

第三者評価結果

事業所名：坂戸保育園

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>

・園独自で基本理念・基本方針などを策定して園パンフレットやホームページに記載し、園が実施する保育の内容や特性、目指す方向性や考え方、姿勢を読み取ることができる。基本方針は理念に即して策定されており、職員の行動規範ともなるように具体的な内容となっている。
 ・職員は入社時に本社研修を受講し、また園では個人面談などで保育理念の確認と園の運営方針の確認を行い、保育計画の見直しなどを通じて理念や基本方針の理解浸透に努めている。
 ・保護者へは保育説明会で説明するとともに、玄関ホール・事務所・各クラスに掲示し、資料を基に丁寧に説明を行い周知に努めている。

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>

・社会情勢や保育需要については、法人の東京事務所（関東総括）はタイムリーに情報収集に努め、各園に関する課題を抽出・分析し運営方針を出している。園長は本社や行政による情報提供や、地域の各種会合に積極的に参加して地域の情勢などの把握に努めている。また、園長は園見学など来園する地域の子育て世代との交流で、収集した地域の保育ニーズや潜在的利用者に関するデータなどを分析して、経営環境や保育運営に関する課題を把握し分析している。経費やコスト面に関しては本社の分析を共有し把握している。

【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>

・法人本部および東京事務所にて経営環境や園運営に関する具体的な課題点を明らかにし、また園長は系列園の園長会、業界動向および自園の問題点や課題を把握して、園長はこれら情報を職員会議で説明・周知に努め、会社および園の経営状況や改善すべき課題を共有している。園での重要な課題・問題点は、本部や東京事務所に伝え、具体的な支援策を協議しており、園長は必要に応じて知り得た経営状況や改善すべき課題などについて、職員・関係者に説明し周知を図っている。

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>

・園では自園としての現状の状況に即した具体的な課題は明確にしているが、数値目標を入れ込んだ中・長期計画の策定までには及んでいない。職員が日常業務に流されないように、日々の業務も月予定にも組み入れ意識につなげている。
 ・園では人権に配慮した保育について意識が高まっており、職員の自己評価をしたり、事例の見直しを通じ保育の振り返りをしたりして具体的な取り組みができています。今後、中・長期計画の策定に関しては、目標の数値化・見える化を行い、実施状況の振り返り、見直しを行える内容とされたい。

【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>

・単年度事業計画は園長・主任・保育担当で組織的に策定しており、全体的な計画や日々の保育で具体化できるようにしている。単年度事業計画、全体的計画、年間計画、行事計画、食育計画、保健計画、研修計画など各種計画を策定し、各計画について年間を1期から4期に分け年度内の見直しを図りながら園の経営・運営を進めている。保育目標を達成するため、各項目にわたりどのような保育実践をしていくのかを織り込みながら具体的な計画を策定している。
・単年度計画は、振り返りおよび見直しを行い検証して次につなげる内容となっている。

(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>

・年度末から年度初めにかけて、担当職員が事業計画を策定しその実施状況を記載して、園長に提出後、各会議で検討されている。事業計画は作成後、本部に提出し承認・共有されている。
・事業計画および各保育計画に基づき、園の経営・運営、保育実践が行われ、月間計画の振り返りは、月の反省と来月に向けての保育に関する自己評価を記載し改善課題が明確になるようにしている。指導計画の振り返りにより、園全体および職員個々の計画の見直しが組織的に行われており、職員会議において必要に応じ計画を見直し改善を行っている。

【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>

・新年度の保育目標や保育内容、行事計画も含めた事業計画は必要に応じて分かりやすく抜粋して保護者などに配布している。また、玄関でファイリングケースを設置し常時自由に閲覧できるようにして保護者などに知らせている。
・クラス懇談会では事業計画の必要部分について説明し質疑応答に応じており、日頃の保育の様子をより理解しやすいように努めている。また保護者などの参加を促す観点から、事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどして説明している。

