

### 第三者評価結果

事業所名：ぶどうの実梶ヶ谷園

#### 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「シアワセな未来を創るひとを育てる」を保育理念、「一人ひとりを大切にする子ども主体の保育」を保育目標として掲げています。また、保育方針として「勇気づけの保育」「裁かない保育」「見守る保育」の3つの基本姿勢を大切にする責任感のある保育を目指しています。保育理念、保育方針は、園の玄関に掲示しているほか、法人のホームページ、園の入園のしおりで周知しています。また、保育理念、保育方針を入社時や年3回の法人内研修で周知しています。園では、週ミーティングや月ミーティング（以下、会議）などで確認して、職員の共通理解に努めています。保護者には、入園の説明会や、園主催の保護者会で入園のしおりや資料で説明して理解を促しています。また、見学者（年30名程度）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は、法人が情報収集して分析しています。法人が把握した情報は、園長が、法人の園長会や、ぶどうの会（法人の役員や、園長、主任等が出席する会議）に出席して情報収集しています。園長は、地域の福祉計画の策定動向を、法人や行政から情報を得ています。地域の課題や実情は、高津区保育園長連絡会、幼保小連絡会議、行政主催の各種連絡会や、民生委員との交流、近隣園との情報交換などから、情報収集しています。また、毎月の収支状況をコスト分析しています。利用率は、園児数を毎月区に報告しています。	
【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。	b
<コメント> 法人は「人材の確保・定着」を最重要課題として取り組んでいます。また、SDGsの取組に積極的に取り組んでいます。経営課題は、園長が法人の会議に出席して把握し、会議で職員に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の閲覧やSNSで周知しています。法人と園は連携して人材確保に取り組んでいます。園では、ペットボトルのキャップの回収、プラスチックの削減、子供服のリサイクルなどのSDGsの取組を行っています。経営課題と取組については職員に周知していますが、第三者評価職員アンケート結果では、理解を得られ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。	c
<コメント> 園では、中・長期の事業計画・収支計画を策定していませんが、今後、策定に向け検討するとしています。中・長期の事業計画は、理念や基本方針の実現に向けた具体的な取組を示すもので、目的（ビジョン）を明確にし、その実現のための組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成などに関する具体的な計画であるということを、踏まえて検討することが望まれます。	
【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。	c
<コメント> 園では、単年度の収支計画（資本収支予算書）は策定していますが、中・長期計画を策定していないため、中・長期計画を踏まえた計画になっていません。また、単年度の事業計画は、以前策定していましたが、今年度は、年間保育テーマ、行事予定表、食育計画、保健計画、研修計画、避難訓練計画などの各種年間計画は策定しているものの、事業計画としてまとめた計画は策定していません。中・長期計画の策定と合わせて、以前の通り、単年度の事業計画を策定することが望まれます。	

(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。

c

<コメント>

中・長期の事業計画と単年度の事業計画を策定していないため、実施状況の把握や評価・見直しを行うことができません。今後、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで事業計画を策定し、職員に周知のうえ、計画の実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行っていくことが望まれます。

【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>

園は、単年度の事業計画を策定していませんが、事業計画の主な内容といえる、年間保育テーマや年間行事予定表を保護者に周知しています。年間行事計画は、4月早々に保育園向けアプリで保護者に案内しています。また、4月中旬の保護者会では、年間保育テーマや年間行事予定表などを資料としてまとめ、参加者に配布して説明しています。欠席者には、後日資料を配布しています。行事などの個別の取組内容は、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。

b

<コメント>

法人は、年間指導計画などの各指導計画や、研修報告書を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、保育内容のほか、食育、保健などの主要な取組について、年度末の月ミーティングで振り返り、園としての自己評価を行っています。そのポイントを年度末の保護者会で資料を配布して、保護者に説明しています。園としての自己評価は年1回行ってはいますが、第三者評価は、運営規程に「3年ごとに実施する」と規定しているものの、定期的に受審しておらず、今回は6年ぶりの受審となります。

