

第三者評価結果

事業所名： 矢向保育園

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
<コメント> 法人として運営理念、運営方針を掲げており、また保育所としての保育理念、保育方針が明文化されています。それらが園のホームページ、「保育園のしおり」、重要事項説明書に掲載され、誰もがみられるようになっています。保育理念は「一人一人を大切に、子どもの心に寄り添った保育をすすめていく」とされ、法人の運営理念を踏まえて作成されています。これらの理念等は職員に対して入職時研修、年度初めの職員会議等で周知、確認がなされています。保護者に対しては入園時説明会で説明しており、以降はクラス懇談会でこれらの資料を配布して周知していますが、定期的な説明等の定めはなく、継続的に取り組める体制整備が期待されます。	

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。	b
<コメント> 法人の事務部署で待機児童数や子供の減少等、保育園運営に関わる社会福祉動向を分析し、保育園へ情報が降りてきています。地域状況は、園長が川崎市の会議、市の担当者と話す中で把握し、職員会議で共有を行っています。コスト分析については、事業計画と予算が作成されていますが、個別具体的な分析にまでは至っておらず、長期的な視野を持って運営する姿勢が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 法人で経営環境等の分析、課題抽出を行っています。また、その内容は理事会にて共有され、さらに園長会議等でも議題とされています。各園にはそこから情報が共有され、職員会議等で全職員に周知されています。最近の取り組みでは人員確保が大きなテーマとなっており、法人での対応、各園での対応等に分かれて取り組みがなされており、本園では屋外の掲示板に掲示するなどの対応をしています。ただ、評価できるような数値目標とはなっておらず、取り組みを可視化できるような体制作りが期待されます。	

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> 理念・経営方針に基づき、中長期計画が作成されています。特に法人としては2030年代まで作成され、それを基に園の中長期計画が作成されています。ただ、法人の中長期計画には数値等の具体的な内容は定められておらず、評価と見直し部分などへの改善が期待されます。また、園独自の中長期計画も作成され、毎年度末に見直し・反省を行い次年度へ反映させていますが、収支計画までの言及がなされていないため、さらなる取り組みが期待されます。	
【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。	b
<コメント> 中長期計画を受けて、単年度の事業計画「保育の内容に関する全体的な計画」が作成されています。さらにそれを基としてクラス毎の「年間指導計画」や「月間指導計画」へ落とし込んだり、他にも「行事計画」「食育計画」「避難計画」「子育て支援計画」「研修計画」などを策定し、各計画について年度内での評価、見直しを行っています。ただ、数値目標等の定量的な評価となっていない部分があることなど、より取り組みが進められることが期待されます。	

(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> 事業計画は理念・方針を基に作成され、主に園長、主任が作成しています。内容については、職員会議等で意見を集約したり、日頃の職務の中での振り返りや意見交換などから重要なものを抜粋したり、前年度の評価、振り返りを採り入れながら作成しています。また、毎年度末には事業計画の達成度評価を園長、主任で行い、その結果も反映されるようにしています。なお、毎月の職員会議では、園長より計画の進捗状況の説明、共有を職員と行っています。また、欠席の職員には会議録で確認できるようになっています。	
【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。	b
<コメント> 新年度には「保育園のしおり」「行事計画」等を配布し、またクラス懇談会で事業計画について説明するなど周知しています。その際、子供の様子も交えながら分かりやすいように資料と口頭で説明したり、欠席された保護者には個別で説明をするなどの工夫をしています。資料も分かりやすく項目やページ数、フォントの大きさなどに注意されて作成されています。また書面だけでなくホームページにも掲載され、誰もがアクセスしやすい環境にも配慮されていますが、各資料の作成日等の記載など更新状況について明示が期待されます。	

