

第三者評価結果

事業所名：スターチャイルド<<高津ナーサリー>>

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> 法人の「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」といった内容の運営理念、保育理念は法人のパンフレットやホームページに掲載されている他、園の玄関にもポスターが掲示しており、いつでも確認できるようになっています。職員に対しては入社時の研修の実施、会議や研修の際に唱和をし理解を深めています。保護者に対しては入園説明会で入園のしおり(重要事項説明書)を用いて説明する他、年度末に開催される運営委員会でも説明をしています。	

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については法人が情報を収集し分析した内容を毎月の法人内エリア別の施設長会議で伝えられることで把握しています。園でも高津区のホームページ等で高津区地域福祉計画を確認する他、高津区認可保育園連絡会、高津区施設長会議への参加をして保育ニーズや潜在的利用者に関する情報を収集しています。第三者委員として運営委員会に参加を依頼している民生委員等との関わりをもつことで、高齢施設や地域との交流も行い地域の福祉の状況や特徴について把握するよう努めています。保育のコストについては利用率・人件費・備品購入等の情報を法人に報告し分析しています。法人はエリア別に配置されるフィールドサポーターの園への巡回時にも運営等について相談支援を実施しています。	
【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> 経営環境や保育の内容、職員体制、収支等については園から毎月状況を法人に報告し、分析を行い課題を抽出しています。法人内の施設長会議において法人から提示された課題への取り組みは、法人からのアドバイスや職員会議等で対応策を検討・実行しています。職員会議は常勤職員のみ出席ですが、非常勤の職員に対しては議事録の回覧や施設長が個別に説明し周知し意見を確認しています。経営課題の重点として職員の定着率の向上を挙げており、残業ゼロ、有給休暇取得のしやすさを実践しています。社宅の整備や保育士の転居等による系列園への異動等福利厚生にも力を入れています。	

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> 園では法人の掲げる運営理念・保育理念・保育方針の実現に向けた長期計画(5年間計画)と3年を1年毎のⅢ期に分けた中期計画を策定しています。長期計画は「修繕・大型備品購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流推進」と数値目標「園児数充足計画」で構成されています。中期計画は長期計画の内容を踏まえ、経営課題の解決・改善に向けた内容を1年毎Ⅲ期に分けて策定していますが、地域交流についての内容が主となっているので、長期計画の内容に沿った中期計画の策定が望まれます。中長期計画は施設長が策定し、法人に対しては施設長会議で、職員に対しては職員会議で周知しています。	
【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。	a
<コメント> 園では中・長期計画を踏まえ、前年度の事業計画の振り返りや園の自己評価を基に、「保育活動」「職員処遇」「人材育成」「地域支援」等について具体的な単年度の事業計画を策定しています。事業計画の中の地域交流推進については、未就園児の親子を対象とした園庭開放や行事・あそびの体験を計画し、高津区が毎月発行する子育て支援情報誌「あそびの広場カレンダー」に掲載し地域に周知しています。世代間交流については老人憩いの家で行われる「ふれあい囲碁の会」等への参加もしています。	

(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>

年度末の職員会議にて、事業計画の振り返りや園の自己評価の分析結果から施設長は事業報告書を作成し、次年度の事業計画の原案を作成し職員に説明しています。職員会議では原案に対しての職員の意見を踏まえ、重点目標の設定や必要な取組を検討し、最終的な事業計画を策定しています。運営委員会では事業報告と次年度の事業計画の説明をし、そこでの意見を踏まえ最終的に完成したものを職員会議で周知するとともに法人に提出しています。

【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>

事業計画は保護者の代表・民生委員等が出席し年度末に開催される運営委員会の中で事業報告と次年度の事業計画を周知しています。年度末の保護者会でも事業計画の主な内容について説明をしています。運営委員会開催後、運営委員会の議事録・事業報告・次年度の事業計画を書面にて閲覧できるよう園の玄関にファイルしています。法人は年に1回保護者に対し満足度アンケートを実施、園ではご意見箱を設置する等、保護者の意見を事業計画に活かすことができるよう務めています。

