

第三者評価結果

事業所名：第二厚生館愛児園

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
<コメント>	
第二厚生館愛児園は、法人理念を「至誠～まごころをこめて～」、保育理念を「共に育つ 共に生きる」、法人方針を「夢、愛、育ち、学び」、施設基本方針を「すべての子どもが、一人ひとりの育ちを見守られ、愛されることで自ら学び、自ら考え、主体的に生きる力を育む」と掲げ、きめ細かい保育を展開しています。理念・基本方針については、事前の園見学時（主に副施設長）と入園面接時（施設長）に、必ずあいじえんのしおり等を読み上げ、説明をしています。また、施設長・副施設長が主宰する年1回の全体懇談会時、主任、担任主宰のクラス懇談会時に、保育方針、内容等の根拠として、必ず説明を行っています。職員に対しては、入職時オリエンテーション、園内実践研究大会時等に必ず説明するようにしています。非常勤職員には、毎年のパートナー会議時に周知徹底しています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント>	
保育に関する全国状況については全国社会福祉協議会等より情報を把握しています。現在、法人は神奈川県及び川崎市の管轄となっており、理事長が県下の他の社会福祉法人の役員も担っていることから、県下及び川崎市の状況は法人として把握し、法人内でも共有しています。世田谷区にも保育園を運営しているため、随時東京都の情報も入手できています。川崎市内や多摩区内の状況把握については、川崎市保育課や多摩区地域みまもり支援センターとの連絡を密に図り、地域、時代の変化に対応しています。また、地域の保育ニーズを踏まえ、定員を超えた園児の受入れが可能な保育体制を整え、人的配置を多めに配置しています。（定員は120名、常勤職員28名、非常勤職員23名、計51名）そのため、保育環境・人的配置とも、希望を満たせるような体制を保持した運営となっています。	
【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>	
法人内の課題、特に人材育成については、幹部職員の育成と新任職員の定着に力を入れており、組織として成長して行けるよう法人全体で取り組んでいます。財務的には、人件費比率を意識しつつ、課題がある児童への対応や、職員が安心して産休・育休、介護休暇、長期休暇を取得できるよう、非常勤職員の確保と職員の休暇取得の保障等を考慮しています。数値目標に限らず、事業計画に関しては、資金管理も含めた提案を役員会にて決定し、施設長会議で下ろされ、決定内容の個別な事由も付記した体制となっています。全体の課題（人員確保・定着・働きやすい職場作り等）については、職員と共有を図りながら運営しています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント>	
中・長期計画の目標については、毎年の保育計画の中に明確にしています。特に、保育の質の向上に関する項目では、障害児の受入れに関しては他機関と連携を図る、職員のメンタル管理等は専門職（指導職）が行い、食物アレルギーにおける除去食児への指導等は、保育士・看護師・栄養士が対応する等、一人ひとりの子どもを中心に計画を立て、実行しています。明確な目標を立て、職員間でしっかり共有していますが、目標に対する評価の数値化はできていないのが現状です。	

