしています。</li> <li>・月計画書で「子どもの姿及び評価反省」「自己評価」に記載された内容は翌月に反映されます。</li> <li>・特に1、2歳の年齢別のクラスで年次があがる時、できる子 できない子が分かれてくるので、指導計画の見直しには慎重に行い、子どもの立場にたち繋げる必要があるようです。</li> <li>・週案で「評価・反省」欄に記載された内容は翌週に繋げられるよう取り組んでいます。</li> <li>・指導計画の妥当性や、保育の内容や方法、環境の構成などについて会議やクラス内で具体的に話し合い、疑問を出し合ったり意見交換し合いながら保育観や発達観、子ども観などを日常的に問い直すことで、保育の質を高められるよう配慮しています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は川崎市認可保育所におけるICT化を導入、統一された様式を採用しています。副園長会議や園長会議で合意された保育業務の様式統一化の「総合保育業務支援システム」(キッズビュー)を導入しています。他園とも共有しながら保育業務低減化の目的で本園では登園管理、園児情報、保育日誌 保険日誌、身体検査 指導計画 要録作成など一元管理されています。</li> <li>・内容はパソコンやiPadで見られるため、職員間で共有でき、保護者からの連絡もスマホの「連絡帳」に連動し保健日誌とつながり、重複して書く必要がないようです。</li> <li>・このシステムは未だ帳票内容など他園との合意ができていない部分があり、職員の習練も必要であるため、完成には時間を要すると見られています。</li> <li>・保育の実施状況の記録は従来の紙ベースからWEBに移行する過程にあり記録もれのケースもあろうので慎重に進めているようです。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・子どもに関する記録の管理については法人が定める「個人情報保護に対する基本方針」があり、入園時に「個人情報使用同意書」で小学校、病院 転園の場合には情報提供の許可を事前にもらいた写真データの使用制限も決められています。その他、個人情報の第三者提供については運営法人の「個人情報保護方針」で規定されています。</li><li>・ボランティアや実習生などに対しても個人情報保護の注意喚起を図り、安全対策及び予防措置を講じて適切に管理しています。</li><li>・職員は子どもの個人情報については児童福祉法の「守秘義務」が課せられていることを入職時や職員会議等で確認されています。</li><li>・児童票、園児情報のUSBなどは、鍵のついた書棚に保管、取り出す際には園長の許可が必要で、電子媒体とともに事務所から持ち出し禁止です。</li></ul>		