

## 第三者評価結果

事業所名：保育園アレッタ

### 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>運営方針と保育理念、保育目標は、法人及び園の使命や目指す方向性、考え方を表出しており、ホームページに掲載して広く周知を図っています。職員へは、保育の土台となる理念を共通理解できるよう、法人全体で行う新任者研修や合同研修で周知、教育を行っています。保護者へは、入園時の個別面談で「保育園のしおり（重要事項説明書）」に沿って説明を行い、入園後は保護者懇談会で保育活動を伝えています。継続的に理念などの周知を図って行くことが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は幸区の園長会などに参加して、社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画の策定動向に関する情報を収集し分析を行っています。法人の園長会議では、社会情勢を踏まえて、法人全体の保育所運営の方向性について協議を行っていますが、保育内容が中心となっています。法人では、園が位置する地域の特性や保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータを収集するとともに、園長会議で園のコスト分析、利用者推移、利用率などの分析を定期的実施し、経営環境及び課題について共有しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、園を取り巻く経営環境や運営体制などの現状分析にもとづいて、具体的な課題点を明らかにしています。法人の園長会議では、系列各園の状況を踏まえながら、課題を共有して協議を行っていますが、職員周知が課題となっています。安定的な人員体制を継続できるよう処遇改善を進めながら、より良い職場環境作りに向けて法人全体で取り組んでいます。園の全体ミーティングでは、職員間で意見交換を行いながら、業務改善につなげるなど、課題の改善に向けて具体的な取組を進めています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人では、5ヶ年の中・長期計画と収支計画を策定し、運営方針と保育理念の実現に向けた中長期的なビジョンを明確に示しています。中・長期計画には、重点項目として、「経営組織」、「事業管理」、「財務管理」、「人事管理」を掲げ、各項目ごとに課題の改善に向けた取組内容を具体的に記載しています。ただし、数値化による目標設定に至っておらず、実施状況の評価には課題があります。中・長期計画の見直しは必要に応じて、法人の園長会議で実施しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期計画と収支計画にもとづいて、単年度の計画と収支計画を策定しています。単年度の計画には、運営方針に沿って職員体制と行事計画、各クラスの活動内容などを記載しています。今後はさらに、人材育成や地域支援、地域交流など、取り組むべき事柄を取りまとめ、実行可能な具体的な内容と数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行えるよう、単年度の事業計画を策定され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> 法人の園長会議では、各系列園の職員会議で話し合われた内容を反映させながら、園運営に関する方向性について協議を行っています。法人では、園長会議での協議結果にもとづいて中・長期計画と単年度の計画を策定し、各園の実施状況を確認しながら、事業計画に対する評価・見直しを行っています。年度初めの保育ミーティングでは、事業計画の内容について職員へ周知を図っていますが、園長は、職員が事業計画に対する理解をより深めることを課題として捉えており、今後の取組が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 年間の行事予定表と事業計画の主な内容を記載した「保育園のしおり」を保護者に配付し、職員体制や年間の活動内容などについて、保護者懇談会で説明しています。行事予定表には保護者が参加する行事にわかりやすく印をつけるなどして配慮していますが、さらに工夫を検討しています。コロナ禍により、感染対策を行ったうえで行事を開催することや、開催方法が例年と異なることについても丁寧に説明を行っており、行事の日程や内容などを変更する際は、連絡用アプリを用いて速やかに周知を行うこととしています。	

