

第三者評価結果

事業所名：京急キッズランド京急川崎保育園

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>本社として保育理念や保育方針は、ホームページやパンフレット（「ほいくえんのご案内」）に記載しています。また、理念、方針、保育目標は園の玄関や事務室に掲示するなど、職員だけでなく保護者の目にとまりやすい場所に掲示しています。職員は、新入職員として採用された際に研修を受けるほか、園内研修で理解を深めています。園の事業計画や指導計画を策定する際に確認するとともに、日々の保育でもその実践に努めています。保護者には入園時に、「入園のしおり」で理念、保育方針、保育目標を説明するほか、個人面談や4月の園だよりなどでも方針や目標に基づく保育内容の説明を行っています。</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>園長は本社が月1回実施する保育事業部会議に出席し、社会福祉事業全体の動向について情報を収集しています。地域の各種福祉計画の策定に関する情報や保護者の保育ニーズなどは、川崎市主催の園長会や社会福祉協議会主催の園長会議に参加し、情報を収集し分析をしています。また、園の見学者や保護者との会話、地域の民生委員など多方面から情報を収集し課題の把握に努めています。園長はコスト分析や利用者の推移など経営環境を把握し、課題への対応に努めています。本社では、保育事業部が定期的に開催する園長会議などで保育園の収支等の報告を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は毎月、契約内容確認書を作成し、利用状況を把握しています。また、月に1回本社が開催する保育事業部の園長会議に参加し、職員体制、人材育成、財務状況など園の運営状況や現状分析に基づき、課題を抽出し、改善に向けた協議を行っています。職員には職員会議をはじめ、日ごろから経営状況や目ざすべき方向性などについて周知し、園や職員が改善すべき課題を共有し、取り組んでいます。本社の課題、園の課題を明らかにし、園が改善できる具体策を検討し、業務の効率化などに努めています。職員会議や園内研修では職員一人ひとりに園の課題を確認し、改善に向けた取り組みに努めています。</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><コメント></p> <p>本社は「第19次総合経営計画」アクションプラン(2021度から中期3か年、長期15か年計画)を策定しています。アクションプランには、「長期に目指すべき将来像」「将来像実現のために解決すべき課題」「アクションプランの具体的な取り組み」など経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容を示しています。本社の園長が参加する保育事業部会議で経営課題や収支報告など問題点の解決や改善について周知するとともに改善に努めています。今後は、園として中・長期計画を設定し、数値目標や具体的な成果等を具体化し、年度末に成果の振り返りや実施状況の評価と次年度に向けた改善ができるように期待します。</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>単年度の事業計画は、本社の中・長期計画を踏まえ、前年度の会議で検討し作成しています。事業計画は保育方針・保育目標に基づき設定し具体化しています。園では年間行事をはじめ、毎日の保育を充実させ目標の達成に努めています。事業計画の内容は、「特別保育事業の事業計画」「地域の子育て支援に対する計画」「保護者との連携の計画」「職員の研修計画」「安全安心に対する取組計画」等の項目を立て具体的に設定しています。今後は、園が中・長期計画を設定し、その計画に基づき年度ごとに事業内容を具体化し、数値目標や具体的な達成目標などとも関連づけた内容になるように期待します。</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
<コメント> 事業計画は、職員会議、園内研修、職員に年2回実施する自己評価、年度末の園長面談、主任面談など職員が参画して策定しています。園では把握した意見や課題を集約し、園長・主任・給食担当で事業計画案を検討・策定し、本社の保育事業部会議の承認を得て決定しています。事業計画の内容は年度当初に、職員会議で説明しています。事業の実施状況は職員会議やリーダーミーティングで確認し、職員の意見なども踏まえて計画の見直しを行っています。事業内容は担当を決め、業務分担を明確にするとともに会議や研修で全職員に周知し理解を図っています。課題が発生した場合、課題解決に向け職員全体で組織的に取り組むことができます。	
【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。	a
<コメント> 事業計画は、年2回の保護者会・クラス懇談会・個人面談で説明しています。また、毎月の園だより、クラスだより、給食だより、ほけんだよりを配付し事業内容を説明しています。園長は入園前の個人面談で保護者に、事業計画に基づき、保育理念・保育方針・保育内容などについて具体的に説明するとともに、「入園のしおり(重要事項説明書)」を配付するなど、保護者との質疑応答や意見交換の場を尊重し、園の事業内容や保育の特長などを周知しています。	

