

## 第三者評価結果(レイモンド元住吉保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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> ・理念は「子育てによるこびを 社会に新しい風を ・笑顔あふれる子どもが住む未来の地球のために」、基本方針は「子ども一人ひとりの育ちに寄り添い、それぞれの生きる力を育みます」「さまざまな体験を通して、しなやかな身体と豊かな感性を育みます」「人との“つながり”、社会との“つながり”を育みます」として、それらを実現するための<13の保育内容>を示し、保育所の使命や目指す方向性、考え方を読み取ることができます。 ・職員には、理念や基本方針について入職時に説明し、年度始めの全体的な計画の説明の中で話し合い、周知を図っています。さらに、全職員に対して研修を行い、理解を深める取組をしています。 ・保護者には、入園時に「入園のしおり」を配付して、入園説明会で説明し、周知を図っています。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> ・運営法人は、第二種社会福祉事業を幅広く運営し、行政機関他からの情報等により社会福祉事業全体の動向を把握・分析しています。 ・地域の福祉計画については、中原区の園長会で「川崎市子ども・若者の未来応援プラン」についての説明を受け、内容を把握し分析しています。 ・園長は、中原区児童家庭課から地域の園児の入退園について情報を入手し、待機児童等の状況を把握しています。 ・園長は、運営法人と連携し、人件費や保育経費等の保育のコスト分析、保育利用者の推移等の把握を行っています。		
【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。	a
<コメント> ・園長は、運営法人の経営分析に基づき、今後定員割れが予想されることが経営課題と認識しています。 ・園長は、経費、職員体制や改善すべき課題等について、法人本部の担当者やエリアマネージャーと共有するとともに、必要な情報は職員に伝えています。 ・園長は、保育材料費等の毎月支出状況を把握し、無駄なく充実した保育環境にするための支出になるよう取り組んでいます。また、保育園の定員は重要なことを職員に周知して共有を図り、充実した保育環境を確保するため、経費節減等経営改善に取り組んでいます。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の中長期計画に基づいて保育園の中長期計画が策定されています。</li> <li>・保育園の中長期計画は、2022～2024年の3年計画で、将来のあるべき姿、現状課題、ビジョンを達成するための方法(方針)、実施責任者を記載する等、課題の解決に向けた具体的な内容となっています。</li> <li>・ビジョンを達成するための方法(方針)は、達成までの具体的な年度別取組スケジュールが作成されており、実施状況の評価を行える内容になっています。</li> <li>・中長期計画は、職員全員で毎年修正・見直しを行っています。</li> <li>・中長期の収支計画の策定が望まれます。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度の事業計画と収支計画が策定されています。事業計画は、例年、保育、人材、運営、財務の各項目について作成しています。今年度は、運営法人の方針により、全体的な計画や保健計画、食育計画等の個別計画以外は重点推進項目のみ作成していますが、中長期計画を反映したものにはなっていません。</li> <li>・事業計画は、施設目標、施設目標を実現するための課題、課題を解決するためのアクションプランが記載され、実行可能な具体的内容になっています。</li> <li>・アクションプランは、各項目について具体的な達成例を記載し、実施状況の評価が行える内容になっています。</li> <li>・中長期計画を反映した単年度事業計画の作成が望まれます。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画は、法人の中長期計画に基づき、園長ほか幹部職員で作成しています。単年度の事業計画は、職員全員で話し合いを行い、そこで意見集約して策定しています。</li> <li>・事業計画のアクションプランは、年度の間と年度末に実施状況の把握を行うことになっており、職員会議等で職員全員により進捗状況を確認し、取組状況について討議を行っています。必要な場合には修正を行っています。</li> <li>・事業計画は、運営法人の承認後、園長が職員に説明を行っています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員体制やクラス編成、年間行事予定表は、保育園のしおりや重要事項説明書に記載して、入園説明会で配付して説明しています。</li> <li>・事業計画内容は、保護者にわかりやすいように工夫して、保育園のしおりに掲載しています。事業計画ファイルは玄関先に置き、保護者がいつでも見ることができるようになっています。</li> <li>・行事予定表は、保護者が参加しやすいように年度始めに配付するとともに、保育園のしおりに「保護者参加と記載してある行事には、できるだけ参加いただけるようお願いいたします」と記載して、保護者の参加を促すようにしています。</li> </ul>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に基づき、年間、月間、週間の各指導計画を策定し、PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けた取組が、組織的に行われています。</li> <li>・各指導計画には「振り返り」覧があり、ねらいや職員の支援、環境構成・配慮、子どもの様子や育ち等について、職員が振り返りを行う体制ができています。</li> <li>・保育環境評価スケール(以下、「環境評価スケール」という)を使用し、毎年1回以上職員会議で振り返りを行い、課題を洗い出して改善計画書を策定しています。改善計画書で具体的改善策等を決めて改善に取り組み、取組結果はSNSにて公開しています。</li> <li>・職種ごとの業務の計画や記録作成の目的・意図について、PDCAサイクルのチャートを作成し、職員間で各業務について理解を深めています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境評価スケールの評価・分析結果は、「評価&amp;改善シート」に、評価コメント、改善の要否、改善内容に分けて記載しています。改善内容は、課題・改善点、達成目標、達成時期、具体的改善策、担当を記載し、改善計画書にまとめています。</li> <li>・課題は、職員会議で共有して、改善策を話し合い、「短期間でできること・すぐできること」「中長期でできること・工夫すればできること」「今後検討すること」に分類し、取組期間、達成時期を決めて計画的に取り組んでいます。</li> <li>・取組成果は定期的に確認し、必要に応じて見直しを実施しています。</li> </ul>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、「探究的で深い学びの保育・教育を実現し、未来を切り開いていく」「地域の中核施設として園運営を継続する」等の園の将来あるべき姿や「職員が働きやすい環境づくり」へ取り組むことを、事業計画で明確にしています。</li> <li>・業務マニュアルの「業務分担について」の項目に、園長、主任、保育士、看護師、調理員等の業務内容を記載しています。同マニュアルは事務室に保管して、誰でも閲覧できるようにしています。</li> <li>・業務マニュアルの「危機管理の基本」の項目に、運営法人全体の安全管理体制として、安全管理委員会を置き、園の責任者は園長であることを明確にしています。また、園長不在時は主任が代行することも、同マニュアルに明記しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、社会福祉関係法令や保育理念、保育方針を十分に理解し、利害関係者とも適切な関係を保持しています。</li> <li>・園長は、運営法人の園長研修や行政の開催研修に参加して児童福祉法や個人情報保護法等を学び、法令遵守を基本に保育園の運営を行っています。</li> <li>・環境関連の省エネルギー法やリサイクル法に基づき、照明のLED化やゴミの分別、廃材の再利用(段ボールや牛乳パック等を使った遊具や作品の制作ほか)等を行っています。</li> <li>・園長は、不適切な保育(子どもの人権、プライバシーの保護、虐待防止法)について、運営法人や行政の研修で学んだ内容を職員に説明、周知して、遵守すべき法令等への理解を深めるようにしています。</li> </ul>		
