

### 第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド《新丸子ナーサリー》

#### 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「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念は、玄関エントランスに掲示しています。また、法人のホームページ・パンフレット、入園のしおりに記載して周知しています。園では、会議での唱和や、基本理念・保育方針マニュアルの読み合わせで確認して、職員の理解を深めています。保護者には、入園説明会や、年度末の保護者懇談会で説明しています。また、保育園向けアプリでも配信して理解を促しています。見学者（本年度約80組）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。施設長は、法人の施設長会議への出席や、行政からのメールなどから情報を得ています。地域の課題や実情は、中原区園長・校長連絡会、子育て支援連絡会、幼保小連絡会議、主任保育士連絡会等の行政の会議への出席や、民生委員・町内会長との交流、近隣園との情報交換などから情報収集しています。また、コスト分析は損益計算表（備品・人件費予算の進捗状況）、利用率の分析は園児数推移表を作成して、毎月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。	a
--	---

#### <コメント>

法人は、中期事業ビジョンに「選ばれる園」から「選ばれ続ける園」を目指すことを掲げています。経営課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、連絡ノートや、職員会議、昼礼など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、確認後チェックしてもらう方法で周知しています。園では、園児募集のために地域子育て支援事業や、見学者の受け入れを実施して、経営課題の解決に向け取り組んでいます。また、職員の定着率対策として「気配り・思いやり・感謝の心 ～一人の想いはみんなの想い～」を年間スローガンとして掲げ、職場環境改善会議を開催して、検討事項の洗い出しや解決策に関する意見交換をしています。

#### 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>

園は、保育理念、保育方針の実現に向けて、5年間の長期計画と3年間の中期計画を策定しています。中・長期計画は「質の高い保育の実践」「保護者・地域の子育て支援」「定員充足」「施設・設備の整備」の4項目で構成しています。計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、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。今後、数値目標や具体的な成果等の設定が期待されます。計画は、職員会議で説明したり、休憩室に掲示したりして、職員に周知しています。法人は、中期事業ビジョンや2025年までの収支計画を策定しています。

【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、中・長期計画を踏まえて年度事業計画と収支計画を策定しています。年度事業計画は「基本目標」と「重点目標」に分けて策定しています。「基本目標」は、職員体制、行事予定、給食・食育、安全管理、人材育成、苦情要望対応などを明示しています。「重点目標」は、地域子育て支援事業（最重点目標）、感染症対策の徹底、人材育成の3項目について、具体的で実行可能な事業内容を明示しています。最重点目標には、前年度の「園の自己評価」の評価が低い項目を掲げています。年度の事業計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、中・長期計画との連動性を更に高めることが期待されます。

(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。

a

<コメント>

施設長は、日常会話や会議、個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、法人と協議して事業計画を策定しています。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、日々の保育の振り返り、行事の後の評価・反省、法人の保護者アンケートの結果などを踏まえて、園としての自己評価を実施して、次年度の事業計画を策定しています。事業報告は回覧して、次年度の事業計画は職員会議で説明して、職員に周知しています。事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告しています。

【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>

事業計画は、施設長、法人の施設支援担当者（以下、法人の担当者）、運営委員（保護者の代表2名）や第三者委員（有識者）がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後の3月に、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公開しています。また、年度末のクラス懇談会でも説明しています。事業計画の個別の取組内容については、適宜園だよりや、保育園向けアプリのドキュメンテーション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。

a

<コメント>

法人は、保育サービスの安定的提供と質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌、研修報告などを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。園では、園としての自己評価を年1回実施しています。また、法人は、保護者アンケートを実施しています。結果は、それぞれ保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公開しています。開設3年度目の今年度、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>

今回の「第三者評価の自己評価」は、4グループで担当項目を決めて実施したものを施設長がとりまとめて案を作成し、職員の意見を聞いて決定しています。第三者評価の自己評価の結果は、資料を配布して職員に周知しています。施設長は、第三者評価の自己評価を行った結果、乳児クラスと幼児クラスの保育内容の相互理解の強化の必要性を認識しました。毎年実施する「園の自己評価」は、年度末の土曜日の午後に会議を開催して、事業報告、次年度の事業計画と共に検討して取りまとめています。園の自己評価の結果で「C」評価だった、地域子育て支援事業などの項目については、改善策を検討して計画的に取り組んでいます。園の自己評価の結果は、3月に保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公表しています。

