

第三者評価結果

事業所名：わおわお元住吉保育園

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。	b
<コメント> 理念、基本方針については、法人で確立され、法人系列全園で周知されています。理念や基本方針は、ホームページ、リーフレット、入園案内（兼重要事項説明書）等に掲載されています。保育理念は「ほめて・みとめて・はげまして～やる気を育て、自分で考えて行動できる子どもを育てる～」と端的で覚えやすいフレーズでまとめられています。保育目標及び園ビジョンにて、どのような子どもに育てたいのかを分かりやすく、伝わりやすい言葉で表現しています。理念は、法人及び保育園の目指す方向を読み取れる内容であり、全職員が確認し、保護者に対しても入園説明会、見学会等で周知を図っています。毎月発行の「園だより」にも理念を記載し、保育内容等を伝え保護者への理解を促しています。しかしながら、今回の利用者（保護者）アンケート結果では33%（知っている）と回答）と周知率が低い結果でした。今後、保護者懇談会等でも理念や基本方針の周知状況を確認する等、継続的な取組に期待します。	

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。	b
<コメント> 事業経営の把握・分析は、主として法人が担っています。園長は、法人園長会議・中原区園長会議等に出席し、社会福祉事業の動向や国・県や市からの情報を入手し把握しています。当園が立地する地域の動向やニーズの変化、課題等については、地域の保護者と対話を通して把握し、内容は法人内で共有しています。保育所利用率については、区役所の担当者と常に情報を共有しています。経営状況の分析については、法人と連携して助言を得て、適切な運営に努めています。当園が立地する地域は、子育て世代が多いので、気軽に保育園を利用してもらう等、保育ニーズの把握に努めています。若い世代が多い反面、引っ越し等で園に通う子どもの入れ替わりも激しく、入所児の動向を的確に把握し難い状況ですが、地域の各種福祉計画の策定動向と内容の把握・分析を課題と捉え取組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 法人本部で経営環境や保育内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析に基づき、具体的な課題を明らかにし、役員間で共有しています。中でも法人全体で、人材確保・育成を目的に「働きやすい職場作り」に取組んでいます。当園としても事業経営上の課題の1つに「職員の定着」を挙げ、職員同士の連携やチームワークの醸成につながるよう具体的な取組を進めています。小規模園ならではのアットホーム感を生かした「働きやすい職場作り」になるよう組織的な取組に期待します。	

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> 理念や基本方針の実現に向けた目標（ビジョン）を明確にし、保育指針やガイドラインを反映した中・長期のビジョンを策定（令和3年度～令和7年度まで策定）しています。法人のビジョン「保護者、職員、地域に『選ばれる保育園を目指す』」を当園の運営方針にも掲げ、「保育環境」、「保育実践」、「職員育成」、「保護者支援」を柱に、実現可能な目標を策定し、年度末や必要な時期の振り返りを踏まえて、次年度の計画内容を確認し、目標の達成に向けて計画的な事業実施に取組んでいます。中・長期のビジョンでもある地域の「子育てステーション」を目指し、関係機関との連携を図り、子育てを支援する窓口となれるよう「子ども理解」・「保護者理解」への取組を継続・実施しています。	

【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
<コメント>	
法人のホームページで事業計画等、情報公開しています。法人の事業計画及び当園の中・長期計画を踏まえた単年度の計画を策定しています。事業計画に沿った単年度の計画として全体的な計画が策定され、各年齢の指導計画、行事計画があり、年齢別の保育目標、保育内容、家庭・地域との連携が盛り込まれ、園の独自性も反映しています。また、年間を通して実行可能な計画となるように、その年の利用状況や子どもの様子に合わせた職員配置・行事計画にする等、具体的な内容になっています。当園のビジョンに掲げている「子どもも大人もみんなで作ろう楽しい保育園」に向けて、子どもも職員も主体的に取り組めるような仕組み作りに期待します。	
(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。	a
<コメント>	
園の事業計画として、全体的な計画、年間指導計画が挙げられます。事業計画は、中・長期計画及び昨年度末の職員・保護者による「園の自己評価」を全職員で取組み、その評価を基に次年度の計画を策定しています。各年齢の指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。事業計画に沿った年間行事等も職員会議にて評価・反省を行い、見直しや改善を図っています。また、行事実施後の保護者アンケート結果も踏まえ、今後の事業計画の実施状況について職員会議等で話し合い、これからの保育を考慮して次年度の計画・立案につなげています。	
【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>	
事業計画については、入園説明会及び各クラスの懇談会にて、園の事業計画の主な内容を「行事予定」として資料を基に、今年度の保育テーマや活動内容について丁寧に説明し、理解を促しています。さらに、保護者がより理解しやすくなるよう、園行事の際には、撮影した写真や動画を通して伝えていく等、工夫をしています。中でも保護者参加の行事については、具体的な内容を配付や掲示、口頭等で分かりやすく保護者に伝え、理解を得て実施しています。保護者への周知を図るための情報提供として、ホームページ、タブレット配信、園内掲示のお知らせ、園だより等を活用し、保護者との連携を図っています。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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>	
保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、各年齢の年間指導計画に沿った月度指導計画等の振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。日々の保育の自己評価は、園長が内容を確認し、計画、実行しています。当園の指導計画や日誌には、振り返りと次への展望を記入する評価・反省欄（今週末の子どもの姿・実態、今週の振り返りと評価、次週のねらい）があり、PDCAサイクルが行えるようになっています。また、年1回保育所の自己評価と保育士の自己評価を実施しています。今年度、第三者評価を受審し、全職員で保育の振り返り、取組む中での気づきを得ています。評価結果を基に、職員間で保育の質の向上に向けた取組を計画しています。	
【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。	b
<コメント>	
毎年、川崎市の指導監査を受け、指摘事項については職員に周知し、改善に向けた取組を行っています。また、保育所の自己評価を毎年行い、職員の自己評価結果及び保護者アンケートを基に、改善点について討議し、結果をまとめて文書化し、保護者に園内掲示で周知を図る体制でいます。保育計画では定期的（日、月、期ごと）に評価・反省が記入され、課題を明確にして次期に生かすようにしています。行事の実施後は、保護者アンケートを集約し職員間で課題の共有化を図り、次回に向けて計画的に取組んでいます。今回、第三者評価を受審し、評価結果で取組むべき課題が発生した場合、改善計画を策定して実施する予定です。	