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。		a
<コメント> 園では保育方針・保育目標に基づき、全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。毎月実施するクラスミーティング、リーダーミーティング、行事担当者ミーティングで日々の保育の気づきを振り返り、保育の質の維持・向上に取り組んでいます。また、園内研修を年間計画に位置付け、保育の基本や保育技術の向上に努めています。職員の質の向上を目的に自己評価を行い課題を抽出し、園内で改善に向けた取り組みをするとともに、キャリアアップに向けた研修受講計画を作成しています。園は年度末に保育士の自己評価・保護者アンケート・行事アンケートを行い、課題を分析し、保育目標の具現化を旨とし改善策を検討しています。第三者評価は定期的に受審しています。		
【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> 園は、年度末に実施する職員の自己評価、保護者アンケート等の結果から課題を明確にしています。保護者アンケートの結果は、園内に掲示するほか職員会議などで全体に周知しています。職員の自己評価や職員会議で明確になった課題は、園長面談などで職員と話し合うほか職員会議で確認し、次年度の事業計画策定に反映しています。また、必要に応じて園だより、園内掲示、園メールで保護者に発信しています。保護者アンケートの結果や第三者評価の内容は職員会議でフィードバックしています。また、行事をはじめ園運営の進捗状況に応じて職員と改善策を検討し、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> 園長は園の運営に関する方針と取り組みについて、「事業計画」「入園のしおり(重要事項説明書)」に示しています。また、保育マニュアルに、園のさまざまな状況に対応した方針や取り組みを明確にしています。園長の役割と分担は「職務分担表」や「係担当表」に記載しています。「職務分担表」は職員会議や園内研修などで説明し、職員一人ひとりに求める役割と園としての期待を伝えています。また、平常時の園長の役割と責任を示した職員組織図を作成するとともに、園長が不在等の有事における役割分担を作成し、職員と共有しています。		
【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。		a
<コメント> 園長は川崎市・川崎区主催の管理職研修や本社主催の管理職研修に参加し、児童福祉法、行政関連法、労働基準法などの根拠法令や職員倫理規定、全国保育士会倫理綱領など、法令遵守の観点で経営管理について学び、取引事業者や行政関係者との適正な関係を保持しています。また、環境への配慮に関する法令などを学び、ゴミの削減や給食の食材調整など日常的に取り組んでいます。本社は職員の入職時に法令の研修を行うほか、園では職員会議や園内研修で法令遵守や子どもの人権の尊重について研修を行うなどの取り組みをしています。また、本社の「保育マニュアル」や本社の園長会が作成した「お仕事BOOK」を基に専門職の倫理に基づく保育実践をすることを指導しています。		

(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> 園長は、各職員の自己評価に基づき年2回の園長面談を実施するとともに、日常的に保育現場に入り、保育を観察をしています。また、保育の振り返りや保護者アンケートなどの内容も確認し、指導や助言をしています。園長は本社の系列園や近隣園などから保育に関わる情報を収集し、自園での振り返りに活用するほか、近隣園との交流研修を実施し、保育の質の向上に努めています。園では月1回以上の各クラス会議、リーダーミーティング、職員会議などで月間保育計画、週日案を振り返り、保育内容、保護者対応、クラス運営などの助言や提案を行い、保育の質について評価・分析し、保育内容の充実に努めています。職員のスキルやキャリアアップに合わせた本社や川崎市・川崎区の研修等に参加できる体制を整えています。	
【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> 園長は園運営の改善や実効性を高めるために、本社の保育事業部会議や川崎市の監査説明会に参加し、人事配置や労働関連法の理解を深め、コンプライアンスを遵守しつつ働きやすい労働環境を整えています。財務については園長が予算・決算の作成を行っています。また、職員が働きやすい環境整備に向け、シフト管理をし、適切な配置ができるようにしています。本社は業務の効率化を目標に、計画・記帳・帳票類などICT化へ向け分科会を発足し検討しています。園長は職員の意識を形成するために、日々のコミュニケーションや職員会議で園長の方針を発信しています。園として業務の実効性を高めるために、保育事業部や税理士などの助言を受け、経営の改善を行っています。	

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。	a	
