

第三者評価結果

事業所名：ぶどうの実平間園

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、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、保護者に入園の説明会や、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20名程度）にも見学者用のしおりで説明しています。	

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は、行政や法人から情報を得ています。また、行政のホームページからも情報を得ています。地域の課題や実情は、中原区保育園長・認定こども園長連絡会、幼保小代表者連絡会、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、町内会の回覧板や会長との会話などから、情報収集しています。また、コストは、毎月収支状況を分析しています。利用率は、園児数を毎月区と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。	b
<コメント> 法人は、経費削減や、人材の確保・定着を重要課題として取り組んでいます。経営課題は、園長が法人の会議に出席して把握し、週ミーティング、月ミーティング（以下、会議）など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回覧やSNSで周知しています。職員への説明は、課題の概要に止まっており、数値等の具体的なものは説明できていません。経営課題と取組については職員に周知していますが、理解を得られている状況には至っていません。園では、経費削減の取組として、施設機能強化推進費などの行政からの補助金や、手作り玩具の使用などに取り組んでいます。	

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。	b
<コメント> 園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、3年間（2022年度～2024年度）の中期事業プランを作成しています。中期事業プランは「仕組み」（組織体制、合理的効率的な仕組み）「人（大人）」（人材確保・継続、人材育成）「人（子ども）」（保育の「子育て支援」（支援計画）など6項目について、それぞれプランと3年間の取組で構成しています。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、プラン毎に具体的な内容で作成していますが、具体的な数値目標の設定がなく、実施状況の評価を行える内容になっていません。計画は、年度末など必要に応じて見直しています。	
【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> 園は、法人の2022年度の保育テーマ（「子どもの姿」をとらえるために、「観る」目と「聴く」耳を磨こう!）及び、園の目指す「『子ども主体』で進める保育」に基づく活動計画を柱とした単年度の事業計画を策定しています。活動計画は、プロジェクト保育、食育、クッキング、具材、アート、音楽、絵本等のテーマごとに月別の取組を定めています。具体的な数値目標の設定がなく、実施状況の評価を行える内容になっていません。園では、単年度の事業計画のほかに、単年度の資金収支予算書（収支計画）を策定しています。	

(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。		a
<コメント> 園長は、日常会話や会議、個人面談などから把握した職員の意見や、個人・園の自己点検などを踏まえて、事業計画を策定しています。園では、2月の会議で「活動計画」、3月の会議で「保育テーマに関する取組」の振り返りと自己評価を行い、次年度の事業計画を策定しています。各振り返りと自己評価や、事業計画は、法人の園長会で説明しています。事業計画は、法人が実施した保護者へのアンケートの結果も参考にして策定します。園では、策定後、事務室内に掲示して職員に周知しています。		
【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> 園は、4月の保護者会で、年間保育目標、保育計画、今年度の保育テーマ・行事や、各事業部・委員会からの報告など、事業計画の主な内容を説明しています。また、クラスごとの年間指導計画について説明して、保護者と質疑応答を行っています。説明は、保護者会用の資料を作成して、保護者が理解しやすいよう工夫しています。ほとんどの保護者が出席する保護者会で説明することで、多くの保護者に説明することが可能となっています。欠席者には、後日資料を配布しています。		

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、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。園長が、各指導計画の評価・反省を確認して、保育の内容を評価する体制を整備しています。園では、年度末の会議でプロジェクト保育、食育、具材、アート、音楽等のテーマ別の活動計画と、年度の保育テーマに関する取組の振り返りを行い、園としての自己評価を行っています。今回の第三者評価は、運営規程に「3年ごとに実施する」という規定の通り、前回の2019年度の実審から3年目での実審と、定期的に実審しています。		
【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> 毎年実施する「園の自己評価」は、2月、3月の会議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、子育て支援、虐待の通報方法の周知、実習生・ボランティアの受け入れを課題としてとらえ、職員に課題の内容や対応について説明しています。第三者評価の自己評価の結果は、事務室に据え置いて、内容を確認するよう職員に指示しています。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、今後の課題についても、計画的に改善取組を行っ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> 園長は、園の経営・管理に関する方針と取組を、中・長期計画や年度の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、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。「自衛消防組織編成」を作成して、災害時の指揮命令系統を明確にしています。「自衛消防組織編成」は保育室に掲示して、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、法人の園長研修のほか、行政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。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、職員として共有する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、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、保育テーマや年間指導計画などの各計画と齟齬がないかなどに基づき行っています。「指示的な声かけになっていないか」など、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、会議の議題として取り挙げています。保育の質の向上に向けて、日常の会話や会議、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。	
【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、シフトが組めることを前提に、職員の希望と園長の意向を基に、経験やスキルのバランスを考慮して配置しています。シフトは、園長が策定しています。時間外勤務は、法人の行事の前などに発生していますが、事務に専念する時間を一週間単位で、職員ごとに明確にして、削減に取り組んでいます。また、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。園では、年度初めに「こんな職場で働きたい」というテーマで職員に意見を出してもらい、資料にとりまとめ、事務室に掲示して共有しています。	