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
【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>		
園長の権限と職務については、園の就業規則、管理運営規定、事業継続計画（BCP）上に明文化されています。園長は自らの役割と責任を自覚して、法人の方針を受け、園の保育方針を職員会議で説明しています。当園の職務分掌一覧の職務分担表で職務内容が文書化され、職員への周知が図られています。園長は平常時のみならず、有事における役割と責任も職員に表明し（危機管理マニュアルに記載）、保護者向けには入園案内（兼重要事項説明書）で入園時に説明を行うと共に、園だより等を活用して周知を図っています。		
【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>		
法人の運営規定や就業規則、個人情報保護規則に、園長が遵守すべき法令等に関する記載があり、理解を深めています。また、園長は法人園長会、中原区園長会、園長研修等で県や市と情報共有し、法令遵守や経営に関する情報を得ています。市や区からのメール・電話等に常時対応し、新しくなっていく法令等の情報を正確に把握するよう努めています。遵守すべき法令等の前提としての「倫理」については、保育士倫理綱領に則り、行動等を確認し合い、守秘義務や個人情報の取り扱いに細心の注意を喚起しています。中でも、守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わし、保護者には、入園案内（兼重要事項説明書）で丁寧に説明し、個人情報保護の観点から「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。		
(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。		b
<コメント>		
園長は日頃から保育現場を観察・参加し、相談やアドバイスをを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取組んでいます。園ビジョンに掲げた視点を基に、指導計画や日誌等の確認を通し、現状や課題を把握し、改善に向けた取組が実践できるようにしています。また、毎月の職員会議・カリキュラム会議等を通して、職員が意見を述べられる環境を整え、意見を聞き保育の質の向上に取組んでいます。職員の意欲の維持向上については、キャリアアップ研修等への参加を促すと共に、習得した資格に応じて処遇改善を行っています。外部研修には、全職員が均等に受講できるよう体制作りを行い、各職種の質の向上を図っています。		
【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。		b
<コメント>		
園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園における人員体制や業務内容、財務状況等の現状分析を行うと共に、法人と連携して人材不足解消に努めています。また、働きやすい職場環境になるように、組織（経験数、実績、本人の意向）を考慮した組織表を作成し、一人ひとりが役割を認識し、目的を持った行動につなげています。職員一人ひとりが主体的に考え、チームワークの中で自己実現が図れることが、組織全体の質の向上につながると考え、日々の業務に取組んでいます。今年度よりICTシステムも取り入れ、保育業務の軽減につながっています。また、手ぶら登園の導入も開始し、保護者の負担軽減に努めています。引き続き経営の改善・業務の実効性を高める取組に指導力を発揮されるよう期待します。		