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> 年間指導計画、月案、週案など振り返り、見直しを保育士業務マニュアルに定め、作成しています。日ごとの反省は週案実施記録へ記入しており、担任間で振り返り、園長の確認を受けています。その中で対策や計画見直し、実践へ繋がるように話し合い改善に向けて取り組んでいます。以上のような自己評価以外にも、5年に1度第三者評価を受診するなど保育の質の向上に向けた取り組みがなされています。指導計画もⅣ期に分け、養護・教育、食育、環境構成、家庭連携、地域等に分け、取り組みの評価も行っています。ただ、評価結果を分析・検討する場が職員会議となっているため、より詳細な分析ができる体制づくりが期待されます。		
【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> 年間指導計画の振り返り結果を「月の反省」「来月に向けて」「保育士の振り返り」「取り組みの状況」「自己評価」に記録し、クラス内で共有・課題抽出をしています。その課題は月1回の職員会議で共有したり、各クラスの計画見直しに反映させています。さらにその対策について進捗状況を職員会議で確認しています。ただ、課題分析や明確化した書面等は、各振り返りや計画反映されたものは文書化されていますが、まとめられた文書等はありません。検討経過の記録も含めて、整理・活用される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、自らの経営・管理に関する方針と取組を明確にして、職員会議等で職員に周知しています。「職務分担表」や「規程規則」に園長の役割と責任を明記しており、「保育士業務マニュアル」では有事における施設長の役割と責任や不在時の権限委任等を明確化しています。年度途中の園長の交代に際しては、園だよりに園長コメントを掲載して保護者にも周知しました。		
【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> 入職時のオリエンテーションや職員会議で、園環境に関わる法令や社会人として守るべき規範について指導しています。常備している法人作成の「保育所運営ハンドブック」や「規定規則」には、職員としての行動規範や遵守すべき法令等について明記しており、改定はメールで周知しています。園長は、遵守すべき法令等を理解し、利害関係者と適切な関係を保持していますが、年度途中で園長交代となったため、研修や勉強会への参加が充分にできていません。		

(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> 各クラスの現状を把握するために、主任が保育現場に入って園児の様子や保育内容を確認しています。日誌や指導計画、研修計画の成果などを、現場と書類の両面から問題点や課題の評価・分析を行っています。必要に応じて、保育現場で気付いた点について口頭指導やアドバイスをしています。行政・大学などが主催する研修や連絡会、法人が行う研修会へ積極的に職員の参加を勧め全体のスキルアップを図っています。職員個人面談では保育に関する相談・意見等を聞き、確認し対応したいと考えていますが、年度途中に交代したため実施に至っていません。	
【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> 経営の改善や業務の実効性の向上に向けた人事、労務、財務等を踏まえ分析は法人が行っています。園においては、行事のテーマごとに責任者を決め、協力メンバーを定めて責任者主導のもと、自主性を持った活動を奨励しています。今年度は業務内容や方法、手順などの改善に取り組んでいます。園長は職員会議などで出される問題点・意見などについて傾聴し、職員のワークライフバランスに配慮した働きやすい職場環境実現に対して絶えず注力していますが、法人の分析結果と改善点等を職員への周知し、理解と実効性に繋げることが課題となっています。	

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。	b	
<コメント> 必要な福祉人材の確保や育成についての計画は、法人が一括して所管しています。法人の採用サイトに「私たちの想い」として人材に関する考え方を明記しています。ホームページ以外にハローワークを活用しています。階層別・職務別の研修による人材育成や、人材の定着についての具体的な取組が行われていますが、計画に基づいた人材の確保が課題となっています。		
【15】Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 「期待する職員像」は、法人作成の「自己評価表」や入職年数別・職責別の「年間研修計画」から類推でき、就業規則に明記しています。スキルを獲得するための研修は職員に周知されており、将来の姿を描くことができる体制になっています。年に1度、園長や法人との面談があり、職員の専門性や職務遂行能力、意向を確認していますが、フィードバックの機会がなく、職員自身の次の目標に反映できていない状況です。		
(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> 園長が労務管理を担い、休暇取得や時間外労働を管理しています。園長、主任が職員の窓口となり、職員の心身のバランスやメンタルケアには注意して、日頃より相談しやすい環境作りを心掛けています。産業医との面談も必要に応じて行っており、時短勤務やシフト調整、休暇取得などワーク・ライフ・バランスに留意しています。日々の保育に必要な保育士数を確保するために、全ての希望どおりの休暇取得は難しくなりますが、なるべく希望に沿った労働環境を提供できるように、今後の対応について模索中です。		
(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> 「期待する職員像」は法人の「自己評価表」や就業規則の中で明確にして周知しています。「自己評価表」に沿って振り返りを繰り返すことで自己の目標管理を行っていますが、目標管理制度を導入した仕組みは整えられていないため、年度途中での園長交代により、園として職員一人ひとりの目標達成の進捗状況の管理ができていません。年度末の個人面談で、次年度に向けた課題や取り組みを確認する予定ですが、併せて、管理体制を整えることが望まれます。		

