

第三者評価結果(生田ルミナス保育園)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念、基本(保育)方針、保育目標は、園のホームページ、重要事項説明書、全体的な計画およびアイオルbook(法人の理念や人材理念、人材像、保育方針のアイオルマインド等を記した携帯用ハンドbook)に記載しています。 ・保育理念は、「子どもの『生きていける力』を育てる」、保育目標は卒園時の姿として「アイオルの10の保育目標」を掲げています。 ・アイオルbookは非常勤職員を含めた全職員に配付しており、採用時の研修で周知し理解を深めています。 ・入園説明会で、「重要事項説明書」等をもとに、理念・基本方針を周知し、入園後は、行事や保護者懇談会、日常の会話やアンケートにより理解を図っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の運営委員会(代表取締役社長と各園施設長が出席)で、伝達・協議・検討等の会議に加え、法人コンサルティングの講演等で社会的な動向としての少子化状況を把握しています。 ・多摩区の公立私立保育園長会議で多摩区の地域福祉保健計画等の説明を受けています。 ・園長は、少子化が進んでいること、近隣の保育園が定員割れの状況であること等の課題を把握し、単年度事業計画に、「私たちが『選ばれる園づくり』」を掲げ、地域支援に取り組んでいます。 ・法人は、法人全体の運営やコスト分析をしながら、各園の課題の緊急性や優先課題を探り、運営委員会で協議・検討しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の運営委員会開催後、主任ミーティング(代表取締役、各園の主任が出席)で各園の保育に関する課題を報告し協議しています。 ・園長は、「保育の質の向上」および「職員の人材確保」への取組を最重要課題に挙げて、毎月の職員会議で保育の勉強会を行なうほか、互いに学び合う園内研究保育(予め保育のテーマを決めて、同僚たちが保育参観し、他者評価する場)に取り組んでいます。また、園長は毎月の職員との月報面談(取組・結果・所感を記録した面談シートとアイオルbookを使用する園長面談)で保育士の目標設定と振り返りを行なっています。 ・園長は、多摩区公立私立園長会議、多摩地区幼保小連絡会議等から情報を得ています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、法人の経営方針として、5年後のアイオルの姿を見据えて作成しています。今年度の見直しで「本気で選ばれる園づくり」を設け、「5年後にアイオルはこんな会社になっている」を見据えています。今年度の経営方針は、「施設長が事業計画を立てる上での素案」と位置づけています。 ・今年度は、全職種の定着率を高める取組および現場の経営力アップ・マネジメントの範囲拡大(園を経営するという意識を高める)を掲げています。 ・中・長期計画は、3～5年の経営課題や問題点の解決・改善を行なえるよう、具体的項目・達成時期・評価を行なえる数値目標を設定することが望まれます。また、収支計画も併せて立案することが期待されます。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、毎年2月の職員会議で次年度の事業計画を検討開始し、3月に確定しています。 ・単年度計画の内容は、理念を深める項目で「保育理念」「サービス理念」「人財理念」を設定し、選ばれる園づくりの項目で「プラスワン(SDGs)」「食を柱に!」「地域への役立ち」を設定し、各月ごとに具体的な計画を記載し、職員会議で共有しています。 ・単年度の事業計画は、中・長期計画の方針に沿って、「私たちがらしい『選ばれる園づくり』」の項目を加え、事業環境の変化を捉えた計画となっています。 ・単年度の事業計画は、具体的項目ごとの達成状況を評価できる書式を検討するとともに、単年度の収支計画の作成が望まれます。 		
I-3-(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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、保護者アンケートの結果等を参考に、園長と主任で検討し、原案を職員会議やクラス会議、職員面談等で説明し意見を聞いて共有しています。 ・単年度の事業計画は、年度末の職員会議で園全体の評価を行ない、園の評価は姉妹園施設長会議でお互いに報告し、各園の職員会議にフィードバックしています。 ・年間行事計画や各指導計画は、期間ごとに振り返り(評価・反省)を行なっています。単年度事業計画は、毎月の園長・主任会議、職員会議で進捗状況や課題を共有しています。 ・事業計画作成にあたり、職員の参画を促進すること、および計画期間中(中間期等)に実施状況を把握し、見直しする手順・書式の検討が望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画や園の取組は、重要事項説明書やご利用の手引きをもとに入園説明会でパワーポイントを使用して周知しています。また、行事計画や詳細な事項は、保護者連絡用アプリ(コドモン)を活用しています。 ・年間行事予定は、予定表を年度始めの保護者会で配付し、保護者連絡用アプリで配信しています。保育参加や保育参観・個人面談等は、保護者の予定を立てやすくして参加を促すとともに、例年と異なる行事については、変更点や留意点を周知しています。 ・今年度の単年度事業計画は、「理念を深める」「選ばれる園づくり」として、わかりやすい資料を作成して保護者に配付して説明しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画にもとづいて、各クラスの指導計画や食育計画、保健健康計画を作成しています。各指導計画に振り返りや評価欄があり、次の計画に反映しています。 ・園長は、園内研究保育や公開保育を実施し、年齢や経験、先輩・後輩等の枠を超えて意見交換しています。 ・保育園全体で行なう自己評価については、本年度から実施する予定です。園は設立4年目で、第三者評価の受審も今回が初めてです。「保育向上係」(保育士3人で保育の質の向上を担当する)を設置し、各クラスで振り返った課題を集約し、職員会議等で議論する仕組みがあります。 ・職員の自己評価は実施していますが、園としての自己評価を実施することが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末の保護者アンケートや職員の自己評価結果については、園長・主任で課題の把握をしています。把握した課題等については、職員会議で経過の報告を行なっています。 ・評価結果から改善につながる課題は、職員の保育向上係で検討します。検討した議事録を回覧して職員および非常勤職員に周知し、課題を共有しています。 ・園長は、新たに「年度末の事業計画の振り返り」を実施する意向を職員会議等で伝えていません。 ・評価結果にもとづき明らかになった課題について、計画的に実施し、改善実施状況を園として評価・見直す仕組みの構築が望まれます。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、園の運営方針や取組を中・長期計画、単年度事業計画、アイオールbook等を使って職員会議で明らかにしています。 ・法人が示す職務分担表があり、園長の職務内容として「職員の指揮監督を行い、施設の運営管理全般を行う」と明記しています。園長の職務内容を年度始めの職員会議で職員に周知しています。 ・有事(災害・事故等)および園長不在時の権限委任について、「危機管理マニュアル」および「職務分担表」に主任が代行する旨、明記するとともに、日常業務の中で常に園長の判断基準を周知しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、園運営に関し遵守すべき法令等をはじめ、社会福祉法、児童福祉法、児童虐待防止に関する法律、雇用・労働法等を理解しています。 ・園長は、多摩区公立私立園長会や川崎市等が主催する研修に参加し、社会福祉事業の経営や環境配慮まで幅広く学んでいます。 ・園長は、職員会議で、法人の服務規程、守秘義務等の法令順守に関連する事項について説明し、特に持続可能な開発目標(SDGs)への取組を掲げています。 ・園長は、単年度事業計画の中に、「私たちらしい『プラスワン』」の項を設け、子どもの未来のために、「SDGs」を設定し、親子でゴミ拾い等の事業を計画しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営委員会や外部研修等に参加し、保育の質に関する課題を見極めるとともに、継続的に評価等を実施しています。また、園長と主任は日常的な巡回指導や保育に参加して日常の保育実践を把握しています。 ・園長は、毎月の「月報面談(目標・結果・所感欄を記載したシートを使った毎月の園長面談)」で保育理念や保育基本方針等の周知を図り、意見交換を行なっています。 ・園長は、職員が園運営の一部を担当出来るよう、「保育向上係、保健衛生係、発注係、危機管理係、地域支援係、保護者支援係」の6つの係を設け、各係に2~3人を任命してスキルの向上や個人の資質向上を目指し、保育に取り組めるよう指導しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は法人と連絡を密にし、経営改善、業務の効率化に向けて、人事・労務・財務の実効性向上に向けた分析を行なっています。 ・園長は、法人の基本理念や基本方針に沿って人員配置を行ない、アイオルbookの読み合わせや服務規程の勉強会等を行なうとともに、職員が働きやすい職場づくり等を行なっています。 ・園長は、職員の定着が重要課題と考え、チームワークを大切に、ワーク・ライフ・バランスへの配慮、人材育成に向けたキャリア形成に取り組んでいます。 ・働きやすい環境づくりとして、タブレットやスマートフォンを利用したICT化を進め、作業効率を上げるとともに、就労時間内に事務作業の時間を捻出しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本年度の経営方針に、2023年と2024年の採用目標を定め、法人と園が一体となって採用活動を行なう方針を明記しています。 ・採用は、法人が人材紹介業者を通して一括して行なっていますが、今年度から、中途採用職員の雇用に関しては、園が独自に採用活動を進めています。 ・法人は、階級別の技能・技術・能力・知識等のステップアップ目標を定め、研修等で職員育成支援を行なっています。非常勤職員もオンラインで受講しています。新採用職員は、1年間のOJT制度があります。 ・単年度事業計画に、6つの全園共通の枠組みを作成し、一つに人財理念を設定し、各園は、固有の人材育成策やサービス規程等の研修を継続的に実施しています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人はアイオルbookに、どんな職員になって欲しいかという「期待する職員像」を明記しています。 ・法人の就業規則に、職員の経験年数や職位、資格や専門性、職務に関する成果や貢献度を評価するための人事基準を定めています。 ・園長は、月報面談を実施し、職員の専門性や職務遂行能力等を評価しています。 ・職員処遇の水準は、法人で分析しキャリアアップ研修を実施し、処遇改善につなげています。 ・2022年度から、キャリアプランシート(5年先の職員自身のライフプランおよび仕事上目指す保育士像・役職の姿等を記載する)による面談を実施しており、職員が将来の姿をイメージできる仕組みづくりができています。 		
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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の就業状況、時間外労働、有給休暇取得状況等を勤怠管理ソフトで確認し、また、職員一人ひとりの毎朝の検温や定期健康診断、ストレスチェック等で心身の健康状態を把握しています。 ・法人の人事部に悩み事相談の窓口が設置されています。 ・福利厚生は、借上げ社宅制度、食事代補助、永年勤続表彰、契約保養施設の利用等があります。 ・園長は、月報面談で職員の悩みを聞いたり、一人ひとりの意向を把握し、家庭状況や希望により働きやすい環境を整えています。 ・ワーク・ライフ・バランスの配慮、時間外勤務の事前申請、ボトムアップの取組、仕事量の調整、各種のハラスメント禁止等、働きやすい職場づくりに取組んでいます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アイオルbookに、新人から園長までの階層別の「期待する職員像」を掲げ、職員会議で読み合わせ、確認し合っています。 ・園長は月報面談で、職員一人ひとりの目標設定と進捗状況を把握しています。面談では、月ごとの目標・取組・課題を中心に面談シートをもとに話しあっています。 ・新採用職員には、1年間OJT研修を実施しています。 ・園では、保育の質の向上の取組として、全職員が順に年1回担当する「園内研究保育」を定期的実施し、職員同士の学びの場としています。 ・職員一人ひとりの目標設定や振り返り等、職員の育成に向けた取組がされていますが、非常勤職員への同様な取組が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は、職員の職位や経験、年数ごとに求める様々なスキル目標の方針を受けて、単年度事業計画に人財理念の取組を明示しています。 ・年間の研修は、園の提供する保育内容や目標をふまえて、園長と主任が職員の経験年数や専門性を考慮して川崎市等が企画する外部研修への参加を促しています。職員は研修後、職員会議で報告し、報告書を作成・回覧し、非常勤職員も閲覧できます。年間研修計画書の作成はありません。 ・現状の研修内容の見直しは、各人の報告書や月報面談、保育の実践を見ながら、評価・見直しを行なっています。 ・非常勤職員を含めた単年度の年間研修計画の作成が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長と主任は、園内の保育巡回指導、職員の自己評価、月報面談等から、職員の知識・技術水準・専門資格の取得状況を把握しています。 ・新採用職員には法人研修のほか、1年間OJT研修を実施しています。 ・今年度のキャリアアップ研修(3年目職員対象)は、6人の受講(マネジメント・保護者支援・食育アレルギー・乳児保育・幼児保育・障害児保育)を計画しています。 ・川崎市や多摩区主催の外部研修は、園長と主任が研修担当として年度始めに調整しています。 ・職員一人ひとりの教育・研修の機会を確保するためにも非常勤職員の参加が望まれます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の開所以来、実習生受け入れを実施していません。マニュアルも作成していません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が、保育士養成校を訪問してボランティアの受け入れの要請をしていますので、マニュアルを作成し、実習生の受け入れも前向きに取り組むことが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人理念や基本方針、保育の内容等は、ホームページの活用等で適切に公開していますが、事業報告・予算・決算は法人の会社事業報告書の中で記載しています。園の収支予算・決算は玄関に掲示して誰でも見ることができます。 ・園は、第三者評価を初めて受審します。年度末の保護者アンケートは、4月の保護者会で説明しています。 ・法人理念や基本方針、保育目標等は、法人や園のホームページで現況等を公表しています。 ・園のパンフレット等を多摩区役所の窓口に置いています。 ・保護者からの苦情・相談については、個人情報に関するものを除き、園内掲示等で公表することが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の運営規程に沿って、園の職員の職務分担表を作成しています。また、職種・職位による役割や権限・責任も明記して全職員に周知しています。 ・法人は昨年度から、法人本部職員と系列他園の園長で構成した内部監査体制を作り、半日かけて実施しています。 ・法人は、職員の雇用に関する社会保険労務士の意見、財務管理・会計処理に関する公認会計士等の意見を取り入れて運営しています。 ・社会保険労務士等による助言を受けて、職員就業規則や非常勤職員就業規則等を適宜改正するなど、適正に事務処理しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に、「地域支援」欄を設け、単年度事業計画には「地域への役立ち」の項を新設して、選ばれる園づくりに取り組んでいます。 ・近隣の農家の方の好意で、子どもたちがチューリップの球根植えつけを体験したり、七夕の短冊飾り用の竹を提供してもらうなどの交流があります。 ・園では、個々の子どもや保護者のニーズに応じて、川崎市北部地域療育センターや多摩区役所の子育て相談、発達相談等の機関があることを伝えたり、人権オンブズパーソンや児童発達支援のチラシを置いています。 ・地域の方々と子どもとの交流は、イベントや交流会の開催時間や場所等の制約もありますが、工夫・検討して可能となるようにすることが望まれます。 		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動の受け入れに関するマニュアルは作成していません。 ・小中学生の職場見学、中学生の職場体験、高校生のインターンシップ等の受け入れもありません。 ・全体的な計画に「小学校との連携」を記載していますが、5歳児が入学を迎えるに際しての意見交換や交流となっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明示したマニュアルを作成し、受け入れ体制を整備することが期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人、姉妹園、多摩区児童家庭課、川崎市北部児童相談所、川崎市北部地域療育センター、多摩警察署、地域の保育園、病院等の一覧表を作成して事務室の電話の傍らに置いています。 ・園長は、多摩区児童家庭課、川崎市北部児童相談所、園医(内科、歯科)等と定期的に連携を取っています。 ・虐待が疑われる場合には、必要に応じて川崎市北部児童相談所等の関係機関と連携ができます。 ・多摩区の「公園緑地を支える区民協働の取り組み(地域デザイン会議)」に参加し、管理運営協議会・公園緑地愛護会、地域のボランティア団体、小学校・保育園、PTA等と協働して、公園の清掃活動等の意見交換会に参加しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は、地域の子育て世代を対象に、アイタイム(子育てサロン)、もぐもぐキッチン(食育)、ママカフェ(提携医の看護師と一緒に子育てについて支援する会)等を開催し、地域のニーズや相談を受けています。 ・地域の子育て支援やニーズをよりの確に把握できるよう、民生児童委員等との連携を進め、ニーズに合った取組が期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・多摩区の地域デザイン会議に参加し、管理運営協議会・公園緑地愛護会、地域のボランティア団体、小学校・保育園等と活動を共にし、公園緑地の大切さを支える活動に取り組んでいます。 ・コロナ禍の収束をきっかけに、地域アイタイム(子育てサロン)や食育もぐもぐキッチン、ママカフェの開催を通じて、保育士や栄養士から専門的な情報を提供する機会を作っています。また、地域子育て支援活動の一環として、地域の子どもが、園児と一緒に水遊びや運動遊びなどをする場を提供しています。 ・地域の福祉ニーズのさらなる把握・取組や地域ニーズを反映した活動が望まれます。また、園内にAEDを備えていることを園入口に表示することが望まれます。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念「生きていける力を育む」、保育方針「笑顔で接し優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」を掲げ、「子どもを尊重した保育の実施」を明示しています。事務所に掲示し、毎月初めには社是を唱和するなどして実践に取り組んでいます。 ・子どもの尊重や基本的人権についての川崎市の研修に職員が参加し、人権チェックリストを用いて勉強会を実施し意識を高めています。 ・3歳児から「子ども会議」を設けて、お互いの意見を出し合い一人ひとりの意見を尊重することができることを目指しています。 ・園では毎年1回「公開保育」、保育士全員が年1回「園内研究保育」を担当して実施し、職員が子どもへの対応や環境設定等に共通の認識が持てるような機会を設けています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本マニュアルのこども編「おむつ交換時の配慮」の中に、プライバシーに配慮した場所で交換すると記載しています。職員は、おむつ交換時は部屋の片隅を使用したり、カーテンを閉めたりしてプライバシーに配慮しています。 ・排泄、着替え、シャワー等の子どもの生活の場では、カーテンを閉めることや衝立等を使用して目隠しするなどしています。幼児クラスのトイレは扉をつけ、子どものプライバシーを守れるような設備にしています。 ・就業規則の中の服務規程に個人情報の取り扱いについて記載していますが、プライバシー保護に関するマニュアル・規程はありません。プライバシー保護に関する規程・マニュアルを整備することが望まれます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や保育方針、保育内容を紹介したパンフレットを多摩区役所に置いています。園のホームページ、SNSを開設して不特定多数の人向けに情報を発信しています。 ・園のパンフレットは、保育理念、保育目標、1日の流れ、給食、年間行事、設備概要、施設の内容等を記載し、写真や絵、図を挿入して誰にでもわかるような内容にしています。 ・園見学はホームページや電話での申し込みを受け付けています。園の予定と見学者の予定を調整して日程を決め、平日に園児が遊んでいる姿や職員の子どもへの関わり方等を見学できるようにしています。 ・園見学時にアンケートをとり、見学者がどんなことを知りたいと思っているかなどの把握に努めています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で重要事項説明書をもとに一人ひとりの保護者に説明しています。合わせて「ご利用の手引き」も配付し、丁寧に質疑応答の時間を設けています。保育内容変更時の説明・同意は担任職員、主任、副主任等が対応しています。 ・利用契約時には、重要事項説明書に関する同意書の提出とアレルギー除去食、離乳食については指定の用紙に記入してもらい、その内容を書面で残しています。 ・配慮が必要な保護者への説明については、職員は社内アプリを通して保護者の情報を共有していますが、説明についてのルールは文書化していません。配慮が必要な保護者への説明についてのルールを文書化することが望まれます。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・他の園から転園してきたケースについては、内科健診結果、子どもの様子や特徴等を口頭で引き継いだ例はあります。当園では転園のケースはなく、現状では引継ぎ文書等は定めていません。その際は転園先の園と連携をとり情報を共有することは考えています。 ・保育園の利用終了後の相談窓口は、園長または前担任職員が担当しています。 ・園長は、保護者に保育園終了後も相談できることを口頭で伝えていますが、その内容を記載した文書は渡していません。 ・転入先で子どもがスムーズに生活できるように、また、保育園終了後も園で相談できることを、文書等にして保護者に渡すことが望まれます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの笑顔、元気のよい姿や表情、「子どもが保育園に行くのを楽しみにしている」との保護者の連絡帳への記載等から、子どもの満足度を把握するよう努めています。また、年度末の保護者懇談会で保護者から子どもの成長した姿を聞くなどして子どもの満足度を把握しています。 ・保護者に対する利用者満足調査は、行事ごと(運動会、夏祭り、生活発表会)のアンケートと年度末に「保育サービス向上に関するアンケート」を実施しています。 ・保護者懇談会を年2回、個人面談・保育参観を年2回実施し、園への要望等を把握しています。 ・利用者満足に関する調査は園長が担当し、把握した結果の分析・検討は園長、主任、保育力向上係で検討会議を実施しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任、第三者委員を1名設置し苦情解決の体制を整備しています。重要事項説明書に「苦情・要望等に係わる相談窓口」を記載して保護者には入園説明会で説明をしています。 ・玄関に「苦情受付相談窓口(苦情受付相談窓口・苦情解決責任者)、第三者委員及び行政の相談窓口」を記載した掲示物を掲示しています。 ・基本マニュアルの保護者編に「クレーム対応」について記載があります。 ・「クレーム対応記録」には令和4、5年度の記録はありません。 ・苦情・相談、意見等については、その内容と対応結果について、公表することが望まれます。苦情だけでなく、保護者からの意見・要望・提案等も、苦情・要望等に関する記録として記録・蓄積して質の向上を図っていくことが望まれます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談したり意見を述べたりする際に、担任や園長以外に第三者委員や行政機関の相談窓口に応じることができることを説明し、重要事項説明書に明記しています。 ・玄関入り口の壁面に、相談できる連絡先を掲示しています。また、棚に「川崎市子ども発達・相談センター」や「放課後等デイサービス」のパンフレットを置いて相談できることを知らせています。 ・個人面談等で相談を受ける部屋は3階の相談室を使用しています。相談中は入り口に「使用中」や「入室禁止」などの札をかけ、保護者が安心して相談しやすいよう配慮しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長、主任、職員は日頃から相談しやすい雰囲気をつ心がけ、連絡帳でのやり取りや送迎時等の保護者との会話を大切にしています。個人面談で園長や主任も対応し意見の傾聴に努めています。保護者の特徴等も把握し対応方法を職員で共有しています。 ・玄関に意見箱を設置し、行事や年度末に保護者アンケートを実施して保護者の意見を把握する取組を行なっています。 ・基本マニュアルの保護者編にクレーム対応の記載がありますが、相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等については定めていません。 ・苦情・相談の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定めたマニュアルを作成し、定期的に見直しをすることが望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。リスクマネジメントに関する委員会は、「怪我ミーティング係」として1か月に1回、園長、主任、担任職員、フリー職員等が参加して開催しています。 ・「危機管理マニュアル」「安全管理マニュアル」を作成し、園長は職員会議や日々のミーティングの中で職員に周知しています。職員は、AEDを使った心肺蘇生方法の研修や不審者侵入訓練を実施する中で、安全確保・事故防止に関する研修を行なっています。 ・ヒヤリハット報告書を作成し事例の収集を行なっていますが、年間数件と少ないので積極的に収集し、事故を未然に防ぐ取組が望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策についての責任者は園長です。「保健・衛生管理マニュアル」や「川崎市保育園健康マニュアル」を整備しています。 ・感染症の予防策としては、日常的に手洗い、うがい、部屋の換気、物品の消毒、清掃等を実行しています。保健健康計画で年間目標に「清潔で衛生的な環境の下、感染症の拡大を抑える」を掲げています。 ・保育中に37.5度以上の発熱や頻繁な嘔吐、下痢、または感染症の疑いが生じた場合は、保護者に電話をして早急なお迎えを依頼しています。すぐ来られない場合は職員が別室で付き添っています。園で感染症が発生した場合は、保護者連絡用アプリを通して保護者に一斉通知をしたり、玄関に感染症名、症状、潜伏期間を記載した紙を掲示しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアルを作成し、危機発生時における指揮権の順位を明確にして災害時の対応体制を決めています。「職員災害時緊急連絡網」を整備し、「防災訓練年間計画」に基づいて様々な訓練を実施しています。 ・「BCP(事業継続計画)マニュアル」を作成し、災害発生時の行動、復旧に向けての対応を定めています。また、業務マニュアルの避難訓練の項では、災害発生時における保育園の対応等を定めています。食料や備品類等の備蓄リストは栄養士が管理しています。 ・避難訓練の結果を年2回消防署に提出しています。 ・自治会や消防署との協力関係を図り、避難訓練等に助言や指導を受けるなどの連携が期待されます。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本マニュアルに、こども、業務、保護者別にそれぞれの標準的な実施方法を文書化しています。全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画等にも標準的な実施方法を記載しています。 ・アイオルbookに保育理念、サービス理念、人財理念を掲げています。アイオルbookは標準的な実施方法の一つとして活用しており、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢を明示しています。 ・保育が標準的な実施方法に基づいて実施されているかどうかについて、園長は指導計画の評価や振り返り、保育日誌等の書類に目を通して確認するとともに、園長・主任は毎日保育室を巡回して確認しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アイオルbookに記載されている保育理念に沿った手引書等の検証・見直しは、管理者ミーティングや主任ミーティングの場で、法人本部として実施しています。各園の報告をもとに修正が必要であれば随時見直しています。また、関連するマニュアル等の見直しは、2026年2月に実施予定となっています。 ・検証、見直したことを標準的な実施方法として手引書やアイオルbook等に反映しています。 ・園では保育力向上係を設置して、職員の意見や提案は職員会議や日々のミーティング等で把握するとともに、行事ごとや年度末保護者アンケートから把握した保護者の意見や提案が反映できるような仕組みにしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成の責任者は園長です。全体的な計画は法人本部で作成し、年間計画、月案、週案は主任指導のもと各担任が作成しています。 ・入園時は児童票、健康記録表、入園面談の記録等でアセスメントを実施し個人ファイルに綴じています。入園後は、保護者連絡用アプリの連絡帳や送迎時での会話、保護者個人面談等から子どもの情報を得て、適切なアセスメントに努めています。 ・特に配慮を要する子どもへの対応について、保護者が利用先の発達支援センターと連携をとっており、職員は発達支援センターと直接的に合議する機会を設けていません。発達支援センター等の専門機関との合議の機会をもち、計画を作成することが望まれます。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の見直しについて、全体的な計画は年に1回法人本部で、月間指導計画は毎月各クラス担任、週案は週ごとに各クラス担任が実施し、組織的な仕組みを定めています。保護者の意向確認は、年度末に「保育サービス向上に関するアンケート」を実施する中で行なっています。 ・見直しによって評価した結果は次の指導計画作成に取り入れています。 ・当法人の保育理念の「生きていける力」を育むために、「コミュニケーション、主体性、プチキャリア(好きをみつける)」の3つの柱を設定しています。月間指導計画は、この3つの柱をもとに、ねらいと保育内容を立て、月末に3つの柱について、どのように関わったか、どのような育ちが見られたかについて、振り返りを行なっています。 	
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況は、0歳～5歳児まで「観察・個人記録」に記録し、入園時に提出の児童票、健康記録表等の個人ファイルに保管し、把握しています。また、0歳～2歳児は個別指導計画を作成し、それに基づいて保育を実施していることを記録しています。 ・基本マニュアルの業務編の中に「書類の書き方」を記載し、職員に周知しています。園長、主任が指導計画書の書類等の確認時や、職員との面談シートを使用した園長面談(月報面談)の機会に指導しています。 ・日々のミーティングや、毎月の職員会議や月案ミーティング等で情報を共有しています。 ・職員間の情報共有アプリや保護者連絡用アプリを使用して、事業所内で情報を共有しています。 	
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録管理の責任者は園長です。個人情報に関する書類は事務所の鍵がかかる書庫に保管しています。 ・保護者には入園説明会で重要事項説明書の中の留意事項「写真・動画データの取扱い」について説明し、同意書を提出してもらっています。また、必要な機関(警察、川崎市北部児童相談所、行政機関等)には個人情報を開示する旨を説明し承諾を得ています。 ・サービス規程に、職員の個人情報の取り扱いについて記載していますが、子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報の提供については確認できませんでした。 ・子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報の提供について、個人情報保護に関する規程の整備が望まれます。 	

