

### 第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《宮前平ナーサリー》

#### 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> 法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念は、玄関ホールに掲示しています。また、法人のホームページ・パンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、カリキュラム会議での唱和や、園内研修で確認して、職員の理解を深めています。保護者には、入園時の説明会や、年度末の保護者懇談会で説明しているほか、園内での掲示や保育園向けアプリへの配信や、園だよりへの記載などで理解を促しています。また、見学者（年間約80名）にも説明しています。	

#### 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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握分析した情報は、施設長が施設長会議に出席して情報収集しているほか、社員専用サイトやメールでも情報を得ています。また、行政のメールなどからも情報収集しています。地域の課題や実情は、宮前区園長連絡会、区の要保護児童対策地域協議会実務者会議や、民生委員との交流、各種連絡会での近隣園との情報交換などから情報収集しています。また、コスト分析は、損益計算表（備品・人件費予算の進捗状況）、利用率の分析は、園児数推移表を作成して毎月法人に報告しています。	
【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。	a
<コメント> 法人は、中期事業ビジョンに「質の高い保育サービスの提供と運営の質の向上」「定員充足率およびCS満足度の現行水準の維持」を掲げています。また「働きやすい環境をつくり、職員定着率を向上」も経営課題としています。経営課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、連絡ノートや、職員会議・カリキュラム会議、昼礼（以下、会議）での説明で周知しています。会議に出席していない職員には連絡ノートを確認後、押印してもらう方法で周知しています。園では、職員の定着率対策として、職場環境改善について「自分の職場を作るのは自分自身～どんな職場にしたいか、そのために何をするか、一人ひとりが行動しよう～」を年間スローガンとして掲げ、カリキュラム会議の中で月別のスローガンの振り返りや、意見交換などの取組を行っています。	

#### 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。	a
<コメント> 園は、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を作成しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」の4項目と、数値目標の「園児数充足計画」で構成しています。中期計画は、長期計画の4項目に沿って作成しています。経営課題や問題点の解決・改善に計画的に取り組めるよう、年度別に具体的な内容で作成しています。中・長期計画は、施設長が職員の意見も踏まえ法人と協議して作成しています。また、計画は、年度末など必要に応じて見直しています。職員には、回覧して周知しています。法人は、中期事業ビジョンや2025年までの収支計画を作成しています。	
【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。	a
<コメント> 園は、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を作成しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて作成しています。「基本目標」は、職員体制、行事予定、給食・食育、安全管理、人材育成、苦情要望対応などを明示しています。「重点目標」は、新型コロナウイルス感染症対策の徹底、地域子育て支援事業、人材育成の3項目について、具体的に実行可能な事業内容を明示しています。施設長は、園児の安全が一番大事という考えのもと、事故防止の取組に特に力を入れています。	

(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> 施設長は、日常会話や会議、個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、法人と協議して事業計画を作成しています。事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、日々の保育の振り返り、行事の後の評価・反省、園としての自己評価や法人の保護者アンケートの結果などを踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。事業報告や次年度の事業計画は、施設長が作成した案を職員に確認してもらい決定しています。当該年度の事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告しています。園では、作成後職員には回覧やファイルの閲覧で周知していますが、会議や研修などで説明するなど、更に理解を深めるため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。	a
<コメント> 事業計画は、施設長、法人の施設支援担当者（以下、法人の担当者）のほか、運営委員（保護者の代表）や第三者委員（民生委員など）がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、3月に保育園向けアプリでの配信で保護者に公開しています。また、年度末の保護者懇談会でも説明しています。そのほか、事業計画の個別の取組内容を、適宜園だよりや、保育園向けアプリで保護者に伝えています。	

