

### 第三者評価結果

事業所名：西有馬おひさま保育園

#### 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
【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> ホームページに園の保育方針を、園のしおりには保育理念、保育方針、保育目標を掲載しています。保育目標は各クラスにも掲示しています。法人の理念・園の保育方針は、職員向けの法人全体研修や新人研修、各種会議等で随時周知、確認しています。保育理念や保育方針には職員の行動規範となる具体的な内容は示されていませんが別途、期待される職員像「大切にしたいこと」を作成しています。保護者に対しては園のパンフレットや「園のしおり」や「保育内容説明会」資料に掲載しています。今年度はコロナ禍で、毎年度初めに行っている保育内容説明会を中止し関係書類の送付をもつて説明会に代え、園だより等により、随時保育方針や行事・保育活動のねらい等の周知をしています。	

#### 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。	b
<コメント> 社会福祉事業の動向については、理事会や法人内の園長会において、理事長からの説明を受け事業環境の検討をしています。法人内の各園の運営状況についても園長会にて毎月共有しています。また、税理士事務所からの指導・助言があり、定期的に予算の執行状況を確認し、分析を行っています。コロナ禍で区の開催する各種会議が軒並み中止となり、わずかに防災・危機管理の研修がオンラインで行われるにとどまりました。しかし、区内の子育て関係機関、ボランティア、保育園や幼稚園等で作る「子育て支援関係者連絡会」はほぼ隔月で開催しており、地域環境等の分析と対策を検討しています。その中で、区内の特性として転入居者が多く、来たばかりの人に保育に関する情報が届きにくいことが明らかになり、区役所の関係部署に資料を置くなどの活動を進めています。事業環境の収集分析について自ら主体的、積極的に収集・分析活動を進めていくことが期待されます。	
【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> 園の2020年度事業報告書では、コロナ禍において、特別保育事業や世代間交流、地域子育て支援事業等が規模縮小や中止となったことが数値等も含め報告されています。一方でコロナ禍の対応について園内行事の置き換え実施、オンライン研修への参加、地域家庭向けのおたより「どろっぷす」配布先の拡大を進めたことなどが記されています。毎年職員の自己評価を実施しており、今年度は福祉サービスの第三者評価を受審するため、中長期計画書、事業計画書及び事業報告書を職員に周知して自己評価を行いました。これを機に事業計画書や報告書の周知説明は次年度以降も継続することが望めます。	

#### 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。	a
<コメント> 法人の中長期計画を踏まえて園独自の中長期計画を策定しています。この中長期計画では、社会課題や福祉事業の今後の展開を見据え、大規模修繕のための施設整備積立金の積み増し、備品・遊具の更新、国連の持続可能な開発目標を踏まえた環境保全や多様性の受容を目標に掲げ、働きやすい職場づくりを目指しています。保育内容では、寛容な心・態度を育むこと、食育活動、図書施設充実、地域支援など、自分らしく幸福に暮らしていくために必要な力をつけていける取り組みを通じて、園が持続的に成長し地域に貢献できる施設となるとしています。	
【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。	b
<コメント> 園には、法人の中長期計画と園独自の中長期計画があり、法人の中期計画では「特色を持ち、情報化社会に対応できる施設」などの構想が示され、園の中・長期計画には保育内容の他に、大規模改修、備品遊具充実、持続可能な開発目標への取り組み、働きやすい職場環境・職員の育成と定着等が掲げられています。これらの重点課題・目標について保育内容を除いて事業計画書では触れていません。また、事業報告書に示された実績や抽出した課題にも取り込めていない部分があり、具体的な課題設定と数値を含む成果目標を示すことができていません。今後、人材確保と育成、設備備品の充実、設備投資資金、新型コロナ感染症等を含む内外の情報の収集・課題抽出などを加えた、実践力のある事業計画書づくりが望めます。	