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>

毎年職員全員で園の自己評価、職員個人の自己評価等を実施することで、園の保育の実践状況や保育の方法等の確認を定期的に行っています。その結果を基に職員会議で園の課題の抽出や、課題の解決に向けた取組について検討し事業計画に盛り込み実践しています。組織的に評価をする仕組みは職員に周知しPDCAサイクルの意識付けをしています。保育については年に1回保護者に満足度アンケートを実施することで意見や要望を収集し、保育の方法や保育内容に反映できるようにしています。また、5年に1度第三者評価を受審し、園のホームページで結果を公表しています。

【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>

園での自己評価結果、第三者評価の結果、法人が保護者に対して実施している満足度アンケートの結果は内容を書面にまとめ、今後の課題を含め職員に周知するとともに、園だよりに掲載し保護者にも周知しています。職員の課題の共有は職員会議を通して行っています。それぞれの評価結果から抽出された課題の解決に向けた改善策や改善方法は職員会議で検討し、改善計画を事業計画に反映しています。改善策を含めた事業計画については年度末の職員会議で振り返りを行い、達成状況や時期に向けた新たな課題を抽出し、その改善策も含め次年度の計画策定を行っています。

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。

b

<コメント>

施設長の役割と責任については法人の「運営規程」「職員区分の構成と定義」に明記され、園の組織図も作成し事務室に掲示しています。その内容は職員会議で職員に周知しています。毎年年度始めの園だよりには、その年度の保育の方針等について施設長の言葉として掲載しています。平常時・有事の際、施設長は責任者・指揮者と規定され、不在時には主任が代行することと職員に周知されていますが、不在時の権限委任について明文化をする等により明確化を図ることが期待されます。

【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>

施設長は法人の規定する経理規定等を理解し、利害関係者との適正な関係を保持しています。また、施設長は川崎市が開催する施設長研修やスキルアップ研修等を受講し遵守すべき児童福祉法・児童虐待防止法・個人情報保護法・労働基準法・働き方改革関連法等の関係法令について学んでいます。法令について必要な内容や法令遵守については職員会議や研修の中で周知しています。職員には入職時に法人の理念・倫理綱領・人権・社会人としての基本や身だしなみ等を記載した「保育士業務マニュアル」を配布し、入社時の研修や職員会議等について繰り返し確認する機会をもっています。

(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>
施設長は保育の質の現状について、行事や事業計画の振り返り時のみでなく、日々保育に関わり観察をしています。事業計画・年間指導計画・月案・週案・日案等がそれぞれの計画に沿って実践されているか等の確認をしています。保育の質の向上に向けて、職員会議等で職員の意見を確認し改善の方法を検討しています。子ども主体の保育を実現するために、遊び毎にコーナーを分け子どもが好きな遊びを選べる環境を整備をしたり、乳児クラス・幼児クラスそれぞれ3クラスが壁のないワンフロア毎の保育室となっているため、使い方の検討をするなどしています。園では保育の質の向上に向けた研修も行っています。

【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>
施設長は毎月の利用率や保育コスト、人件費等について法人に報告し、法人はその状況を分析し園にフィードバックしています。必要時には法人やフィールドサポーターと相談をし経営改善等について検討しています。施設長は経営についての分析内容を把握し、主任と共同で職員が働きやすい環境となるよう人事配置を行い、残業時間の削減や有休取得100%を目指した環境の整備に取り組んでいます。保育士が事務処理等に専念できるよう、保育現場から離れる「ノンコンタクト時間」を設定する等の配慮も行っています。

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>
法人は必要な福祉人材や人員体制確保のために「育成システム」と「年間育成計画」を含む人材育成計画を策定しています。「育成システム」は全職員共通の合同研修や実技研修、職位(管理職、リーダー社員、一般職員、契約社員・パート)に応じた階層別研修といった研修体系を構築し、職員の知識や技術の向上を図っています。正職員の採用については法人が行っており、就職フェア・新聞の折り込みチラシ・ハローワーク、採用サイトを活用しています。非常勤職員については園で募集し施設長が面談を行います。最終的な採用は法人が行っています。

