

第三者評価結果

事業所名：小学館アカデミー 南さいわい町保育園

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><コメント></p> <p>園は理念や方針と保育目標をエントランスと各保育室に掲示し、周知を図っています。理念や方針の実現に向けた法人独自の保育プログラムについて、法人はホームページ及びパンフレットや園のしおりに掲載して、目ざす子どもの姿を表明しています。法人が定める「求められる職員像」では、職員の行動規範を職層別に具体的に提示し、半期ごとの職員自己評価により、園長面談で認識と取り組み状況を確認しています。保護者には、入園時に法人独自の保育プログラム小冊子を配付し、保護者会の資料では、わかりやすく説明して理解を求めています。</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><コメント></p> <p>系列園の園長が出席する法人主催の運営事務局連絡会では、社会福祉事業全体や保育士等キャリアアップ制度などの情報を把握し、職員の受講計画を進めています。川崎市幸区の地域園長会では、各種福祉計画の方向性や内容を把握し、子どもの数や保育ニーズの地域特性や変化などから潜在的ニーズについても分析しています。地域の障がい児支援や地域子育て支援など、社会資源の実態、及び市の助成制度などを把握しています。また、運営事務局連絡会では、「園施設実績表」で年間の収支計画と実績を管理し、実効性ある使途に取り組んでいます。</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><コメント></p> <p>園長は、運営事務局連絡会での経営状況や保育事例及び職員育成などの打ち合わせから課題を整理して園内で周知しています。事故事例はじめ保育士等キャリアアップ研修ガイドライン、法人の職員による保育士紹介奨励などについては職員会議で報告し、共有しています。また、一部の会議はオンラインなど、園の施設環境に応じた開催も検討しています。バルコニーを活用した夏祭りやハロウィンでの地域の協力など、長引くコロナ禍での対策を継続しながら取り組んでいます。また、日常の保育や園の見学会においても工夫を惜しまず実践しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園は、法人の理念及び基本方針と保育目標を明示した2021年～2023年の中期事業計画を備えて事業の方向性を示しています。中期計画では、保育の質、人材育成、安全な環境確保、地域交流の4点を重点項目として、それぞれ具体的な取り組みを記しています。園長が出席する法人の運営事務局連絡会では、法人が示す保育目標が各園の中期計画で実践されているかを確認して見直しを検討し、予算に対する実績は数値で分析する場となっています。園長は、着任して間もないこともあり、中期計画の進捗管理については今後の課題と捉えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>単年度事業計画では、中期計画と同じ重点項目4点に対して具体的な取り組み10項目を策定し、それぞれ担当する職員やチームを決めて推進しています。推進を確認する仕組みとしては、具体的な取り組みを実践するために、職員やチームの行動計画の項目を立てた年間事業計画の「行動計画シート」を備えて、月ごとに○や△で評価します。重点項目「人材育成」では、「助け合えるチーム力」を具体的な取り組みにあげ、担当者を中心に各クラス連携の強化状況を年度末に評価します。「行動計画シート」の活用では、評価基準の整理が課題と言えます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画の重点項目に対する取り組みの策定にあたり、園長は、職員面談での職員の課題や意見を集めて、実態に合わせた内容で計画しています。各年度事業計画は、担当者の「行動計画シート」での進捗状況を毎月の職員会議で共有し、状態によっては主任や園長からの助言を得て推進に努めています。事業計画は、年度末に担当者と担当チームが年間の取り組みの評価を職員会議で報告しています。園では、年度末の評価を踏まえ、年度初めには取り組みたいテーマなど、職員の意見を集めて新年度の事業計画を策定し、全職員で共有しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画の主な内容は、各クラス代表の保護者で構成する運営委員会で説明しています。保護者会では事業計画と関連した年度の保育目標や園のテーマ及びクラスごとの目標を説明します。コロナ禍で全体保護者会は中止しており、保護者会資料とクラス保護者会資料に掲載し、配付しています。送迎時にはクラス担任から口頭で説明して周知に努めています。また、クラス目標は各保育室に掲示しています。園だよりでは、園長の挨拶と各クラス担任からの言葉と月のクラスのテーマを伝え、保護者への保育への理解と参加の促進に努めています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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
