

第三者評価結果

事業所名：川崎市営生保育園

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> 川崎市公立保育園共通の保育理念のもと、保育目標と保育方針が明文化されており、保育室にも掲示されています。園としては「子ども主体の保育」を大切にしており、職員は毎月の会議、フォトラーニングなど子どもの様子を振り返りながら、子どもたちが主体性を育てているか、保育者は適切な保育をしているか、園の理念が保育に生かされているかを周知確認しています。保護者には園長が「えんだより」で保育目標を解説しています。ドキュメンテーションや懇談会でも保育のねらいを説明し、園の考えを説明しています。	

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> 川崎市公立保育所の園長会が毎月開催され、市の子ども・子育て支援の状況と課題や今後の方向性を把握しています。社会福祉事業全体の動向については、地域福祉計画、区役所の地域支援課や児童家庭課、宮前区保育・子育て総合支援センター、地域子育て支援センター等とお等と情報を共有し、情報収集をしています。「川崎市こども・若者未来応援プラン」「宮前区地域福祉計画」に位置付けられた公立保育所としての役割を認識するとともに、在園児保護者の声や状況、地域の特徴等からも状況を把握するようにしています。	
【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> 園としての経営課題は、主体性保育の内容をより深化させること、多様化した保育ニーズへの対応力、新任期、中堅層の育成など将来的な人材育成のあり方、園舎設備の計画的な修繕と管理などと考えています。これらの経営課題は、市の所管課と認識の共有化を行っています。また定例園長会、地区別連絡会（園長会）等で園長が連携し、課題解決や改善に取り組んでいます。公立園のランチ園としての役割等についても、職員間で共有し、課題解決に努めています。園では今後も引き続き、課題解決・改善に取り組んでいきたいとしています。	

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。	b
<コメント> 川崎市の「第2期川崎市こども・若者の未来応援プラン」は、公立保育所共通の役割が地域の子育て支援、民間保育所への支援や公民の人材育成であることを掲げており、これが市の中・長期プランとして位置付けられます。園もこれに基づいて毎年度の「運営方針」を立てています。市の全体の計画には、目標設定や評価を行う仕組みがありますが、園では独自の課題があり、市の計画の中では反映しきれない運営面、人材育成面、環境整備等の課題があります。公立園として園独自で中・長期計画を作成する定めはないものの、各年度の事業計画作成の際には園独自の中・長期的視点や構想が必要です。市の計画をふまえつつ、園ならではの中・長期的な方向性を示して、文書化し、取組を継続させていくことが期待されます。	

