

第三者評価結果

事業所名：西高津くさはな保育園

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> 法人では「人と自然に接し 人を愛し 自然を愛し 自分から遊べる自主性 とらわれることのない自由な心をもつ 大きな子に」を理念として掲げています。理念は、玄関に掲示しています。また、法人のホームページや入園のしおりに記載して周知しています。法人では、理念を新任職員研修や、年に1回の法人研修で職員に周知しているほか、各種会議で理念の意図を確認して、職員の理解を深めています。保護者には、玄関への掲示や、入園の説明会で説明して理解を促しています。また、見学者（年間約40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。園長は、法人の理事長も兼ねており、把握した情報は、園内の各種会議で説明しているほか、法人園長会議で各園の園長にも説明しています。地域の課題や実情は、コロナ禍で制約はありますが、区の保育施設長連絡会・幼保小連携会議や、民生委員・社会福祉協議会の職員との交流、近隣園、自治会との情報交換などから、情報を収集しています。また、コスト分析と利用率の分析は、毎月実施して、法人園長会議で報告しています。	
【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。	b
<コメント> 法人は、中期的事業計画に「利用者の確保（利用者には選ばれる保育園に）」「保育内容と保育士の充実」を掲げています。経営課題は、園長が、職員会議や朝ミーティング（以下、会議）で説明して周知しています。会議に出席していない職員には議事録を回覧しているほか、クラスリーダーから説明して周知しています。園長は「保育内容と保育士の充実」を実現するため、組織としての全体的な連携の強化に取り組んでいます。取組については職員に周知していますが、理解を得ている状況には至っていません。	

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。	b
<コメント> 園では、法人の中・長期計画に基づき、園の中・長期計画を作成しています。計画は、園の今後について「社会福祉法人としての福祉施設であること」「乳幼児施設であり、教育施設であること」「法人の中・長期路線に基づくこと」「社会状況と施設をとりまく状態から施設が何を求められているか」の4つの観点から考察しています。そして、施設として実現可能な目標と方向として、保育の質の向上について、保育環境、人的環境などから検討していますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。計画は、職員に資料を配布して、説明しています。また、計画は、評価・見直しを行い、法人園長会議や理事会で説明しています。	
【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> 園では、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、入所児童数と職員構成、園の運営、今年度の重点目標、保育促進事業、子育て支援、研修の6項目で構成しています。計画の内容は、実行可能なものとなっていますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。今年度、園では重点目標の中でも「保育を見通す全体的な視点を持ち、行事を軸にした保育の組み立て、連携した保育の実践」（組織としての全体的な連携）に力を入れて取り組んでいます。	

(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。	a
<コメント> 園長は、副園長と相談して、法人の事業計画に基づき、現在の保育園を取り巻く状況などを考慮して、年度事業計画を作成しています。また、事業計画は、各種会議や個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、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、園としての自己評価を踏まえて、次年度の事業計画を作成しています。3月の理事会で次年度の事業計画が承認され、6月の理事会で前年度の事業報告をしています。	
【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> 事業計画の中の保育方針、理念、年間行事などの保育内容に関わる部分については、従来、年度初めに保育内容説明会で、保護者に資料を作成し周知しています。今年度は、コロナ禍で保育内容説明会が開催できなかったため、日常保育や行事などを記載した「令和4年度西高津くさはな保育園の保育について」という説明用資料を作成し、保護者全員に配布して、周知しています。事業計画の個別の取組内容は、適宜園だよりで保護者に伝えていきます。	

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、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。それぞれの自己評価は、園長・副園長・主任（以下、園長など）がチェックしています。園では、3月の職員会議で職員全員で話し合い、園としての自己評価を行っています。また、法人として、第三者評価を5年に1回受審することとしています。園では、今年度民営化後第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。		
【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。	a	
<コメント> 「園の自己評価」は、3月の職員会議で職員全員で話し合い、議事録を作成して課題などを文書化して、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。今回の「第三者評価の自己評価」は、各職員が行った評価を園長などが話し合いとりまとめています。第三者評価の自己評価の結果は、職員に資料を配布して周知しています。園では、第三者評価の自己評価の結果、組織としての全体的な連携の強化を課題と考えています。各種課題に対しては、各種会議や打合せで共有し改善に向けて取り組んでいます。フロアリーダーの新設などの改善事例があります。		