#### 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。	b
<コメント> クラスミーティングで指導計画に対する保育実践の振り返りを行っています。全体の保育ミーティングでは、各クラスの活動の様子や振り返りの内容などを報告し合って次期の計画策定につなげており、保育の内容について組織的に評価を行う体制を整備しています。第三者評価は今回が初回となっています。職員個々の自己評価結果を踏まえ、乳児クラスと幼児クラスに分かれて話し合いを行いながら園としての自己評価をまとめています。評価結果については、全体ミーティングで分析を行い、課題点や改善策について意見交換を行っています。	
【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> 園の自己評価票には、職員間で話し合われた内容をもとに抽出した課題点を記載しています。課題は職員間で共有し、保育の質の向上に向けて取り組むべき内容などについて話し合っています。法人の園長会議では、職員間での話し合いをもとに改善策を具体化し、職員の資質向上に向けた人材育成のシステムを構築させることなどを事業計画に明示して取組を進めています。改善策の実施状況については、園長会議で定期的に評価を行い、必要に応じて見直しを行っています。	

## 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。	a
<コメント> 「運営規程」と「職務分担表」に、園長はじめ各職員の役割と責任、主な業務内容を詳細に明記しています。「震災対応マニュアル」には、有事(災害、事故等)における園長の役割と責任、園長不在時の指揮権順位を明記して、職員間に周知しています。園長は、自らの園運営に関わる方針と職員全体で取り組むべき内容、保育を実践するうえで大切にすることなどについて、全体ミーティングなどで伝えており、最終責任は園長にあることを明らかにしています。	

【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。	b
---	---

<コメント>  
園長は法人の園長会議や幸区の管理者向けの研修会などで、遵守すべき法令等について学んでおり、利害関係者との適正な関係の保持に努めています。また、環境への配慮に関する法令等についても重視し、省エネやごみ対策など職員全体で取り組むよう指導を行っており、子どもたちの活動にもつなげています。法人では、ハラスメントや個人情報などコンプライアンスに関する各種規程を整備して法人研修を実施しており、職員が遵守すべき法令等をさらに正しく理解できるよう取り組んでいます。

(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。	b
---	---

<コメント>  
園長は、日々の現場観察のほか、記録類や指導計画等の確認を行い、保育の質の現状及び課題を把握しています。保育の質の向上に向けて組織的に取組を実践できるよう主任と課題点を共有し、職員間での意見交換をより活発化するために会議の持ち方などについて話し合っています。また、より質の高い保育を提供できるよう主体性を大切に保育にあたること折りに触れて職員に伝え、保育ミーティングで学び合えるよう事例検討を行っています。必要に応じて個別に指導を行うなど指導力を十分に発揮出来るように研修などの充実を進めています。

【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、人事、労務、財務などを踏まえて園業務全般についての現状分析を行い、法人と連携を図りながら、職員の経験年数や能力を考慮して適切な人員配置を行っています。主任と協働して職員一人ひとりの業務内容を記載した日々の体制表を作成し、互いに協力し合えるよう職員指導を行うとともに、働きやすい環境整備に努めています。法人では、連絡帳や日誌、計画の作成などのICT化を系列園全体で進めており、より業務の実効性の向上を図れるよう取り組んでいます。

## 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。	b

<コメント>  
法人では、園運営に必要な人材確保と人材育成に関する方針を事業計画で明示しています。園長は、法人の方針に沿って専門職の配置や人員体制について計画を策定し、法人と連携して適切な人材確保と人材育成の実施に努めています。法人では、職員の資格取得援助も実施しており、法人全体で勉強会を開催するなどしていますが職員への周知が十分ではありません。ホームページの採用情報には、安心して長く働ける園の魅力を紹介し、労働条件を詳細に記載しています。また、川崎市が主催する就職フェアに参加するなどして採用活動に取り組んでいます。

【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>  
法人では、勤続年数に応じた階層別に目標とする姿を設定し、保育技能認定試験を実施しています。「就業規則」と「給与規程」で採用や異動、昇格などの人事基準を定めており、人事基準にもとづいて人事考課を年2回実施しています。園長との個別面談などを通して職員の意向を把握し、法人で処遇改善に関する分析を行い、実施につなげています。今後はさらに、キャリアパスの仕組みを人材育成計画などで明確に示し、職員への周知が期待されます。