【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>

毎年実施する「園の自己評価」は、年度末の月ミーティングで話し合い評価しています。今回の「第三者評価の自己評価」は、職員個々が実施した評価を主任と園長がとりまとめて、園全体の評価としています。第三者評価の自己評価の結果、園長は、経営課題や園運営に関する職員の理解が不十分だと認識し、更なる周知を検討するとしています。また、第三者評価の自己評価の結果は、今後、評価結果などを踏まえ、職員に説明する予定としています。各種課題は、会議などで職員の意見を踏まえた改善取組を行っていますが、改善策や改善の実施状況の評価や、改善計画の見直しを行うまでには至っていません。

## 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、会議などで説明しています。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、就業規則の「職員の成長のステップアップ表」「職員等級表」や運営規程に記載しています。職員には、会議などで園長が説明しています。就業規則は、事務所に備え付け閲覧出来るようにしています。園長不在時は、主任に権限移譲を移譲することとしており、職員には会議などで説明しています。

【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、行政や外部業者の研修でマネジメントや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。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、行政からのメールなどで把握して、職員に周知しています。入社時に全職員に「保育をする上で大切にしたい共通の保育観」を配布しています。また、毎年、年度初めの勉強会で説明しています。共通の保育観の中で、社会人としての基本、保育者としての心構えといった、職員として共有すべき保育観を職員に周知しています。

(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> 園長は、保育への参加や保育室の観察、保育日誌のチェックなどで、日常的に保育の質を評価・分析し、年間指導計画などの各計画と齟齬がないかなどに基づいておこなっています。職員の支援の内容などで、気になることがあった場合は、都度個別に指導しています。また、職員全員で共有したほうが良いような内容は、会議のテーマとして取り挙げています。保育の質の向上に向けて、日常の会話やミーティング、個人面談などの機会に職員の意見を聞いています。園としての保育の質に関する課題として「人権面でのさらなる配慮」を挙げています。また、園長は、法人の研修担当として保育の質の向上の取組に積極的に参画しています。	
【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。	b
<コメント> 園長は、収支予算管理、労務管理や勤務体制の検討を通じて、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。人員は、職員同士の相性や、ベテランと若手の組み合わせなどスキルアップを図ることが可能な組み合わせとなるよう留意して配置しています。時間外労働の削減が課題となっており、法人と、正規職員の増員について協議しています。また、土曜保育などの子どもの少ない時に、職員が事務の時間を作れるよう取り組んでいます。シフトは、主任が案を取りまとめ、園長が決定しています。職員が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。	

## 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	
<コメント> 人員体制に関する基本的な考え方や、人材確保と育成に関する方針は、法人の人事担当が検討し策定しています。人員体制の具体的な計画も、各園で検討している勤務体制の考え方を基に、法人の人事担当が策定しています。法人では、計画的な人材の採用活動を行っていますが、人材確保が経営課題となっています。求人は、法人が就職セミナーへの参加や学校訪問のほか、ホームページ、SNS、各種広告媒体等を活用して行っています。面接などの採用活動は、法人と園で協力して実施しています。そのほか、園では、就職希望者の見学を受け入れています。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。		
【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「保育をする上で大切にしたい共通の保育観」で、理念・基本方針に基づいた「期待する社員像等」を明確にしています。採用、配置、異動、昇進・昇格の基準は、就業規則と賃金規定に明示しています。園長は、職員別に自己目標設定シートに基づき、人事考課を兼ねた個人面談を行っています。法人は、職務等級（園長（3等級）、主任（2等級）、副主任・専門リーダー、一般職員等（1等級））を設定して、職務別に求められる役割を明示しています。また「職員の成長のステップアップ表」で、キャリアアップの姿を示すなど、職員が自らの将来的な姿を描くことのできる人事制度となっています。入社時に、法人の人事担当が人事制度について説明していますが、職員の理解が得られるまでには至っていません。		
(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> 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、日常の会話、個人面談などから、職員の心身と健康状態を把握しています。園は、休暇や産前産後休業、育児休業を取得しやすい環境を整備しています。また、時間外労働の削減に取り組んでいます。法人が相談窓口を設けています。また、法人の代表も来園した際、職員の意見を聞いています。職員は、確定拠出年金制度など法人の福利厚生制度を利用しています。また、職員による互助会があり、慶弔金制度を運営しています。こうした園や法人の働きやすい職場づくりへの取組は、職員が評価しています。		
(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> 法人では「職員の成長のステップアップ表」で職位別の職務遂行能力の要件を明示しています。職員は、自己目標設定シートに「現在の自分」（長所・強み、課題、自分に求められていること）「1年後の自分」（こうありたい姿、具体的に実行することなど）を記載することになっています。園長は、職員と4月に目標設定の面談をおこない、9～10月に職員に上期の振り返りを記載したシートを提出してもらって、必要に応じて面談を行っています。2月には年間の振り返りの面談をおこなっています。本来9～10月実施すべき全員対象の中間面談が一部できておらず、課題となっています。園長は、職員の目標設定にあたり、行動や取組について具体的な内容にするよう助言しています。		

