

### 第三者評価結果

事業所名：くろかわのぞみ保育園

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>理念・基本方針は、入園のしおり、重要事項説明書、ホームページなどに明文化し、園内に掲示しています。理念からは、園の使命や目指す方向・考え方を読みとることができます。入社時に配布される「保育士マニュアル」には、職員としての資質や態度、保育士としての使命感、責任などを明記しています。法人全体の研修などで保育の基本とする理念・基本方針の職員への理解浸透に努めています。保護者へは入園前の説明会や保護者会などで資料をもとに説明していますが、十分な浸透には至っておらず、継続した取組が期待されます。</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>社会福祉事業全体の動向については法人が分析し、年に4回開催する法人の園長会で伝達されます。地域的な動向は、川崎市麻生区が開催する園長会や幼保小連絡協議会などに参加し、地域の状況や課題等も把握しています。園見学者や一時預かりなどの需要が減少気味の現況を鑑み、地域における園環境の課題、保育コスト、利用者の推移・利用率の分析などを行い、法人に報告しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>経営環境や経営状況における課題、問題点は、法人が分析し、法人の施設長会議で共有しています。特に職員の定着・人材確保は重要課題としており、職員にも周知しています。改善策として会議の効率化、業務軽減、有給休暇取得など、働き方改革を実施し、職員の定着や確保に努めています。課題解決に向け継続した取組が期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は法人傘下の施設全体の統一した中長期5年計画を策定しています。中長期計画を中期3年、長期を5年とし、進捗状況を確認しながら次期計画策定に反映するとしています。計画策定の基本的な考え方、重要事項、財務、地域貢献などについて、各項目に関する目標を掲げ、長期5年間にわたる行動計画に有給取得率/休暇制度の改善・男性職員の育児休暇取得・長時間労働の削減の3つを目標としています。今後は、数値目標や成果を評価できるような計画策定が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画策定には、前年度の事業計画・報告をふまえ、次年度の計画へのPDCAサイクルを活用することが望まれます。計画内容は、課題・改善策を明確にして取り組みますが、進捗状況を確認し、見直しをすることも大切です。また、法人内施設の統一した中・長期の計画内容を反映した計画とし、目標の数値化や実施状況の評価ができるような計画策定が期待されます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は、前年度の計画・報告の継承として策定しています。計画の策定期間や手順は決められていますが、実施した各項目の課題や改善策を明確にし、評価が行える計画としては課題があります。PDCAサイクルにより継続的に質の向上へ取り組み、中長期計画の目標につながる事業計画策定が期待されます。園の状況や運営内容について更に職員への理解を深めることが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画、収支計算書、事業活動計算書などは、玄関ホールにファイルとしてまとめてあり、保護者はいつでも閲覧することができます。保育内容に関しては保護者会や懇談会で説明し、また、ICTのアプリで配信していますが、保護者の理解に課題があります。説明を継続し、更に理解の浸透を図る取り組みが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>各期間の指導計画作成には、実施状況の分析・反省を行う欄を設け、クラス、リーダー会議、職員会議で意見交換を行い、改善に向けた取組へとPDCAサイクルが活用されています。定期的に第三者評価を受審し、職員の自己評価、保護者のアンケートなどから園の自己評価を年1回実施しています。園の重要項目として人材育成に向けた研修や研修後の報告の仕組みを作って取組を実施しています。</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。		b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育内容においては、評価結果を分析し、課題改善に向けての取組を明確にし、文書化しています。また、職員間で意見交換を重ね、次年度の計画に反映する仕組みを整えています。園の自己評価結果、および改善策については、職員参画ではなく、主に園長が事業報告として文書化しています。必要に応じて改善計画の見直しを行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、年度初めの会議や定例会等で園の方針や取組について職員に伝えています。また、職務分掌や業務分担は、一人ひとり把握するために資料を配布し、口頭でも説明しています。災害マニュアルを整え、有事における権限委任を明確にしています。また、想定された災害時には、それぞれの基本的な行動マニュアルとしてフローチャートを作成し、保護者にも入園のしおりに入れて周知しています。</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
---	---

<コメント>  
園長は、施設長会や各種研修会で学習し、保育運営にかかわる法令遵守について正しく理解しています。園の責任者として、職員に保育所としての法令や社会的ルールについて周知し、必要に応じた研修を行っています。保育士マニュアル、児童虐待マニュアル、個人情報保護マニュアルなどを整えて守るべき法令や対応について定めています。

