

第三者評価結果

事業所名：あいせん保育園

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。	b
<コメント> 法人の保育方針・保育目標を子どもの年齢区分ごとに具体的に展開した文書を作成し、職員研修等の機会を通じて周知を図るとともに、法人のホームページにその概要を掲示しています。また、法人が目指す保育を当園の職員が独自に絵本にまとめ、解説文書とともに保護者に配付しています。子どもが身近な大人との愛着関係や子ども同士の関わりを通じて成長していく姿を擬人化した機関車を主人公にしたストーリーに描いており、親子で一緒に読みながら、子どもの主体性や自己肯定感を育む保育のねらいについての理解を深めることを目的としています。一方で非常勤職員などには理念や方針の周知が必ずしも十分ではないとの職員の意見もあり改善が望まれます。	

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> 事業所の経営に影響を与える法制度の動向等の外部環境の変化については法人本部を中心に情報を収集し、高齢者福祉、保育等の事業別に整理したうえで、法人の園長会で随時周知を図っています。また、法人の年度事業報告書の保育事業の章で、法人が運営する7つの認可保育所のクラス別利用実績や延長保育の利用状況等の統計情報を掲載しています。園が立地する地域の特徴として、文化の異なる国にルーツのある子どもが多数いるため、保護者向けの通信にルビを振るなどの取り組みに力を入れています。園ではさらに経営状況の把握に努めていきたいと考えています。	
【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> 直接雇用職員のうち約45%を非常勤職員が占め、その全員が保育士及び保育補助のスタッフとなっています。非常勤の保育士の中には常勤から再雇用された職員も含まれ、当園での勤続年数が常勤の平均より長い職員も少なくありません。ただ、非常勤職員は勤務時間等の都合により、多くが定例の職員会議に参加しておらず、会議での連絡事項等は主に議事録の回覧によって伝えています。必要に応じて園長が口頭で補足することもあります。必ずしも十分に周知できているとは言えないと園でも認識しており、今後の取り組みが期待されます。	

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。	b
<コメント> 法人の「総合経営計画第5次（令和5～9年度）」において、建物の維持管理・整備を重点課題に据え、各事業所の建物・設備の更新年度を定めて、それに基づく予算編成等につなげる仕組みを整えています。また、事業所ごとの重点的な取り組みについて、5年間の展開を総括表に示しているものの、数値目標や具体的な成果等は必ずしも明示されておらず、実施状況の評価を行うには改善の余地を残しています。総括表に示された計画については、年度ごとに実施状況や社会情勢等によって見直しを行うことになっています。	
【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> 法人として中長期計画「総合経営計画」をふまえた「令和5年度事業計画及び予算書」を作成し、その中に当園の事業計画が掲載されています。中長期計画の中から重点項目として「1子どもを尊重した保育の実施及び子育て、仕事の両立への保護者支援、2地域ニーズに合った子育て活動の実施と関係機関との連携の強化、3丁寧な人材育成とICT化による業務削減及び働きやすい環境づくり」の3点を掲げています。事業計画は、実行可能な内容とはなっていますが、目標数値等の達成度を測定できる基準がなく、今後は、何を、どのようにして、どこまで、出来たかを振り返ることができる内容にすることを期待します。	

(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>

保育環境の整備等のテーマごとに設けられた園内の各係の年間業務計画は、年度の事業計画に明記された法人及び園の保育方針・目標に向けた重点的な取り組み事項を実現するための計画の体系に位置づけることができています。非常勤を含む職員全員が係業務を分担しており、係ごとに業務の目的と年間の活動計画を検討して、それを所定の様式にまとめています。非常勤職員は全員が保育環境の係に配属されています。環境係では安全で衛生的な環境の整備を主な活動目的に掲げ、毎月の遊具の安全点検や教材倉庫の整理等を担当しています。

【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>

事業計画書に掲げられた法人・園の保育方針及び保育目標について、毎月発行する保護者向けの通信で伝えるとともに、保護者会でも資料をもとに説明を行っています。また、職員が独自に制作した、法人が目指す保育のねらいを親しみやすいストーリーに展開した絵本を、保護者に配布しています。園の取り組みに対する保護者の理解を深めてもらうことで、子どもの育ちをともに支える関係性づくりを図っています。