【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>
法人の人材育成計画「職員区分の構成と定義」の中には、法人の理念実現のために職員に求められるスキル・人材像が明記されています。経験年数に応じ求められるスキルや昇進に必要な技術・知識・資格等を定めたキャリアパスも規程されています。就業規則には採用・配置・異動・昇進等が規程され、入職時に職員に周知しており、職員は将来の姿を描くことができるような仕組みとなっています。施設長は年に2回「スキル考課シート」により職員の職務遂行能力、貢献度等を確認し人事考課をしています。職員がその年度の目標を設定する「個別目標シート」に基づいて年2回面談を実施し、目標の達成状況やその職員の課題等とともに考えています。

(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>
労務管理についての責任者は施設長としています。施設長は有給の取得や時間外労働の状況を把握するとともに毎月法人に報告しています。また、施設長は年に2回の個人面談の他、必要と思われる職員に対しては随時面談を行い話しを聞く機会をもち、心身の健康状態の把握に努めています。法人のフィールドサポーターが園を訪問した際にも職員が相談できる機会を設けています。法人内にはハラスメント等の相談窓口としてヘルプラインを設けています。働きやすい職場環境作りのため、保育士が事務作業に専念できる「ノンコンタクト時間」の設定や、タブレット等を活用したICT化により業務の効率化による残業ゼロ、有給休暇取得を推進しています。

(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>
法人は人材育成計画、「職員区分の構成と定義」の中で管理職、リーダー職員、一般職員、契約社員・パートに求められるスキル・人材像を明示しています。職員は毎年年度のはじめに保育スキルの中から「保育スキル業務姿勢」「コミュニケーション」「役割責任等」の中から個人のチャレンジすべき内容について半年毎の目標を設定する「個別目標シート」を作成しています。目標は「何をどのように、いつまでに」と具体的な計画としています。達成状況については半年毎に施設長と面談し、達成状況やその後の目標設定を行う仕組みとしています。

<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>	a
--	---

<コメント>
法人は人材育成計画や「職員区分の構成と定義」の中に、職位（施設長、主任、一般職員等）ごとに必要な専門技能や能力、求められるスキル、人材像、必要な研修や資格等を明記しています。人材育成計画に基づいた法人が実施する階層別研修・スキルアップ研修・認定研修を行っています。園内では毎月研修担当者を決め、自らが園に必要と思われる内容について研修を計画し、施設長と相談し実施しています。法人の研修計画は、研修毎に受講した職員からアンケートをとり、次年度の研修計画に反映しています。

<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>
法人は職員の入職時に専門資格、技術水準、経験や知識等の把握をしています。新入職員に対しては法人の新人職員研修の後、園の先輩職員（基本的に同クラス）がOJTを行いスターチャイルドの保育についての教育を実施しています。また、2年目の職員が新入職員に業務や業務外の内容について相談支援を行うチューター制度も導入しています。法人の研修計画による研修、毎月実施する園内研修の他、川崎市のキャリアアップ研修や外部研修の情報を職員に周知しています。外部研修への参加を希望する職員については職務において必要性が認められるものは受講料の補助や、研修受講を業務扱いとする配慮も行っています。

(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>
法人は実習生受け入れに関して実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を規定した「実習生受け入れマニュアル」を作成し園に整備しています。大学や専門学校からの実習生受け入れの際には実習生と学校の指導指導者に対しオリエンテーションを実施し、実習計画の確認・個人情報保護等の注意事項等を説明し、個人情報等については承諾書を交わしています。指導する職員に対してもマニュアルが整備され、内容を理解し指導にあたっています。実習中も学校の指導者と電話連絡や訪問により連携しています。

