

## 第三者評価結果

事業所名：三田かしのみ保育園

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページやパンフレットに保育理念、保育方針、保育目標を掲載し、園の目指す方向性や考え方を明らかにしています。職員には、入職時の研修のほか、4月の全体会議で保育理念、保育方針、保育目標を周知しています。また、年度の中間時期などに乳児会議や幼児会議、リーダー会議で保育方針に沿った保育が実践できているかを確認し合っています。保護者に対しては、入園説明会で「保育園のしおり・重要事項説明書」に沿って説明するほか、年に2回実施しているクラス懇談会で、保育理念や保育方針に沿った各クラスのねらいを説明しています。</p>	

##### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、多摩区公私園長会や系列園の園長が出席する法人の園長会に出席し、社会福祉事業全体の動向や福祉計画の内容などのほか、地域の子どもの数の推移や保育ニーズなどについて情報を収集し、分析しています。また、川崎市や多摩区から提供される情報を収集して、0歳児保育の需要などの動向について分析しています。法人で契約している公認会計士と系列園を統括している統括園長が、定期的に園を訪問し、園におけるコスト分析や利用率の分析を行って園長と共有しています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、経営状況について現状分析を行い、安定的な利用者確保や危機管理の徹底、保育の質の向上などを課題として捉えています。園の経営状況や経営課題については、毎月園を巡回している統括園長と共有し、法人の理事会や園の状況や課題などについて話し合っています。園長は、安定的な利用者確保に向けて、選ばれる園となるために、職員として求められる姿や保育内容などの課題について職員に周知しています。また、園長は、主任や副主任、乳児リーダー、幼児リーダー、栄養士、看護師から、幅広く意見を聞き、経営課題の解決や改善に取り組んでいます。</p>	

##### 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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>経営や保育に関する、中・長期の事業計画、収支計画は策定されていませんが、保育理念や保育方針、保育目標の実現に向けた取り組みとして、統括園長と園長、主任、副主任、乳児リーダー、幼児リーダーで構成する運営会議で、保育の質のさらなる向上、職員の計画的な育成、施設設備の整備などを中・長期的な視点で検討し、単年度の事業計画の策定につなげています。今後は、法人と連携を図り、保育理念や保育方針の実現に向けた目標を明確にして、中・長期の事業計画と中・長期の収支計画を策定する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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画と収支計画を策定しています。事業計画には、クラス編成、年齢ごとの保育目標、主な年間の行事予定、健康管理、安全管理、職員構成、研修計画、各種系の活動、退職・福利厚生、修繕設備計画、災害対策、特別保育事業、保護者との連携、地域との連携などの項目ごとに取り組み内容や目標を設定するなど具体的に記載しています。今後は、中・長期計画を策定し、その内容を反映して、単年度の事業計画を策定することが期待されます。</p>	

(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、園の保育の方向性を踏まえた活動内容や行事の企画などを中心に運営会議で話し合い、その内容を園長が取りまとめて策定しています。事業計画は、5月に開催される法人の理事会で報告し承認を得ています。各クラスの保育実践の振り返りや行事後の反省会などを通して、事業計画の評価と見直しにつなげ、年度末に向けて事業報告を作成し、次年度の計画作成に生かしています。園長は、事業計画について職員がより理解を深められるようにリーダー会議や全体会議で周知しています。今後は、事業計画の実施状況を評価する時期や手順を明文化されると良いでしょう。	
【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> 単年度の事業計画の主な内容は、入園説明会で保護者に説明しているほか、在園児の保護者にはクラス懇談会で当該年度の保育の目標や保育の方向性、安全管理、地域との連携などを説明しています。また、事業計画書は「閲覧ファイル」に綴じて玄関に設置し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。年間行事などは「保育園のしおり・重要事項説明書」に掲載して入園説明会で説明するほか、在園児の保護者には「保育園のしおり・重要事項説明書」を連絡用アプリで配信して周知しています。また、行事開催について詳細が決まり次第、園だよりに掲載して伝えています。	