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>

年4回、園全体で保育の振り返りを行っています。昨年度は園内研修で不適切保育に焦点をあてたグループワークを実施し、職員同士が子どもに対する言葉掛けや対応を振り返って、子どもの人権を大切にすることの重要性を確認し合いました。また、年1回、所定の評価基準に沿って職員が園の自己評価を行い、その結果を書面にまとめて、保護者に向けて園内に掲示しています。一方、園内の係業務の振り返りで担当職員が課題として挙げた内容が、翌年の計画に反映されていない事例が見受けられました。検討の経過を記録し、状況の確認と検証をすることが望まれます。

【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>

園全体で年1回行う自己評価は、所定の項目に沿って職員一人一人が振り返りを行ったうえでグループ討議を実施し、園の取り組みの到達点や課題を組織的に洗い出すことを目的としています。その過程で、職員間の認識のすり合わせが行われることがねらいの一つとしていますが、昨年度はグループ討議が必ずしも十分でなかったことが反省点として挙がっており、今後の改善が望まれます。また、自己評価の一環として実施される保護者アンケートについて、昨年度は回収率が5割台にとどまっているので、その原因の検証と改善に向けた取り組みが期待されます。

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。

b

<コメント>

園長は法人の園長会議での検討・決定事項を園の職員会議等で周知を図るとともに、保護者会で園の目指す保育について説明を行うなど、書面で明示されている職務を果たしています。園長のもとに2人の主任を置き、クラス間の活動の接続を意識した保育に配慮し、保育現場の保育士のアイデアを積極的に取り入れ、実現に向けて職員同士が協働できるようにチームワークの活性化につなげています。今後も組織として職員が安心して働ける状態を維持しつつ、園の目指す保育の実現に向けた更なるリーダーシップの発揮が期待されます。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人が各種規定を整備し必要に応じて改訂しており、園長は法人園長会議で規定内容及び運営に関する分野の法令を把握してこれを職員にも周知しています。法人による法令順守等の研修会が行われ、園長が参加しています。園長は、順守すべき法令を理解し、利害関係者と公正な取引関係を保持しています。個人情報の管理や虐待への対応、環境問題としてSDGへの取組も行っています。職員に対しては、園内研修で人権研修や不適切保育についての研修を行うなど遵守すべき法令等を周知しています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 保育所保育指針に基づく保育実践を基本的な方針に掲げ、園長は職員が子どもの人権を尊重するとともに、子ども一人一人の個性等を踏まえた発達を支援する保育の展開に取り組んでいます。経験の差等によって職員間で子どもへの対応に差が表れるのはやむを得ない面もありますが、クラスによってはローカル・ルールのような、園の保育方針とは異なる対応と思われる場面が見受けられます。園長は、折に触れ各クラスや職員の状況を正確に把握し、改善に向けた指導力を発揮することが期待されます。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 法人本部のバックアップ体制のもと、園長は事務支援員から所定の様式で収支等の月次報告を受け、経営状況の把握に努めるとともに、定例の職員会議での検討事項や職員に周知する内容等を事前に整理するためのリーダー会議（参加メンバーは園長、主任、乳幼児リーダー）を必要に応じて招集し、組織内の意思決定や意思疎通の円滑化を図っています。また、職員が働きやすい職場環境の整備に向け、保育向け業務支援アプリを導入し、業務の省力化、効率化を通じて職員の業務負担の軽減に取り組んでいます。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>		<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>b</p>	
<p><コメント> 正規職員の採用は新卒、中途いずれも法人の担当部署、非常勤職員の採用は各事業所がそれぞれ窓口になって行っています。保育士養成施設からの保育実習の受け入れを積極的に行っており、園で実習を経験した学生からエントリーを受け、採用につながったケースもありました。また、新規採用にあたっては、法人として居住移転経費の補助等の制度を設けています。現在、職員の時間外労働の削減を目指して、来年度の新卒採用の募集を行っています。</p>		
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>	
<p><コメント> 法人の人事考課制度の対象である常勤職員に対し、求められる知識や技能、能力、仕事に対する姿勢、出来栄等に関する階層別（一般職、指導職、管理監督職）の期待像を明示しています。1年間の人事考課の結果を次年度の昇給・昇格、昇進、異動等の処遇を決定する際の基礎資料として活用しています。国が推進する保育士のキャリアアップ（保育エキスパート等）研修の対象者は、個人目標の設定の際に園で果たすべき役割を盛り込むなど、育成の仕組みとの連動を図りながら、職員の成長や専門性の向上を促すよう取り組んでいます。</p>		
