

〔川崎市福祉サービス第三者評価〕

評価結果報告書 〔認可保育所〕

2016年3月7日

かわなかじま保育園 様

〒 131-0032
所在地 東京都墨田区東向島六丁目37番4号-1002
指定評価機関番号 第11号
評価機関名 一般社団法人 アクティブ ケア アンド サポート
電話番号 03-6657-4511
代表者 代表理事 小池一步 ㊞

以下のとおり評価を行いましたので報告します。

1. 総括	2
2. 総合評価、全体の評価講評、利用者調査の結果のコメント	3
3. サービス実施に関する項目(共通評価領域Ⅰ～Ⅳ)	5
4. 組織マネジメントに関する項目(共通評価領域Ⅴ～Ⅶ)	17
5. 利用者調査項目(アンケート)	24

評価機関から上記及び別紙の評価結果を含む評価結果報告書を受け取りました。

本報告書のうち、

- 川崎市が定める部分を公表することに同意します。
- 別添えの理由書により、一部について、公表に同意しません。
- 別添えの理由書により、公表には同意しません。

年 月 日

事業者代表者氏名

印

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕
 (認可保育所版)

対象事業所名(定員)	かわなかじま保育園 (120人)
経営主体(法人等)	株式会社 こどもの森
対象サービス	認可保育所
事業所住所	〒210-0804 川崎市川崎区藤崎2丁目19番2号
事業所連絡先	044-246-7510
評価実施期間	平成27年9月～平成28年2月
評価機関名	一般社団法人アクティブ ケア アンド サポート

評価実施シート (管理者層合議用)	評価実施期間 平成27年10月6日～平成27年11月6日
	(評価方法) ・評価機関が「第三者評価ハンドブック」に沿って事前説明を行いました。 ・園長、主任、リーダーが職員の意見を聞いてうえで合議を行い、評価をまとめました。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成27年10月6日～平成27年11月6日
	(評価方法) ・評価機関が用意した「第三者評価ハンドブック」を配付し、説明しました。 ・「第三者評価ハンドブック」に基づいて自己評価を行い、職員用回答シートに記入後、所定の封筒により保育園へ提出し、評価機関へ送付してもらいました。
利用者調査	配付日) 平成27年10月5日 回収日) 平成27年10月23日
	(実施方法) ・川崎市所定の利用者調査票を使い、保育園から保護者へ配付してもらいました。 ・保護者には、記入後、返送用封筒により評価機関へ直接郵送してもらい、10月23日に締め切りました。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間(実施日) / 平成28年2月9日
	(調査方法) ・評価調査者2人が、事前に提出された書類及び自己評価の結果を読み込み、訪問調査の準備を行いました。 ・保育園を訪問し、園長及び主任などから聞き取るとともに、保育状況の観察、書類の確認を行いました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

保育園は、JR川崎駅からバスで10分、藤崎1丁目で下車し、徒歩約5分のところにあります。園舎は、2階建てで、中学校と隣り合い、2階の廊下でつながっています。周辺は、整備された住宅街、静かな環境です。運営主体は、株式会社こどもの森です。川崎市の指定管理者として、2006年4月に開園し、2016年4月から民営化する認可保育園です。2016年2月現在、133名の子どもが在園しています（定員120人）。産休明け保育、延長保育、障害児保育、一時保育を実施しています。

安心できる、清潔な環境を整え、異年齢保育、食育活動、保健活動を行い、体操指導や英語教育を取り入れています。隣接の中学校の吹奏楽部の演奏を聞いたり、近隣の高齢者施設で歌やダンスを披露したり、サンタのおじいさんからプレゼントをもらうなど地域との交流を図っています。「たくましく生きるための体力を育てる。一人ひとりを大切にし、子どもに寄り添う保育。思いやりを育てる。」などを保育理念とし、元気な明るい子どもを育てています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

ご意見箱を大きくし、保護者の要望を取り入れ、運営に反映しています

保護者が要望や意見を出しやすくするため、従来のご意見箱を大きくし、玄関の目立つところに設置しました。その結果、意見をもらうことができました。厳しい意見の見られたなかで、職員全員で話し合い、対応策を検討し、改善内容を園便りに公表しています。要望もできる限り取り入れ、お泊まり保育や芋掘りなど新たな取り組みを実施し、好評を得ています。行事後のアンケートや運営会社（以下、本部という。）の利用者満足度調査の意見や提案も活用し、保育に反映しています。今回の利用者家族調査の結果、「要望や不満にきちんと対応されているか」（問11）に対し、回答者の80%が「はい」と回答していました。

子どもが自分で健康に対する意識を持つよう援助しています

3歳になると食事、排泄、衣服の着脱など基本的な生活習慣がほぼ自立できるようになります。それに続き、自分で健康に対する意識を持つよう指導しています。5歳児の食事で、自分の適量を考え自分で盛り付けています。感染予防の手洗いやうがい、歯磨きなど予防や清潔を自分で保てるよう年齢や発達に応じ指導しています。虫歯予防の指導は、指導計画に組み入れ、看護師が手作りの図表や絵を用いて、虫歯の話を楽しく話しています。毎朝の視診で、爪がキチンと整えられているか、子どもと一緒に確認し、未然に事故を防いでいます。

子どもに対する方針をもとに、人権を尊重した保育の実践を心がけています

本部は、子どもに対する方針として、①一人一人を大切に生きる力を育てる、②大人の都合だけで子どもを動かさない、③過干渉にならないように見守るなど子どもを尊重する考えを示し、職員の実行を求めています。そのため、毎日の昼ミーティングの際、唱和し、思い起こしています。守秘義務の厳守や個人情報保護の意識を高めるため、勉強会などで確認しています。子どもの虐待に対し、日常の子どもの受け入れ時や着替え時に、変化を見逃さないよう注意を払っています。

地域の子育て支援事業に取り組み、社会的役割を果たしています

開かれた園として、子どもの育ちに必要なのは何かを常に考え、地域の子育て支援事業に取り組んでいます。育児相談に答えたり、助言を行ったりするとともに、子育て家庭同士が交流する場を提供するなど社会的役割を果たしています。

<さらなる改善が望まれる点>

園庭開放や絵本の貸し出しの利用者を増やす取り組みが期待されます

地域との交流として、職員が地域センターに出かけピアノ演奏をしたり、地域の子どもと一緒に遊んだりしています。隣接する中学校と、廊下で行き来することができ、中学生が授業の一環で玩具を作り、子どもたちに見せに来てくれたり、中学校の体育館で開催する運動会にブラスバンドの演奏をしてくれます。地域の高齢者福祉施設のクリスマス会や交流会に参加しています。現状、園庭開放や絵本の貸し出しの利用者は少ないと見られます。今後、地域の人々への情報提供など利用者を増やし、地域の子育て家庭に貢献する取り組みを充実させることが期待されます。