Ⅱ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、日々の保育の様子や指導計画の作成・振り返り、また職員会議やクラス代表ミーティング等の会議に参加する中で、園の保育の現状を把握し、評価・分析をしています。</li> <li>・保育の質の向上について、年1回以上環境評価スケールを用いて評価・分析を行い、洗い出された課題は「改善計画書」に改善策を含めて記載し、実施期間や担当者等を決めて実施する体制ができています。この活動には園長も参加しています。</li> <li>・園長は、個別の職員に必要な知識や技能を把握し、必要な外部研修の情報提供を行って受講を勧めるとともに、研修に参加できるよう、シフト等について配慮をしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、毎月の収支データを分析し、園児数、職員数、設備等の検討を行い、経営改善や業務の実効性を高める取組を行っています。</li> <li>・園長は、人事部、労務部とともに雇用状況報告書を確認し、法人の保育方針を実現するために必要な人員配置、人材確保に努めています。</li> <li>・園長は、職員との面談で次年度の意向を聞き、職員の希望に合わせて休暇がとれるようにシフトを組む、必要であれば働き方を見直して雇用区分を変えるなど、職員が継続して働きやすい環境づくりを行っています。</li> <li>・園長は、職員の業務負担を軽減して業務の実効性を高めるため、連絡帳や指導計画の作成等についてICTの活用を図っています。</li> </ul>		

## Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの安全と職員の業務負担軽減および保育業務への専念のため、保育補助職員、清掃業務用務員を雇用しています。また、川崎市の職員配置基準に沿った職員配置を行っています。</li> <li>・障がい児については、延長保育においても1名を増員して対応しています。</li> <li>・人材育成については、「人材育成の考え方」「保育を向上させるための様々な制度や仕組みの考え方」「具体的計画と内容」が記載された人材育成計画を作成し、実施しています。</li> <li>・職員の採用は、運営法人と連携して、園や運営法人のホームページ、求人サイトを活用して行っています。</li> </ul>		



【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の理念・基本方針に基づき、人材育成計画で「期待する職員像」を明確にしています。</li> <li>・人事基準に関しては、「人事ハンドブック」で明確に定められており、全職員に配付しています。</li> <li>・人事評価は、業績(役割目標)、能力(自己啓発)、情意により実施し、園長が職員と面談してフィードバックを行っています。</li> <li>・キャリアアップ研修を受講することを通して処遇の改善を図っています。職員処遇の水準は、運営法人の他園や業界水準との比較を行い、検討しています。</li> <li>・マネージメントチャレンジ制度により、昇格する仕組みを明確にするとともに、本部職へのジョブチェンジも可能としています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、園の労務管理の責任者として、有給休暇や時間外労働時間を、毎月末に勤怠システムで把握しています。</li> <li>・園長は、定期的に職員と個別面談を行い相談に応じるとともに、できるだけ職員の意向に沿う形の対応をしています。</li> <li>・各種優待割引等がある「Relo Club」への加入、家賃手当、書籍購入補助、入院費用補助等の福利厚生制度を設けています。</li> <li>・時間外労働がほとんどない、有給休暇が取りやすい体制を構築し、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。業務負担等で改善が必要な場合には、業務の偏りがないように業務内容の調整を行っています。</li> <li>・職員に欠員が生じた場合には、運営法人と連携して速やかな補充に努めています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「期待する職員像」を明確にし、職員一人ひとりが目標カードを持ち、個人目標を記載し、振り返りや自己評価を行う仕組みがあります。</li> <li>・職員は、各半期の始めに目標カードを使って園長と面談を行い、個人目標と併せてチームの一員としての役割目標も設定しています。</li> <li>・目標は、保育実践に関わる具体的なもので、スキルアップにつながる適切なものになっています。</li> <li>・園長は、目標設定まで随時やりとりを行い、目標の進捗度合いや自己評価内容を確認し、アドバイスをしています。また、期末には、園長が職員と面談し、振り返りや自己評価の内容について、職員の考えを具体的に聞くようにしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画では、全職員に対して法人研修、ブロック研修、川崎市他の外部研修、キャリアアップ研修を計画し、実施しています。外部研修では、発達支援やインクルーシブ保育、安全管理、防災、医療的ケア、食品衛生等、キャリアアップ研修では、保護者支援、障がい児、食育・アレルギ一等の研修を受講する計画となっています。</li> <li>・園内研修は、毎年見直しを行い、必要に応じて研修内容を変更しています。外部研修は、園長が職員から提出された研修報告書を評価するとともに、個別の職員に必要な知識や技能等を把握して、随時受講研修の見直しを行っています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、個別の職員の知識や、技術水準、保有資格等を、日常の保育や会議での話し合い、個人面談等の中で把握しています。</li> <li>・メンター制度があり、新卒職員に対して、先輩職員がメンターとして業務や生活面でサポートを行っています。</li> <li>・階層別研修として法人研修とキャリアアップ研修への参加、テーマ別研修として外部研修への参加を行っています。</li> <li>・園長は、外部研修の情報を随時提供し、職員に業務担当や経験に合わせた研修への参加を勧めています。あわせて、職員が希望する研修も受けることができるよう、また、オンライン研修を実施して多くの職員が参加できるよう、配慮しています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人作成の「保育・教育実習受け入れプログラム」があり、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・プログラムは、専門職として子どもを観察することの大切さが実習で身につくようなものになっています。実習では、写真を使ったり、図式化をしたり、様々な手法で保育を観察、表現できる日誌を使用しています。</li> <li>・実習担当者は主任で、運営法人の主任会議で、実習についての研修を受講しています。日々の指導(実習日誌も含む)は、クラス担当が実施しています。</li> <li>・学校側とは、実習期間中も、訪問を受けたり、実習の様子を伝えたりして、実習生にとって効果的な研修になるよう連携を図っています。