<コメント> 園は事業計画及び重要事項説明書に、園の特色である子どもの個別対応が可能な運営に必要な人員配置を明示しています。本社は服務規程を策定し、「職制および業務分掌規程」「職務権限規程」「就業規則」「賃金規程」「社員役職昇任基準」「懲戒取扱規程」など人材の確保、職員の勤務の在り方などの方針を示しています。園では園長・主任が園運営や保育全体に関わることや職員の育成に効果的なOJTを目ざす体制を整えています。園長は年度末に職員と面談し保育を振り返り、キャリアパスに基づく目標の達成状況や改善点を確認し、次年度の目標を設定しています。人材の確保に向け、行政や企業が主催する就活フェアに参加することや保育士養成校に訪問するなど人材確保に努めています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 園の保育方針・保育目標に基づき「期待する職員像等」を示し、職員の保育マニュアル、業務マニュアルなどに具体的な行動の姿として例示しています。人事基準は入職時や職員との面談の際に説明をするほか就業規則に明記しています。また、職員に賃金規則を示し、等級制度や知識・技術・経験などによる貢献度に応じた職員評価について確認しています。園長は各職員と自己評価の面談を年2回実施し、個人の成果や課題、目標を確認するとともに意見や要望などを把握し、処遇改善等の分析を行うとともに、職員の意識の啓発や課題や改善点を共有し、適切な指導に努めています。		
(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。	a	
<コメント> 職員の労務管理の責任者は園長です。園長は主任とともに職員の就業状況、時間外労働データ、有給休暇の取得状況を確認し、必要に応じて面談を行い、助言や指導をするなど適切な労務管理をしています。また、日常的に職員とコミュニケーションを図るとともに定期的に園長面談・主任面談を行い、就業についての意向の把握に努め、働きやすい職場づくりを目ざしています。また、本社保育事業部にハラスメント窓口を設置していることを周知しています。職員の借り上げ住宅補助、健康管理のサポートなど職員の生活環境や心身の健康管理に気を配り、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを推進しています。		

(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。	a
<コメント> 園長は、全職員に本社が保育についてまとめた「保育マニュアル」や本社の園長会が作成した「お仕事BOOK」などを示し、保育方針・保育目標や考え方、職員としての心得などを説明しています。園長は年度初めに職員と自己評価に基づく面談を行い、職員の職務の状況について共有し、目標設定について助言やキャリアアップへの研修参加の働きかけを行っています。また、前期に職員一人ひとりと面談し、個人目標の進捗状況や職務上の気づきや頑張りを伝え、目標達成に向けた助言をしています。後期には、職員と目標の達成状況の確認の面談をしています。定期的に実施する面談のほか、必要に応じて面談を行い、目標の進捗状況などを考慮し、目標の修正なども助言しています。	
【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> 園では保育方針・保育目標を実施するために、保育士の資質や能力、保育の基本的な行動や態度を示した「期待する職員像」を「保育マニュアル」「お仕事BOOK」に明示しています。本社が入職する職員の研修を実施するほか、園長は年度初めに全職員に講話を行い、理解を深めています。園では年間の職員研修計画を作成し、職員の経験等を考慮した研修を位置づけ、知識や技術の習得・向上に取り組んでいます。また、月に1回実施する園内研修では「社員としての心得」「保育園の役割」「安全管理・緊急時対応」「虐待・不適切保育」などの課題を設定しています。本社は園長会議で保育マニュアルなどの更新・修正を行い、各園で確認・活用しています。	
【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> 園長は、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、全職員が必要な研修を受講できるように調整をしています。園では本社の人事労務と情報共有し、新任研修を行っています。また、日々の保育の中で職員がお互いの保育を確認し合い、経験や保育の習熟度を考慮しながらOJTを行い、職員の資質向上が図れる体制づくりに努めています。園は職員の経験年数や職能に応じて本社グループ研修への参加や川崎市や川崎区主催の研修に参加しています。また、主任は外部研修の情報提供や園内体制の調整を行い、研修参加者は報告書にまとめるほか、職員会議や園内研修で報告するなど研修内容を共有し、学び合いをしています。	
