

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(スクルドエンジェル保育園)

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> <p>園では保育理念を、園児・園児の両親・祖父母、スタッフ、地域の人々、園児の将来も含め、日本一笑顔の多い保育園を目指す。</p> <p>保育方針は、①心の成長、知識の習得、げんきな体作りの3つを柱に子どもたちを育成します</p> <p>②スタッフの働きやすい環境を作り、資質を高めて質の高い保育サービスを実施します。</p> <p>③子ども、両親・祖父母、スタッフ、地域の人々が一体となって子育てできる環境を作ります。</p> <p>保育目標</p> <p>いつも笑顔が絶えない、明るく元気な子 として玄関に貼りだし、送迎の保護者と、園の全職員に、園のあり方を再認識して貰っています。</p> <p>・理念、基本方針はパンフレットに記載されており、職員、保護者へも周知が図られています。研修や職員会議を通じて理念、基本方針、目標の理解に努め、職員一人ひとりが役割を自覚しながら保育にあたることを心掛けています。</p>		

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> <p>・近年川崎市では、0歳児の入園希望が減少しているため、来年度の年齢別の人数を変更する申請を行いました。</p> <p>・保育のコスト分析は定期的に行い、無駄を減らす努力をしています。</p> <p>・地域の園長会議から得られる情報を共有し、地域の保育事業の動向について把握しています。また、川崎市や川崎区の保育園担当に直接書類を届けたり、問い合わせる等で現状や動向に関して情報収集を行っています。</p> <p>・子育て相談や園見学などで来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努め、記録に残しています。</p>		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営状況や保育の内容や設備の整備等、現状を分析し、課題や問題点を明らかにしています。 ・課題や問題点は職員間で共有し、改善できるよう取り組んでいます。 ・経営課題の具体的な取り組みの1つとして、少子化に伴い0歳児の入園数が減少していることを鑑み、来年度から該当児の定員を減らす方策を講じ、全職員に状況を周知しています。 		

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。	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は川崎市より「小規模認定保育園」として認可されており、中・長期計画の策定は求められておりません。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は川崎市より「小規模認定保育園」として認可されており、単年度事業計画の策定は求められておりません。 ・しかしながら、全職員は、より良い保育が実現できるようにと、今後の見通しを持って環境を整備していくように話し合っています。 ・又、園児数を維持できるように、広報活動にも力を入れています。 		

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。	
<コメント> ・本園は川崎市より「小規模認定保育園」として認可されており、単年度事業計画の策定は求められておりません。 ・職員の話し合いで決めた事業計画の内容は、前年度の評価・反省をもとに見直しを行い、職員が意見を出し合い進め方を修正しています。決定したものは職員会議で全職員に説明し、理解を促しています。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント> ・年間の行事内容と日程は年度初めに、コドモンアプリ(連絡帳アプリ)で保護者にお知らせを配布しています。 ・年2回(10月、3月)の運営委員会(保護者代表2名、園2名、スクルド本部1名)では事業計画の内容説明と実施報告をおこなっています。 ・委員会の内容は報告書を作成し保護者に配布しています。 ・保護者に行事の参加を促すために周知は早めに行うことを心がけています。		

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。	a
<コメント> ・年間指導計画や月案、週案の評価反省を都度行い、次に反映させています。 ・主任任会やクラス会議で関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。 ・年間指導計画には自己評価欄、月間指導計画、週間指導計画には評価・反省欄を設け、定期的に保育の振り返りを行っています。 ・職員は年1回自己評価を行い、集計分析して個人の課題や園全体の課題を明確にしています。 ・この度、初めて第三者評価を受審することで更に気づきを得たいと思っています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント> ・指導計画の振り返り結果は、各指導計画の「自己評価欄」「評価・反省欄」に記録し、課題を明確にしています。各指導計画の振り返りは、関係する全職員で行い、課題の共有は図られています。 ・評価反省や課題等は文書化しています。課題は職員会議で共有し、意見を出し合い改善策を考え取り組んでいます。 ・改善計画については、タイムスケジュールを立てて、計画的に改善を進めます。 ・クラス会議においては、改善の進捗を報告し合い、必要ならば計画の見直しを行います。 ・年2回の運営委員会では保護者の方の意見を伺い、保育の向上を目指して取り組んでいます。		

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
<コメント> ・年度初めや毎月の職員会議等で、園長の方針や取り組みの決定事項を職員に伝達し、理解を図っています。園長が自分の役割について表明した内容は、職員会議などの議事録に記録しています。 ・園における責任は園長が持つと明言しています。 ・園長不在の時の権限は主任に委任すると周知しています。		
【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
<コメント> ・園長は川崎市の法令遵守関連の研修会、勉強会には出席し、また、地域園長会議などでも情報を得ながら、適切に保育事業を運営しています。 ・遵守すべき法令等は、研修会への参加や文書等を読み込むことで理解に努めています。 ・職員に対しての遵守すべき法令は、就業規則に明記されており、職員がいつでも読むことができるように配置しています場所に置かれています。就業規則等に関して不明な点などは本部の公式ラインで相談できる体制が取られています。 ・園では、川崎市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。 ・園はワンルームなので、園長はことあるごとに保育現場に入り、率先垂範することで、職員にも法令順守を浸透させています。		