#### 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。		b
<コメント> 園では、保育の質の向上を目指して、年齢ごとの年間指導計画のほか、乳児クラス、幼児クラスの全体食育計画、健康管理年間計画、年間行事計画などを作成しています。各計画に基づき保育活動や取り組みを実践し、乳児会議や幼児会議などにおける職員間での話し合いに基づいて評価を行う体制を整備しています。第三者評価は5年に一度受審し、結果は運営会議、リーダー会議、職員の全体会議で共有し、分析や検討を行っています。今後は、園としての自己評価を年に1回以上実施して、評価結果の分析を行うことが期待されます。		
【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> 園長は、第三者評価の結果やそれに基づく課題についてファイルを作成しています。提示された評価結果は、乳児会議や幼児会議、運営会議、全体会議などで職員に報告し、内容を共有しています。明確になった課題については、各種会議で話し合い、改善策を検討しています。改善策や改善の実施状況については、主任や副主任、乳児リーダー、幼児リーダーが保育の実態を確認したり、各種会議で進捗状況を聞いたりするなど実施状況の把握を行っています。今後は、園としての自己評価を実施し、課題を明確にして、園の改善に向けた取り組みを計画的に行う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、園の経営や管理に関する方針と取り組みについて、事業計画で明確に示しており、自らの役割と責任、職務内容については「職務分担表」に記載して、年度初めの全体会議で職員に説明を行っています。また、「職務分担表」には、職種ごとの役割と業務内容などを記載し、職員間で相互理解を図れるようにしています。災害時や事故発生などの有事における園長の役割と責任のほか、園長不在時の権限委任については、主任、副主任が代行することを「事業継続計画」に明記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> 園長は、多摩区公私園長会の研修に参加しているほか、法人の園長会で情報を収集し、法令遵守に関する知識を深めています。また、園の「運営規程」や「業務管理体制整備規程」に基づき利害関係者との適正な関係を保持しています。環境への配慮に関する法令等も把握し、ごみの分別などについて、子どもに分かりやすく伝えています。法人の園長会で研修したハラスメントに関する内容などを全体会議などで周知したり、遵守すべき法令等について、各会議で意見交換するなどの機会を作り、職員が共通理解を深められるように取り組んでいます。		

(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、リーダー会議で保育実践の状況について報告を聞いているほか、保育日誌などの記録から、園における保育の質の現状について把握して評価、分析を行っています。課題は、主任や副主任、乳児リーダー、幼児リーダーと共有し、保育の現状や課題などについての意見交換を通して、改善策を具体化できるよう指導を行っています。また、職員個々の資質や能力に応じた課題について、必要に応じて個別に指導や助言を行っています。保育の質の向上に向けて、必要な知識を身につけられるよう、外部の講師を招くなどして、園内研修の充実化を図っています。	
【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、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園の現況を踏まえて分析を行っています。法人が契約している社会保険労務士や統括園長と連携して、円滑に業務が遂行できる人員体制を整え、働きやすい職場づくりに努めています。職員からの意見や提案を聞いて、リーダー会議で検討する仕組みを構築しており、保育業務支援システムのより有効的な活用方法や、事務業務の実施方法などについて、職員からの意見や提案に基づいて、リーダー会議で協議しながら、業務の効率化に向けて取り組んでいます。	

## 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> 福祉人材の確保と人員体制の基本的な考え方を事業計画に明記しています。園では、保育の提供に関わる保育士のほか、栄養士、調理師、看護師、事務職員、用務職員が常勤しており、それぞれの専門性を生かしながら、互いに協力して業務を遂行する体制が確立しています。福祉人材の確保は、川崎市福祉人材バンク主催の「保育のお仕事相談会」へ参加しているほか、本園で実習を行い、職員に採用になった実績があり、実習生の出身大学や専門学校への訪問を行って連携を強化しています。		
【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> 保育理念と保育方針に基づき、期待する職員像を「三田かしのみ保育園の職員としての心得」や「子ども理解に当たって意識して欲しい事」に定めています。人事基準については「就業規則」に定めており、職員に周知するとともに、いつでも閲覧できるようにファイリングしています。職種ごとに設定されている「自己評価表」を用いて各自が自己評価を行い、園長による評価を記載しています。処遇改善については、職員との個人面談で意向や意見を把握して、必要に応じて法人に報告し、改善に向けて検討しています。キャリアパスの仕組みとして「三田かしのみ保育園の指標」を作成し、職員に周知しています。		
(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、日々の勤怠管理業務を行い、有給休暇の取得状況や時間外労働など、就業状況について把握しています。主任と連携して、職員の希望に考慮したシフト調整を行うなど働きやすい職場づくりに努めています。園長や主任、副主任は、職員の様子に応じて声かけを積極的に行って細やかに対応しています。園では職員同士の人間関係を大切にしており、互いに支え合う職場づくりに努めています。園長は職員との個人面談で、働き方に関する意向や希望を聴取するなどワーク・ライフ・バランスに配慮しています。家庭状況などに合わせて勤務時間を考慮した準職員の雇用制度を設けるなど工夫しており、定着率の安定化につなげています。		
(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> 職員個々の自己評価を年度末に実施して、園長との個人面談で、自己評価の結果と年度初めに設定した目標の達成度について確認しています。自己評価の結果を踏まえて、職員個々が次年度の目標を設定し、園長に提出しています。年度の間中期には、園長との面談を行ったり、園長から声かけをしたりして、目標の進捗状況を確認しています。園長は、職員一人ひとりとのコミュニケーションを大切に、必要な時には、いつでも面談に応じており、業務遂行や資質向上の課題を把握して、一人ひとりに合わせた育成に努めています。		

