

### 第三者評価結果

事業所名：ちゃいれっく新作保育園

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> 保育方針、保育目標は、園の玄関等にも明示され「全体的な計画」をもとに、園運営で欠かすことができない重要事項としています。保育理念や基本方針はホームページやパンフレット、園の重要事項説明書に記載しています。保育理念は保育所としての使命や目指す方向性を示し、法人の使命をはじめとする保育方針は職員の行動規範となる内容となっています。保護者へは、入園時の説明のほか、保護者懇談会にて説明を行い、入園後も継続的な周知を行っています。	

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。	b
<コメント> 園長は、高津区の園長会で情報を聞き、地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握しています。把握した情報は法人と共有して分析を行い、園運営の方向性について協議しています。園が位置する地域での子どもの数や保育ニーズなどのデータを収集し、経営環境や課題を把握しています。保育のコスト分析や利用者推移、利用率の分析は法人で定期的実施し園に知らせていますが、職員への周知に課題があります。	
【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> 経営環境と園の運営状況の分析に基づき、人材確保、人材育成支援、地域支援などの改善すべき課題点を明らかにしています。園長は課題の改善に向けて検討を行い、エリアマネージャーへ報告しています。職員会議では、人材確保などの課題について改善策を周知し、職員の紹介から職員採用につなげるなど具体的な取組をしています。また、保護者支援、地域支援のあり方についても月初や月末の会議の中で職員と意見交換を行うなど改善に向けた取組を進めています。職員への周知に課題があります。	

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。	a
<コメント> 長期計画は、3年として策定されており、中期計画は1年計画として、理念や方針の実現に向け法人及び園のビジョンを明確にしています。ビジョンに向けた取組を計画的に推し進めるため目標を策定しています。園が課題としている人材確保や人材育成、地域支援、保護者支援などは組織的に取組を進めています。中・長期計画及び中・長期収支計画は見通しをもった計画を策定し、1年ごとに評価を行って数値化し、次年度に向けて適宜見直しを図りながら進めています。	
【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。	a
<コメント> 単年度における事業内容を具体的に記載した事業計画と、計画に沿った単年度の収支計画を策定しています。利用者の受け入れ数や職員体制、健康管理、衛生管理、主な行事、職員会議、福利厚生、施設管理などの項目を設定し、実行可能な取組内容を記載しています。中・長期的な視点での課題の改善に向けた取組内容、具体的な成果目標も反映しており、年度毎の実施すべき取組内容を組み入れた事業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。	b
<コメント> 単年度の事業計画は、職員会議などで話し合われた内容を踏まえて策定しています。年間の活動内容については、年度末に評価、反省を行い、次年度へつなげた内容にしています。毎月初の職員会議で活動の振り返りをしていますが、年度末の職員会議で行われる年間の振り返りを事業計画の評価へ反映し、次年度の計画策定に生かしています。利用者の保護者満足度調査の内容も加味し、職員全体で園運営を行えるよう、中・長期計画と単年度の計画について職員間での共有化を図る取組を行っていますが、職員の理解が不十分な面を課題としています。	
【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> 保育内容や健康管理など、事業計画の主な内容は、「重要事項説明書」に明記し、入園説明会や保護者懇談会にて、園長が保護者に説明を行っています。保護者が参加する行事など年間の行事予定表とともに保護者に配付しています。園の行事については、内容などを明記したお知らせなどを保護者へ配布し、保護者が参加しやすいよう開催方法や内容の説明を行っています。今年度から新たなシステムを導入するにあたり、運営委員会を通して、保護者へ周知しています。	

#### 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> 保育実践や行事の実施については、各クラス内や担当する職員間での話し合いに基づいて評価を行っています。月末会議で各クラスの保育内容の報告を行い、話し合われた内容は、職員会議で報告し合い、園長はじめ全職員で共有し次の指導計画や行事計画へ反映しています。組織的に保育の質の向上に向けて、評価を行う体制が整っており、PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に関する取組を実践しています。行事毎や年に一度の保護者アンケートを実施し、保育内容の向上に向けた取組を行っています。園の自己評価は年度末にまとめ、評価に対する分析や検討を行って次年度に向けた取組としています。	
【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。	a
<コメント> 園の自己評価の評価結果を分析し、抽出した課題点を自己評価票へ明記しています。課題点は、職員へ周知し会議で共有し、改善策について意見交換を行っています。職員会議で出された意見を踏まえて、園長、主任を中心に職員が参画し課題解決について改善策を具体化して実施につなげています。改善策を計画的に実行するために、中・長期的な視点での改善計画と単年度の改善計画に反映しており、実施状況を必要に応じて見直ししながら、計画的に取り組んでいます。	