## 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>

施設長は、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、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「職務区分の構成と定義」「運営規程」「就業規則」に記載しています。職員には「職務区分の構成と定義」を休憩室に掲示して周知しています。施設長不在時の権限移譲の体制については、園独自作成のマニュアルや、事業継続計画に、園不在時の権限移譲者を明示して、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>

施設長は、法人の施設長研修や行政主催の研修で、コンプライアンスやマネジメントなどを学び、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、労働安全衛生法などの園運営に必要な法令の改定情報は、法人や行政から得ています。毎月、法人の担当者が訪問時に法令遵守などの確認を行い、施設長に報告しています。職員には、入社前に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、接遇・マナーといった、職員が遵守すべき事項を職員に周知・徹底しています。また、職員は、法人のコンプライアンス研修を受講しているほか、不適切な保育に関わる自己点検を年2回実施するなど、法令遵守に努めています。

(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>

施設長は、保育室での観察や保育日誌で、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という観点で行っています。また、毎月、法人の担当者が訪問時に保育の内容などの確認を行い、施設長に報告しています。施設長は、保育の質の向上に向けて、カリキュラム会議で、前月の自己評価・保育のねらいと、活動内容、事故報告、安全指導の内容などを確認し、必要に応じて助言しています。施設長は、園としての保育の質に関する課題として「職員が、もっと保育に関する引き出しを増やすこと」を挙げています。対策として、職員が多くの研修を受講し、いろいろな経験を積めるよう支援をしています。

【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。	
	a

<コメント>

施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、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。月のシフトは、主任が作成して施設長が決定しています。また、施設長が作成する当日のデイリーシフト表で全職員の業務の状況を可視化して、職員間で業務の調整ができるようにしています。園では、毎月、職場環境改善会議を開き、働きやすい環境の整備に向け、有給の取り方、シフト作成の基本、職員体制、職員間の連携などについて話し合っています。改善策として、保育以外の業務をホワイトボードに記入することにより業務を可視化して、職員が個別にノンコンタクトタイム（子どもと関わらずに事務などに集中できる時間）を設定して残業の削減に繋げるといった取組をしています。

## 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>

法人では「育成システム」と「年間育成計画」で構成した、人材育成計画を作成しています。「育成システム」は、全職員共通の合同研修や実技研修、知識研修、認定研修等と、職位に応じた階層別研修という研修体系を明示しています。「年間育成計画」は、職員の個別目標の設定や、施設長との個人面接による人材育成の仕組みを明示しています。採用活動は、法人が求人サイトやホームページ、学校訪問、社員紹介制度等を活用して行っています。園では、非常勤社員の採用面接を行っているほか、就職希望者の見学の受け入れや、事務所の窓に求人チラシの掲示を行っています。

【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、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格を明確にしたキャリアパスを作成しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。就業規則は、自由に閲覧できるようにしています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面談を実施して、人事考課を行っています。非常勤社員は、1月に面談を実施しています。法人は、職位（施設長、主任、一般職員等）・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。職員には、新入社員研修で人事制度に関する説明を行っており、園の職員もよく理解しています。職員が自らの将来的な姿を描くことのできる総合的な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組んでいる。	b

<コメント>

施設長は、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、日常の会話や個人面談などから心身の状態を把握しているほか、法人の担当者が月2回訪問した際、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、ヘルプラインを設置しているほか、法人が相談窓口を設けています。法人は、産前・産後休業、育児休業の取得推進に向け、休暇取得後の雇用形態や勤務先などの希望を聞いています。また、職員アンケートを実施して職員の意見を聞いています。園では、毎月、環境改善会議を開催するなどしていますが、更に働きやすい職場づくりの取組の継続・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。	a

<コメント>

法人は、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、役割・責任等の中から3つの目標を設定することになっています。施設長は、3つの目標を①自身がチャレンジしたいこと、②施設長が期待すること、③園内研修内容に沿った目標や役割を設定することの3点とするよう、職員に指導しています。その後、毎月進捗状況確認したり必要に応じて助言したりしています。施設長は、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標について、職員と1回目の人事考課を兼ねた面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標について、2回目の面談を行っています。そのほか、ワンオンワン（施設長との個人面談）も実施し、人材育成に取り組んでいます。