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
<コメント> ・保育の質の向上を図るため、職員の意見を吸い上げ環境の改善を行っています。 ・職員の研修については、キャリアアップ研修等、園内研修・外部研修を含む研修計画を策定し、職員一人ひとりに研修の機会を作っています。 ・正職員には研修のための年5日の研修有給休暇制度も設けられています。 ・園では、年間研修計画を立てて、研修を進めており、また、研修の案内がある場合、職員が目にする場所に掲示して参加を促しています。 ・年1回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。		
【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
<コメント> ・経営の改善は、法人本部の人事労務業務のサポートを受けながら取り組んでいます。 ・園長は法人が外部契約をしている社労士、税理士、また、本部の事務セクションの意見を聞き、保育所運営の現状を把握し、課題を抽出し、対応しています。 ・理念や基本方針を実現できるよう、余裕のある人員配置を常に考えています。 ・ICT化を進めることにより、業務負担が軽減されています。		

882:94

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
<コメント> ・川崎市の保育士の配置基準を満たすだけでなく更に余裕のある配置になるよう、人材の採用の方針が確立しています。 ・年度末に職員の意向を聞き、育成のバランス等を考えて人員配置を決めています。 ・採用活動は、就職サイトや近隣地域へのポスター掲示により行っています。 ・ホームページの整備、就職フェアの参加、エージェントを活用しての採用活動を行っています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> ・採用、昇進、異動、昇給・賞与査定について、運営規程、就業規則、賃金規程、保育園業務マニュアルについての規定があり、職員に周知しています。 ・年度末の面談で、職員の意向・意見を聞き、異動、配置等で配慮をしています。 ・職員の処遇水準については、他保育所の求人広告内の処遇条件などを参考にして、おくれを取らないように配慮して進めています。		

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
<コメント> ・労務管理の園での責任者は園長で、シフトも管理しています。 ・有給休暇取得率100%を目指し、有給休暇が取得しやすい環境づくりをしています。取得状況は園長が管理し、法人に報告しています。 ・職員に気になる様子があれば声をかけています。 ・インフルエンザ予防接種と健康診断の費用負担、ワークライフバランスに配慮する借り上げ社宅の福利厚生があります。 ・職員の意向を聞き、配置調整時に職員のライフプランを考慮しています。 ・産休育休制度で、育休後も安心して働けます。 ・職員からの要望で、ワンルックスタイルの保育室の外れに、背の高い段ボールで囲んだ、職員休憩エリアを新設し、仕事の空いた職員が順番で利用しています。		
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。	a
<コメント> ・園長は、クラスに入って保育の現場に立ち会い、定例の職員会議に参加しています。また、日頃から職員の話に耳を傾けるなど、園の保育や運営の現状について把握し、継続的な評価・分析を行っています。 ・園長は、配慮を必要とする子どもが増えていることや、保護者対応をより丁寧に行っていくためには、技術や知識を習得していくうえで、園内研修の充実とともに、園外研修の機会も確保していく必要があると認識しています。 ・職員は年1回の園長との個人面談において、前年度の目標達成状況の評価を受けて、本年度目標を打ち出し、研修受講などの自己研鑽に励みます。		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<コメント> ・園長は年度初めの職員会議で期待する職員像を明示しています。 ・職員はどのような研修があるのか、連絡帳アプリ内で調べることができ、各自自由に参加申し込みができるようになっています。 ・行政からの研修案内もその都度掲示したり、研修計画にもとづき声かけを行っています。 ・職員の経験やスキルを考慮して研修参加を勧め、研修計画に反映させています。 ・年度初めに年間研修計画を作成。計画をもとに実施するが、行事や本人のスキルアップ希望等により随時研修内容を変更しています。		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は連絡帳アプリにより研修案内を見ることができ、それぞれ関心のある分野の研修に参加できる他、行政からの研修案内も掲示し、受講を勧めています。外部研修の案内は休憩室に置いたり、玄関に掲示するなどして参加を勧奨しています。 ・乳児保育、幼児保育、保健衛生・安全対策といったキャリアアップ研修は計画的に受けられるようにしています。 ・正職員は年5日間の研修有給休暇を与えられています。全職員が社内研修に参加できるよう研修計画を立案しています。 		
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。	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・非該当(川崎市では小規模保育所では非該当としています) 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページにはデイリープログラムや年間行事等が公開されています。また、園の保育方針、保育目標を公表しています。 ・SNSやブログには保育内容が写真とともに紹介されています。 ・事業計画や決算内容については内閣府に毎年提出する法人の事業報告書に記載して、内閣府のホームページ上で公開されています。 ・川崎市地域子育て支援マップに、設置法人の理念や保育方針を掲載し、法人(保育所)の存在意義や役割を明確にするように努めています。 ・見学に来た保護者や求職者に対して各園のパンフレットを配布しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の体制と職務内容、事務や経理について、年度初めに職員会議で周知しています。 ・全職員は入職時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。 ・園長は、小口現金などは使用都度チェックし、記帳し、管理しています。 ・社外契約の税理士、社労士により、保育所運営に関する指導を受けています。 ・年に一度川崎市の指導監査を受けています。 		

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"> ・全体的な計画の目標に「子ども、両親・祖父母、スタッフ、地域の人々が一体となって子育てできる環境を作る」と掲げており、「地域等への支援」に「発達相談、育児相談、育児の情報発信」を明記しています。 ・近隣の保育園と梶ヶ谷第一公園で一緒に遊んだり、交流を持つ機会と持っていましたが、コロナ過により中止となっていました。また、交流ができるよう検討をしています。 ・病児保育室のパンフレットを玄関に掲示をして保護者に情報提供しています。 ・2歳児は、保育園で育てる野菜の苗や花の苗を買いに行ったり、スーパーに野菜を買いに行き、また、ハロウインの時期には仮装して商店街を歩いたり、地域の商店との交流をしています。 ・全体的な計画には、地域の子育て支援に関する取り組みの具体的内容は明記されていますが、「地域行事への参加」は空欄となっており、地域の自治会や老人会等を通じて地域との交流を図るまでに至っていませんでした。今後は、地域の行事や活動に参加するなど取り組み内容を明記されるとよりよいでしょう。 		
【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。	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・非該当(川崎市では小規模保育所では非該当としています) 		
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"> ・川崎市子ども未来局運営管理課、高津区児童課、消防署、警察など関係機関・団体等の連絡先を記載して、事務室に掲示をしてすぐに対応ができるようにしています。 ・また、各種医療機関等の連絡先は、「園医」、「クリニック」、「歯科」、「皮膚科」など、受診する医療機関ごとに記載をして、事務所に掲示をしています。 ・各関係機関の情報については、職員会議などで説明をして共有化が図られており、子どもの状況などに応じて、連携を図りながら対応を行う体制が構築されています。 ・虐待などの子どもの権利侵害に関しては、園長会に園長が出席し、情報共有をするとともに、児童相談所や高津区児童課の担当者などと連携し、虐待など権利侵害に対して、相談・連携を図っています。 		