## 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> 園長は、職務分担表に役割・責任を明記し、園にも掲示しています。職員一人ひとりが主体的に園運営に関われるよう、自らの役割と責任を果たしながら、取組を進めています。子どもたちの最善の利益を第一に職員間で連携を図るよう伝えています。運営規程に園長、主任、各職種の役割と責任を明記し、平常時及び有事の際の園長不在時には主任が代行することを明示し周知しています。各種マニュアルをもとに施設全体の危機管理に努め職員間での共有化を図っています。	

【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>  
園長は管理者向けの研修会や高津区の園長会でコンプライアンスに関する情報を得て、遵守すべき法令等を十分理解し業務を遂行しています。入職時には、就業規則を基にハラスメント防止や守秘義務などの法令を遵守すること、保育園職員としての社会的責任を伝えていきます。職員会議では、ニュースになった案件を取り上げて注意喚起を行い、環境への配慮等を含む遵守すべき法令等を正しく理解できるよう職員への指導を行っています。

(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、指導計画や保育日誌などの記録を確認し、コメントを入れ、職員の気づきや質を高められるようにしています。各クラスの保育へ入り様子を見て、保育の質の現状把握に努めています。月末会議では保育の質に関する課題を共有し、改善に向けて意見交換を行い、意見を反映できるようにして保育の質の向上に意欲的に取り組んでいます。園長は、主任や看護師、リーダー職員と連携を図り、看護師による研修を継続させるなど園内研修の充実を図っています。また、法人主催の研修を受講し、保育の質の向上に努めています。

【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、法人の人事課、採用課、経理課などと連携しながら経営の改善や業務の実効性に向けて、園における人員体制や業務体系、財務状況などの現状分析を行っています。個々の職員の希望を踏まえて主任やリーダー職員と話し合いを行い、働きやすい人員配置、業務改善の実施につなげています。日々の体制表を作成して職員の動きを見える化し、互いに協力し合って事務業務を行う時間を確保できるようにしています。また、有給取得は計画的に取得できるようシステムを活用し、取得状況を把握して働きやすい環境整備に努めています。

## 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>  
園運営に必要な人員体制や人材確保、人材育成に関する基本的な考え方、方針については、法人の採用課と連携し、具体的な計画のもとで話し合われています。人材育成のひとつとしてリーダー制度を設けており、研修を通じて計画が作成されています。研修後の報告書に園長からのコメントを記入し、学びの進捗、育成につなげています。人材確保は、園における採用活動として職員紹介制度を活用しています。ハローワーク、求人サイト、園のホームページの活用や養成校との連携など人材確保につなげています。行政の仕組みを活用して資格取得するための仕組み作りを確立し、保育補助者を積極的に採用して資格をとれるようにするなど人材確保につなげています。

【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>  
園の保育理念に基づいた「期待する職員像」やキャリアパスの仕組みを明確に示し、職員が自ら将来の姿を描くことができるよう総合的な人事管理の仕組みを確立しています。就業規則と給与規程で人事基準を明確に定め、職員に周知しています。年に2回人事考課を実施し、目標設定の確認や職員の専門性や業務遂行能力、職務に対する成果や貢献度を評価しています。職員処遇の水準については、地域性や職員の意見などを踏まえて、法人で分析を行い、改善について検討を行っています。園の保育理念に基づいた「期待する職員像」やキャリアパスの仕組みを明確に示しており、職員自ら先を見通した将来設計が描けるよう取り組んでいます。

(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>  
労務管理実務は、園長の責任のもと、事務職員や主任が職員の有給休暇取得状況や時間外労働などを把握しています。職員の有給や残業についてシステムを通して法人も把握し労務管理を行っています。園長は、年2回、職員と個人面談を実施しているほか、日々職員の様子を見ながら、声をかけたり、相談に応じるなどしています。産休、育児休暇のほか、短時間勤務を導入し、子育てしながら仕事を継続できる環境を整えています。家賃補助や永年勤続制度もあり、希望に沿って休暇がとれるようワークライフバランスに配慮しています。休憩室では、過ごしやすいう工夫するなど、働きやすい職場づくりに努めています。