<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>  
法人は、保育方針として「『勇気づけの保育』『裁かない保育』『見守る保育』の3つの基本姿勢を大切にしている責任感のある保育者」という「期待する職員像」を明示しています。園は、研修計画で職員に必要なとされる専門技術や専門資格を明示しています。職員は、外部研修や、キャリアアップ研修などの行政主催の研修、法人内研修に積極的に参加しています。園では、職員の希望やスキルに合わせ受講者を決めています。また、園の保育目標に関する研修や、看護師による感染症予防や嘔吐処理の研修などの園内研修を実施しています。法人は、研修後の振り返りや、研修報告の職員の意見や提案を、研修計画・内容など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>	b
--	---

<コメント>  
園は、入社時の履歴書や面談内容、入社後の個人面談などを基に、職員の知識、技術水準を把握しています。園では、手順書に基づく職員の経験やスキルを考慮したOJTを行っていないことを課題としてしています。職員は、外部研修や、キャリアアップ研修などの行政主催の研修、法人内研修に積極的に参加しています。園長は、職員一人ひとりが研修を平等に受講できるようシフトの調整などの配慮しています。法人は、園が受講を指示する研修を業務扱いとし、研修の参加費用（受講料、交通費）を園負担としています。

(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>	b
--	---

<コメント>  
法人は「実習生受け入れとその対応」で、「保育園が、地域に開かれた施設となるためには実習生の受け入れは不可欠である」という基本姿勢を明示しています。実習の際は、園長が、オリエンテーションで、実習の目的や実習中の配慮事項の確認のほか、個人情報の守秘義務についても説明していますが、コロナ禍で実習の希望がなく、以降受け入れが途絶えています。実習を行う際は、プログラムは、学校の要望や実習生のスキル、希望に合ったものを用意することとしています。過去の実習では、学校とは、実習中の担当の先生の来訪時に情報交換をし、園長は、初日、中途、最終日などに実習生と面談していました。

### 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。

<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>  
法人は、理念や基本方針、保育の内容は公開していますが、事業計画、事業報告、予算、決算情報は公開していません。今回の第三者評価の受審や受審結果は、WAMNET（福祉関連サイト）などで公表します。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、個人情報に関するものや申出人が拒否した場合を除き、園内での掲示や保護者会で公表しています。理念や基本方針は、区の情報提供シートや動画紹介、法人のホームページなどで明示しています。園の活動などは、SNSで紹介しているほか、園の掲示板に、給食だよりや保健だよりなどの情報を掲示しています。

<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>  
園の経理関連業務は、小口現金のみで経理規程に基づき実施しています。経理規程は、事務室に備え付け閲覧できるようにしています。経理処理で不明な点がある場合は、法人の経理担当者に相談しています。園の経理関連業務は、法人の事務長が毎月チェックしています。法人と園は、事業、財務などの経営状況について、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。直近の外部チェックでは、特段の指摘は受けていません。