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>

・年齢別指導計画を立案し、クラス担当者が評価と反省の振り返りを記載し、園長に提出したのち各会議で、計画⇒保育実践⇒振り返り⇒課題の解決のPDCAのサイクルで評価する体制が整備されている。
・「職員の自己評価」は年1回定期的実施されており、組織的に位置付けた評価体制を構築している。園では定期的に第三者評価を受審しており、その結果を組織全体で検討して保育の質の向上に向けた取り組みが行われ、保育の質の向上に機能している。

【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>

・月間指導計画の振り返り結果は、月の反省と来月に向けての保育に関する自己評価を行い、改善課題を明確にしている。改善課題は各会議で共有され、園長より職員に伝えられている。自己評価結果や指導計画はその評価結果に基づき、自園の取り組むべき課題や問題点を職員会議で見直しを行い、園長や主任の了承のもと計画的に対処している。評価欄は各項目ごとに文書化され、各会議において改善や進捗状況を伝え合い、課題解決の方向性を明確にしている。園長をはじめ、全職員で課題や問題点とその改善策・計画を共有・検討し次年度に向けた計画に取り組んでいる。

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>	
<p>・保育園業務マニュアルは、園長・主任・クラス担任・担当業務それぞれの職務内容の役割や具体的な業務が明確化されており、年度初めに職員に周知を図っている。各マニュアルは園における事務管理、小口現金の運用方法や園予算の運用など経営管理に関する説明をしている。</p> <p>・園長は職務分掌を明示し、自らの園での職務について職員に説明し周知を図っている。自然災害や事故発生時のフローを整備し、園長の役割や責任を明記しており、園長不在時は代行として主任に権限委譲の体制を整えている。</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>	
<p>・園長は各種の順守すべき法令などを正しく理解するため、行政の法令関連研修や園長会議などに出席し、福祉分野に限らず社会ルールや倫理を含むものを認識して職員を指導している。日本国憲法・保育所保育指針・児童福祉施設最低基準などを勉強し、保育理念・保育方針・保育目標が実現できるように取り組んでいる。</p> <p>・園長は就任時に本部園長研修を受講しており、法令順守や人権尊重・個人情報保護については特に注力し、人権項目や個人情報項目を抜粋したものをレジュメにして配布し、職員間で読み合わせや確認を定期的実施して指導している。</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>	
<p>・園長は 日々各クラスに入って職員と一緒に保育を実践しつつ、園児の様子や保育士の働きかけを見たり、日誌や指導計画などから定期的に分析し、問題や課題を確認しており保育の質の向上に向けた取り組みを行っている。</p> <p>・児童票、全体的な計画、保育指導計画、行事計画などは主任やリーダー格保育士との指導分担を明確化し、園長は総括して保育の質の向上に参画できる体制を構築している。職員が主体的に関われるよう意見を尊重し、意欲が持てるよう指導している。また、職員が自己研鑽できるよう積極的な研修参加を奨励している。</p>	
【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>	
<p>・月の勤務表は園長がシフト調整を行い、その勤務表を基に主任が日々の配置を行っている。職員との報告を密に行い、働きやすいように要望を聞き入れている。さらに、園長は職員の経験歴や動向を加味して意識向上につながる人員配置を形成し、さらに職員の残業時間や有給休暇取得の公平性を毎月確認して、労働意欲を損なうことなく働きやすい職場環境づくりに努めている。また、園長は職員会議などで出される意見を傾聴し、働きやすい職場環境づくりに努めている。</p>	

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>	
<p>・法人の作成した「保育士自己評価表」が、法人の求める「職員像」となっているかを確認して、人員基準を上回る保育士の採用が行われている。園では、川崎市・横浜市が行う就職説明会に出向き、さらに東京事務所がZOOM面談を実施して募集・採用をしている。</p> <p>・外部からの実習生の受け入れと人材育成依頼は断らず、担当者置いて積極的に対応している。</p> <p>・職員の健康維持に配慮し、年1回の健康診断と必要な抗体検査を行っている。毎年、医師の来園を仰ぎ、インフルエンザ予防接種などを実施している。</p>	