<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>

法人は「職員区分の構成と定義」で、職位ごとに専門技術能力の求められるスキル、必要な研修または資格を明示しています。人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、知識研修、認定研修等を実施しています。法人は、研修後のアンケートや研修報告で、職員の意見を把握して研修計画の見直しに活かしています。園では、保育の経験年数に基づく受講すべき研修内容や、本人の希望、前年度の研修参加実績をもとに、施設長と職員が話し合い、法人研修や行政の研修、キャリアアップ研修などからテーマを選び、個人別の年間研修計画を策定しています。また、法令遵守や、ベビーマッサージ、不適切保育などをテーマに園内研修を実施しています。

<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などから把握しています。新入職員には、主任が指導担当者としてOJTを行っています。園は、事業計画で、職員の社内研修への年3回以上の参加、キャリアアップ研修への1項目以上の参加を明示しており、個人別の年間研修計画に基づき研修の受講を進めています。社内研修やキャリアアップ研修に加え、行政の研修や外部業者のオンデマンド研修の受講も奨励しています。受講後は、研修報告を作成して社員専用サイトに掲載することになっています。園では、個人別の研修計画に基づく研修の受講ができるよう、シフトを調整しています。

(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>

園は、事業計画で「保育人材教育や育成を目的とした実習生等の受け入れを行う」と実習に関する基本姿勢を明文化して、主任を受け入れ担当者として取組を進めています。また、法人は、実習生受け入れマニュアルを整備して、受け入れ方法や事前オリエンテーションの内容・実施方法などを定めています。施設長が、日本保育協会主催の保育所等実習指導研修を受講しており、主任と研修内容を共有しています。本年度、神奈川県保育実技講習会を受講した7名を実践見学実習生として受け入れました。実習では、施設見学や、保育園向けアプリの使い方、ミルクの作り方などを説明しています。

### 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>	第三者評価結果
<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、決算情報などは公開していますが、事業計画、事業報告、予算は公開していません。今回の第三者評価の受審、受審結果は、法人のホームページで公表します。園の苦情解決体制は、玄関エントランスに掲示して公表しています。苦情については、件数と内容を事業報告に記載し、運営委員会で報告するとともに、保護者にも保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で公表しています。理念や基本方針は、法人のホームページで公表しているほか、区の「保育所等紹介シート」でホームページの案内と共に区役所内にパンフレットを据置いて、地域の方に提供しています。園の活動は、見学者に保育園の概要説明や、地域子育て支援プログラムと「あそぼう会」のチラシの資料を配布して、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>	a
---	---

<コメント>

園の経理処理は、法人の経理規程や小口現金マニュアルに基づき実施しています。規程やマニュアルは、事務室備え付けのファイルで、職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明なことがあった場合は、法人の経理担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、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>	第三者評価結果
<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>

園は、地域交流の基本的な考え方について事業計画で明確にしています。園では、地域のイベントのポスター、行政の子育て情報のパンフレット、病児病後児保育室の資料など、活用できる社会資源や地域の情報に関する資料を、玄関エントランスに掲示や据え置いて保護者に提供しています。また、SDGs活動として、近隣の公園の「キラキラクリーン活動」を年長児が行っているほか、消防署の見学やクッキングに使用する食材の買い物体験、公園での他の保育園との交流、囁託医への感謝レターの持参など、子どもと地域の交流を行っています。

<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>	a
---	---

<コメント>

法人のボランティア受け入れ規程の趣旨に「ボランティア受け入れにより、施設と地域交流の充実を図る」と基本姿勢を明文化しています。規程には、受け入れ方法、活動への協力、活動の注意事項、活動の内容や、個人情報等の保護などの運営の詳細を定めて、施設長を受け入れ担当者として、受け入れ可能な体制を整備しています。本年度、法人の実施している「キラキラ保育士体験」として小学生2名を受け入れています。「キラキラ保育士体験」は、担当保育士に事前に目的や支援内容を説明して行っています。

(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>	a
--	---

<コメント>

園は、保育所として必要な社会資源として、地域の関係機関等（内科・皮膚科・眼科・歯科等の医療機関、行政の窓口、消防署、小学校、民生委員等）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、区の施設長・校長連絡会、子育て支援連絡会、発達相談支援担当連絡会、幼保小連携担当者連絡会、年長児担当者連絡会、主任保育士連絡会、給食担当者連絡会などに参加して、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。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、区の地域支援総合センター、児童相談所などと連携が図られています。