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 単年度の事業計画は、各担当が年間計画を作成し、園長がこれらを取りまとめて、年度当初に作成する「運営方針」が該当します。「運営方針」は、市の中・長期プランに基づいて作成されています。ここでは、運営、保育環境、保育事務、危機管理、健康管理、給食、子育て支援、職員の資質向上、守秘義務、働き方や仕事の進め方等について、具体的で実行可能な計画が示されています。保育内容については「全体的な計画」、各クラスの年間計画などの実施状況を評価しながら、実施しています。今後は、事業計画の評価を行いやすい工夫が期待されます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 事業計画は、各担当部署ごとに決められた書式で、2月から3月にかけて、当該年度の振り返り、来年度の課題を提出することになっており、これらに基づいて園長が園全体の「運営方針」を作成しています。計画の結果に基づいて事業計画の見直しを行っています。事業計画、運営方針は職員の全体会議等で職員に説明され、理解を促すように取り組んでいます。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 年度初めに保育説明会を開催（コロナ禍中は紙面開催）し、保育運営や事業計画、行事計画について説明をしています。より理解しやすいように「菅生保育園の保育」という冊子を毎年改訂して配布しています。またクラス懇談会でパワーポイントを用いて保育を視覚化し、伝えています。毎月、行事予定や地域事業について、園だより、保健だより、給食だよりを発行し、配信システムで配信するとともに廊下にも掲示しています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の質の向上に向けて、日々の保育を振り返り、省察を翌日の保育に生かすことを大切にしています。毎月の全体会議で各担当から振り返りと課題を発表しています。また乳児会議ではフォトラーニング、幼児会議ではエピソード記録を通して、子どもの姿、理解を深め、保育の質の向上につなげています。各クラス、各担当が計画的に話し合いを持ち、その中から見出した課題に対してPDCAサイクルに基づいて取り組んでいます。自己評価担当の職員が中心となり、保育を語る機会や担任交替による保育の機会を作り、意見交換をしながら保育の質の向上に努めています。年度末には自己評価チェックシートを活用して自己評価をしています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 職員は「自己評価チェックシート」を使い、子どもの最善の利益、保育のねらい、子どもとの関わり、健康管理、環境、育ちの見通し、子育て、資質向上などの項目の評価をし、集約して園の自己評価に繋げています。総評を行い、意見が記述され、これらは、今後の課題に反映されています。保護者にも同様のアンケートを配布し、集約します。自己評価結果は玄関に掲示され、今年度からは配信も予定しています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園の運営規程に、園長は「職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるための必要な指揮命令を行うとともに、利用する子どもを全体的に把握し、園務をつかさどる」と明記しています。園長は「えんだより」などで園の考えを責任をもって表明し、発信しています。園長を含め職務分担表で役割が明確化されており、職員に周知しています。有事における園長の役割と責任は園マニュアルに明記があり、園長不在時は園長補佐が代行することが定められています。</p>	
<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>	a
<p><コメント> 園長は、園長会に相当する地区別連絡会や園長研修等に参加し、遵守すべき法令等の情報収集や必要な知識の習得及び正しい理解に努め、職員に周知しています。全職員が「サービスチェックシート」による自己確認を年2回行っています。関係者との不適切な関係、個人情報保護、交通事故、ハラスメント等の項目をチェックし、園長が確認しています。情報セキュリティについては、e-ラーニングで研修を年1回受講（会計年度任用職員については、情報セキュリティ点検シートを行う）しており、園長は職員の理解度を確認しています。保護者会とともにリサイクル、エコキャップ活動に協力し、環境保護の取組も行っています。</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>	a
<p><コメント> 子どもの最善の利益を念頭に、「子ども主体の保育」が実践できるよう、日々の保育の中で課題等がある場合は、職員とコミュニケーションをとり、保育の質の向上に向けた指導を行っています。「年間保育指導計画」、「月間保育指導計画」、「週日指導計画・日誌」及び「児童票」の記録を確認し、各会議、打合せに参加して、保育の状況や課題を把握し、改善に必要な助言等を行っています。年3回の職員面談を通じて職員の意見や意向を把握しています。また自己評価担当の職員とともに、保育の質の向上への啓発活動の企画を工夫し、さまざまな世代の職員の声を丁寧に反映するようにしています。多くの研修メニューから職員が受講を希望する研修を申告してもらい、園でまとめ、研修受講を推進しています。</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>	b
<p><コメント> 園長は、職員との個別面談を年3回実施し、人事評価とともに、職員一人ひとりの特性や能力を把握しています。今年度から、全職員が全体職員会議に参加できるよう、夜の会議から昼の午睡時間を利用した会議に変更しています。保育業務にかかわる多岐で詳細な業務について、係や担当を置き、業務分担を行い、業務量が平準化するように努めています。さらに、残業や業務分担などの職員理解が期待されます。主体的に取り組めるよう、業務分担は職員の希望を活かしています。登降園管理、各種おたよりの配信等、業務支援ツールを活用することで、業務効率化を図っています。</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
<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>	a
<p><コメント> 保育にとって必要な職員配置は、運営規程に定められています。職員の確保は、川崎市公立保育所共通の基準に基づき、所管課が管轄しています。人材育成に関しては、保育士、看護師、栄養士など専門職別の「人材育成の手引き」が策定されており、キャリア育成のための仕組みがあります。キャリアシートを活用した人材育成面談を通して、行政専門職としての意識を高めています。会計年度任用職員については、所管課が認めた労働時間の範囲で園が任用し、人材育成についても園が行っています。</p>	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