(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>  
「期待する職員像」を明確にし、年度末に実施する職員個々の自己評価結果を踏まえて、年度初めに各自が職務分野別目標シートで個別の目標を設定しています。園長との個人面談で、目標内容や目標水準が適切に設定されているかを確認し、必要に応じて園長がアドバイスを行っています。年度の間中期には、園長との個人面談で設定した目標について進捗状況を確認し、2回目の個人面談で目標達成度の確認を行い、個々の自己評価につなげています。今後は更なる「期待する職員像」の浸透に向けた取組が期待されます。

【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。	a
--	---

<コメント>  
「期待する職員像」をもとに、園内、園外の研修計画を策定しています。外部研修を中心に、年齢別保育研修、障がい児保育、食物アレルギー研修、救命救急法研修など、職員に必要とされる研修計画を策定しています。さらに、法人主導研修を年12回行っています。園内研修では、看護師の指導のもと、けがの処置方法や嘔吐処理方法、衛生管理に関する内容などを実施しています。研修計画は、研修報告書などを参考に年度末に研修内容の見直しを行い、次年度の計画作成につなげています。「期待する職員像」が更なる職員の目指す職員像となるよう全職員が学び研鑽に取り組んでいます。

【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>  
園長は、法人主催研修、キャリアアップ研修、外部研修など職員個々の技術水準や専門資格の取得状況などを把握し、一人ひとりの経験年数や能力に応じて研修を受講できるように、本人の希望も踏まえて外部研修の参加調整を行っています。新入職の職員へは、個別的なOJT研修を実施しています。外部研修は、キャリアアップ研修や看護師、栄養士が参加する研修、テーマ別研修などを組み入れています。外部研修の情報は随時職員に提供し、外部研修への参加も推奨しています。職員が希望分野の研修へも参加できるよう勤務状況に配慮しています。

(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。

【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
--	---

<コメント>  
受け入れマニュアルがあり、受け入れに関する園としての基本姿勢を明記しています。マニュアルには、実習生の受け入れ手順や対応方法、実習生に学んでほしい内容などを記載し、職員間で共有しています。実習は、学校側の実習のプログラムやねらいに沿って実施しています。各クラスのリーダーと指導内容を統一し、指導を担当する職員には園長と主任がアドバイスをを行い、効果的な実習が行えるようにしています。実習中は担当職員と実習生が毎日振り返りを行い、学びにつなげています。実習生の受け入れを継続して実施できるよう法人と連携を図っています。

### 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。

【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>  
園のホームページには、保育理念や保育内容、苦情対応体制、苦情件数、改善状況を掲載し、現況報告書を公表しています。財務諸表決算は、園だよりや園内で掲示を行い、保護者へ公表しています。地域に向けて親子で保育体験、交流保育、育児相談などの取組についても園のホームページに掲載しています。園の利用希望者向けに園見学の随時の受け入れ、高津区ホームページやひろばノートに園の情報を提供するほか、園の説明会やこども110番のポスターなど掲示を行い、園の存在意義や役割を社会や地域に向けて発信しています。

【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。	a
---	---

<コメント>  
 経理規程に事務や経理業務に関する取り決めに明記し、職務分掌と園長の権限や責任を明確にして職員に周知しています。毎月の事業内容や会計データを法人に報告し、園の担当者などの確認を得て、法人監事による定期的な内部監査を実施し、法人へ報告を行い承認を得ています。毎年、外部の会計監査を受けており、会計処理事務の方法などについては、適正な業務を遂行できるよう努めています。

#### 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。	b

<コメント>  
 運営規程に地域との関わり方についての基本的な考え方を明記していますが、周知に課題があります。地域の行事やイベントなどのポスターを掲示するなど、活用できる社会資源や地域の情報を保護者に提供しています。高津区主催のイベントに参加し七夕まつり、ひなまつり、作品展へ参加しています。「ホッとこそだて・たかつ」ガイドブックに園の情報を掲載しています。散歩コースで地域の人と挨拶を交わすなどして、触れ合っています。子どもたちは、近隣の「新作八幡宮」の「こども神輿」の見学に訪問し、神輿の「担ぎ方」や「神事の成り立ち」を聞き、自作のお神輿を完成させています。地域を通じて地域の世代間とのふれあいの大切さや楽しさ、達成感を味わうことにつながっています。