<p><コメント></p> <p>保育指導計画では、毎月の振り返り評価を次の計画に反映し、保育の質の向上に向けた組織的なPDCAサイクルを実践しています。クラス及び個別指導計画のねらいに向けた保育について、クラス担当で自己評価し、主任と園長によるチェック体制を備えています。全職員は職層別の自己評価を半期ごとに実施しており、第三者評価の定期的な受審結果は職員会議で周知して改善に取り組んでいます。また、今年は園の課題ごとのプロジェクトを組織して活動計画に取り組み、半期ごとに自己評価から次の改善を行い、ねらいの達成を図っています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>園のリーダー会では、年度末に川崎市の評価項目（子どもの発達援助、子育て支援、地域の住民や関係機関との連携、運営管理）による園の自己評価を行い、年度の課題をまとめて、職員に共有しています。園の自己評価で抽出した課題の改善には、課題ごとに組織した10のプロジェクトで担当者を中心に活動を計画し、組織的に取り組んでいます。職員会議では各プロジェクトの担当者から活動状況を周知しており、半期のプロジェクトごとの自己評価による次期の課題整理と活動計画の見直しについても全職員への共有が図られています。</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
【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
<p><コメント></p> <p>法人は「こどもの専門家としての行動目標」を職層別に作成し、職務分掌を定めています。園長は、事業計画や全体的な計画などで園の方針と取り組みを取りまとめ、職員会議や職員面談で園長として表明しています。園だよりでは、園長名で園の姿勢や保育方針を保護者に伝えています。有事について、園長を危機管理責任者とした事業継続計画を策定し、不在時の代理者も定めています。また、毎月の避難訓練や防犯訓練では、さまざまな想定のもと、建物構造に応じた避難路による訓練及び近隣との連携など、園の危機管理体制をけん引しています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>園長は「保育所保育指針を職員に指導・表現できる」ことが求められ、保育園運営における関連法令については運営事務局連絡会で正しく把握・認識すること、及び最新情報について学んでいます。地域の園長会では、人権擁護など児童福祉分野だけでなく、消費者保護関連、雇用・労働や防災、環境への配慮など幅広く学び、法令を遵守した園の運営に取り組んでいます。園は保育所保育指針や児童憲章、倫理規定などを整備し、園長は職員会議や園内研修などの場で議題やテーマに応じ、遵守すべき法令や規定の周知に努めています。</p>		

(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、「全体的な計画」に基づく保育・保健・食育・行事などの年間指導計画の実行と振り返りを評価と助言により、改善に取り組んでいます。年間を通した法人独自の保育プログラムの実践にあたり、園長は、絵本からの保育活動を「本育」としてクラスごとのねらいと活動内容の実行を推進しています。実行した保育はドキュメンテーションにより評価と考察をまとめ、職員の意見を反映した保育の質の見える化となっています。また、職員は法人の年次別育成研修はじめ、ベーシック研修やアドバンス研修などの受講により専門性を高めています。	
【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、園の経営及び業務の実効性を高めるために、法人、園のリーダー層との打ち合わせを行っています。職員については個別面談だけでなく、日常のコミュニケーションに努め、個人能力向上シート及び個別事情に応じたシフトや勤怠管理により、働きやすい環境整備に取り組んでいます。夜の職員会議を午睡時間に変更し、パート職員の勤務形態の見直し、職員配置の見直しなどにより、残業時間を管理しています。また、園長は、園の経営や運営状況を職員会議やクラス会議などにも出席して、職員には経営改善や業務の実効性の向上を喚起しています。	