職員に対する保護者の期待や改善の希望に応える取り組みが期待されます

園長は、コミュニケーションを大切に、「職場が楽しい」という職場環境づくりに力を入れています。いろいろな考えを否定しないこと、失敗したことを責めない、違う意見も大事にする、褒めて育成するなどの考え方を示しています。こうした考えのもとに、職員と常に面談できるようにし、悩みや希望を聞くよう努めています。こうした取り組みのなかで、今回の利用者調査の結果には、職員の愛情、努力を評価し、感謝する記述のほか、職員に対する期待や改善を希望する意見が見られました。今後、保護者の意向を踏まえた取り組みが期待されます。

個人情報の開示を求める仕組みへの周知が期待されます

記録の管理について、「個人情報保護方針」及び「個人情報取扱規程」を定めています。規程には、個人情報の取得や利用、管理・保管、廃棄、開示に関する規定を定めています。「個人情報保護方針」には、法令順守や利用目的を明記し、また、玄関に掲示しています。保護者から個人情報の提供に関わる同意書ももらっています。今後、個人情報開示を求める仕組みや対応する体制を周知することが期待されます。

苦情解決の第三者委員に、外部の人を委嘱することが期待されます

苦情解決体制を整備し、玄関に、苦情解決のフローチャートを掲示し、保護者へ周知しています。重要事項説明書に、苦情・要望に関わる相談窓口として園長を苦情解決責任者とし、本部事務局にも相談窓口を設置しています。今後、第三者性を確保する観点から、外部の第三者を選定し、委嘱することが期待されます。

[利用者調査（アンケート）の結果のコメント]

調査対象：2015年10月現在、在園の子どもの保護者110世帯を対象としました。
調査方法：アンケート方式で保護者から直接評価機関に郵送してもらい、回収しました。利用者（保護者）総数110人（世帯）、有効回答数88人（世帯）、利用者総数に対する回答者割合80%でした。

回答者の総合的満足度は、「満足」が37人(42%)、「どちらかといえば満足」が45人(51%)、「どちらかといえば不満」、「不満」はありませんでした。

個別の質問に対し、給食についての評価は高く、子どもたちが喜んで昼食等を楽しんでいる様子がうかがえます。日常の保育内容も、ほぼ満足とする回答が多く寄せられていました。一方、懸念される内容として、「要望や不満があったとき、第三者委員（保育所外の苦情解決相談員）などに相談できることを知っていますか。」は、周知が不足していると見られます。調査結果を踏まえた今後の取り組みが期待されます。

<サービス実施に関する項目>

共通評価領域

1 サービスマネジメントシステムの確立

パンフレット、市や区のホームページで保育園の概要、子育て支援事業を分かりやすく紹介しています。見学は、1年中可能とし、見学希望者と話し合って日時を決めて受け入れています。入園説明会は、「入園のしおり」に沿って、保育内容を始め、生活、食事、持ち物などを説明しています。入園当初、子どもや保護者が生活に少しずつ慣れていけるよう慣らし保育を実施しています。入園に当たり、保護者との面談や子どもの観察、提出書類などによって、子ども一人一人の心身状況、家族関係を含む生活環境、生育歴などを把握し、記録しています。

保育指針、運営方針、園目標を踏まえ、保育園の保育課程を作成し、それをもとに、各クラスの年間指導計画を、年間保健計画、年間食育計画を加味しながら立案し、また、月案、週案を作成し一貫性のある保育を行っています。乳児は、一人一人について月間指導計画を立て、成長・発達に応じ、情緒の安定や健康な命を育むよう保育を行っています。幼児は、基本的な生活習慣を身につけ、他の子どもや職員との関わりを通して集団生活での遊びや活動、言葉や表現力を高め、また、自然や社会との関わりを通して成長を育てています。

本部の「こどもの森のおやくそく」（保育士の心構え・業務の基本を記載）をもとに、保育園の業務マニュアル「保育確認書手順書」を作成し、保育の一定水準の確保を図っています。見直し・改善など必要に応じ、職員会議で話し合い、改定し、実用化しています。子どもの安全を確保するため、緊急対応マニュアル（地震、火災、事故）や感染症対応マニュアルを整備し、職員に周知・徹底しています。地震・火災・津波に対応する避難訓練や引き取り訓練、消防署への通報訓練を実施し、非常災害時に備えています。

評価分類

(1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。

A

- ① パンフレットや市・区のホームページに、保育園の概要を分かりやすく記載しています。見学は1年中いつでも受け入れ、見学者の都合と保育園の業務への影響を考慮し日程を調整しています。時間は子どもの主な活動の午前10時からの見学を勧めています。見学者と一緒に園内を回りながら、方針、保育内容などを説明し、質問や不明な点に答えています。
- ② 入園前説明会で、「入園のしおり」、「重要事項説明書」を用い、保育園の概要を始め、生活、登降園の決まり、保育料金、健康、食事、持ち物、災害非常時の対策、危機管理などを保護者に説明しています。その際、児童票（保護者に基本情報や生育歴・健康状態を記載してもらう）や健康記録票などの提出を依頼しています。後日、個別面談を行い、延長保育や慣らし保育について説明を行い、保護者や子どもに応じ、調整を行っています。
- ③ 入園当初、少しずつ保育園の生活に慣れるよう、保護者の意向や事情、子どもの状況に応じ、1日～2週間程度の間慣らし保育を行っています。保育園では、子どもの表情や行動に注意し、子どもに不安やストレスを与えないよう、また、子どもに合った無理強いない保育を心がけています。
- ④ 小学校への入学がスムーズに進むよう年長担任と小学校の教諭との連絡会議が年数回あり、就学に関する説明を受けています。小学校での生活や就学までに身につけておくことについて、保護者が見通しを持てるよう話しています。近隣の小学校との交流を盛んに行い、保育園に訪問してもらったり、園児が小学校を訪問するなど、子どもも小学校に見通しや期待を持てるよう保育を組み立てています。「保育所児童保育要録」に在園中の保育をまとめ、小学校へ送付しています。