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"> ・園長は、法人の園長や川崎市の園長会に参加し、他園の園長とともに地域の様子を共有し、保育士不足や働いている保護者が多いため延長保育の利用が多いこと、育児休暇が長くなったことによる0歳児の定員割れなどの課題を把握しています。 ・また、主任は主任連絡会に参加し、他園との情報共有を図っています。 ・園見学に訪れる地域の保護者から、子育てや発達など子育てに関する相談を受けるなど、その交流やアンケートを通して生活課題などの把握に努めています。 ・自治会など地域の団体との交流がないため、地域の方の会議や行事への参加をするまでには至っていませんでした。今後は、地域の方とのつながりを大切にしながら、自治会長などから地域の情報を収集し、子どもを取り巻く地域の現状や課題の把握を行うとよいでしょう。 		
【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"> ・毎日のお散歩で出会う地域の方への挨拶やハロウィンの時に近隣のお店に協力をさせていただき、子どもたちが訪問してお菓子をもらったり、円滑なコミュニケーションに努めていますが、地域の公的な事業活動に参加や支援等の実施の体制はまだできていません。 ・0歳、1歳、2歳の小規模保育園であり、保育室も一部屋で園庭がないため、地域の子育て家庭に対して、園庭開放や一時保育などの開催ができません。 ・今後は、少しずつ自治会などとの連携を図り関係性を構築するとともに、地域のニーズに基づき、専門性を生かした情報の提供や育児講座等を計画し、また把握した福祉ニーズに基づいて、具体的な活動の実施も視野に入れて取り組まれることを望みます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に、「人権を尊重」として「子どもを一人の人として尊重し、自己肯定感を持てるように努める」と明示しています。 ・また「基本方針」に、「一人ひとりの子ども状態や発達特性を踏まえ、こどもが自ら伸び行く力を愛情をもって支える」と明記されており、保育室に掲示をして職員に周知を徹底しています。 ・重要事項説明書には「利用する子どもの人権の擁護と虐待の防止を図るため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。」と謳い、共通認識として保育にあたることを確認しています。 ・毎日のミーティングでヒヤリハットを出し合ったり、人権に関する職員研修を実施し、話し合う機会を設け一人ひとりの職員が意識を高め全職員が共通認識が持てるよう努めています。 ・年1回自己の保育の振り返りを行い、子どもへの対応を考える機会を持っています。子どもを尊重した保育の提供に関する内容は様々な書類に記載はありますが、今後は「倫理綱領」や規程等を策定し、より、明確化されるとよいでしょう。 		

【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"> ・子どものおむつ交換や着替えの際、プライバシーを守ることができるスペースを確保して援助にあたり、プール使用時には、水着の着用はせずに洋服になって行い、外から見えない室内で着替えを行い、子どものプライバシーに配慮して保育を行うことを職員間で確認し合っています。 ・トイレ入口にドアを付けるなど環境も整えています。 ・プライバシー保護に関しては、入園時に保護者に周知し、ホームページへの写真の掲載に関しても承諾書を得ています。 ・園のブログを配信するときには子どもの誕生日や名前が出ていないか等、園長と担当の職員で確認し、法人でダブルチェックをしてから配信しています。 ・園内でパーテーションで隠れるスペースを作っています。 ・プール使用時のマニュアルは整備していますが、その他の子どものプライバシー保護に関するマニュアル等は作成されていませんでしたので、今後は作成されるとよいでしょう。 		
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"> ・「入園のご案内」には、「保育の理念」や「保育方針」、「保育目標」、保育姿勢や保育内容、年間行事、1日の保育の流れなど写真を活用して、子どもの様子をわかりやすく紹介しています。 ・「スクルドエンジェル保育園梶ヶ谷見学資料」には、保育理念の説明や、「当園の概要」には、本園の特徴や取り組み、よくある質問を記載しています。 ・園の利用に関する問い合わせには、主に園長が対応し、曜日などの制限をせずに個別に対応し、説明会の日程を調整しています。 ・園見学者には、園長が対応し、「スクルドエンジェル保育園梶ヶ谷見学資料」を使い説明をしています。 ・毎年、園長が「保育園のご案内」の見直しを行い、わかりやすい内容にしたりしています。「スクルドエンジェル保育園梶ヶ谷見学資料」に見学できることや、質問にも応じることなど記載されており、QRコードの記載があるため、保育園のホームページで多くの情報を入手できるようになっています。保育園の入園のご案内等は詳しく作成し適宜見直しも行っており、見学者に丁寧に説明を行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の説明会で、園長が「重要事項説明書」に沿って園生活に必要な内容などについて、ていねいに説明を行い、保護者に同意した旨の署名をもらっています。 ・また、保育内容に変更がある場合は、重要事項説明書に明記し、保護者に説明をして署名を得ています。 ・新しいクラスが上がることでの変更点は重要事項説明書に記載ありますが、保護者のお迎え時等に、丁寧に説明をしています。 ・配慮が必要な保護者に対しては、保護者の特性や個々の状況の応じて、書面や口頭で理解できるまで対応するなどの配慮をしています。 ・保育の開始及び保育内容の変更時の説明と同意には、保護者等の意向に配慮して相談に応じて丁寧に説明を行い、決められた様式で記録を残しています。 		