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> 法人は、年次ごとの育成研修、推薦・任意の海外研修、キャリア研修、エキスパート研修など、テキストとオンラインにより実施しています。園は職員ごとの年間研修を計画し、リーダー層には外部のキャリアアップ研修の受講を支援し、受講者は研修の成果について園で報告しています。また、ホームページでは法人の多様な研修による各種職員の教育とキャリアアップ形成を紹介し、法人独自の保育プログラムの説明などで必要な人材や職員に求める役割を伝え、採用にはオンラインの園の見学会やセミナー開催と個別相談を受け付けています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 法人は職層ごとの「求められる職員像」を専門性・社会人性・人間性・経営性で示し、子どもの専門家としての行動目標として職員研修で伝えています。また、求められる栄養士像、看護師像では年次による業務を示しています。いずれも、職員育成の基準として、職員が自らの将来像を描くことができる仕組みを備えています。年2回の園長面談では、職層別の「自己評価表」と「個人能力向上シート」を使った人事考課と職員ごとの目標管理によりステップアップを支援しています。これらの総合的な人事管理については、さらに職員周知が望まれます。		
(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> 園長が責任者となり、シフト表・有給休暇管理表・残業申請書で職員の労務管理を行い、職員面談では勤務状況や意向を確認しています。職員の心身の健康と安全確保を目的に、毎日体温チェックを行っています。園長やフリー職員により残業廃止に努め、有給休暇や夏休みを取得促進し、産休や育休制度や会員制福利厚生サービスの利用など、ワークライフバランスに配慮した制度で働きやすい職場づくりに取り組んでいます。また、職員には法人の電話相談窓口、メールや面談でのメンタルヘルスカウンセリング、産業医の健康相談室の整備を伝えています。		

(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
<p><コメント></p> <p>「求められる職員像」は、一般・主任・園長及び、栄養士や看護師、事務職と法人独自の保育プログラム保育士のあるべき姿を示しています。園長は、職種・職層・年次別の「個人能力向上シート」と「自己評価表」を使った面談では、職員ごとの目標と課題、及び課題解決について話し合います。職員は能力向上に向けた毎月の目標設定を振り返り、半期と期末には園長が目標達成を確認して、OJT研修や個別に必要なテーマ研修の受講など助言を行っています。また、日常的には、職員一人ひとりのモチベーションの維持に配慮したコミュニケーションに努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人は職層・職種ごとの行動目標と連動した「求められる職員像」を明示しています。職員には年次ごとの育成研修受講を必須とし、入社5年目以上の職員には、各種アドバンス研修を整備して、キャリア形成の機会を提供しています。園長面談では、職員ごとの目標に向けた資格取得も支援しています。毎年の園の自己評価では、課題を分析し、園内研修計画を見直しています。運営事務局連絡会では、法人の系列園の自己評価結果と園長の討議により研修を見直し、エキスパート研修やキャリアデザイン研修を充実させて職員の意欲向上を高めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では職員ごとの知識・技術・資格取得などを園長面談で把握しています。法人や園内の研修、及び外部研修の受講は、管理職のフリー体制によるシフトの支援体制があります。新任職員には、配属前研修と年次ごとの育成研修を備えてキャリアアップを図っています。5年目以降に受講できるキャリアデザインや外部研修の受講では、専門マイスターなどを取得しています。リーダー層には保育士等のキャリアアップ研修受講を支援しています。園内OJT研修では、同テーマで2回の実施を行うことで、PDCAサイクルによる改善が確認でき、研修成果を得ています。</p>	