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、ホームページでの挨拶や園だよりで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「運営規程」「職務分担表」「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。「職務分担表」は毎年作成して職員に配布して、役割と責任を周知しています。園長不在時の権限移譲については、明文化していませんが「園長が不在の場合、園長の権限は、副園長に委譲する」ことを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	
<コメント> 園長は、法人の理事長でもあり、遵守すべき法令などを十分に理解して、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。園長は、理事長として、保育園業務に関する法令（児童福祉法、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護法、児童虐待防止法等）や、職員の心得、倫理綱領、人権尊重などの職員が遵守すべき事項について、研修の講師を務めて職員に説明しています。法令改正の情報は、行政や専門職からの案内で把握して職員に周知しています。このように、園長は、遵守すべき法令などを正しく理解するための取組を行っています。		

(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。	a
<コメント> 園長などは、保育室での観察や各種会議への出席のほか、保育日誌や指導計画の確認などで、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、発達状況に即している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、都度指導しています。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見解を聞いています。また、園では、保育の質の向上に向け、保育士のスキルアップに力を入れており、保育士に楽しいことを体験してもらい、保育に活かしてもらうように努めています。	
【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> 園では、毎月、税理士事務所の担当者が来園し、適正な会計が行われていることを確認しています。園長は、事務担当職員と財務状況を分析し、事業計画の見直しや補正予算の立案を行っています。また、社会保険労務士と働きやすい職場環境を実現させるための議論を行っています。園では、利用者を第一に考え人員配置していますが、他のクラスも担当できるようにスキルアップも考えた人員配置も行っています。休暇などで要員面で厳しいケースなどでは、フリーの保育士の活用や副園長や主任が支援を行っています。また、職員が事務に専念できる時間を作る、会議の時間を短くするなどの工夫して、時間外労働の削減に努めるなど、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。	

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> 法人は、中・長期計画で人材確保について「国基準の保育士数より多くの採用を行う」という方針を示しています。採用計画などの必要な人員体制についての具体的な計画は、園が作成しています。採用活動は、法人と園が採用計画に基づき、就職相談会、保育養成校への求人票・訪問、求人サイト等を活用して行っています。また、園は、就職希望者の見学を受け入れています。就職候補者には、法人の理念や保育方針などに賛同して入社してもらえよう説明しています。		
【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> 法人は「保育園職員に求められる職務遂行能力」で、園長、保育士、栄養士、看護師などに求められる職務遂行能力を明示しています。また「求められる保育士の姿と業務」で、管理的職員、リーダー的職員、中堅職員、初任者別に、求められる姿と業務を明示しています。園長は、個人年間目標に基づき、9月と2～3月の年2回面談を実施して、目標の達成状況を確認していますが、昇給、昇進・昇格の基準は明確になっていません。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格などを明確にしたキャリアパスが整備されていません。一定の人事基準に基づき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価する仕組みの検討が期待されます。		
(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。	b	
<コメント> 園長は、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、社会保険労務士と労務管理に関する意見交換しているほか、産業医との毎月の定期会議も実施しています。有給休暇は、園長などが各職員の休暇取得状況を把握し、適宜取得を促しています。また、日常の会話、個人面談、健康診断などから、職員の心身と健康状態を把握しているほか、ストレスチェックも行っています。また、副園長、主任が中心となって保育について個人的なことに関しても相談しやすい環境作りを努めています。このように、園として働きやすい職場づくりに取り組んでいます。職員の理解がさらに深まるよう、取組の継続・強化が期待されます。		
(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> 法人は「求められる保育士の姿と業務」で、管理的職員、リーダー的職員、中堅職員、初任者別に、求められる姿と業務を明示しています。職員は「自分の1年間の保育計画・目標」を個人年間目標シートで設定していますが、個人年間目標の目標設定は、目標項目、目標水準、目標期限が明確になっていません。職員は、園長と年度初めに目標設定の面接を行っています。その後、9月の中間面接で上期の振り返りについて、2～3月の年度末面接で保育内容の振り返りと来年度やっていくことについて話し合っています。園長は、面接の際に職員とよく話し合い、一人ひとりの育成に向け取り組んでいます。		