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。 b	
<コメント>	
法人で必要な福祉人材の確保・人員体制に関する基本的な考え方、方針は確立しています。運営規程に明記し、採用案を法人内で検討し実行しています。法人の人事担当が、各園の勤務体制を基に人事体制の具体的な計画を策定すると共に、人材採用メディアサイト登録等、採用活動を行っています。また、ホームページや人材採用サイトで保育士の仕事内容を分かりやすく伝えたと共に、待遇についても細かく記載しています。採用後は、OJTやチューター制度、導入研修、キャリアパス研修等、育成に努めています。当園は、常勤職員の平均年齢が27歳、平均在職期間が3年となっています。引き続き職員の定着につながるように、長く働いていたいと思える環境作りへの取組に期待します。	
【15】 Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 b	
<コメント>	
法人の理念・基本方針に基づき、「期待する職員像等」を業務マニュアルに記載し、明確にしています。人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格）を明確に定めて職員に周知を図ると共に、人事基準に基づいて職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する貢献度を評価しています。園長は職員との面談や年度末総括（職員の自己評価結果）を把握し、課題の改善策を園内研修や職員会議で検討しています。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。当園ビジョン「子どもも大人もみんなで作ろう楽しい保育園」を目指し、キャリアアップ制度及び法人の待遇により、職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組み作りに取組んでいます。	
(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。 b	
<コメント>	
人事労務管理に関しては、職員の出勤、超過勤務、休暇取得状況を管理し、休暇取得と仕事の進捗状況の双方のバランスを確認・実施しています。毎月、職員は希望の休暇を申請し、それを反映してシフトを作成しています。保育業務ではICT化を図り、保育事務の軽減につながっています。また、残業要因となる事務作業は、勤務時間内で処理するようにする等、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。法人研修（ハラスメント、メンタルヘルス）を受講し、職員の心身の健康と安全に努め、快適な職場環境作りや新入職員に対するフォローアップに取組んでいます。福利厚生として、共済加入、インフルエンザ予防接種費用の補助、施設のベネフィット券の支給等を整備しています。園長は、面談を通して職員の意向等を把握し、必要に応じて相談対応しながら、働きやすい職場環境の整備に尽力しています。	
(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	
<コメント>	
組織として「期待する職員像」を掲げて、職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っています。園長は、職員との対話や面談等を通して、一人ひとりの得意分野を把握し、助言を行い育成に努めています。職員の目標設定や目標達成度については、法人共通の「人事考課表」を基に、年3回（年度初期、中期、年度末）アセスメントを行い確認・把握しています。人事考課表における職員の自己評価は、目標水準が示された項目別に一次評価、二次評価と定期的に評価が行われ、面談の際に評価のフィードバックを行っています。園長は、日々、職員とのコミュニケーションを図り、一人ひとりに対して丁寧な育成ができるよう取組んでいます。	
【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	
<コメント>	
法人の保育業務マニュアルに「期待する職員像」が明示され、職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、実施されています。法人主催の研修の他、神奈川県や川崎市の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。園外研修に参加する場合は、就業時間内に行くことができるように体制作りがされています。研修後は職員会議等で報告の機会を設け、知識や情報の共有を図り、園内研修として生かしています。当園の研修計画は、年度ごとに職員の受講実績等を勘案し策定しています。職員の能力アップを図ることにより、園全体のレベルアップにつながるよう努めています。今後も継続した人材育成に期待します。	

【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
<コメント> 職員一人ひとりの専門資格の取得状況や知識・技術水準等は、入職時及びその後の研修受講履歴で把握しています。法人の等級表「職位別の研修計画」に基づいて、職員は各職位に応じた研修を受講することにより、キャリアアップにつなげています。また、新任職員へのOJTについては、法人共通の育成マニュアルがあり、職員の経験や習熟度に配慮したOJT制度、チューター制度があります。マニュアルに則り、それぞれのサポーターが育成シートを活用し、面談を通して適切に実施しています。役所等の公的機関が実施する外部研修（神奈川県、川崎市主催）の情報は、全職員に周知し参加を促しています。外部研修の参加後は、報告書の提出及び報告を行い、職員間で情報共有しています。全職員が習熟度に配慮した研修に参加し、スキルの向上に努めています。	
(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。	
<コメント> 実習生受入れマニュアルを整備し、基本姿勢・受入れ手順・配慮事項等を明文化しています。マニュアルに則り、実習生受入れ担当は園長とし、養成校との連携を図り、実習生に事前オリエンテーションを行う等の体制が整えられています。全職員は、実習生、ボランティア、職業体験等の学生に対して、後進育成の観点から指導、助言、相談を行う姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。保護者には、園だよりや園内掲示にて周知し、理解を促しています。当園では、実習生の受入れがありませんが、マニュアルの研修は適宜行い、今後に向けた受入れ態勢を整えています。	