【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。	b
---	---

<コメント>  
 ボランティア受け入れのマニュアルに受け入れに関する園の基本姿勢を明記しています。運営規程には、地域の学校教育への協力について、園の基本姿勢を明記しています。年長児が主に、学校訪問、手紙の受け渡し、小学校との連絡、連携を行い、避難訓練では地域の中学校と連携し、有事の際の迅速な対応や避難ができるよう連携を図っています。これまでコロナ禍ということもあり、中学生の職業体験の受け入れが出来ない状況でしたが、受け入れの実現に向けて、学校関係者と連携を図り、取り組めるよう努めています。

(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>  
 関係機関や医療機関などのリストを事務室に常備しています。各機関との対応は主に園長や主任が行っており、園との連携状況を月末会議や職員会議で職員間に周知しています。近隣の施設と連携し、卒園後の支援を行えるよう協力関係を築いています。保護者からの相談、園側からの気づきがあった際は、迅速に解決できるよう、子育て連絡会議に園長が出席し、他園の園長や関係機関の担当者とともに地域の状況を共有しています。また、地域における家庭での虐待等権利侵害の状況についての情報を収集しています。

(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>  
 高津区の園長会、主任会、年長児担当者の子育て連絡会議などで地域の情報を収集し、高齢化や少子化など、具体的な福祉ニーズや生活課題を把握しています。年2回運営委員会の中で地域の民生委員でもある園の第三者委員より、町内の様子などを聞きながら、保育所として地域に還元できることを職員間で検討しています。園見学や説明、育児相談に訪れる地域の保護者からは、子育てに関する悩み事や保育所に対する要望などを聴取し、地域の子どもを取り巻く環境を把握するよう努めています。

【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。	b
--	---

<コメント>  
 把握した福祉ニーズに基づいて、園として地域に貢献できるよう「子ども110番事業」として登録しているほか、園の説明、親子保育、育児相談などを実施しています。育児講座の親子保育では、交流する子どもと同年齢の子ども一緒に保育活動で楽しみ、活動後に感想を聞くなどして地域の保育園としての専門的なノウハウを地域に還元できるようにしています。災害時に子どもの安全確保を前提に、地域住民に対する備蓄品の提供を行えるよう取り組んでいます。今後は、具体的な地域支援計画のもと、地域のニーズに対応することを課題としています。

### 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
<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
<p>&lt;コメント&gt; 保育理念と保育方針に子どもを尊重した保育の実施について基本姿勢が明示され、エントランスや事務室、各保育室に掲示し、職員はいつでも確認ができるようにしています。子どもの尊重や基本的な人権への配慮については、園内研修をはじめ、法人主催の研修や職員会議で事例検討を行うなどして、組織として共通の理解をもつための取組が行われています。また、子どもが文化の違いや互いを認め合える心が育まれるよう、保育の実践につなげています。職員個々の自己評価を年度末に実施し、内部監査を通して子どもを尊重した保育の実施の項目を各自が定期的に自己点検できるようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 子どものプライバシー保護に関する規定が整備されており、保育実践について子どものプライバシーに配慮して保育にあたることを明記しています。職員会議では、トイレや着替えなど生活の場面や、プール活動などの場面ごとの配慮事項について確認し合い、保育の実践につなげています。幼児用のトイレにはドアを設置し、おむつ替えの際はスペースを確保して周りから見えないよう配慮しています。テラス全域にカーテンが設置されており、着替え、水あそびの時にカーテンを使用して配慮しています。子どものプライバシー保護に関する園の取組については、看護師が保健指導の一貫としてプライベートゾーンについての取組をほけんだよりにて保護者へ配布し伝えています。</p>	
<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>	
<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>&lt;コメント&gt; 園のホームページやパンフレットには、保育理念や保育方針、保育目標、園の保育の特色、利用に関することなどを写真やイラストを用いて掲載し、利用希望者に分かりやすく伝えています。高津区のホームページでも園の情報を分かりやすく伝えています。園見学は電話で予約を受け付け、希望者の要望に合わせて日時を設定し一組ずつ対応しています。見学案内は、主に園長と主任が担当し、園のパンフレットを渡し、質問などには園長が丁寧に説明を行っています。園のホームページやパンフレットの掲載内容は、適宜見直しを行い最新の情報を提供できるようにしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 入園説明会で重要事項説明書に沿って、園長が保護者へ説明を行い保育開始についての同意書を受領しています。重要事項説明書に慣れ保育の基本的な姿勢を記載し、保護者の就業状況や子どもの様子に応じて相談しながら進めることを伝えています。持ち物などはイラストで解説した一覧で説明し、保護者の状況によっては現物を見せたり、保護者が理解しやすいよう配慮しています。重要事項説明書の変更があった場合、進級時に在園児の保護者に変更事項の説明を行い、同意書を受領し保育を行っています。</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>&lt;コメント&gt; 保育所の変更にあたっては、保育の継続性に配慮し、高津区から要請がある際に保護者の了承を得たうえで保育の記録に基づいて適切に転園先への情報提供を行っています。必要に応じて高津区などの関係機関や保育総合支援課と連携を図りながら、引き継ぎを行っています。保護者へは、転園後も「いつでも遊びに来てください」と伝え、相談の申し出があれば、園長や主任が対応しています。今後はさらに、転園先への引き継ぎ内容を記載する様式と、転園後の相談対応について記載した保護者へ渡す文書を作成することが課題としています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 日頃の保育の中で職員は、子どもの表情や遊んでいる様子を見ながら、満足いくまで遊び込んでいるかを把握するよう努めています。毎年度末に保護者へ利用者満足度調査としてアンケートを実施して結果をまとめ、全職員に周知し、改善策を話し合っています。運動会や保育参加などの行事毎のアンケートでも、意見をもとに職員会議で結果を報告し、開催方法や内容について改善策を検討し、次の行事へ生かすよう努めています。個人面談では個々の満足度を把握できるように保護者の話を丁寧に傾聴し、保護者懇談会などでも保育内容などに対する保護者の意見を聞きながら、満足しているかを確認しています。</p>	