【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"> ・子どもが転園する際などについては、必要に応じて電話での申し送りや文書の提供を行っていますが、転園先への引き継ぎ書や準備などの手順を明記したマニュアル等の作成までには至っていません。 ・今後は、在園児が他の保育園転園する際には、引継ぎ事項をまとめてファイルを作成し、必要に応じて、転園先に申し送りを行える体制を構築されるとよいでしょう。 ・また、卒園児や保護者には卒園後も相談に応じることを伝え、実際に相談にきた場合には、園長が対応をしています。自ら発信できない保護者や子どもに配慮し、卒園後も相談に応じる旨を記載した手紙などを配付されるとよいでしょう。 		
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"> ・登校園時の保護者とのやりとりや、日常保育での子どもの様子や子どもの表情から、子どもの満足度を把握しています。 ・毎日の送り迎え時に保護者と話をする機会を大切にしており、また、個人面談などを通じて子どもの様子や保護者の要望、満足度の把握に努めています。 ・年1回の保育参観を実施し、子どもの様子を知ってもらう機会としています。 ・行事ごとに保護者アンケートを行い、質問や意見に対して、アプリを活用して、園としての回答を記入して保護者に周知しています。また、把握した保護者の意見や意向は、職員会議で分析や検討をして改善策を話し合い、職員間で共有を図っています。 		
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"> ・苦情解決責任者は法人代表、苦情受付担当者は園長とし、第三者委員を2名設置しています。「重要事項説明書」に、「相談・苦情」として「相談は個別に対応いたします。」と記載し、代表とスクール本部の連絡先が記載されています。 ・苦情解決の仕組みと第三者委員の連絡先が明記し玄関に掲示して保護者に周知しています。 ・苦情内容については苦情等受付簿に記入して職員に周知を図り、対応策を話し合っています。改善策など園の取り組みは、保護者にフィードバックし、また、解決結果は、保護者のプライバシーに配慮した上でアプリ等で公表しています。 ・個人面談で保護者の声を聞く機会を設けているほか、普段の送り迎えの際に保護者に対しいつでも相談してもらえるよう声掛けをするなど、相談しやすい体制に努めています。 ・玄関等にご意見箱を設置しておらず、また、ホームページからも意見や苦情を出せるようになっていませんので、今後はご意見箱の設置やホームページからも、保護者が申し出しやすいように工夫されるとよいでしょう。 		

【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"> ・保護者に対して、入園説明会で「重要事項説明書」を配付し、園長や法人代表、第三者委員に、意見や要望などを気軽に相談できることを伝えていきます。 ・玄関に苦情の仕組みと第三者委員の連絡先を掲示しています。日々の送迎時に保護者とのコミュニケーションを図り、ささいなことでも気持ち良く対応するよう心がけ、保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努めています。 ・個人面談では、子ども成長している姿を伝え、家庭での様子を聞き取りながら相談や意見が言いやすいように配慮しています。個別面談以外にも必要に応じて保護者の都合に合わせて、保育室の一角にカーテンで仕切りを作り、保護者が安心して話ができるよう配慮して相談に応じています。 ・担任以外も送り迎えの際に対応するため、どの職員にも気軽に相談してもらえる環境になっています。 		
【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"> ・全園児に連絡帳があり、毎日保護者から家庭での子どもの状況のほか、相談などを記載できるようにしています。 ・また、保護者からの意見や相談は、送迎時などに気軽に話してもらえるように配慮しています。 ・行事ごとにアンケートを実施し、自由記載欄に意見等を記載してもらっています。受け付けた意見や相談は、職員ノートや苦情等受付所に記載し、職員会議で職員間で共有して迅速な対応と改善策を話し合っています。 ・苦情に対応するためのフローチャートは掲示していますが、苦情解決に関する考え方や苦情の具体的処理方法などを記載した「苦情マニュアル」は作成していませんでした。今後は「苦情マニュアル」作成し、職員が共通した認識で迅速に対応できる体制を構築し、また定期的に見直しをされるとよいでしょう。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク管理責任者は、園長が務め、「安全管理マニュアル」に基づき、リスク管理に取り組んでいます。 ・安全管理マニュアルには、「子どもの安全を守るポイント」「日常の環境整備、完全確認」「プールの安全管理」などが記載され、事故防止の対応が明記されています。 ・事故やヒヤリハットが発生した際には、事故報告書等に記録をしています。ヒヤリハットや事故報告は、職員会議で報告を行い、問題点や改善策を検討しています。 ・また、「チェックリスト」を用いて、園内外の安全確認を行っています。特に子どもが座る椅子はねじが緩むことがあるので、丁寧に点検を行い、緩んでいる場合はすぐに対応しています。 ・今後は、お散歩の危険個所や公園に行くまでの危険個所などもチェックし、チェックした項目に対して、職員がどのように対応するのかも併せて記載することで、より事故防止につながることでしよう。 		