(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>  
職員の行動基準や職務遂行に求められる能力・自己チェックを年1回実施し、一人ひとりの保育能力を把握しています。日常的に職員の指導計画の確認や各クラス活動を観察し、必要な助言や指導を行っています。クラス会議、リーダー会議や職員会議に園長も参加し、現状の問題や課題について共に考え、改善策を検討しています。園長は、また、職員の育成に力を注ぎ、常勤・非常勤職員の学びの機会を設け、一人ひとりの自己研鑽・自己啓発に取り組んでいます。

【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。	b
---	---

<コメント>  
園長の職権内で経営・業務改善の分析を行っています。今年度からは特に職員のコミュニケーション能力の向上に向けて研修をしています。職員間の信頼関係を深め、効率的な業務につなげる取組となっています。また、働き方改革として日々忙しい中でも休憩を取ること、有給休暇100%取得の促進、登降園時の専属職員の配置、個人記録や発達記録の重複改善など、書類の効率化や全体的業務に関するICTシステム活用等々、積極的に取り組んでいます。引き続き、職員が意欲をもって就労できる環境の整備を行っていきたくとしています。

## 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。	b

<コメント>  
法人職員として「望ましい保育士としての資質や態度」や、非常勤職員としての「求める職員像」も保育士マニュアルに明文化しています。基本的な人材や人員体制に関する考え方は就業規則や運営規定に明記しています。人材育成は、系統的な研修計画をもとに内部・外部の研修やキャリアパス制度を導入し、職員のモチベーションや業務の効率化を高める取組が実施されています。人材確保は、就職相談会の参加やホームページ上での募集、養成校や実習生の受け入れ時などで年間を通して行っています。引き続き工夫をし、人材確保につなげていきたくとしています。

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
-------------------------------------	---

<コメント>  
法人は、入職時に人事基準や人事考課に関する評価方法などを職員に周知し、保育士マニュアルにも明示しています。年度初めに目標管理シートの作成や意向調査を実施し、本人の意向、専門性、職務遂行能力、成果や貢献度などの総合的な評価・分析を園長が行っています。この仕組みにより、職員は自身の経験を積み、成長できる機会が与えられています。園では人材育成を重点目標に挙げており、引き続き、職員一人ひとりの自己研鑽・自己啓発をバックアップをしていきたくとしています。

(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組んでいる。	b

<コメント>  
労務管理の責任体制を明確にしています。一人ひとりの就業状況を把握し、定期的な個別面談の他にコミュニケーションをとり、職員の様子からいつでも相談できる就業環境に努めています。法人内に産業医による相談窓口も設けています。有給休暇の取得促進、休暇届け・時間外労働の事前の申請による承諾など、できる限り職員の希望に沿った予定を受け入れ、ストレスのない就労環境に取り組んでいます。今後も職員の満足度調査などを実施し、より良い就労環境に努めていきたくとしています。



(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人は、年間の階層別、専門別の研修計画を作成し、計画に沿った一人ひとりの研修を実施しています。また、目標管理制度により、それぞれの目標設定を年度初めに作成し、目標に向けた取組を進めています。年度初めと年度末に課題や目標達成の確認をしていますが、中間に進捗状況を確認する面談を行い、効率的に、確実に目標達成につなげる仕組みが望まれます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の職員像として理念・基本方針に基づいた職員像を「保育業務マニュアル」に明記しています。就業規則、運営規定、階層別研修計画などに専門技術や専門資格を明示し、必要な教育・研修が行われています。研修計画は、定期的に評価・見直しを行い、職員の現況に合わせた研修計画を立てています。系統的に考案された研修計画をもとに引き続き人材育成に努めていきたいとしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>一人ひとりの職員の知識・技術水準・専門資格の取得状況や研修受講歴などを把握し、それに基づく教育・研修の機会を設けています。外部研修・内部研修の情報を流し、積極的な受講を推奨しています。OJT制度による新任職員や経験・習熟度に配慮した保育全般の指導は、現在、主任が行っていますが、新任職員の年齢に近い先輩職員によるOJTトレーニングも検討しています。年間を通して研修の機会を設け、職員が受講しやすいように人員配置などに配慮しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>次世代の福祉人材育成の場として実習生を受け入れるとしています。受け入れの担当は、主任が行っており、事前に実習生本人や学校側の要望を尊重し、学校との連携を図りながら、より効果的な育成プログラムを作成しています。一日の終わりには、評価・反省・質疑応答などを丁寧に行う体制を整えています。マニュアルがあり、受け入れから終了までの手順が示されていますが、より具体的に実習が進められるような改良が期待されます。実習生受け入れごとの評価を行い、必要に応じてマニュアルに追記するなど、主任以外の指導者でも把握できるマニュアルの見直しが期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のホームページに理念・基本方針・保育内容を公開しています。事業報告・計画、資金収支計算書、第三者委員、園の自己評価、保護者満足度アンケートなどは、玄関ホールで閲覧することができます。第三者評価、苦情・相談の体制を公表し、第三者評価の受審結果はホームページや園内に公表されています。特に感染症に関しては、個人情報に配慮し、園の方針、および、対応を掲示し、ICTアプリでも配信しています。麻生区主催の園児作品展やあさお子育てフェスタに参加し、園の紹介をしています。地域向けには、子育て支援の印刷物の配布やホームページなどに活動内容を紹介しています。</p>		