<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>	a
--	---

<コメント>

園は、法人の理念や、園の保育方針に基づいた期待する職員像を踏まえて、研修計画を作成しています。また、保育所が職員に必要とする専門技術や専門資格は「求められる保育士の姿と業務」で明示しています。園では、園内研修として、保育方針と全体的な計画、救急救命、事故防止などの研修を行っています。園内研修では、園全体で共通の課題について考え、意見が出せるようグループワークという形で毎回メンバーを替え、少人数で実施しています。また、キャリアアップ研修や行政主催の外部研修も積極的に受講するよう、職員に働きかけています。園内研修のグループワークで研修に関する意見交換を行い、研修の見直しに活かしています。

<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>	a
--	---

<コメント>

園では、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、個人面談等から把握しています。法人は、新任職員研修を行っています。園では、フロアリーダーが新任職員の指導担当としてOJTを行っています。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などの外部研修にも参加しています。園では、外部研修に職員が年1回は参加するように取り組んでいます。キャリアアップ研修受講後、受講者は研修レポートを作成し、職員会議で報告することになっています。法人は、キャリアアップ研修、行政主催の研修や、園長が認めた自己研鑽のための研修は、業務扱いとし受講料と交通費を補助しています。

(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。

<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>

法人は、実習・ボランティア受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルには、実習生受け入れの基本姿勢や、実習生が保育の知識や経験を得るためのプロセスの概要を記載しています。外部の実習生指導研修を受講した主任が、オリエンテーションを行い、実習の概略や諸注意などの確認を行っているほか、個人情報の守秘義務についても説明しています。また、実習生の意向を確認のうえ、実習のプログラムを作成しています。延長・早出保育、土曜保育の体験など保育士の仕事が網羅できるよう計画しています。学校とは、実習中に先生が訪問した際に連携しています。実習では振り返りや反省会も行い、実習生と園お互いの学びの機会としています。

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> <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>	a
---	---

<コメント>

法人は、ホームページに園の保育理念や基本方針や行事、一日の流れ等の保育活動を掲載しています。また、情報公開として、現況報告書、資金収支計算書、事業活動計算書などを掲載しています。今回の第三者評価の受審、受審結果は、WAMNET（福祉関連サイト）などで公表しますが、法人のホームページからも閲覧できるようにすることが期待されます。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情の内容や改善・対応の状況は、回答が必要なものについては、園だより、掲示、保育園向けアプリで公表しています。理念や基本方針は、ホームページへの掲示や、区の保育園紹介の動画で説明しています。また、園の活動などを掲載した園のパンフレットを園見学や説明会の参加者に配布しています。

<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>	a
---	---

<コメント>

園では、法人の経理規程に基づき事務担当職員を中心に適切な会計処理を行っています。経理規程は、職員が閲覧できる諸規定綴りに入れ周知しています。発注、支払い時には園長・副園長の承認が必要な仕組みとしています。また、税理士事務所の担当者が毎月来園して適切な会計を行っているか確認しています。予算・決算については、法人監事による監査・承認を受けています。法人は、経営状況について、税理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

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p> <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>	b
---	---

<コメント>

園は、地域交流について、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」と基本的な考え方を明記しています。厚生労働省の子どもの権利に関するチラシ、県のワーキングマザー両立支援カウンセリングや、医療関連のアプリの紹介チラシなど活用できる社会資源や地域の情報を、玄関のカウンターに据え置き、保護者などが閲覧できるようにしています。また、子どもが、ハロウィンで変装して散歩したり、近隣の高齢者施設に手紙を持参したりする際は、職員が同行して支援しています。一方、全体的な計画で地域交流として計画している、近隣保育園との交流は、実施できていません。コロナ禍で多くの制約がありますが、地域との交流を広げる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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>
園では、実習生・ボランティア受け入れマニュアルを整備して、ボランティアや職業体験の生徒に、受け入れの流れや、園の概要、子どものかかわり方、守秘義務などについて説明しています。受け入れ担当者は、実習生の受け入れと同様、主任が務めています。小学校の町体験活動は、コロナ禍で中止していますが、高校生のインターンシップの受け入れは行っています。学校教育の協力として、法人研修の講師を依頼した大学の先生の教え子を園に連れて来てもらい、学生の教育に活かしてもらえるよう取組を行っています。