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
<p>【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。</p>	<p>a</p>	
<p><コメント> 職員が仕事を続ける上で課題となりがちな、職場の人間関係や保護者からのクレーム対応を法人の階層別職員研修の中心的なテーマに据え、チーム内のコミュニケーション、コンサルテーション等の方法を常勤職員が学ぶ機会を設けています。また、すべての職層の研修においてハラスメント防止に関する職員の理解を深めるための時間を設け、人権侵害を許さない職場環境を目指すという法人意向を伝えています。育児休業制度の取得率は法人全体で100%ということで、ワーク・ライフ・バランスに対する法人の手厚い配慮がうかがえます。</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。		b
<コメント> 常勤職員に対しては組織の年度目標からブレイクダウンした個人目標を設定し、その達成度合いを評価して、処遇に反映する仕組みを法人全体で整えています。年2回、直属の上司と面談を行い、2回目の面談で中間時の振り返りを行っています。面談には園長と該当職員を直接指導する職員も助言者の立場で関与しています。助言者が現場で職員に伴走しながら目標達成を支援することを促す仕組みを構築しています。目標設定の際に、助言者による具体的な支援の方法等が所定のシートに明示されると、責任体制や達成の過程がより明確になると考えられます。		
【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。		b
<コメント> 法人が職員に期待する知識や技能、能力、仕事に対する姿勢、達成度等を階層別に細かく設定し、一覧表にしています。今後は、その中で規定した知識や技能等を職員がどのようにして獲得していけば良いのか、その機会や方法等を段階的に明示し、キャリアパスの体系を構築することが望まれます。法人内外の研修の受講や専門資格の取得等を通じて、職員がどのようなステップを踏んで成長していけば良いのかを具体的に指示するとともに、処遇等の制度と連動させることで、継続的に学んでいく環境と意識を高めていくことが期待されます。		
【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> 法人全体の階層別職員研修に加えて、園内研修を年間計画に沿って年7回実施し、子どもの人権や食育、保育のドキュメンテーション等に関して職員同士が学びを深めています。昨年度より非常勤職員を中心とした研修も実施し、今年度はベテランの非常勤保育士から学びを得る機会を設けました。また、研修の一環として、常勤保育士が担任以外のクラスの保育に入り、子どもの育ちを長期的な視点で捉えることで、連続性のある保育につなげる取り組みを行っています。そうした工夫が風通しの良い組織風土の醸成にも役立っていると考えられます。		
(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。		
【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> 保育士養成機関からの保育実習の受け入れは主任保育士の一人が担当し、養成機関との調整や実習生に対する指導及び評価等、業務の全般を受け持っています。法人の経営理念・方針に基づき、将来の保育人材の養成を園が保有する専門性の地域還元の取り組みに位置づけるとともに、園にとって将来の職員候補のリクルートの貴重な機会でもあります。マニュアル等に沿って、実習性の要望に応えるよう努めつつ、丁寧な対応に努めています。実際に当園で実習を経験した学生からエントリーがあり、採用に至ったケースがありました。		
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。		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。		a
<コメント> 法人の経営方針に情報開示による事業の透明性の確保を謳い、法人のホームページに年度の事業計画、事業報告及び決算書類、園の理念・基本方針を掲載しています。併せて、法人内の各事業所に寄せられた苦情の内訳や解決状況を掲載しています。昨年度、当園に寄せられた苦情はありませんでした。年1回、園が実施している保護者アンケートに寄せられた要望等に対しては、アンケートの集計結果と併せて園側の回答を書面にまとめ、園内に掲示しています。		
【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。		b
<コメント> 法人の監事には精神保健福祉を専門領域とする有識者と税理士の2名を充て、毎年の監事監査に加えて、監査法人による外部監査を受けています。監査法人の名称等を記載した現況報告書を社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム及び法人のホームページで公表しています。園の職務分掌には出納事務等の責任者及び担当者を明示し、職員に周知しています。		