評価項目

実施の可否

- | | | |
|---|--|---|
| ① | 保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。 | ○ |
| ② | サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。 | ○ |
| ③ | サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。 | ○ |
| ④ | 就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかわりに配慮されている。 | ○ |

(2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。

A

① 入園時、保護者から提出された児童票や健康記録表などをもとに、面談を行っています。保育園への要望を始め、子どもの観察、子どもの心身状況や家族関係を含む生活環境、生育歴などを把握し、確認しています。食物アレルギーや喘息など食事面や健康面に配慮が必要な子どもには、看護師や栄養士と話し合い、個別に対応します。日々の送迎や連絡帳で保護者と情報を交換し、日常の保育で子どもの変化や成長を観察します。昼ミーティングや職員会議で子どもの状況を報告・確認し、指導計画を作成しています。

② 保育課程に基づいて、年間・月間指導計画・月間活動計画を始め、週案・日案を各クラスで話し合い作成しています。作成後、リーダー、主任、園長が確認し、必要に応じ、見直し、決定しています。また、看護師や栄養士と保育士が話し合い、年間食育計画や年間保健計画を立て、指導計画の月案に反映させています。月間指導計画及び具体的な保育内容を示す月間保育計画は各クラスに掲示しています。また、月間保育計画は、園だよりにも掲載し、保護者が日々の保育を把握できるよう配慮しています。

③ 日々の保育において、子どもの様子や状況を振り返り、保育内容を確認しています。指導計画は、定期的に期、月、週の終了時に子どもの姿を職員が自己評価を行い、保育の見直しが行っています。指導計画は随時見直しや変更を行い、見直した際は赤字で記入しています。月案は、各クラスに掲示し、年間指導計画は、事務室のファイルに綴じて、職員は自由に閲覧することができます。保育課程は、年度末に職員会議で見直しを行い、懇談会で保護者に説明しています。

評価項目	実施の可否
① 手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている。	○
② 指導計画を適正に策定している。	○
③ 状況に応じてサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 (3) サービス実施の記録が適切に行われている。		A
<p>① 保育の記録として、週案に、保育日誌として日々の活動内容と評価・反省を記入しています。週案・月案には、1週間及び月の保育の評価・反省とともに、職員の自己評価を記入、主任・園長が確認し必要に応じ、保育内容や記載方法を指導しています。年間指導計画は、4期に分け、職員の自己評価及び園長のコメントを記入しています。</p> <p>子どもに関する記録は、児童票を始め、健康記録票、緊急連絡表、個人記録（ケース記録）、個人面談記録、除去食に関わる申請書など、児童ファイルに綴じ、鍵付き書棚に保管し、園長が管理しています。</p> <p>② 記録の管理について、本部が「個人情報保護方針」及び「個人情報取扱規程」を定めています。規程には、個人情報の取得や利用、管理・保管、廃棄、開示に関する規定を定めています。「個人情報保護方針」に、法令順守や利用目的を明記し、玄関に掲示しています。保護者から、情報提供に関わる同意書ももらっています。今後、個人情報に関し、保護者から開示や訂正等の申し出がある場合に備え、対応する態勢を整えることが期待されます。</p> <p>③ 昼ミーティング、職員会議、リーダー会議、各クラス会議、給食会議、行事会議などによって、保育園運営を始め、保育、行事、日々の子どもや保護者に関わる情報を共有しています。</p>		
		実施の可否
①	子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	○
②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	○
③	子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している。	○

評価分類 (4) 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。	A
---------------------------------------	---

① 本部の「こどもの森のおやくそく」（保育士として身につけておくべき業務の基本を記載）とともに、保育園の業務マニュアル「保育確認書手順書」（職員としての確認事項・仕事内容などを記載）を職員全員に配付し、職員が一定水準で業務を行えるようにしています。不適切な問題が発生したときは、その場で話し合ったり、ケースによって職員会議で検討し、改定します。年度初に、マニュアルの確認を行い、実行徹底しています。新入職員には、着任前研修において説明と実習を行い、その後も個別指導を行っています。

利用者の尊重、プライバシー保護や守秘義務について、「こどもの森のおやくそく」、「保育確認書手順書」に明記しています。リーダーや主任、園長が状況を確認し、必要に応じ、指導しています。

② 保育の標準的な実施方法、職員の関わり方や配慮事項などは、保育課程や指導計画で定めています。年間指導計画は、期毎に見直しを行い、年度末に新たな計画を作成しています。月間指導計画及び週案の評価・見直しは、定期的に行い、次の計画に反映しています。行事後のアンケートや本部の保護者アンケート、ご意見箱、年2回の運営委員会などで、保護者から意見を聞き取り、より良い保育の実践に生かしています。

評価項目	実施の可否
① 提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	○
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。	○

評価分類 (5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。	A
--------------------------------------	---

① 子どもの安全を確保するため、緊急対応マニュアル（地震、火災、事故）、けいれん対応マニュアル、嘔吐・下痢・感染症対応マニュアル、事故防止マニュアル、不審者対策マニュアル、虐待防止マニュアル、健康管理マニュアルを整備し、職員に周知しています。衛生管理チェックリストに基づいて、調理施設・設備、保存食、手洗い、清掃などについて、厨房の衛生管理に関する項目を定め、点検しています。手引書は、年度初や実情に合わないなど改善を要する時に、検討会議を設けて改定しています。

② 緊急時の対応担当と役割を事務室に掲示し、状況に合った職員配置と子どもの安全確保を指示します。地震・火災・津波に対応する避難訓練、引き取り訓練、消防署への通報訓練を実施し、非常災害時に備えています。

③ 本部や行政機関から、事故や不審者などの子どもの安全確保に関わる情報を入手し、対策を話し合い、実施しています。「安全点検表」を始め、「固定遊具等安全点検チェックリスト」、「不審者対策チェックリスト」を整備し、毎月点検しています。事故報告書やヒヤリハットをその都度作成し、発生内容、要因、時間などを分析し、再発防止に生かしています。

評価項目	実施の可否
① 緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
② 災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○
③ 子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

<サービス実施に関する項目>

共通評価領域
2 人権の尊重

「教育経営計画書」や保育園の保育課程に、保育理念や保育方針を明記しています。保育理念として、「一人一人を大切に、生きる力を育てる」を掲げています。子どもに対する方針として、「安全第一、基本的な生活習慣を身につけさせる」など10項目を掲げています。昼ミーティングと職員会議において、これらを唱和しています。保護者から、クラス懇談会、個人面談、行事後のアンケートなどを通して直接、意見を聞いています。普段から男女分け隔てなく、性差による固定観念で保育をしないよう努めています。