(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> 園は実習生等の受け入れについて、保育マニュアルに「実習生の受け入れ」の項目を整備し、実習生等の受け入れの意義、実習生・実習期間の配慮、評価のほか、保育実習にあたっての心構えとして「姿勢」「保育に関する事」「子どもに関する事」「義務・他」について明記しています。実習生を受け入れる際は、実習生と事前オリエンテーションを実施するほか、実習期間中の学校側との打ち合わせを行う体制を整えています。園は充実した実習になるように、担当職員に学校側の実習の目的や目標を伝えています。また、園は実習生に保育方針・保育目標の理解や保育への姿勢、個人情報の守秘義務、事故やけがなどの安全管理について説明し同意書を確認しています。	

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。		a
<コメント> 本社が管理しているホームページは保育理念・保育方針・保育目標のほか、園の施設概要、園だより、園の特色、子どもの様子などを分かりやすく紹介しています。園の事業計画や事業報告、予算・決算情報などはファイルに綴じ、保護者に公開するとともにホームページに公開しています。第三者評価の受審結果は保護者に周知しています。苦情や相談の体制について、玄関に掲示しており、意見や要望があった場合は適切に対応するとともに、改善する事項は園だよりや掲示で公表する体制を整えています。地域に向けて、川崎市ホームページ、子ども子育て支援情報公表システム(ここdeサーチ)、「えんみつけ」などで公開するほか地域の施設との交流を積極的に行っています。		
【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。		a
<コメント> 保育所における事務、経理、取引等に関するルールは「定款」「経理規程」「賃金規則」等に基づき処理されています。職務分掌は、職務分担表で職責ごとに職務内容、権限を明記し、全職員に周知し運営をしています。園の財務は、年1回、川崎市の監査、本社の外部税理士による内部監査を受け適正に実施しています。川崎市の監査や内部監査、税理士などの報告をもとに、外部の専門家の指導や助言を受けるなど、園の組織運営の改善や経営の改善に努めています。		

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
【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>入園のしおり(重要事項説明書)の保育方針に「地域との連携」を明記するとともに、全体的な計画の「保育所の社会的責任」「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」に地域との関わり方について考え方や具体的な事例を明記しています。病児保育の案内、地域交流イベントなど自治体からの情報や地域行事など活用できる情報は掲示したり、各種パンフレットを設置場所に置いたりして情報を提供しています。近隣の福祉施設を訪問し交流をしたり、川崎駅東口地下の商業施設のイベントに子どもの作品を展示したりして交流の機会を設けています。</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>園は保育マニュアルに「ボランティアの受け入れ」の項目を作成し、「小学生の受け入れ」「中学生の受け入れ」「高校生の受け入れ」「大学生社会人の受け入れ」の対象者ごとに、活動の目的、活動を受け入れる意義について考え方を示しています。また、全体的な計画に学校教育との連携について記載しています。園では近隣の小学校と交流することや中学校との職場体験を受け入れる体制を整えています。また、園長は受け入れに際して、事前にオリエンテーションを実施し、守秘義務や子どもへの対応方法について確認しています。</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>川崎市子ども未来局、川崎市子ども家庭センター、川崎市南部地域療育センターなどの関係機関や病院などの資料を作成し、子どもや保護者の状況に応じて迅速な対応に努めています。園では全職員が職員会議や昼礼など、日常の保育のなかで情報を共有しています。川崎市子ども未来局や社会福祉協議会などと連携を図るほか、近隣施設と協力し、子育て支援会議、発達支援会議、年長者担当者会議に参加するなど協働して取り組んでいます。園長は川崎区の園長会議に参加することや要保護児童対策地域協議会、保健師と連携を図り対応しています。</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>園では地域の関係機関・団体と連携することや川崎区主催の園長会や地域自治会等への参加を通して、地域の子育て世代の状況や子育て支援の取り組みなど、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、地域の民生委員との情報交換や社会福祉協議会連絡会、子育て支援センター会議などに参加し、課題について情報交換をしています。園では地域の子育て支援として、離乳食講座やふれあい遊び講座を定期的に開催し、保育所のもつ専門性を活用した活動をしています。また、地域の民生委員と協働し、近隣小学校や近隣保育園との交流の機会を設け、参加・協力しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園では地域の福祉ニーズを把握し、育児相談や離乳食講座を開催するほか、園内掲示板に園の行事予定や地域の子育てイベントの情報を発信しています。また、川崎市子ども未来局の「こんにちはかわさきっず」に参加し、行事について掲載したり、川崎区担当者会議に参加したりして、交流保育を計画・実施しています。近隣の商業施設のイベントに協力し、子どもの作品を提供することや、年2回実施する商業施設の合同避難訓練に参加しています。毎月、防災訓練等を行い防災に努めるほか、災害備蓄品などを整備し緊急時に備えています。</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