</li> </ul>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園のしおりやホームページに、理念、保育方針、保育内容について掲載しています。事業計画の内容・報告、決算情報等は、玄関先に置き、誰でも閲覧出来るようにしています。</li> <li>・地域の人が来園した時には、理念等を記載したパンフレットを渡して説明しています。</li> <li>・要望・苦情等の体制は、保育園のしおりや重要事項説明書に記載し、受付担当者、解決責任者、第三者委員を明確にしています。また、「苦情・ご意見件数」を、保育の内容、職員の対応、施設の運営等に分けて、園のホームページで公表しています。</li> <li>・地域に向けては、SNSを通して、園の行事の紹介や公園で行う大型絵本の読み聞かせのお知らせ等を行っています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所における事務、経理、取引に関するルールは、「事務決裁規程」「経理規程」等に明記されていて、職員が閲覧できる状態になっています。</li> <li>・法人の作成したチェックリストに基づき、定期的に財務、運営、調理、保育の自主点検を行い、点検内容を運営法人に報告しています。また、法人本部による内部監査を定期的に行い、事務、経理、取引が適正に行われているか確認しています。</li> <li>・会計監査法人による外部監査を年1回受け、監査の結果や指摘事項に基づいて、経営改善の取組を実施しています。</li> </ul>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画の中で「利用者に関わる家族や知人、友人、地域住民の関係が継続し、さらに促進されるように支援する」として、地域との関わりについての基本的な考え方を明記しています。また、全体的な計画に、①未就園家庭の支援 ②地域連携 ③小学校連携 ④職業体験実習受入として、その取組を明記しています。</li> <li>・地域の行事に参加したり、保育園の行事に地域の方を招待していましたが、コロナ禍で中止となっています。保育園としては公園での大型絵本の読み聞かせ等、戸外での交流の機会を持つことを工夫しています。オンラインでの小学校との交流も企画されています。コロナ収束後は、地域との定期的な交流が復活することが期待されます。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れに関する基本姿勢や手順については、業務マニュアルに記されています。</li> <li>・「ボランティア・職業体験マニュアル」があり、ボランティアや職業体験に必要な研修や支援が明記されています。</li> <li>・ボランティア受け入れ時には受付記録・名簿に記入してもらい、毎月末に「ボランティア報告」を法人本部に送り、報告をしています。これまでに中学生の職業体験は実績がありません。園では、高校生の夏休みボランティアを受け入れていましたが、コロナ禍で中止しています。</li> <li>・今後、積極的な学校教育への協力や地域住民との交流の観点から、ボランティア受け入れのための職員研修の取組が期待されます。</li> </ul>		
II-4-(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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市内の各種関係機関・団体について、定期的な連絡会等の報告は職員会議や打ち合わせで職員に周知しています。また、個々の子ども、保護者の状況に対応できるように、関係機関と連絡先のリストをエントランスに掲示して、保護者がいつでも確認できるようにしています。</li> <li>・園長・主任連絡会に参加し、中原区保育総合支援課、児童家庭課と日常的に連絡を取り、助言を受けています。また、幼保小会議、園長校長会議に参加して、地域の共通の課題について、解決に向けて協議しています。</li> <li>・家庭での虐待の疑い等で支援の必要な家庭について、中原区役所の保健師との連携が図られています。</li> </ul>		
II-4-(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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中原区主催の園長会議・主任会議等の各担当者連絡会、幼保小実務担当者会議、民生委員との会議に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題についての把握に努めています。中原区は子育て世代の転入・転出が多く子育て仲間を作ることが難しい状況下、子育て仲間が集まれる場の提供を保育所に求められていることを把握しています。</li> <li>・保育園見学者からの育児相談を通して、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。育児相談がある場合は、話の内容によって園長、主任、看護師、栄養士が相談対応できるようになっています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園への散歩の際、地域の親子を大型絵本の読み聞かせに誘ったり、子育ての相談に応じています。コロナ前は、エントランスでの絵本の貸し出しや玄関前に手作りおもちゃキットを置いて、「お家時間をお子さんと楽しんで」等の紹介をしていました。園見学の方には、絵本や手遊びの紹介をしていました。</li> <li>・中長期計画に、在園、未就園に関わらず、地域の子育て家庭がいつでも相談に来られる「育児の駆け込み寺」的存在をあげています。今後、看護師の相談コーナーの設置を予定しています。</li> <li>・災害時には、地域の方の一時避難所として対応できるように、園舎外にテントの設置、食料の備蓄(大人50人分×3日分)をしています。今後、川崎市の防災訓練に、看護師等が積極的に参加することとしています。</li> </ul>		

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット、園だより、事業計画、ホームページ等に基本方針が明示されており、子どもを尊重したものとなっています。職員には、園内研修で園の理念、倫理綱領・方針・目標の共通理解を深める取組を行っています。川崎市の人権研修に参加した職員が「子どもの権利条約」の内容を報告しています。</li> <li>・毎年「全国保育士会倫理綱領」の読み合わせを行い、子どもの人権の尊重について繰り返し確認し合っています。</li> <li>・園長は、入園時に「保育園のしおり」をもとに、「大切にしたい保育」の説明の中で、子どもの人権、文化の違い、お互いを尊重する心について話しています。さらに、年度始めの各クラスの保護者会で、園の理念に基づいた「子どもを尊重した保育」について説明しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルの中にプライバシー保護規程が、また、園独自の「プライバシーの尊重と保護」マニュアルがあり、職員はプライバシー保護について入職時研修で学び、職員会議と園内研修で確認し合っています。</li> <li>・職員は着替えやオムツ替えの際は、周りの目に触れない場所で行うことを周知し、水遊び前や身体計測、内科健診等、集団で着替える場合はカーテンを閉め、外から見えないように行っています。4、5歳児は、着替え時には男女別の部屋、あるいはパーテーションでお互いが見えないように区切っています。子どもたちには「健康教育」で、プール遊びの前にプライベートゾーンの話をしています。保護者にも園で取り組んでいる「健康教育」の様子と内容を伝えています。</li> </ul>		