<b>【18】</b> 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> 「三田かしのみ保育園の指標」に勤務年数ごとに必要とされる専門技術を明記しています。「研修計画」には、保育士の経験年数、看護師や栄養士事務職員などの職種別に必要な研修内容を明記して、園内研修の実施や外部研修の参加調整を行っています。園内研修は、職員の実態に応じて必要な内容の研修を実施しており、外部研修は、キャリアアップ研修のほか、川崎市や多摩区が主催する研修に参加するなどして、専門技術が習得できるようにしています。園長、主任、副主任が中心となり、緊急性のある内容などの研修を組み入れるなど、研修内容を見直しています。	
<b>【19】</b> 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> 園では、個別の職員の研修受講記録や資格取得状況を文書で管理しています。入職時のオリエンテーションは主任が担当し、新任職員の経験年数などを考慮して、指導を担当する職員を配置し、個別的なOJTを実施する体制を整備しています。園内研修では、職員として必要な基本的な内容の研修を実施するほか、外部講師を招き「子どもの心が動く環境づくり」をテーマに保育の専門性を高める研修も実施しています。外部研修に関する情報は、職員に周知して参加を奨励しています。職員の研修受講状況などを考慮し、研修の機会を促す体制づくりに努めています。	
(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。	
<b>【20】</b> 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> 実習生の受け入れに関するマニュアルに、実習生の育成に関する基本姿勢を明文化しています。また、実習生の進め方や配慮事項などを明記しています。指導担当の職員は、実習生が、保育士としての楽しさや、やりがいを実感できるよう努めており、未来の保育士を育てる意識を持って指導に臨んでいます。指導担当者には、実習生に行うオリエンテーションも含めて指導方法について園長や主任から助言しています。学校側と連携して実習プログラムを作成し、担当者の訪問時には実習の様子や課題について共有しています。	