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

<コメント>
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（園医、緊急医療センター等の医療機関、タクシー、警察署、消防署）の連絡先を事務室に掲示して、職員に周知しています。園では、コロナ禍で制約はありますが、区の保育施設長連絡会・幼保小連携会議や、区の主任・栄養士・看護師などの連携会議に参加して、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。家庭での権利侵害が疑われるケースについては、区の児童家庭課や川崎市中部児童相談所などの関係機関と連携して取り組んでいます。

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

<コメント>
地域の福祉ニーズや生活課題などは、区の保育施設長連絡会・幼保小連携会議や、区の主任・栄養士・看護師などの連携会議、地域の子育て支援連絡会に参加して把握しているのほか、民生委員・社会福祉協議会の職員との交流、近隣園、自治会との情報交換などから情報を収集して、把握しています。また、一時保育の利用者や、見学者からの相談などの地域住民に対する相談事業を通じて、地域の福祉ニーズなどを把握するための取組を行っています。

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

<コメント>
園の事業計画では、保育促進事業として「一時保育事業」を、子育て支援として「移動動物園、音楽会、劇団公演等を計画し地域に開放する」「園庭開放などは環境が整い次第実宣する」ことを明示しています。園では、一時保育（非定型・緊急一時）を実施して、一時預かり事業の利用児と在園児との交流も行っています。また、移動動物園は、園児と触れ合わない時間帯に、地域住民に園庭を開放して実施しています。また、園は、市の避難所補完施設となっています。現在、地域の防災拠点として機能するため、被災時に福祉的支援を必要とする住民の毛布の用意や、備蓄の増加を検討しています。園は、コロナ禍でもできる限り、地域貢献に努めています。

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

(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

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

<コメント>
職員心得や「人権の尊重と虐待予防」等に子どもの人権についての園の基本姿勢を明記し、職員に周知しています。職員会議や園内研修では、保育の中での具体的な事例を取り上げて話し合い、職員が意識して保育にあたるようにしています。指導計画や日誌等でも子どもへの関わり方を自己評価し、確認しています。性差についても取り上げています。宗教上の食事にも対応するなど、文化や習慣の違いも尊重しています。外国籍のため日本語でのコミュニケーションが難しい子どもには、担任が簡単な言葉を勉強して対応するなど、個々に応じた対応をしています。保護者には園だよりや懇談会で園の取り組みを伝えています。

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

<コメント>
職員心得に子どものプライバシー尊重を記載し、プール時には目隠しをする、オムツ替えはトイレや仕切りの中でする、着替えはロッカーの陰で行い、幼児はカーテンを閉めるなどの配慮をしています。ただし、保育の場面に関わるマニュアルに子どものプライバシー保護や羞恥心への配慮を記載したり、職員会議で子どものプライバシーや羞恥心をテーマに話し合うなどはしていないので、今後は個人情報だけでなく子どものプライバシーについても取り上げていくことが期待されます。保護者に対しては、入園時に守秘義務について説明し、写真の掲載などについての誓約書を取っています。