<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 単年度の事業計画は、その年の児童の状況、保育者の状況を勘案して、実行可能なものとなるよう留意しながら立案しています。単年度の事業計画については、中・長期計画を踏まえた単年度の事業計画の他、全体的な計画とそれを展開した年間指導計画を並行して立案及び実施しています。基本的に、単年度の事業計画の保育に関する内容については、全体的な計画、年間指導計画に組み込まれて実施されています。単年度の事業計画については評価が数値化されていない現状があります。計画の振り返りは、必ず複数の保育者が関わり実施しています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 事業計画（ここでは全体的な計画、年間指導計画に絞って記載）では、前年度の反省、課題の抽出、今年度実施項目等を組込む際は、職員の意見を抽出して立案するようにしています。保育に関しては、特に職員の配置や働き方の希望等、面談を通して吸い上げています。環境整備に関しては、計画的に実施するよう努めています。また、行事等については職員の意見を集約しながら進め、コロナ禍のような非常事態の状況は、行政と認識を共有しながら、全職員で取組んだ実績があります。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 事業計画（全体的な計画、年間指導計画）実施時には、保護者の理解が必要であると認識し、質問等も受ける体制を明示しながら保護者の不安等解消に努め、進めています。具体的には、保護者に子どもの成長を共有してもらうことを重要とし、園だよりに事業計画を行事日程に置き換えてお知らせすると共に、クラスだよりで活動の予定等を知らせています。それぞれの計画実施時には、お便り等で保護者の理解を促しています。伝わりづらい保護者には個別に説明を丁寧に行っています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の記録、行事の記録等は、保育の質の向上に向けてPDCAを意識しながら実践し、幹部は現場に出てチェックをしている様子を確認しました。評価は、目標値のチェックのみに留まらず、複数の視点で検討を行うようにしています。年1回、保育士等の自己評価を実施し、年間の振り返りを行い、課題を明確にして次期計画に反映させるようにしています。第三者評価については、今回2回目の受審であり、以降、定期的に受審する予定としています。計画を日次、週次、月次、期ごとにチェックを行い、改善する体制が定着しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 評価に関しては、PDCAサイクルを意識して行い、問題点を抽出し、それを次の課題として文言化するよう指導しています。記録用紙をフォーマット化し、序列に沿って記入していくと、課題が明確になるような様式を作成・使用しています。個別の保育に関する課題は職員全体で共有するために、複数の会議にて取り上げ、職員同士のコンセンサスを図っています。そのためにも、こまめな日々の打ち合わせや引継ぎを大切にし、個々の課題の共有に務めるようにしています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>施設長の方針については、常に職員会議・幹部会議等で説明し周知しています。特に、「全員で全員の子どもをケアしていくこと」「子どもの人権と利益を最優先とすること」「連携を取りながら保育をしていくこと」等、重要な項目については、施設要綱・行動指針として冊子化し、いつでも見られるようにしています。全体の組織図は定められていますが、年度はじめに各部署の責任者を記入し、役割分担と責任を明確化しています。施設長・幹部が不在の場合に事故、ケガ、災害等が発生した際の連絡体制は、幹部間チャットワークシステム、施設内メール、施設内LINEを備えて実行できるよう体制を整えています。権限の委譲については組織図に沿い、明確化し職員間で共有しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>施設長は、社会福祉法等（社会福祉士取得）児童福祉法等（保育士取得）・行政通達資料を学び、理解に努め、諸関係機関と適正に連携し合う関係を構築しています。また、施設長（理事）は、平成18年に法人内に法令遵守を司るコンプライアンス室を立ち上げ、室長として法人内の法令遵守に尽力してきました。労働環境については、10年程前に、法人内に特定社会保険労務士を配置し、相談・指導を受けながら、より良い環境作りを行ってきました。職員は、入職時に社会保険労務士より労働環境に関する説明、労働者の権利と義務について説明を受け、法人内諸規定類はいつでも閲覧できるように整えています。また、折に触れ、個人情報保護、虐待や不適切な保育に関して、園内研修を行い、理解を促しています。法令遵守の基本は揺るがないものの、専門分野以外の法令に関しては法人及び監査法人等の専門家に意見を聞き正しく遵守するよう努めています。利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持や、環境への配慮等を含む幅広い分野についても法令について把握し、取組む姿勢を持っています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の質の向上に向けて、①人材育成、②働きやすい職場環境作り、③専門職間の協力体制について、直接職員にヒアリングを行い、上記の視点に絞って業務日誌等を丁寧に読み、評価・分析するようにしています。課題が発見された場合は、速やかに解決に向けて調査を行うようにしています。第二厚生館愛児園では、生田うりぼう愛児園（系列の小規模保育園）と合同で、年1回、施設内で「保育研究大会」を実施し、その中からも課題を抽出するようにしています。職員研修については、専門職は学び続ける職業であると認識し、副施設長を責任者とし、内容の提案や受講しやすい環境、時間の確保、費用の補助を行い、学びやすい雰囲気を作ることを心がけています。園の幹部の半数は保育士の内部昇格なので、リーダーシップも十分に発揮されています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>組織の中で一番重要な資源である、人の配置については、財政が可能な限り予算を確保し、ゆとりが持てるよう努力しています。正規職員のワークライフバランス等が安心して図れるよう非常勤の確保、休暇取得の保障等も十分考慮され、非常勤職員についても、子育て支援員等の資格を有する方の採用に努め、全体の質の向上を図っています。また、経営の改善が図れるよう、職員面接、口頭のみならず環境チェック表を提出し、看護師によるメンタルチェック等を行い、体制を整えています。周辺事業で第二厚生館愛児園が取り組まねばならない課題として、①障害児対応の問題、②家庭に問題のある子ども対応の問題、③里親制度を法人としてバックアップしていますが、疲弊した里親ケアの問題、④フードロス、子ども食堂の問題等、課題は多々あり、積極的に取組んで行くことにしています。</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>体制構築についての考え方として、新卒だけではなく経験者の存在も重要と捉え、副施設長、看護師、栄養士等には経験者を採用しています。また、非常勤職員でも多様な人材の確保に務めています。ここ数年、保育者不足の状況が続いていますが、内部での育成と定着を促すことに加え、人のつながりや成長を実感してもらえるような配置・工夫をして成果を上げています。例えば、実習生のフォロー、系列園への希望異動、入職1年目は人間関係構築のため変化を少なくする等、学生に魅力ある選択肢を提示し、さらに、法人全体で人材育成室の最大限機能を図り、組織的に採用活動を行う等、相乗効果が出ています。最近の状況では、地域の養成校の学生が、実習やアルバイトから就職につながることもあります。</p>	
【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>	
<p>「期待する職員像」を、「至誠〜まごころこめて行動する」と定め、法人で作成された「理想の保育者像」の年数別セルフチェックリストと年間レポート（自己振り返り）により、施設長による評価（アセスメント）を行っています。評価の面談では、常に職員一人ひとりにおける最善の行動かどうかの視点で話をしています。処遇については、法人全体で国の施策に沿って最大限の実施を公平に行っています。職員の意向による働き方に関する事柄については都度対処、次年度の人事配置に関しては職員の年間レポート等から吸い上げるようにしています。人事考課を含め、法人の待遇により職員自ら将来の姿を描くことができる体制は定着しています。</p>	
(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>	
<p>第二厚生館愛児園の大きな目標として、働きやすい職場作りと職員の定着を掲げ、職員一人ひとりの「働ける条件」について細かく相談を聞き、育児・病気・介護等との両立ができるよう配慮しています。有給休暇は業務に支障が無いようにしつつ、且つ、公平に取得できるよう、目的の薄い時間外労働抑制の為の声かけ等を行っています。職員の心身の健康が園運営の基礎と位置付け、病気の予防、早期発見ができるよう、看護師に促しています。福利厚生に関しては、常勤職員は医療福祉機構に加入し、退職共済にも加入し、常勤と同じ勤務時間を働く非常勤職員については医療福祉機構の退職共済に加入しています。相談等が気軽にできる職場の雰囲気作りを心がけ、職員間のコミュニケーションをより図るため、年1回、職員レクリエーションを実施し、行事後には無理のない範囲で振り返りの会等を開催しています。</p>	
(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>	
<p>個人別に、「期待する職員像」及び「理想の保育者像の年数別セルフチェックリスト」に沿って振り返りシートの作成、自身の目標に対する年間レポートの確認・作成、クラス配置や園内役割決定時におけるヒアリング等を通じて、目標を共有し、「個別キャリアシート」に基づいて管理しています。個別面談や普段の指導時には、保育目標を念頭に置いて話し合っています。一人ひとりの個別目標、水準を共有し、進捗状況はできるだけ保育者としての行動を通じて把握するようにし、年度内の面談時に本人から意見を聞くようにしています。</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。	a
<コメント>	
<p>理念である「共に育つ 共に生きる」を念頭に置き、教育・研修に関する基本方針や計画について園要綱の中に明示しています。また、法人研修「年数別研修」のねらいを目標とし、年数ごとに期待される力も明示しています。研修計画の責任者は副施設長とし、個人の研修シートに、「個人の組織の中での目標」と「個人の目標」を記載し、実施記録を記入して年間の学びを一覧でき総括できる手法を設けています。個々の目標の見直しは、本人の申告と客観的な判断により適宜行っています。</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。	a
---	---