虐待防止マニュアルを備え、虐待に関する研修を受講したり、園内勉強会を実施し、職員の意識向上を図っています。内科医や歯科医による健診時の確認はもとより、朝の子どもの受け入れ時や日々の保育中の着替え時に、変わった様子がないかを確認しています。虐待の疑いがある子どもを発見したときは、直ちに園長へ報告します。本部の担当者に連絡するとともに、区の子ども家庭支援センターに通報します。虐待は再発することが多いことを考慮し、通報後、関係機関と連絡を取りながら注意深く観察します。

職員は、守秘義務誓約書に署名捺印をすることによって、個人情報保護に対する意識を高めています。本部が個人情報保護マニュアルを制定し、職員が個人情報を外部に漏らさないよう勉強会などで徹底しています。個人情報保護方針を玄関に掲示し、小学校へ保育所保育要録を送ることを始め、個人情報の使用について、保護者から個人情報取扱いに関する同意書を取っています。利用者のプライバシーに関わるデータは、外部への持ち出しを禁止しています。

評価分類

(1) サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。

A

- ① 入園説明会やクラス懇談会、個人面談等で利用者の直接の意見を聞いています。行事後や保育参観後のアンケートにより、保護者の意向を把握しています。アンケートに示された課題に対する改善策は、園だよりなどによって保護者へ伝えていきます。
- ② 教育経営計画書や保育課程、保育の確認書・手順書に、保育理念や保育方針を明記しています。保育園の保育理念に、「一人一人を大切に、生きる力を育てる」を掲げています。
- ③ 虐待防止マニュアルをもとに、虐待に関する園内勉強会を開き、職員の理解を深めています。内科や歯科健診時を始め、朝の子どもの受け入れ時や日々の保育中の着替えのときに、変わった点がないかを確認しています。併せて、保護者の表情や動き具合を見て、心理状態をつかむよう心がけています。虐待が疑われる子どもに気づいたときは、直ちに園長に報告し、必要に応じ、本部の担当者に連絡するとともに、区の子ども家庭支援センターに通報します。通報後、関係機関と連絡を取りながら、経過を観察しています。

評価項目

実施の可否

① 日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。

○

② 子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。

○

③ 虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。

○

評価分類 (2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		A
<p>① 守秘義務について、入社時に職員全員が誓約書を提出しています。本部がマニュアルを作成し、職員が個人情報を外部に漏らさないよう勉強会などで徹底しています。個人情報保護方針を園玄関に掲示し、保護者から個人情報の取扱いに関する同意書を得ています。小学校への子どもに関する情報の申し送り等については、保護者の同意を得ています。保育の記録用写真や個人のプライバシーに関するデータ（USBやSDカードなど）は、外部への持ち出しを禁じています。</p> <p>個人情報に関し、保護者から開示や訂正等の申し出がある場合に備え、対応する態勢を整えることが期待されます。</p> <p>② 「教育経営計画書」の子どもに対する方針のなかに、「大人の都合だけで子どもを動かさない」、「過干渉にならないように見守る」ことを掲げています。保育園は、子どもに対し、「叱る、否定する」のではなく、「褒める」ことにより、子どもに寄り添った保育を行い、自分の子どもを入れたい保育園にする努力をしています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○
②	利用者の気持ちに配慮した支援を行っている。	○

<サービス実施に関する項目>

共通評価領域

3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供

行事後に、必ず保護者アンケートを実施し、その結果と改善策を知らせしています。「ご意見箱」をこれまでより大きく分かりやすいものに作り替え、玄関に設置しました。いろいろな意見が出され、職員で検討し、保護者に回答するとともに、改善策を発表するなど、迅速な対応に努めています。年1回、本部が保護者アンケートを実施しています。その結果をもとに、改善が必要な意見には、園内で話し合い、改善策を講じ、併せて保護者へ公表しています。保護者との個人面談は、年に1回以上行うよう保護者に協力を促し、7月から12月までの間に、保護者の希望する日程や時間に合わせ、実施しています。期間中に実施できなかった保護者には、その後も、機会を設けています。

事務室や相談室の扉を、子どもや保護者がいつでも気軽に入れるよう開けています。子どもは、歩き方の練習で事務室に入ったり、延長保育時に、気分転換で事務室のソファに座ったり、話をしやすい雰囲気を作っています。子どもの意見や希望は、その場で取り入れ、保育に反映しています。

子ども同士が関わり合うなかでいさかいなどが起こった際は、双方の意見や気持ちを聞き、互いを理解できるよう援助しています。

子ども一人一人の生活環境や個性に違いがあることを認め、その子どもにあった援助や関わりを心がけています。生活環境や保護者の就労、家庭での前日の様子などを、受け入れ時の伝言や連絡帳、さらには個人面談時の情報などを勘案して、一人一人に合った関わりを実践しています。

造形活動で、一人一人の作品を発表し、いいなと思うところを認め合うことを勧めています。また、話し合いで、それぞれの思いや考えが違うことを話しながら、自分の意見を表現することや他の人の話や意見を聞くことの大切さを伝えています。

コーナーあそびを取り入れ、子どもたちの興味や関心を持てる空間で、落ち着いて遊べるよう工夫しています。一人一人の年齢や発達による課題に応じ、職員は援助したり、遊びを提案したり、広げたり、見守ったり、諭したりなど、それぞれに合った関わりを実践しています。

特別な配慮の必要な子どもにも、大事な仲間だという意識を根本とし、互いに尊重していくよう話しています。配慮の必要な子どもについて、職員で話し合い、月間指導計画や乳児クラスの個別月案を作成し、個人記録を残しています。

評価分類

(1) 利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる。

A

① 年1回、本部が保護者アンケートを実施し、意向や満足度を把握しています。その結果を受け、改善が必要な意見について、園内で話し合い、改善策を実施するとともに、保護者へ公表しています。また、行事の開催後、必ず保護者アンケートを実施し、その結果と改善策を報告しています。例えば、運動会について、天候が良ければ園庭で開催することを提案しましたが、保護者の希望から隣接する中学校の体育館を借用して実施しました。

保護者との個人面談は、複数回も可能とし、少なくとも年1回は予定するよう保護者に呼びかけています。年間を通して、保育参観や個人面談も受け付け、柔軟に対応しています。