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・園のホームページにおいて理念・基本方針・保育の内容、第三者評価の受審結果等について公開しています。事業計画・事業報告・予算・決算情報については園の玄関に閲覧可能な書面として整備しています。苦情受付の体制については入園時に配布する重要事項説明書(入園のしおり)に明記し、苦情受付担当者を事務職員・苦情解決責任者を施設長としていることを口頭でも説明しています。また、重要事項説明書には外部の第三者委員や「かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局」の連絡先も明記しています。苦情の内容、改善等について公表する仕組みはありますが、その際は個人情報にも配慮しています。地域に向けて園の理念・基本方針。園での活動は高津区発行の保育園紹介の機関誌「ひろばノート」に掲載しています。今後は更に地域に向け事業計画・事業報告・予算・決算情報等の公開が期待されます。

<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>
法人の定めた経理規定、小口現金マニュアルが整備されています。「職員区分の構成と定義」において権限・責任が明確にされており、職員会議等で職員には周知しています。法人の経理部門担当者が年に1回園を訪問し、適正な経営・運営となっているか確認しています。年に1回経理・事務処理等について法人内部の監査を受けています。指摘事項は法人・フィールドサポーターを含めて検討し改善に努めています。園には1~2年に1度ISOの監査があり、法人のルールが遵守されているか確認しています。法人は毎年公認会計士の監査を受け、各園に関わる事項は法人から伝えられ、対応を検討し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>
地域交流については長期計画に、高齢施設等との世代間交流・園庭開放・小中学生のボランティア体験としての保育所体験等が明記されています。長期計画にある内容の他、小学校進学時を見据えた近隣保育園とのイベントの計画や、近隣の大学生の企画による着ぐるみ人形劇への参加等も実施しています。地域の未就園時の保護者を対象にハロウィンイベント参加の呼びかけや育児相談等も実施しています。環境への配慮としては、保護者にも協力を呼びかけ、ペットボトルキャップを収集し、ワクチン募金に協力しています。活用できる社会資源については玄関に相談窓口等のパンフレットの設置や個別の相談に対しては必要な機関の連絡先を伝える等しています。

<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>	a
---	---

<コメント>
ボランティア受け入れマニュアルを整備し、受け入れの際には施設長により登録手続き・活動の内容、配置・個人情報保護、注意事項等について事前説明をし、個人情報等についての誓約書を書面で交わしています。地域の学校教育等への協力については中・長期計画や事業計画に明記されています。小中高生を対象とした「キラキラ保育士体験」の実施や、コロナ禍で休止していた近隣の大学生ボランティアによる読み聞かせ等も再開予定です。

(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>
地域における関係機関、区役所・病院・消防署・警察署・児童相談所・療育センター等の連絡先を書面にし事務所で管理をしています。連絡先リストの内容や保管場所は職員にも周知しています。施設長は高津区内保育所の「園長連絡会」「幼保小連携の会」や民生委員や児童委員との交流会に参加し情報共有や連携をとりやすい体制を構築しています。年に1度高津区の地域支援担当者が園を訪問し、在園児のひとり親家庭への補助制度の説明の機会を設けています。家庭内で子どもの権利侵害が疑われる場合の対応については、高津区との協力により児童相談へ相談できる仕組みとなっています。

(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>
毎年年度末に開催する運営委員会には保護者代表や民生委員にも参加を依頼し、話し合いの中で地域の福祉ニーズ等を収集しています。地域の未就園児・保護者を対象に園庭開放や育児相談も行い、ニーズの把握に努めています。地域の住民等には園の行事等に参加をしてもらうよう園外にポスター掲示や、高津区発行の「あそびのひろば」に掲載する等しています。年長児を中心に、地域の高齢者との交流の機会を定期的にもっています。子どもや高齢者のみならずより幅広い福祉ニーズの把握のため、自治会等地域との関わりを持っ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>	a
--	---