<コメント>

個別の研修受講状況は、「個別キャリアシート」により把握及び共有を図っています。組織内に、乳児・幼児リーダー、クラスリーダーを設置し、新人をはじめ職員の育成をそれぞれの立場で行うよう配慮しています。学ぶべき課題に対する適切な研修が行われるよう、園内研修及び、法人主催研修、外部研修への参加を積極的に促しています。法人主催のZoom研修では、受動的にならないよう、研修の中に集合でのディスカッションを取り入れる等、工夫しています。また、YouTube研修も有効活用しています。外部研修では、シフトを考慮しながら、各自のライフスタイルに合わせて参加ができるよう、時間・場所・方法に配慮して進めています。

(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>

保育士・栄養士等の実習生を積極的に受入れています。養成校からの実習依頼はほぼ受入れを行うようにしています。実習受入れの方法や心構えに関するマニュアルを整え、マニュアル等に沿って実習指導に当たり、実習プログラムについては、オリエンテーション時に実習生の意向、打ち合わせを十分行っています。クラスの実習指導者に対しては、主任より指導方法や留意事項を伝えています。

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>

ホームページ、あいじえんのしおりにて、運営内容を公開しています。予算・決算については、WAMNETへの掲載と共に、保護者も常に見ることができる場所に設置（掲示）しています。苦情処理窓口の仕組みについては、あいじえんのしおりに、重要事項説明書に記載し、入園時面接の際に施設長から説明しています。保護者の意見・要望等で改善が必要な案件については、個人情報に留意しながら、園だよりやコードモン（保育業務支援アプリ）を通じて保護者へ速やかに伝えています。また、区役所の媒体や法人の全体行事を通じて園の理念・方針等を伝え、特に、就学前の子どもたちの福祉の向上を図ることを伝えています。

【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>

保育所内の経理規程について、幹部は熟知し、法人事務マニュアル（人事・給与・会計・総務・補助金）にて法人内の手続やルールについて明確にし、示しています。事務や経理に関するルールを定め、施設内での上席チェック、法人本部チェックのダブルチェックを全てに義務付けています。法人内に、監査法人を設置し、定期的にガバナンスや施設における現金の精査、指導を行っています。行政監査・県監査・監査法人による内部監査等、定期的な受け、指摘事項・改善点等は法人系列全園で共有し、改善につなげています。

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
--	---

<コメント>

地域との「関わり方」に関しては、特に文書化はしてはませんが、園前面の道路の使い方について「駐車場を借りる会」と連携してルールを作成し、園庭を使用する際は、近隣へ保育に関わる音に配慮し、事前に連絡をして了解を得る等、地域の立場に立って配慮するよう心がけています。また、園庭開放、育児講座、移動動物園等への参加を呼びかけています。地域情報や区等の取組については、地域へ掲示板を有効活用して知らせ、区主催のまつりやイベントには職員を派遣して協力しています。

【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。

a

<コメント>

学校教育機関（保育者養成校・地域の中学校・大学付属中・高校等、卒園児含む）からのボランティアについては、社会貢献の一つと捉え、力を入れて受け入れを行っています。受入れに関しての基本姿勢は、互いに約束の守れない人は受入れないルールを確認し合い、マニュアルの中にも明記し示しています。また、受入れ時には事前にオリエンテーションを行い、個人情報の遵守、子どもの人権を守る具体的な方法を伝えています。地域のボランティアに関しては、（財）かわさき市民活動センター発行のボランティア情報誌（ボラ・ナビ）に掲載し、基本的に申し出のあった方については受入れるようにしています。職員に対しては、受入れ方・保育時での留意事項等をミーティングや職員会議等で周知しています。園では、コロナ禍中も少数のボランティアの受け入れを行いました。

(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>

保護者へはあいじえんのしおりに、子育てに困った時に利用できる諸機関を記載し、入園面接時にも説明しています。特に、法人系列施設の子育て支援に関わる社会資源施設、乳児院等について連携が取れることを伝え、気軽に利用できることを伝えています。課題を抱えているケースに関しては、区の地域みまもり支援センターを中心に、北部児童相談所・多摩区役所の保健師・発達支援事業者・生活サポート事業者等とカンファレンスを実施する中で、情報共有及び子どもや家族への支援を行っています。一般的な地域の病院・診療所、消防署、警察署等の他、川崎市西部、北部地域療育センター等もリストアップし連携が取れる体制を整備しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