(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>  
園長は主任と連携して労務管理に関する業務全般を行っており、有給休暇取得率や時間外労働のデータを定期的に確認し、職員の就業状況を把握しています。園長は職員個々と定期的に、また、必要に応じて随時面談を行うなどして、家庭状況や健康面、精神面などの状況を把握し、個々の状況に応じた働き方ができるよう配慮しています。法人では、産休や育児休暇、時短勤務などの規程を整備しているほか、職員が利用できる保育所を設置したり、家賃補助など福利厚生の実施を図っており、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいます。

(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> 職員は、年度末に行う個々の自己評価や人事考課を通して、自らの保育実践や業務状況を振り返り、次年度に向けた目標を設定しています。園長は職員との個別面談を年度の中間時期と年度末に実施し、課題の改善状況を確認してアドバイスを行うなどしています。今後、目標内容や目標水準、目標期限を明確にするなどして適切に目標が設定されているかを確認し、職員の意欲向上を図りながら、一人ひとりの育成のため、目標管理の仕組みの構築が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 法人研修は、法人の担当部署と人材育成を担当する園長が中心となって研修計画を作成し、障がい児保育や、保護者支援、リスクマネジメントなど、職員に必要とされる専門技術や知識を習得するための研修を組み入れています。研修に参加した職員は研修報告を作成し、内容を職員間で共有しています。研修計画及び研修カリキュラムについては、実施状況や職員の意見などを踏まえて、評価と見直しをしています。園長は、園内研修を計画的に実施することを課題としており、今後のさらなる取組が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 園長は、職員個々の経験年数や能力に応じて階層別研修や職種別研修、テーマ別研修などが受講できるよう、法人研修や外部研修への参加調整を行っています。新任職員に対しては、法人全体の新任者研修のほか、現場での個別的なOJTを実施しています。川崎市や幸区などが主催する外部研修の開催予定を職員に周知し、本人の受講希望にも配慮しながら、一人ひとりが研修に参加できるようにしています。今後はさらに、キャリアパスの仕組みと連動させた個別の研修計画を策定されることが期待されます。	
(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。	c
<コメント> 「保育実習の手引き」に、実習にあたっての注意事項などを記載し、手引きに沿って実習生へのオリエンテーションを行うこととしていますが、これまでに実習生の受け入れ実績はありません。今後は、実習生育成に関する基本姿勢を明確にし、実習生の受け入れ対応や育成に関するマニュアルを整備し、次世代の保育者育成に向けて実習生の受け入れを実現するための取組を行うことが期待されます。	

### 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
【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。	b	
<コメント> 法人のホームページ上に保育理念や各園の紹介、大切にしていることなどを掲載しています。苦情受付の体制は、重要事項説明書や掲示で保護者に周知しており、苦情内容にもとづく改善状況などは、園だよりなどで公表することとしています。幸区が作成している冊子には、園の活動内容などが掲載されており、地域に向けて情報発信しています。今後はさらに、事業計画、事業報告、財務状況などの情報についてもホームページなどで公表されることが期待されます。		
【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。	b	
<コメント> 「経理規程」と「運営規程」で事務、経理、取引に関するルールを定め、管理者としての園長の職務分掌と権限、責任を明確にして職員間に周知していますが、適切な運営に関する職員の理解が進んでいません。園の事務や取引などの状況や経理データは、毎月法人に報告し、担当部署による監査を実施しています。また、法人の定める規程に則り、外部の専門家による外部監査も定期的実施しており、会計士や社会保険労務士からの指導やアドバイスを受けて改善につなげています。		