<コメント>
地域貢献の一環として園周辺の地域清掃に参加しています。把握した地域のニーズをもとに実施していた「親子で楽しめる読み聞かせの会」等にも、今後、地域の未就園児・保護者に対して園外のポスター掲示や高津区の刊行誌にも掲載し、参加を募っていく予定です。園の行事に参加をした地域の子育て世帯に対しては育児相談を行い、必要があれば支援をする体制としています。園では水や食料、おむつや衛生用品等を備蓄し、災害時には地域住民の受け入れも行う体制としています。

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。

<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>
子どもを尊重した保育の提供については理念の中で明文化するとともに「倫理綱領」も策定しています。業務内容についての「保育士業務マニュアル」の各項目も子どもを尊重した内容となっており、定期的に読み合わせをし職員の理解を深め、上半期・下半期に「不適切な保育に関わる自己点検シート」を用い実施できているか確認する仕組みとなっています。施設長は川崎市主催の子どもの人権についての講演会・討論会に参加し、その内容を園内に掲示して、保護者や職員に伝えています。園での夏祭りやハロウィンイベントの際、海外出身の親を持つ子どもがその国の民族衣装を身につけたり、海外の食事を給食のメニューに加え、食事時に国やメニューの内容を説明する等文化の違いを尊重できるようにしています。

<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>
「保育士マニュアル」の各項目は子どものプライバシーに配慮した保育の実践方法が明記されています。3歳児以上のクラスに対しては、プライベートゾーン等について分かりやすく表現されている絵本を用いて「からだ」「性」「男女差」等について学ぶ機会をもつ取組を実践しています。プール遊びの際の着替えはラップタオルを使い行うよう指導しています。1階の乳児が使用するトイレは玄関のそばにあるため、パーテーションを置き目隠しをしています。2階の幼児クラスの着替えについてはパーテーションやロールスクリーンを使用する等の配慮をしています。

(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>

高津区刊行の保育園紹介誌「広場ノート」に所在地や保育の内容、イベント等について掲載しています。高津区役所等に設置しており、誰でも自由に入手できるようになっています。保育園のパンフレットやホームページは園の理念・基本方針・保育内容の掲載や、写真や図を使用することで見やすく工夫されています。また、ホームページでは園での活動の映像を見ることができます。園見学希望者は電話やホームページから日時の予約を受け付けており、見学時は園長が園内を案内し、パンフレットを用いて丁寧に説明する他、園の行事参加の声かけもしています。

【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>

保育の内容等については、入園説明会の際に重要事項説明書を用い口頭で分かりやすく説明し、保護者に書面で同意を得ています。保育内容や保育時間等に変更があった場合には説明文とともに変更内容を保育園向けアプリで配信し、書面にて同意を得ています。配信の内容が分からない場合には送迎の際等に口頭で説明をしています。保護者により日本語を読むことが難しい場合等には、スマートフォンのカメラ機能から翻訳できるアプリを伝える等の配慮をしています。

【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>

転居等のために転園する子どもについて、必要時には個人情報保護の観点から保護者の同意を得て、児童票、法人規定の書式にて健康・食事・言葉・排泄・人間関係等についての情報を転園先に渡しています。年長児が小学校入学する際には担任保育士が「子どもの様子」「発達状況」「特性」「留意事項」等を記載した保育所児童保育要録を小学校に送付しています。卒園や転園等により園の利用が終了したあとも施設長や担任保育士問わず相談を受け付ける体制としていますが、相談方法や担当者について書面でのお知らせはしていません。卒園後も相談のできる体制となっていること、担当者等について書面での説明が期待されます。

(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>

子どもたちが安心して自分の気持ちを言葉や表情に出せるよう、保育士は日々の保育の中で関係性を深め、一人ひとりの子どもの様子の変化を把握しています。法人の実施する保護者アンケート、行事後のアンケートなどを通じて、保護者の意見・要望を収集し、その結果を職員全体で共有するとともに、検討して改善につなげています。アンケートの結果などは園内での掲示や保育園向けアプリで配信し、保護者に伝えています。年1回の懇談会と個人面談を実施しています。個人面談は強化月間を設けていますが、基本的に随時受け付けていて、子どもの様子や困りごと、進級の相談など、ゆっくりと保護者の話を聞いたり意見交換する機会としています。