(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、パンフレットで園の情報を提供しています。ホームページには、園の理念や方針、一日の流れ、保育の特色など利用希望者等が必要とする情報を写真とともに掲載しています。問い合わせにはいつでも対応し、月2回くらいの見学日を案内し、希望を聞いて日程調整しています。見学担当は主任でパンフレットを用いて案内し、園長または副園長が園の方針や特徴を説明しています。説明後には質問に答え、個別の相談にもなっています。コロナ禍のため園舎内の見学はしていませんが、2階ホールに案内して設備や子どもの生活の様子のスライドを見てもらおうなどの工夫をしています。パンフレットは随時見直しをしています。	
【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> 入園前には説明会を実施し、園長、副園長、主任が園のおしおりと重要事項説明書を用いて、理念や方針、保育内容、約束事などについて説明し、保護者の質問に答え、同意書を得ています。説明の際には、スライドを用いたり、持ち物を実際に見てもらおうなどの工夫をしています。説明会後には、フロアリーダーやクラスリーダーによる面談を行い、「入園前面談生活記録」を用いて子どもや家庭の状況や保護者の意向を聞き取っています。保護者の状況に応じて個別に対応したり、別日に再度面談を設定するなどし、安心して入園できるように支援しています。	
【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> 転園にあたっては、引き継ぎ文書などは定めていませんが、保護者から要望があれば、転園先に引き継ぎをしたり、問い合わせに応じたりしています。子どもと保護者には、いつでも相談に応じる旨を伝えています。卒園生やその保護者からの相談にも応じています。卒園生を焼き芋パーティに招待し、様子を聞いています。	
(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、日々の活動の中で、子どもの表情や言葉、反応などから満足度を把握しています。保護者の満足度は、日々の会話や連絡帳、年2回の懇談会、個人面談などで把握しています。行事後にはアンケートを実施しています。保護者の自主的な組織である父母会がありますが、コロナ禍のため休止していますが、今後は園長、副園長、父母会担当職員が参加し、意見交換していく予定です。把握した意見や要望は、会議等で検討し、改善に反映しています。	
(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
【判断した理由・特記事項等】 苦情受付担当者は副園長、苦情解決責任者は園長で、第三者委員2名を設置しています。苦情解決体制を重要事項説明書に記載するとともに、玄関に掲示し、入園説明会で保護者に説明しています。苦情内容と経緯、検討内容、対応策などは記録して苦情記録としてファイルし、事務室に適切に保管しています。検討結果は必ず保護者にフィードバックしています。全体に関わる内容については、お便りや掲示、保護者向けアプリで保護者に公表しています。苦情内容と検討結果は職員会議等で職員間で共有し、保育の質の向上に活かしています。保護者の要望を受けて、公立園から継続して太鼓を保育に取り入れたなどの事例があります。	
【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> 第三者委員の連絡先を重要事項説明書と掲示で明示し、保護者が直接申し立てられるようにしています。外部の相談窓口として川崎市の窓口を紹介しています。日々の保護者との会話や連絡帳、個人面談、年2回の懇談会など、保護者が意見を述べる場を複数用意しています。園としての意見箱は設置していませんが、父母会の意見箱を玄関に置いています。今後は父母会だけでなく園としての意見箱も設置することが期待されます。保護者からの相談には、事務所奥の園長室を用いたり、ランチルームにパーテーションを用いて仕切りたりし、プライバシーを守り、相談しやすいように配慮しています。	

【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。	a
---	---

<コメント>

保護者から意見や要望があった場合の手順や対応策を定めた「意見・要望の解決実施要項」があり、定期的に見直しています。朝夕の送迎時には保育士は保護者に子どもの様子を伝えてコミュニケーションを取り、保護者の声を引き出し、相談にのっています。連絡帳でも相談にのっています。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。検討に時間がかかる場合には、速やかに状況等を保護者に説明しています。必要に応じて個人面談を設定し、内容によっては園長や副園長、栄養士、看護師が対応しています。

(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。	b
---	---

<コメント>

リスクマネジメントの責任者は園長で、安全管理マニュアルを整備し、各クラスに置いています。看護師による事故防止研修を実施しています。新聞等で得た他園での事故事例などは掲示するとともに、朝ミーティングや職員会議等でも周知し、注意喚起しています。また、事故事例を受けてお散歩コースを見直し、散歩先別のマニュアルを作成しました。今後はクラス別も作成していく予定です。事故とヒヤリハットは記録して分析し、職員会議で共有しています。ただし、ヒヤリハット報告はそれほど多くなく、事故とヒヤリハットの区別も明確でないので、今後は明確化してヒヤリハット報告を奨励していくことが期待されます。