保育士、看護師、栄養士の「人材育成手引き」には、実務、チームワーク、危機管理、支援技能、相談支援、地域支援などの業務上のスキルについて、新任、中堅、中堅後期、係長の職位に応じて求められるレベルが具体的に明記されています。求められる業務レベルと本人の目標をもとに業務実績を評価する人事評価面談を年3回実施し、その結果は昇進、昇格に反映する仕組みになっています。職員との面談を通じて、運営に関する意見や個人の意向を把握しています。職員は、「キャリアシート」に、これまでの職務履歴、研修履歴、中・長期の目標を記入し、面談を通じて自らの将来を描くことができるような仕組みができています。

(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。

b

<コメント>

園長は労務管理の責任者として、休暇取得や時間外労働の実態を定期的に確認しています。産業医が時間外労働や勤務環境などを職場巡視し、意見を述べることになっています。定期健診やストレスチェック、健康相談室への相談体制などを整えています。職員組織である懇親会があり、レクリエーションや食事会などがあります。ノー残業デーを年10回ほど設定していますが、「時間外労働が多い」という職員の声が複数寄せられています。業務の平準化などより労働時間の短縮に取り組んでいますが、今後、業務や人員配置のあり方など、働きやすい職場をさらに推進する取組に期待します。

(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>

期待する職員像として、「川崎市人材育成基本方針」や「川崎市保育士人材育成のための手引き書」「川崎市看護師人材育成のための手引き書」「川崎市栄養士人材育成のための手引き書」に、階層別の「求められる力」が示されています。また、職員はキャリアシートを作成し、中・長期のキャリアプランについて考える機会を持ち、職員一人ひとりの意欲と質の向上につなげています。人事評価を通し、職員自身が目標を設定し、設定時、中間フォロー、評価時と年3回園長との面談を行い、業務管理だけでなく、職員の保育に対する思いや園運営についての意見を聞く機会があります。

【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>

期待する職員像は、「川崎市人材育成基本方針」や「川崎市保育士人材育成のための手引き書」「川崎市看護師人材育成のための手引き書」「川崎市栄養士人材育成のための手引き書」の中で階層別に「求められる力」が示されています。人材育成に必要な内容として、「階層別」「キャリアアップ」「職種別」「テーマ別」に研修が計画されており、職員が希望する研修を中心に、園として研修計画（菅生保育園 重点項目における川崎市保育所等職員研修）をとりまとめ、これを基に受講しています。研修分野は理念、保育の基本、幼保小、マネジメント、人権、発達支援、食と健康、危機管理、保護者支援となっています。職員の研修報告で研修内容を評価し、所管課が把握し、カリキュラムの評価や見直しにつなげています。

【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>

職員一人ひとりが「キャリアシート」を作成し、研修の受講状況を把握することで、キャリア形成を見通した研修への参加を促すようにしています。その際は、経験豊富な職員が面談担当者として必要なアドバイスをしています。新任職員や異動職員へのOJT研修、行政職階層別研修、保育所等職員研修、課題別研修等を設定、実施しています。新任職員には園長から育成担当者が指名され、指導内容を定めたOJTノートを活用して指導、支援をしています。決められた研修に参加するために、業務の調整がされるとともに、交通費が全額支給されます。