(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>法人が策定の「施設運営の手引き」では、実習生の受け入れ意義や基本的な考え方を明示し、担当者、受け入れ手順、実習終了日の反省会・実習日誌の郵送、助言指導の書き方など詳細に記しています。実習生の学校とは、事前に打ち合わせをして、専門職種に応じた実習プログラムを作成します。園では、実習生申請書・実習生の心得・受け入れ表・実習生体験アンケートを整備して、受け入れ時には実習計画や指導ポイントと実習生の体調チェックや誓約書への同意など職員に指導します。受け入れから終了まで法人の運営事務局と連携した体制を整備しています。</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>ホームページでは、理念や方針はじめ事業計画や報告、保育や研修内容なども開示して、運営の透明性を確保しています。園のパンフレットのダウンロードと資料請求ボタン、及び電話番号を掲載して、入園の問い合わせや園の見学を受け付けています。第三者評価の受審結果と苦情・相談への対応の公表、及び川崎市の保育園データベースでも園の基本情報を掲載し、園の保育理念・方針と取り組みについて伝えています。また、理念・方針・目標と法人独自の保育プログラムについては、わかりやすい資料を園に掲示及び配布し、来園者に伝えています。</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。		b
<p><コメント></p> <p>関連法令に基づく園の運営に関する業務は、法人が策定する「施設運営の手引き」コンプライアンス編に記載され、「職務分担表」では職務分掌と権限や責任の記載があり、事務室に掲示して円滑な施設運営が取り組まれています。経理業務については、月末に園長が予算管理簿をチェックして、当年度の施設実績表に記載し、実績を管理しています。川崎市の指導監査を毎年受けて、指摘があった事項については、法人の施設担当者と対策を協議し、改善を報告しています。園のこれらの取り組みについて、さらなる職員への周知が望まれます。</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>法人は基本方針に「地域との関わり」を大切にすることを掲げ、「施設運営の手引き」には「社会見学の基本姿勢」などを示し、「全体的な計画」でも記しています。川崎市や幸区内の子育て支援や医療保育情報などは園に資料を展示し、必要に応じて利用できます。園が作成の「お散歩マップ」は掲示しています。コロナ禍でボランティア受け入れは中止していますが、体制を整備しています。近隣住民とは関係性の継続に努め、バルコニーを活用した園の七夕まつりでは、地域の親子の参加及び子育て相談会を開催し、ハロウィンに向けた近隣の連携も計画しています。</p>		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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>「施設運営の手引き」心得編では、ボランティア受け入れの基本的な考え方として、意義や受け入れ手順などと地域の学校教育への協力を明記しています。受け入れ時に配付する「ボランティアの心得」には、笑顔と挨拶、時間厳守、個人情報取り扱い、1日の流れなどの記載があります。受け入れ職員には、活動の前の見学と資料説明について研修を行っています。コロナ禍で受け入れは中止していますが、要請があった場合には活動方法を工夫して受け入れるなど、保育現場の体験から保育の仕事の意義を感じてもらえるように体制を整えています。</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><コメント></p> <p>園の重要事項説明書には、嘱託医と警察や消防署、及び苦情相談窓口などの連絡先と感染症発症時の医師の意見書を掲載しています。園は、発達の気になる子どもや虐待が疑われる場合の関係機関として、川崎市南部地域療育センターや、しゃんぐりらこども家庭支援センターなどの連絡先一覧を掲示しています。関係機関とは、会議を通して相談など連携体制を構築しています。発達が気になる子どもは、家庭の事情も含めて個別の記録を職員会議で共有し、状況に応じて関係機関と児童記録を共有し、観察を継続しています。登園時には子どもの心身の様子を確認しています。</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><コメント></p> <p>園は川崎認定保育園協議会や地域の園長会を通して、地域の福祉ニーズや生活の課題を把握しています。園と保護者のクラス代表で組織する運営委員会では、民生委員の話や保護者からの子育ての課題やニーズを把握するだけでなく、運動会の開催候補会場やハロウィンへの協力店舗など、地域情報の提供を得ています。また、幸区役所地域みまもり支援センターが毎月発行の「お散歩に行こうね」に参加して、当園の子育てイベントとしての七夕祭りや相談会の予定を掲載した結果、地域からの参加がありました。