#### 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。		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> 法人は、保育サービスの安定的提供と質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌などをPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、保育士などの自己評価に基づき、園としての自己評価を年1回実施しています。結果は、3月に保育園向けアプリで配信して保護者に公表しています。開設3年度目の今年度、1回目の第三者評価を受審して組織的な保育の質の向上に取り組んでいます。また、法人の保護者アンケートの結果を、保育園向けアプリで配信して保護者に公表しています。		
【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> 今回の「第三者評価の自己評価」は、職員の評価を施設長がとりまとめて、作成した案を職員に確認してもらい、意見を聞いて決定しています。毎年2月に実施する「園の自己評価」も、今回の「第三者評価の自己評価」と同様の方法で取りまとめています。第三者評価の自己評価の結果は、職員に回覧して周知しています。第三者評価の自己評価の課題としては、実施したことの「記録化の推進」を挙げています。園の自己評価の結果も、職員に回覧して周知するとともに、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。評価の結果は、3月に保育園向けアプリで配信して保護者に公表しています。課題として、在宅子育て家庭への支援、地域交流・貢献などを挙げています。課題については、カリキュラム会議や職員会議で検討して改善に取り組んでいますが、地域交流・貢献などについて計画的に取組を進めていくことが期待されます。		

## 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> 施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を、中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「職務区分の構成と定義」「運営規程」「就業規則」に記載しています。職員には「職務区分の構成と定義」を休憩室に掲示して周知しています。施設長不在時の権限移譲の体制については、園独自に組織図を作成して、施設長不在時の権限移譲者（施設長代行）を明示しています。組織図は、園の業務手順書にも掲載して職員に周知しています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、施設長向けのコンプライアンス研修で法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。また、法人や行政などの研修でマネジメントについて学んでいます。児童福祉法、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護法などの園運営に必要な法令の改定情報は、法人や行政から得ています。毎月、法人の担当者が訪問時に法令遵守などの確認を行い、施設長に報告しています。職員には、入社前に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、社会人としての基本といった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。また、職員は、法人のコンプライアンス研修を受講しているほか、不適切な保育に関わる自己点検を実施するなど、法令遵守に努めています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各指導計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。気になったことがあった場合は、カリキュラム会議やクラス会議などで、テーマとして取り上げ助言や指導をしています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個人面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。施設長は、園としての保育の質に関する課題として、ケース会議の充実を挙げています。対策として、ケース会議の時間を十分確保できるよう業務の効率化を進め、時間を捻出するよう取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、パート社員の業務の高度化につながるよう、パート社員と正社員をバランスよく組み合わせるようにしています。園では、時間外労働の削減に向けて、施設長が、前日に「事務に専念する時間帯」「休憩の時間帯」などを職員別に決め、デイリー表として一覧にまとめ、全体の業務運営を見える化しています。当日の朝、職員と打ち合わせして変更があれば、見直しを行い、極力残業をしない円滑な業務運営につなげています。また、希望通りに有給休暇が取得できるよう取り組んでいます。職場環境改善対策として、スローガンの作成や園内研修を実施するなど、職員自らも働きやすい職場を目指した取組も行っています。</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
【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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、知識研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や、施設長との個人面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が各種広告媒体や、ホームページ、学校訪問、社員紹介制度等を活用して求人を行っています。園では、非常勤社員の採用面接を行っているほか、就職希望者の見学を受け入れています。