#### 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
<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
<p>&lt;コメント&gt; 「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おり、地域福祉の拠点としての役割を果たすため、子育て支援相談の窓口整備を行うことを事業計画に記載して取組を進めています。地域の社会資源や情報を収集し、保護者のニーズに応じて、病児保育施設や療育センター、行政の相談窓口などを紹介しています。例年は近隣の高齢者施設と子どもたちが交流する機会を持っていましたが、コロナ禍により、地域と子どもたちの交流をどのように広げていくかが今後の課題となっています。</p>	
<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>	c
<p>&lt;コメント&gt; 法人が作成している中・長期計画の中で、地域の社会資源としての小中学生の職場体験の受け入れを行うと記載しています。しかし、園では受け入れ実績はありません。保育補助のボランティアを受け入れた実績がありますが、コロナ禍により受け入れが難しい状況となっています。子どもへの対応に関する留意事項を記載した「職場体験の手引き」を整備し、受け入れた際は、オリエンテーションを行うこととしています。今後は、ボランティアの受け入れに関する基本姿勢を明確にしてマニュアルを整備し、受け入れのための取組を行うことが期待されます。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 地域の関係機関や医療機関など、園として必要な社会資源のリストを事務室に常備し、職員間で共有しています。各機関との対応は、主に園長が行っており、連携内容について職員に周知しています。幼保小連絡会議に5歳児クラス担当の職員が参加し、就学に向けて情報交換を行うなどしています。要保護児童対策地域協議会には園長が出席し、幸区の担当者から地域の虐待等権利侵害に関する実態について報告を受け、各関係機関とともに対応策などについて協議しています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、幸区の園長会や地域の主任児童委員らとの懇談会などに出席しているほか、町内会の公園清掃に参加するなどして、子育て世帯や高齢世帯を取り巻く環境について情報を収集し、地域の福祉ニーズ、生活課題などを把握するよう努めています。また、見学などで訪れる地域の保護者から、育児に関する相談などを受け付けるなどして、子育て世帯が抱える悩み事などを把握しています。コロナ禍の下で活動が制約され、工夫を検討しています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt; 園長は、地域とのつながりを大切に考え、災害時における地域住民に向けた支援などについて町内会と話し合っており、簡易トイレなどの提供や一時的な避難場所として施設を提供できるよう体制を整えています。また、把握された福祉ニーズにもとづいて、地域の親子に向けた施設開放や育児相談会の実施を計画しています。調査時点では、コロナ禍ということもあり、実現には至っていませんが、園が有する専門知識や情報を地域に還元できるよう、計画実現に向けてのさらなる取組が期待されます。</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
<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; 園の保育理念と保育目標には、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。「保育業務マニュアル」には、保育士としての心構えや保育士倫理綱領などを記載し、保育ミーティングで意見交換を行いながら、子どもを尊重した保育の実践について学び合っています。日々の保育の中で国旗の絵本を用いるなどして、子どもが文化の違いを知ることができるようにしています。また、子どもたちが互いに尊重し合えるよう、子ども同士の関わりの中で相手の気持ちを思いやることなどを伝え、さらに理解を深め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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 子どものプライバシー保護に関する配慮事項については、保育ミーティングで確認し合い、会議録に記載し、職員間で共通認識として保育にあたっています。幼児用トイレのドアの設置やおむつ替えのスペース確保のほか、プール活動の際にシートを用いて目隠しをするなどの環境整備を行っています。4、5歳児の保健指導では、プライベートゾーンについて絵本を用いて子どもたちにわかりやすく伝えたり、トイレや着替えの際のマナーなどを教えています。今後は、子どものプライバシー保護についての姿勢や責務を明記して、マニュアルを再整備され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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園のホームページには、利用希望者が保育所を選択するために必要な情報を掲載し、園の特徴や大切にしていることをわかりやすく伝えています。園の活動内容などを記載した見学者用の資料を作成し、見学時には資料に沿って説明を行っています。コロナ禍での見学方法を検討しています。見学対応は主に園長が担当し、時間をかけて質疑応答を行うなど丁寧な対応を行うよう努めています。ホームページの更新は、法人が行っており、常に最新の情報を利用希望者に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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保育の開始にあたっては、入園時の個別面談で「保育園のしおり（重要事項説明書）」に沿って保護者に説明を行っています。