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> 法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。法人は社会福祉法人であり、経営の概要を現況報告書や計算書類を含め、WAMNET（全国社会福祉協議会の福祉・保健・医療情報）にも情報を公開し、運営の透明性に努めています。保護者には、入園案内（兼重要事項説明書）やリーフレット等でも情報を提供し、入園説明会等で詳しく伝えています。地域に向けても交流の場（散歩先と一緒に遊ぶ、園行事へのお誘い等）を生かし、園の情報を伝えると共に、積極的に地域と幅広くつながるよう努めています。苦情・相談に関しては、意見箱の設置、体制について公表し、いつでも意見が述べられるようにしています。園舎入口の掲示板にも行事案内や園だより等を掲示し、情報を提供しています。今回の第三者評価の受審結果は、公表していく予定です。	
【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> 法人経理規定等に基づき、事務、経理、取引、契約等の業務に関するルールを明記しています。法人本部及び系列園を含め、担当部署による内部監査を定期的実施しています。また、当園の決算については、法人本部の経理担当が収支計算分析表を作成し、毎年、川崎市の行政監査を受け、結果は法人に報告すると共に、指摘事項がある場合には改善を行っています。労務管理は会計事務所、社労士事務所等の協力を得て実施し、透明性を確保しています。	

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。	b
<コメント> 法人系列各園で地域の「子育てステーション」を目指しています。当園でも運営方針に「保護者、職員、地域に『選ばれる保育園を目指す』」を掲げ、積極的にアプローチしています。地域的に子育て世代が多いことから、散歩先の公園で地域の子どもたちと一緒に遊び交流を深めています。その際には、保護者に園のリーフレットを渡したり、必要に応じて子育て相談に応じたり等、中・長期のビジョンに掲げた「園を知ってもらい気軽に相談、遊び場として立ち寄れる園」を目指して取組んでいます。調査日の園舎前の掲示板には、翌月（2月）開催のイベント（マジカルしゃぼん玉ショー：保護者会と共催）が張られ、参加を募っています。今後も園のイベント、保育参加等をきっかけに地域の子育て家庭との交流を図っていく体制でいます。	

【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。	b
<コメント> 法人共通マニュアルの中に、ボランティア、職業体験等の受入れに対する基本姿勢を明確にしています。当園でもマニュアルに沿って、ボランティア等の受入れ体制を整えています。受入れ担当は園長または保育士リーダーとし、事前にオリエンテーションを行い、基本的な考え方や園の方針の説明、利用者への配慮、守秘義務等について十分に理解を促すようにしています。しかしながら、コロナ禍の影響もあり、これまで受入れがない状況が続いています。今後に向けては、園長が各会議等に出席した際に、当園をアピールし、地域の小学生の町探検や中学生の職業体験等の受入れを積極的に行い、交流を図っていく体制でいます。	
(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> 事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等をリスト化し、職員に周知しています。保護者には、入園案内(兼重要事項説明書)を配布し、周知を図っています。子ども一人ひとりの様子や家庭での様子等に変化があった時は、職員会議で情報共有を図っています。特別な配慮の必要な子どもの保育及び健康観察については、園医や保健師(地域みまもり支援センター)の指導やアドバイスを受け、職員間で共有し保育に生かしています。家庭内等での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、こども家庭センター(中央児童相談所)、川崎市中央療育センター等、関係機関と連携を図っています。職員への周知も個人情報に配慮しながら行っています。	
(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。	b
<コメント> 園見学や子育て相談等の際に、地域の方々の声を聞き、保育園の専門的な知識や技術を生かし、子育てに関する相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っています。定期的な民生委員・児童委員、主任児童委員との交流、中原区園長会、私立保育園長会、幼保小連絡会、子育て支援会議等に出席し、地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズを把握しています。5歳児担当保育士は、幼保小連携の活動に参加して、子育て支援のニーズの把握に努めています。また、町内会に加入していることから、町内会の情報を子育て支援事業につなげる取組を進めています。	
【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。	b
<コメント> 把握した地域の福祉ニーズに基づき、園としてできることに取組んでいます。地域的に子育て世代が多く、頼り先のない中で出産・育児をしている家庭が多いので、気軽に相談や遊び場になれるよう「子育てステーション」としての機能を目指した取組を継続的に行っています。また、元住吉地区は駅を挟んで大きな商店街(プレーメン通り、モトスミ・オズ通り)があり、当園は「モトスミ・オズ通り」に近く町内会での取組も盛んです。古くから居住している世帯と子育て世帯が園を通してつながり、身近な環境の中で子育て支援ができるよう橋渡しの役割を担う等、より積極的な姿勢で地域コミュニティの活性化に携わっていく体制でいます。地域との防災対策、備品の備えや支援については、協定は結んでいませんが、園児の安全を確保した上で、地域住民への協力体制を検討しています。	