② 年2回、保護者代表や外部の有識者が参加する運営委員会を開催し、意見を聞き、保育園運営の改善に努めるとともに、園だよりで報告しています。

評価項目

実施の可否

① 利用者満足度の把握に向けた仕組みを整備している。

○

② 利用者満足度の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる。

○

評価分類 (2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		A
<p>① 子ども同士が関わり合うなかで発生するいさかいなどは、職員が年齢や発達段階に応じ、丁寧に関わり、子どもたち自身で解決していくよう援助しています。また、双方の意見や気持ちを聞き、互いを理解できるよう援助しています。</p> <p>② 苦情解決に関する規定を定め、職員に周知しています。その仕組みをフローチャートに表し、玄関に掲示しています。また、園長、主任のほか、本部へも相談できることを玄関に掲示しています。本部へは電話のほか、本部事務局宛てのハガキを玄関に用意しています。苦情を受け付けた場合、苦情簿に記入し、解決までの経過を記録しています。苦情は、職員会議で話し合い、全体で見直し、改善に取り組みます。改善策は保護者へ伝えていきます。プライバシーに配慮しながら、苦情の内容及び解決の結果を公表しています。</p> <p>③ 自分の好きな遊びができるよう子どもの意見を取り入れ、乗り物玩具や人形、座って落ち着いて遊べるパズルや折り紙、絵かきなどの玩具や教材を用意しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもが相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	○
③	子どもからの意見等に対して迅速に対応している。	○
評価分類 (3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。		A
<p>① 「一人ひとりを大切にし、子どもに寄り添う保育」という保育目標に向かって、日々保育を行っています。職員は、「保育確認書・手順書」に記載した子どもに対する言葉かけのNG事項（良くないことばや禁句）や「～しましょう」、「ですます」調で話すことなどを、職員会議の際、勉強しています。</p> <p>② 1・2歳児と幼児クラスは、日々、朝夕、合同保育を行っています。遠足や誕生会、散歩など、行事や普段の保育の中で子ども同士と一緒に関われるよう時間を配慮したり、援助を行っています。様々な人に触れることによって、豊かな人間性が育つと考え、隣接する中学校や近隣の小学校、他の保育園、高齢者施設など幅広く様々な人と交流しています。伝統行事を行ったり、伝統文化に触れられるよう、保育を行っています。</p> <p>③ 一人一人の遊びや活動を充実させながら、仲間との関わりや一緒に作ったり、力を合わせる経験、体験ができるよう工夫しています。</p> <p>④ 特別な配慮を要する子どもの保育は、他の専門機関と連携し、相談したり、助言を受けながら、個としてマンツーマンで関わりが持てるよう配慮するとともに、集団生活の中のルールや決まりごとにも触れる機会を作り、話しています。また、子どもへの支援だけでなく、保護者への支援も行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

<サービス実施に関する項目>

共通評価領域

4 サービスの適切な実施

登園時に、家庭での様子を聞き、また、視診を行っています。

基本的な生活習慣を身につけることは、本部の基本方針でもあり、子ども一人一人の発達状況に合わせて援助しています。特に、挨拶と靴をきちんと揃えることに力を入れています。戸外遊びを多く取り入れ、2～5歳児クラスは、毎週体操教室を開くなど子どもが自ら進んで体を動かす機会を作っています。

0歳児の食事は、保育室を使い、1～2歳児は、1階ランチルームで友だちと職員と一緒にテーブルを囲み、会話をしながら楽しく食事ができるようにしています。幼児クラスは、自分で食べられる量を考えられるようバイキング式を取り入れています。その際、食事の量や種類が片寄らないようサンプルを置いたり、職員が一人一人に必要なに応じ援助しています。子どもの好みや食事の状態を把握するため、栄養士が見て回ったり、給食アンケートを実施し、翌月の献立の作成に生かしています。安全な食材を心がけ、米は無農薬米を、その他の食材は産地限定で購入しています。

感染症について、子どもが自分で予防したり、また、清潔を保てるよう年齢や発達に応じ、指導しています。玩具も、定期的に洗浄、消毒しています。

健康診断や歯科健診の結果は、健康手帳に記載し、保護者に手渡しています。家庭で予防接種や健康診断を受けたときは、その結果を記入してもらい、保護者と保育園が情報を共有しています。心配な事項や発育に関し、指導が必要なときは、担任と看護師が保護者へ伝えていきます。

評価分類

(1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。

A

- ① 登園時に、家庭での様子を聞き、また、視診を行っています。保護者の伝達事項は、申し送りノートに記載し、クラス担任全員及び看護師など関係職員に伝え漏れがないよう注意しています。
- ② 日々の保育や食育の中で、自分の健康に興味や関心が持てるよう話しています。うがいや手洗い、爪が伸びていないか、怪我をしていないかを自分で確認したり、夏の水分補給用にタンクを用意するなど、子どもが自ら行動できるよう援助しています。
- ③ 生活リズムを大切に、子ども一人一人の体力やその日の活動状況を考慮し、休息や午睡を取るよう気を配っています。5歳児は、就学に向けて、年明けから少しずつ午睡のない日を設けています。
- ④ 降園時、0～3歳児クラスは、その日の様子を口頭と連絡帳で伝えています。4、5歳児クラスは口頭で伝え、月に1、2回、シール帳に子どもの様子を記載し、伝えています。クラスの入口に「今日の保育」として、その日の生活の様子を掲示しています。
- ⑤ 懇談会や保護者との面談、本部の保護者アンケート、行事後のアンケートを通して、保護者の考えや保育園への提案を聞き、運営や保育に反映しています。

	実施の可否
① 登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している。	○
② 子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている。	○
③ 休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している。	○
④ お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている。	○
⑤ 保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている。	○