<p><コメント></p> <p>保育理念や保育方針に基づき、「保育マニュアル」「全体的な計画」に子どもを尊重した保育の実施を明示しています。また、本社の入職時の研修や「お仕事BOOK」などで、職員として子どもの人権の尊重について理解を深めるほか職員間で確認をしています。職員会議や園内研修で、法人が掲げる「保育所の社会的責任」を確認するとともに、全国保育士倫理綱領や保育所保育指針などを活用して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。また、職員の自己評価の実施や日々の保育観察を通して、子どもの尊重や基本的人権の配慮や子どもの関わり方や性差への先入観にとらわれない保育などを確認しています。保護者には入園前面談で子どもの人権を尊重することや文化の違いなどについて理解を図るようにしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護について、職員の入職時に個人情報守秘義務を確認し、責務の重要性について説明をしています。また、子どもや保護者のプライバシーの保護については、「保育マニュアル」に示し、職員会議等で理解を図っています。園は子どもの排泄や着脱、身体測定などの場面ごとに子どものプライバシーに配慮した援助を行っています。幼児クラスのトイレには扉があり、プライバシーを守る環境を整えています。園が商業ビルの高層にあり、園庭が屋上という環境のため、プール使用時に近隣のビルからの視界を遮る遮光ネットを設置するなど工夫をしています。保護者へのプライバシー保護に関しては、入園時の重要事項説明書の説明で園の取り組みについて理解を深めるように努めています。</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。	
【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
<p><コメント></p> <p>園のホームページには保育園の特徴や園の方針等が書かれています。「ほいくえんのご案内」のパンフレットには1日の園での活動を絵を用いて分かりやすく記載しています。保育方針、保育目標、保育時間が記載され、保育園の設備や部屋の構図も示されています。「ここdeサーチ」(子ども・子育て支援情報公表システム)にも掲載し、利用希望者に向けて園情報を発信しています。見学希望者の受け入れについては園長、主任が対応し、電話での問い合わせにも丁寧に応じています。見学希望者は1日に3組と設定して保育活動に影響がでないよう配慮しながら、見学者の希望に沿う形で受け入れを行っています。ホームページは本社主導で適宜変更しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園前面談の個別面談では「入園のしおり」を用いて重要事項の説明を丁寧に行い、その際に保護者の意向をくみ取り、保育計画に反映させるなどの配慮をしています。また進級時の年度初めの全体説明の後、4月の1週目に行われる懇談会にて、「進級のしおり」を用いて変更事項等を丁寧に説明しています。特に2歳児クラスから3歳児クラスに進級する場合には道具箱など購入物も多く、早い段階から口頭と実物を提示しながら説明を行っていき、保護者の理解を得ています。また金額等の大きな変更がある場合には、書面にて保護者の同意書も得ています。外国籍の保護者には、通訳時に翻訳機を利用するなどして配慮しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>行政からの要請で転園先の園からの引き継ぎ書類依頼があった時には、保護者に了承をとった後、「すこやか手帳」「健康記録」等の必要書類を提示できるようにしています。窓口は園長、主任、元担任が担当しており、転園時には今後の行事の参加案内や引き続き子育て相談等にのることができる旨を口頭で伝えています。また、転園した後でも、在園時の写真購入等のお知らせを通知しています。今後は転園した子どもや保護者に対して、相談や問い合わせについての窓口担当者等を記載した文書を渡しておくとう良いでしょう。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>職員は、日々の保育の中で子どもの表情や態度、言葉から意欲的に行動することや楽しく過ごせているかなどを観察し、子どもの満足を感じられるような保育に取り組んでいます。また、クラスミーティングなどで子どもの状況を伝え合い、保育の質を高め、子どもや保護者が満足する保育に努めています。保護者には行事後や年度末にアンケートを実施し、感想や意見を聞くほか、「皆様の声」という意見箱の設置や日常的に要望に応じた面談を実施しています。また、前期に1回、希望者には後期にも1回、クラス担任による個人面談を行い、保護者の意見等を把握して保護者満足の向上に努めています。把握した意見等は職員会議等で内容を検討し、改善を図っています。</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