(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。	b
<コメント> 園では毎年自己評価を行っており、その中で園の特長や課題を抽出し、保育所を取り巻く状況等を考慮し事業計画を立案しているとしています。しかし、事業計画書は抽象度の高い表現を用いており、具体的に何をどの程度まで実践すべきかが明らかではありません。コロナ禍における今年度の重点目標の達成方法、安全対策等についても記載がありません。職員から「自己評価はするが、専門的な改善方法が分からない」などの意見も出ています。計画の進捗について半期ないし四半期の事業計画全体の振り返りも行っておりません。事業計画書の策定と実施状況について説明、周知を促すための会議や研修などの取り組みが望まれます。	
【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> 毎年度初めに開催する「保育内容説明会」はコロナ禍であることから保護者あてに関連資料を送付して開催に代えています。また、クラス懇談会も延期となりました。「保育内容説明会」の資料は保育の「全体の計画」と関連する異年齢活動、食育、健康管理、出欠、登園等の注意事項などが主で、園の事業計画そのものの説明は見当たりません。園では予算書及び決算報告をホームページで公開し、運営の透明性の確保に努めているとのことですが、予算書単体ではなく事業計画書そのものを掲載すると保護者や関係機関にも理解しやすいと思われます。	

#### 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。		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。	a	
<コメント> 保育の質の向上については前回の第三者評価結果から、各クラスに保育目標を掲示したり、苦情解決制度の周知に努めるなどの実績があります。また、職員は毎年度末に個人別の自己評価をしています。1年間の振り返りの項目には、保育内容、職員間の連携、1年を振り返って思うこと感じたことを記し、次年度に向けて、保育担当への希望、来年度への抱負、やってみたい研究テーマや受けてみたい研修について書いています。個人別の評価結果は、グループワークへ、そして全体で検討した成果は「園の自己評価のまとめ」を作成・共有し、保育の質の向上を目指しています。		
【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> 園では職員一人ひとりの自己評価結果を「園の自己評価のまとめ」として整理して、職員間で共有しています。まとめられた項目は全体で約250項目に及んでおり、同じテーマについても賛否が並列で示されている項目もあります。現状の評価結果でも中からいくつか項目を取り出して部分的な改善をすることは可能ですが、「園の自己評価のまとめ」から、類似項目を分類整理し緊急度や重要度などから重点目標・課題を抽出し、具体的な改善案を導いて「全体の計画」や「指導計画」、事業計画書などに反映して全職員、保護者会などとも共有し、改善を進めることが望まれます。		

## 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> 園長の職務、役割については「保育職員に求められる職務遂行能力」に記載されています。また、園独自に「施設長の責務」を作成し、その中で「施設長として専門性を高め、子どもの最善の利益を目指す」として、高度な指導力5項目を掲げています。「施設長の責務」を職員や保護者に周知するとともに、その実践に努めています。さらに、ホームページで園長自ら役割と責任について公表し「子どもとの信頼関係を大切に、一人ひとりが安心して自分を表現できるよう、家庭的な雰囲気づくりを心がけています。また個々の児童の発達に配慮し、ゆったりと子どもの主体性と自主性を育てる保育を行う」としています。毎月発行している「園だより」の表紙には園長の所信を掲載しており、職員、保護者、法人内各園などに配布しています。		
【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。	b	
<コメント> 理事長よりコンプライアンス遵守の重要性について園長会等を通し説明を受けています。経理処理については副園長・主任、経理のチェックを受け承認される仕組みをとっています。現在、コロナ禍で区内の園長会をはじめ行政との会議や説明会などは中止の状態ですが、区の担当職員が必ずメールで法令や条例改正などを通知してくれていて、園からの照会に対しても巡回訪問などで説明、指導を受けることなどができています。今後、職員共に勉強会や研修を行うなど法令順守に向けた、より積極的な取り組みが期待されます。		

(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。		a
<コメント> コロナ禍で、対外的な情報交流や研修などの機会が大きく減少していますが、法人の施設長会議に参加して施設間で情報共有をし、必要な情報は職員に伝えて一緒に保育の質の向上に取り組んでいます。園長は職員への傾聴を重視して職員自ら意見を表明し、決定・合意し、改善・実行することを促しています。職員面談やクラス会議等に参加し子どもたちやクラスの現状把握に努め、各種行事等の反省会へも参加して成果や課題を把握しています。毎月各クラスから職責や経験を問わず1名以上が参加した代表者会議を開いて、日常の身近なテーマで意見を出しやすいように少人数で話し合います。クラス間の情報共有が進み、新任保育士が意見を出せる環境づくりに寄与しています。園内研修では毎年テーマを決めて一年間検討します。一昨年は食育、昨年はあそびで共に保育の質の向上に寄与しています。今年度は「記録から見える子どもの姿」がテーマです。		
【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> 経営の改善や業務の実効性向上に向けて会計事務所の担当者が適正な会計処理が行われていることを確認し、事務担当職員と共同で財務状況を分析し、事業計画の見直しや補正予算の立案を共に行っており、健全な経営ができるよう努めています。また、毎月、社会保険労務士に来てもらい、働きやすい職場環境の実現に向けた意見交換を行い、アドバイスももらっています。今年度は時間単位有給制度とコロナ禍で家族が感染して濃厚接触者となった場合等に対応した有給制度の導入、それに向けた就業規則の改訂を実施し、職員会議で周知しました。		