評価分類 (2) 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。		A
<p>① 朝や夕方の保育は、特にくつろげるようマットやござなどを敷き、ゆったりできる環境を用意し、また、睡眠を必要とする子どもには、休めるよう配慮しています。 延長保育では、子どもが少なくなって、時間や空間にゆとりが生まれ、職員が子どもと1対1で関わる機会を多く作っています。担任が迎えの遅い保護者と会えるよう勤務体制を組み、話し合えるよう配慮しています。</p> <p>② 異年齢で過ごす時間、年長の子どもに、年少の子どもへ配慮することを伝えていきます。年少の子どもに、危険のないような玩具を選び、一緒に楽しめるものを用意し、幼児はクレヨン、乳児は色鉛筆など、それぞれの発達に応じた玩具を準備するなど工夫しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。	○
評価分類 (3) 子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している。		A
<p>① 食に興味や関心が持てるよう栄養士による食育やクッキングのほか、野菜の栽培を取り入れています。食べる前にメニューを伝え、食文化に関心が持てるよう話しています。</p> <p>② 乳幼児期の食習慣は、以後の食生活の基盤になることを考慮し、なるべく薄味を心がけています。季節の旬の食材を使い、なかでも、行事食は、日本の伝統文化や食文化に触れられるよう工夫しています。沖縄の豆腐チャンプルや神奈川のシュウマイといった郷土料理も取り入れています。</p> <p>③ 食物アレルギーに関し、医師の意見書・除去食申請書を保護者より提出してもらい、除去食を用意しています。体調のほか、文化や食習慣によって食事に配慮が必要なときは、保護者の申し出に沿って、家庭と同じような食事を用意しています。</p> <p>④ 給食便りに、食育に関する記事やコラムを掲載し、献立と一緒に配付しています。クッキングや食育の様子を写真を添えて紹介し、指導内容も一緒に掲載しています。レシピを印刷し、玄関に備え置き、保護者が自由に持ち帰ることができるようにしています。</p>		
		実施の可否
①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている。	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。	○

評価分類		A
(4) 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。		
<p>① 園内の安全は、その都度確認しています。チェック表をもとに、毎月1回、安全点検を行い、不具合が発見された時は、直に修繕しています。園庭や公園で遊ぶ前に、遊具や設備の安全や危険な箇所を確認しています。</p> <p>② 虫歯予防の指導など子どもの健康について、子どもの状態に応じ、保育に反映させるとともに、看護師が個別に具体的な指導を行っています。</p> <p>③ 感染症について、園内で発生したり、近隣の保育園や区の担当部署から通報があった場合、玄関に掲示し、保護者へ知らせています。必要に応じ、発症したクラスの入り口に掲示し、保護者へ注意を喚起しています。</p> <p>また、乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防に関し、0、1歳児クラスに参考情報を掲示しています。うつ伏せ寝になったらすぐ直したり、0～1歳児は5分ごとに、2～5歳児は30分ごとにそれぞれ睡眠状態を確認し、チェック表に記録するなど子どもから目を離さないよう心がけ、予防に努めています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている。	○
②	健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている。	○
③	保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域

5 運営上の透明性の確保と継続性

理念や方針を、「教育経営計画書」や保育課程、事業計画書に明記しています。「教育経営計画書」には、会社理念として、「子育てしやすい社会（園）に変えていく」、園運営として「自分の子どもを入れたい園にする等」を掲げています。事業計画書は、昼ミーティングで唱和・確認し、職員会議でも読み合わせています。運営方針として、「子ども第一主義」「保護者へのサポート&コミュニケーション」「職員の育成」の3つを掲げています。

園長は、毎月、運営会社（以下、本部という。）の園長会に出席し、情報を入手し、職員会議などで職員に伝えています。主任やリーダーは、年度初、本部の主任研修やリーダー研修に参加し、その役割や求められる姿を学び、研修報告書をまとめ、発表しています。園長は、職員との面談や乳児会議、幼児会議、クラス代表者会議などサービスの質の向上に、職員の意見を取り入れるよう努めています。例えば、一時保育を利用する子どもの安全を考慮し、点呼しやすいよう帽子を購入し、着用することに改め、また、子ども支援室で検討を重ね、柔軟に対応した結果、一時保育の利用者が増加しています。玄関に大きなご意見箱を設置し、匿名でも外部の人でも自由に意見を投函できるよう工夫しています。

保育園に対する評価の機会として、（1）本部の保護者アンケート、（2）環境整備状況を点検する傘下の保育園同士の評価、（3）外部の専門家の指導を受けながら行う園回り研修、（4）3年ごとの第三者評価を設けています。（1）～（3）の結果は、本部で分析し、保育園に還元されます。保育業界全体の動向に関する情報は、本部が、園長会などを通じて知らせています。給食による食中毒や事故事例など保育園に関わる情報も、本部から送られています。これらの情報を、職員に周知し、保育園で同じ問題が起こらないよう注意を喚起しています。

評価分類

（1）事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している。

A

- ① 理念や方針は、「教育経営計画書」や「保育の確認書手順書」、保育課程などに明記しています。会社理念として、「子育てしやすい社会（園）に変えていく」、運営方針として、「自分の子どもを入れたい園にする」等を掲げています。子どもに対する方針や保護者に対する方針、職員に対する方針は具体的で、職員の行動規範となっています。今後、こうした理念や方針に対する理解を深めてもらう観点から、「入園のしおり」にも記載し、説明することが期待されます。
- ② 理念や方針について、新入職員の理解が深まるよう研修会で説明しています。職員は、昼ミーティング時に、「教育経営計画書」を1頁ずつ唱和し、理解を深めています。
- ③ 保護者には、入園前の見学時に、実際の保育や環境、活動などを見てもらいながら説明し、理解を深めてもらっています。理念や方針を、玄関に掲示しているほか、保育課程を常備しています。今後、こうした理念や方針に対する理解を深めてもらう観点から、「入園のしおり」にも記載するなど、具体的に説明することが期待されます。

評価項目

実施の可否

① 理念・基本方針を明示している。

○

② 理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。

○

③ 理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。

○

評価分類		A
(2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		
<p>① 指定管理者制度に基づき、指定管理期間を計画期間とする事業計画書を策定しています。事業計画書には、運営の基本的考え方としての園の運営理念や、運営方針、保育目標などを記載しています。事業計画書は、昼ミーティングで唱和し、職員会議でも読み合わせしています。今後、指定管理者制度の終了後、独自の、例えば、3年後を想定した中期計画の策定が期待されます。</p> <p>② 年度単位の事業計画を策定しています。運営方針に、「子ども第一主義」、「保護者へのサポート&コミュニケーション」、「職員の育成」の3項目を掲げ、推進しています。</p> <p>③ 行事の実施後に、反省会を開き、職員や保護者の意向を踏まえ、次の計画に生かすよう心がけています。年度途中でも、例えば、避難訓練計画について、天候や子どもの体調によって日程を変更したり、訓練や指導内容を適宜変更しています。年度末に、当年度の反省を行い、次年度の計画を策定しています。</p> <p>④ 事業計画について、職員に、年度初の職員会議や新入職員研修会で説明しています。こうした事業計画について、職員の理解や認識を深める取り組みが期待されます。</p> <p>⑤ 保護者には、年度初に、年間行事計画を配付したり、保護者との懇談会において事業計画に関する資料を配付し、周知しています。こうした事業計画の保護者への周知について、職員の理解や認識を深める取り組みが期待されます。</p>		
評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている。	○
④	事業計画が職員に周知されている。	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている。	○