### 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。

<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>  
園では、「ちいさなぼうだう図書館」として、地域の子どもたちに絵本の貸し出しをおこなっています。園入口の外に木箱を設置して、季節に合わせた絵本20冊程度を用意し、地域の子どもが自由に利用することが出来るようにしています。地域の親子に園庭開放や室内開放（事前予約）をしており、園の子どもと一緒に遊んだりしています。散歩の時に近隣の工事現場で交通誘導の警備員や、行き交う人々と挨拶を通じて子どもたちは地域の人と交流しています。玄関には、地域の行事やイベントなどのお知らせを掲示して、保護者に地域の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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「ボランティア受け入れマニュアル」で、ボランティア受入れの基本姿勢と受け入れ時の注意事項を明示しています。マニュアルには、受け入れ当日前までに準備することや、当日の流れが明確になっており、終了後のボランティアカード（アンケート）で感想や意見を把握し、受け入れ体制の見直しを図っています。以前は、近隣の小学校教諭や中学校、高校などの職業体験を受け入れていましたが、現在はコロナ禍のため職業体験の申し込みはありません。今後要望があれば、ボランティア・職業体験など受け入れていく予定です。子どもが地域の人と触れ合う機会がもてるよう取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>
<p>&lt;コメント&gt; 高津区の、地域みまもり支援センター窓口と関係機関の連絡先を一覧にしており、事務所に掲示しています。園長が関係機関との連絡窓口となり、連携の状況については、職員ミーティングなどで職員と情報共有しています。園長は高津区保育施設長連絡会で近隣の保育園等の園長と地域の情報を共有しています。園長が要保護児童対策地域協議会に出席し、関係機関との連携を行うための体制を整えています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 園では、第三者委員の2名と年1回会議をしており、園の様子などの報告と地域の状況について情報交換し、地域社会で必要とされる役割や機能を確認しています。中央療育センターから、月1回の訪問を受けており、子どもの様子を情報交換したり、指導などについて助言をもらうなど関連機関との連携を図っています。地域の町内会に加入していますが、町内会の活動の把握までには至っていません。今後の課題として、町内会からの情報などを通して、地域の具体的な福祉ニーズの把握が期待されます。</p>	
<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>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 近隣の親子向けのイベントとしてアート遊びや、個別子育て相談を定期的に開催しています。高津区のホームページ『あそびの広場』で周知しており、子どもたちが地域の人とふれあえる機会を作っています。地域住民への災害時の支援として園の災害対策マニュアルに基づき、備品リストを作成し、紙おむつや粉ミルクなどは地域住民に支援ができるよう多めに備蓄しています。今後は、地域の福祉ニーズを把握し、具体的な地域支援計画の整備が必要と考えています。</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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>		<p>第三者評価結果</p>
<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>	
<p>&lt;コメント&gt; 全体的な計画では、保育目標「一人ひとりを大切に子ども主体の保育」、保育方針「勇気づけ 裁かない 見守る」を職員共通認識のもと、子どもを尊重した保育に努めています。保護者には、入園のしおりに明示するとともに、玄関に掲示し周知しています。職員は、人権研修を受講し、子どもの権利や基本的な人権の尊重について理解を深めており、職員間で情報共有しています。法人内6園の5歳児は、ぶどうつながり隊（海外の子どもが学校に行くための支援）の活動を通して、文化の違いや互いを尊重する心を育める活動に取り組んでいます。</p>		
<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>	
<p>&lt;コメント&gt; 職員は、生活の場面において、おむつ替えや着替えは保育室のロッカーなどの後ろに回って人目がない場所でおこなうなど、子どものプライバシー保護に配慮した保育に努めています。保育室の一番奥の壁に机をつけたコーナーが設けるなど、子どもにとって生活の場にふさわしいプライバシーに配慮した快適な環境作りを心がけています。保育の柱として「一人ひとりを大切に子ども主体の保育」を掲げ、子どものプライバシー保護を念頭に置いた保育を心がけていますが、職員が共通認識がもてる、具体的な規定やマニュアルなどの検討が望まれます。</p>		

(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>

園のホームページでは、園内の様子を紹介しています。園の見学はいつでも受け付けていますが、9～10月は希望者が多くなるので、1日の受け入れを2組までとし、1回の時間は30分程度としています。園内の見学は、新型コロナウイルスの感染防止対策に十分配慮して案内をしています。年間で30組程度の見学者に対応しています。園長は、見学者用のしおりで、一つ一つ丁寧な説明を心掛けており、見学者からの質問などにも応じています。

【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>

保護者には、入園時面接で重要事項説明書に沿って、保育内容、園の特徴や保育における基本的なルールの説明をしています。重要事項に関する同意、個人情報の取り扱いなどについて文書にて意向確認をしています。保育園生活に必要な、食食用エプロンやお昼寝シーツなど、園で指定しているものは実際のものを見てもらうなど保護者がわかりやすい説明を心がけています。アレルギー疾患や慢性疾患のある児童の受け入れ時は、保護者の要望や状況に応じて柔軟に対応しています。