説明の際は、持ち物の実物を見せるなどして、わかりやすく伝えています。慣れ保育については、期間や保育時間など園の方針を説明し、保護者と相談しながら進めることとしています。進級時にも、変更内容を記載した資料を配付して説明しており、入園時及び進級時とも、保護者から同意書を受領しています。日本語のコミュニケーションが難しい保護者の場合には、翻訳アプリを使用するなどして個別に対応していますが、ルール化や文書化をしていません。</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; 保護者より、転園の申し出があった際は必要な手続きについて説明しています。転園先への情報提供は保護者の同意を得たうえで個人別の記録にもとづき、保育の継続性に配慮して適切に実施しています。必要に応じて、療育センターや児童相談所などと連携を図りながら引き継ぎを行っています。園長は、重要事項説明書に記載している連絡先で転園後も相談が受けられることを保護者に伝えています。今後は、転園後の相談受付体制などを記載した文書を作成し、転園時に渡す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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 職員は、日々の保育の中で、子ども一人ひとりが意欲的に自分の興味関心に合わせて遊び込んでいるかなど、子どもの気持ちを汲み取るよう努めています。保護者に対しては、運動会や保育参加などの行事後にアンケートを実施しているほか、個別面談や保護者懇談会などで保護者の満足度を把握するよう努めています。行事後の反省会では、アンケートで出された意見や感想をもとに、行事の開催方法などについて改善策を検討していますが、分析などは課題があります。</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】 苦情解決責任者は園長が務め、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が、第三者委員の周知は課題があります。苦情解決の仕組みを記載した文書を玄関に掲示しているほか、「保育園のしおり（重要事項説明書）」に沿って、入園時に保護者に説明を行っています。保護者が苦情を申し出しやすいよう、行事後のアンケートは無記名で記入できるようにしていますが、これまでに苦情が出されたケースはありません。苦情があった際は受付から解決までの経過を所定の用紙に記録し、個人情報に配慮して園だよりなどで公表することとしています。	
【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> 「保育園のしおり（重要事項説明書）」に面接や電話などで相談を受け付けることを記載し、第三者委員の連絡先を明記して保護者に説明を行っています。また、連絡用アプリやメールでも相談や意見を受け付けることを周知しているほか、相談内容によっては、看護師や栄養士が専門的な立場から対応することを伝えています。相談を受け付けた際は、保護者の都合に応じて日時を調整し、相談室を使用して、保護者が安心して話ができるよう配慮しています。	
【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。	b
<コメント> 園長はじめ職員は、保護者が安心して相談しやすい雰囲気づくりに努めており、登降園時の会話を大切に、丁寧に対応することを心がけています。意見や相談の受付対応は、苦情解決に関する規程に沿って行っており、法人で規程の見直しを定期的実施しています。受け付けた相談内容によって、検討に時間を要する場合は一旦申し出者に状況を説明し、迅速に対応できるよう努めています。保育ミーティングでは保護者からの相談や意見を職員間で共有し、保育の質の向上につながるよう、話し合っています。	
(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。	
【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> 事故防止や事故対応に関するマニュアルを整備し、事故発生時の初期動作や安全確保策についての法人研修を実施しています。園内のリスクマネジメントの責任者は園長とし、看護師や安全係の担当職員が中心となって、ヒヤリハットや事故報告書の集計を行い、要因分析や再発防止策を検討して実践につなげています。また、安全点検表を用いて各場所や備品等の安全確認を定期的実施しています。子どもが一人の時もあり、安全に安心して活動できる環境整備に努めています。	
【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> 園長と看護師から職員全体への指揮系統により、感染症の予防対策と発生時の対応を適切に行えるよう管理体制を整備しています。川崎市の「健康管理マニュアル」にもとづいて系列園共通のマニュアルを作成し、看護師による園内研修を実施して職員全体で感染症対策方法の共通理解を深められるよう取り組んでいます。新型コロナウイルスの感染予防については、川崎市のガイドラインをもとに換気や消毒をより強化し、職員の健康管理チェックを徹底しています。感染症が発生した場合は連絡用アプリケーションを用い、状況を速やかに保護者に周知しています。	
【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。	a
<コメント> 災害時等の対応マニュアルと組織編成表を策定し、園長はじめ各職員による対応体制を定めています。年間の防災計画に沿って地震や火災など様々な災害を想定して毎月防災訓練を実施しています。また、園の立地条件から洪水時の避難確保計画も策定し、垂直避難の訓練も組み入れ、さらにリスク対策の検討を行っています。保護者や職員の安否確認方法は連絡用アプリで行うこととしています。災害に備えて、食物アレルギーに対応した食料と必要な備品類を備蓄し、担当職員がリストを作成して適切に在庫管理を行っています。	