<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
<p>&lt;コメント&gt; 経営・運營業務に関するルールや職務分掌と権限・責任を明確にし、職員に周知しています。定期的な内部監査、会計監査があり、経営改善の相談や助言を得ています。外部の社会保険労務士による助言等も受けており、公正かつ透明性の高い経営・運営の取組に努めています。</p>	

#### 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>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	b

<コメント>  
法人の中長期計画に「地域における公益的な取組を積極的に実施する」ことを掲げています。利用できる公共施設や地域の情報などは、玄関ホールに提供しています。園庭開放、看護師、栄養士による健康・栄養などの育児相談や移動動物園などに子育て親子を招待するなど、保育所として提供できる地域子育て支援に努めています。また、園庭には、大きなリクガメを飼っており、子どもたちの人気ものです。麻生区役所や商業施設イベントの参加、高齢者施設や老人会などで、歌やダンスの披露をしています。園には、プラネタリウム室があり、今後は地域住民らと星座を楽しむ会も検討し、地域との交流をさらに広げていきたいとしています。

<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>	b
---	---

<コメント>  
法人の中長期計画には、法人内に地域貢献プロジェクトを設け、ボランティアや教育場面を活用した小中学生の次世代育成の取組を積極的に行うとしています。園のホームページにボランティア・職業体験の受け入れを掲載しています。「保育士マニュアル」には、実習生・ボランティア、インターンシップの受け入れについて明示しています。乳児、幼児の交流体験の少ない、または初めての職場体験やボランティアにも理解が深まるよう、より分かりやすく受け入れ体制を明確にしたマニュアルとして改良し、より良い受け入れ体制を整備されることが期待されます。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<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>  
園運営に必要な関連機関のリストを作成し、職員間で共有しています。幼保小連携事業では、麻生区の小学校教員らと「幼保小の架け橋プログラム」の一環として「就学する子どもたちの育ち」などについて学んでいます。虐待の疑いがある場合には、北部児童療育センター、児童相談所や警察との連携で支援方法などを共有しています。

<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<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>  
麻生区の地域子育て拠点や幼保小連携事業などと連携し、イベントや相談事業などの取組を提供しています。園の基本理念は、家庭や地域社会と連携を図り、安心して地域の中で子育てができる「親育ち」「子ども育ち」「育ちあいの場づくり」を目指すとしています。地域社会との交流は毎年の重点目標の一つに掲げ、関係機関・団体との連携、地域会合への定期的な参加や子育て支援への積極的な実施など、保育所として貢献できる取組に努めています。園は、専門的な質を高め、地域が求めるニーズに応えていきたいとしています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>  
ホームページや地域情報誌に活動や取組を掲載しています。園舎内に地域交流室を設け、毎週水曜日には、看護師による育児相談、園庭の開放や移動動物園など、地域の親子が楽しめる定期的なイベントの開催をしています。年1回は相撲力士が来園し、地域住民らとの交流も行っています。園舎3階にあるプラネタリウム室での星空講座や畳敷きの部屋を活用した地域貢献も検討しています。被災時の支援については、スペースの確保をしています。園は、更に地域貢献への活動に努めていきたいとしています。