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
【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	
<コメント> 保育理念・運営理念の中で、子どもの尊重や基本的人権への配慮についての基本姿勢を明示し、子どもを尊重した保育を実施しています。職員は日々、子どもの思いを聞き、思いに寄り添った保育の実践を心がけ、その日の保育日誌等で振り返りを行っています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。保護者には、保育内容をコドモン、園だより、クラスだより、懇談会等で伝え、保育方針等の理解を図る取組を行っています。毎年、園内研修において、「保育における人権擁護」を再認識するため、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し振り返りを行っています。昨今は不適切な保育が報道されており、ニュースになるたびに保育を見直し、互いに尊重する心、先入観による固定的な対応をしないこと等を共通認識として、日々の保育に取組んでいます。		
【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。	a	
<コメント> 子どものプライバシー保護については、法人の職員就業規則、個人情報保護規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは職務遂行する守秘義務について誓約書を交わすと共に、コンプライアンス研修を実施しています。保護者には、重要事項説明書で園における個人情報の内容・保護方針を明記し、同意を得ています。また、園舎内での撮影、行事の際の写真やビデオ撮影に関しても注意事項を説明しています。子どものプライバシー保護については、日々の保育の中で常にプライバシーに配慮した対応（オムツ交換・着替え・シャワー等）を心がけています。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚にて厳重に保管・管理しています。		
(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	
<コメント> 利用希望者に対する保育所選択に必要な情報提供については、当園の入園案内やリーフレット、ホームページを用いて園紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。園のホームページでは、法人の理念・園の概要・保育内容と共に、イラストや写真で園内の様子を分かりやすく紹介しています。電話での問い合わせには、園長・保育士リーダーがいつでも対応し、見学は希望に合わせて日程を調整しています。利用希望者からの見学の際は、個別に随時対応し、丁寧に説明しています。毎年、入園案内（兼重要事項説明書）を法人・園で見直し、最新のものを提供するように努めています。		
【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。	a	
<コメント> 新入園児に関しては、保育開始前に入園面談を実施し、入園案内（兼重要事項説明書）を基に、保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、保護者と利用契約書を交わしています。変更点があった際には、保護者会で保護者代表と意見交換を行い、保護者に資料を配布し、周知を図っています。保育内容が変更される場合には、その都度、コドモン（連絡アプリ）や園内掲示等で内容を伝え、理解してもらえるように努めています。要支援保護者に対する説明に関しては、支援内容に応じて個別に対応することになっています。外国籍の保護者には、書類にルビを振る、コドモンの言語変換機能を活用して連絡事項を伝える等、個別に丁寧に分かりやすい表現で説明・対応しています。		
【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	
<コメント> 途中で転園した子どもの情報については、個人情報であるため、基本的に情報提供や保育の引き継ぎは行わず、保護者に行ってもらっています。養育困難ケースや障害児、児童相談所ケース、区の保健師が関わるケースについては、区役所を通して行う場合があります。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し各小学校へ提出し、必要に応じて電話対応も行っています。卒園児に関しては継続性を持ち、園長及び担任が窓口となり、いつでも相談ができる旨を口頭で伝えていきます。今後は、相談方法や担当者について明記した文書も渡されると尚良いでしょう。		

(3) 利用者満足の向上に努めている。

- 【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

子どもについては、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲等を観察すると共に、子どもの話を聞きながら、子ども自身の満足を把握するように努めています。保護者については、園児の様子を口頭やコドモンで伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応するようにしています。毎回、行事後に保護者アンケートを実施し、満足度を把握すると共に、課題があれば全職員で改善策を検討し、結果を保護者へ伝えていきます。また、園長が保護者役員会に参加し、保護者のニーズの把握に努めています。保護者懇談会及び個人面談は年2回実施しています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートによっても、保育園へのニーズや満足度が明らかにになりました。課題解決については、次年度に改善するよう、保育運営に取組んでいます。

(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】

苦情解決の仕組みを法令に従い適切に整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置しています。園内にも苦情解決の体制を説明した資料を掲示しています。また、入園案内（兼重要事項説明書）に、苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に説明し、周知を図っています。玄関先には意見箱を設置し、いつでも意見が述べやすいようにしています。受付けた苦情については、個人情報に十分に配慮した上で、苦情内容と解決に向けた園の方針を掲示する等、保護者全員に周知を図っています。苦情内容は職員会議で共有し、再発防止に努めています。当園は保護者会（各クラス1名ずつ選出）もあり、役員会（年4回）を通じて、保護者の意見・要望等を受付ける体制があります。これまでの相談内容等は記録し、保管・管理しています。

- 【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>

保護者が相談や意見を述べやすい環境に関しては、面接、電話、文書、メール等でいつでも受け付けることを入園時やクラス懇談会等で伝えています。入園案内（兼重要事項説明書）に、苦情相談窓口について記載し、園内にも掲示し周知を図っています。また、「意見箱」の設置場所についても知らせています。日頃から、コドモンでの情報交換や送迎時等の声かけで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りが心がけています。相談や意見があった場合、園長は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を共有しています。相談の際には、保護者の就労時間等に配慮し、日時や場所を調整し、プライバシーに配慮して面談室を設け、相談しやすい雰囲気作りを努めています。