Ⅲ-1-(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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中原区家庭支援課に園のチラシを常設することはできませんが、窓口で当園を尋ねてきた方に手渡しをしてもらっています。保育園の情報はホームページやSNS、WAMNET等で公表されています。</li> <li>・保育園見学時に配付する資料には各クラスの写真を掲載し、大切にしている保育が一目でわかる内容になっています。</li> <li>・園見学は園長、主任が1家庭ずつ30分の時間を取って、園内見学と保育園で大切にしていることの説明を行い、質問には丁寧に答えています。不明な点はいつでも電話で聞けるように、園の電話番号と問い合わせの時間帯を伝えています。また、園見学ができない方にも園の様子がわかるように、園の紹介と子どもたちの様子を動画配信しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会では、配付した「入園のしおり」「重要事項説明書」をもとに、保育の開始や保育内容等について説明し、質問に応じています。コロナ禍では、説明動画を視聴してもらい、入園面談で個々に質問を受けています。持ち物の準備については、実物を見せて説明しています。</li> <li>・「入園のしおり」には、主な年間行事が一覧表に記載され、わかりやすく説明しています。保育内容の変更があった場合も、丁寧に説明しています。入園までの間、心配なことやわからないことは、電話等で対応しています。入園時や変更時には、保護者に説明して同意書を提出してもらっています。</li> <li>・配慮が必要な保護者への説明は本人に通訳の有無を確認し、フリガナ付きの手紙を用意して対面で丁寧に伝えています。書類の提出についても、面談時に園長・主任が側で説明しながら記入してもらっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他園に転園の場合は、個人情報保護の観点から申し送りはしていません。どこの園に移るかなども聞き出すこともしていません。</li> <li>・保育所の利用終了後、保育所として子どもや保護者等が相談できるように、主任と園長が担当しています。卒園児の保護者に卒園後も相談の窓口を備えていることを文書にして伝えています。これまで相談を受けたことはありません。</li> <li>・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担任は子どもたちの様子をよく観察し、玩具や教材の種類や量、絵本等について、子どもたちが必要に感じていると捉えた時、園長・主任と相談して対応しています。</li> <li>・保護者に対しては、日々の送迎時の情報共有や連絡帳でのやり取りを通して、満足度を把握しています。行事後には「保護者アンケート」を実施して、保護者の満足度を把握するとともに、集計、分析をして、職員会議で共有し、次年度の行事や日々の保育に向けて話し合っています。</li> <li>・コロナ禍の中、5月にクラスごとにオンラインでの個人面談を、年度の終わりにも個人面談(希望した保護者のみ)を行っています。また、園では日頃の保育の様子をドキュメンテーションで保護者に発信しています。保護者からの声を聞いて、Zoomを用いて個人懇談や保育参観を行っています。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決の体制を整備し、その内容を「重要事項説明書」に記載しています。苦情解決の責任者や窓口の記載があり、第三者委員の名前と電話番号が記載されています。エントランスに苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長と明示し、苦情解決の仕組み(フローチャート)を掲示しています。</li> <li>・苦情解決については苦情対応、トラブル解決のマニュアルが整備されています。苦情は苦情処理記録にて保管しています。苦情の内容をミーティング、職員会議にて周知し、保育の改善に努めています。</li> <li>・玄関に「ご意見箱」を設置していますが、保護者が気軽に意見を述べられるように、筆記用具と紙面の備えが望まれます。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「重要事項説明書」と「入園のしおり」に、苦情要望について当園相談窓口、第三者委員の名前と電話番号を記載しています。入園説明会で、保護者に、困ったときの相談窓口について説明しています。</li> <li>・保護者が相談しやすい場所として、相談室が設置されています。</li> <li>・「重要事項説明書」には、当園相談窓口、第三者委員とともに、中原区の苦情相談窓口、かながわ福祉サービス運営適正化委員会等の行政の苦情相談窓口の記載が望まれます。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は保護者の相談や意見の傾聴に努め、業務マニュアル内の「相談や意見の対応マニュアル」に基づき対応しています。園長、主任、職員間で「報告、連絡、相談」を徹底しています。</li> <li>・職員は、連絡帳等を通しての保護者からの相談や意見に対してクラス内で共有し、丁寧に迅速に対応するよう努めています。内容によっては、質問や意見、要望、相談を受ける時間を設けています。</li> <li>・保護者の意見について、その日のミーティングで共有して、検討や見直しが必要な場合は、職員会議で話し合い、保育の質の向上につなげています。</li> <li>・苦情解決の仕組みやマニュアルについて、年1回見直しをしています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理にかかわる事項について検討するため、法人本部内に「安全委員会」が設置され、園長をリスクマネージャーとし、安全管理体制を整えています。日々の保育の中での事故報告やヒヤリハットを安全委員会に報告して、指示を仰いでいます。「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」に沿って対応しています。</li> <li>・リスクマネジメントに関しては、「危機対応マニュアル」に沿って整備しています。</li> <li>・保育園内では、子どもの安全と安心のために、毎月ヒヤリハットの報告、集計、事故防止・再発防止に向けた対策会議(ケース会議)を行っています。その会議記録は回覧され、全職員が共有しています。</li> </ul> <p>法人本部からの事故報告や他園の事故情報は、ミーティングで職員に周知し、事故防止の在り方を再確認しています。</p>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市健康管理マニュアルを基に、感染症対策の担当者は看護師、責任者は園長とし、「保健年間計画表」のもと、管理体制が整備されています。</li> <li>・定期的に感染症の予防や嘔吐処理の研修を行っています。新型コロナウイルス感染拡大防止策として、子どもたちには手洗いを徹底し、幼児の昼食時には卓上にプラスチックの衝立を設けています。職員はマスクを着用し、手指のアルコール消毒の徹底や毎朝の検温、換気の徹底や遊具の消毒等の予防策を徹底しています。</li> <li>・入園説明会にて感染症の登園基準等を丁寧に説明し、登園する際には医師の「登園許可書」が必要なことを伝えています。感染症が発生した場合は、エントランスの掲示板に感染症名と人数、注意事項を掲示しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「危険対応マニュアル」があり、防災・防犯時の職員の役割分担や災害時連絡網等、災害時の対応体制を作っています。避難訓練年間計画表を作成し、毎月1回様々な状況(地震、火災、不審者、浸水)を想定して訓練をしています。</li> <li>・入園時に、緊急時、災害時の引き取り者の連絡先や写真を提出してもらい、年1回「引き渡し訓練」を行い、保護者と災害時伝言ダイヤルやメール連絡網の確認を行っています。また、年2回、消防署と連携して避難訓練と消火訓練を行っています。消防用設備自主点検チェック表にて、毎月チェックを行っています。</li> <li>・避難確保災害計画を立案し、「備蓄品一覧表」と「非常食在庫確認表」のもと、栄養士は3日分の非常食献立表を作成しています。各クラスに防災バッグを備え、共有物品は備蓄室で園長が管理しています。