## 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> 園の中長期計画に「働きやすい職場環境を目指し、職員の育成と定着をはかる」を掲げています。人材確保については法人施設長会議の場で各施設の人材確保について情報共有しています。就職相談会やハローワーク登録、保育養成校への求人票の提出などは法人内に採用の担当を配置して行っています。子どもたちの最善の利益と予定外の事態にも対応できる就労環境のためにゆとりある職員配置に努めています。就職候補者には法人の理念や園の保育方針等に賛同して入社してもらえようホームページなどで発信しています。新任職員の育成に関してはOJTを中心として園の保育実践を浸透させる取り組みをしています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。		b
<コメント> 法人理念「人、自然、遊び、自主、自由」を踏まえて、笑顔が心がけ、自ら仕事を楽しむ、期待する職員像などに基づいた人事を行っています。処遇の水準については給与表に従って決定しています。人事基準は明確に定まっていますが、本人の希望も踏まえ、園長・副園長・主任が複数の視点から総合的に判断しています。職員一人ひとりの次年度へ向けての目標や希望は、振り返りシートや年2回の園長との面談等で把握しています。職員が将来的な展望を持つための総合的な仕組みについては、法人組織全体にもかかわることからさらなる検討が必要と考えています。		
(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> 人事方針や全般の意思決定は理事長と理事会が把握していますが、園の労務管理の実務は園長が担っています。園長は社労士による労務管理のチェックを定期的に受けています。各職員の休暇取得状況は園長・副園長・主任が把握し、適宜取得を促しています。また残業時間を短縮できるよう業務の分担を工夫・調整するなどしています。保育に関する職員の悩みや相談への対応には保育アドバイザーを配置しており、相談しやすい環境を整え、産業医を配置して健康診断など心身の健康管理を行っています。園長は職員と年2回の定期的な面談の機会を設けています。職員間の良好な人間関係構築ができており、職員の離職率が少なく、定着率が良いことなどが保護者の安心につながっています。		
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【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
<コメント> 園の期待する職員像は「大切にしたいこと」と題して作成され①柔軟な心②慣例・恒例にとらわれすぎないことの二つを掲げています。寛容な心を育てるために大人が寛容であること、改善が必要なものは失敗を恐れずやってみることを求めています。この「期待する職員像」は本年5月に作成されたばかりで、職員の理解の深まりはこれからです。今年度末に作成される各職員の自己評価にも反映されると思われまます。園長には年度末の面談で話し合いをし、中間面接でその進捗を確認してアドバイスをすることなどを通して職員の理解・納得を深めていくことが期待されます。		

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

園の研修計画には職位に応じて求められる職務遂行能力の研修、保育の各専門分野のリーダー研修、管理監督職向けのマネジメント研修、新任などの保育実践研修、そのほかの研修などがあります。また、園内研修は毎年テーマを決めて全職員が理解を深め、業務改善などにつなげており、園内研修のあり方や討議の持ち方を含めて、各職員の忌憚のない意見が述べられるよう常に方法を検討し見直しています。園の「期待する職員像」を基本方針や計画の中に反映することについては、まだ作成されたばかりでもあり、今後の課題です。

<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>

職員に対しては保育活動の見守りや他クラスとの交流、任意のグループでの話し合い等を通し、職員同士が互いに理解を深める工夫を行い、自己認識を高めていきます。その中で、各自の個性等を把握し、希望も踏まえて研修計画を策定しています。新人研修は理事長が法人理念や保育士としての心得を中心とした講義をし、職場では新人をサポートする主任等のOJTを受けます。主任等はマネジメント研修を受けています。職員が外部研修に参加できるよう積極的に各種研修会の周知を行っており、コロナ禍でリモート研修が増えている機会を捉えて非常勤・パート職員の研修参加も支援しています。ゆとりある職員配置をいかし、研修参加に向け柔軟なシフト配置ができています。OJTの一層の充実に向けてトレーナーの専門の研修の導入なども期待されます。