今年度は、求人ポスターの掲示を行う予定です。また、職員が、求人サイトが実施している、出身校の後輩向けのインタビューに応じています。</p>		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面談を実施して、人事考課を行っています。非常勤社員は、1月に面談を実施しています。法人は、職位（施設長、主任、一般職員等）・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員には、新入社員研修で人事制度に関する説明を行っており、園の職員もよく理解しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な人事制度となっています。</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組んでいる。	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話、個人面談などから、職員の心身の健康状態を把握しているほか、法人の担当者が月2回訪問した際、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しているほか、法人が相談窓口を設けています。法人は、産前・産後休業、育児休業の取得推進に向け、休暇取得後の雇用形態や勤務先などの希望を聞いています。また、職員アンケートを実施して職員の意見を聞いています。園では、時間外労働の削減や、有給休暇の取得推進に取り組むとともに、職場環境改善対策として、スローガンの作成や園内研修を実施するなど、働きやすい職場を目指した取組も行っています。</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。	a
<コメント>		
法人は、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、役割・責任等の中からチャレンジ性のある目標を設定することになっています。また、施設長は、職員がステップアップでき、結果の評価ができる定数・定量化した目標を設定するよう、職員に助言しています。施設長は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標について、職員と1回目の人事考課を兼ねた面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標について、2回目の面談を行っています。施設長は、人事考課に関する研修を受け、マニュアルに基づいた人事考課をしています。		
【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>		
法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、知識研修、認定研修等を実施しています。園では、職員の希望と施設長の意向を基に、一人年3回の法人研修の受講と年1項目のキャリアアップ研修の受講を目標に、研修への参加を進めています。また、理念、連絡帳の書き方、パワーハラスメント、嘔吐処理、人権擁護、不適切な保育の防止などのテーマで、園内研修を行っています。法人は、研修後のアンケートや研修報告で、職員の意見を把握して研修計画の見直しに活かしています。		
【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>		
園は、職員の知識・技術水準・資格は、入社時の履歴書や面接、入社後の保育の観察などから把握しています。施設長は、職員ごとに本人の希望、研修の受講実績や、現在の仕事に活かせることを基に、個人別に今年度受講する研修の方向性を明確にして、本人と受講する研修について話し合っています。職員は、法人の研修や園内研修に加え、キャリアアップ研修や行政主催の研修などの外部研修にも参加しています。受講後は、研修報告を作成して社員専用サイトに掲載することになっています。法人は、外部研修の受講を業務扱いとしているほか、研修の受講料・交通費を補助する制度を設けています。		
(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。		
【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>		
園は、事業計画で「保育人材教育や育成を目的とした実習生等の受け入れを行う」と実習生等の研修・育成の基本姿勢を明文化しています。また、法人は、実習生受け入れマニュアルを整備して、受け入れ方法や事前オリエンテーションの内容・実施方法などの運営の詳細を定めています。このようにマニュアルを作成し、受け入れ可能な体制を整備していますが、開設3年後かつコロナ禍ということもあり、実習生受け入れの実績はありません。園では、法人が提携している保育士養成学校の学生を受け入れるよう働きかけています。		
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>		
法人は、理念や基本方針、決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。今回の第三者評価の受審、受審結果は、法人のホームページで公表する予定です。園の苦情解決体制は、玄関ホールに掲示して公表しています。苦情については、件数と内容を運営委員会で報告しています。法人の理念や基本方針は、区のホームページの情報提供シートで公表しています。また、園の活動は、運動会やお楽しみ会など行事の内容について、近隣への文書のポスティングや、行事当日の立て看板の設置で案内しています。		
【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>		
法人は、経理規程で支払い権限などを定めています。園では、経理処理は小口現金マニュアルに基づき実施しています。マニュアルは、事務室備え付けのファイルで、職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明な点は、法人の経理担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。		