</li> </ul>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育について、「保育マニュアル」が作成されています。保育理念と「13の保育」を保育の基本とし、保育の実践につなげています。当園では、保育の全体的な計画、年齢ごとの保育の手順を作成し、保育の標準的な実施方法としています。子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が示された内容になっています。</li> <li>・職員会議、クラスミーティングや日々の打ち合わせの中で、子どもの姿を語り合い、週間指導計画作成時には縦割り保育の特性を生かした保育の在り方を確認し合っています。園長・主任は園内巡回指導・保育日誌や指導計画のチェックを通じて保育の実施内容を確認しています。</li> <li>・「子ども主体」の保育を実践していることを、会議の中で確認し合っており、保育実践は画一的なものとなっていません。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、年度末の職員会議で行っています。「保育マニュアル」については、主任を中心に職員会議や園内研修の中で見直しています。</li> <li>・定期的な指導計画の振り返りの中で、「子どもの姿」や「自己評価」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとって適したものであったかななどを、主任を中心にクラスミーティングや職員会議で話し合っています。</li> <li>・保護者懇談会で出される意見や提案、保護者アンケート結果、送迎時の保護者との会話等から意向や意見を聞き、指導計画に反映させています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時には、児童票、健康調査票をもとに担任、看護師、栄養士との面談を行い、定められた手法に沿ってアセスメントを実施しています。</li> <li>・全体的な計画に基づいて、年度始めに各年齢の年間指導計画を作成し、評価、振り返りを行いながら月間指導計画、個別月間指導計画(0~2歳児)、週案、日案を作成しています。指導計画の作成に当たっては、保育士だけでなく、調理師・栄養士・看護師も参加して協議しています。</li> <li>・配慮の必要な児童については、個別の計画があり、毎月、担当者と園長、主任、看護師とで支援会議を行い、次月の計画に生かしています。必要に応じて外部の専門家に相談しながら、園全体でサポートする仕組みができています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は4期の期末ごとに、月間指導計画については月末に、週の計画は週末にクラス担当職員で話し合い、園長、主任の指導・助言を受けて振り返りを行い、次の計画に生かしています。その際には、保護者からの意向や意見を把握(離乳食の進め方、除去食等のアレルギー対応、オムツからパンツへの移行等)し、同意を得て進めるなど、組織的な仕組みを定めて実施しています。</li> <li>・3~5歳児クラスでは「縦割り保育」で複数の職員体制が保たれており、子どもの成長の姿を確認し合い、課題を明確にして次期の指導計画に反映しています。</li> <li>・指導計画の評価・見直しにあたっては、園長・主任は各クラスを巡回して、子どもの状況について担当職員とともに確認し合い、常に保育の質の向上にかかわる課題等が明確にされています。</li> </ul>		



Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達状況や生活状況は各種指導計画や発達経過記録、配慮が必要な記録等は園で統一された様式に記録して把握しています。指導計画には振り返り欄と来月へのアイデア欄があり、記録されています。</li> <li>・0～2歳児と配慮を要する子どもについては個別の指導計画があり、複数担任で子どもの姿を確認し合い、課題を共有して保育にあたっています。記録内容(子どものとらえ方・かかわり方等)については、主任が確認し、指導しています。</li> <li>・職員会議は月1回開催し、園長、主任、常勤職員が参加して、子どもの成長の姿と課題、保育に関わる環境(物的・人的)を確認し合い、その時々に必要な学びを研修で取り上げ、職員の相互理解と質的向上の場としています。会議録や申し送り事項は回覧して、情報を共有しています。</li> <li>・その日の子どもの取組については、クラスのボードで保護者に伝えています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護とプライバシー保護に関わる規定があり、個人情報の保管場所・保管期間・破棄対象のもの・情報提供できるもの等について定めています。個人情報の持ち帰りの禁止や写真・個人情報の取り扱いについても明示しています。</li> <li>・個人情報に関わる書類は鍵付きの棚に保管しています。</li> <li>・記録管理に関しては「業務マニュアル」に明記され、責任者は園長です。職員は入職時に個人情報に関わる説明を受けて、規定を遵守しています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについて、保護者には入園説明会で説明し、「個人情報の同意書」をもらっています。年度の始まりには保護者に再度説明をして毎年「同意書」をもらっています。園内にドキュメンテーションを掲示する際には、「撮影禁止」を表示しています。</li> </ul>		

### 第三者評価結果

#### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法の趣旨を踏まえて、保育所保育指針に沿いながら作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、法人(園)の保育理念、保育方針、保育目標に基づいて作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して作成しています。コロナ禍の中で、地域や学校との交流は困難な状況にあります。</li> <li>・全体的な計画は、園長・主任を中心に保育理念・保育方針・保育目標に基づいて作成しています。その計画をもとに、各クラス担当職員は子どもの発達・興味、関心・家庭状況等の子ども一人ひとりの姿について話し合っています。</li> <li>・全体的な計画は年度末に評価し、次年度の計画に反映しています。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内にはエアコン・床暖房・加湿器・空気清浄機を使用して、快適な環境の確保に努め、コロナ禍においては、24時間換気を行い、1時間ごとに窓を開放しています。また、声の大きさやCDの音の大きさにも気を付けています。</li> <li>・保育室、共用部の清掃は毎日行い、施設点検チェック表に記録しています。寝具は土曜日にテラスに干し、玩具や遊具の消毒は、午睡中や夕方に行っています。家具には滑り止めをつけて安全に留意しています。</li> <li>・各保育室には静と動の活動の場を確保し、静の場では玩具や遊具、絵本は子どもが自分で選び、落ち着いて過ごすことのできる環境が整えられています。食事の場は食べることに集中できる心地よい空間としても確保されています。子どもの状況や成長、活動内容によっては、段ボールで落ち着ける狭いスペースを作るなど、子ども一人ひとりが心地よく過ごせるように配慮しています。年に1回、「環境評価スケール」にて、室内の衛生面の自己評価を行っています。</li> <li>・手洗い場とトイレは明るく、毎日清掃・消毒が行われ、清潔な設備が整えられています。2階には乳児用のトイレと沐浴室、3階には3～5歳児用のプライバシーに配慮したドア付きトイレ、男子用便器とシャワーを備えています。</li> </ul>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職員は、入園時に提出の児童票や面談で得た情報から、入園後は川崎市様式の「個人記録」に子どもの成長の様子を記録しながら、一人ひとりの発達を把握し、家庭環境を含めて生じる個人差に配慮して援助しています。