(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】 苦情解決責任者を園長、苦情解決担当者を保育士とし、第三者委員を2名設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みを記載したフロー図と第三者委員の役割について記載した文書を廊下前に掲示し、重要事項説明書にも明記して保護者に周知しています。受け付けた苦情は改善策を検討して実践につなげており、解決までのプロセスを詳細に記録しています。苦情の申し出者には、検討した内容と対応策を面談形式で伝え、プライバシーに配慮したうえで、掲示や園のホームページなどで公表しています。第三者委員の設置など苦情解決の仕組みについて、保護者への更なる周知の徹底が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 重要事項説明書に園長、保育士、第三者委員2名の連絡先と面接、電話、文書などの方法で相談や意見を受け付けることを記載して保護者に説明しています。また、「保育内容や子育てに関するご相談、苦情、ご意見等ありましたらお気軽にご相談ください。」と記載し、いつでも相談に応じることを保護者に伝えています。相談スペースとして個室を用意し、保護者の都合のよい日程に合わせ、安心して話ができるよう配慮しています。第三者委員の周知を説明したり、種々の説明書などで保護者へ周知していますが、第三者委員の更なる周知の仕方が課題となっています。	
【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> 園長は、送迎時の保護者との会話の時間を相談や意見を聞く機会と捉え、積極的に声をかけ、保護者の気持ちに寄り添って傾聴することなどを職員に伝えています。意見などすぐに解決できない場合は、検討後に回答する旨を説明したうえで迅速に対応できるよう努めています。意見箱やアンケートから改善すべき内容を把握した際は、速やかに緊急の話し合いを行い、組織的に解決に向けて取り組んでいます。法人へもシステムを通じて共有しており、迅速に解決できる仕組みがあります。相談や意見の対応手順は、「苦情・要望受付対応マニュアル」に沿って行っており、マニュアルの見直しを定期的実施しています。	
(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> リスクマネジメント体制を整備しており、責任者を園長としています。事故防止・事故発生時の対応マニュアルには事故発生時の対応方法を明記し、戸外活動や水遊び、食事、午睡など場面ごとのリスクや危険性を職員間で共有しています。職員による事故防止委員会が設置され月初会議ではヒヤリハット、怪我報告にて内容、件数を確認し、症例をもとに再発予防につなげています。各年齢ごとに安全点検チェックシート表があり、安全確保策の状況を定期的に確認しています。消防署の指導による救急救命研修や不審者対応訓練を実施し、リスクに対して備えています。	
【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> 感染症対策においては、園長、主任、看護師による指示系統の体制が整備されています。感染症対策マニュアルには発生時の対応方法を記載し、看護師による園内研修で嘔吐処理方法を学び合っています。看護師は川崎市の健康管理マニュアルに沿って看護業務を行うため、訂正があった際には園の衛生管理マニュアルの見直しを行い、職員に周知しています。感染症の発生時には、状況を掲示や一斉メールで保護者に周知しています。「ほけんだより」に新型コロナウイルスの特徴や発熱時の対応方法など最新情報を掲載するなどして情報提供を行っています。	
【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。	a
<コメント> 有事の際に備えて火災、地震、豪雨災害対応マニュアルを作成し、災害時の対応体制を整備しています。年間の防災計画に基づき、地震、火災、豪雨などの防災訓練のほか、通報訓練や引き取り訓練などを実施しています。災害時等の保護者と職員の安否確認は、災害用伝言ダイヤルやアプリからの一斉メールで行うこととしており、テスト配信も実施しています。食品と備品の備蓄は、管理者を決めてリストを作成しており、アルファ米の炊き出しなども行っています。総合避難訓練の日に合わせて備蓄品を給食で提供し、防災について学ぶ日としています。	