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。	a
<コメント>	
園は、地域との関わり方について保育方針、事業計画で明確にしています。園では、病児保育施設や子ども発達相談センターなど、活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を玄関ホールの絵本コーナーに掲示や据え置いて保護者に提供しています。地域の夏祭りに幼児はおみこしで参加しました。また、ハロウィンでは、子どもも職員も仮装して町内を歩き、介護施設やデイサービスを訪問して衣装を見てもらいました。昨年度のクリスマスには各クラスで製作したプレゼントを近隣の小・中学校や高齢施設、消防署、コンビニなどに届けています。更に、隣接する児童家庭支援センターの子育てカフェを訪問する地域の親子や児童養護施設すまいるの子どもとの交流を計画しています。	
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント>	
「ボランティア等受け入れ対応マニュアル」にボランティア及び学校教育への協力に関する基本姿勢を明文化しています。マニュアルには、受け入れ方法、活動への協力、活動の内容や注意事項、個人情報の保護など、事前説明等に関する詳細を定め、主任を受け入れ担当者として、受け入れ可能な体制を整備し、近隣中学校の職業体験を受け入れています。また、中学校家庭科の授業での受け入れは、1回に36人の訪問があるなど多数の中学生在が来園しています。中には卒園児がいることもあり、成長を喜び合える機会として学校教育への協力を行っています。引き続き多方面のボランティア受け入れに向けて取組んで行くことを期待します。	
(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。	a
<コメント>	
園は、保育所に必要な社会資源として、地域の関係機関等（小児科・歯科等の医療機関、行政の窓口、地域療育センター、児童相談所、消防署、警察署、小学校、近隣園等）の連絡先を事務所に掲示して、職員に周知しています。園長は行政の会議や地域療育センターの研修会などを通して、保育所共通の問題に関する情報交換や解決に向けた取組をしています。個別のカンファレンスや配慮の必要な子どもへの対応において、行政の保健師に相談するなど連携を図り対応しています。園長は、要保護児童対策地域協議会へ参画し、児童相談所など関係機関と連携を図っています。また、近隣園と連携を図るよう努めています。	
(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
<コメント>	
園長は、法人園長会や近隣保育園と情報交換をすると共に子育て支援連絡会に参加して地域のニーズを把握に努めています。また、園見学の保護者の会話などと合わせて地域の福祉ニーズなどを把握しています。隣接する児童家庭支援センターと連携を図り、相談事業から育児の困難などの情報共有をしています。地域住民に対する相談事業は、園として課題と捉えています。	
【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
<コメント>	
子育て支援として、月曜日から金曜日に、園庭開放や電話相談を実施する他、年3回「保育士と一緒に遊ぼう」を開催していますが、地域の利用者が少ないのが現在課題となっています。今年度は、園の行事の移動動物園への参加を募集し、15組が参加しました。地域向けにあいせん保育園通信を年4回発行して地域に回覧してもらっています。また、児童家庭支援センター内の子育てカフェでは地域の児童委員と連携を図って安心して相談できるよう配慮しています。地域貢献活動として、AEDの設置を外部に向けて公開し、一般の人にも活用できるようにしています。地域の防災訓練等は日曜日開催が多く、まだ参加できておらず、今後の取組に期待します。	

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>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育方針に「子どもの持つ力を信じ、一人ひとりを大切にします。」と子どもを尊重した保育を明示し、標準的な実施方法に反映して、日常の保育を行っています。「子どもの人権擁護と不適切保育未然防止発生時対応マニュアル」に子どもの人権・人格等に関する事等を記載しています。職員は研修を行い、子どもを尊重した保育について共通理解を持つようにしています。職員間で話し合い、保育に反映するなど定期的に状況の把握・評価を行っています。今後は、職員間で助言しあえる関係を作るなど、更に理解を深めることを期待します。性差への先入観による固定的な対応をしないよう心がけています。園では、保育の中で多文化に興味を示し理解できるよう、民族衣装を着たりイベントを実施するなどの取組をしています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>園は、「子どもの人権擁護（プライバシー保護）と保育所における不適切保育・虐待等の未然防止及び発生時対応マニュアル」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明記しています。夏のプール遊びやシャワー使用、着替え、身体測定等は子どものプライバシーに配慮した保育をするよう努めています。オムツ交換は、トイレ内や0歳児はオムツ交換台を使用して生活スペースとは区切り、プライバシーに配慮した手順で行っています。保護者には、園のプライバシー保護に関する取組を年度初めに伝え周知を図っています。一方、乳児トイレは排泄中に三方向から出入りできることから、ついでなど視界を遮る工夫が望まれます。</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。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>理念や保育方針・保育内容などは、園のホームページや園のしおりで紹介しています。また、パンフレットは福祉事務所やスーパーに置いている他、地域支援に関する「あいせん保育園通信」を地域に回覧しています。保育所を紹介する園のしおりは、園の沿革と概要、保育方針・目標、給食、園の行事、子育て支援・地域支援等を項目別にわかりやすく紹介しています。見学は、1日2組までとして、電話で受け付けています。見学の際は、園長が丁寧に説明後、園内を案内して質問や相談に応じています。利用希望者に対する情報提供については、毎年見直しています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園では、入園希望者に入園説明会で重要事項説明書と保育園のしおりを用いて、理念や方針・目標、保育内容、一日の流れ、保育料などの費用、個人情報保護などを説明し、同意書を交わしています。「各年齢の持ち物」や「保育等の提供に要する実費徴収額等」では、準備する物や進級時に必要なものを入園時に把握することができます。保育の開始、変更時には保護者等が分かりやすいよう説明し、台風や自然災害等で変更になる場合は、事前に共有アカウントで知らせています。園の重要事項はルビをふり、個別に説明が必要な保護者には丁寧に説明しています。特に配慮が必要な保護者については、ルール化はしていませんが、個別に対応しています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育所等の変更にあたり、転園の際の引継ぎ文書は定めていませんが、卒園時には保育所児童保育要録で引き継ぎを行っています。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書は作成していませんが、園だよりで何かあったら相談してくださいと保護者に伝え、相談を受け入れる姿勢を示しています。</p>	