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> 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。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。面接など採用活動は、正社員、パート社員共に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るほか、オンライン会議で学生との座談会に参加しています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<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」や「ぶどう基準」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。パート社員から正社員への転換制度も整備しています。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。		
(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。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。職員は、健康管理として毎朝の検温や、週2回新型コロナウイルスの抗原検査を実施しています。法人は、相談窓口を設けているほか、勤務地の希望などに関する職員アンケートを実施して、職員の意見や要望を聞いています。職員は、確定拠出年金制度や、慶弔見舞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。	a	
<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、法人の自己目標設定シートで「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」（こうありたいの姿、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、4月に職員と目標設定の面談を行っています。その後、9～10月に職員に上期の振り返りの中間面談を行い、2月には年間の振り返りの面談を行っています。園では、園独自の目標設定シートで、職員が個々に月ごとの目標設定と振り返りを行っています。園長は、園独自の目標設定シートに基づき、毎月ヒヤリングを行うよう努めています。		

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

<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、人権尊重や乳児保育などに関する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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>
園は、入社時の履歴書や面談内容、入社後の保育観察や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。新入社員は、入社前に理念や保育実務などに関する法人の合同研修を受講しています。園に配属後は、指導担当者がOJTを実施しています。期間は、新卒社員が3年、保育の経験者は、経験・スキルに応じて決めています。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。また、効率的に受講できるよう、オンライン研修を活用しています。法人は、園が受講を指示する研修（キャリアアップ研修を除く）を業務扱いとし、研修の参加費用（受講料、交通費）を法人負担としています。

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

<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。園では、認可外保育園の時に、実習生を受け入れた実績はありますが、2016年度の認可後の6年間は、はコロナ禍という事情もあり、受け入れ体制はあったものの需要がなかったとして実績がありません。今後は、保育に関わる専門職の研修・育成の観点からも、実習生の受け入れが期待されます。

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>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<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、苦情を申し出た保護者などに配慮したうえで、園日より保育園向けアプリで公表しています。理念や基本方針は、区の情報提供シートや、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で紹介しています。また、見学者には、見学者用のしおりで、理念や基本方針、事業所で行っている活動等を説明しています。

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

<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。法人の経理担当者が、月3回来訪して園の経理関連業務を行っています。園長は、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。

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>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
---	-------------------------

<コメント>
園は商店街の中にあり、職員の就業規則で「職場だけでなく、地域行事や奉仕活動に積極的に参加し協力する」と明示しています。町内会に加入しており、町内会の回覧や会議に参加し、町内会の活動に積極的に参加しています。商店街のハロウィンイベントでは3・4・5歳児が商店街の用意したお菓子を配布する手伝いをし、子どもたちが地域の人と交流する機会を作っています。近隣の小学校とは、学校が取り組んでいるフードバンクに協力し、6年生はそのお礼状を園に届けてくれるなど、子どもが地域との交流を広げるための取り組みをしています。

<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>	b
---	---

<コメント>

「ボランティア受け入れマニュアル」では、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）を整備しています。以前は、夏休みに近隣の小学生や中学生が職業体験などの交流がありましたが、現在は小学生が「町たんけん」の活動で、園長にインタビューに訪れるなどの交流をしています。職員は、ボランティア受け入れマニュアルに沿って、交流を図る視点を共通理解するなど、今後の取り組みが期待されます。

(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>	b
--	---

<コメント>

園では、虐待対応マニュアルを作成し、関係機関の連絡先など明示しています。園長は、中原区保育施設長連絡会で民生委員児童委員や近隣の保育園等の園長と地域の情報を共有しており、職員に資料や議事録などで情報共有しています。園の外にある掲示板には「児童相談所虐待対応ダイヤル」のポスターを掲示し職員・保護者への周知の他に、地域に向けて情報発信しています。職員は、子どもにケガやあざなどを見つけたときには、その子どもの「気になる記録」を時系列で記録をし、転んだ時のケガやあざなのか慎重に確認しています。「気になる記録」は事務所に掲示し職員間で情報共有しています。地域の中で関連機関との連携が期待されます。