### 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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育マニュアルに子どもを尊重した保育や人権擁護に関する内容が記載され、職員向けの研修も実施されており、子どもを尊重した保育の基本姿勢について共有されています。子ども同士のコミュニケーションや子ども会議を通じて互いを尊重する心を育む取組もあります。「入園のしおり」に子どもの権利に関する条例を記載し、子どもを尊重した保育の基本姿勢を示しています。今後は保護者への情報提供や理解を更に深める取組が期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子どものプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備し、一定の配慮をしています。お漏らしの際の着替え場所や乳児のトイレのガラス対策など、日常的な対応を行っています。保育活動や行事の際の写真は同意書により、保護者の同意を得て配信を行っています。日常の保育で実施している子どものプライバシーに配慮した対応や取組について、規程やマニュアルを活用し研修等で更なる理解を深めることが期待されます。</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; 利用希望者が保育所を選択するために必要な情報提供のアプローチを積極的に行っています。園のパンフレットは麻生区役所保育課に置かれ、子どもの作品展では園の紹介が掲示されています。一時保育も実施しており、希望があれば見学することができます。園の見学は主活動を観ることができるように午前10時から受け付けています。ウェブサイトでは毎月更新される「園だより」「給食だより」「保健だより」などが掲載され、外部の人も園の情報を容易に入手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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育の開始や変更時の説明と同意プロセスでは、入園児面談で「入園のしおり」を用い、保護者が理解しやすいように説明し、「持ち物」などは動画で配信するような工夫をしています。また、就労時間や家庭状況の変更時には「異動届」や延長保育が必要な場合は「延長保育申請書」などの定められた様式の提出を求めています。重要事項を説明した後、全保護者に対して同意書の提出を求めています。さまざまな事情をお持ちの保護者の方へはルール化した説明を行っていくことが期待されます。</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; 転園に際しては、転園先の園から電話があったり、書面の希望があった場合に保護者の同意を得たうえで書類のコピーを渡すことにしています。また、「何かあった際には気軽に来園や電話で相談してください」とは口頭で伝えています。利用終了後も相談を受けられることや相談方法、担当者を文書として示していますが、配付されることが期待されます。</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; 子どもの満足度は、表情や嫌がらず通園しているかなどから把握し、保護者の満足度はクラス懇談会で1人ひとりの要望や意見を聞くようにして把握しています。懇談会で表明しにくいものは個別面談で聴取しています。また行事後には匿名のアンケート調査を行い、意見を聞いています。3月、4月のクラス懇談会に職員が出席し、利用者の満足度を把握するよう努めています。アンケートや面談から抽出した意見や改善課題については職員会議で検討し、保育活動や次の行事等に反映するようになっています。</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。	a
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の仕組みが確立され、苦情受付担当者は園長と主任、苦情解決責任者は法人理事が担当しています。苦情の連絡先は玄関と園のしおりに掲示され、入園時に全保護者に説明されています。苦情内容はファイルに記録し、リーダー会議で詳細を共有しています。苦情があった際には、苦情を申し出た保護者に十分な配慮をしながら解決結果を公表しています。	
【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。	b
<コメント> 相談室が整備されており、連絡帳や送迎時の相談には随時回答しています。「入園のしおり」の苦情解決制度の中で苦情の定義を示し、苦情、不満、意見や要望についても複数の方法と相手を選べることを明記しています。あわせて、入園時の説明の際に「いつでも尋ねてください」と口頭でも伝えていきます。今回の利用者調査では、相談や意見を言いやすい雰囲気について保護者の評価は7割程度に留まっています。利用者評価の向上を図る取組が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 保護者からの相談や意見は組織的かつ迅速に対応し、職員は信頼関係を築き相談しやすい雰囲気を作るよう心がけています。玄関に意見箱を設置し匿名での提言も受け付けており、直接園長への文面での意見も受け付けてしています。回答は可能な限り早く行い、対応が難しい場合は期日を設定して処理を進めています。職員の対応に関する意見は会議で共有し、改善策を検討しています。相談や意見の受け付け、対応に関するマニュアル整備を、今後の課題として改善を図る考えです。	
(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。	b
<コメント> 子どもの安全を脅かす事例の収集と要因分析を積極的に行っています。月末ごとにクラス担任が保育室の安全点検を実施し、「安全点検記録」を残しています。担当職員は遊具の点検を定期的に行い、クラス内で生じたヒヤリハット事例は報告し合って職員全員が確認できるようにしています。園長は外部研修に参加し、他園でのヒヤリハット事例などの情報を共有しています。今後、事例収集と要因分析、再発防止策の定期的な検討が計画されています。リスクマネジメントの責任者の明確化と委員会等の体制整備が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 感染症の予防策を講じ、緊急時の子どもの安全確保について体制を整備しています。感染症の対策責任者は看護師が担当しており、発生時には感染症ボードに情報を掲示し、アプリで配信して迅速に注意喚起しています。職員は嘔吐処理や消毒などの対応を学ぶ研修を受けています。感染症マニュアルは川崎市のものを基にしていますが、今後はこれをベースにして園独自のマニュアルを整備し、感染症別の対応マニュアルにも発展させたいとしています。	
【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。	b
<コメント> 子どもの安全確保のため、災害時の具体的な行動を示すフローチャートを作成し、保育マニュアルや各クラス、事務所に掲示しています。3日分の非常食は栄養士が管理しています。不審者対策として職員だけが知る合言葉を設定して備えています。棚の固定や転倒防止プレートの設置などの対策も実施しています。来年度の課題として、保護者および職員の安否確認方法を具体的に規定し、伝言ダイヤルの訓練を検討したいとしています。さらに、地域との連携を一層強化し、協力を得て防災訓練を展開していく方針です。	