【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。

a

<コメント>

利用者の事情により転園する場合は、子どもが次の園で安心して過ごせるように保育の継続性に配慮しています。転園先からの問い合わせには、保護者に確認したうえで、子どもの保育に関わる情報を、提供する体制が整えられています。保護者には、園の利用終了後の相談対応については口頭で伝えている他、卒園児には園だよりで伝えています。卒園児は、卒園後も園の運動会に参加したり、ペットボトルキャップを玄関横に設置してある回収ボックスに届けてくれています。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①  
利用者満足の上昇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>

日々の保育の中で子どもの表情や集中力、言葉などから子どもの気持ちを理解するように努めています。職員は、日頃から様子を見て担任間で情報共有しており、週ミーティングで全体共有しています。行事後や年度末に保護者アンケートをおこなっており、把握した意見や要望は検討し、次回の計画に反映させています。園では保護者との個別面談を年1回おこなっていますが、希望があればいつでも対応しています。また、日々の登降園時の会話から保護者の満足度を把握するようにしています。

(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】

園は、苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置して苦情解決の体制を整備し、入園のしおりや重要事項説明書で保護者等に周知しています。玄関に苦情解決の体制に加え、苦情等の申し出・申し出の報告・解決・公表について記載した資料を掲示しているほか、ご意見箱を設置して保護者等が苦情を申し出しやすい環境を整備しています。また、苦情等に関する受付と解決を図った記録を適切に保管して、苦情の内容に関する検討内容や対応策は、保護者等に直接説明しています。苦情の内容及び解決結果は、苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで、園内での掲示や保護者会での説明で公表しています。苦情相談の内容は、会議等で職員と共有して、保育の質の向上に繋げています。

【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。

a

<コメント>

園は、保護者が相談や意見を述べる際の窓口で苦情相談窓口と第三者委員という複数の方法や、相手を自由に選べることを、入園のしおりや重要事項説明書に記載して、保護者に周知しています。相談窓口については、玄関に資料として掲示もしています。また、相談等は空いている保育室や事務所で、プライバシーに配慮して実施しています。

【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>

園は、送迎時や年1回の個人面談、年3回の保護者会など保護者から相談や意見を聞く機会を設けていますが、日常的に個別相談を受けることに力を入れています。保護者が相談しやすい、意見を言いやすい環境を整備するため、声かけを積極的に行い円滑なコミュニケーションができる関係作りに努めています。また、ご意見箱を設置しているほか、法人が保護者アンケートを実施して、保護者の意見を把握しています。相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順などは、法人が苦情相談マニュアルや苦情解決の手続きを整備して明確にしています。職員は、保護者の相談や意見には、迅速に対応するとともに、その内容と対応内容について園長に報告しています。

(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>

園長が、リスクマネジメントに関する責任者を務めています。事故防止に関しては、法人の防災委員会で検討しています。園からも担当者が委員として参加し、委員会の検討内容などを会議で職員に報告しています。事故防止・対応については、事故対応マニュアル、事故報告マニュアル、園外保育マニュアル（行き帰り道中の諸注意など）、水遊び・プール遊びマニュアルなどを整備して、職員に周知しています。また、安全チェックリストを基に、月1回建物の破損箇所などをチェックしています。園長は、ヒヤリハット報告書や事故報告書で原因の分析や、改善点の検討を行い、職員と再発防止策などについて話し合っています。報道などの事故関連の情報についても会議で共有していますが、リスクマネジメントの更なる強化に向けて、園内のリスクマップの作成などが期待されます。

【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>

感染症対策は、園長を責任者として、看護師を中心に感染対策・感染予防の対策を行い、感染症予防対策や嘔吐処理に関する研修を実施しています。感染症対策のマニュアルとしては、川崎市の健康管理マニュアルを活用しています。園では、次亜塩素酸やアルコールによる布製品を含む玩具の消毒や、空気清浄機・加湿器の使用など感染症の予防策を実施しています。感染症が発生した場合は、速やかに園内掲示や保育園向けアプリの配信で保護者に感染情報を伝えています。また、園日より、保健日よりや、保育園向けアプリで感染症に関する情報を提供しています。