(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>	a
--	---

<コメント>

次世代の保育士の育成、保育業界全体の質の向上への貢献を目的に、幼少期の子どもたちに関わる仕事の重要性和楽しさ等を実習生に感じ取ってもらうことを目的に積極的に取り組んでいます。受け入れ担当職員は実習生指導研修を受けて対応し、養成校と協力してプログラムを組んでいます。実習は当日の活動の説明や振り返りを行い、次の日の実践にいかせるよう指導助言をしています。責任実習や早期保育・延長保育・土曜保育の体験等、保育士としての仕事を網羅できるように計画しています。また、コロナ禍で依頼が途絶えていますが2年前まで調理師の実習も受け入れており、マニュアルも用意しているなど受け入れ体制ができています。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
-------------------------------------	---------

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

法人ホームページに保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報が公開されており、当園のウェブサイトに保育理念や園の保育方針の他、一日の流れや行事等の保育活動の様子が分かりやすく掲載されています。園のパンフレットには理念や基本方針、行事計画、デイリープログラムなどを掲載しています。第三者評価受審結果はかながわ福祉サービス第三者評価推進機構を通じて公表していますが、園のホームページからリンクを貼るなどの工夫が望まれます。苦情・相談受付体制やそれに基づく対応について、公表する仕組みはありません。当園について地域に知ってもらうため、園の概要を記したリーフレットやおたより等を子育て支援センターや区役所、子ども文化センター、小児科等の関連施設に依頼して掲示、配布しています。

<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。</p>	b
---	---

<コメント>

職務分掌や権限・責任は園の「保育園職員に求められる職務遂行能力」に記載しています。また、法人の経理規定に基づき、事務担当職員を中心として適切な会計処理を行っています。経理規定は職員が閲覧できる諸規定綴りに入れてあり、いつでも見ることができます。発注や支払い時には、園長・副園長・主任の承認を得て実行するようなシステムをとっています。税理士事務所の担当者が毎月の経理処理状況を確認、分析しており、指導助言を受けています。毎年、川崎市の監査を受け、指導助言を受けており、それに基づく改善を行っています。予算・決算については法人の監事が監査・承認していますが業務監査の充実も望まれます。

### 4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
-------------------------------	---------

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

保育方針に「地域の人たちとの交流が自然にできる、開かれた保育」を掲げ、地域との交流を積極的に行っています。「ワーキングマザーのカウンセリング」などの地域の子育て支援に関する情報を園入口の掲示版に掲示し、保護者や地域の親子に情報提供しています。コロナ禍以前には、川崎市老人いきいの家で子どもたちが歌を披露したり、敬老の日のつどいや伝承遊びの会などの園の行事に地域の老人会や民生委員を招待し交流するなど、活発に地域と交流していました。現在は中止となっているため、園は感染を防ぎながらの交流のあり方を模索しています。また、散歩先の公園で地域の親子と一緒に遊んでいます。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>

職業体験やボランティア受け入れに関するマニュアルに基本姿勢を明示し、町探検活動の小学生や職業体験の中学生、高校生などを積極的に受け入れています。受け入れに際しては、オリエンテーションを実施し、「職業体験・ボランティアに参加される方へ」を用いて、保育園の仕事や子どもと接するにあたっての配慮事項、守秘義務等について説明しています。コロナ禍以前には、絵本の読み聞かせや、夕方に地域のピアニストが子どもたちにピアノを弾いて聞かせるなど、地域住民の受け入れもしていました。年長児交流として実施していた保育まつり等の行事はコロナ禍のため中止になりましたが、DVDでだし物を見たり、地域の公園で交流するなど工夫しています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

行政や関係機関、保育園、自治会、医療機関等のリストを整備しています。リストは事務室に置かれていて必要時にはいつでも確認することができます。また、必要に応じて職員会議等で職員と共有しています。宮前区園長会を始めとした各種会議に参加し、連携しています。地域の子育て支援ネットワークには、保育園だけでなく区の保健師、地域子育て支援センター、民生委員・児童委員、子育て支援グループなどが参加し、連携して地域の課題の共有と解決に向けて取り組んでいます。必要に応じて、宮前区児童家庭課、川崎西部地域療育センターや川崎市中部児童相談所などの関係機関と連携して、対応しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