【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"> ・感染症対策責任者は看護師で、感染症に関わる研修などは看護師が行っています。 ・川崎市発行の「健康管理マニュアル」の「流行性疾患の罹患、状況把握、記録、予防接種」に沿って対応をしています。 ・また、看護師が作成した「嘔吐物の処理」「心臓マッサージ」「応急処置」などのマニュアルを整備し、職員に周知しています。看護師が講師となって感染症に関する研修を行い、職員が正しい知識を持って対応できるようにしています。 ・手洗い場には手洗いの順番のイラストを掲示して、子どもに正しい手洗いができるようにしています。 ・感染症に関連するマニュアルは、看護師が定期的に見直しを実施しています。感染症が発生した場合には、感染症の特性などと状況を記載し、アプリを活用して速やかに保護者に周知するとともに二次感染予防の注意喚起しています。また、保健だよりを発行して感染症に関する情報を保護者に伝えています。 		
【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"> ・災害時の対応体制は、「避難訓練計画」を作成し、地震や火事などを想定した避難訓練や通報訓練などを毎月実施しています。 ・非常災害時の食料や備蓄品については、避難訓練担当係を中心にリストを作成し、管理を行い、食料は定期的に確認し、適宜入れ替えをしています。 ・9月1日の防災の日にはアプリを活用して、災害があった場合を想定して、保護者へテスト配信を行い、通知の開封確認や引き取りを想定した訓練も行い、災害時に備えています。 ・今まで、自治会の消防訓練や防災訓練に参加してことはなく、また、地域の消防署と連携して避難訓練などの実施も行っていませんでした。今後は自治会など連携を図り、実施する防災訓練等に参加をしたり、消防署と連携をして訓練を実施されるとよいでしょう。 		

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。	b
<コメント> ・「業務分担マニュアル」を作成して、職員の業務担当を明記して保育室に掲示をし確認ができるようしています。 ・昼のミーティングや職員会議で提供している保育について、検討を行い共通の認識を持って対応ができるよう取り組んでいます。 ・職員に気になる行動が見られた際にはその都度、今の対応がどうなのか話をしたり、園長が個人面談時に適切な保育ができるように改善を図っています。 ・園長は保育室の様子が絶えず見える場所において、どのような保育が実施されているか確認すると共に、職員も会議や打ち合わせの中で互いの保育を確認し合っています。 ・年1回の自己評価を活用して振り返りを行いながら、日常業務が標準的な手法に沿って行われているか確認しています。 ・各種マニュアルや発達経過記録は整備していますが、「保育実践の在り方」「子どもの尊重、プライバシーの保護など権利擁護にかかわる姿勢」などを明確化したマニュアルは作成されていませんでした。今後は、各年齢ごとの保育における標準的は実施方法等を記載したマニュアルを作成し、子どもの状況に応じた対応を行うことを共通認識として保育の実施により努められるとよいでしょう。		
【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。	b
<コメント> ・年間指導計画、月間指導計画、週案、日案等で評価反省を記載し振り返りを実施しています。 ・昼のミーティングや職員会議でクラスの様子や困っていることの見解を出しあい、子どもの状況に応じた保育の実施を心がけています。 ・また、日々の保育を実践する中で、指導計画の内容や職員の気づきを通して日常的に行い、毎年4月の職員会議で保育の在り方等を検討し、連絡帳や送迎時に把握した保護者からの意見等を反映した保育の実践を心がけています。 ・しかし、「標準的な保育の実施方法」等に関するマニュアルの作成までには至っていないため、今後はマニュアルを作成し、園内で理解と周知徹底に努め、定期的に見直しをされるとよいでしょう。また、連絡帳のやり取りや日常的な会話や個人面談を通して保護者の意見などを把握し、必要に応じてマニュアルの見直しに反映させるとよいでしょう。		
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
<コメント> ・指導計画作成の責任者は園長です。 ・入園時には、事前に保護者に記入してもらった「児童票」「健康記録表」「生活の様子をお聞かせください」「アレルギーチェックシート」「緊急連絡先」などを提出してもらい、また、個別面談で担当者が把握した情報を基に食事、排泄等などの日常生活の状況や保育時間、慣らし保育の予定、園への希望等、子ども一人ひとりの様子や家庭の状況を把握しています。 ・全体的な計画に基づいて各年齢の指導計画を作成し、実践された保育内容や振り返りを記載して主任、園長が確認をして、次月の計画作成につなげています。 ・配慮が必要な子どもには、保護者の意見や、必要に応じて川崎市中央地域療育センターや児童相談所、高津区児童家庭課と連携して助言を受け、指導計画に反映させて適切な保育の提供に心がけています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の作成及び見直しを行う時期や手順は、年間指導計画は期ごとに実施し、月間指導計画は月末、週案は週末に反省・評価を行い、職員会議や昼ミーティングで園長や主任などと意見交換を行い、評価した結果を次月の計画に生かすようにしています。 ・連絡帳や送迎時などから把握した保護者の意向を反映させながら、計画作成を行っています。 ・排せつの自立や子どもの状況などすぐに対応や計画の見直しが必要な場合は、主任や園長の確認のもと柔軟に変更しています。 ・指導計画に設けている評価欄は、担任が反省点や課題点などを抽出して記載しており、主任と園長が確認し、必要に応じてアドバイスをを行うなどして、次の計画作成に生かしています。変更があった場合は、毎朝の職員ミーティングで職員に報告して周知しています。 		
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"> ・児童票ファイルに、子ども一人ひとりの発達状況や生活状況などを記載した「児童票」「康記録表」「活様子をお聞かせください」「アレルギーチェックシート」などを綴じて、職員間で共有しています。 ・日々の活動内容や子どもの様子は、園日誌・月案、週案、発達経過記録に記録して、計画に対する保育が実践されているか確認できるようになっています。 ・子どもに関する書類の記録内容や記述方法について差異が生じないよう、主任や園長が確認をして職員に記入方法の指導を行っています。 ・毎朝の職員ミーティングや昼のミーティング、職員会議、職員ノートなどで個々の子どもの状況を報告して共有し、職員全体で子どもの育ちを見守る体制作りにも努めています。子どもの成長、育ちに合った指導計画を作成しています。 		
【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"> ・記録の廃棄の時期は、書棚に掲示し誰でもがわかるようにしています。重要事項説明書に「秘密保持」として、当園及び当園に従事する全ての職員は、保育を提供する上で知り得た乳幼児、保護者及びその家族等に関しての情報を第三者に漏らしません。」と明記されています。 ・就業規則の「服務心得」の「秘密の保持義務」に在職中又は退職後においても漏洩、提供又は不正に使用しないことを明記し職員に周知しています。 ・4月の職員会議で個人情報の取り扱いには常に気を付けることなどの研修を実施しています。しかし、個人情報のに関する、持ち出し禁止書類、写真や記録物などの保管方法、廃棄方法、パソコンデータの管理などを明記したマニュアル等作成されていませんでした。 ・保護者には、個人情報使用同意書で説明をして理解を得た上で同意書を提出してもらっています。行事や活動の際に写真撮影やホームページへの掲載についても同意書を提出してもらっています。 ・今後は、個人情報を記載した書類の保管方法、廃棄の仕方、パソコンは鍵付き書庫に保管し、個人情報のデータは残さないなどのパソコンの取り扱い方法も明確化されることが望まれます。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果 スクルドエンジェル保育園