(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>	b
--	---

<コメント>

施設長は、区の園長・校長連絡会、子育て支援連絡会等の行政の会議への出席や、近隣園との情報交換、園見学の保護者との会話などから、地域の福祉ニーズなどを把握しています。民生委員とは、地域の福祉ニーズについて話を聞ける関係作りをしています。また、地域子育て支援事業として、チラシを作成して育児相談の呼びかけを行っていますが、実績がありません。園では、こうした取組を行い、地域の福祉ニーズなどを把握するように努めていますが、今後は、地域の各種会合への参加、地域住民との交流活動などを通じて、地域の福祉ニーズをより広い視野で把握していくことが期待されます。

<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「あそぼう会」として、育児相談、育児講座(花育、離乳食講座、親子クッキング等)、交流保育(わらべうた、ベビーマッサージ、木育等)、屋上園庭の開放などの子育て支援活動を行っています。見学者にチラシを配布していますが、参加者が少ない状況です。「あそぼう会」が地域に定着するよう、情報提供の多様化などの取組により知名度を向上させることが期待されます。地域貢献活動としては、地域ボランティアや他の保育園と協力して公園の花壇の世話をしたり、年長児が公園でのゴミ拾い「キラキラクリーン活動」を行ったりしています。地域住民の安全・安心のための備えや支援の取組として、園に設置しているAEDを地域に開放しています。

### 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

<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>

保育理念に「子どもの最善の利益を第一に考え」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。人権保育について記載した「保育者マニュアル」を全職員に配布して、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。また、法人の不適切な保育に関する自己点検を年2回実施して、振り返りを行っています。園では、差別禁止マニュアルに基づき、色や遊びで性別の区別をしないなど、性差なく豊かな育ちができるよう配慮しています。子どもがやりたいことを話し合う「子ども会議」を実施して、相手を思いやる心を育むようにしています。保護者に対しては、12月の園だよりで人権週間について記載して、インクルーシブ保育への理解を求めています。

<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>	b
---	---

<コメント>

園では、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記載した「保育士業務マニュアル」などを会議などでの確認や、読み合わせを行い周知しています。幼児クラスは絵本を読みプライベートゾーンやプライバシーに関する話を伝えています。また、保護者には、保護者懇談会や個人面談で、プライバシー保護に関する取組を周知しています。保育の実践では、着替えの際は、スクリーンを下し、パーテーションを利用するなどの取組を行っていますが、周囲の目のみならず、子ども同士の羞恥心にも配慮するなど、取組の更なる強化が期待されます。

(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>

理念や基本方針、保育内容などは、法人のホームページで紹介しています。保育所を紹介する概要説明（入園のしおりの簡易版）は、施設概要、保育理念・目標と方針、給食、保育内容、一日の過ごし方等、項目別に分かりやすい内容になっています。園は、法人のマニュアルに基づき、園見学を受け入れています。見学は1日3～4組程度として、法人のホームページと電話で受け付けています。見学の際は、概要説明、地域子育て支援プログラムと「あそぼう会」のチラシを用いて個別に丁寧に説明した後、園内を案内し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は、適宜見直しています。

【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>

園では、入園希望者に入園説明会で「入園のしおり（細則）～重要事項説明書～」を用いて、保育理念や、保育計画、一日の流れ、保育料などの費用、個人情報保護などの重要事項を説明して、同意書を取り交わしています。その際、個人面談を実施して個別の状況を把握しています。保育の開始は、保護者と協議して決定し、個人面談記録に記録を残しています。重要事項に関して変更が生じた際は、変更点を説明して新しい重要事項説明書を配布のうえ、新たに同意書を取り交わしています。理解が難しい保護者や不安を感じている保護者には、口頭で詳しく説明を行っています。

【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>

転園などで保育園の利用変更があった場合、園では、引継ぎの手順書や文書は定めていませんが、引き継ぎが必要と考える園児の転園の際は、転園先の園に連絡して引継ぎ書類の必要性を確認しています。引継ぎ書類が必要な場合は、入園時に、保護者から同意を得た「個人情報取り扱いに関する同意書」に基づき、引継ぎ書類を作成して引継ぎを行っています。園では、保育所の利用が終了した後の相談担当者を主任としています。退園時に乳児の場合は連絡帳で、幼児の場合は出席ブック（シール帳）に相談窓口案内のシールを貼って知らせています。