評価分類 (3) 管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。		A
<p>① 園長は、毎月、本部の園長会に出席し、多様な情報を入手し、園長会報告としてまとめ、職員会議などで職員に伝えています。主任やリーダーは、年度初に、本部の主任研修やリーダー研修を受講し、その役割や求められる姿を学び、研修報告書をまとめ、職員に発表しています。</p> <p>② 園長は、職員との面談や乳児会議、幼児会議、クラス代表者会議などにおいて、保育の内容や質の向上に関し、職員と話し合い、意見を取り入れています。例えば、安全面を考慮し、点呼しやすいよう一時保育の子どもに帽子を購入しました。一時保育の利用方法について、前年以上に柔軟に対応し、利用者が増加しています。玄関に大きなご意見箱を設置し、匿名で外部の人も自由に意見を投函できるよう工夫しています。</p> <p>③ 職員一人一人の仕事量を考え、無理や無駄を省くようシフト表を活用し、勤務状況に配慮しています。シフト表は園長自らが作成し、職員一人一人の1か月間の勤務を記号で表しています。保育園全体の必要な業務を検討し、必要な職員と時間を考慮し、業務が勤務時間内で終わるよう工夫しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	○
評価分類 (4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		A
<p>① 保育園を評価する機会として、ア) 本部の保護者アンケート、イ) 環境整備状況を点検する保育園同士の評価、ウ) 専門家の指導を受けて、職員が他の保育園を回る園まわり研修、エ) 第三者評価の実施を位置づけ、取り組んでいます。本部は、実施した評価の結果を、保育園に還元しています。</p> <p>② 環境整備や日常の保育について、本部から還元されたデータをもとに、反省し、改善が必要と思われる点を職員で話し合い、担当を決めて改善策を考え、実行しています。例えば、園まわり研修に参加した職員が、他の保育園では「散歩マップが写真付きで、どのような場所なのか、すぐ分かるよう工夫していた。」と報告していました。</p>		
評価項目		実施の可否
①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	○

評価分類 (5) 経営環境の変化等に適切に対応している。		A
<p>① 保育業界全体の動向は、園長が、本部の園長会などを通して把握しています。他の地域であった食中毒や事故などの情報も、本部から送られてくると、職員に周知し、保育園で同じことが起こらないよう注意を喚起しています。区の担当部署から、不審者情報や光化学スモッグなどの気象注意報が送られてきており、そのつど確認し、対応・対策をとっています。例えば、光化学スモッグの連絡を受けたときは、「光化学スモッグ注意報発令中 川崎市」の大きな看板を園の前に設置し、広く注意を促しています。</p> <p>② 経営状況の分析や改善すべき課題について、年2回、保護者代表が参加する運営委員会を開催し、事業報告とともに、運営について話し合い、次年度の計画に反映しています。区の児童家庭支援担当者と共に連絡を取るほか、入園選考会を入園3か月前に行い、次年度の動向を把握し、受け入れ態勢を整えています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	○
②	経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域

6 地域との交流・連携

保育園の情報として、川崎市ホームページに川崎区の保育園として公開されています。ホームページには、保育園の概要や運営内容、職員配置、保育方針などが掲載されています。冊子「川崎区子育てガイドさんぽみち」や「こんにちは川崎区の保育園です」（季刊）に、保育園や子育て支援事業などの情報を開示しています。また、「川崎区保育園ふれあい新聞」（季刊）に、大師地区の保育園の園庭開放や行事などの情報を提供しています。

保育園の機能を生かし、育児相談や園庭開放、一時保育預かり事業、絵本の貸し出しなどを行っています。一時保育は、区の意向を確認しながら、地域のニーズを把握し、柔軟に対応しています。育児相談の情報は、常に提供し、電話や来園時に相談に応じています。ボランティアの受け入れに備え、受け入れ手順書を作成しています。受け入れのオリエンテーションにおいて、人権尊重や守秘義務などについて説明しています。

地域の園長会や看護師連絡会、年長担当者会議などの地域の関係機関に参加しています。看護師連絡会で、歯科医の指導を受けたり、ノロウイルスなどに関する情報を共有しています。年長担当者会では、5歳児による就学に向けた交流会に参加しています。関係機関の研修会や連絡会に参加し、地域の福祉ニーズを把握し、実践に生かしています。

評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

A

- ① 保育園の情報を、川崎市や川崎区のホームページに提供し、開示しています。市のホームページに、保育園の概要や運営内容、職員配置、保育方針などが掲載されています。「川崎区子育てガイドさんぽみち」（冊子）や「こんにちは川崎区の保育園です」（季刊）には、一時保育など子育て支援事業の情報を開示しています。「川崎区ふれあい新聞」（季刊、地区別）に、園庭開放や行事に関する情報を開示しています。
- ② 保育園の機能を生かして、育児相談や園庭開放、一時保育事業、絵本の貸し出しなどに取り組んでいます。一時保育は、区の意向を確認しながら、地域のニーズを把握し、柔軟に対応しています。育児相談の情報は常に提供し、電話や来園時に相談に応じています。現状、園庭開放の利用者や絵本の貸し出し件数が少ないと見られます。今後、地域の子育て支援に貢献する観点から、利用者を増加させる方策の検討が期待されます。
- ③ ボランティアの受け入れは、受け入れ手順書に定めています。受け入れ時オリエンテーションを行い、人権尊重や守秘義務などについて説明し、誓約書の提出を求めています。

評価項目

実施の可否

- | | | |
|---|--|---|
| ① | 地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。 | ○ |
| ② | 事業者が有する機能を地域に提供している。 | ○ |
| ③ | ボランティア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。 | ○ |

評価分類 (2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		A
<p>① 地域の園長会や看護師連絡会、年長担当者会議、発達支援コーディネーター研修などの地域の関係機関の会議に参加しています。看護師連絡会で、ノロウイルス等の情報を共有しています。また、年長担当者会では、5歳児によるドッチボール大会や就学に向けた交流会に参加しています。</p> <p>② 個別支援会議に参加しています。会議には、配慮すべき子どもの担当職員が参加し、保健師や家庭支援センター職員などと、子育て家庭のために話し合っています。</p> <p>③ 関係機関の研修会や連絡会に参加し、地域の福祉ニーズを把握し、実践に努めています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している。	○
②	地域の関係機関・団体の共通の課題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。	○
③	地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域