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な計画」は、スクルドエンジェル保育園の保育理念「心身ともに豊かな人間性の基礎を培う」と「保育方針」を基に、榎ヶ谷保育園としての保育理念「園児・園児の両親・祖父・スタッフ・地域の人々、園児の将来を含め日本一笑顔の多い保育園を目指す」と謳っています。 ・また、保育目標も「いつも笑顔が絶えない明るく元気な子」とわかりやすく記載し、「養護」「教育」に区分して作成しています。 ・地域等への支援として、発達相談、育児相談、育児の情報発信を掲げていますが、地域行事への参加や、地域社会との交流や連携は具体的は内容の記載はありませんでした。 ・実際には地域の商店街等との交流を図っていますので、計画にも具体的に明記されるとよいでしょう。 ・「全体的な計画」は、年度末に子どもの発達や特性を考慮して、園長と主任で見直しをして全職員から意見を出してもらい、園長と主任で修正をして作成しています。見直しされた全体的な計画は、アプリに掲載し、全職員に周知して、指導計画は「全体的な計画」に沿って作成しています。 		
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"> ・保育室は、採光が良く明るく、園の内外とも清潔に保たれています。 ・施設内に温度計と湿度計が設置されており、快適な環境に努めています。 ・おもちゃは、朝や午睡中に消毒を行い、ぬいぐるみは土曜日に洗濯をして、清潔で安全に使用できるよう心がけています。 ・0歳児の保育室はマットを敷き、1～2歳の保育室は手作りパーテーションで自由にスペースを作れるようにしており、子どもたちのペースでくつろいだり、落ち着ける空間を設けています。また絵本コーナーなどもあり、落ち着ける場所になっています。 ・おもちゃ等は棚の上に置いており、保育士が子どもが遊びたいおもちゃを出してあげています。トイレは毎日保育士が掃除、消毒を行い、チェック表に記入をし、清潔に使用できるよう努め、臭気もなく、快適な環境が確保されています。 ・午睡は、AGレストラック(子供用ベッド)を使用し、その上に敷くシーツとバスタオルは週1回、保護者に洗濯をしてもらっています。 		

【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"> ・子どもの発達過程と家庭環境は、入園時に個人面談を行い把握するとともに、その後は日ごろの会話や面談、連絡帳のやり取りから情報を得て、子どもの持つ良さを見出し、子ども一人ひとりの個人差を尊重した保育を行っています。 ・保育士は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、子どもの話を聞くように心がけています。自分を表現することが十分でない子どもには、子どもの表情やしぐさから気持ちをくみ取って代弁したり、子ども自身が考え、子どもが自分の気持ちを伝えやすいように言葉をかけたりしています。 ・子どもにわかりやすい言葉で穏やかに話すよう心がけています。 ・「保育園の自己評価」で「早くしなさい」とせかす言葉は使わない「ダメ、いけません」など制止する言葉を不必要に用いないなど、言葉づかみや態度の振り返りを行っています。 ・子どもに注意の言葉をかける時には、「走らない」ではなく、「歩こう」や「人のものを取らない」ではなく「貸して」など否定せずに言い変えて伝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"> ・生活に必要な基本的な生活習慣の習得については、一人ひとりの子どもに十分にかかわりながら、「やってみたい」と思えるような環境を整え、自分でやろうとする気持ちを大切にしています。また、やりたくないという気持ちも受け止めるように配慮しています。 ・保育室の水道の前には、手洗いの手順をイラストで掲示して、子どもが進んで手洗いができるように工夫をしています。2歳児は散歩から帰ってきたら、ガラガラうがいをしています。 ・2歳児のトイレは保育士から時間で促すのではなく、個々のタイミングで行くようにしてしています。トイレトレーニングは、トイレに座ってみる？と声掛けをしながら、無理強いせず、また、保護者の意向を確認し、園での子どもの様子を保護者に報告しながら家庭と連携して進めています。 ・歯磨きやお箸は、0歳児から2歳児までの子どもたちのため使用してませんが、お箸はモンテッソーリの遊びの中で使い方を学んでいます。 		
【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"> ・保育室内は、棚におもちゃを種類ごとに箱に入れ、入っているおもちゃの写真を大きく貼って収納しており、子どもが遊びたいおもちゃを選んで保育士が出してあげています。 ・0歳～2歳児は、音の出るおもちゃや、指先を使うおもちゃ、おままごと、絵本など年齢に合わせたものを用意しています。 ・散歩の時には、近隣の方とあいさつを交わしたり、歩道の歩き方や横断歩道の渡り方、道路の端を歩くなどの交通ルールが身につくように取り組んでいます。 ・近隣には自然豊かな公園などがたくさんあり、天気の良い日は散歩に行くようにし、公園での自然を活かした斜面のぼりをしたり、2歳児はお散歩袋を持って出かけ、どんぐりや葉っぱを拾い、うちに持って帰っています。商店街に買い物に行き、公共の場でのルールが身につくように、交流する機会を設けています。 		