### 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。	第三者評価結果
<b>【21】</b> 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。	b
<コメント> 園のホームページに、保育理念、保育方針、保育内容、予算、決算情報を掲載し、園の役割や特徴について公開しています。また、第三者評価の受審結果や苦情、相談の内容についても公開しています。多摩区の「ママとあそぼうパパもね！」の出張保育に参加し、地域に対して園の存在意義や役割を明確にしています。地域に向けて、一時保育の受け入れや、園庭開放、育児相談などを行い、参加者にパンフレットや園だよりを配布しています。今後はさらに、事業計画や事業報告をホームページに公開されると良いでしょう。	
<b>【22】</b> 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> 園では、「経理規程」を定め、事務、経理、取り引きなどのルールを明示しています。また、「職務分担表」に、園長や主任、副主任、事務職員などの事務や経理業務に関する職務分掌や権限、責任を明記して、職員に周知しています。園の事務、経理、取り引きなどについては、5月に監事監査を実施するほか、法人が契約している公認会計士に月次報告を行って指導を受けています。指摘事項があった場合は、助言に基づいて、適切な事務、経理が遂行できるよう、改善に取り組んでいます。	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「運営規程」の地域活動事業の項目で、地域との関わり方について基本的な考え方を示しています。地域の医療機関や療育機関などのパンフレットや地域の情報などのチラシを常備して、保護者に情報を提供しています。多摩区主催の「保育まつり」に5歳児が参加しています。また、年に1回、近隣の高齢者施設を5歳児が訪問して交流しているほか、月に1回来園する地域のシニアボランティアとも、定期的に交流する機会を設けています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れに関する基本姿勢と学校教育への協力についての基本姿勢は「マニュアル外部対応（ボランティア）」に明示しています。マニュアルには、具体的な内容や準備などを示しています。受け入れに際しては、有意義なボランティアになるようにオリエンテーションを行い、子どもと関わる時の注意事項などを説明しています。園では、月に1回、地域のシニアボランティアが来園し、子どもに絵本の読み聞かせを行ってもらっています。また、高校生などの保育ボランティアやインターンシップのほか、近隣の中学校と連携して、職場体験や保育体験を受け入れています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の関係機関である川崎市こども未来局保育子育て推進部、川崎市北部児童相談所、川崎市北部地域療育センター、多摩区子育て支援センター、近隣の医療機関などの一覧表を作成しています。また、病児・病後児保育施設の情報をホームページからリンクできるようにしています。必要な場合は、いつでも対応できるように職員間で情報を共有しています。園では、虐待等権利侵害が疑われる事案が生じた際は、川崎市北部児童相談所、多摩区地域みまもり支援センター、多摩区の保健師やソーシャルワーカーとの四者会議を行って、協議しています。</p>		
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、多摩区公私園長会、法人の園長会に出席するほか、多摩区の子育て支援のイベントなどに参加して、地域の民生委員から地域の情報を聞き、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。園では、育児相談を実施しているほか、園庭開放や一時保育で来園する地域の保護者からの相談に対応し、地域の状況を把握するよう努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域で把握した福祉ニーズに基づき、5歳児が地域の高齢者施設を訪問し、世代間交流を行っているほか、一時保育の受け入れを行い、地域の保護者の精神的負担を軽減する役割を担っています。こうした取り組みは、事業計画に記載して計画的に取り組んでいます。また、子ども110番やAEDの設置を知らせるステッカーを園前に掲示して、地域に貢献できるよう努めています。多摩区の「ママとあそぼうパパもね！」に職員が参加し、育児相談に対応したり、遊びを提供したりして専門的な情報を地域に還元しています。防災対策では、備蓄品の提供や施設開放など可能な範囲で地域に向けた協力を行う体制を整備しています。</p>		

### 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>	
法人が掲げる保育理念、保育方針に子どもを尊重した保育について明示しています。多摩区公私立保育園が協同で作成した「振り返りリスト～子どもの人権を尊重する保育のために私たちが大切にしたいこと～」を用いて職員間で話し合いながら振り返りを行っています。子どもを尊重した保育の基本姿勢は、年齢ごとの年間指導計画の年間目標などに位置付けられています。また、子どもへの対応については「三田かしのみ保育園の職員としての心得」に、子どもへの声かけや配慮する内容などを明記して保育に反映しています。国や地域で文化の違いなどがあることを受け止め、互いに尊重する心を大切にすることを子どもたちに伝えています。	
【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配慮した職員の姿勢については「個人情報保護とプライバシー保護のマニュアル」に明記しています。職員は、マニュアルに基づき、子どものプライバシーに配慮した保育への意識を持って実践しています。着替えの際はカーテンを閉める、おむつ替えの際はパーティションを置く、水遊びでは道路に面した柵に目隠しの布を掛けるなどして配慮しています。また、4、5歳児クラスでは、看護師からプライベートゾーンについて分かりやすく伝えています。園での取り組みについては、クラス懇談会で保護者に伝えています。	
(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>	
園のホームページに、保育理念、保育方針、保育目標、保育内容、園の一日、年間行事などを掲載しています。子どもたちの活動風景や作品、地域支援の取り組みの様子を写真を用いて紹介しています。毎月の献立表や園だよりも掲載して園の様子が伝わるよう工夫しています。園見学の日程や園庭開放の日程、一時保育の利用方法を分かりやすく掲載し、電話での問い合わせに丁寧に対応しています。園のパンフレットは、多摩区の子育て支援のイベントで配布しています。見学対応は、主任と副主任が担当し、パンフレットに沿って園の保育の特色などを丁寧に説明しています。ホームページとパンフレットの内容は適宜見直しを行って更新しています。	
【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>	
入園説明会を開催し「保育園のしおり・重要事項説明」に沿って、説明を行っています。準備する持ち物の実物を見てもらいながら、名前の付け方などを分かりやすく説明しています。個人面談では、慣れ保育の資料に沿って説明し、保護者の意向や就労状況、子どもの様子に応じて相談しながら進めていくことを確認し合っています。説明後は、保護者から同意書を受領しています。進級時には「保育園のしおり・重要事項説明」を在園児の保護者に連絡用アプリで一斉配信しています。日本語での会話が難しい場合は、重要事項説明書にルビを振り、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。	a
<コメント>	
転園先に引き継ぎを行う際の手順と所定の文書を用いて引き継ぐことを「退園・転園時の手順」に明記しています。転園後の相談対応は、園長や主任、元担任の職員が中心となって行っており、転園時に保護者に「メッセージカード」を渡して、いつでも相談に対応することを伝えています。卒園後の相談対応については、卒園前に発行するクラスだよりに掲載して保護者に伝えることとしています。入学式の日には、卒園児とその保護者がランドセル姿を見せに来園することが、毎年恒例となっており、卒園後も良好な関係を継続しています。	
(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。	b
<コメント>	
職員は、日々の保育の中で、子どもを観察し、子どもの状況を理解し、気になることがあれば柔軟に対応しています。職員は、送迎時に子どもの様子や園生活について、保護者に伝えるとともに、質問に丁寧に対応しています。保護者に声かけをすることや、年に2回実施するクラス懇談会のほか、年に1回実施する個人面談で保護者の満足度を把握しています。クラス懇談会や個人面談で出た意見や「父母の会」からの意見を検討し、改善に努めています。今後はさらに、保護者に対して、満足度に関する調査を定期的に実施されると良いでしょう。	