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は、地域交流の基本的な考え方について、中・長期計画や、事業計画、全体的な計画で明確にしています。園では、ワーキングマザー両立応援カウンセリング、子ども発達・相談センターや、往診医などのパンフレットなど、活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を、園内に据え置き保護者に提供しています。また、消防署の見学や、スーパーでの食材の買い物体験、近隣の公園での地域の子ども・保護者との交流など、子どもと地域の交流を行っています。今後、地域の人々と子どもの交流の機会を定期的に設けるなど、交流を広げていくことが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、ボランティア受け入れ規程を整備して、趣旨に「ボランティア受け入れにより、施設と地域交流の充実を図る」と基本姿勢を明文化しています。規程には、受け入れ方法、担当者の設置、活動への協力、活動の内容や、個人情報等の保護などの運営の詳細を定めて、受け入れ可能な体制を整備していますが、コロナ禍でボランティア等の受け入れは行っていません。今後は、コロナ禍の状況を踏まえ法人と連携して、学習体験の提供などの地域の学校教育への協力も含めた、ボランティア等の受け入れが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は、保育所として必要な社会資源として、地域の関係機関等（小児科・内科・整形外科・皮膚科・歯科等の医療機関、行政の窓口、児童相談所等）の連絡先を事務室への掲示やマニュアルに記載して、職員に周知しています。施設長や職員は、行政主催の園長会や幼保小連絡会議、子育て支援関係者連絡会、主任・年齢別担当者・給食担当者連絡会などに参加して、保育所共通の問題に対して、情報交換や解決に向けた取組などを行っています。関係機関・団体との連絡会などは、行政関係に止まっています。家庭での権利侵害が疑われる子どもへの対応として、区の要保護児童対策地域協議会実務者会議に参加している他、行政や児童相談所などの関係機関と連携して対応・支援しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、区主催の園長連絡会・幼保小連絡会議・要保護児童対策地域協議会実務者会議・子育て支援関係者連絡会や、各種連絡会での近隣園との情報交換などから、地域の福祉ニーズなどを把握しています。民生委員には、年度末の運営委員会に第三者委員として出席してもらった際に、地域の福祉ニーズについて話を聞いています。また、見学者からの育児相談や電話での育児相談を行うなど、地域の福祉ニーズなどを把握するように努めていますが、今後は、関連機関・団体との交流などを拡大して、より広い視野で福祉ニーズを把握していくことが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、事業計画に「地域子育て支援事業」として「電話による育児相談の呼びかけ」や「コロナ禍収束後のテラス（園庭）開放の実施」を明示しています。園では、電話による育児相談を建物の壁に掲示して案内していますが、実績はありません。また、コロナ禍で、テラス開放、育児講座、交流保育、一時保育などの子育て支援事業は実施できていません。一方、法人が実施している「キラキラクリーン活動」や、「神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例」に基づく「みんなのトイレ」の設置、園所有のAEDの地域への開放等の公益的な活動を実施しています。今後は、地域の福祉ニーズに基づく、子育て支援などの保育所が有する育児に関するノウハウや、専門的な情報を地域に還元していくことが望まれます。</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。	a
<コメント>	
保育理念に「子どもの最善の利益を第一に考え」と子どもを尊重した保育を明示し、保育の標準的な実施方法に反映し、日々の保育が行われています。職員は、保育のポイント集や保育者マニュアルの読み合わせを行い、人権擁護に関する報道があった時はその都度、昼礼で周知するなど職員が理解し実践するための取組を行っています。また、全国保育士会による人権擁護のためのセルフチェックリストや不適切な保育に関する自己点検シートを用いて日々の保育実践について確認しています。子どもには、年齢に応じて互いを尊重することを絵本や教材を使って伝えています。子どもの人権、文化の違い、互いを尊重する心など分け隔てなく接している取組を園だよりや保育園向けアプリで伝えています。	
【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。	a
<コメント>	
「保育者マニュアル」等に子どものプライバシー保護に関する配慮事項を具体的に記載して会議等で確認し、周知しています。乳児の着替えやオムツ交換は、トイレ内や生活スペースから区切られたトイレ前など、プライバシーに配慮した手順に添って行っています。窓のロールカーテンを用い、トイレブースには鍵を設置し、着替え時にパーテーションを整備するなど環境を整えています。幼児の着替えは男女別で行っています。また、身体測定は衣服を脱ぐ時には、囲われた空間で一人ずつ行っています。プライバシー保護に関する取組は運営委員会で報告し、保育園向けアプリでも配信して知らせています。	
(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>	
必要な情報を記載した資料を公共施設等の多くの人が入手できる場所には置いていませんが、ホームページや宮前区認可保育所等情報シートで理念や基本方針、保育内容などを紹介しています。保育所を紹介する概要説明書は項目別に分かりやすい内容になっています。電話での問い合わせに対応し、見学は1日1組として概要説明書を用いて個別に丁寧に説明し、相談にも対応しています。利用希望者に対する情報提供は適宜見直しています。	
【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。	b
<コメント>	
入園希望者に対して、入園説明会で重要事項説明書を用いて説明し、内容に関して同意書ももらっています。その際、個人面談を実施して個別の状況を把握しています。重要事項に関して、変更が生じた際は、お知らせを保育園向けアプリで配信し、必要に応じて変更内容に関する同意書の提出を依頼しています。説明にあたっては、持ち物など、現在使っているものを見本にして見てもらうなど保護者が理解しやすいよう配慮しています。配慮が必要な保護者への説明についてルール化していませんが、翻訳アプリを使うなど、その都度対応しています。コロナ禍で入園説明会の全体での説明時間が限られ、十分な時間を確保できなかったということから、今後が期待されます。	
【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>	
保育所等の変更にあたり、引継ぎに関しては、配慮事項等を記載できる川崎市で定められた文書「異動届 保育所等」を用いています。保育所の利用が終了した、子どもや保護者に対して、その後の相談方法などを説明した文章は作成していませんが、卒園生や保護者が相談できるよう必要に応じて対応する用意があります。	
(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>	
日々の保育の中で、施設長は保育室を巡回し、子どもの表情を観察し、クラス担任は帰りの会で今日の振り返りを行い、その日の子どもの様子を見ています。保護者懇談会を実施して保護者の意見・要望を聞き、利用者満足を把握するよう努めています。個人面談は、いつでも対応できることを入園のしおりに記載して周知を図り、相談は随時行っています。また、個人面談強化月間を設け、個別の面談を実施しています。年1回法人が利用者満足に関する調査を実施していて、集計・分析を行い満足度や意見が園に伝えられ、職員間で情報共有しています。アンケート結果検討会議で話し合ったアンケートや保護者の要望などの改善への結果は、保護者の代表や第三者委員が出席する運営委員会で回答し、議事録は保育園向けアプリで配信すると共に園内に掲示しています。保護者から夕方も外遊びをして欲しいという要望があり、実施する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。