地域とのつながりが再開されています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子どもの育成や取り巻く環境への支援など、地域貢献活動としては、コロナ禍、園のホームページや地域からの子育て相談対応、及び子育てイベントカレンダー「お散歩に行こうね」の掲示やブログで発信して来園や相談につなげています。また、幸区が発行の子育て冊子「おこさまっぷさいわい」には園の情報と子育て相談を掲載して対応しています。地域の園長会を通して防犯対策を共有し、日常的に近隣住民との関係づくりに努めています。これらの取り組みについては、さらなる周知により当事者としての職員の認識が望まれます。</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>	
法人の基本方針8項目には「主体性を大切にします」も掲げて、「全体的な計画」に沿ったクラスごとの年間指導計画では、法人独自の保育プログラムの取り組みで実践しています。園では「倫理綱領」はもとより、「施設運営の手引き」コンプライアンス編を整備して、子どもを尊重した保育への姿勢と標準的な保育の基準としています。職員は育成研修やOJT研修で子どもの基本的人権への配慮や子どもが互いを尊重する心育を学んで実践しています。また、職員は子どもの性差や文化の違いを払拭した保育に努め、自己評価で確認しています。	
【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>	
「施設運営の手引き」コンプライアンス編には、子どものプライバシーの尊重と保護について規程と業務マニュアルを備え、園長を講師に全職員に園内研修を実施し、自己評価で年2回確認しています。入園時には、個人情報等の取扱い等（個人情報等の取扱い・写真等取扱いの協力・写真販売・緊急伝言システム）について、保護者の同意を得ています。園では、保育室での着替え時は間仕切りを使い、オムツ台や幼児用トイレの扉の設置、水遊びやシャワー時の目隠しの設備など、保育中の子どものプライバシーに配慮した環境に取り組んでいます。	
(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>	
園の理念や保育方針は、法人のホームページ、川崎市幸区の「おこさまっぷさいわい」「ぎゅっと」等の子育て情報誌、幸区のホームページに公開しています。ホームページには月2回または3回ブログをアップして、情報を更新しています。地域情報誌の掲載内容や、保護者に渡すパンフレットは毎年見直しをしています。園の見学を希望する保護者の受け付けは事務職員が行い、名簿を作成しています。見学者には園長が対応します。見学者が来園する場合は人数を2人までとし、感染予防に努めています。令和4年度は見学希望者全員が見学しました。パンフレットは幸区役所子育て見守り課に置いてもらっています。	
【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>	
入園が決まった子どもの保護者には、都合の良い時間に来園してもらい、事前資料を渡します。入園説明会では、まず全体会を開き、重要事項説明書同意書を使って園で実施している保育の取り組み、サービス内容について説明します。その後それぞれの担当職員が面談し、全体会の説明で保護者が理解できなかった部分を補完したり、保護者の事情をヒアリングしたりしています。サービス内容に変更が生じるような場合には、保護者への手紙、園内の掲示、安心伝言板等で知らせます。外国籍の子どもや、配慮が必要な保護者には、絵カードやジェスチャー、写真を使って重要事項説明書の内容を説明しています。	
【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>	
通園している子どもが転園する際には、在園中の保育活動をまとめたアルバムを作って渡しています。クラスの職員やほかのクラスの子どもたちも製作物等のプレゼントを送りました。転園する子どもと保護者には、園長を中心に、いつでもできるだけだけの支援をしていくことを口頭で伝えていきます。クラス担当職員もいつでも会いに来てください、という声掛けをしています。転園にはさまざまな事情があるため、園から転園先に直接連絡を取ることはありません。今後は転園先の園からの問い合わせに答えられるような引き継ぎ文書をあらかじめ作成しておくことで良いでしょう。	
(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>	