【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。	a

<コメント>

「期待する職員像」は修行規則に明示しています。入職年数、経験年数別のキャリアパス研修計画が作成され、園長・主任による評価・確認を行っており、職員会議でフィードバックを行っています。シフトの配慮を行って、研修計画に沿った外部の研修や地域の連絡会への参加も促しています。非常勤職員についても、救命救急講習・子育て支援員研修などの専門的な研修の受講を促しています。

【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。	a

<コメント>

キャリアアップ研修は受講状況管理表に記録して、園長・主任が管理しています。新入社員受入れ時には新入職員マニュアルに沿って研修・オリエンテーションを行い、主任やクラス担当がOJTを担って新任の不安軽減とスキルアップに努めています。常勤職員と同じく非常勤職員に対しても外部研修受講を勧め、内容によっては出勤扱いにする等の支援を行い研修の場を確保しています。

(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。

【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

<コメント>

実習生受け入れのマニュアルを策定して、実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。受け入れは、①オリエンテーション（守秘義務、心構え）、②実習（部分実習、全日実習・責任実習）、③実習日誌記入、④反省会、⑤評価の順で行います。主任が窓口責任者となりクラス担当が実際の指導にあたります。実習期間中に学校の担当教員の来園見学を依頼して、本人と学校と園との相談・協議を重ねて効果的な実習を進めています。

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
【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>

園のホームページでは運営理念、保育理念・方針・目標、年間保育計画などを公開しており、園の運営内容について開示していますが、事業計画報告書や事業報告書は公表していません。決算報告書は保護者が閲覧しやすい玄関に置いていますが、併せて予算の掲載が望まれます。第三者評価の受審結果は園のホームページのほかかながわ第三者評価推進機構のWEBで公開しています。「苦情解決制度」を保育園のしおりに明記し、必要に応じて配信しています。

【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>

毎月の収支は本部経理課が行い、法人は会計監査を受けています。川崎市の指導監査を毎年受けて、指摘事項は職員会議で共有し、園長の責任の下、必要に応じた改善を実施しています。法人は監事監査による支援を受けて経営改善に努めています。保育士業務マニュアルには園長業務・主任業務・職別業務が明示され、職員の役割を明確にしていますが、各々の具体的な職務内容は記載されていないため、今後、明文化が求められます。

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。	b
<コメント> 全体的な計画に地域子育て支援的活動として絵本読み語りや育児相談等を挙げています。事業計画書にも地域交流や地域の子育て支援について明文化しており、一時保育事業や園庭開放（平日：9時～11時）などの取り組みを積極的に行っています。地区センターの親子講座へ看護師の派遣を行っており、地域からの情報については、園内の掲示板で案内しています。自治会へ加入していないため、地域との定期的な交流の機会を設けていません。また、AEDの設置や緊急避難所としての役割を担っていることを周知して、園は、さらに地域との関わりを広げていきたいと考えています。	
【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。	b
<コメント> ボランティア受け入れに関するマニュアルを整備し、ボランティア受け入れに対する基本姿勢を明記しています。受け入れは、園長または主任がオリエンテーションを行い、①登録手続き、②ボランティア活動、③感想文の提出の手順で対応しています。復職に向けた職員のボランティアを、受け入れています。学校教育への協力として、地域の小中学生による職業体験の受け入れを検討していますが、実現に至っていません。	
(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
<コメント> 地域の関係機関や団体をリストアップして囑託医や緊急連絡先と合わせて一覧表を作成し、事務所に掲示して職員間で共有しています。川崎市の「発達相談支援コーディネーター研修」への参加や、定例連絡会の出席、区の総合支援センター、家庭支援課、療育センターなどと定期的に連絡をとり、適切な助言を受けながら必要とする子どもの保育対応を行っています。家庭での虐待が疑われる子どもへの対応は、要保護児童対策協議会などと連携を行い、意見交換や情報共有を行っています。	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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
<コメント> 地区センターの親子講座へ看護師の派遣など、保育に支障がない範囲で、地域の子育て支援事業に職員を派遣して、専門性を生かした子育て支援に積極的に取り組んでいます。園では、一時保育や園庭開放など園の特性を活かした子育て支援に取り組んでいます。園見学や園の子育て支援の利用者にアンケートを実施して、地域の福祉ニーズの把握に努めています。	
【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
<コメント> 地域との交流事業として園庭開放（平日：9時～11時）、育児相談（予約制）など、年間を通して地域支援活動に取り組んでいます。地域の子育て支援事業に職員を派遣し、専門性を生かした子育て支援に取り組んでいます。園のホームページには、「子育てひろば」「子育てQ&A」「育児あれこれ」などの子育て情報を掲載して地域のみならず、幅広い情報発信を行っています。災害時のミルクの備蓄や受け入れ、AEDの設置など、災害時における地域共助に取り組んでいます。地域への発信が充分ではなく、模索・検討しています。	