【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>

感染症対策の責任者は園長で、看護師を中心に取り組んでいます。川崎市の指針を基に園としての感染症対応マニュアルを作成し、各クラスに設置し、周知しています。ガイドラインの変更時や市の情報などを基に園医と連携して対策を確認し、マニュアルの見直しを随時行い、職員に周知しています。看護師による嘔吐処理の研修等もしています。コロナ対策としては、家庭での健康観察手帳の記載、入口での子どもと保護者の検温、手洗い、消毒、換気の徹底などを行っています。感染症に関する新しい情報を得た時や感染症が発症した場合には、保護者向けアプリと掲示で保護者に情報提供しています。

【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>

災害時の体制を災害対応マニュアル、消防計画に記載し、職員に周知しています。毎月、火災や地震等様々な設定をした避難訓練を実施していて、引き取り訓練も行っています。水害に備えて避難確保計画を作成し、3階への垂直避難訓練も行っています。備蓄や非常食も3階に保管しています。備蓄や非常食はリストを用いて防災担当職員と給食職員で管理しています。職員には緊急連絡網、保護者にはメール配信と災害用伝言ダイヤルで連絡する体制を整えています。園は川崎市と避難所補完施設の契約を交わしていて、災害時には連携する体制ができています。今後は災害発生時の対応だけでなく、保育を継続するための計画（BCP）についても作成していくことが期待されます。

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>

園では、標準的な実施方法を園独自の保育園マニュアルを作成して文書化しています。マニュアル内の「職員の心得」「子どもや保護者への基本的な関わり」に権利擁護に関わる姿勢を明示しています。保育園マニュアルは、職員がいくつかのグループを作り、担当部分の資料を作成して手作りしたもので、各クラスに備え付けています。園では、分からないことや気になることがある場合、本マニュアルを確認するよう徹底しています。マニュアルに基づいて保育しているかの確認は、園長などが、保育観察や保育日誌などのチェックで行っています。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。	b
---	---

<コメント>

園では、園独自の保育園マニュアルについては、必要に応じて随時、追加や修正しています。他のマニュアルについては、行政からの通知や、法改正などに対応して改定しています。マニュアルの改定は、指導計画の内容や、職員・保護者の意見などを反映して行っています。改定内容は、副園長が検証しています。園では、マニュアルを適切に作成・改定していますが、大半のマニュアルに、作成日・改定日の記載がなく、最新版かどうかの確認ができない状況です。今後作成・改定する際には、日付を記載することが期待されます。

(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、園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」や個人面談で把握した、子ども・保護者の情報や意向を踏まえ、クラス担任が、栄養士や、必要に応じて看護師の意見も反映して作成しています。入園後の子どもの発達状況は「観察・個人記録」に記録してアセスメントを行っています。各指導計画は、園長・副園長・主任のほか、フロアリーダーも確認しています。また、学年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、年間指導計画は期ごと、月間指導計画と個別指導計画は月末、週間指導計画は週末に見直しています。指導計画の見直しは、学年会議や職員会議で、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、園長などが確認しています。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、朝ミーティングで話し合い、随時見直しています。

(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>

園では、子どもの発達状況や生活状況について把握した情報は、園統一の児童票、観察・個人記録、保育日誌や個別指導計画に、個別に記録して、職員が確認・共有できるようにしています。また、記録した内容は、園長などが確認しています。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、フロアリーダーなどの先輩職員が個別指導を行っています。個別指導計画は、学年会議などで評価と見直しを行っています。子どもに関する情報は、子どもに作成している個人ファイルで共有しているほか、電子データの情報は、パソコンの共有フォルダーに保管して共有できるようにしています。

【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>

園では「個人情報の取扱い」に、園だより、写真撮影、園児名簿などの項目ごとに、個人情報の内容と取扱いの留意点をまとめて、職員に周知しています。子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定については、現在、個人情報保護規程の整備を進めています。また、園長を記録管理の責任者として、新任職員研修や職員会議の中で、個人情報保護の研修を実施して、職員の意識の向上を図っています。パソコンはパスワードで管理し、フォルダにはアクセス権限を設けて閲覧できる職員を制限しています。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。