7 職員の資質の向上の促進

「教育経営計画書」に、職員に対する方針として、「先生」＝「聖職」であり、先生と呼ばれる仕事には責務があるとし、常に子ども第一で子どもを守ること、仕事に対して責任感を持つこと、子どもの模範となる身だしなみをするなどを挙げています。求める人材として、明るさや素直さ、謙虚さを大切にしています。

本部が、全体の採用活動を行っています。園長は、近隣を始め、青森や新潟などの保育士養成学校を訪問しています。

年度初に、本部から年間研修計画が示され、職員は、自分の技量に合った研修を選び、受講することができます。

「スタッフシート」（人事評価表）を用いて、年2回、子どもの受入れから降園まで、職員の業務遂行度を自己評価します。自己評価をもとに、園長が面談を行い、同時に悩みや希望を話し合っています。必要に応じ、本部の職員と面談できる体制も整えています。夏期休暇は、最大平日4日まで取得可能とし、土日を組み合わせると6日以上 of 休暇を取得可能で、前年度は職員全員が取得していました。

評価分類

(1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。

A

① 「教育経営計画書」に、職員に対する方針として、「先生」＝「聖職」であり、先生と呼ばれる仕事には責務があるとし、(1) 常に子ども第一で子どもを守ること、(2) 仕事に対して責任感を持つこと、(3) 子どもの模範となる身だしなみをするなどを挙げています。

② 保育人材として明るさや素直さ、謙虚さを大切に、本部が採用活動を行っています。園長は、近隣を始め、青森や新潟などの保育士養成学校を訪問したり、合同説明会に参加しています。前年度、5人の職員を採用しました。

③ 児童福祉法、保育所保育指針、個人情報保護について、職員会議などでマニュアルなどを用いて、理解を深めています。

④ 「スタッフシート」（人事評価表）を用いて人事評価を行っています。職員が「スタッフシート」に自己評価を記入し、リーダーから園長に提出します。園長は、必要な時、職員と面談し、職員が抱える様々な悩みや相談ごとを話し合うなど解消に努めています。

⑤ 実習生の受け入れは、保育人材の育成という観点から重要と考えています。受け入れから始まり、オリエンテーション、実習、最後の報告書の提出までを、マニュアルに沿って援助しています。オリエンテーションでは、守秘義務や個人情報保護の重要性を説明し、誓約書を提出してもらっています。実習中に、所属する学校の担当者が訪問したときは、実習生が学んでいる様子を伝えています。

評価項目

実施の可否

① 必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している。

○

② 具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる。

○

③ 遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている。

○

④ 職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている。

○

⑤ 実習生の受け入れと育成が積極的に行われている。

○

評価分類 (2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		A
<p>① 職員に求めることとして、前記7-(1)-①の3項目のほか、(4)子どもの模範となる身だしなみ、(5)勉強熱心で常に向上心を持つこと、(6)他の職員とチームワークがとれること、(7)保護者、上司、同僚としっかりコミュニケーションが取れること、(8)子どもと一緒に動き、汗を流すこと、(9)仕事に対し常に創意工夫をこらすことを挙げています。</p> <p>② 本部が、年度初に、年間研修計画を発表します。行事研修やこどもの理解を深めるための歳児別研修などの研修を用意しています。職員は力量に合った研修を選ぶことができます。本部や保育園が勧める研修以外に、職員が希望し、申請すれば、外部研修も受講できます。「職員の保育力不足を感じている。基本的な面も伸ばしていきたい。」という考えがあり、今後の計画的な取り組みが期待されます。</p> <p>③ 研修参加者は、研修報告書を作成し、職員会議などで発表したり、回覧したりして、全体で共有するとともに、保育に生かすよう努めています。研修成果の活用状況を評価し、以後の研修に反映しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	○
②	個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。	○
③	定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	○
評価分類 (3) 職員の就業状況に配慮がなされている。		A
<p>① 「スタッフシート」(人事考課表)を用いて、子どもの受け入れから、子どもの遊び、降園などについて、職員の業務遂行度を自己評価し、それをもとに園長と面談を行い、同時に、いろいろな悩みを話し合っています。本部は、職員満足度調査を実施し、その結果を分析し、検討しています。必要に応じ、本部の職員と面談できる態勢も整えています。</p> <p>② 職員は、年1回の健康診断やインフルエンザ予防接種のほか、毎月の検便などの費用を本部が負担しています。夏期休暇は、職員の夏休み希望一覧表を作成し、最大平日4日まで取得可能とし、土日を組み合わせると6日以上取得が可能となっています。前年度は、職員全員が取得していました。月一回、園内外で親睦を深める会や食事会を設け、園長ができるだけ参加し職員とのコミュニケーションを図っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	○

認可保育所 利用者調査項目（アンケート）

●アンケート送付数（対象者数）（110）人

●回収率 80%（88）人

サービスの提供

利用者調査項目		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答/非該 当
1	落ち着いて過ごせる雰囲気になっているか。	85%	1%	14%	0%
		75人	1人	12人	0人
2	子どもの体調変化への対応は適切か。	82%	3%	15%	0%
		72人	3人	13人	0人
3	提供されている食事は、子どもの状況に配慮されているか。	93%	1%	2%	3%
		82人	1人	2人	3人
4	子どもの保育について、保護者と園に信頼関係があるか。	86%	1%	13%	0%
		76人	1人	11人	0人
5	園の生活で身近な自然や社会と十分かわっているか。	88%	0%	13%	0%
		77人	0人	11人	0人
6	安全対策が十分に取られているか。	80%	1%	19%	0%
		70人	1人	17人	0人

利用者個人の尊重

7	一人ひとりの子どもは大切にされていると思うか。	89%	0%	11%	0%
		78人	0人	10人	0人
8	子どものプライバシーは守られているか。	85%	0%	8%	7%
		75人	0人	7人	6人

相談・苦情への対応

9	保護者の考えを聞く姿勢があるか。	80%	1%	15%	5%
		70人	1人	13人	4人
10	第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っているか。	55%	35%	8%	2%
		48人	31人	7人	2人
11	要望や不満はきちんと対応されているか。	80%	0%	15%	6%
		70人	0人	13人	5人

周辺地域との関係

12	周辺地域と園との関係は円滑に進められているか。	67%	1%	15%	17%
		59人	1人	13人	15人

利用前の対応

13	【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】 サービス内容や利用方法の説明はわかりやすかったか。	76%	0%	20%	5%
		31人	0人	8人	2人