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
【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> 本園は「一人一人を大切に、子どもの心に寄り添った保育をすすめていく」という保育理念を中心に、保育目標、保育方針が定められ、さらに法人として運営理念や運営方針が定められています。職員には保育指針、子どもの人権小冊子等を配布や読み合わせをしたり、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用するなど理解から実践に繋がるように取り組んでいます。また、原則否定語は使わないことを基本としていたり、呼び方に留意するなどの実践も行われています。また、保護者へはこれらの理念等が保護者会でも説明され、保育園のしおりやホームページにも掲載、誰もがみられるように取り組まれています。		
【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。		b
<コメント> 子どものプライバシー保護については、「個人情報、守秘義務マニュアル」に定められており、入職時には「守秘義務に関する誓約書」の提出、普段は職員会議やミーティングで取り上げ周知し、意識の涵養を行っています。保育現場では、着替えの際にカーテンを引く、トイレの扉を閉める、オムツ交換時には同性での対応を基本とするなど取り組んでいます。また、玄関ホールにはその月の誕生児の写真はプライバシーの観点からクラスや氏名は掲載しないなど、工夫や配慮が行われています。ただ、マニュアルは策定日時、更新日時の記載がなく、定期的な更新等ルールが定められていないため、さらなる取り組みが期待されます。		
(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。		b
<コメント> 本園の情報はホームページに詳細な内容が掲載されており、保育園概要から理念や指針、保育園のしおり、給食、健康等のように取り組みがなされているのかが分かるだけでなく、「子育てQ&A」「子育てひろば」「育児あれこれ」など、耳寄りな情報も提供されています。掲載頻度も多く、保育日誌や月のまとめも見られます。これら提供する内容や資料等は年間を通じて変更点等修正を行っています。なお、園見学は事前予約制ですが、ほぼ毎日対応しています。ただ、関係者以外は見学者以外は園の外観しか写真で見ることができないため、園での生活をイメージできるような情報提供の工夫が期待されます。		
【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> 入園説明会の事前説明資料は1冊のファイルに「保育園のしおり」「健康について」「食事について」「重要事項説明書・同意書」「入園前に用意していただくもの」「年間行事予定表」などをまとめて保護者へ配布しており、説明会は「保育園のしおり」に沿って行っています。また、入園前に個人面談を全員に行っており、説明すべき事柄をチェックすることで漏れ、抜けを防いでいます。説明にあたっては面談マニュアルも整備され、対応が統一されています。重要事項説明書・個人情報保護同意書には署名欄があり、説明と同意が確認できるようになっています。資料は年度で見直され、重要資料はファイルでまとめられているなど、配慮と工夫が見られます。		
【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> 本園における転園手続きは川崎市となるため、異動届を配布し、必要な手続きについて保護者へ説明しています。転園に対する連携については、プライバシー保護の観点から保護者の同意を得た上で、転園先から依頼があった場合に情報提供を行っています。卒園の際は、保育所保育要録で子どもの姿を小学校へ伝えており、問い合わせがあった場合には担当だった保育士や主任、園長が対応しています。なお、「重要事項説明書」「保育園のしおり」には苦情相談窓口の説明はあるものの、利用終了後の相談等記載がないため、利用後の安心できる環境整備としての取り組みが期待されます。		
(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> 利用者満足の向上としては、子どもの「楽しい」などの言葉、態度や姿勢を大切にしています。例えば、3才の子が朝から泣き続けている時、その子が安心する場だった乳児クラスで少し過ごすことで落ち着くなど臨機応変な対応を連携しながら行っています。また、保護者には行事後アンケート、現況調査アンケートなどを行い、意見から次年度への反映や対応改善等に繋がっています。アンケート結果は匿名であり、園内で公表されています。ただ、利用者満足の取り組みは行われていますが、調査結果の分析や検討、会議体の設置は改善の余地があり、さらなる取り組みが期待されます。		