【26】 II-4-(3)-①
地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。

a

<コメント>

関係機関が開催する会議に積極的に参加し、多摩区、寺尾台（園所在地）近辺のニーズの把握に努めています。また、地域の自治会の要望や等も真摯に受け止め、保護者、子どもたちが地域の中で受入れられ、良好に育まれることのできる環境作りを心がけています。地域の保育園園長会では情報交換等を行う他、地域及び各地区の民生委員・児童委員との情報交換会を設け、福祉のニーズ等を把握する機会を得ています。また、地区担当の保健師とは課題の共有化を図り、地域の課題解決につなげています。

【27】 II-4-(3)-②
地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。

a

<コメント>

地域の福祉ニーズ等に基づく活動については、主に区の地域みまもり支援センターを通じて、子育て相談、親子で楽しめる園庭開放・移動動物園・リズム育児講座・乳幼児シアター等の活動を実施しています。また、地域担当の保健師や発達支援事業者との情報交換、要支援児童の受入れ、食物アレルギー児の受入れ等に対しては、ニーズに最大限対応しながら運営しています。また、災害時での受入れ（福祉避難所、二次避難所等）については、民生委員と話し合いの場はあるものの具体化には至らず、備蓄についても地域の方も想定したい意向を持ちながらも、物理的に保管スペース面を考慮すると無理な状況です。実際に実施するには行政の指定、及びそのための援助は不可欠です。園児、職員のための最低限の備蓄は整えています。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
<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
<p><コメント></p>	
<p>子どもの人権を尊重する保育の実践に関しては、理念の確認と具体的な行動、相互牽制の重要性、相談体制が最優先であることを意識しています。また、幹部会議、職員会議、保護者支援会議、各会議において常に議題に上げ、職員間の共通認識を形成することを特に大切と考えています。具体的には、多摩区版「振り返りチェックリスト」を活用して定期的を実施し、日々保育者の行動に反映されるよう注力しています。さらに、保育者一人ひとりが、子どもの人権を尊重している保育者としての姿であるかを最重要視点と捉え、保育者の指導に当たっています。勉強会も年1回以上開催し、全職員で意識の向上を図っています。非常勤職員へも非常勤会議において、子どもの人権の尊重やその具体的な方法等を伝えています。保護者には、全体懇談会、入所面接時に、子どもの人権や保育所という乳・幼児の生活の場における多様性の受容について施設長から話をしています。</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
<p><コメント></p>	
<p>プライバシーの保護・個人情報の遵守については、マニュアル化（情報管理マニュアル）し、保護者とは誓約書を交わしています。SDカードの規定は、パソコン入力と同時に消滅する管理体制となっており、カード使用を記録しています。法人情報管理室の定めにより、毎年2回、施設の情報管理担当者が全職員に対して、教材を基にプライバシーと個人情報遵守に関する研修を実施しています。保育では、各クラスで年齢に応じたプライバシーへの配慮を具体的に実施しています。夏期に屋上園庭で水遊びやシャワーを実施する際は、目隠しの布をフェンスに設置しています。</p>	
<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>	
<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
<p><コメント></p>	
<p>園の説明書として、理念・ルール・災害時の対応等を1冊にまとめた「あいじえんのしおり」を作成し、各家庭へ配付し、園生活への理解が深められるようにしています。園見学者については、副施設長を窓口とし、しおりを基に丁寧に説明を行い、保護者の不安解消にも努め、入所後も同じ認識の下での保育を保障しています。園のホームページ・あいじえんのしおりの内容については、年1回以上見直しを図っています。</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
<p><コメント></p>	
<p>新入園児の準備や保育の期間等については、2月中旬実施のオリエンテーション時の面談・説明を始めとし、3月の個人面接時には、施設長による園のルール等の説明及び、家庭の状況、教育方針等を把握し、担任保育士、看護師、栄養士がさらに詳細を把握して状況に応じた計画を立て、職員間で共有の上、新年度4月以降の登園と保育園の生活に慣れるまでの見通しが持てるようにしています。また、入園児の聞き取り表に記録し齟齬のない体制を敷き、保育内容に変更や個別対応が必要となる場合は、保護者と状況を共有し配慮の上、子どもにとって適切な保育が実施できるようにしています。配慮が必要なケースについては、保護者へのヒアリングと子どもの姿を把握し、職員体制等全体の評価を行い、適切な方法をルール化し保護者へ提案しています。</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
<p><コメント></p>	
<p>保育所を変更する園児に対して、必要性があると判断した場合は、成育歴・家族歴・諸機関との関係・保育所での子どもの姿や生活の方法等の引き継ぎを行う場合もあります。市内の保育所の場合には健康状況の資料は渡しています。他保育所等と引継ぎをする場合は、施設長の取扱い事項としています。また、引継ぎを受けるに当たり、引き継ぎ書を十分理解した上で、保護者へのヒアリングと現状の姿を把握し、保育所の生活の連続性に配慮するようにしています。退所児保護者に対しては、今後の相談も受けることを伝えていますが、文書化及び配付はしていません。</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>