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>苦情解決の体制を整備し、玄関に掲示するほか、「保育園のしおり・重要事項説明」に明記し入園説明会で保護者に説明しています。苦情があった場合は記録し、ファイルに綴じて事務室に保管しています。受け付けた苦情内容は、職員で共有して対応策や改善策を検討し、当事者に丁寧に説明しています。また、内容によっては当事者の承諾を得て、保護者全員に掲示などで伝えています。職員全体で共有した苦情内容は、職員で検証し保育内容の充実に向けた取り組みをしています。今後はさらに、保護者に苦情記入のアンケートを行事後や年度末に実施するなど、苦情を申し出しやすい工夫をされると良いでしょう。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育園のしおり・重要事項説明」に苦情相談窓口について面接、電話、文書などの方法で受け付けることを明記し、玄関への掲示や入園説明会で説明しています。また、保護者には意見箱の設置、相談・苦情受付担当者や責任者、第三者委員への連絡など、複数の相談先や意見を述べる相手と方法があることも伝えています。保護者から相談を受けた場合は、事務室や談話室、ホールなどを使用し、プライバシーに配慮した環境で、相談者が安心して意見を述べやすいようにしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長はじめ職員は、保護者とのコミュニケーションを大切にして、日々の送迎時の会話やアプリ連絡帳などで丁寧に対応しています。意見箱を玄関に設置し、保護者がいつでも意見を申し出ることができるようにしています。クラス懇談会や行事後に保護者から出た意見を積極的に把握するように努めています。相談や意見を受けた際の報告手順や記録方法、解決に向けた検討などは「個人面談マニュアル」に示しており、園長への迅速な報告と解決に向けた会議を行っています。受け付けた意見は、職員に周知し保育の改善や向上に努めています。マニュアルの見直しは、年度末に運営会議で行っています。</p>	
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「運営規程」にリスクマネジメントに関する責任者は園長と明記しています。事故防止や対応などリスクマネジメントを行う体制を整備し、安全管理を適切に行っています。事故発生時の対応や安全確保について「事故防止マニュアル」を作成し、危険予知、救急救命、ヒヤリハット事例のほか報道等で取り上げられた事例などを題材にして事故防止や対策を学んでいます。安全確保・事故防止に関する研修は、看護師による心肺蘇生法、気道異物除去のほか、不審者訓練も実施しています。園庭遊具の点検を定期的を実施して、安全確保、事故防止に努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症対策については、園長を責任者として看護師を中心とした体制が整備されています。感染症の予防と発生時の対応手順などは「感染症対応マニュアル」を作成し、看護師が職員全体に周知徹底しています。マニュアルに基づいて、看護師の指導による嘔吐処理研修を行っています。感染症が発症した際には、マニュアルに沿って対応し、プライバシーに配慮して状況を掲示して保護者全体に周知し、二次感染予防を伝えています。マニュアルは、行政からの情報に基づいて、看護師と衛生系の職員が中心となって速やかに見直しを図り、職員に周知しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害時の対応体制と役割分担は「災害時職員体制」に明記しています。「事業継続計画」を「地震」「風水災害、土砂災害」に分けて作成しています。本園の一部が土砂災害警戒区域となっているため細かく対策を設定しています。安否確認は、連絡用アプリや災害用伝言ダイヤルを利用することを保護者及び職員に周知しています。防災係の職員が中心となって、食料や備蓄品などのリストの一覧表を作成し、期限の管理を行っています。「避難訓練年間計画表」に、火災や地震、土砂災害などを組み入れて毎月訓練を実施しており、避難訓練計画書を消防署に提出しています。</p>	