【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>

法人の「災害対策マニュアル」や、緊急連絡網、自衛消防組織図を整備して、災害時の対策や対応体制を明確にしていますが、BCP（事業継続計画）の策定までには至っていません。子ども、保護者及び職員の安否確認は、安否確認用アプリで行っています。園では、写真入りの災害用備蓄品リストを作成して、防災委員が備蓄品の整備を担当しています。また、年2回消防署に避難訓練の計画と訓練の実施報告を行い、指導を受けています。今後は、災害時における町内会との連携など、地域住民との協力体制の構築が期待されます。

## 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。	b
---	---

<コメント>

事故対応や戸外活動などのマニュアルはありますが、保育についての標準的な実施方法を文書化した手順書が現在ありません。会議の中で人権チェックリストに基づいて子どもを尊重をすることや、具体的な言葉のかけ方や配慮について話し合いをしています。今後はオムツ替えや着換えなどの手順書を作成して職員間で周知徹底し、誰でも同じような手順でおこなえるようにし、それが実施されているかどうか、確認する仕組み作りを期待します。

【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>

手順書として文書化されたものは現在ありませんが、マニュアルについての話し合いの中で検証・見直しをおこなったり、会議の中で振り返りをおこなっています。マニュアル作成には会議で職員から出た意見も反映しています。さらに、策定期限を定めて、保護者や職員の意見を反映したかたちでの、マニュアルを含む標準的な実施方法を検証・見直しを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。

b

<コメント>

指導計画作成の責任者は園長で、全体的な計画に基づき各クラスの正規職員が、年間指導計画、月間指導計画を作成し、園長が指導しています。個別指導計画は発達状況や家庭状況など一人ひとりを尊重して作成しています。配慮を必要とする子どもについては、川崎市中央療育センターや民間の発達支援センターの助言やケース会議の結果を踏まえて作成しています。指導計画にもとづく個別指導計画については、乳児は毎月、幼児は期ごとに振り返りをおこなっています。欠席が続く家庭には園長が連絡を入れ、登園できるよう支援しています。現在、異年齢合同クラスで活動することが多い中で、年齢別の計画のみが作成されており、運営と計画が一致していない部分も見受けられるため、異年齢合同の指導計画も作成するなど、一層の配慮が期待されます。

【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。

b

<コメント>

指導計画については、全体的な計画は年に1回、年間指導計画は期ごと、月間指導計画は毎月、評価、見直しを実施しています。保護者の意向は日々の保育園向けアプリでのやり取りなどで把握しています。変更した指導計画は月ミーティングで職員に周知してしまず。指導計画を緊急に変更する際は職員で話し合っ決定し、保育園アプリを用いて保護者に周知しています。月間指導計画は毎月、クラス担任が評価し、振り返りを踏まえて翌月の指導計画を作成しています。保育の質の向上に関わる課題等を会議で明確にしていますが、計画の中にも記載していくことが望まれます。

(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>

子どもの発達状況は、健康台帳や発達記録など所定の様式で記録しています。0,1,2歳児クラス及び障害のある子どもは個別指導計画を作成し、発達に合わせた援助を行い、一人ひとりのその日の様子を記録しています。3,4,5歳児クラスでは、クラスの指導計画と保育日誌、期ごとの個別の経過記録を作成しています。個別指導計画等に基づく保育が実施されていることは保育日誌、個人日誌、月間指導計画等で確認できます。記録の書き方は保育士によって差異が生じないよう園長が指導しています。事務所の伝達ボードで情報が職員にいきわたるよう努めており、非正規職員も指導計画や記録を確認できるよう配慮しています。

【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>

法人により、文書の保存期間、保管、廃棄などが決められています。「情報管理規定」に情報漏洩などについて定めています。入職時に「利用者および家族に関する情報や秘密に関する機密保持契約書」に同意署名を取っているほか、年度初めの会議でも、公共の場で個人情報を話さないよう指導しています。保護者へは入園時に個人情報の使用、取り扱いについて説明を行い、同意を書面で得ています。記録管理の責任者は園長で、児童票など個人情報は鍵のかかる書庫で管理されています。