- 【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

<コメント>

職員は、毎日の送迎時や連絡帳等で保護者とのコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。また、コドモン、懇談会、保育参観、アンケート、個人面談、意見箱、保護者会等、保護者の意見を積極的に把握する機会・取組を行っています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、担任と保育士リーダーで対応し、園長に報告すると共に全職員が情報を共有できるように会議等で周知を図っています。園長は事実確認を行い、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。継続的なフォローが必要な場合については、経過は記録に残しています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。今後は、対応マニュアルの定期的な見直しと共に、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定めたマニュアル等の整備が必要と思われます。園内研修に盛込む等、今後の取組に期待します。

(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。

b

<コメント>

リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、園長不在時は保育士リーダーと定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等の状況別にマニュアルに明記し、職員体制を敷いています。年間避難訓練計画を作成し、毎月、火災・地震・不審者対策の訓練を実施し、反省点を生かして見直しや改善につなげています。安全計画から園内外の安全点検や保育（散歩、遊び、プレスチェック）等を見直すと共に、事故報告書で状況の分析と原因究明を行い、改善策・再発防止策を検討・実施しています。事故報告書は川崎市にも報告しています。事故に至らないヒヤリハット事案についても、全職員で共有し、対応方法等を検討しています。日常の保育活動には、事故につながる要因は常に内在しています。職員への安全確保・事故防止に関する研修や具体的な対応策等について、園内研修の題材として取り上げる等、日々の安全管理に生かしていくよう期待します。

【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> 国が策定した「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症対応マニュアルを作成しています。登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について、入園案内（兼重要事項説明書）に明示して保護者に説明しています。園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝えて蔓延防止策を講じ、保護者には園内掲示（病名・人数）、メール等で周知を図っています。毎月発行の「園だより」の項目「感染症の流行にご注意」に最新情報や季節に応じた感染症予防策等を掲載する等、保護者に啓蒙しています。また、川崎市感染症情報発信システム（サーベイランス）で川崎市における感染症情報を入手し、職員間で共有すると共に、保護者にも知らせ注意喚起をしています。	
【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> 当園の立地条件を考慮し、事業継続計画（BCP）を備えると共に、年間消防計画、災害時の対応マニュアルを作成し、災害時の対応体制や災害発生時の初動対応を定めています。毎月、災害発生を想定した避難訓練を実施し、反省点も含め記録に残し、次回の訓練に反映させています。また、定期的（年2回）に消防署にも報告しています。安否確認の方法として、災害時ブロードバンド伝言「web171」や一斉メールの活用等、職員・保護者への緊急連絡体制を敷いています。備蓄品に関しても食料や備品類等の備蓄リストを作成し、管理者を決めて整備しています。保護者には、入園案内（兼重要事項説明書）「非常災害対策」として避難場所や対応策等の必要項目を明記して周知すると共に、引き渡し訓練も実施しています。	

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> 法人の基本方針や運営規定、保育の実施方法に関する各種マニュアルがあり、プライバシー保護、権利擁護に関わる職員としての姿勢を明示すると共に、園ビジョンの中にも目指す職員の姿勢を具体的に表記し、保育の標準的な方法による子どもを尊重した保育を実施しています。保育の標準的な実施方法としては、全体的な計画を基に年間計画を作成し、保育指導計画、行事計画、食育計画等に沿った保育活動を行っています。標準的で一定水準の保育ができているかについては、各クラスの指導計画の評価欄や保育日誌等を基に、保育士の自己評価について職員間でPDCAを実施しています。当園では、法人推奨の多彩な保育活動（知育、英会話、体育、食育、リズム遊び）を当園のやり方で実施しており、標準的な実施方法の土台があり、それを基に年齢に合わせた保育を実践しています。また、必要に応じて、「子どもの人権」、「プライバシー保護」等の外部研修を受講し、法的にも標準的な保育の実施ができるように努めています。		
【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。		b
<コメント> 保育の標準的な実施方法の見直しについての時期やその方法は、クラス会議、カリキュラム会議、職員会議等で定期的に行っています。月度指導計画は、各クラス担任間で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでいます。年間指導計画は期ごと（4期）に評価・反省を記載し、振り返りの内容を次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。また、行事後の保護者アンケートや個人面談等を通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。また、保育の標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものになっていないかをPDCAで検証しています。		
(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> 指導計画は、アセスメント（担当者会議）の手法が確立され、各職員が持っている個々の情報が集約され、指導計画に反映しています。全体的な計画の具体化を図って、年間指導計画や月度指導計画を作成しています。指導計画は、各年齢に応じてクラス担任が責任者として作成し、園長が確認し適切に作成しています。1歳児～2歳児までは、個別指導計画を作成しており、計画作成時は、担当者によるアセスメントの協議を実施しています。支援困難ケースの対応については、ケース検討会議を通して、個々の状況に応じた「個別支援計画」を適切に作成し実践すると共に、専門機関からも助言を得ながら職員間で学び合い、支援に努めています。		