(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。	a
<p><コメント></p> <p>年間多くの実習生を受入れ、「実習生受け入れマニュアル」「管生保育園実習の手引き」をもとにオリエンテーションや実習後の振り返りを実施して、実習が有意義なものとなるように努めています。実習依頼校とも個別に打合せを行い、保育実習生、看護実習生それぞれに合わせた適切な実習指導を行い、次世代の人材育成に取り組んでいます。実習指導者は園長補佐が務めており、依頼校の担当者と連携して、実習の実績や課題などの振り返りをしています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>川崎市のホームページや川崎市保護者向け認可保育所等案内サイト「えんみっけ！」等に園の理念、基本方針、保育内容などの情報を掲載しています。予算、決算、事業報告は市として市民にすべて公開の対象とされています。第三者評価結果や、園の自己評価結果を玄関に置き、保護者や地域の人いつでも閲覧できるようにしています。苦情・相談の体制については、入園時に「重要事項説明書」で説明しています。また玄関に苦情解決責任者、担当者、第三者委員の体制を掲示し、保育説明会で配布する「重要事項説明書」にも掲載して周知しています。地域に向けては、「えんだより」を川崎市ホームページに掲載するとともに、地域の広報紙に園の地域事業を掲載し、各関係機関に配布されています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>保育所としての監査は、川崎市こども未来局監査担当により、毎年実地で行われています。これは行政監査ですが、公立保育園としては、内部監査にあたります。監査の結果や指摘事項を職員に周知し、職員会議等で意見を出し合い、改善策を検討し、実施しています。川崎市公立保育所として、市の関係規程に基づいて運営されています。財務に関しては、所管課との権限、役割分担が明確にされ、適正な運営に努めています。川崎市として外部の専門家による監査支援等を実施しています。</p>		

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	
<p><コメント></p> <p>区の保育・子育て総合支援センターと連携して、多種多様な地域支援事業を計画し、実施しています。内容としては、園庭・室内開放、交流保育（親子でランチを含む）、育児相談、絵本の貸出、あそびの広場、男性の育児参加促進事業（パパとわくわくあそぼうDAY）など多彩な事業を展開しています。また保育士、看護師、栄養士の専門職による各講座（親と子の子育て応援セミナー）も行っています。地域子育て支援センターと連携して、園児と地域の親子との交流事業を月1回、行っています。また近隣の幼稚園体育講師による運動あそび、地域の人によるわらべうたあそびや折り紙あそび等があり、地域住民との交流の機会を設けています。地域の子育て支援と地域交流の先導的な役割を果たしています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>ボランティアの受入れに関しては「実習・インターシップ手引き」に登録手続、ボランティアの配置、事前説明に関する項目が記載されており、活用されています。ボランティアは保育関係志望の学生で、本人から直接園に連絡があり、子どもたちと遊んだり、制作活動を一緒にしたりしています。園側の窓口は、園長補佐が担当しています。受入れ前にオリエンテーションを実施し、子どもとの関わり方や守秘義務について説明をしています。中学生の職場体験や小学生の街探検等を積極的に受入れ、保育という仕事について伝え、学校のキャリア教育への協力をしています。</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。	a
<コメント> 地域の医療機関、行政機関、担当部署、保育園、民生児童委員等をリスト化し、事務所に整備し、職員は共有しています。個別のケースに関しては、福祉事務所と保健所の機能をもつ「地域みまもり支援センター」（保健師、社会福祉士等）、児童相談所、療育センター、発達相談機関、民間療育等の関係機関と定期的に連絡をとって対応しています。要保護児童対策地域協議会の構成メンバーとして、実務者会議や個別支援会議に参加し、関係機関と連携しています。	
(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。	a
<コメント> 園庭・室内開放、育児相談、各種講座等の事業や連携している地域子育て支援センターと情報共有して、地域の福祉ニーズの把握に努めています。また区の地域支援担当者連絡会に参加するとともに、区の保育・子育て総合支援センター、センター園やランチ園と、情報交換を行い、地域のニーズ等の把握をしています。地域の状況、子どもたちの姿から関係機関がつながろうと発足した地域教育会議に、園として参加しています。また、幼保小連携会議、区の要保護児童地域協議会代表者部会、子育て支援関係者連絡会等で地域の福祉ニーズや生活課題等を把握することに努めています。	
【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。	a
<コメント> 保育園の専門性を生かして、地域向けの連続講座を開いています。今年度は「親と子の子育て応援セミナー」を8回実施し、ふれあい遊び、離乳食の進め方、冬の健康をテーマにしています。また、地域に住む、離乳食を始めた子から就学前の子を対象に、園で親子で食事をしたり、園児と遊ぶ「親子でランチ」をコロナ後、9月～3月まで月2回、開催しています。多世代で交流を行う趣旨の「手つなぎまつり」に参加し、実行委員の一員として職員を派遣しています。AEDを設置して救急時に使用できるよう掲示するとともに、子ども110番の掲示や夜間に外灯をつけるなど、地域の安全、防犯対策に協力しています。	