宮前区園長会や主任会、年齢別連絡会、子育て支援連絡会、子育て支援ネットワーク等の各種会議に積極的に参加し、地域の福祉の現状や課題、ニーズ等を把握しています。民生委員・児童委員、社会福祉協議会とも定期的に連絡を取り、地域の福祉ニーズを把握しています。また、一時保育の利用状況からも0・1歳児の利用が多いなどの地域ニーズを把握しています。年6回実施している有馬こども文化センターでの育児講座や園庭開放、子育て支援イベント、一時保育などでは、話しやすい雰囲気を作り、育児相談を積極的に受けています。

<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。</p>	a
--	---

<コメント>

地域支援事業計画を作成し、地域の子育て家庭向けに、一時保育（非定型、緊急一時保育）、園庭開放、育児相談、身体計測、給食試食会、離乳食講座などを実施しています。コロナ禍のため実施が難しいものもありますが、園庭開放を園児の午睡時間に実施するなど工夫しています。また、移動動物園、夏祭り、運動会などの園の行事に地域の親子を招待しています。地域の子育て家庭向けにおたより「どろっぶす」を発行し、触れ合い遊びや絵本の紹介、給食レシピの紹介などを掲載し、情報発信しています。有馬こども文化センターで育児講座を年6回開催し、育児相談も受けています。園は、川崎市と福祉避難所補完施設の取り決めをしていて、多めに備蓄を用意するなどしています。

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a

<コメント>

「子どもの権利に関する規定」「子どもや保護者への関わりについて」「子どもの権利の尊重」等の規定に子どもを尊重した保育を实践する上で配慮すべきことを記載し、全職員に配付しています。職員会議で、読み合わせをするとともに、園内研修では日々の保育の中からケースを取り上げてグループを作って事例検討し、保育の内容が子どもの思いに沿っているかを確認しています。保育の中で気になる場面があった時には、副園長、主任、リーダーが声をかけて話し合ったり、研修で取り上げるなどしています。職員面談でも確認しています。性差についても必要に応じて取り上げ、話し合っています。保護者に対しては、保育内容説明会や懇談会、お便りなどで園の考え方を伝えています。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

「子どもの権利の尊重」にオムツ交換やトイレ、着替えなど具体的な事例をあげて配慮すべきことが記載されています。着替えやプールの時にはタープをはる、幼児のトイレには扉をつける、オムツ替えはトイレの中で行うなど、プライバシーへの配慮がされています。職員は子どもの気持ちを大切に保育をしています。観察時には排泄などでさらなる配慮が必要かと思われる場面も見られましたので、今後の取り組みが期待されます。保護者に対しては、入園時に説明し、園のウェブサイトにも子どもたちの写真の掲載してよいかと確認し、承諾書を得ています。

(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>

ホームページ、リーフレットで園の情報を利用希望者等に提供しています。リーフレットは、宮前区役所や有馬こども文化センター等に置いています。ホームページには、理念や方針、概要、一日の流れ、子育て支援等の情報とともに、園風景の写真を載せて利用希望者等がイメージしやすいように工夫しています。利用希望者等の問い合わせには随時対応しています。コロナ禍のため、園舎内の見学は行っていませんが、毎週水曜日の午前中に玄関でリーフレットのほかに、園舎内を見取り図と写真で説明した「園舎案内」とよくある質問をまとめた「園見学Q&A」を渡して説明しています。園の様子を見る機会として園庭開放を案内しています。

【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>

入所面接時に、園のおしりと重要事項説明書を用いて説明して保護者の質問に答え、同意を得た上で、同意書に署名を得ています。重要事項に変更があった場合にも、重要事項説明書を再度配布して説明し、承諾を得ています。コロナ禍のため、感染拡大予防の観点から理念、方針、一日の流れ、持ち物等の共通して説明する部分に関しては動画であらかじめ視聴した上で面接を行うなど工夫しています。離乳食を必要とする0歳児および食物アレルギー児に対しては栄養士も面接に同席するなど、必要に応じて専門職も対応し、丁寧に分かりやすく説明することで、入園に際しての保護者の不安が解消するようにしています。

【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>

転園などで、途中で保育所を変更する保護者に対しては、引継ぎ文書等は定めていませんが、保護者から要望があれば引継ぎをしたり、転園先からの問い合わせに答えたりしています。転園する際にはいつでも相談にのる旨を伝えています。また、卒園生やその保護者からの相談にも応じています。