(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】

苦情解決責任者は施設長、受付担当者は事務職員としています。苦情解決の仕組みについて、入園時に配布する入園のしおり（重要事項説明書）に記載するとともに、玄関脇の掲示板にも掲示しています。また、「苦情・要望への対応 保護者と保育所のコミュニケーションの活性化を目指して」を配付し、苦情解決までの流れをフローチャートにしてわかりやすく説明しています。その中で複数の外部相談先にも直接相談ができることを伝えています。意見箱を下駄箱脇のカウンターに設置しています。「苦情（要望）対応マニュアル」を整備し、職員に周知しています。苦情があった場合、法人に報告するとともに、職員や法人と内容を検討し、迅速に対処しています。内容と対応については記録し、適切に保管しています。園全体に関係する苦情については公表することとして、件数と内容は事業報告書に毎年記載しています。

【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>

入園のしおりには「ご家庭と保育園のより良い連携を目指して」というテーマで、保育園の取組、日々の情報共有、意見・要望・質問の受付、苦情相談窓口、第三者委員についてわかりやすく記載するとともに、保護者に説明しています。外部の相談先として、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局について、直接相談できることも伝えています。園は特に登降園時の保護者との会話を大切にしており、いつでも気軽に意見を述べてもらえる雰囲気づくりと信頼関係の構築に努めています。個別に相談などを受ける場合には、保護者の都合に配慮して日程を調整し、事務所などでゆっくり話ができるようにしています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>
職員は日々の登降園時の保護者とのコミュニケーションを大切に、信頼関係の構築に努めています。保護者から相談などを受けた職員は、施設長・主任に報告し、できる限り早く回答するよう努めています。相談内容によっては、検討に時間がかかることを説明した上で、施設長や他の職員と検討し回答するようにしています。「苦情（要望）対応マニュアル」があり、職員に周知しています。マニュアルは法人が整備し、毎年見直しが行われ、改訂されています。職員には必要な部分をプリントして配付し、読み合わせを行っています。

(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>	b
---	---

<コメント>
リスクマネジメントの責任者は施設長です。事故や軽度事故、ヒヤリハット事案が発生した際には、適切に対応し記録しています。各クラス担任が参加する月例のカリキュラム会議では、事故等の内容を検証し、再発防止のための対応策を協議し、職員に周知しています。法人は「認可園運営報告・週間報告」で毎月各園の事案を収集し、各園と共有し、施設長は必要に応じ職員にも伝えていきます。法人は各種危機管理マニュアルを整備し、安全計画も整備しています。職員にはマニュアル熟読月間を設け、実行したことを確認できるよう、チェックリストも作成しています。職員は危機管理に関するオンライン研修にも参加し意識を高めています。なお、ヒヤリハットについては記録が少ないため、ヒヤリハットに対する意識向上と情報収集することを期待します。

<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>
法人が整備した感染症マニュアル・嘔吐処理対応手順のマニュアルがあり、職員間で共有しています。嘔吐処理の手順書については、写真入りで簡易版も作成し、誰でも迅速に対応できるようになっています。感染症が発生した場合には、保護者に保育園向けアプリを使用して感染症名、人数などの情報を配信するとともに、掲示板にも掲示して周知しています。感染症の流行については、園医などから情報を得るとともに、川崎市の所管課や保健所と連絡を密にし、対応について確認しながら適切に対応しています。衛生管理や感染症発生時の対応について簡易にまとめたものを、すぐに手に取って確認できるように事務所に設置するとともに、感染症予防のために、定期的な換気や加湿、消毒に心がけるなど、日々安全確保のための取組を行っています。