## 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; 子どもを尊重した保育の実践について明記されている「保育業務マニュアル」を整備しています。保育ミーティングではマニュアルにもとづき、園の目指す保育について意見交換しながら確認し合っています。また、一定の水準を保ったうえで、子ども一人ひとりの状況に応じて対応することを共通認識として保育にあたっています。各クラスのミーティングでは、指導計画に対する保育実践の振り返りを行い、標準的な実施方法にもとづいて保育が行われているかなどを確認しています。</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について記載している「保育業務マニュアル」の内容については、毎月の保育ミーティングで見直しを行い、必要に応じて指導計画の内容を反映させています。また、日々の保育実践の中での職員の気づきや提案をもとに、適宜見直しをしています。法人で作成している各種マニュアルについては、各園の職員の意見を反映させながら園長会議で見直しています。マニュアルの見直しにあたっては、アンケートや保護者懇談会、個別面談などで把握された保護者の意見を反映させています。</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; 各クラスの指導計画は全体的な計画にもとづいて作成しています。クラスミーティングで行う振り返りを通して、担任保育士が中心となって作成し、主任が確認後、園長が最終確認を行って完成させています。また、看護師や栄養士とも意見交換を行い、保健計画や食育計画と連動させて作成しています。0~2歳児及び3歳以上児の特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、個々の児童票や健康記録、経過記録などをもとに作成しており、保護者の意向も確認して反映させています。特に配慮が必要な子どもの個別指導計画は、ケース会議を行うなどし、療育センターからのアドバイスも反映させています。</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; 各クラスの年間指導計画と月間指導計画、週案は、それぞれ、計画期間の終了時期に、クラス内で評価を行い、次の計画作成につなげています。各クラスの指導計画の内容や計画に対する振り返りについては、保育ミーティングで報告し合っています。週案の内容を緊急に変更する場合は、日々の申し送りミーティングで報告し、事務室に常備しているノートに記載して職員全体に周知を図っています。指導計画の評価、見直しにあたっては、種々マニュアルに反映すべき内容や保育の質の向上に向けた課題などを明確にしています。</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; 子ども一人ひとりの発達状況や生活状況等の記録は法人で定めた統一書式を用いて行っています。法人では記載方法のルールを定めており、職員間で記録方法に差異が生じないように、全体研修で指導を行っています。個別指導計画には保育実践に対する評価、反省を記載し、指導計画にもとづく保育を実施しているかを確認できるようにしています。所定の場所に保管している紙媒体の記録類は、必要な時に職員が確認できるよう整備しており、電子媒体による記録類は、パソコンのシステムで情報を共有できる仕組みとなっています。</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; 個人情報の取り扱いに関する規程に、保管や廃棄、情報開示、漏えいの防止などについて明記しています。また、ソーシャルメディア利用規程も策定して、職員に周知しています。子どもに関する記録の管理責任者は園長とし、適切な管理に努めています。全体ミーティングで記録の管理や個人情報の取り扱いについて、規程を遵守して業務にあたるよう職員教育を行っています。保護者へは、重要事項説明書に沿って個人情報の使用目的と取り扱いについて説明を行い、同意書を受領しています。</p>	