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
【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> 園の保育理念や保育目標、保育基本方針には、子どもを尊重した保育についての基本姿勢を明示しています。園では、大人が一方向的に伝える教育ではなく、子どもが主体となって様々な経験を通し、相互に育つ教育を目指しています。発達に合わせて子どもミーティングを活動に取り入れ、子どもの意見を尊重した取組をしています。乳幼児会議では、子どもを尊重した保育について自己評価を行っています。また、保育のポイント集を活用した研修で学びを深め、クラス懇談会でも子どもの人権について考える機会を作っています。		
【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> 子どものプライバシー保護について「普生保育園マニュアル」が整備され、職員全員がグループワークで研修をしています。身体測定やオムツ交換、着替え時にはドアやカーテンを閉めたり、仕切りを使用しています。水遊び時には外部から見えないようにカーテンをし、幼児トイレにお着替えルームを設置するなど、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。4、5歳児には、看護師からプライベートゾーンについて話をしています。家庭や子どもにとって知られたくない事項については守秘義務を遵守しています。		

(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> 園のリーフレットは、地域子育て支援センターなどの公共施設や、秋に行われる「子育てフェスタ」にも置き、多くの人の目に触れるようにしています。ホームページには写真とともに、園で大事にしていることや園での生活、お便りコーナー、参加者募集中のイベント、第三者評価結果を掲載しています。見学については地域担当職員が、月2回、30分位の見学会を実施しています。1回に5組くらいを受け付け、リーフレットを見ながら説明しています。リーフレットは年1回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> 入園説明会および入園前の個別面談で、「入園のしおり」と重要事項説明書の内容について、保護者に説明を行っています。重要事項説明書は外国語翻訳版を用意するほか「入園のしおり」についてはルビをふるなど、多様な保護者にわかりやすくする工夫を行っています。慣れ保育については、期間、時間等の目安を説明した上で、保護者の個別事情に応じて、相談しながら進めています。特に配慮が必要な保護者への対応は、個別に対応することとしています。	
【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> 転園について、保育の継続性に配慮しています。転園先が公立保育園の場合は児童票を送付し、民間保育所などの場合は子どもの健康に関する記録を保護者の同意のもとで送付しています。卒園時には保育児童要録を就学する小学校に送付しています。支援が必要な子どもに関しては、就学先の小学校の先生が来園し面談をするなどの丁寧な引き継ぎをしています。卒園後は夏の便りを子どもに送り、園に気軽に遊びに来られるようにしています。卒園後も園に相談できる旨の文書の作成が期待されます。	
(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。	b
<コメント> 子どもの様子や言葉、笑顔などで子どもの満足を把握しています。保護者には、「今日の保育」をクラス前に掲示して伝えたり、ドキュメンテーションの活用で保育を視覚化して分かりやすく伝えていきます。行事後に保護者アンケートを取り、意見を聞き、お便りで紹介するとともに保育に反映しています。懇談会や個人面談での意見も職員間で共有し、今後に生かしています。意見に対しすぐに対処することで苦情に繋がらないようにしています。保護者会の役員会には園長、園長補佐が出席し意見収集しています。継続しての取組が期待されます。	
(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】 園長補佐が苦情受付担当で、園長が苦情解決責任者となり、第三者委員2名を選出した苦情解決の体制を整えています。苦情解決の仕組みを分かりやすく説明した掲示物を玄関に掲示し、意見箱も設置しています。重要事項説明書などにも記載し、保育説明会で保護者に説明しています。意見や相談があった場合は、迅速に職員間で情報共有して検討し、検討内容や対応策について、意見を申し出た保護者にフィードバックしています。アンケート結果から第三者委員について知らないと答えた保護者もいるので、保護者への周知の工夫が期待されます。	
【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> 保護者が相談や意見を申し出る場合は、口頭や意見箱を通してなど複数の方法や、相手を自由に選べることの説明をしています。子どもの発達については、発達相談支援コーディネーターによる「コーディネーターと話そう」という機会があり、担任以外の職員に子どもの発達について相談できる場を設け、保護者に周知しています。職員の顔写真を事務所前に掲示し、相談する職員を選べるようにしたり、相談場所はふれあいルームを使用するなどプライバシーに配慮しています。	