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

<コメント>

・園独自の自己評価表や就業規則に「期待する職員像」を明記し、入職年齢別・職責別研修規定に示して全職員に周知を図っている。保育士自己評価を園長に提出後、園長は職員と個人面談を行い、アドバイスや評価を実施している。
 ・法人研修や外部研修を受けた職員の研修報告書は必ず法人に提出しており、本部・東京事務所においてもその評価を実施する仕組みとなっている。このような人材育成の仕組みで、職員はキャリアアップ研修なども受講している。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

・園ではメンタルヘルス・セクハラ・パワハラその他の労働災害への対応として、職員の相談窓口を設置し各種の福利厚生など様々な制度を実施している。
 ・勤務表を組む前には休暇届を出してもらい、有給休暇申請は基本承認としているが時季変更権を行使することもあることを職員に説明している。
 ・年1回の面談や希望面談に対応し、日々実施している15分間ミーティングでは園長は傾聴に徹し職員の思いを聞いている。職員の抱えている問題に早く気付くように配慮し、通報メールや育休明け時短勤務シフトの軽減などワークライフバランスに留意した取り組みを行っている。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・入職後、新人研修オリエンテーションにて保育士に求められる「期待する職員像」を職員一人ひとりが目標に掲げている。園長は職員が目標達成するための指導体制・仕組みを構築しており、求められる役割を定義して自己評価表や就業規則の中で明確にしている。園長は、職員一人ひとりの成長を支援し、職員個別面談を定期的実施して目標設定やその達成に向けた具体的な行動・アドバイスなどを行っている。また、園長は目標達成に向けた具体的な取り組みに対し、日常において援助的な姿勢で助言・支援を行っている。

<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>

・職員の資質向上/自己評価の項目に望ましい保育士としての資質・社会人としての基本を明記し、求める保育士像をより明確にしている。
 ・体系的な研修計画の作成は職員の希望も取り入れ、職員育成に関する年間研修計画を策定し、園ではキャリアパス研修や専門部門研修など、個々の知識や技術が必要とされる研修受講ができよう研修計画に反映させている。園では職員一人ひとりの知識・技術水準・専門資格の取得状況を把握しており、園長は職員のキャリアアップ目標を見ながら、面談し職員一人ひとりの研修計画を持てるようにしている。

<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>

・園では体系的研修計画を作成し、各種研修など経験に応じた研修や専門的分野の研修を開催している。園長・主任は職員の研修受講希望を踏まえ、個々の課題やスキルを考慮した研修を選定し研修参加を推奨している。法人研修は常勤職員・非常勤職員の全員が受講できるようにしている。
 ・外部研修やキャリアアップ研修については案内を閲覧しやすい場所に提供し全職員の研修申請を募っている。研修申請に合わせたシフト調整を行い、なるべく希望に添えるよう努力している。
 ・新卒・新規職員などは保育担当や行事分担を経験豊富な職員の指導と援助のもと、実践できる体制をとっている。