【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>

指導計画の評価・見直しについては、各年齢のカリキュラムの自己評価を基に、定期的（期・月・週・日）に振り返りを行い、次の計画の作成につなげています。具体的には月度指導計画は、クラス内で振り返りを行いながら、意見交換を行い、評価欄を記載して次月の計画作成に生かしています。指導計画の作成に当たり、季節・子どもの発達・保護者のニーズや社会情勢に合わせて職員会議で話し合っています。また、指導計画の見直しは、各年齢の園ビジョンに掲げた子ども・保育者の姿を踏まえた保育実践ができたかをポイントとしています。個別指導計画は、柔軟に変更や見直しを行い、子どもの発達状況に合わせて、適切な保育につなげています。見直しによる指導計画の変更内容は、保育アプリ上で確認し、職員間で共有できています。

（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>

子どもに関する保育の実施状況の記録は、コドモン上の発達記録に記載して保管しています。記録内容は園長がチェックを行い、職員会議で情報を共有しています。また、書き方に差異が生じないよう、個別に指導を行っています。1歳～2歳児までは月度指導計画に応じた個別指導計画が適切に作成され、保育の実践が記録を通して確認できました。保育に関する記録等は、クラウド上で職員が確認できます。毎日の職員連絡体制や各会議の開催時に加え、コンピューターネットワークを通じて、園内の情報を共有する仕組みが整備されています。

【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>

法人の「個人情報保護規定」により、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。守秘義務の定義や目的については、採用職員研修時に説明し、職員と個人情報の遵守に関して、守秘義務誓約書を交わしています。利用者の個人情報については、入園時に入園案内（兼重要事項説明書）にて保護者に説明し、理解を得て、利用契約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、過去の書類も含めて鍵がかかる書庫に保管しています。書類は持ち出し禁止、保育アプリの取扱いは園内としています。

第三者評価結果

事業所名：わおわお元住吉保育園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
A-1-(1)-① 【A1】 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
<コメント> 全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、法人の理念、保育方針、保育目標に基づき、法人園長会で原案を策定し、それを基に当園の特徴、地域の実態等を考慮して作成しています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。当園の全体的な計画には通常の項目に加えて園ビジョンが盛り込まれ、A4版9枚綴りになっています。法人ホームページや園のリーフレットに特長として載せている「知育」、「英語」、「リズム遊び」等の掲載を含め、見やすく一覧表記にする等、工夫されると尚良いと思われます。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
A-1-(2)-① 【A2】 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。	b
<コメント> 当園は「衛生管理マニュアル」を整備し、掃除表を基に、毎日、朝・夕に職員が交代で清掃を行い、園内を清潔に保っています。保育室の温度・湿度については、ガイドラインに沿って常に適切な状態に保持し、子どもたちが心地良く過ごせるようにしています。各クラスの温度・湿度は、毎日、確認して日誌（コドモン内）に記入しています。保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理も徹底して行い、感染症予防対策に取組むと共に、玩具や用具に破損等がないかを確認し、安全面の配慮をしています。トイレや手洗い場は、明るく清潔で、子どもが使いやすい設備となっています。一人ひとりの子どもが、寛いだり落ち着ける場所については、ワンフロアという限られた空間の中で、コーナーの設置や仕切り等で工夫するよう努めています。	
A-1-(2)-② 【A3】 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
<コメント> 当園の園ビジョンの中に「一人ひとりが主役！」と掲げているように、一人ひとりの発達段階を見極め、個人差を十分に把握し、子どもを尊重した保育を行っています。子どもに対する言動・対応・援助の仕方等についても、園内研修等で学び合い共通認識を図っています。職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、否定的な言葉は使わないよう、保育士の自己満足での保育は行わないよう心がけています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「子どものことをよく見ている」、「一人ひとりの個性を大切にしている」、「楽しく登園」等々の意見が多く寄せられ、一人ひとりの子どもに応じた丁寧な保育の実施が窺われます。	
A-1-(2)-③ 【A4】 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
<コメント> 基本的な生活習慣の習得については、保育理念「ほめて・みとめて・はげまして」通りに、一人ひとりの子どもの発達に合わせて、褒めたり、励ましたりしながら援助し、少しずつ身につけられるように、家庭と連携して進めています。子どもの主体性「自分でやろう、自分でやりたい気持ち」を尊重し、子どもの要求を満たしつつ援助を行っています。排泄では、個人差があることを十分に理解し、一人ひとりの発達状況に応じて、保護者の考え方を尊重し、コドモンで状況を伝える等、連携して進めています。また、個別カリキュラムに基づき、子どもが理解しやすい言葉やイラスト等を使いながら、遊びを通して楽しく基本的な生活習慣が身につくように取り組んでいます。当園の手洗い場には、手洗い手順のイラストが貼られ、子どもたちは日頃から「手洗い歌」を口ずさみながら手を洗っています。	