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>
事務所前には全職員の顔写真を掲示し、保護者に職員が分かるようにして意見を言いやすくしています。子どもの送迎時に保護者とのコミュニケーションを大切にし、話しやすい雰囲気づくりを心がけています。事務所前には意見箱を設置し、匿名でも意見や要望を伝えられるようにして周知しています。「川崎市保育園苦情解決要綱」には、相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討などを定めています。行事後アンケートなどで寄せられた意見を会議や回覧で職員間で共有し、次年度の保育に生かせるようにしています。

(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。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>
「菅生保育園マニュアル」で事故防止や事故発生時の対応、安全確保について責任、手順を明確にし、職員に周知しています。事故発生時は全職員に知らせ、迅速に対応しています。事故報告書に記入して事故検証をし、その内容を職員間で共有しています。さらに1ヶ月後に再検証をし、再発防止に務めています。また、受診を要しないけがや保育中に危険と感じたことは、ヒヤリハット検証記録に記入し、ミーティングノートでも職員間で共有しています。連絡なしの欠席は、園から連絡を入れて確認しています。毎月安全点検も実施しています。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>
看護師を中心に、感染症対策について実技研修を含めた勉強会を年3~4回行っています。感染症発生時は、「川崎市保育園健康管理マニュアル」に沿って適切に対応しており、状況を玄関などに掲示して保護者に周知し、注意喚起をしています。毎月の「ほけんだより」を活用して園内の感染症数について知らせたり、必要に応じて連絡アプリで保護者に情報提供しています。手拭きタオルをペーパータオルに変更して感染拡大の予防に努めています。市や区の感染症感染状況を把握し、園医とも情報共有して、近隣の感染状況の把握に努めています。

<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>	b
--	---

<コメント>
川崎市の震災対応マニュアルや洪水時の避難確保計画を基に、園の立地条件などに合わせた防災避難計画を作成しています。防災避難計画に沿って、毎月地震、火災、洪水などを想定した訓練を消防署や広域避難場所の小学校などと連携して実施しています。耐震などについて保護者へ説明し、安心してもらうことが期待されます。園庭と室内の安全点検を実施して確認し、各クラスと事務室にある非常持ち出し袋の中身の点検も行っています。年1回の引き取り訓練と、毎月1日と15日の2回、災害伝言ダイヤルも実施して保護者に確認してもらっています。備蓄品はリストを作成して管理しています。

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
---------------------------------	---------