(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>		
<p>・園では実習生受け入れマニュアルを整備し、担当者を決めいつでも受け入れができる体制を整えている。実習に関わる職員は「川崎市実習担当者研修」を順番に受講し、また実習生が所属する教育機関の実習担当教員の来園を受け、依頼学校側と緊密な連携を取り、事前にオリエンテーションを実施して本人と学校と園と相談の上効果的な実習につなげている。実習担当職員は、実習生が積極的に部分実習や責任実習を行えるよう一緒に考え援助するようにして、実習後は反省会を設け、実習生の思いや意見を聞き、未来に希望が持てる助言をするように努めている。</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
<コメント>		
<p>・ホームページや園独自のしおりを通して園の理念や教育方針、保育内容を公開し、事業計画・事業報告、予算や決算情報を開示している。また、園掲示板にて地域向けに園行事などの情報を掲示している。 ・苦情の相談やそれに対する対応、改善を実施している。相談内容に応じて、個人情報の保護を考慮しつつ、記録を残している。また、行政の監査時にはこれらの記録を必要に応じて開示し、職員にも周知を図っている。 ・園玄関には運営規定・重要事項説明書・全体的な計画・保育所の自己評価・運営委員会議事録などをファイリングし、いつでも保護者などが閲覧できるようにしている。園見学者や地域支援、子育て支援活動「さかどくらぶ」では印刷物を渡し当園の事業説明を行っている。第三者評価の結果は園内で閲覧でき、ネット上でも公開している。</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。	a
<コメント>		
<p>・本部は監査法人に業務委託し、園の監査を毎月実施して指導・助言をうけ、園の経営・運営の適正化を確保している。また、年1回の川崎市の会計監査を受け、園長以外の第三者が現金実査や金銭収支の確認・押印を行い透明性の担保を図っている。指導監査の指摘事項は明記し職員に周知を図っている。 ・経理規定に基づき発注・請求・領収までの書類を管理しており、職員は入職時に新人研修を受講しており、取引に関するルールなどが示され、園の経営・運営の改善に活かしている。</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
<コメント>		
<p>・「園のしおり」には、市内の病児・病後保育施設のリストを掲示し「地域支援・子育て支援」など地域との関わりについて明記されている。「KSP祭り」「憩いの家」「さかどくらぶ」などの地域イベントや行事などのチラシを保護者に掲示して、地域の情報や園行事の案内を掲示している。 ・散歩で商業施設や消防車見学などを行い、近隣の高齢者施設や様々な公共施設へ訪問したり、子どもの社会体験の場を広げて、社会性を育てる機会を持ち、子どもや保育園への理解を深めてもらうよう取り組んでいる。</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
<コメント>		
<p>・ボランティア受け入れの基本姿勢を明文化しており、マニュアルを整備しボランティア受け入れの案内を掲示している。高等学校の選択授業の中で保育園実習を受け入れ、また中学校の職業体験も行き、小学生のインタビュー受け入れも行っている。 ・今後は感染症の状況などを見ながらも、実習や体験前にはオリエンテーションで留意事項や守秘義務について説明し、登録手続き・オリエンテーション・感想文などの受け入れを行っていく予定である。また、小学校へは園長や保育士と年長児が訪問し交流に努めており、小学校との接続につなげている。</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

<コメント>

・園事務室には高津区児童家庭課・児童相談所・保健所・学校・警察署・消防署・病院など関係機関の連絡先を一覧にまとめ、リストを作成して全職員に周知を図っている。
・主任は川崎市の発達コーディネーター研修に参加し、幼保小連絡会には園長だけでなく、担当保育士を定め最新の地域情報を入手して、家庭での虐待など権利侵害が疑われる子どもへの対応をしている。区の児童家庭課や児童相談所とカンファレンスなどを行い連携できる体制を築いており、民生員・児童委員・主任児童委員・町内会長などと連絡を密に取り、地域ネットワークづくりに取り組んでいる。

[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>

・本部から全国のニュースや地元地域の情報、注意喚起メール、地域の福祉ニーズ・状況などの情報を把握している。園長は区園長会に参加し地域待機児童状況を把握したり、第三者委員より地域の福祉ニーズや生活課題など、周辺住民の状況などの情報を得ている。
・幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題の検討や情報交換を行っている。また、園見学者から子育て事情をうかがい相談や質問を受けたり、他園の園長と情報交換を行い、最新のニーズを把握している。

[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。

a

<コメント>

・事業計画において地域との関わりを具体化しており、地域の子育て支援として、「育児相談」「体験保育」「臨床心理士相談」「行事参加案内」などを取り上げて保護者に案内している。園で区主催の地域子育て支援に参画し、地域の親子とのつながりの場や他の保育園との交流に努めている。
・今後は、子育ての孤立化の対応策を課題として取り組み、地域との関わりを具現化していく計画である。また、有事の災害に備え、地域連携できるネットワークを構築し保育サービスおよび地域交流・貢献を継続できる体制を強化していく予定である。