<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>
法人の整備した「安全管理・災害時対応（BCP）マニュアル」があります。自衛消防隊訓練組織図を作成して、非常時における各職員の役割分担を明確にし、事務所に掲示しています。職員の安全確保への意識を高めるため全職員が順番に避難訓練計画書を作成し、実施しています。保護者には災害伝言ダイヤルの利用について、入園のしおりにも記載し保護者の理解を促しています。食品などの備蓄リストを作成し、定期的に賞味期限を確認するなど、適切に管理しています。消防署や警察と連携をもって訓練などを実施していますが、災害時の子どもたちの安全確保に向け、自治会など地域との連携体制の構築は今後の課題となっています。

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>
標準的な実施方法は法人が作成した「保育士業務マニュアル」に記載され、保育の実践はそれに基づいて行われています。また園独自の「主任マニュアル」「業務の流れ」が職員によって作られ日々の保育に活かされています。子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護については施設長から保育士に研修として伝えられ共有しています。保育の中で保育士の言葉掛けが優しく落ち着いていました。研修で共有したことが保育に活かされています。標準的な実施方法が実践されているかは、年間指導計画、月間指導計画を基に会議の中で振り返り自己評価を行いそれを職員間で共有しています。会議等で知り得た子どもの情報については、守秘義務を厳守し、一人ひとりの発達を踏まえた保育実践に反映しています。

<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
---	---

<コメント>
法人作成の「保育士業務マニュアル」は上期と下期に分けて、カリキュラム会議の中で保育内容が反映され、検証と見直しが行われています。見直しが必要とされた場合は法人に伝えられ、更に検証・見直しが行われます。それは法人が経営する他園からも提案として出される仕組みになっています。園独自に作成された「主任マニュアル」「業務の流れ」は随時更新されます。会議の中では保育の実践の中から見えた課題や保護者の意見を職員全体で検討し、標準的な実施方法について見直しをしています。

(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>

指導計画の責任者は施設長であり、全体的な計画は法人と施設長が作成しています。それに基づいて各年齢ごとの年間指導計画が立案されています。指導計画の立案にあたり栄養士の意見や嘱託医のアドバイスを取り入れています。保護者からのニーズとして教育的なものが求められているので、法人オリジナルの「あそ*し*あそドリル」を取り入れ指導計画に反映させています。年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は毎月振り返りを行い職員間で話し合いが行われています。配慮が必要な子どもに対してはマニュアルに沿って会議の中で話し合いを持ち検討を行い、子どもの最善となる保育の提供を行っています。

【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>

指導計画の評価・見直しは、毎月に行われるカリキュラム会議で行われています。職員は会議の中で保育の実践に基づく意見を率直に出し合い共有して保育につなげています。月間指導計画には個別の計画があり、子どもの様子や課題などが記載されています。保護者からのニーズ、例えば離乳食など食事に関すること、排泄に関することは、保護者の思いを受けて指導計画に生かすようにしています。アレルギーや体調面での配慮が必要になるなどの急な変更には、速やかに全職員で変更内容を共有しています。会議で振り返り評価をしたことは、次の指導計画や標準的な実施方法に反映させています。

(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>

3歳未満児は、月間指導計画と発達記録で毎月個別に記録を行っています。3歳以上児は期ごとに「子どもの記録」として個別記録を作成しています。記録内容に差異が生じないように施設長が指導を行っています。指導計画・発達記録は法人で統一された保育園向けアプリに入力して職員間で共有しています。毎日申し送りの会議を乳児・幼児各担任の代表者1名が集まって行っています。その内容は各クラスに伝えられ情報共有を行っています。

【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>

法人が定めた「個人情報保護規程」及び「個人情報マニュアル」に沿って、子どもの記録・保存・データ消去・情報提供を行っています。職員が記録する場合は、園の端末で勤務時間内に入力するように定められています。記録管理の責任者は施設長になっています。「個人情報保護規程」に関する定期的な試験があり、職員が個人情報の取り扱いについて理解をしているか検証しています。保護者に対しては、入園説明会で入園のしおり（重要事項説明書）や口頭で個人情報の取り扱いを説明し、「重要事項説明書に関する同意書」「保育サービスにおける個人情報取り扱いに関する同意書」「弊社の広報活動に関する同意書」にて同意を得ています。