(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。

a

<コメント>

保育士は、日々の保育の中で子どもの言葉や表情、仕草、反応などから子どもの満足度を把握しています。行事後にはアンケートを実施しています。また、連絡帳や朝夕の保護者との会話、個人面談でも把握しています。保育内容説明会やクラス懇談会でも保護者の意見や要望を聞いています。保護者の自主的な組織である父母協議会の役員会には園長が参加し、意見交換しています。把握した保護者の意見や要望は、職員会議等で検討し、改善に向けて取り組んでいます。保護者からの声を受けて、バザーを廃止し、夏祭りや園主催にするなどの行事の見直しを行い父母協議会の負担軽減を図ったなどの事例があります。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【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>

苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は副園長で、第三者委員2名を設置しています。苦情解決の流れを玄関に掲示するとともに、重要事項説明書、保育内容説明会資料に記載して保護者に配付し、入園時および年度初めの保育内容説明会で保護者に説明しています。意見箱を玄関に設置するとともに、行事後にはアンケートを実施しています。苦情内容とその対応は苦情記録に記録し、職員間で共有しています。保護者には個別に検討内容と対応策をフィードバックしています。個人情報に関わらない内容については、お便りや報告書で公表しています。

【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。

b

<コメント>

「苦情解決の流れ」に、第三者委員の氏名と連絡先を明記し、保護者が直接申し立てることができるようにしています。全園児連絡ノートを用いて、乳児は毎日、幼児は必要に応じて情報交換しています。意見箱や朝夕の会話、個人面談、クラス懇談会など保護者が意見を述べる機会を複数用意しています。保護者からの相談は、会議室を用い、プライバシーへの配慮もしています。ただし、かながわ福祉サービス適正化委員会や行政の窓口など外部の相談窓口の紹介はしていませんので、権利擁護の視点からも紹介していくことが期待されます。また、第三者委員等についての保護者の認知度も高くないので、さらなる説明が望まれます。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

朝夕の送迎時には、保育士を始めとして職員はそれぞれの立場から保護者に声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の声を引き出しています。コロナ禍のためお迎えは玄関での対応となっておりますが、玄関番として複数の職員を配置し、話しやすい雰囲気を作りだしています。保護者から相談を受けた保育士は、園長、副園長、主任に報告し、対応について話し合っています。必要に応じて個人面談を設定し、内容によっては、担任だけでなく主任や副園長、栄養士、看護師が対応することもあります。苦情解決要綱はありますが、相談や意見を受けた場合についてのマニュアルは作成していないので、今後作成していく予定です。

(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。

<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>a</p>
---	----------

<コメント>

リスクマネジメントの責任者は園長で、園長、副園長、主任、クラスリーダーが参加するリーダー会議が中心となって安全管理をしています。保育室や園庭の安全点検は安全係が中心となって行っています。安全管理マニュアルを整備し職員に配付し、周知しています。「緊急性の判断と対応のチェックリスト」や対応のフローチャートを保育室内に掲示いつでも確認できるようにしています。マニュアルは、随時見直しをしています。園内研修で危機管理について取り上げるほか、職員会議等でも他園での事故事例などを折りに触れて取り上げ確認しています。事故・ヒヤリハットは記録して集計、分析し、乳児・幼児会議や職員会議で報告して改善に向けて話し合っています。

<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>a</p>
--	----------

<コメント>

感染症対策の責任者は園長で、看護師を中心として取り組んでいます。川崎市の指針を基に、園の感染症対応マニュアルを作成し、事務室に設置いつでも確認できるようにしています。マニュアルは看護師が定期的および新しい情報を得た時に随時見直ししています。看護師による嘔吐処理などの研修も実施しています。保護者に対しては、入園時と新年度の保育内容説明会で感染症の登園停止基準や園の対応について説明しています。感染症が発症した場合には、掲示し情報提供しています。新型コロナウイルス感染症については、別途マニュアルを作成し、検温、手洗いや消毒、換気の徹底、職員の行動記録の記載など、様々な対策をしています。

<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行っている。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