保育では、クラスごとに週のねらいを設定し、一人ひとりが楽しめる環境と声かけやアイコンタクトなどで遊びと学びを支援します。行事や保育では子どもの意見や発言を尊重して計画や準備を行い、実践の様子や感想から満足度を把握しています。保護者の満足度は、運動会など行事アンケートや園に設置の意見箱で要望や意見を受け付けています。運営委員によるクラスごとの保護者の意見の取りまとめ、保護者会や個人面談の場での保護者の満足度を把握しています。受け付けた内容に応じて、検討会議で対策や改善を保護者に説明しています。	

(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
<p><コメント></p> <p>苦情相談については、園内窓口と解決責任者、法人解決責任窓口、第三者委員について重要事項説明書には記載し、保護者には入園前に配付し、保護者会で説明しています。園内には相談苦情受付窓口一覧を掲示しています。クラスの運営委員による意見や要望の収集、意見箱の設置、匿名でのアンケートや第三者評価など、保護者には苦情を申し出やすい場を設けています。苦情対応はプライバシーを配慮し、本人への回答を原則に、保育業務支援システムや掲示でも公開します。また、ヒヤリハット事例として、職員で共有して再発防止に努めています。</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><コメント></p> <p>入園時の配付資料、及び保護者会では、保護者の相談や意見の受け付け窓口と受け付け方法には複数の選択肢の用意があることと解決体制を説明しています。意見箱の設置及び相談苦情の解決体制図の園内掲示をしており、送迎時には個別相談できることや保育業務支援システムでの連絡など、日常のやりとりの中での気軽な相談を保護者に勧めています。園は相談しやすいスペース確保は難しい状況ながら、絵本スペースなどを活用しています。また、「施設運営の手引き」心得編の「保護者と話す時」に関する研修を行い、意見を述べやすい環境づくりに配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「求められる職員像」には、聴く力・伝える力・相手の立場を尊重の記載があり、「施設運営の手引き」心得編では、挨拶や言葉づかいと保護者と話す時の考え方と留意事項など明示して、職員には育成研修を実施しています。職員は保護者が相談や意見を述べやすいよう真摯な姿勢で積極的に対応しています。保護者からの相談や苦情は危機対応マニュアルに沿って、解決に時間を要する場合は、その旨を伝えて迅速に対応しています。改善の取り組みは、場合によって業務の手引きや業務チェック表などの改訂を検討し、保育の質の向上に努めています。</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><コメント></p> <p>園には危機管理責任者の園長と安全委員を置いて、職員参加の事故防止委員会を設置して、事故の要因分析や改善対策・再発防止の検討の場としています。法人は「安全委員の役割と業務」を定め、毎月「安全委員だより」の発行により、四半期ごとの事故集計報告や事例の共有、及び事故発生時の対応などを周知しています。安全委員会では、ヒヤリハットマップの見直し、「こどもと自分を守る30秒の誓い」の活用、緊急連絡テストなど、安全な保育環境の確保に取り組んでいます。また、SNSやブログ上の個人情報の取扱いなどを検討しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>危機管理・感染症対応マニュアルに沿って、園長を責任者とした管理体制を整備して、職員には育成研修で周知徹底しています。法人の看護師会議や安全委員会からの対策にて、園では手洗い方法の掲示、及び床のマーカーでは三密防止を子どもに指導し、職員は消毒清掃やおもちゃ消毒を励行しています。新型コロナウイルス感染症予防対策については川崎市に準じて、関連のマニュアルに追記や変更など見直しています。園のほけんだよりでは、看護会議から保護者向けに感染症予防方法を伝え、発生時は保育業務支援システムで一斉配信と掲示しています。</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><コメント></p> <p>園には危機対応マニュアル及びBCP（事業継続計画）を備えています。BCPでは、基本方針に基づき、ハザードマップから想定する災害発生時の対応・他園との連携・地域貢献について、園長を危機管理責任者として計画しています。子どもと保護者の安否確認と緊急連絡は保育業務支援システムで行い、職員の安否確認方法と緊急連絡先はファイルにまとめて平時から職員に周知しています。食料や備蓄は栄養士がリストで管理しています。