(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>

職員は、日々の子どもの表情などから満足を把握し、達成感や楽しい気付きを見逃さないよう努めています。利用者満足の上昇を目的とした保護者アンケートは、結果をまとめて職員会議で検討を行い、結果と意見への回答を公表して掲示しています。また、行事後にアンケートを募り、保護者の感想・意見を職員会議で検討し、その後の行事に活かしています。懇談会は年度初めと年度末の2回実施して、保護者の意見を聴取しています。保護者の意見を参考に今年度の運動会は部分開催でなく全体で行い、各クラスの発達の様子をどの保護者にも見られる機会を提供しています。

(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】

園では、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員（市内保育園園長など）を設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは玄関ホールに掲示し、保護者には入園の際に、重要事項説明書、園のしおりで苦情要望等の受付方法や体制を説明しています。また、保育園と保護者会それぞれの意見箱を設置し、保護者が苦情や要望を申し出しやすくしています。苦情の内容は「苦情受付書」「苦情対応記録」に記録することになっています。園は、苦情になる前の相談を重要視して早めに対応するよう努めています。相談には迅速に対応し、相談内容によっては、確認してから園長が回答するようにしています。発達相談などに関しては、時間をとって丁寧に対応するようにしています。

【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>

保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることを園のホームページの相談苦情窓口（第三者委員、運営適正化委員会の連絡先を記載）で周知しています。また、玄関ホールに「保育に関わる苦情やご意見について」（相談苦情窓口と川崎市子ども未来局保育課、川崎市保育支援担当の連絡先を記載）を掲示して周知していますが、重要事項説明書や園のしおりには記載していないので、今後は複数の相談先の記述を期待します。保育園のしおりの「保育園と家庭との連携」で相談したいことや何かわからない事があれば、いつでも相談を受ける体制であることを伝えていきます。相談があった時は、プライバシーが保たれる場所を用意して話を聴くなど配慮しています。

【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。

b

<コメント>

職員は、日々の送迎時などでコミュニケーションを図り、信頼関係を築くことで、保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。職員は、保護者との日々の会話や連絡帳からの相談や意見などについて、クラス間で共有した後、直ちに園長・主任に報告し、速やかに対応を検討しています。また、時間がかかる場合はその旨を保護者に伝え、状況などを確認して対応しています。保護者からの苦情・相談・意見は苦情対応マニュアルにより対応していますが、マニュアルには苦情解決のみを記載していて、保護者対応や相談、意見を受けた際の報告の手順や記録方法などについて文書化されていません。今回の第三者評価の保護者アンケート結果を踏まえ、日常的な意見や苦情解決の仕組みの強化を期待します。

(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>

事故発生時の対応と安全確保について、責任、手順は明確化されています。事故発生時は報告書を作成し、看護師が取りまとめ、毎月事故検証会議で改善策や再発防止策を検討、実施しています。職員に対しては、年度初めにマニュアルの読み合わせをしたり、AED研修を行ったりしており、会議の中でニュースとなった事故事例を共有し、危険防止について話し合っています。しかしながら、ヒヤリハットについては各クラスごとに話し合っており、長時間保育・延長保育日誌に記録しています。職員の「危険への気づき」を促すためにも、今後も更なる発生要因の分析に取り組む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>