(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。		b
<コメント> 苦情解決の仕組みは、「苦情対策・対応マニュアル」に定められており、保護者へ配布する「保育園のしおり」「重要事項説明書」にも体制が掲載されています。また、玄関掲示板にも掲示され、連絡先も明示されています。また、ホームページ上からも「お問い合わせ」で申し出られるようになっており、園長宛、法人の理事長宛と申し出先が選べるようになっていました。苦情・要望は本園が見落としていた問題を発見する機会と捉えて真摯に取り組んでおり、そのフィードバックは質問への対処結果を保護者へ書面で配布等行っています。ただ、苦情および解決結果については公表していないため、申出者への配慮の上、公表できる体制作りが望まれます。		
【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> 保護者が相談、意見出しやすいように「保育園のしおり」「重要事項説明書」で苦情相談窓口、担当者や責任者、第三者委員を明示しています。また、全園児に「連絡ノート」を配布し、意見を言いやすい、書きやすいような体制を作っています。ホームページ上からも「お問い合わせ」で申し出られるようになっており、園長宛、法人の理事長宛と申し出先が選べるようになっていました。個別相談の際には、担任以外でも相談しやすい職員へ相談して良いと保護者へ伝えており、相談者を選べるようになっていました。また、相談スペースはその時の状況や内容に応じて配慮したり、希望に合わせて対応しています。		
【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> 苦情や相談は面談、電話、書面、ホームページのお問い合わせ、連絡ノートなどで随時受け付けており、受け付けた場合は原則即日対応しています。また意見箱も設置しており、様々な手段で申出やすいような配慮がなされています。普段からのやり取りの手段である「連絡ノート」は、家庭での様子や園児個人のことが多く記載されているためクラス担任で対応しています。基本的な定めは「苦情対策・対応マニュアル」「保護者対応マニュアル」に記載されていますが、定期的な見直しまでは行われておらず、実際の対応に即した改定等の取り組みが期待されます。		
(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> 本園のリスクマネジメントは、「安全管理・事故防止対応マニュアル」が定められ、事故発生時の対応手順等も定められています。閑静な住宅街に本園があるため交通事故の心配が少なく、園内や散歩時のリスク管理が主となっています。小さな怪我(擦り傷や噛みつきなど)は各クラスの「怪我チェック表」へ、受診等となる怪我は「事故報告書」に記録し、法人・川崎市へ報告しています。日々の安全対策としては、「安全点検票」を用いて早番遅番でチェックしたり、月ごとにチェックします。他にも防犯カメラを導入し、事務所で状況を確認できるようになっています。ただ、前述のマニュアルには危機管理責任者の定めがないなど、実情に合わせた見直しと、事故内容の分析などの取り組みが期待されます。		
【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> 感染症対策は「感染予防対応マニュアル」に沿って行っており、感染症発生時には保護者へ「おがーる」(ネット配信システム)で配信、玄関にあるタイムカード横に感染者数を掲示することで周知しています。保育室は24時間換気しており、室内の温度、湿度も定められた設定にしています。また、嘔吐物処理は基本は看護師が対応しますが、職員も対応できるように「吐物処理マニュアル」に沿って行っています。予防策としては例えば正しい手洗いを子どもに伝えており、どのクラスにも手洗い方法のポスター掲示もなされています。標準的なケアや対応手順の定めはありますが、責任者の園長という書面上の定めがないことなど、定期的なマニュアルの見直し等が望まれます。		
【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している。		a
<コメント> 本園は鶴見川水系の洪水浸水想定地域に指定され、洪水時の避難確保計画を川崎市に提出しています。防災マニュアルには地震、火災、台風、津波等を定め、防災時の職員の動き、時間帯別職員の数の確認等定めています。震度5以上の大規模地震では、園長の指揮の下「防災配備態勢」となり、緊急時連絡体制、クラス別避難体制が敷かれます。保護者への伝達は「災害用伝言ダイヤル」「おがーる」ホームページの「緊急ブログ」で情報が得られるようになっていました。備蓄品は栄養士を主として行い、避難訓練は毎月、ねらいと時間等を変えながら実施し、うち2回は総合訓練として消防署へ計画書・実施報告書を提出しています。なお、各クラスに非常持ち出し袋が用意され、避難時に持ち出せるように準備されています。		