保育者は、子どもが何を感じ、何を望んでいるかを把握するよう努め、保護者への報告、情報発信に努め、より良い保育が提供できるよう努めています。幼児クラスでは、子どもたちの考えや気持ちを聞く姿勢を持って保育に当たっています。保護者に対しては、苦情・相談窓口の設置、法人内での相談窓口の設置、第三者機関の窓口を明示し、入園面接時には保護者の考えを表明しやすい雰囲気作りを行い、いつでも意見・要望を伺う旨を丁寧に伝えています。また、定期的に保育参観・個人面談を実施し、意見等を聞く機会を設け、懇談会時や行事ごとの意見等を抽出し、安心・満足が得られるよう運営の改善につなげています。年齢別の懇談会・全体総会・父母会役員会には、職員も参加しています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【34】 Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
--	---

【判断した理由・特記事項等】

苦情体制の仕組みを整え、法人内の危機管理委員会コンプライアンス室、法人内の相談窓口の設置、主任室員、担当室員を配置し、保護者の苦情等の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは全体掲示板に図式で分かりやすく掲示しています。年度末には保護者アンケート等を実施し、意見等の収集に努め、いつでも意見等が述べられることを懇談会、クラスだより、園だよりで周知しています。ご意見ボックスも設置しています。苦情等を受けた場合は、記録及び、原因・経過・結論及び対応策を記載し全職員で共有を図り、改善に努めています。対応策については、個人情報に抵触しないよう十分配慮した上で公表し、保育の質の向上に取組んでいます。法人内コンプライアンス室で作成された「事故・怪我トラブル予防のチェックリスト」を年度初めに実施し、結果を年度末に振り返りを行っています。

【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>

あいじんのしおりに、相談する相手を複数（担任、主任・副施設長・施設長）から選べること、手法として連絡帳、電話、面談等があることを記載しています。相談場所については、まず相談相手に確認を行います。主に外部と遮断ができ落ち着いて話せる1階の会議室を使用しています。

【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>

保護者からの意見・相談については、子どもの育ちや対応方法を考える貴重な資源と捉え、職員間で共通認識を図るようにしています。「保護者支援会議」を設け、各年齢のリーダーが事前に保護者の悩みや不安等に関して拾い上げ、定期的に複数人で検討を行うことにより、受けた意見のフィードバックや課題への気づき等が迅速に図れる体制作りを構築しています。また、受けた相談・意見等の記録の提出及び共有期間を設定し、問題に迅速に対応する意識づけができています。問題が発生した際の対応についても、必ず複数で対応し、上席への報告を迅速に行うことをルール化しています。検討に時間を要する場合は、相談者へ進捗状況の途中経過を伝えるようにしています。

(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最終責任者を施設長とし、リスク情報は、法人電話・施設内メール・施設内LINE・法人内チャット・コードモン等を活用して責任者へ伝達し、職員間の情報共有体制を整えています。また、法人内の危機管理委員会内の情報管理室・コンプライアンス室・防災予防室のそれぞれの室員が、リスクマネジメントの要となり、必要に応じて施設内会議時に情報共有・検討・改善の推進を図るよう機能しています。事故発生時のマニュアルについては、種類ごとに策定し、閲覧しやすい場所に設置しています。事例については、所定の記録用紙に記録し、日々のミーティングや職員会議で周知を図り、全職員で共有及び再発防止に努めています。ヒヤリハットの記録は同様に、事故防止に役立っています。年間を通じて事例をまとめ、一年間の振り返りを行い、行動の改善、環境整備を行っています。

【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>

看護師を施設内感染症対策責任者とし、地域・園内の感染症情報の把握をしています。看護師は日々の巡回を通じて、子どもの状態、保護者からの情報を基に、適切な感染症対策を指示及び、予防の指揮を執っています。感染症マニュアルを備え、職員へ予防を呼びかけています。また、法人の看護師会により最新の知識や、感染症対応策等を職員に周知しています。保護者へは保健だより、全体掲示板、コドモン等で周知を行い、口頭でも状況を説明しています。疾病の流行状況や子どもの罹患程度を見極めて川崎市へ報告をするようにしています。登園許可の必要な感染症に関しては、あいじえんのしおりに記載し保護者へ周知しています。

【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>

災害時の体制については、マニュアルを整え、行動基準を定めています。当園の立地条件、建物の特徴、公共交通機関等を勘案し日頃から確認を行い、的確・安全な対応が行えるよう体制を敷いています。保護者には安否確認の連絡方法や、お迎えの体制（緊急時お迎え表）等を入園時の面接で説明し、毎月の防災訓練時の配信でも呼びかけをしています。食料備蓄リストを完備し賞味期限の期日管理を行い、期限が近い食品は防災訓練時に子どもたちに食べ方等を伝え、実際の過程を見せ試食を行っています。防災計画は行政へ提出及び共有するようになっています。地域の防災に関しては、区の防災担当者の研修会に参加し、地域の特性・連絡体制等を学び研鑽しています。

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>

保育について、基本的な実施方法はマニュアル化（業務マニュアル）しており、標準化を図っています。また、適宜、会議、ミーティング、話し合い等にて決まったことは、会議録・伝達ノート等から文書化を図り、職員間で共有しています。副施設長・主任は各保育室を巡回し、子どもへの対応等について指導も行っています。園では、「ねらい」の達成に向けて、各クラスの担任に保育の素材・やり方について選定を任せ、そのクラスらしさを出し尊重するようになっています。プライバシーの保護・子どもの人権については、「子どもの人権振り返りリスト」を共通の考え方とし、徹底・相互牽制を図り、遵守する体制を作っています。園内研修は業務マニュアル等に沿って行い、継続して権利擁護、個人情報等、守秘義務にあたる法的観点も視野に入れ、体制を強化し、質の向上を図っています。但し、業務マニュアルは普遍的な概念の集約であり、子どもの自由な発想を妨げないよう留意しています。