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、保育理念、保育方針、保育目標を掲げ、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。 ・全体的な計画は養護と教育の側面から発達過程に応じ、養護は生命の保持と情緒の安定、教育は0歳児は3つの視点、1～5歳児は5つの領域に分類して目標と保育者の配慮を記載しています。また、地域支援、保護者支援、長時間保育、障がい児保育等を明記しています。 ・全体的な計画は法人本部で作成し、それを基に園での指導計画を作成しています。全体的な計画作成に職員は参画していません。 ・保育に関わる職員が全体的な計画作成に参画できる機会を持つことが望まれます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室には温湿度計、エアコン、床暖房、空気清浄機、換気装置等を整備しています。日差しの強いときは遮光ネットやカーテンを使用して子どもが心地よく過ごせる状態を保持しています。 ・玩具、用具、寝具等の衛生管理については、シフト役割分担表を用いて清掃、消毒を実施しています。午睡用の布団は園で用意しており、晴れた日に職員がテラスに干しています。シーツ、バスタオルは週末に保護者に持ち帰ってもらい衛生管理に努めています。 ・食事や午睡の場所は家具や玩具棚等のレイアウトを工夫して生活空間を確保しています。また、一人ひとりの子どもがくつろいだり、落ち着ける場所は、マットを敷いて寝転がったり、数人の子どもが座れる低い腰かけを置くなどして工夫しています。 ・手洗い場、トイレは、明るく子どもが利用しやすいものにしてあります。1、2歳児は乳児用便器、3～5歳児は幼児用便器と扉がついており、男子用トイレも設置しています。トイレが混雑しないように足形のイラストを描き、待つ場所を決めて安全面に配慮しています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもについて、入園説明会で保護者からの提出書類の児童票や健康記録表と、保護者への個人面談表等から子どもの発達状況や家庭環境等を把握しています。入園後は送迎時や保護者の個人面談等で家庭での子どもの様子を聞いたり、職員会議や保護者連絡用アプリ等で子どもの個人差を把握するよう努めています。 ・職員は「公開保育」や「園内研究保育」を実施したり、人権チェックリストを実施したりする中で不適切保育について考え、子どもへの関わり方や言葉遣いについて学んでいます。子どもの欲求を受け止め、子どもの気持ちに沿った対応ができるよう努め、せかす言葉や制止させる言葉を用いない保育に取り組んでいます。 ・自分の気持ちを表現する力が十分でない子どもに対しては、まず話を聞いて受容した上で、子どもの気持ちをくみ取るように対応しています。保護者とは家庭の様子を共有し、その子どもに合った最善策を考えるようにしています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の運営委員会(代表取締役社長と各園施設長が出席)で、伝達・協議・検討等の会議に加え、法人コンサルティングの講演等で社会的な動向としての少子化状況を把握しています。 ・多摩区の公立私立保育園長会議で多摩区の地域福祉保健計画等の説明を受けています。 ・園長は、少子化が進んでいること、近隣の保育園が定員割れの状況であること等の課題を把握し、単年度事業計画に、「私たちらしい『選ばれる園づくり』」を掲げ、地域支援に取り組んでいます。 ・法人は、法人全体の運営やコスト分析をしながら、各園の課題の緊急性や優先課題を探り、運営委員会で協議・検討しています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児クラスでは五感遊び、感触遊び、玩具遊びができるよう環境を整えています。おもちゃ棚は子どもの手が届き、自分で取り出して遊べるように低くしています。幼児クラスでは絵本、おもちゃ、プラスチックや木製のブロック等を多数備えています。スライドドアを開けると収納の見本としての写真が掲示しており、子どもたちは自ら遊びたいおもちゃを取り出したり、遊んだ後は元に戻すなどしています。廃材はいつでも用意しており、自由に制作して家庭に持ち帰るのを楽しんでいます。 ・2歳児から当番活動を取り入れて、手伝う喜びや人前で発表する楽しさを味わえるようにしています。5歳児は4月に子どもたち自身で役割を話し合い、当番チェック表を作り全員が日替わりで様々な当番活動を行なっています。 ・散歩の行き先は朝の会で子どもたちが意見を出し合って決めたり、その日の目的に合わせたコース等を職員と一緒に決めたりしています。 ・散歩の途中で行き交う地域の人たちに挨拶をしたり、花壇を管理している人たちと球根植えの時期に交流したりしています。また、「お仕事DO」として、保護者から様々な仕事を教えてもらう機会を持っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児においては、月間指導計画の「保育の内容」と「保育者の配慮」に沿って個別指導計画を作成し個々に対応しています。 ・職員は、0歳児が安心して情緒の安定が保てるように子どもに優しく語りかけ、声でのコミュニケーションを大切に考えています。喃語については子どもの目を見てまず受け止め、子どもの表情を大切にして応答的な関わりを持っています。 ・食事ではスプーンを片手に手づかみで食べる子ども、職員に食べさせてもらう子ども、排泄ではおむつを替えてもらう子ども、乳児用便器に座ってみる子ども、午睡では一人で眠れる子ども、職員に抱っこされて眠る子どもなど、発達過程に応じて必要な保育を行なっています。 ・0歳児の乳幼児突然死症候群について、職員は5分ごとに熱の有無、呼吸、うつぶせ寝等のチェックをして記録しています。 ・保護者とは、送迎時での会話や保護者連絡用アプリの連絡帳を通して家庭や保育園での子どもの様子を共有し、連携を密にしています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児の保育室は遊び、午睡の場を家具やテーブル等で分けて活動しやすくしています。職員は着替えの場面では、パンツ等を床に置いて子どもが自分で足を入れやすいように援助しています。他の生活場面においても子どもが取り組みやすい環境を整え、やろうとする子どもの様子を見守ったり、職員が手助けしながらも最後の所は子ども自身がやって達成感が味わえるよう働きかけています。 ・職員は、子どもが好きなおもちゃを自分で選んで遊べるようなコーナー遊び、好きな色を選べるような風船遊び、絵の具や落ち葉を使用して感触を楽しむ遊び等、自発的な活動ができるよう関わっています。 ・朝と夕の自由時間には異年齢児との交流、給食の時間には栄養士との関わり、リトミック遊びでは外部講師との関わり等を持ち、保育士以外の大人との関わりを図っています。 ・子どもの自我の育ちについては子どもの気持ちをしっかり受け止め、葛藤する姿に寄り添って子どもの情緒の安定を図られるようにしています。 ・日常の子どもの様子等は、送迎時での会話や保護者連絡用アプリの連絡帳で保護者と共有し、家庭と連携した取組や配慮をしています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、法人の経営方針として、5年後のアイオルの姿を見据えて作成しています。今年度の見直しで「本気で選ばれる園づくり」を設け、「5年後にアイオルはこんな会社になっている」を見据えています。今年度の経営方針は、「施設長が事業計画を立てる上での素案」と位置づけています。 ・今年度は、全職種の定着率を高める取組および現場の経営力アップ・マネジメントの範囲拡大(園を経営するという意識を高める)を掲げています。 ・中・長期計画は、3～5年の経営課題や問題点の解決・改善を行なえるよう、具体的項目・達成時期・評価を行なえる数値目標を設定することが望まれます。また、収支計画も併せて立案することが期待されます。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎は4階建てで屋上までエレベーターで移動ができます。バリアフリーで車いすトイレも1階に設置し環境整備に配慮しています。 ・発達障がいのある子どもについては、個人面談記録として年2回程度「園での生活で認めていきたいこと、保護者に伝えたい内容」等を記録しています。現在は障がいと認定された子どもは在籍していません。専門機関に並行して通園している園児については障がいのある子どもの状況に配慮した個別の指導計画は作成していません。 ・職員は個別の援助が必要と思われる園児については、子ども同士の関わりに配慮し共に成長できるように園長と相談しながら適切な対応をしていますが、将来、障がい児受け入れに向けて、個別の指導計画を作成する取組が望まれます。 ・重要事項説明書やパンフレット等に障がい児保育について記載するなどして、保護者に適切な情報を伝えるための取組が望まれます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に長時間保育を位置付けています。遊び込める環境の設定、伸び伸びと過ごせる安心できる環境作りを心がけています。 ・全保育室は床暖房設備が整っておりマットで寝ころんだり、コーナー遊びを楽しんだり、静かに絵本を読んだりして穏やかに過ごせるよう配慮しています。 ・朝夕の合同保育の時間は、子どもの登降園人数に応じて職員を配置し、異年齢の子どもが落ち着いて安全に一緒に過ごせるよう配慮しています。 ・延長保育の子どもたちには18時におやつを提供しています。19時過ぎにはご飯とみそ汁を提供することになっています。 ・子どもの状況についての職員間の引継ぎは社内アプリを活用し、情報を共有しています。担当職員と保護者との連携は、保護者連絡用アプリとお迎え時に保護者に子どもの様子を伝えるなどして、十分にとれるよう配慮しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の「小学校との連携」の項目に、保育要録の提出・送付、学校公開への参加、幼保小連携会議やイベントへの参加を記載しています。5歳児年間指導計画の4期のねらいの欄に「就学への自覚や自信を持ち、意欲的に行動する」との文言があり、配慮事項として「就学に向けた期待と不安を受け止め、楽しみにして小学校入学を迎えられるよう配慮する」としています。 ・5歳児クラスでは、就学に向けて午睡明けの時期からワークや小学校の学習の基礎となる教材を用いて机と向き合う時間を設けたり、小学校へ行く準備としてハンカチやティッシュを入れたポシェットを準備しています。保育室に「1日の流れ」を書いた用紙を掲示し、時間に興味を持ち活動の見通しが持てるよう援助しています。 ・保護者との関わりでは、年度始めの保護者懇談会で就学に向けてのテーマを設けています。就学に向けて育てていきたい10の姿、ワーク活動やリーダー活動を紹介したり、5歳児クラスだよりでも就学に向けての取組として「雨の日散歩」や「宿題活動」を知らせています。 ・保育所児童保育要録は園長の責任のもとに5歳児の担任が作成し、就学予定の4、5校に郵送しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの健康管理は、保健・衛生管理マニュアルがあり、保健健康計画を作成しています。健康診断記録や歯科健診記録等とともに、一人ひとりの健康状態を把握しています。 ・朝の受け入れ時は、短時間に子どもの体調面や前日にケガがあった場合の状況を保護者とともに確認し、クラス担任に申し送りノートで伝えています。 ・保健健康計画を作成し、年間目標と四半期ごとに「ねらい・配慮・活動計画等」の欄を設けています。 ・ケガの際には、「ケガボード(シート化)」(クラスごとにケガの処置やケガの記録をする様式)を作成記入して保護者、職員間で共有しています。 ・食物アレルギー等の既往症のある子どもに対しては、保護者と対応を共有して、保護者から聞き取った事項は、職員会議等で共有しています。 ・全体的な計画、重要事項説明書およびご利用の手引き(保健の項)で、日常の健康・くすり・ケガ・予防接種・伝染性疾患等を案内・周知しています。 ・午睡中のブレスチェックは、保育士が子どもの体に触れて、手で呼吸を確認、顔色を確認し、0歳児は5分ごとに、1歳児と2歳児は10分ごとにチェックし、記録しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の内科健診は、0、1歳児は毎月実施、2歳児以上は2か月に1回実施しています。歯科健診は年に1回実施しています。健康診断結果を健康台帳のファイルに綴じています。身体測定等は、保護者向け連絡用アプリで知らせ、園医からの助言や見解等は健康台帳に記録し、ミーティング等で関係する職員に周知しています。 ・歯科健診で虫歯が多いことから、保健健康計画に歯の大切さと歯磨きを習慣にすること等を記載し、保育に反映しています。 ・健康診断の結果を受け、虫歯や風邪の予防等を保護者に伝え、手洗いやうがいの励行を保護者連絡用アプリ等で促しています。 ・健康診断・歯科健診前に保護者から意見等の聴取を受け、健診結果を個々の保護者に報告しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとにマニュアルを作成しています。 ・アレルギー疾患のある子どもは、保護者から医師の指示書の提出を受け、アレルギー対応マニュアルをもとに、子どもの状況に応じた対応をしています。 ・食物アレルギー対応の子どもの除去食対応は、川崎市の「川崎市健康管理委員会」(事務局、川崎市子ども未来局)に、除去食対応の新規・変更・継続・解除を報告しています。食物アレルギー除去食は、毎月の献立会議で確認し、献立表を保護者に渡して了解を得ています。 ・園は、アレルギー疾患のある子どもの保護者と連携して、除去食を提供しています。 ・除去食は、調理室からトレイ自体にかぶせる蓋をして、名札を載せ、座席を少し離して座るなど、調理職員と保育士間でダブルチェック体制をとっています。 ・半年に1回、医師の診断を得て、除去食申請書で継続や解除の申請をしています。 ・職員は、アレルギー疾患等について外部の研修を受け、アレルギー疾患について園全体に情報提供しています。 ・保護者に対する食物アレルギー疾患や慢性疾患等について理解を得る一層の取組が期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に食育欄を設け、年齢ごとに目標を設定した年間計画を作成しています。 ・空き地を利用して、オクラや甘日大根等を栽培し調理に取り入れ、子どもたちは水やりや収穫の体験をしています。 ・食事の前に電子ピアノ演奏で楽しく食事をする雰囲気を作っています。 ・幼児クラスでは、当番の子ども2人が食事のあいさつと歌のリードをします。5歳児は、テーブルに3人掛けで教室方式で座り、当番の子どもが箸・おかず皿・ごはん茶碗を配膳しています。 ・0、1歳児の食事の際は、職員が向き合い、「おいしいね」などの言葉をかけながら食事を援助しています。 ・幼児クラスは、集中して食べるために「もぐもぐタイム(楽しく食べる時と静かに食べる時を作る)」を取り入れています。 ・栄養士はクラス別に一定の量を盛り付け、クラスに届いてから、保育士が一人ひとりの食欲に応じた量の加減をしています。 ・行事食は、絵本献立・世界献立等の食文化を取り入れ、今年度は歌献立(歌と献立を一致させる食育活動。8月献立にスイカごはん、歌は「すいかの名産地」)を取り入れて食育の工夫をしています。 		

【A16】	A-1-(4)-②	子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<コメント> ・一人ひとりの子どもの発育状況や体調等を考慮し、栄養士と保育士が話し合っ、献立や調理の工夫をしています。 ・月1回の給食ミーティングで、園長・常勤職員・栄養士が食育活動の取組や振り返りをし、離乳食の進捗状況や歌献立、食中毒対応、各クラスからの報告等の意見を出し合っ、子どもたちがおいしく食べられるように工夫しています。 ・クラス担任が喫食量を記録し、栄養士が残食量を確認して、次の調理に生かしています。食育活動は、2歳児はお米洗い、4歳児はトウモロコシの皮むき、5歳児は五平餅づくりやかぼちゃのスープづくり等を体験しています。 ・川崎市の統一献立ですが、旬の食材を使用し、園で育てた野菜を収穫するなど、季節に応じたメニューになっています。 ・栄養士は、各クラスの喫食状況を見回り、食事の様子や子どもの反応を確認しています。 ・調理室用の衛生管理マニュアルがあり、厨房の冷蔵庫、網戸、トイレの清掃等、栄養士の管理体制でチェックリストを活用し適切に点検・管理しています。			

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
<コメント> ・保護者との日常的な情報交換には、保護者連絡用アプリを利用しています。0～2歳児は個別の記録を配信し、3歳児以上には保護者連絡用アプリで毎日一括配信しています。 ・保護者には、行事や懇談会、個人面談等を通じて、保育内容や取組を伝えています。運動会や生活発表会、年2回の保育参観は、保育士と保護者が子どもの成長を共有しています。今年の運動会は、幼児を対象に保護者出席で実施しています。 ・保育参加は日程の調整等を行い、年間2回(7月と9月)実施しています。 ・廊下や踊り場壁面等には、子どもの制作品(3歳児は「何かのリーダーになりたい」の選挙状況、5歳児は運動会の様子を絵に描く)を掲示しています。 ・年度末の保護者アンケート「お子様、保育、職員の対応等」では、回収率86%で、4月の保護者説明会で説明しています。 ・5月の保護者会では、スライドを使い、「法人理念3つの柱」「一日の流れと年間保育目標」「3歳児からは『子ども会議』」「5歳児は『おてつだいとうばん』」など、年齢別の特徴的な保育内容を紹介しています。			
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
<コメント> ・保護者との日々の連絡は、朝夕の短い会話だけでなく、懇談会、個人面談、園だよりや保護者用連絡アプリを活用した細やかなコミュニケーションを大切にしています。 ・保育士は、朝夕の送迎時の保護者に疲弊した様子や落ち着きのない様子がないか、注意深く観察しています。クラス担任は、積極的に保護者の気持ちに寄り添った言葉かけをしています。 ・園では、クラス担任が保護者と会えるようシフトの工夫や面談日の日程や時間等を調整しています。 ・園は、必要に応じて、多摩区児童家庭課や川崎市北部児童相談所、民間の発達支援機関や園医と連携する体制を確保しています。 ・保護者との相談記録は、「面談記録」や「個人ファイル」に残し、職員会議で共有しています。 ・園は、相談を受けた職員への対応にOJT制度を採用し、OJT担当や主任、園長、クラスミーティング等で助言を得ることができ、自信をもって対応できるようにしています。			

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士は、一人ひとりの心身の状態や家庭状況を把握し、頭髪や衣服、表情や身体状況を観察しています。早期発見のために、体の傷だけでなく、入浴しているか、着替えやコップを洗っているかなども毎日チェックしています。アザや傷を見つけた場合は写真に残し、聴き取りを行って虐待等の早期発見に努めています。 ・個別的に支援が必要と思われる場合や虐待等権利侵害が疑われる場合は、園内で速やかに情報を共有し、クラス会議や職員会議で対応を検討しています。 ・緊急連絡先として、多摩区児童家庭課や川崎市北部児童相談所、警察署等の関係機関をリストにしています。 ・職員は、法人作成の児童虐待対応マニュアルと川崎市児童虐待対応ハンドブックにもとづいて、児童虐待の定義や保育園の役割を職員会議で共有しています。 ・保育園は児童虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、児童虐待の早期発見に努める義務がありますので、関係機関等との連携強化等が期待されます。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育実践に関する振り返りは、今年度から9月頃と2月頃に行なっています。また、毎月実施している月報面談では、事前に提出した面談シートをもとに自己評価を行なっています。 ・保育士の自己評価は、指導計画にもとづく子どもの活動や結果だけでなく、日常保育の中での子どもの心の育ちや意欲の変化等を見逃さないよう、保育士間のOJTを重ね、互いの学び合いや意識の向上に取り組んでいます。 ・保育士は、指導計画ごとの振り返りを行ない、次期計画に反映しています。保育実践の課題や改善策を職員会議で話しあい、保育力向上の取組につなげています。 ・各保育士全員が年1回園内研究保育を担当し、自己の振り返りと課題を見つけ、職員会議で他者の意見を聞いて専門性や保育力の向上に努めています。年度末には園内研究保育の総振り返りを行ないます。また、姉妹園からの参加も得て、見本となる公開保育を年1回開催し、保育力向上を図るとともに苦手を克服し、互いの専門性を磨いています。 		