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>	a
<コメント>	
<p>・理念・基本方針に、「一人一人の子どもの育ちを大切にできる姿勢」が明文化され、職員が子どもたちの人権を理解して子どもを尊重する保育を職員間で話し合っている。園見学者に配布しているパンフレットにも「一人一人が人として大切にされる」と園目標に記載し、入園の決まった保護者には入園のしおりで周知を図っている。全職員にも、職員会議などで実際の子どもの関わり方や言動・性差への先入観、外国文化の理解、個人情報への配慮などを確認する機会を設けている。</p> <p>・保育指導計画にも「人権」欄があり、日常の保育の中で常に振り返りを行うようにしている。川崎市の子ども権利条約や法人研修で学び、子どもの尊重や基本的人権などの園内研修を実施し、共通理解を深め人権について周知徹底に努めている。</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>	a
<コメント>	
<p>・入職時に守秘義務を説明され、「個人情報保護方針」「個人情報保護規定」を定めて全職員に「機密保持誓約書」の署名を求めている。職員はオリエンテーションでの説明、さらに園内研修にて「人権」について日常の保育の中で常に振り返りを行えるようにしている。</p> <p>・保護者に対しては重要事項説明書に個人情報の取り扱いについて明記し、「個人情報使用承諾書」に署名をもらい保管している。家庭調査書など重要書類、写真掲載などの各事項に個人情報漏洩などが無いように厳格な管理を実施している。</p> <p>・保育の現場では、着がえやオムツ交換・身体測定などの際にはカーテンやパーテーションを使い、子どものプライバシーに配慮している。</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>[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
<コメント>	
<p>・法人ホームページに園情報を掲載している。園ではパンフレットや掲示板などを用い、また区製作の冊子「ひろばノート」にも掲載して情報提供している。</p> <p>・園見学ではなるべく希望に沿うよう対応し、パンフレットなどの資料を配布して保育理念や園概要を説明している。園長は子どもの動きがわかる時間帯を選び、温かい保育をしていることをアピールしつつ、各箇所です丁寧な説明をして質問や相談をしやすい雰囲気づくりを心がけている。</p> <p>・入園前に「重要事項説明書」や「個人情報使用承諾書」にて重要事項の内容を詳細に説明して、保護者などから同意・署名をもらっている。</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>	a
<コメント>	
<p>・入園前に「重要事項説明書」などで提供サービスの内容について詳細に説明して、保護者などから同意・署名を確認している。保育園のしおりや感染症・SIDS・食物アレルギーなどの健康について年齢別に食育計画がわかるような資料などの各種届書類、年間予定表などを配布している。</p> <p>・入園前に準備する用品などは写真付きで解説した資料を作成し、保護者が戸惑わないように配慮している。保育サービス内容や重要な事項に関して変更が有る場合は、都度重要事項説明書を改正し再配布の上、保護者署名を行っている。</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
<コメント>	
<p>・園児の個人情報は転園先からの要望がない限り書面での提供はしていない。保育所の変更があった場合は、変更先や行政や各関係機関と連携を図り、必要に応じた情報提供を行っている。卒園や退園後も子どもの成長と保護者の育児を支援する姿勢を示し、現在のところ、サービス利用終了時には園長や副主任が対応し、子どもや保護者にその後の相談方法や担当者について説明している。ただ、その内容を記載した文書の作成および手渡しはされていない。保育の継続性に配慮し、記録した文書を整理・保管することが望まれる。</p>	

(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>

・子どもの心身の健康が保証され、個々がのびのびと保育園生活を楽しめているか、全園児の表情や活動の様子を十分に注視した日々の保育を全職員が協同して実践しているか、などを確認しながら日々の保育実践に取り組んでいる。子どもの成長・活動の様子、細微の変化への「気付き」を共有し、職員は子どもの満足度を把握している。
・保護者の意向や満足度に対しては、アンケートを実施して、さらに日々の連絡などで把握している。個人面談などを年間計画として定期的に行い、実施後のアンケート結果も加味して職員会議で協議検討して、改善すべき事項を整理し次年度に活かしている。