消防計画、自衛消防団組織図、災害対応マニュアルがあり、災害時の対応体制が定められています。マニュアルは全職員に配布し、周知しています。保護者に対しては災害一斉メールと災害伝言ダイヤルで連絡する体制を整え、配信訓練もしています。毎月、地震や火災など様々な想定をした避難訓練をしています。防災備蓄倉庫を整備し園児・職員だけでなく、地域住民にも提供できるように食品や毛布等を備えています。防災の日には非常食の試食もしています。園は川崎市の福祉避難所補完施設に指定されていて、消防署等地域の関係機関と連携する体制があります。なお、保育を継続するための計画（BCP）の策定は今後の課題となっています。

## 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>

デイリープログラムや事故対応、守秘義務、清掃などの各種マニュアルを綴じ込んだ「職員マニュアル等のつづり」があり、全職員に配付しています。子どもの尊重や権利擁護等に関わる姿勢は「職員心得」や「子どもや保護者への関わりについて」「子どもの権利に関する規定」などに具体的に記載されています。新入職時のOJTで周知するとともに、園内研修や職員会議で読み合わせをし、確認しています。保育はデイリープログラムを基本に行われていて、日々の振り返りや会議等で、実施状況を確認しています。保育士は、一人ひとりの子どもの姿に合わせて柔軟に対応していて、保育実践は画一的なものとはなっていません。

<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>a</p>
---	----------

<コメント>

デイリープログラムは、クラス会議や乳児・幼児会議で実施状況を確認し、必要に応じて検証・見直しをしています。マニュアル類は定期的および必要に応じて見直しをしています。また、事故など保育の中で不具合があった場合には、職員会議でマニュアルの読み合わせを行って話し合い、随時マニュアルの見直しをしています。会議等で職員から業務の手順などで意見が上がった場合には、試行期間を設けて試行し、上手いかなければ検証し、見直しをしています。職員の意見を柔軟に取り入れ、試行・検証を繰り返すトライアンドエラーの中で、保育の質の向上を図っています。行事の見直しなどには、保護者の意見も反映しています。

(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。

a

<コメント>

年間指導計画は、全体的な計画に基づき、クラスで作成した計画案を基に、乳児・幼児会議、職員会議で話し合い策定しています。年間指導計画を基に、クラスで話し合い月間指導計画と週案を策定しています。乳児および特別な配慮を必要とする子どもには個別指導計画を策定しています。食育計画、保健計画、行事計画も策定しています。計画には、面談等で把握した保護者の意見や必要に応じて川崎市西部療育センターなどの関係機関のアドバイスも反映しています。クラスや乳児・幼児会議等で計画の実践状況の振り返りや評価をしています。支援困難ケースについては、ケース会議で適切な対応ができるように対応策を検討しています。

【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。

a

<コメント>

指導計画は、クラスや乳児・幼児会議で話し合っ実施状況を確認して、振り返りをし、計画の見直しや策定をしています。見直しの結果は職員会議等で共有しています。子どもの状況やクラスの状況に変化があった場合には随時計画の見直しをしています。今年度は、新型コロナウイルス感染症の感染状況に合わせて異年齢活動をクラス活動に入れ替えるなど、柔軟に見直しをしました。振り返りの結果、必要があれば、業務の手順や保育環境を見直すなどしています。

(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。

a

<コメント>

児童票や日誌などの記録類は定められた様式に記録しています。園内研修で記録の書き方を取り上げ、フォーマットの見直しをしています。記録の記入例も作成し、視点に差異がないようにしています。新人職員に対しては、OJTで先輩職員が指導しています。週案はクラス日誌、個別の月案は個人記録を兼ねていて、計画に沿った実施状況を確認できるようになっています。児童票、個別指導計画、健康診断の記録、個人面談記録等の子どもの記録は一人ずつファイルし、職員間で共有しています。月1回の職員会議やクラス、乳児・幼児、リーダー、非常勤などの各種会議を実施し、情報共有を図っています。パソコンの共有フォルダーでも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>

記録管理の責任者は園長で「個人情報保護について」に個人情報の目的、保存、廃棄、取扱などについて規定しています。ただし、開示や漏洩時の対策については規定されていないので、今後は規定していくことが期待されます。保護者に対しては、入園時に、使用目的を明示して個人情報使用同意書に署名をもらっています。ホームページへの写真掲載についても掲載できる範囲を確認しています。個人情報に関わる書類は施錠できる棚に保管し、パソコンにはパスワード、フォルダーにはアクセス権限をかけています。入職時に個人情報の取扱についての研修を実施し、誓約書を取っています。ただし、入職後にはしていないので、今後は毎年研修をしていくことが期待されます。