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
【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
<コメント> 標準的な実施方法は、「保育所保育指針」や法人理念、本園の理念等を踏まえ単年度の「全体的な計画」として策定。下位にクラス別、年間、月間、週間の指導計画、乳児と障害児には個別の指導計画、平行して食育計画、保健計画を作成しています。「保育士業務マニュアル」を基礎として各種マニュアルが整備され、「デイリー&保育士の動き」を1日の流れの基本マニュアルとしています。これらはいつでも振り返りができるように職員が見られるようになっており、年度初めには全職員へ周知しています。新人職員には直接伝え、理解を促しています。また、画一的な保育とならないようクラスの中で話し合い、うまく行かない場合には他クラス職員、主任、園長らの意見を取り入れて改善、対応に取り組んでいます。		
【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。		b
<コメント> 標準的な実施方法については各マニュアルに定められており、指導計画はそれに沿って作成されています。また、指導計画には「自己評価」欄があり、クラス毎の課題等があれば他クラス職員、主任、園長らの意見を取り入れて改善、対応に取り組んだり、職員会議の議題にして改善に取り組んでいます。保護者からの意見は各種アンケート、意見箱等から収集しています。ただ、マニュアル見直しまでには至っておらず、定期的な見直し等の定めはありません。現在のところ、必要な時に協議をして追加する形をとっているため、それらをシステム化することが望まれます。		
(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。		b
<コメント> 入園時に子どもの発達や家庭での養育状況を児童票や健康診断で把握し、個別面談で補完しています。入園後は連絡ノートや直接のやり取り等で得た情報も含めて指導計画に反映させており、さらに週案の評価・反省、月間指導計画の自己評価から改善点を記録。次の計画へ反映させるアセスメントにもなっています。週ごと、月ごとの振り返り、評価が細かく行われていますが、アセスメントと計画が一体的になっており、アセスメント表やそれを基にしたプランニング。プランニングの前の打ち合わせ等のカンファレンスなどシステムチックに行われておらず、PDCAサイクルの見直しとマニュアル等作成が望まれます。		
【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。		b
<コメント> 本園における指導計画の見直しは、子どもの様子から「月の反省」「来月に向けて」「取り組みと振り返り」等を行って次月の計画に活かしています。また、2ヶ月に1度、園内点検を行い、園長、主任以外の職員が目視による監視を行い、それをフィードバックすることで見直しに繋がっています。その際、主に保育環境と保育内容分けて確認し、その月の担当職員が「可」「不可」「やや不十分」の3区分で評価しています。なお、計画の見直しはクラス毎に行い、変更した計画は職員会議で報告することで周知しています。ただ、緊急に計画変更が必要な場合の取り決め等がないため、今後のマニュアル等作成が期待されます。		
(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> 子どもの個人記録は毎月の「発達経過記録」に記録され、保育士の援助方法、指導要点、各園内検診の結果等と一緒に個人ファイルに整理されています。各年齢別に「発達経過チェック表」があり、発達状況が確認できるようになっており、特に乳児は毎月、幼児用は3ヶ月ごとに園長が確認をしています。なお、乳児は「食事」「睡眠」「健康」「遊び」「言語」「排泄」の6項目について詳細に記録されています。記録には書き方を学ぶため外部研修を受け、それを職員へフィードバックしたり、書式は自治体で定められた書式を使用するなど統一性を持たせています。職員が知るべき事項については「周知簿」にファイルされ、確認サインを要求することで全職員が確認したかチェックできるようにしています。		
【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> 本園における記録管理責任者は園長であり、全職員は「個人情報・守秘義務マニュアル」に沿った対応をしています。このマニュアルは入職時や、職員会議等で確認する機会を持っています。また、個人用USBメモリ等の持ち込み禁止、個人情報に関連するものは鍵付き書庫で保管し、その鍵は別で管理するなど二重ロック。パソコン使用時にはパスワード入力が必要とされるなど、使用時の記録を取るなど厳格に対応しています。個人情報取り扱いについては、保護者から「個人情報同意書」を提出してもらっています。他、ホームページ上の「みんなの写真」では保護者がパスワードを入れないと見られないようになっており、いつでも情報が得られる環境と記録の管理体制が整備されています。		