【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（業務マニュアル）については、毎年2月・3月に検計・見直しを図り、引継ぎを実施しています。現担任は、指導計画、一人ひとりのねらいの適正性、個々の心身の発達状況・クラス全体の運営効果の検証を行い、幹部も参画して話し合い、客観的な評価（アセスメント）を実施しています。次年度担任への引継ぎの際には、計画方法等について見直し・検計を行い、より良い環境の構築につなげています。計画の見直しに関しては、子どもの状況と交代時の担任を鑑み、進めるようになっています。具体的には2月上旬に新担任の内示があり、4月の新年度になる前に引き継ぎを完了する体制で進めています。

(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>

指導計画の責任者は副施設長とし、0歳児から5歳児クラスの育ちのバランスに留意しながら、全体を見て作成しています。子どもの育ちに関するアセスメントはクラス担任間で話し合い、必要があれば、看護師・栄養士を交えて評価し、アセスメント記録を作成しています。また、特別な支援が必要な子ども・家庭については、個人情報に留意しながら関係機関と情報交換を行い、様々な視点よりの意見を参考にしながら評価、対応を行っています。個人面談他で、保護者には、意見はいつでも伺うと伝えており、保護者の意向と保育所の考えをすり合わせながら、個別の計画に落とし込んでいます。定期的に振り返りと評価を行い、必要に応じて方法・ねらいの変更も行うこともあります。支援困難のケースについては、保育者全員で情報共有し、それぞれの事情に即した対応を行っています。

【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>

指導計画については、基本的に年1回見直しを行い、子どもの状態の変化や保護者の意向の変化等があった場合には、担任がリーダーに相談し、主任・副施設長と話し合い、複数の視点を通して承認を得、変更を行っています。緊急の変更の場合は、同時参加の会議を開催し速やかに対応に努めています。常に、ねらい・課題について十分検討及び共有を図り、指導計画の作成に生かしています。

(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>

記録は施設内で定められた様式を使用し、ファイリング方法・保管については鍵のかかる所定の場所を決めています。施設では、記録により、子ども一人ひとりの精神的・身体的成長、主な出来事、保護者の状態等を確認できるようになっています。記録の書き方等については、施設長、副施設長が指導をしています。施設内の情報共有に関して、正確さ・スピード感を重視し、毎日のミーティング、所定用紙での記録、適宜の伝達等の手段を使い分け、保育実践に役立てられるようにしています。施設では、主に子ども個人に関わる記録は紙で保管し、その他はデータ管理にて保管場所に格納しています。いずれも、必要に応じて閲覧ができ、迅速な情報共有を可能とする仕組みを構築しています。

【45】 Ⅲ-2-(3)-②
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a

<コメント>

個人情報については、法人の情報管理マニュアルに基づいて管理し、保存・廃棄の期限については、川崎市の規定に準拠して管理しています。管理情報の不適切な使用や漏洩については、具体的な事例を示した規定を定め、職員に対しても繰り返し教育を行っています。保護者に対しては、情報管理に関する承諾書・映像権に関する承諾書をもらい、施設内の記録や写真の取扱い・データの利用方法に関して啓蒙し、保育所の集団生活で知り得る情報の取扱いへの理解を促しています。

第三者評価結果

事業所名：第二厚生館愛児園

A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p><コメント></p> <p>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、保育所保育指針に準拠し、法人の理念・基本方針に基づき、施設の保育理念、保育方針、保育目標を前提として、全体的な計画を策定しています。また、年齢ごとの子どもの保育目標・保育内容を定め、各年齢の保育計画につなげています。特に、食育は「食を営む力の基礎」として、計画に「子どもの育ちのために大切にしていこう」と位置づけ、各年齢の食育目標とねらいを定めています。全体的な計画は幹部職員で見直し検討の上、次年度の計画作成へとつなげています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p><コメント></p> <p>各保育室は、園庭に面して広いテラスが設けられており、2階は半分屋根があることで夏季も日陰の下で水遊び等が楽しめます。また、園庭は2層構造で、屋上園庭もあり日々の活動に応じた場所で保育を行っています。平成12年の増築に伴い設けられた2階のフリールーム（つきのへや）は、様々なクラスが保育に利用し、少人数での運動遊びや、わらべうた遊び、ピアノが設置され合唱を楽しむ等、幅広く活用しています。園舎内の壁面には日々の活動で作成した子どもたちの作品を飾り、保護者にも保育内容を感じてもらえるようにしています。3階の4歳児と5歳児のフロアはオープンスペースになっており、4歳児、5歳児が協力して活動する体制があり担任間で連携を図っています。4歳児は5歳児を目標にし、5歳児は年長としての自覚を持ちながら仲良く過ごしています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <p>月1回程度、「保護者支援会議」を開催しています。クラスリーダー、主任、副主任、副施設長が出席し、気になる保護者や子どもに対する報告とカンファレンスを行い、子育てに悩みを抱える親子の支援を行っています。また、所属する自治体の園長補佐会議で作成した「振り返りリスト」を全職員が携帯し、年2回、リストを基に会議を開催し各職員が自身の保育を振り返る場を設けています。保育者は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮し対応しています。保育者は、子どもの欲求を受け止め、子どもの気持ちに寄り添い、適切に対応するよう努めています。自分を表現する力が十分でない子どもについては、その子の気持ちを汲み取るようにしています。</p>	
<p>【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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <p>保育者は、子どもが基本的な生活習慣が身に付けられるよう、一人ひとりの発育状況や関心の持ち方に合わせてきめ細かに援助しています。特に乳児期は、個々の生活リズムを考慮し、日々の積み重ねを大切にしながら、その子なりの成長ができるように関わっています。幼児期には一人ひとりの意欲を大切にしながら関わると共に、クラス全体で集まる時には手洗いの仕方や正しい姿勢等の話をし、保育室の壁にポスターを貼る等、身につけることの大切さについて、子どもが理解できるように働きかけています。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