<コメント> 苦情解決の仕組みは、「入園のしおり(重要事項説明書)」に記載し、保護者に説明しています。苦情解決の仕組みは玄関に掲示し、保護者が苦情・要望を申し出しやすいように「皆様の声」の用紙を配付し、いつでも投函できるよう、ポストを設置しています。苦情解決受付担当者を主任、苦情解決責任者を園長、第三者委員を2名で構成しています。保護者からの苦情や意見などは記録をファイルするとともに職員会議などで検討し、決定した内容は職員間で共有しています。苦情や意見などへの対応は、個別に対応するほか公表が必要であると判断した内容は、保護者の同意を得たうえで園だよりや保護者懇談会等で周知しています。	
【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> 園では保護者が意見や要望を述べる方法を「ご意見・ご要望への対応の仕組みについて」で周知し、園長・主任・第三者委委員の連絡先のほか、外部機関の苦情解決窓口である「川崎市社会福祉協議会」「横浜市福祉調整委員会」の連絡先を記載しています。また、保護者の相談や意見などは、文書、電話、面談などの複数の方法で受け付けることや「皆様の声」「保護者アンケート」などを活用できることを入園時や個人面談で説明しています。保護者が面談を希望する際には、時間帯や事務所や休憩室などプライバシーの保護に配慮しています。また、送迎時には園長が玄関付近にいるようにするなど、相談や意見を述べやすい環境になるよう工夫をしています。	
【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。	a
<コメント> 職員は登降園時の会話や個人面談の際の保護者からの相談や意見を傾聴するように心がけています。また、重要事項説明書に「要望・苦情等相談」を記載するとともに「ご意見・ご要望への対応の仕組みについて」を作成し、玄関に掲示しています。園では「皆様の声」の意見箱の設置、行事後や年度末の保護者アンケートなどを通して、保護者の相談や意見の把握に努めています。また、日常的に保護者からの相談や意見などの要望がある場合、園長や主任、職員は時間を確保して対応しています。受け付けた相談や意見は、職員全員が把握し、職員会議などで協議し、解決に向けた対応に努めています。保護者からの相談や意見などの対応マニュアルは見直しを行い、職員全体の共通理解を図っています。職員は本社が実施する接遇研修にも参加しています。	
(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。	a
<コメント> リスクマネジメントの責任者は園長です。園では本社の品質管理部から定期的に届くリスクマネジメント情報を職員に周知しています。また、防災担当者を任命し、防災計画案作成、防災訓練の指導などを行っています。園では保育マニュアル、安全ファイルに事故発生時・災害発生時などの手順や役割が明記されており、職員会議や園内研修で周知しています。事故・事件の情報、ヒヤリハット報告は、職員会議のほか本社保育事業部会議に報告し、改善策などを検討しています。園は安全管理チェック表で月2回の点検と修繕等を行っています。本社の系列8園の園長が月2回、相互に安全パトロールを実施し、保育室等の安全確認を行い、本社と連携し、修繕等が必要な場合は迅速に対応しています。	
【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> 園では感染症の予防や発生時の対応について、「保育マニュアル」「感染症マニュアル」を整備し、園長が責任者として職員の責任や役割を明確にした体制を整えています。また、厚生労働省の保育所ガイドラインや川崎市健康管理マニュアルなどから情報を収集して対応しています。また、感染症対応マニュアルを作成しマニュアルに沿って適切な感染症対策を行っています。園内研修では感染症・嘔吐処理などについて学び合っています。感染症に関する情報などを入手した際は、速やかに職員全体に周知するとともに情報を玄関に掲示しています。感染症が発症した時には、マニュアルに沿って川崎区の担当課、保健所、嘱託医への報告や保護者へのメール配信、玄関への掲示など情報を提供をしています。	
【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> 園は「災害対策マニュアル」「避難確保計画」を作成し、地震や火災、風水害や土砂災害などの対応を明記しています。園長はじめ主任、職員の役割分担を明記しています。地域に一級河川の「多摩川」があるため、園は「洪水対策マニュアル」を作成し対応しています。また、川崎市消防署と連携し、消火訓練や避難訓練などを実施しています。災害時の保護者と職員の安否確認はメールを活用する体制を整えています。非常食・災害備蓄品の管理は園長が担当し、本社で共通の災害備蓄品リストを作成し管理しています。また、園は商業施設ビルの5階にあり、商業施設ビルとの合同避難訓練に参加するなど災害時の協力体制を確立しています。	