(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>	b
--	---

<コメント>

園長は、中原区認可保育所の園長連絡会で、情報交換や地域の福祉ニーズ、生活課題の把握に努めています。幼保小代表者連絡会には、年長児の担当職員が出席し、情報交換をおこない、子どもが就学に備えて学校生活に見通しがもてるよう努めています。園長は、川崎市内にある法人6園の毎月の園長会を通じて情報交換などしていますが、園長が会議で得た情報を職員と共有するには至っていません。情報共有するための具体的な仕組みづくりが期待されます。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

園では、地域の子育て支援活動として、「お家でできる製作キット」を用意し園の外にある掲示板に設置しており、誰でも自由に持ち帰れるようにしています。園が商店街の中にあることから、製作キットは設置すると直ぐになくなることが多く、近隣の子どもたちに活用されています。園では、災害対策マニュアルに基づき、備品リストを作成して備えています。地域防災対策の取り組みは今後の課題と考えています。園は町内会活動に積極的に活動しており、商店街との交流があることから、防災対策など地域での連携体制を図ることが期待されます。

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>

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。職員は、共通認識を持って保育をおこなうために、「シアワセに育ち合うチェックリスト」81項目を各自が年2回定期的におこない、自身の保育を振り返り、子どもを尊重した保育に努めています。園では性差による固定的な声掛けはしないことなど、職員間で共通理解のもと子どもが個性を自由に表現できるように努めています。

<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>	a
---	---

<コメント>

職員が定期的におこなっている「シアワセに育ち合うチェックリスト」に、子どものプライバシーに関する項目が設けられています。子ども用トイレの個室トイレの使用は、子どもが自分の判断で自由に使用できるよう配慮しています。トイレゾーンには、乳児室と幼児室から出入りできますが、子どもには用途以外で通り抜けなどしないことを約束しており、子どものプライバシーを守れるようにしています。幼児になると、プライベートゾーンについて絵本を利用して学んでいます。子どもの羞恥心、プライバシーに配慮した対応をおこなっています。

(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>

園のホームページやSNSでは、園内の様子と保育園を選択するために必要な情報を紹介しています。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、園児の少ない土曜日に3組の受け入れとし、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。園長は、入園見学資料で、理念・基本方針や保育内容に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。

b

<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、理念や保育方針、保育内容、園の特徴を説明しています。重要事項に関する同意、個人情報やSNS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。今までに、特に配慮が必要な保護者への説明することはありませんでしたが、園の担当者を決めて必要に応じて関連機関との連携を図るよう努めます。

【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>

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。児童票などは退園後7年間保存しており、転園先からの問い合わせがあった場合は、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、園の利用終了時に「いつでも相談しにきてくださいね」と声を掛けています。保護者へ転園後の相談方法などについて記載した文書の作成の検討が期待されます。

(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。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。個別面談は土曜日におこない、保護者の理解のもと、可能な場合は父母一緒の面談をお願いしています。面談は、2022年度は対面でおこないましたが、2021年度は対面とオンラインと希望に添うなど保護者の意見・要望を把握するよう努めています。

(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、苦情等解決統括責任者・苦情等解決責任者・苦情等受付担当者・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、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、園だよりや保育園向けアプリで公表しています。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。

b

<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、保護者からの相談等は内容によっては、別棟の職員休憩室で行うなど、プライバシーの確保に努めています。

【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、送迎時や連絡帳でのやり取りのほか、個別面談や保護者会などを開催して、保護者から相談や意見を聞く機会を設けています。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。寄せられた意見については、年度内に回答することになっています。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、迅速に対応するよう努めており、相談内容によっては、園長に対応内容について報告しています。

(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。	a
---	---

<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、法人の保健委員会で検討しています。園の担当者が、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、園外保育マニュアル（行き帰り道中の諸注意など）を整備して、職員に周知しています。また、施設内の危険な場所には、イラスト入りの「あぶない」などの注意書きを貼っているほか、公園のリスクをチェックのうえ職員間で共有して、チェックしていない公園には行かないようにしています。園長は、アクシデントレポートで原因の分析や、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。安全管理や事故防止のオンライン研修や、専門家の動画の視聴も行っています。ヒヤリハットの情報収集は、2、3年前に一度廃止しましたが、再開する方向です。