また、個別の食事や睡眠、排泄等の生活リズムについて把握し、一人ひとりの発達やその日の子どもの生活リズムに応じて時間を調整し、子どもにとって無理のない園生活を送れるようにしています。</li> <li>・自分で表現する力が十分でない子どもに対しては、子どもの様子を見守りながら思いを受け止め、寄り添って、一人ひとりの気持ちが満たされ、安定した状態で過ごせるように、言葉をかけ援助しています。</li> <li>・職員は子どもの目線で観察し、子どもの思いや欲求を受け止め、言葉にして共感し合う関係を大切にしています。、デイリープログラムで子どもの活動を制限したり、言葉で指示する姿は全くありません。</li> <li>・発達やその場の状況により、言葉で表現できない子どもに対しては、子どもの気持ちを受け止め「○○したかったんだね」と代弁したり、共感し合う関係を大切にしています。</li> <li>・職員は、子どもたちのその場の状況を見ながら、ゆったり保育ができるように対応することを第一義と考えて、せかす言葉や制止させる言葉を発することが無いように、確認し合っています。園では「環境評価スケール」の取組の中で、言葉かけに関する自己評価を行い、確認し合っています。</li> </ul>		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもの食事、睡眠、排泄の生活リズムを、面談や毎日の連絡帳で把握して、一人ひとりのリズムに合わせた園生活ができるように配慮しています。園では、基本的な生活習慣の習得に向けて、子ども自身がやりたいという気持ちになれるように、興味ややる気を引き出す言葉をかけるようにしています。また、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に見守り、それとなく手助けをしながら子どもの「できた！」を誉め、「もっとやりたい」意欲につなげています。</li> <li>・職員は、子どもが今何がしたいのか、どんな気持ちなのか、クラスの様子をよく観察して子どもたちに言葉をかけ、子ども一人ひとりが主体的に行動できるように見守り、援助しています。</li> <li>・活動は静と動のバランスを子どもの状態によって組み合わせ、成長過程に沿った生活リズムをつくっています。午睡の際に眠れない子どもには、強制することなく、休息が大切なことを伝えています。</li> <li>・看護師が行う「健康教育」では、子ども自身が自分の健康について考える機会を持って、健康な体に関心を持てるように援助しています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、「どうして午睡や手洗いをするのか」「うがいや歯磨きの大切さ」等を子どもに問いかけ、根拠を子どもたちに分かりやすく伝えています。</li> </ul>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの興味、関心から遊びが発展するように、乳児期・幼児期の成長発達につながる様々な玩具や絵本、図鑑を、子どもの手が届く低い棚に収納しています。服の着替えも自分でできるように、引き出し付きのロッカーを備え、自分で出し入れして管理できる環境を整えています。</li> <li>・3～5歳児クラスでは、はさみ・テープ・ペン・折り紙、廃材等が手の届く棚に備えて、いつでも制作が始められるようにしています。また、組み立て遊びやゲーム類も備えており、友だちと遊びを楽しめる環境を整えています。</li> <li>・0～2歳児では、室内で体を動かして遊べる手作りの素材遊び遊具(段ボールの家、牛乳パックの斜面や階段)を作っています。3、4歳児の保育室には室内アスレチックがあり、隠れ家も子どもの人気のスペースです。また、床面を広くして、大縄跳びや動的なゲーム等のできる環境を確保して、子どもたちは存分に遊びこんでいます。</li> <li>・天気の良い日には近くの広い公園に散歩に行き、季節の自然に触れたり、思いきり体を動かして遊んでいます。また、地域の親子と遊んだり、公共のルールを知ったり、交通安全を守って歩くことを学んでいます。</li> <li>・園庭はありませんが、ベランダで野菜(ミニトマト・キュウリ・パプリカ・ジャガイモ、サツマイモ)の栽培や昆虫の飼育を行い、自然に触れる環境づくりをしています。</li> </ul>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の連絡ノートには1日、24時間の子どもの様子を記録しています。保育園では一人ひとりの生活リズムを把握して、遊びと睡眠・食事を保障すること、生理的欲求を把握して無理のない生活ができることを第一義としています。そのために、体調や子どもの様子を保育園と家庭とで密に連絡を取り合っています。</li> <li>・乳児育児担当制をとっており、生活援助場面は担当保育士が特定の子どもの援助を行っています。常に子どもの思いに寄り添い、一人ひとりの発達や発育状態を把握して、安定的な生活の保障に努め、子どもの発信する生理的欲求を受けて、応答的な関わりの中で愛着関係を築いています。</li> <li>・子どもの興味関心に応じて発達を促せるように、感覚あそび、構成あそび、絵本のコーナーがあり、自由に遊べる環境を作っています。職員は遊びの様子を見て、状況に応じた玩具を入れ替えています。</li> <li>・保育室を遊びと食事のスペースに分けて、それぞれの場で落ち着いて過ごせるようにしています。</li> <li>・マニュアルに基づき、玩具類の消毒を行っています。クラスのサポートには主に看護師が入り、日常的に衛生面と安全面の確認をしながら保育の環境を整えています</li> <li>・0歳児、1歳児の保育室は、低い棚で仕切られますが、上部は区切りがなく一つの大きな空間です。必要に応じてカーテン等で0歳児と1歳児の保育室を区切り、子どもにとって落ち着いた環境を整えることが望まれます。</li> </ul>		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもの自分でしようとする気持ちを大切に、着替え・手洗い・食事等、子どものやれる力を大切に見守り、自分でできたことへの自信をもてるような言葉かけや援助をしています。</li> <li>・1歳児の保育室は活動の場と卓上での遊びや食事の場に分けて、低い整理棚や柵で区切っています。おもちゃは自分で取り出せるような低い棚に置いています。職員は子どもが自分でやりたい気持ちを受け止め、子どもの自己表現を見守り、言葉をかけています。</li> <li>・2歳児クラスでは、ごっこ遊びや簡単な集団遊びを通して、友だちと関わる楽しさを感じることができるようにしています。子どもの「いや」という思いを受け止めて、じっくり待ったり、気分転換に誘ったり、一人で遊びたい子どもの気持ちを尊重して、見守っています。</li> <li>・かみつみやひっかきの時期には、職員間で子どもの状態をしっかり共有して見守っています。必要に応じて子どもの気持ちを代弁し、友だちと関わって遊ぶ楽しさを感じられるように援助しています。</li> <li>・散歩の途中で出会う近所の方とあいさつを交わしています。2歳児から外部講師による体操教室があり、職員以外の大人と関わる機会となっています。</li> <li>・園では、一人ひとりの子どもの状況について、連絡帳と送迎時の対話で子どもの様子を伝えあい、保護者と情報を共有しています。また、毎月のクラスだよりや活動の様子を写真で保護者に伝えています。</li> <li>・探索活動が盛んな1歳児期、生活必要+物品が平置きになっていることで、遊ぶスペースが狭くなっています。収納庫等の設置が望まれます。</li> </ul>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもの主体性を大切に、活動の様子を観察や会話、サークルタイムでの話し合い等から保育活動を計画し、実践しています。子どもたちが自ら気づき、考えたことをみんなに伝える取組を通して、自然や人や物との関わりからコミュニケーションや自分や相手の思い、違い等を学ぶとともに、言葉や数、化学等を学んでいけるようにしています。