園庭は二層構造になっており、ボール遊びやなわとび等運動活動が十分にできる一階園庭と、ブランコ滑り台等で遊べる二階園庭があり、子どもたちは活動場所を選んで遊びを楽しんでいます。柿やあんず、ぶどう、むべ、梅、夏みかん等、実のなる樹木が植栽され、夏にはあけぼのすぎの大樹にセミが止まって鳴いている等、四季折々の自然が感じられます。砂場は一度に15人程の子どもが入って遊べる広さがあり、幼児クラスになると友達との関わりを持ちながら砂山づくり、ままごと遊び等を楽しんでいます。各保育室には年齢に合った玩具棚を設置し子どもが自ら選んだ玩具で遊べるようにしています。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【A6】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

乳児室は0歳児と1歳児のフロアを柵で分け、異年齢の子どもたちの様子にも自然と興味関心が持てるようになっています。入園当初には、初めての集団生活に無理なく慣れていけるよう、各家庭の状況に応じて保育時間を徐々に長くしています。保育時間を伸ばしていく際には、保護者の育児休業復帰の状況等を把握し、親子の不安の軽減に配慮しながら園生活に馴染めるよう支援しています。離乳食については家庭の状況を伺うと共に、栄養士が一人ひとりの子どもの食べる様子を観察し、ステップの進み具合を保護者と相談しながら決定しています。食材の刻み方等は、子どもの状態に応じて変えています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【A7】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

1歳児の保育では、年度初めから10月頃までを新入園児(1歳での入園)と在園児(0歳から入園)のグループに分けて過ごしています。小さい集団で過ごす中、保育者は一人ひとりの思いを受け止め、安心して日々の活動ができるよう配慮しています。特に入園時、進級当初は職員を基準より多く配置し、きめ細やかな対応ができるようにしています。2歳児になると自我の芽生えが著しく「自分でやりたい」気持ちが芽生え、保育者は個々の状況に応じた援助の仕方で接しています。子どもが「自分でできた」という達成感を味わうことで次への意欲につながるようにしています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【A8】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

3歳児は、2つの保育室(かぜのへや・こりのへや)を活用し、異なる活動の場を設定し子どもが自ら遊びを選べるよう工夫しています。3歳児になると広い2階に移動し、長い廊下があり、子どもたちはその廊下の端から端まで探検しているそうです。4歳児は、集団の中で自分の役割が明確に持てるよう当番活動を始め、人の役に立つ経験を通し自己肯定感も育まれています。5歳児では夕涼み会、運動会、発表会等の行事で、一人ひとりの育ちに沿った役割を保育者が子どもと対話をしながら考え、当日を迎えることで、やり遂げる達成感をそれぞれの子どもが持てるようにしています。行事への取組は壁新聞形式で保護者にも伝えています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

年4回、臨床心理士が巡回しており、障害の有無にかかわらず保育の様子を観察してもらい、保育者の記録と合わせてカンファレンスを行っています。カンファレンスの中で担当保育者の気がかり等が解決できることも多く、より良い保育への手がかりになっています。基本的には障害を一つの特徴として受入れるようにしています。障害児認定を受けている子どもには園独自の様式で毎月の個別指導計画を立てて保育に当たっています。

【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
--	---

<コメント>

0歳児、1歳児においては、家庭の生活リズムを考慮し、午前睡が必要な子どもは個別対応をしています。午前睡により午後の睡眠時間が他児と異なることを鑑み、成長発達に合わせながら徐々に園生活の流れに合うよう援助を行っています。夕方の保育はゆったりと関わりを持ってよう人員配置に配慮すると共に、2歳児クラスには毎日、同じパートナー職員を配置し、自我の芽生えが著しい年齢の保育を日々の連続性を持たせながら対応しています。夕方の補食については、19時半～20時頃までの延長保育対象の子どもには自園調理の丼物や麺類を提供しています。

【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
--	---

<コメント>

5歳児は就学後の生活に向けて、12月頃から午睡をなくしていきます。但し、個々の体調や生活リズムに応じて午睡ができる環境も整えています。5歳児担任は幼保小実務担当者会議に出席したり、就学予定の小学校の授業参観や意見交換会に参加し、小学校の情報を収集して保護者に懇談会等で必要な情報を伝えています。担任は年間指導計画の「就学に向けて」に基づき、隔月の計画を立て、無理なく小学校への接続ができるよう支援しています。また、小学校以降の生活について見通しを持ってよう、小学校との連携を企画・実施しています。保育所児童保育要録は主任や副施設長が相談役となりながら担任保育士が作成し、子ども一人ひとりの良さが伝わるようにしています。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
--------------	---------

【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
---------------------------------------	---