b

【判断した理由・特記事項等】

苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員（民生委員など）を設置し、苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは園の玄関ホールに掲示し、保護者には入園の際に入園のしおりで苦情要望等の受付方法や体制、仕組みを説明して同意を得ています。ご意見箱を設置し、保護者が苦情や要望を申し出ることができます。苦情内容については、「苦情受付及び報告書」に受付と解決を図った経緯を記録して保管しています。さらに、法人に報告して社員専用サイトに掲載して情報を共有しています。苦情・要望に関する検討内容や対応策は、保護者等にフィードバックしていますが、公表するまでには至っていません。

【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>

保護者が相談したり意見を述べたりする際に複数の方法や相手があることを重要事項説明書（苦情相談窓口と第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先を記載）で保護者に周知していますが、今回の第三者評価家族アンケートでは、周知度が低く、更なる周知の工夫が期待されます。玄関脇の事務室正面の窓は常に開けていて、保護者から声をかけやすいよう気を配っています。必要に応じてゆっくり話ができるスペースを確保しています。

【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

<コメント>

職員は日頃から保護者とコミュニケーションを図り、相談しやすい関係を築くように努めていますが、コロナ禍で短時間での対応となり、今後は相談しやすい環境と体制をさらに心がけていきたいと考えています。年1回の保護者アンケートや行事後のアンケートの実施、ご意見箱の設置等で積極的に意見を把握しています。「苦情・要望への対応について」「苦情解決システム」および記録の様式を整備しています。外遊びや夕方も身体を使った遊びをして欲しいという意見を基に、職員間でテラスの活用などを話し合っています。マニュアル等は、定期的に見直しを行っています。

(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。

【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>

安全管理、事故防止、事故発生時対応、事故対応の他、プール・水遊び、散歩等のマニュアルを整備しています。「安全配慮チェックリスト」を用いて、危険箇所をチェックして速やかに対応しています。また「園内・園庭リスクマップ」を作成し、定期的に見直しを行っています。事故発生時の対応と安全確保の手順は、フォーマットで分かりやすく職員に周知しています。事例の収集は積極的に行い、報道等の情報は、速やかに昼礼で職員に伝えています。事故報告書及びヒヤリハット報告書の集計・分析を年齢、場所、時間帯、事故事象等の項目別に行い職員間で共有しています。事故防止委員会を設置して、改善策・再発防止策を話し合っています。

【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>

感染症マニュアル、保健衛生管理マニュアルを整備し、定期的読み合わせを行って職員に周知徹底しています。職員は、嘔吐処理の園内研修を実施しています。予防策として、子どもの手洗いやうがいの指導、保育室の換気や衛生管理に努めています。さらに、毎日の清掃・消毒チェック表を活用し、定期的に室内・遊具の消毒を行い感染予防策に取組んでいます。感染症が発生した場合は、速やかに事務室（兼保健室）に移動して適切な対応を行っています。保護者には、感染症の種類、人数など感染症情報を保育園向けアプリで配信しています。また、ほけんだよりや園だより等を通して情報提供を行っています。