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>	
保育の標準的な実施方法について「保育マニュアル」「お仕事BOOK」「全体的な計画」などを作成し、全職員に配付しています。マニュアルには保育方針、保育目標、保育士としての守秘義務、子どもの人権の尊重、子どもの権利擁護など職員としての基本的な姿勢、業務の基本事項や手順などが掲載されています。職員はマニュアルに沿って標準的な保育を実践し、クラスミーティングや担当者会議など職員相互で保育を観察することや園内研修で保育の質の向上に努めています。また、子どもの実態に応じた個別の保育を尊重することで保育の標準的な実施方法の検証と見直しを行い、職員の指導力の向上や保育の充実に努めています。	
【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。	a
<コメント>	
保育の標準的な実施方法を記載しているマニュアルや手順書の内容の検証や見直しは、日々の保育実践を振り返るなかで職員間で気づきを伝え合い、園長や主任と話し合っています。改善すべき内容は園長が本社の保育事業部会議で検討し見直しを図っています。園では各クラスの指導計画の内容を必要に応じて見直すことや保護者アンケート、個人面談などを通じて把握した保護者の意向や提案を各種マニュアルの見直しに反映しています。また、年度末の職員の保育の振り返りや見直し、社会状況の変化等を検討し、保育内容やマニュアルの見直しを行うなど、保育の標準的な実施方法の検証と見直しを定期的に行い、改善に努めています。	
(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。	a
<コメント>	
全体的な計画の作成は、本社主導のもと園長を責任者として設置しています。指導計画の作成に関しては、クラス担任、食育に関しては栄養士や調理師、健康に関しては看護師など全職員で作成し、全体的な計画に基づき作成しています。入園前面談では園長が家庭の状況を保護者から丁寧に聞き取り、個人面談記録表、健康記録表に記載し、個別指導計画作成に生かしています。障がいのある子どもの受け入れについては担当職員が川崎市主催の発達支援会議に参加し、研修内容を全職員で共有して個別指導計画に生かしています。また園長が「発達支援コーディネーター」の資格を所有しているため、園だよりや保健だより等で情報を発信し、相談にのれる体制を整えていることを保護者に知らせています。	
【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。	a
<コメント>	
緊急性のある日案の変更や苦情・相談・けがなどの情報は昼礼で全職員に共有しています。日案は毎日の振り返りを行い、変更点や引き継ぎ事項をクラスノートに記載します。週案は1週間ごとに、月案や個別指導計画は月に1回実施する職員会議で振り返りを行い、次月や次年度への計画に繋げるなど連続性のある保育を展開しています。年度末には保護者からのアンケートを実施し、保育の課題を明確にして次年度の指導計画に繋げています。また、行事等を行う際には保護者からの要望を聞き取り、保護者からの意見が多かった「親子で参加できる行事を増やしてほしい」という声を基に行事の内容を検討しています。	
(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>	
子どもの生活状況や発達状況は、入園前に保護者に記載してもらう「ご利用申請書」や「すこやか手帳」「個人面談記録」「発達個人票」「健康記録」などの書式により記録されています。日案や週案に記載されている保育日誌により、日々の保育活動を常時確認することができます。記録の作成に関しては、保育マニュアル内の業務を分かりやすくまとめた系列園共通の「お仕事BOOK」を基に園長が新人保育士等に指導をしていて、保育士による記録の差異がでないように工夫しています。日々の保育活動での子どもの状況は毎日の昼礼で情報共有しています。また、その日の子どもの様子の引き継ぎ事項はクラスノートにまとめ、保護者への伝達にもれがないようにしています。月1回の職員会議では月の振り返りを行い、次月の保育計画に繋げています。保護者への連絡方法としてメールを活用し、園と保護者が子どもの情報を共有できるよう努めています。	
【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>	
個人情報保護に関する書類は、本社が内部監査として年1回「個人情報保護監査」を実施し、本社の規定に従い書類の管理・保存・廃棄を行っています。個人情報保護の観点から管理責任者である園長が講演者となって園内研修を実施しています。また新入社員研修として保育マニュアルに沿った研修を行っています。入園・進級のしおりには個人情報保護に関する内容を記載し、保護者に年度初めに説明を行い同意書をとっています。毎月の職員会議では、「書類は持ち帰らない」「保育活動中の子どもの写真の取り扱い」など個人情報に関するテーマを決め、園内研修を行っています。	