(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>

職員は、日々の子どもの表情などから満足を把握しています。保護者には、法人がアンケートを年1回実施して、分析結果を全職員に周知しています。施設長は、アンケートの結果を分析して、職員会議の議題として取りあげ改善策を検討しています。また、アンケートの結果は、保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公表しています。アンケートで「保育園を欠席していても活動報告がほしい」との意見があり、子どもが休みだった保護者にも配信するようにしました。また園では、クラスごとに期間を決めて個人面談を年1回実施しています。そのほか、希望があれば随時実施しています。また、保護者懇談会を3月に実施しています。

(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（有識者）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、玄関エントランスに掲示し、保護者には入園の際に、入園のしおりで苦情要望等の受付方法や体制、仕組みを説明しているほか「苦情・要望への対応について」を配布しています。また意見箱を設置し、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「苦情受付及び報告書」に受付と解決を図った経緯を記録して保管しています。苦情については、早期解決を図るため、速やかにケース会議を実施して、お迎え時にフィードバックするようにしています。苦情の件数と内容は、年度の事業報告に記載して、保育園向けアプリでの配信や園内掲示で保護者に公開しています。

【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。

a

<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ぶことを重要事項説明書（苦情相談窓口と第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先を記載）で保護者に説明して周知しています。また、同様の内容を記載した苦情に関する資料やポスターを、玄関エントランスに掲示して周知しています。また、保護者が相談しやすいよう、年度初めに新年度の担任やその他の職員などの氏名を記載した資料を配布しています。保護者から相談があったときは、事務室など他の保護者の目に触れない場所で話を聞くなどの配慮をしています。



<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>

園では、日々の送迎時や個人面談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。個人面談では、最後に意見や要望があるか聞くようにしています。職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等を記載した「苦情・要望への対応について」を保護者に配布しています。職員が受けた保護者からの相談や意見は、施設長と職員間で迅速に共有して対応しています。そのほか、年1回の法人の保護者アンケートや、ご意見箱への投稿からも意見を把握しています。相談・意見・要望に関しては、早期に回答するようにしていますが、相談内容によって、法人や行政などに確認が必要で検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨説明しています。

(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>

施設長はリスクマネジメントに関する責任者として事故防止委員会を設置し、再発防止会議を行っています。「事故防止マニュアル」「事故発生時対応マニュアル」を整備し読み合わせを行っています。各保育室にはヒヤリマップを掲示し、安全配慮チェック表を使用して安全確認をしています。マニュアルは定期的に見直し更新しています。ケガや嘔みつきなども誰が伝えたか、保護者の様子なども記載されています。ケガやヒヤリハットは月ごとにクラスで分析し、カリキュラム会議で報告、改善策を検討し、2週間後に検証して効果があったかを確認しています。他園の事故事例や報道情報を閲覧したり、自園のこととして再発防止策を検討する機会を持って事故防止に努めています。安全計画に基づいて消防署員による救命蘇生法研修やリスクマネジメント研修を行っています。職員は危機管理や応急処置、AEDの使い方などの園内研修を受けています。

<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>

感染症対策は施設長が責任者となり、管理体制を整備しています。「感染症マニュアル」「保健衛生管理マニュアル」を整備し定期的に読み合わせをして職員に周知徹底を図っています。嘔吐処理についての実践研修や「保育所における感染症対策ガイドライン」についての確認会議を行っています。手洗い、うがいの指導や保育室の換気・湿度の調整、室内及び遊具の消毒を徹底して感染予防に努めています。感染症が疑われる場合は、速やかに事務室に移動して健康観察を行っています。感染症が発症した場合は掲示と保育園向けアプリで知らせ、注意喚起を促しています。また川崎市のサーベイランスに登録すると共に近隣の感染状況を把握し情報提供しています。園だよりの中に「保健だより」として、季節に応じた感染症の情報を発信しています。

<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>	b
--	---

<コメント>

安全管理・災害時対応マニュアルを整備し、保育を継続するための災害対応体制を整えています。園の入っているビルのオーナーとは垂直避難をする了解を得ています。入園時に「災害時伝言ダイヤル利用・操作方法」を保護者に配布して説明を行っています。職員には安否確認システムを導入しており、定期的に試験メールが送られ練習、確認をしています。食料や備品の備蓄リストを栄養士が作成し、毎年9月に備蓄の確認をしています。アレルギー児用のピブスを用意し、誤食がないよう配慮しています。現在、地域と連携して防災訓練を行うまでには至っていません。今後は安全に子どもたち全員が避難できるよう地域と連携して取り組むことや保護者に実際に伝言ダイヤルを使って引き取り訓練を行うなどの取組が期待されます。