(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

<コメント>

・重要事項説明書には苦情受付体制や第三者委員について記載し、園内に苦情解決フローおよび行政機関など外部相談窓口の連絡先を掲示している。園玄関には苦情解決図解フローを掲示して、利用者の権利擁護・サービスの改善などの仕組みや、苦情受付担当者・第三者委員の名前・電話番号を明記している。
・職員には、保護者より要望・苦情があった場合は園長に報告し、必要に応じて川崎市の監査にも提示している。

【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>

・園では日常的に接する担任以外にも、各種の窓口を設置して保護者が気軽に声をかけやすいコミュニケーション環境を日々構築している。保護者相談にも応じており、保育士とともに園長も問い合わせに応じている。保護者の送迎時の対応・保護者懇談会・個人面談などで要望を必ず聞くようにしており、相談内容が深刻な場合は別室に案内したり、継続的に相談に応じられる配慮をしている。園長は一日に一回は保護者に声をかけ、相談や意見を言いやすい雰囲気づくりに努めている。

【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>

・「べからず集」「不適切な保育」「保育中の禁句集」では、保育者はもとより、子どもおよび保護者対応の基本を明記しており、保護者の意見や要望を傾聴する姿勢を示している。
・園では保護者が相談しやすい環境として、園玄関に意見箱を設置し、すぐに意見を投稿できるようメモを備えている。また、日々の送迎時の挨拶や何気ない保護者との会話が最も大切なことであり、連絡帳などでは子どもへの理解を深めるため双方向で連絡を取り合っており、共に子どもの成長の喜びを共有できるように努めている。
・職員は把握した保護者の意見や相談については迅速な対応を心がけているが、保護者対応マニュアルなどの定期的な見直しが望まれる。

(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

<コメント>

・危機管理の責任者は園長であり、職員は研修にて「安全管理・危機管理」を受講して日々の点検などを実施している。園では「怪我チェック表」「事故報告書」を記録に残し職員間で回覧共有し再発防止・事故予防策に備えている。さらに、事故対応マニュアルに沿って保護者に連絡をしている。系列園や社会で起きた事故・事件を自園に置き換えて職員間で検討している。
・毎月避難訓練・不審者対応訓練の実施および心肺蘇生などの「緊急時対応訓練」を実施し、また食材備蓄品リストを作成し、防災担当者が定期的に点検を実施して管理している。

【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>

・園では、行政の指導および「保育所における感染症ガイドライン」、さらに園独自で開発した「感染症マニュアル」により、役割と責任を明確にして管理体制を整備し、各関係者に周知を図っている。定期的に会議を重ね、最新の情報を発信したり感染症発症の対応事例などを共有し、感染症予防策を講じている。
・園内では各種の感染症が発生、または蔓延した場合の対応フローを掲示して備え、嘔吐処理セットを各クラスに常備し、また子どもへの手洗い、うがい指導を徹底している。保護者には迅速に報告し、川崎市のガイドラインに基づいて、各場所や備品の消毒強化と職員の体調管理の徹底などを行っている。

【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>

・園は危機管理および災害時への対応マニュアルを作成し、さらにハザードマップで園の立地条件を確認して「事業継続計画」を策定し総合的なリスクマネジメントに取り組んでいる。年に1回引き取り訓練を実施し、緊急ブログ、災害伝言ダイヤル、メールなどを活用し、保護者参加の大規模災害時対応訓練を実施している。職員、保護者はじめ関係者に対して、防犯防災担当者が子どもたちへの危機管理意識向上に努めている。
・消防署など行政機関からの指導を受けつつ、「安心伝言板」や「災害時伝言ダイヤル」などの発信練習をして、地域とも連携しつつ安否確認訓練や避難訓練、防災訓練を行っている。