【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。	b
--	---

<コメント>

感染症対策は、園長を責任者として、保健委員会の園の担当者を中心に感染対策・感染予防の対策を行っています。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」や、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」を活用しています。園では、子どもに対する1日4回の検温などによる体調観察や、手洗い、換気、次亜塩素酸や殺菌庫による玩具の消毒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、園だより、保健だよりや、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。感染症に関する各種取組は行っていますが、感染症の予防や安全確保に関する勉強会を開催していません。保健委員会の担当者などを中心に、勉強会の開催が期待されます。

【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。防災マニュアルに、被災時の対応について記載しています。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、災害用備蓄品リストを作成して、おむつ、ポリ袋、簡易ミニトイレなどの入った防災リュックを玄関に据え置いています。また、倉庫に飲料水、食品を保管しています。災害用備蓄品とリストは、職員の防災委員が整備しています。また、防災計画の策定や避難訓練は実施していますが、地域と連携した避難訓練は実施していません。コロナ禍以前は、近隣の小学校と合同の避難訓練を行っており、今後、コロナ禍の状況を踏まえ可能な時期に、再開するなど地域と連携した避難訓練を実施する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。	b
---	---

<コメント>

標準的な実施方法として「業務マニュアル」があります。マニュアルには、出勤から退勤、早番、遅番など取組む内容を「作業」と「留意事項」に分けて具体的に示しています。保育に関しては、指導計画の「保育者の配慮」の欄に子どもの尊重や権利擁護に関わる姿勢を明記しています。プライバシーの保護に関しては、文書化していませんが、チェックリストを用いて各自が配慮した保育を行うよう努めています。園長は、保育観察などを通して、実施方法にもとづいた保育が実施されているか確認しています。一方、それぞれの子どもの個性に応じた保育を行うことで、画一的な保育の実施にならないよう配慮しています。

【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>

「業務マニュアル」の中で見直しをする方法を定めています。検証・見直しは定期的ではありませんが、変更したい点が出来た場合は、出来るだけ早く改訂を検討するとしています。改訂したい点を誰が読んでも分かるように具体的に複数の職員で検討し、事前に全職員で確認して実行する手順としています。また、チェック表や園外保育マニュアルなどは、常に検討・確認し、見直しをした時は赤字で記入して変更を知らせています。見直しをする方法は定めています。職員が仕組みを十分理解している状況には至っていません。

(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>

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」「生活リズム表」「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、職員の意見を集約して担任が作成しています。入園後、保護者からは連絡帳や送迎時の会話等で、子どもについては保育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、月ミーティングや週ミーティングなどで振り返りや自己評価を行い、見直しをしています。必要に応じて川崎市中央療育センターや医師などから助言などを受けていますが、指導計画作成への意見を取り入れるのはこれからの課題と捉えています。

【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、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ごとに、週案は毎週、見直しをしています。月間指導計画の見直しは、クラス内で子どもの発達や状況を話し合い評価・見直しをした計画を園長が承認し、カリキュラム会議や週ミーティングで職員に周知しています。指導計画の評価・見直しにあたっては、園長は、計画に対するねらいや配慮に対して振り返りが記載されているか確認するという手順で実施しています。場合によっては差し戻して課題が明確になるように助言して保育の質の向上に繋げています。緊急に指導計画を変更する事案は、まだありませんが、その状況に応じて、個別の見直しをする体制はあります。

(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>

子どもの発達状況や生活状況について把握した情報は、児童票や健康記録表、個別指導計画、保育日誌などの統一された様式に記録していて、個別の指導計画に基づく保育を実施していることを記録から確認することができます。それぞれの記録は園長が確認し、書き方に差異が生じないようにチェックし、指導しています。職員は、保育園向けアプリや会議録等を用いて情報共有しています。また、随時必要な情報等は、事務室にメモを掲示して周知するなど、職員が情報を共有することができます。

【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、特定個人情報取扱規定で、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切な利用や漏えいに対する対策を規定し、就業規則でパソコン管理を定めています。園長は記録管理の責任者として、個人ファイル等は、事務室の鍵付き棚に保管し、パソコンはパスワードで管理し、携帯端末は園外持ち出し禁止としています。また、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、「個人情報の使用について」に同意を得ています。