## 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、各マニュアルに保育の標準的な実施方法を文書化しています。各マニュアルには、子どもの尊重やプライバシーの保護、権利擁護に関わる職員の姿勢について明示しています。職員の入職時の研修では、マニュアルを活用した研修を実施し指導を行っています。また、クラス内の話し合いでは、日常の保育について職員同士で知識を共有したり助言したりするなどしています。標準的な実施方法については「振り返りリスト～子どもの人権を尊重する保育のために私たちが大切にしたいこと～」を活用し、乳児会議や幼児会議で確認しています。また、子ども一人ひとりの発達や成長の状況に基づいた子どもを尊重した保育を実践しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度末にクラス内での話し合いや、乳児会議、幼児会議、全体会議、運営会議で各マニュアルの見直しを行っています。年齢ごとの年間指導計画に基づく保育について、運営委員会で問題点などを話し合い標準的な実施方法について検討を行っています。記載事項に変更や追記が必要な場合は、実態に沿って対応しています。保育の標準的な実施方法について保護者から意見や提案があった場合は、職員間で検討して見直しを行っています。</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。	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画に基づいて年間指導計画を作成し、月間指導計画、週案、日案の作成につなげており、各種指導計画は園長が最終確認を行って完成させています。クラス内での話し合いで、個々の子どもの状況や課題、今後に向けた目標、配慮事項などについて話し合い、必要に応じて、園長や主任、副主任、看護師、栄養士も参加して意見交換を行うほか、保護者からの情報や意向も反映させています。こうした話し合いをもとに、全クラスの「発達記録」や0～2歳児の月間個別指導計画を作成しています。障がいのある子どもの個別指導計画は、法人の保育アドバイザーや療育機関の助言を踏まえて四半期ごとに作成しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年齢ごとの年間指導計画は、四半期ごとに評価を行い、年度末に年間の見直しを行っています。月間指導計画、週案は、それぞれ月末、週末に評価と見直しを行っています。指導計画の評価にあたっては、保育の標準的な実施方法に反映すべき事項のほか、子どもや保護者への対応に関する課題を明確にして、次期の計画作成に生かしています。日案や週案を緊急に変更した際は、事務室にある「ミーティングノート」に記載して周知しているほか、保育業務支援システムを用いて、各クラスにあるタブレットで確認できる仕組みを整備しています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全クラスで「発達記録」の書式を用いて、個別の状況を記録しているほか、0、1歳児クラスでは、保育業務支援システムの「個別日誌」に日々の様子を記録して、指導計画に基づいた保育が実施されていることが確認できるようにしています。全体会議では記録の書き方について確認し合い、必要に応じて乳児リーダーや幼児リーダーなどがアドバイスを行っています。各クラスの「伝達メモ」に登園時や日中の様子、保護者への伝達事項などを個別に記載し、情報を的確に共有できるようにしています。また、保育業務支援システムを用いて職員間の情報交換をタイムリーに行っています。毎月の運営会議、全体会議、乳児会議、幼児会議で子どもの状況を共有しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもに関する記録の管理責任者は園長としています。「個人情報保護方針」に、利用目的、管理、漏えいの防止、開示についてなどを記載しているほか「個人情報保護とプライバシー保護のマニュアル」に、守秘義務や記録類の保管と破棄の留意事項、パソコンの利用に関する注意事項などを明記して職員に周知しています。入職時の研修で守秘義務について伝えているほか、全体会議で個人情報の取り扱いや記録類の管理方法について確認し合い、事例を挙げて注意喚起を行っています。「保育園のしおり・重要事項説明書」に「個人情報保護方針」を記載し、入園説明会で個人情報の取り扱いについて保護者に説明しています。</p>	