<コメント>

子どもの健康管理は乳・幼児の発育の最重要課題と捉え、看護師を配置しています。「川崎市健康管理マニュアル」を基本に看護師が中心になり日々の子どもたちの健康管理に務めています。入園時には「保育所における感染症ガイドライン」を基に園独自で作成した「感染症の手引き」を家庭に配付し、保護者に対して子どもの健康、病気に関する情報を発信しています。SIDSの対応については川崎市のマニュアルに沿って各年齢での睡眠チェックを行い、0歳児、1歳児は仰向け寝の徹底、2歳児以上の子どもについても仰向けで睡眠するようにしています。保護者に対しては入園時の面接や懇談会等でSIDSの危険について啓蒙しています。

【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
--	---

<コメント>

園医健診(0歳児、1歳児は2か月に1回、2歳児～5歳児は4か月に1回)歯科健診(年1回)を年間計画に組入れて実施しています。園医健診の結果はその日の内に担任から保護者に伝え、必要に応じて看護師からも伝え、家庭での生活に生かせるよう援助しています。再検査が必要なケースではかかりつけ医の診断を受けるよう促しています。歯科健診結果は子どもの歯の状態が分かるよう記録したものを保護者に配付し、必要に応じて再受診を促しています。また、事前に保護者から歯科医に対しての質問を聞き取り、回答を保護者に伝えています。子どもたちに対しては看護師が健康集会の中で歯の健康について指導をしています。

【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
---	---

<コメント>

慢性疾患の子どもについては入園時等に看護師が丁寧に聞き取り、対応について会議等で周知しています。アレルギー疾患の子どもについては「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、看護師が具体的な対応策を保育者、栄養士に指示しています。食物アレルギーについては栄養士が保護者からの聞き取りを行い、給食に関して除去食提供を始めると共に川崎市健康管理委員会へ届け出をしています。除去食提供の際には誤配、誤食に十分留意し給食室内でのチェックと共に提供時は専用のトレイとし、担当保育士と他保育士が立ち会い声出し確認を行い、万全を期しています。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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
<コメント>	
給食献立については川崎市統一献立を利用し、誕生会食、行事食等は園独自のメニューを提供しています。月に1回「かみかみデー」を設け、豚のレバーを用いた献立提供をすることで子どもたちによく噛むことの大切さを教えています。また、その日に合わせて栄養士が保育室を巡回して食育指導も行っています。栄養士が年齢ごとに食育計画を作成し、毎年の見直しと共に年齢に沿った食育を実施しています。調理保育では、とうもろこしの皮むきやそら豆のさやむき等や、日常の中でのたまねぎの皮むきやジャガイモの水洗い等も行い、食材に触れることで食への興味・関心が持てるようにしています。	
【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることでできる食事を提供している。	a
<コメント>	
季節感のある献立を心がけ、旬の食材を使用するようにしています。誕生会では、目で見ても季節を楽しめるように、ハロウィンにはおぼけ型のごはんを、クリスマスにはツリー型のケーキをおやつに提供する等工夫しています。また、献立表に旬の食材を記載し保育士が子どもたちと一緒に献立の中の旬の食材探しをする等、関心が持てるように工夫しています。献立は月2週間・2サイクルで作成し、栄養士は喫食簿の保育士のコメントを確認し、2サイクル目の調理方法に生かしています。離乳食はステップ1~4まで順に進めていきますが、栄養士は実際の食事の様子を見て、同じステップでも刻み方を変える等、一人ひとりの発達に沿った食事提供をしています。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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
<コメント>	
年度初めに全体懇談会、クラス懇談会を開催し保育の意図や内容について保護者の理解を得る機会を設けています。0歳児~2歳児については連絡帳、3歳児~5歳児は活動ノートを通して日々の子どもの様子を伝えています。運動会や発表会時には子どもたちの日々の取組を掲載した写真を交えた壁新聞を担当が作成し、当日までの保育の様子を保護者と共有できるようにしています。0歳児、1歳児はのぞき穴形式の保育参観を行っています。2歳児~5歳児は午前中の保育に実際に入っての保育参加を実施し、併せて個人面談も行っていきます。個人面談については、期間以外にも保護者の希望により随時、実施することを伝えています。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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
<コメント>	
毎日の送迎時や連絡帳で子どもの様子を伝え、保護者と日々のコミュニケーションを図り、園生活以外にも子育てに対する質問にも応答し、一緒に考え、いつでも相談に応ずることを伝えています。園全体で共有すべきことは、ミーティングや伝達ノートで周知し保護者支援に生かしています。担任だけでは解決が難しい場合には、施設長、副施設長、主任が面談の場に同席し、保護者の思いに共感しながら傾聴し、育児の不安等を保護者自身が解決していけるよう支援しています。	
【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
<コメント>	
「児童虐待防止マニュアル」を策定し、毎日の視診や保護者、子どもの様子から子どもの不利益になる保護者の行動を見逃さないようにしています。特に個別支援が必要な家庭については、副施設長が窓口となり必要に応じて関係機関との連携をしています。職員研修については川崎市児童虐待対応ハンドブックを活用し職員間で読み合わせを行い、研鑽を図っています。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
<p>A-3-(1)-① 【A20】 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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>週日案には評価・反省、月案には振り返りと今後の課題、年間計画には自己評価の欄が設けられ、各クラスで振り返りを行い、保育の改善や次期計画へ生かしています。子どもの人権擁護に対する振り返りは多摩区独自の振り返りチェックリストを活用し、年2回、会議の中で振り返りを実施しています。他、職員一人ひとりが個別キャリアシートに年度目標、自己評価、研修の取組、振り返り等を記入し、自身の振り返りをすると共に施設長、主任がキャリアシートを確認し必要に応じてアドバイスをを行い、園全体の保育の質向上につなげています。</p>	