基本的な生活習慣を身に付けられるように環境を整え、個別に言葉をかけています。看護師による「健康教育」を行い、手洗い・うがい・歯磨き等がなぜ必要かを考え、学んでいます。</li> <li>・3歳児では、異年齢の子どもたちと一緒に生活することで、ルールのある遊び、友だちと遊ぶ楽しさを味わえるよう、室内コーナー(おもまごと、絵や制作、野菜の苗育て、ブロック、折り紙、絵本等)を作り、その場に集まった異年齢の子どもたちの関わりを見守っています。</li> <li>・4歳児では、自然(苗育て、昆虫の飼育等)に興味・関心を持って考え、異年齢で話し合い、積極的に取り組む姿勢を大切に、職員は子どもを励まし、疑問を受け止め、支えています。また、野菜ジュースづくりやアイスクリームづくりと遊びが発展する中で、野菜の実から紙ができることを発見し、探求を深めています。発見したことはみんなの前で発表し、自分の力を発揮することで自信をつけています。</li> <li>・5歳児では、最年長児として、自分のことだけでなく年下の子どもたちのことを考え、優しく遊びを教えたり、手助けしています。また、ドッジボールやリレー、縄跳び、パラバルーンを、異年齢で行う経験をすることで、負けても力を出し切ったことを子どもたちの間で認め合うことを大切にしています。子どもの成長の姿を毎月のクラスだよりで保護者に伝えています。</li> </ul>		



【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スロープや階段には手すりがあり、エレベーターを備えています。1階のトイレは、車いすで使うことができます。</li> <li>・障がいのある子どもには毎月個別の指導計画があり、クラスの指導計画に沿いながら、その子の発達のペースでの過ごし方を大切にしています。定期的にカンファレンスを開き、現状の確認や今後の方向性について話し合っています。盲学校や療育センターと連携を取って、その子にあった保育を計画しており、専門家のアドバイスを受け、保護者との密な連携の下で、障がいのある子どもが安心して生活できるように援助しています。これらの情報については、職員会議で全職員に伝え、見守りと支え合いの姿勢を培っています。</li> <li>・クラスの子も同士で関わられるように、加配職員とともにクラスの子もたちとの一日を過ごしています。職員は障がいのある子どもの保育について研修を受け、必要な知識と情報を得ています。その内容は職員会議で報告し、全職員に周知しています。</li> <li>・園では、障がいがあるないに関わらず、その子の得意とする絵や活動の様子のコメントを付したドキュメンテーション等を、保護者全員が見られる場所に掲示して、園全体で子どもの育ちを見守っていけるようにしています。また、障がいのあるなしに関わらず、子どもの個性を大切に、一人ひとりに応じた支援を行う保育姿勢を大切に、保育の見える化に取り組んでいます。</li> <li>・今後、保育室内で障がいのある子どもが安心して生活できるように、パーソナルスペースをつくり、常に保育室内の整理整頓を心がけることが期待されます。</li> </ul>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちが見通しを持ってゆったりと過ごすことができるように、一日の生活の流れを定め、子どものペースで過ごせるように配慮しています。</li> <li>・0歳児、1歳児、2歳児は、それぞれの成長に合わせた生活リズムに配慮した、おやつ・食事・活動・睡眠の時間を無理なく保てるようにしています。応答的な関わりや見守り、共感し合う関わりを大切に、ゆったり過ごせる環境に配慮しています。育児担当者は、一人ひとりの子どもの状況を把握して、その子どもにあった食事の時間、休息(睡眠)の時間を保障しています。</li> <li>・その日の子どもの様子について、申し送り表と口頭で職員同士丁寧に引継ぎを行い、保護者のお迎え時には伝達しています。幼児においても、必要に応じて連絡帳の記入をしています。</li> <li>・長時間保育の中で、子どもの生活の場を0～2歳児(2階)、3～5歳児(3階)に区分し、さらに2歳児と5歳児の保育室を長時間対応の保育室、体操・英語教室として区分しています。また、3、4歳児の保育室は午後のおやつ後は遊戯室に模様替えされ、子どもたちは思いきり体を動かして遊ぶスペースが確保されています。園庭はありませんが、大縄跳び等の動きのある活動やアスレチックの設備を整えて、子どもたちの冒険心を掻き立てています。</li> </ul>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児期の終わりまでに育ってほしい姿の10項目を念頭に置き、指導計画を作成し、日々の保育の中で、就学後の生活や学習を見通した活動を行っており、子どもの興味関心が広がる取組となっています。</li> <li>・園長は中原区の園長校長連絡会、5歳児担任は区の年長児担当者連絡会に参加し、定期的に他園や小学校と情報共有を行い、就学に向けた保育が計画できるように配慮されています。</li> <li>・5歳児の子どもたちには、卒園児との交流会をもって、小学校の生活について話を聞く機会を作っています。担任が絵本や写真を使って小学校の話をする機会を作り、子どもの小学校入学への期待を深めています。</li> <li>・1月に実施する5歳児の保護者懇談会では、小学校に向けての生活の変化等の話により、小学校以降の生活について見通しを持つ機会となっています。</li> <li>・小学校の見学は、コロナ禍のため中止されていましたが、今期実施の予定です。</li> <li>・保育所児童保育要録は園長の責任のもと、5歳児担任が作成し主任が確認をして3月に各小学校へ送付しています。</li> </ul>		

A-1-(3) 健康管理	
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市健康管理マニュアルや厚生労働省の感染症ガイドラインに基づき、一人ひとりの子どもの健康状態を把握しています。</li> <li>・登園時には、子どもの体調について子どもや保護者に聞き、観察、触診で一人ひとりの健康状態を把握しています。日中は、顔色や活動状況、食欲、検温を通して確認し、体調不良の場合は、看護師や園長、主任に相談し、保護者に連絡しています。</li> <li>・子どもがケガをした場合は、「ヒヤリハット・軽度事故報告書」を作成するとともに、保護者に伝えていますが、ケガで経過観察が必要な場合は、翌日にも保護者からその後の様子を聞き、職員間で情報共有しています。</li> <li>・年間保健計画を策定し、健康教育、感染症予防に関する取組を記載しています。健康教育を実施した内容は、保健だより等により保護者に伝えていきます。</li> <li>・既往症や予防接種等の情報は、個人ファイルに記録して保管し、関係職員に周知・共有しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)については、看護師が研修会を行い、職員会議等で情報共有しています。保護者には、「SIDS対策強化月間」文書を配付し、仰向けで眠る習慣をつけるように伝えていきます。</li> </ul>	
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市の規定に従い、健康診断を、0、1歳児は2か月に1回、2～5歳児は年3回実施しています。歯科健診は、年1回実施しています。</li> <li>・健康診断、歯科健診の結果は、健診記録として「健康診断記録表」に記載し、クラス毎にファイルに保管して管理しています。</li> <li>・健康診断・歯科健診の結果やその後の経過観察等の情報は、職員会議や昼礼にて職員間で共有しています。また、「健診結果のお知らせ」を保護者に配付し、必要に応じて個別に説明したり、相談に応じたりしています。</li> </ul>	