【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歳児の保育では、「ゆったりとした環境のもとで情緒の安定を図りながら、感覚機能を刺激し、機嫌よく生活ができる」「子どもの欲求を満たし、情緒の安定を図る」などを目標とし、保育士や看護師が、子どもの全身の状況や表情、子どもの声を受け止め、大きな声は出さずに優しく話しかけながら、一人ひとりの子どもとかかわっています。 ・子ども一人ひとりのリズムを大切にしており、子どもの生活状況に合わせて、個々の睡眠にも対応しています。 ・授乳が必要な子どもには、授乳時は保育士が抱いて、顔を見ながら個々のペースに合わせて飲ませるように心がけています。 ・子どもの状態に合わせて対応し、子どもの表情や態度から子どもの意思をくみ取るように心がけています。 ・子どもの発達に合わせて、絵本や音の出るおもちゃ、柔らかいブロック、穴落とし、型はめなどを用意し、好きなもので自由に遊べる環境を整えています。 ・子どもが十分に体を動かして遊べるように、コンビカーや滑り台も用意されています。 ・日々の子どもの様子は、個人の連絡帳や朝夕の送迎時に保護者に伝え、保護者が安心感を得られるように支援しています。 		
【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、2歳児の保育にあたっては、子どもが自分でやろうとする気持ちを認め、子どもの意思を尊重した対応を心がけています。 ・保育室はワンフロアのため、手作りのパーティションで区切り、安全な遊びができるように環境を整え、保育士は子どもたちといっしょに遊ぶ中で、けがをすることがないように配慮しています。 ・晴れている日には散歩に出かけ、公園の自然を活用して体を動かして遊んでいます。体幹を鍛えることで咀嚼もよくなり、体の発達にもよいとの医師からの助言により、たくさん歩いて体幹を鍛えるため、近くの公園だけでなく、長い距離のお散歩も取り入れています。 ・おもちゃの取り合い時はかみつきを防ぎながら、できるだけ子ども同士で解決できるよう見守り、できない時には、保育士が互いの気持ちを代弁しています。 ・保護者には、登降園時に子どもの様子について話をするとともに、毎日連絡帳を通して、食事、睡眠、排泄や子どもの体調などについて情報交換しています。 		

【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。	
<コメント> ・小規模保育所のため非該当		
【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。	a
<コメント> ・玄関とトイレの入り口は段差がありますが、保育室はワンフロアとなっており段差はありません。 ・現在、障がいのある子どもの受け入れはありませんが、受け入れる際には、保護者から家庭での状況や要望を聞き取り、個別計画に反映しています。 ・子どもの発達や特徴を捉え、子どもにとって必要な支援をするため全職員で話し合い、また、川崎市中央療育センターや高津区地域みまもり支援センターから、必要な助言を得られるよう連携体制を整えています。 ・一人ひとりの発達や障害の状況を把握し、保護者との連携を密にし、全職員が共通認識をもって保育を行うとともに、他の子どもと活動するなかで、子ども同士も一緒に成長できるよう心がけています。 ・保育士が障がいに関する外部研修に参加し、職員会議で伝達研修を実施し、資質向上に努めています。障害児保育については、ホームページや保育園のしおりに記載はありませんので、今後は園の考え方など障害のある子どもの保育に関する情報を将来の利用者に向けパンフレットなどに記載するとよいでしょう。		
【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> ・長時間の保育については、0歳児と1歳～2歳児は17時30分までクラスごとに過ごし、その後は保育室で0～2歳児で合同保育を行っています。 ・コーナーの好きなおもちゃで楽しく遊んで過ごすことができるよう、また、保育時間の長い子どもが疲れてくつろぎたいときは、ゆっくり過ごすよう配慮し、別のスペースを確保してのんびりと寝転がったりできるように工夫しています。 ・20時まで保育サービスを利用する子どもには、補食を希望する場合は提供します。 ・保護者とは連絡帳のほかに、朝の受け入れ時には保護者から子どもの様子を聞き、職員のノートに記入し、保育士が個々の体調や様子を把握しています。また、朝とお昼のミーティングで必要なことを全職員に周知しています。 ・お迎え時には保護者への連絡事項などを付箋に記載し、担任、引き継いだ職員が保護者との連携を十分とれるようにしています。必ず伝えたいことは付箋に記入し、玄関に貼って伝え忘れがないようにしていますが、保護者に伝えたり、確認が取れた際には重要なものを除き連絡内容を記載した付箋は処分しています。いつだれがどんな内容を伝えたかわかるように付箋を保管するか、ノートなどに記入して伝えるなど伝言内容が残るようにされるとよいでしょう。		
【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。	
<コメント> ・非該当		