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 data-bbox="172 197 959 248">【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>	
<p data-bbox="113 353 1509 483">・保育所保育指針を保育の基本とし、川崎市子ども権利条例や虐待防止条例の基本的権利を尊重し、基本的人権の尊重、プライバシー保護などを保育の留意点として取り入れている。また、各種マニュアルを整備し、保育に関する標準的な実施方法が明文化されており、全職員への周知を行っている。日々必要となる業務内容については必要に応じて抜粋し、使いやすいように工夫している。 ・デイリープログラムと保育士の動きについてはマニュアル化されており、子どもの活動に合わせてリーダーやサブリーダーの動きも細分化して文章化されている。これにより、新人職員でも同じレベルの保育を実践できるようになっている。</p>	
<p data-bbox="172 542 914 611">【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>	
<p data-bbox="113 698 1509 828">・保育園では標準的な実施方法に関して乳児会議や幼児会議、職員会議を通じて検証・見直しを行う仕組みがあり、実態に即した改善を図るように努めている。振り返りを通じて反省や見直しを行い、指導計画に反映できるようにしている。 ・保護者からのフィードバックは行事ごとにアンケートを実施し収集しており、懇談会や保護者会でも意見や提案を積極的に募り、それを職員間で検討し日々の保育や行事内容などに反映できるようにしている。職員からの意見も同様に、各会議にて話し合いの機会を設けている。</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 data-bbox="172 945 847 996">【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
<コメント>	
<p data-bbox="113 1102 1509 1232">・入園時に保護者から提出される児童票により子どもの家庭状況や健康状態を把握し、面談で得られた情報を基に個々の子どもに適した保育が展開されるよう努めている。入園後は保護者との日々の情報交換や連絡ノートを通じて子どもの状況を把握し、クラスの様子は保育日誌に日々記録し振り返りを行っている。全体的な計画に沿って各クラスにおいて年間計画や月間計画を立て、週案を作成している。 ・特に3歳未満児と配慮が必要な子どもについては、一人ひとりの発達を踏まえた個別指導計画を作成し、保育の実施と評価改善を反省欄に記載して計画の改善に連携させている。また、担任以外の職員や他の専門機関と連携を図りながら、丁寧な保育を提供できるようにしている。</p>	
<p data-bbox="172 1290 754 1359">【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
<コメント>	
<p data-bbox="113 1447 1509 1576">・子どもへの関わり方や保育の進め方に関しては、クラスの状況や保護者のニーズ、子どもの発達段階に応じた指導計画を作成し、実践につなげている。保育の課題は評価を通じて明確化され、それを基に保育士の保育方法の見直しや子育て支援などに反映できるようにしている。 ・職員全員が全体的な計画を確認し、子どもの発達状況を考慮しつつ、養護と教育の視点から具体的な保育指導計画を立案している。週案は各クラスでの振り返りを行い、月案は乳児会議と幼児会議それぞれで反省と振り返りを通じて、子どもやクラスの状況、環境などにも配慮し計画の変更などに柔軟に対応できるようにしている。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p data-bbox="172 1693 1115 1762">【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
<コメント>	
<p data-bbox="113 1850 1509 1980">・子どもの成長に関する記録を月齢ごとに記載し、定期的に園長が確認し必要に応じて指導を行っている。情報共有については、内容や緊急度に応じて毎日の昼ミーティングや各種職員会議で報告されている。 ・会議は乳児会議、幼児会議を月に3～4回、全体会議が月1回開かれ、その他の必要に応じて随時実施されている。全ての記録はファイル化され、全職員がいつでも閲覧できるようになっており、職員間の情報共有の体制が整えられている。子どもや保護者の様子は連絡ノートで確認することができ、受け入れ時の視診簿によっても健康状態や保護者からの連絡事項などを共有している。</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

<コメント>

- ・「個人情報保護に関する方針」を遵守し、子どもに関する記録はすべて鍵のかかる書棚に保管されている。個人情報が含まれる書類やデータは事務所で使用することを基本とし、事務所外での持ち出しは園長の許可を得るよう厳密に管理されており、外部への持ち出しは一切行わないよう徹底されている。
- ・保護者には入園時に個人情報の取り扱いについて説明し、了承を得た上で重要事項説明書へのサインをもらっている。職員に対しても入職時及び職員会議で守秘義務や個人情報保護について詳細な説明を行い、理解と協力を求めている。