## 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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育において、標準的な実施方法が文書で整備され、広範な領域が網羅された法人作成の保育マニュアルが提供されています。子どもの尊重や権利擁護に関わる姿勢も明確に示されています。新規正職員全員には配布され、事務室内には随時閲覧可能な場所に保管されています。今後は、保育マニュアルに基づいた保育の実施確認ができる仕組みづくりや正職員以外の職員にもマニュアルを配付し誰でも同様の保育が実践できるようにすることが期待されます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育士マニュアルは指導計画の内容に紐づいて、作成、見直しがされています。保育士マニュアルの組織的な検証と見直しを実施し、職員や保護者意見などもふまえ新たな技術や知識を導入し、より効果的な手法を取り入れるための協議の場が期待されます。法人の保育マニュアルをベースに、より具体的で園特有の保育マニュアルを進化させたいとの考えがあります。取組が期待されます。</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; 園長は保育園における指導計画の責任者として、子どもと保護者の具体的なニーズを把握するため、綿密なアセスメントを行っています。個々の子どもの発達段階や学習スタイル、保護者の期待などを十分に理解し、必要なサポートを明確に把握しています。計画策定においては、栄養士、児童相談所、療育センターなど、様々な専門職と連携しながら個別指導計画を構築しています。支援困難ケースに対しても積極的にアプローチし、支援が必要なケースには迅速かつ適切に対応するとしています。</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; 指導計画について実施状況の評価と計画の見直しに関する手順を組織として定め、実施しています。指導計画の見直しにおいて、改善点を見極めるために、まずクラス単位の担任全員が集まり、従来の計画を振り返り、発展させるべき内容を抽出しています。教育現場における知見や経験を共有し、新たなアイデアを取り入れながら計画を進化させています。送迎時における保護者との密なコミュニケーションや連絡帳を通じて、保護者のニーズや期待を把握し、次回の目標に有益な情報として取り入れています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子ども一人ひとりの保育の進捗は丁寧に記録され、これらの情報は職員間で共有されています。体調不良や怪我、医療機関の受診に関する事柄については、アプリのメモ機能を活用して迅速に情報共有しています。発達状況は児童票、生活状況は経過記録といった統一された様式を使用し、情報の整合性を確保しています。記録する内容や書き方が職員によって異なるように、記録要領の作成や職員への指導方法に工夫が必要です。一貫性を保つために、柔軟で分かりやすいガイドラインや研修の提供が求められます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 法人の個人情報管理規定に基づき、子どもに関する記録管理には厳格な規定が適用されています。児童票などの書類は、鍵のかかる書庫に保管し、外部への持ち出しを厳禁としています。年度初めに保護者に対して説明し、個人情報の提供に関する同意書への署名を取得しています。職員は入職時に誓約書を提出し、外部のボランティアや実習生も誓約書の提出を求めています。内外の全ての関係者が個人情報の適切な取り扱いに対する責任を共有し、法令や規定を厳守しています。職員の記録管理に関するスキル向上のために、研修や教育の充実が望まれます。</p>	