感染症対策は川崎市の「健康管理マニュアル」に基づき、看護師が中心となって管理体制が整備されています。感染症予防策として、アルコール消毒を行い、手洗い場には手洗い方法をわかりやすくイラストで掲示しています。また職員は、嘔吐処理研修で絵の具等をまいて実際に吐物の広がる範囲を確認し、処理の訓練をしています。感染症発生時は、事務室内の簡易ベッドに隔離して対応しています。園内の感染症の発生状況は、玄関ホールへの掲示、保育園向けアプリで情報共有し、毎月ほけんだよりでも情報提供しています。

<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>
<p><コメント> 災害時の対応体制は消防計画や災害マニュアル等で定められています。災害用の備蓄リストがあり、期限の管理が定期的に行われています。園は消防署と連携し、消火訓練を実施し、災害時について子どもに話してもらおう機会を設けています。避難訓練は避難訓練係の職員を中心に毎月行っており、避難・消火訓練実施報告書には留意点や訓練方法とクラス別の訓練結果報告とともに評価が記載され、次の訓練に活かしています。園は職員や保護者の安否確認方法については課題と感じており、今後の取組みが期待されます。</p>	

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>b</p>
<p><コメント> 標準的な実施方法は、法人の「私たちの目指す保育」、園の各種手順書、デイリープログラムで文書化されており、子どもの尊重や権利擁護については、全体的な計画や各種指導計画に明示されています。子どもを尊重した保育、プライバシーに配慮した保育は実施されていますが、手順書等にプライバシー保護に関する姿勢は明示していません。園長、主任は園内を巡回するとともに、日誌を確認し実施状況を確認しています。標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものとならないよう、一人ひとりの子どもの姿に応じて、月案や個別支援計画書に個別に配慮する内容を挙げ、実践につなげています。</p>	
<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>
<p><コメント> 「私たちの目指す保育」については法人の調整会議、作業部会、園長会で検証・見直しがされています。デイリープログラムや手順書については、四半期ごとの振り返り等で出た意見を反映し、その都度、検証・見直しをする仕組みが確立しています。また、変更があった際には、指導計画にも反映しています。保護者からの意見や提案にも丁寧に耳を傾けるとともに、毎年保護者アンケートを実施し、その結果も標準的な実施方法に反映する仕組みがあります。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園長は指導計画の責任者として全体的な計画に基づいて作成された各指導計画を確認しています。指導計画は、クラス担任が立案し、クラス会議の場で検討されます。その際、園長、主任、統括補佐のいずれかが出席し、必要に応じて助言や指導を行っています。指導計画は、前月のこどもの姿を基に立案し、自己評価する書式となっており、適切なアセスメントが実施されています。個別指導計画は、児童票や個人面談、日々の会話の中で把握した子どもや保護者の情報や意向を踏まえて作成しています。支援困難ケース等は園長が中心となって子ども家庭センター（中央児童相談所）、川崎区役所みまもり支援センター、川崎区保育・子育て総合支援センター等と連携を図り、職員会議で情報共有を行い、適切な保育の実施につなげています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 月間指導計画はクラス会議の話し合いで評価・見直しを行い、翌月の計画作成に生かしています。個別支援計画の有無に関わらず、個別配慮が必要な場合には月間指導計画に記載し、課題が明確です。また、年間指導計画は四半期ごとに、養護及び教育のみでなく、保健計画や環境構成についても振り返り、自己評価を行うとともに、次期への課題を挙げ、次の指導計画の作成に生かしています。指導計画を変更した場合には、会議やミーティングを通して周知していますが、非常勤職員等で把握できていない場合もあり、関係職員に周知する仕組みについて見直すことが期待されます。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況等は、児童票、個別の経過記録、個人発達記録票、保育日誌等の統一した様式に記録しています。個別指導計画を作成した場合には日誌も作成し、指導計画にもとづく保育が実施されているか確認が可能です。園長は、記録内容や書き方に差異が生じないよう、主観ではなく客観で記載するよう指導しています。情報共有を目的として職員会議が月2回開催されており、議事録により内容の確認が可能です。記録した情報は、所定のファイルや園内のネットワーク共有フォルダーで共有しており、職員はいつでも閲覧可能です。</p>	

【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>

子どもの記録の保管、保存、廃棄等は「個人情報保護規程」に基づいて管理しています。職員は個人情報の取扱いについて、定期的な研修等を通して理解し、データを外部に持ち出さない等、徹底し遵守しています。「個人情報保護に関する基本方針」は入園時に保護者に説明を行い、書面で取扱いについて同意を取っています。写真データの使用については、年度ごとに保護者の意向を確認し、ホームページ等に掲載する場合には園長を含めた複数の職員が確認して掲載しています。