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"> ・園では「川崎市健康管理マニュアル」に則って、登園時の保護者からの情報取得に始まり、降園時までの子ども一人一人の健康状態を把握し、連絡帳、保育日誌などに記録しています。保育中の発熱が37.5℃までは、全身状態を観察しながら園で様子を見ることにしており、38.0℃以上はお迎えを要請します。 ・保護者には、「体調悪化」「けが」など詳細を伝え、事後の確認も行います。 ・日々の子どもの健康状態で職員に周知、共有が必要な情報に関しては職員連絡ノートや朝の会で通知されています。 ・入園前説明会において保護者に健康に関する方針、取り組みを伝えています。 ・子ども一人一人の健康については、入園時に「健康記録表」を提出してもらい、生長歴や既往症についても把握して、全職員や園医と共有しています。 ・SIDSに関する情報提供については職員にはマニュアルやチェックリストなどで周知しているが保護者に対しての情報提供については、入園時説明会以外にも保健だより等で充実させています。 ・定期的な保健だよりの発行や保健に関するお知らせを都度発行し、園の健康に対する取り組みや健康に関する情報提供を行っています。 		
【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"> ・健康診断については、0,1歳児については年6回行い、2歳児については年2回行っています。 ・歯科健診については、年1回実施しています。 ・健康診断、歯科検診に担任が同席し、所見ありの場合には関係職員に周知しています。また同日内に記録を行っています。健康診断・歯科健診の結果は離乳食など、保育内容にも反映させています。 ・医師作成の「検診記録表」により、必要なら医師の「意見書」とともに口頭説明して、保護者に手渡します。歯科健診に関しては、園看護師により「歯科健康診査表」を作成し、「歯科健康診査結果のお知らせ」を手渡しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・水腎症や無熱性けいれんの持病を抱える園児がいるため、治療状況や園での配慮事項について保護者や主治医意見書などから情報を得て対応しています。食物アレルギーに該当する子どもは現在在籍していません。 ・食物アレルギーのある子がいる場合は、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、医師の「除去食申請に対する主治医意見書」を「川崎市健康管理委員会」に提出し、認定を受けて取り進めています。 ・除去食内容についても継続的に医師の指示を得て進めます。 ・川崎市の関連研修には必ず管理栄養士が出席し、内容を全職員に研修報告書などで周知しています。 		

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"> ・食育を行ったり、給食の見た目をかわいくしたりすることで食に興味があわくような工夫をしています。 ・園では食育として園庭のプランターで子どもたちが、野菜などを栽培し、植物の成長を楽しみ、命の大切さを学んでいます。 <p>また、ほぼ毎月食材に触れる食育の機会を設け、食に関心を持てるようにしています。行事の中で親子で参加できる食育も行っています。</p> <p>「おいしいね」等友たち同士や職員と声を掛け合っ楽しく食事をしています</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嫌いな食べ物があつた場合には、いろいろ工夫して対応しています。食べられたら保育士からの誉め言葉で、子どもも自信がわいてきます。 ・定期的に保護者向けに給食だよりを発行し、園の取り組みを保護者に周知しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士、調理師は保育士と連携して子どもの状況を共有したり、積極的に食事の様子を見に行くようにしてできるだけ子どもに寄り添つた対応ができています。 ・子ども一人一人の体調などにも配慮し、食材の大きさ、量など調理方法に配慮して提供しています。 ・小規模であることの利点として、担任と栄養士との打ち合わせを日々行って一人一人の発達や体調に応じた食事の提供を行っています。 ・日々の献立は離乳食、幼児食と分けて献立を配信し毎日給食(昼、おやつ)の写真をとつて配信しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とは、日々の保育内容や、その日の子どもの様子をアプリを通して配信し、情報交換を行っています。 ・保育の意図や内容については、保護者懇談会、保育参加など、又、担任が保護者と会えるようにシフトを調整して、当日の様子を口頭で伝えられるように対応しています。 ・送迎時に家庭からの伝達事項を聞き、毎朝職員間で情報を共有するとともに、今後も必要な事柄については伝達ノートを活用し、記録に残しています。 ・個人的な情報については個人の発達記録への記載も行っています。 ・年に一度、面談の場を設け、家庭と子どもの成長を共有しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・親子参加型行事や、保育参観などで子どもの様子を見られる機会を設け、コミュニケーションをとりやすくしたり、園に対して安心感を持ってもらえるように努めています。 ・個人面談を定期的(年1回;5~6月)に行い、保護者の悩みや相談を聞いて助言したり、一緒に考えたりしています。 ・保育士が保護者から質問・相談を受けた場合、相談を受けた保育士に、園長、主任が同席し、助言が受けられるような体制が整っています。 		
【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
<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止に関するマニュアルは明文化され、全保育士がいつでも閲覧できます。 ・保護者から伝えられていない痣やケガがあれば即時、保育者間で共有し、見逃しが無いよう努めています。 ・日頃から着替えなどの際に、腹部や背中など注意して観察し、異変があれば保育者や看護師に共有しています。 ・子どもの様子がいつもとの違い(泣き止まない、食欲がない等)があれば、連絡帳や保護者から聞き取りを行い、不明瞭な点がないよう、進めています。 ・川崎市が主催する虐待防止に関する研修に参加して常に新しい内容を共有しています。 ・事例が発生した場合は、個別虐待記録に記載し、児童相談所とカンファレンスを行い、解決するようにします。 		

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
<コメント> ・毎月、参加できる職員で職員会議を行い、日々の気づきや子どもたちの様子、各自の行った研修結果などの内容を共有しています。 ・各自が受けた研修内容や、まとめは共有のファイルに保管されており、全職員は、いつでも見返すことができます。 ・年に2回の看護師による園内研修を行っています。 ・子どもへの対応方法を話し合える場があり、指導計画の振り返りを通して、自分の保育を振り返ることができます。毎日、週、月次の反省、自己評価を行うことにより、保育士自身の専門性、保育所全体の保育実践の自己評価につながっています。 ・園の自己評価は年に1回実施し、前年の反省と今年度の目標を記入し、園長と面談して目標設定を行います。 ・自己評価シートを通して反省点、目標を明確化できます。		