毎月の避難訓練では、津波による上階避難など想定別の避難ルートで実施し、建物内合同訓練にも参加しています。</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><コメント></p> <p>保育の標準的な取り組みは、パンフレット及び入園のしおりや重要事項説明書に明文化されています。子どもの人権の尊重、プライバシーの保護、権利擁護の姿勢は、「施設運営の手引き」心得・コンプライアンス編、及び「個人情報等の取扱い等について」に記し、職員への周知は全職員が受講する育成研修で徹底されています。園の標準的な保育として、法人独自の保育プログラムを「全体的な計画」に掲げて全職員で取り組んでいます。標準的な方法による実践が画一的になっていないか、園の自己評価と第三者評価の受審で確認しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>法人独自の保育プログラムによる園の標準的な実施は、毎月の指導計画で振り返り、半期と年度末には年間指導計画を検証し、評価を行います。園は、「絵本」をテーマにおいた保育について、クラスごとに、ねらいと活動内容を計画し、ドキュメンテーション保育により標準的な保育を検証しています。一定の期間をあげた2回の保育の検証からPDCAサイクルによる改善と効果の実態を確認しています。ドキュメンテーション保育では、コミュニケーションと運動・リズムとネイチャー遊びの3視点で評価し、標準的な保育の見直しを検証しています。</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><コメント></p> <p>年度末の振り返りを基に作った年間指導計画の目標に沿って、月間指導計画を担任職員が作成します。指導計画は総括主任または主任が内容を確認し、園長が承認しています。個別指導計画はそれぞれの子どもの状況を確認したうえで内容を決めています。昼打ち合わせや職員会議等の会議には、看護師や栄養士が参加して助言し、支援します。日々の活動は保育業務支援システムに記録します。クラス担当職員は毎月中旬ごろ、振り返りをして評価した内容にしたがって、指導計画を見直し、次月の計画を作ります。統括と主任が内容確認と評価を行い、クラス担当職員を指導します。</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><コメント></p> <p>立案した指導計画は、主任が保育業務支援システム内でチェックして、必要に応じて書き直しを指示して修正したものを園長が承認しています。クラス担当職員は、週ごと、月ごと、期ごとに振り返りを行っています。承認された計画は全職員が参加する職員会議で共有します。指導計画を緊急に見直す必要が出たときは、統括主任、1、2歳児、3～5歳児のリーダーで会議を行い、活動内容と活動場所について話し合います。保護者の承認が必要な大きな変更が予想される場合には、年に3回開催される運営委員会にも相談して決定します。アンケート等で出た保護者の意見をまとめたものや安心伝言板等で集めた意見に対する回答は、園内に掲示して保護者に周知しています。</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><コメント></p> <p>子どもの育ちや生活状況は、入園前に保護者からの提出を受けた書面を基に、法人が定めた児童票、健康調査記録、身体測定記録等の書式に記録し、個別ファイルを作成して保管しています。1、2歳児には個別指導計画があり、実施した保育内容と評価を保育業務支援システム内に記録しています。記録する際はクラス会議で、子どもの育ちを確認し、記録の書き方についても話し合います。情報は昼打ち合わせ、月に2回行われる職員会議、毎月のリーダー会議、給食会議で実施している取り組みの実施状況を共有しています。子どもの情報は事務室内のキャビネット、パソコン内で管理しています。</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><コメント></p> <p>法人が作成した「施設運営の手引き」心得・コンプライアンス編で子どもの個人情報の取扱いと、情報の第三者提供を「保管期限リスト表」で、記録の保管、保存、廃棄を規定しています。記録管理の責任者は園長で、開示請求にも対応します。保護者には入園前に渡す「個人情報の取扱い等について」「入園のしおり」で、個別の映像権やデータに関する取扱いを明文化しています。また、入園の前の面談で書面を使って説明し、保護者からは「個人情報に関する同意書」を提出してもらいます。個人情報に関する研修は、法人が配信するウェブ動画で全職員が行っています。</p>	