【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

<コメント>

「安全管理・災害時対応（BCP）マニュアル」を整備し、災害時の対策と保育を継続するための業務継続体制を整えています。また、園の自動消火消防隊組織図で各職員の災害時の職務分担が定められていて、災害時の対応体制を決めています。保護者には、入園の際、災害時伝言ダイヤル利用・操作方法の資料を配布して説明しています。職員には、安否確認システムを導入しています。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、施設長が管理者として、備蓄を整備しています。「避難・消火訓練年間計画書」を作成し、毎月様々な状況を想定した避難訓練を実施していますが、地元の行政をはじめ、消防署、警察、自治会等と連携した訓練を実施するまでには至っていません。今後の取組が期待されます。

## 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。	a
<コメント>	
法人は、標準的な実施方法を保育士業務マニュアルで文書化しています。保育士業務マニュアルでは「『子どもにとっていいこと』を優先する」と、権利擁護に関わる姿勢を明示しています。職員は、マニュアルを自学自習や読み合わせしています。改定があった場合は、改定版（改定部分を赤字で表示）を回覧して周知しています。また、園では、法人のマニュアルを基に、避難の方法（地震・火事・不審者）、シフトの作成、遅番、早番など園特有の項目を中心に、園独自の業務マニュアルを作成しています。マニュアルに基づいて保育しているかは、施設長が保育観察や保育日誌などで確認しています。一方、子どもの状況に応じた保育を行うことで、画一的な保育実践にならないよう留意しています。	
【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>	
法人は、法人の施設支援担当でマニュアル担当チームを編成して、マニュアルの作成や改定を行っています。改定は、年度末が原則ですが、法改正などに合わせて改定する場合があります。マニュアルの改定は、施設を定期的に訪問し現場の実態を把握している法人の担当者が行うことで、指導計画の内容や、職員・保護者の意見などを反映できるようにしています。法人は、改定したマニュアルを、最新改定日を記載した「保育マニュアル一覧」とともに園に送付して、園が最新版に差し替えた後、保育マニュアル一覧にチェックを入れ、法人の担当者に送付する仕組みとして、差し替え漏れを防止しています。園が独自に作成している業務マニュアルは、法人のマニュアルの改定時や、行事後のアンケートや会議などを基に、随時見直しています。	
(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>	
園では、施設長を指導計画作成の責任者として、全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画などの指導計画を作成しています。個別指導計画は、入園時の「児童票」「健康記録表」や個人面談などで把握した、子ども・保護者の情報や意向を踏まえ、担任が、栄養士や調理員の意見も反映して作成しています。入園後は、保護者は、連絡帳や送迎時の会話等、子どもは、発達記録や保育日誌等で情報や意向を把握しています。各指導計画は、カリキュラム会議などで振り返りや自己評価を行い、見直しています。	
【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、PDCAサイクルによるマネジメント手法により、年間指導計画は四半期ごと、月間指導計画と個別指導計画は月末に見直しています。月間指導計画の見直しは、カリキュラム会議で、各クラスごとに話し合い、子どもの発達や状況に応じて、振り返り・自己評価を行い、実施しています。その結果を、担任が保育園向けアプリに入力して、施設長が確認するという手順で実施しています。年間指導計画は、職員会議で話し合っています。子どもや家庭状況の変化などで、緊急に指導計画の見直しが必要な場合は、随時見直しして、昼礼などで周知しています。	
(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>	
園は、子どもの発達状況や生活状況について把握した情報は、法人統一の個別指導計画や発達記録に、個別に記録しています。記録した情報は、保育園向けアプリで職員が確認・共有できるようにしているほか、子どもの状況は、会議などで情報共有しています。参加していない職員は、議事録や連絡ノートなどで共有できるようにしています。個別指導計画や発達記録は、カリキュラム会議などで毎月、評価と見直しを行っています。記録する職員により記録内容や書き方に差異が生じないように、園内研修を実施しているほか、施設長がチェックし、個別に指導しています。	
【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。	a
<コメント>	
法人は、個人情報保護規程や個人情報管理マニュアルなどで、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、マニュアルに個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策を規定しています。また、法人は、プライバシーマークを取得して、個人情報は個人情報管理台帳により厳重に管理しています。パソコンやタブレットは、社員IDと園のパスワードによりログイン可能としているほか、役職別の閲覧制限をしています。園では、施設長を記録管理の責任者として、年1回職員にプライバシーマークテストを実施して、意識の向上を図っています。また、個人情報保護方針を玄関ホールに掲示しています。保護者には、入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。	