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー疾患のある子どもに対しては、「健康管理マニュアル」「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき、適切な対応を行っています。</li> <li>・食物アレルギー疾患のある子どもの保護者が、医師の診断書、指示書と除去申請書を川崎市の健康管理委員会に提出して受理された場合、申請内容に従って園は適切な対応をしています。食物アレルギー疾患のある子どもへの食事の提供手順は、マニュアルに従って調理者と職員と一緒にメニューを確認し、食事の提供をしています。また、食事テーブルを別にする、お盆に乗せてラップをかけるなど、アレルギー物質が混じらないように食事の提供をしています。</li> <li>・健康管理マニュアルに基づき、2か月に一度、アレルギー疾患のある子どもの保護者と栄養士が面談をして、結果を全職員に周知して共有しています。</li> <li>・職員は、食育・アレルギーの研修を通して、知識・情報を習得し、共有しています。</li> <li>・他の子どもには、同じ空間で食事するので、アレルギーの内容を伝えていきます。保護者には、アレルギー疾患に対する園の対応について、重要事項説明書等で説明しています。</li> </ul>	

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「食を営む力」の基礎を培うことを目標として、栄養士が食育年間計画を策定しています。給食は季節感を取り入れた献立作りをしています。</li> <li>・園では、子どもが、主体的に友だちと一緒に食事をする楽しさを感じながら食事に取り組むことを大切にしています。食事にあたっては、テーブルの消毒やパーテーションの設置等のコロナ感染症対策をとっています。また、椅子やテーブルの高さにも留意して、落ち着いて食べることができる環境を作っています。</li> <li>・子どもの発達に合わせて食器の大きさや食材の切り方を変えたり、スプーンや箸の使い方等について援助をしています。苦手なものは無理強いせず、子ども一人ひとりにあった食事量を提供しています。(3～5歳児は、子どもが自己申告をして盛り付け時に調節しています。)また、食器は陶磁器を使用して安全に配慮しています。</li> <li>・野菜を育てたり、食に関する絵本を読んだり、給食室前に野菜等を置いて本物の食材に触れられる機会を増やしたりして、子どもが食への興味や関心を深めるようにしています。</li> <li>・離乳食は子ども一人ひとりに合わせて進めています。給食の人気メニューのレシピを、保護者が持ち帰れるよう給食室前に置いています。</li> </ul>		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間献立表、子どもの発達時期に応じた離乳食献立表を作成し、栄養バランスや具材の固さ、大きさ等を考慮しながら工夫して調理しています。</li> <li>・職員は、子どもの好き嫌いを把握して食事量を調節し、無理なく食べられるようにしています。</li> <li>・調理員は、子どもたちの食事の様子を観察し、子どもや担任の話を聞き、子どもの嗜好や喫食状況、残食状況等を把握して、献立、調理の工夫に反映しています。</li> <li>・食育年間計画に基づき、旬の食材提供により季節感のある食事を提供しています。また、郷土料理や世界の料理を取り入れ、食を通して様々な文化に触れたり、体験できたりするようにしています。</li> <li>・「調理室衛生管理マニュアル」に基づき、「調理室の衛生管理についてのチェック表」を用いて調理室の衛生管理を行っています。</li> </ul>		

## A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児の連絡帳は複写式で、24時間の子どもの生活(家庭の様子と保育園の様子)を記入し、子どもの生活の情報が共有されています。1、2歳児は連絡帳(食事、排泄、睡眠と子どもの様子)で、3歳児以上は写真を用いたクラスのドキュメンテーションを掲示して保護者に伝え、必要に応じて個別に連絡ノートにて連絡を取り合っています。</li> <li>・年2回、担任との個人面談を通して子どもの成長の姿を共有しています。課題がある場合は成長を振り返り、解決の糸口を話し合っています。保護者との面談で得た情報は個人ファイルに綴じ、個人記録に残しています。全職員で共有が必要な内容は、職員会議や昼礼で共有しています。</li> <li>・保育参観を年1回、コロナ禍の中で今年度は各クラスオンラインで行いました。また、年1回の保護者交流会を7月にオンラインで行い、「休日の過ごし方は?こんな時どうしている?」のアンケートで意見交換をして、親睦を図っています。</li> </ul>		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者とのコミュニケーションは、クラス担当者との送迎時の連絡や連絡帳に書く主活動以外の子どもの様子や生活面での様子を伝え合い、疑問に思ったことについて質疑応答するなど、互いの信頼関係を深めています。保護者の要望に応じて、随時面談を行っています。</li> <li>・年2回の個人面談のほか、登降園時に保護者から相談を受けた時は、必要に応じて随時相談室で面談を行っています。</li> <li>・保護者とのやり取りの中で保護者の思いを受け止め、信頼関係を築いたうえで細かな悩みや不安も解決できるように支援しています。その際には専門家としての視点や根拠を持ち、保護者に分かり易い言葉で対応しています。相談内容は面談記録用紙に記載され園長が確認しています。</li> <li>・相談を受けた職員に対して、主任、園長がアドバイス、助言をする体制になっています。また、発達相談コーディネーターの資格を持った職員が発達相談の窓口となり、子育ての支援を行っています。</li> </ul>		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの登園時や着替え時、排泄交換時に子どもの観察を行い、身体に異常がないかを確認しています。日中の活動中も職員とのやり取りや子ども同士の遊びの中で、子どもが異常におびえたり不安な様子がないかを観察しています。法人の「虐待防止マニュアル」をもとにチェックを毎月行い、チェック結果は園内で共有しています。</li> <li>・虐待の疑いがある場合は、担当職員間で共有し、園長、主任、看護師に直ちに報告しています。昼礼や職員会議で全職員に共有し、保護者の様子や子どもの様子の経過観察をします。ケガ等がある場合は写真を撮って、子どもの状況の把握に努めています。</li> <li>・担当職員が個別ファイルに記録をし、経過を観察して虐待がわかったら、主任または園長が中原区保育・総合支援センターの担当者へ連絡を入れることとしています。</li> <li>・保護者には、関係機関の電話番号の掲載された冊子等を配付して、対策・対応できるようにしています。</li> <li>・職員会議にて「虐待防止マニュアル」に基づく研修を毎年行っています。今年度は、虐待予防の外部研修に参加している職員の報告会を11月に実施します。</li> </ul>		

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画、週案それぞれに保育実践の振り返り欄があり、さらに来月、来週へのアイデアが明記されています。担当職員は、自らの振り返りとクラス、乳児、幼児担当、職員の各会議でのミーティングを通して、保育の振り返りと課題を確認し合っています。</li> <li>・自己評価にあたっては、子どもの活動や結果の記載ではなく、子どもの意欲や活動のプロセスに配慮し、課題を分析して次の計画につながるものにしていきます。</li> <li>・保育士等の自己評価は、年2回の法人バイブルチェック表と目標カードを使って振り返りを行い、振り返りをもとに園長が職員面談を行って、次の目標を立てるものとなっています。</li> <li>・保育士等の自己評価とは別に、年1回保育所全体で行う法人の「環境評価スケール」があり、保育の振り返りの具体的な課題を見出す大掛かりな取組となっています。</li> <li>・これらの職員一人一人の自己評価と園全体の自己評価により、課題を明確にして職員互いの学び合いと意識の向上につなげています。</li> </ul>		