## 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>	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>

法人の作成した保育士業務マニュアルがあり、1日の流れ、受け入れ、食事について、午睡について、羞恥心について、などの項目があり、標準的な考え方や実施方法が記載されています。入職時には必ず、マニュアルを読み、施設長に質問をするなどして、内容の理解をしています。職員は年間を通して各種マニュアルを読み込んだ後、個人表にチェックする仕組みがあり、施設長はマニュアルの周知徹底がされているか、一覧表にて確認を行っています。また、標準的な実施方法に基づいて保育がされているかどうかは、施設長、主任が巡回することで確認し、気になる場面があった場合はクラスの振り返りミーティングに参加して、子どもの状況に応じた保育になっているかについて確認しています。

<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>標準的な実施方法については、法人のマニュアル担当が毎年検証を行い、法改正や現状の反映など必要に応じ、また、園担当本部スタッフが巡回して保育の現状や保育現場の意見や提案を把握した上で改定しています。改定後は園で最新版に差し替えています。法人担当者が保育マニュアル一覧で再確認し差し替え漏れを防止しています。園独自に「新丸子マニュアル」を作成し、随時見直し、見直した時には日付を入れ赤字記入してわかりやすくしています。保護者の意見や要望は日々のやり取りや面談、アンケートなどから収集して見直しに反映させています。変更があった場合は全体にも周知しています。子どもたちの興味、発達、個々の状況に応じて環境を整備したり、日案、週案を考えていく中で指導計画の内容が必要に応じて反映されています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>指導計画は各クラス担任が作成し、施設長を責任者として、施設長と主任が助言、指導を行っています。全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画や個別支援計画を作成しています。日々の振り返りで個別の状況を把握し、個別支援計画は発達状況や家庭状況など子どもの現状にそったねらいを立てて一人ひとりにアセスメントしています。個人面談等で把握した保護者の意向や連絡帳などの記載を保育に反映させています。カリキュラム会議等で自己評価を行い他クラスとの意見を踏まえて見直しや改善をしています。配慮が必要な子どもについては中原区子育て総合支援センターに相談して、適切な保育実施や保護者支援ができるようにしています。個別のケース会議の結果についてはカリキュラム会議等で共有し、職員が一貫した対応ができるようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>指導計画はPDCAサイクルによるカリキュラムマネジメントを実施し、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末、週案は週末ごとに振り返り見直しをしています。カリキュラム会議では各クラスよりPDCAサイクルの内容を共有し意見交換をしています。毎日、出勤した際に事務所のホワイトボードで各クラスの日案の確認を行い、変更を把握しています。緊急に大きな見直しが必要な場合はクラス内でよく話し合った後、施設長や主任に報告し、昼礼で職員に周知しています。指導計画は子どもの様子、保護者のニーズを書き出した上で必要があれば栄養士などの意見も取り入れながら、保育課題を明確にしたものを作成しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>子どもの発達状況は、健康台帳、児童票、及び、0,1,2歳児クラス、障害児は個別の指導計画や保育日誌、3,4,5歳児クラスは保育日誌など、それぞれ統一された様式で作成されています。記録の書き方について差異が生じないように、施設長や主任が確認し個別に指導をしています。各クラスは引継ぎ簿を使って早番遅番の職員と情報を共有しています。様々な記録は回覧し、確認した職員はチェックをしています。保育園向けアプリを使って全体のクラスの様子、子どもの様子を職員が共有できるようになっており、またカリキュラム会議でも情報共有をしています。園内で必要な情報はパソコン上で管理されており、確認できる仕組みがあります。</p>	
<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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人は個人情報保護規定や個人情報管理マニュアル等で子どもの記録の保管、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。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、個人情報は個人情報台帳により管理しています。個人情報の記載のある書類は鍵のかかる場所に保管されています。記録管理責任者は施設長とし、毎年プライバシーマークガイドラインや個人情報管理マニュアルを通して理解を深め、個人情報保護理解度テストを実施して遵守しています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明し同意書を得ています。</p>	