<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>	a
---	---

<コメント>
「川崎市公立保育園運営の手引き」、「川崎市保育の質ガイドブック」、園で作成している遊びマニュアル、事故対応、アレルギー、園庭あそび、避難、早番・遅番の仕事などの各種マニュアルに沿って、保育が行われています。日々の保育では、デイリープログラムに子どもの動き、リーダー保育士とサブ保育士の役割分担が時程ごとに明記されています。子どもの権利について、「菅生保育園運営方針」に文書化され、会議で職員に周知しています。「不適切保育を未然に防止する保育のポイント集」を読み合わせ、グループワークもしています。乳児、幼児会議にて、フォトラーニングやエピソード記録を活用して保育について意見交換し、互いに学び合うことで、保育が画一的にならないように努めています。

<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>	a
---	---

<コメント>
マニュアル担当の職員が2名決められており、担当職員が、毎年度末にむけて職員に各種マニュアルを確認してもらい、集約して見直しを実施しています。検証・見直しにあたって、必要に応じて指導計画の内容に反映されています。クラス懇談会、保育参観、個人面談や行事後のアンケートなど、保護者の意見を参考にして、職員間で検討し、標準的な実施方法の見直しを行っています。

(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>

指導計画作成の責任者は園長です。子どもの入園前に家族の情報や健康情報などを保護者に記入して提出してもらい、予防接種の記録、発達の確認をします。園医による入園前の健診を実施し、入園前の面談では、家庭での子どもの様子や、栄養士による離乳食の確認をしています。入園後は行動観察をして「週日指導計画・日誌」に記録し、乳児は年齢に応じて2ヶ月～6ヶ月、幼児は6ヶ月の間隔で個人記録を作成しています。全体計画と子どもの発達や課題を踏まえて、各クラスの年、月、週日指導計画を作成し、保育の振り返りや省察を職員間で共有し、次の計画に生かしています。保育士、看護師、栄養士のそれぞれの専門知識を生かし、三者で連携して計画を立て、保健・食育等の指導を行っています。特別な支援が必要なケースについては、保護者の同意のもと、他機関の巡回・発達相談等の協力を得て計画を立てています。

【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>

全体計画は、園長補佐を中心に年度末に見直しをしています。月間指導計画等はクラス会議で保育の振り返りを行い、見直しをしています。変更点は、毎月の乳幼児会議で報告され、職員間で共有され、次月の指導計画に反映しています。また、指導計画で予定されていることが急に変更になった場合は、「ミーティングノート」に記載し、職員は毎日確認しています。保護者からの意見や意向は、個人面談、懇談会、行事後アンケート等で把握し、職員に周知し、必要に応じて指導計画に反映しています。

(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>

「週日指導計画・日誌」に、クラスごとに日々の子どもの活動の様子が記録されています。個人別では乳児は年齢に応じて2～6ヶ月、幼児については6ヶ月の間隔で記録しています。記録については、保育者の関わりを通じて子どもの姿や変化が伝わるように書くように園長が中心になり、指導、助言しています。子どもの状況に関しては、各種職員会議やミーティング等で報告し、情報共有をしています。保育現場での出来事や情報は、クラス内だけにとどめず、保育リーダーの職員に伝え、園長に報告しています。日々の出来事は「ミーティングノート」に記載し、各クラスにコピーを掲示して情報共有しています。早出職員からの連絡や降園時の連絡は各クラスごとに「引き継ぎ簿」を作成し、確認することになっています。

【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>

記録管理の責任者は園長です。すべての子どもに関する記録等、個人情報を含む書類は、事務所の鍵のかかる書庫に保管しています。毎日17時に、当番職員がカメラ内のSDカードを含む関連書類等をチェック簿を使って確認しています。ファイルには確認しやすいように、通し番号がふってあります。記録の保存、廃棄等については、「川崎市情報セキュリティ基準」に基づき、1年保存、5年保存、10年保存の種類ごとに管理し、期限切れの書類は園内でシュレッダー処理しています。情報セキュリティに関しては、職員はe-ラーニングで研修を受講し、チェックシート等を活用する等、定められた規定を遵守し、情報漏洩防止に努めています。保護者には、入園時に情報の取扱いについて、重要事項説明書を用いて説明し、書面で保護者の同意を得ています。