## 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
<p>&lt;コメント&gt; 種々マニュアルがあり、保育の実施方法に関する職員の姿勢として、子どもを尊重した保育やプライバシー保護、権利擁護について明示し、法人主催研修を通じて、職員の守るべき法、規範、倫理などを学んでいます。職員会議や園内研修では、各マニュアルの内容について職員間で確認し合い、一定の水準を保ったうえで、一人ひとりの子どもの状況に沿った保育を行うことを共通認識として保育実践につなげています。指導計画や保育日誌の評価欄、保育実践がマニュアルに基づいて実施されているかを確認できるようにしています。法人エリアマネージャーが定期的に巡回し、保育状況を確認しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保育の標準的な実施方法を記載した種々マニュアルの検証と見直しにあたっては、日々の保育の中での職員による気づきや意見により、月初、月末会議や昼礼にて保育の実施方法や手順の確認を適宜行い、マニュアルの見直しにつなげています。職員会議では、職員の共通理解を深めるため、行事の前にマニュアルの再確認を行っています。マニュアルの検証と見直しにあたっては、指導計画の内容を必要に応じて反映し、行事後のアンケートや年度末のアンケートなどから得た保護者の意見や提案をもとに保護者満足度につながるよう反映に努めています。</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>【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; 指導計画作成の責任者は園長です。作成は、主任の指導のもと、全体的な計画に基づき各クラスの年間計画、月間計画、週案をたて、主任、園長が確認を行っています。入園前に子どもの健康状況、家庭状況、保護者の就労状況、児童調査票等を提出してもらい、入園前面談で情報を得て、課題を抽出し、園として必要な保育や個別の指導計画に反映しています。入園後から支援困難なケースの場合は、療育センターや関係機関と連携し、保育の連続性に努めています。</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; 保育実践状況の見直しに関する手順として、年間指導計画は期ごと、月間指導計画は毎月の月末会議で振り返り、自己評価を行って職員間で共有し、保育を行っています。各年齢の担任間でも話し合いを持ち、担任間で子どもの姿を捉える視点に差異がないか、振り返りや自己評価を行っています。評価結果や課題等は各年齢の担任だけでなく、時短勤務職員等にも意見などを聞き、次月や翌日のねらいへ反映するよう次の指導計画を作成しています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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; 子どもの成長に関する記録は、全児童の個人別の観察記録、生活状況、発達状況があります。観察期間は各年齢ごとに決められ、食事、生活習慣、全身運動、手指の動き、人間関係、保護者支援の各項目について発達状況を記録し、保管しています。記録の記載方法は差異が生じないように全職員で統一しています。情報は、各クラスから主任、園長へと報告するよう一元化され、入園時に保護者から提出された児童調査票等をもとに、家庭での生育歴や生活面、食事面等、配慮事項を聞き取っています。配慮事項は、全職員で共有したのちに、無理のない保育生活が始められるようにしています。子どもの情報に変更が生じた場合は、昼礼や毎月の月末会議の中で職員で共有しています。</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; 「個人情報保護方針」には、個人情報取り扱い時の法令遵守や個人情報の安全管理措置を講じることなどを明記し、職員に周知しています。「運営規程」では、保育の提供に関する計画書や記録類の保存期間を定め、園長を管理責任者として適切に保管と廃棄を実施するとしています。保護者へは、「プライバシーポリシー」を掲載した重要事項説明書に沿って入園説明会で説明しています。職員は個人情報保護規定を理解し、入職時に誓約書を提出しています。子どもの写真開示には、同意書その他、保護者の再同意を得て写真開示を行っています。</p>	