A-1-(2)-④ 【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。	a
--	----------

<コメント>

保育理念「やる気を育て自分で考え行動できる子どもを育てる」の下、子どもたちが自主的、自発的に遊べるよう年齢や発達に合わせて環境を整えています。子どもが自分で選んで遊べるコーナーや子どもの成長に合わせて絵本や玩具等を見直し、入れ替えを行い、遊びが発展・展開していくよう工夫しています。クレヨン、のり、折り紙、粘土、自由画帳等は各自保有にしています。日常的に、教具や教材、遊具が自由に使えるため、子どもたちは独創的な遊びや自由発想で思い思いに遊びを楽しんでいます。園の周辺には、広々とした自然豊かな公園があり、散歩へ出かけて身近な自然に触れ、地域の方と挨拶を交わし、交通ルールを学ぶ等、子どもたちは様々な活動を体験しています。また、日頃から異年齢で過ごすことが多く、生活や遊び（探索遊び、運動遊び、リズム遊び等）を通して、友だちとの関わりや異年齢児との交流を主体的に進められるように取組んでいます。

A-1-(2)-⑤ 【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。	
--	--

<コメント>

当園は1歳児からの保育のため、該当事項は非該当です。

A-1-(2)-⑥ 【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。	a
--	----------

<コメント>

3歳未満児（1・2歳児）の保育では、今年度より担当制保育も導入しており、一人ひとりの子どもに応じた細やかな保育を行っています。年間指導計画を基に、月のカリキュラムに養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもの自我の育ちを受け止め、子どもが自分の力で取組もうとする気持ちを尊重しています。子どもが自ら行動できるように見守る場面、援助する場面を見極める等、保育者としての関わり方を工夫しています。排泄では保護者との連絡を密に取り、子どもの発達状況に合わせて行っています。また、クラスだよりの中で「1歳～2歳のトイレトレーニングについて」と題し、分かりやすく内容を伝え、排泄の捉え方を保護者に啓蒙しています。生活の中で子どもができることにはなるべく手を出さず、自発的な活動を促すよう心がけています。保護者とは、コドモン、登降園時の会話等を通して密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。

A-1-(2)-⑦ 【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。	a
---	----------

<コメント>

3歳以上児については、日常的に同スペースで3歳～5歳児まで過ごす時間があり、異年齢児保育を通して、子ども同士が育ち合える環境を整えています。各年齢に応じた指導計画を作成し、担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら遊びの構成を考え遊びの幅が広がるよう環境設定しています。また、職員は、子どもの発想や考えを大切に、子どもが意見を出し合い、子ども主体でクラス運営ができるように配慮しながら、保育実践につなげています。保護者には、園での活動内容をコドモン、園内掲示、クラスだより、インスタグラム等で伝え、家庭での子どもの成長に応じた対応を促すようにしています。年長児（5歳児）については保育所児童保育要録を作成し、小学校へ郵送すると共に、小学校からの聞き取りに丁寧に対応し申し送りを行う等、就学に向けて対応しています。今回の利用者（保護者）アンケートにも「園全体で交流」、「異年齢で楽しく交流」、「自然と上の子下の子のお世話や気遣いができている」等々の意見が寄せられ、当園の異年齢児保育への高い評価が窺われます。

【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
<コメント> 当園の施設・設備面では難しい場合もありますが、入園前に分かっている身体的な障害がある場合は、区役所や地域療育センター等、保護者と一緒に話し合い、子どもが安心して過ごせるように環境を整えています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、クラスの指導計画と関連付けた個別支援計画を作成し、記録しています。障害のある子どもに応じた対応ができるよう職員配置に工夫しています。担当職員は、保護者と連携（コドモン、口頭、面談）し、成長の喜びを共有しながら、支援の方向性を確認し、適切な支援が行えるよう親子のサポートに努めています。また、障害のある子どもの保育に関して、研修や巡回訪問、行政等から得た情報は、必要に応じて職員会議等で伝え、職員間で対応の仕方等について確認し合い、子どもへの配慮や見通しを持った保育ができるよう、共通認識を図っています。	
【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> 当園の「月度指導計画」に「長時間にわたる保育」を掲げ、長い時間を園で過ごす子どもたちの生活リズムを考慮し、保育内容に静と動の活動のバランスを図りながら、休息の取り入れ、午睡時の安眠等に配慮しています。保護者とは、登降園時に子どもの様子を詳しく聞いたり、伝えたりしています。職員間では朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりに寄り添う保育を心がけ、延長保育時には補食、夕食の提供をしています。	
【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> 全体的な計画の中に、「小学校以上の教育との接続に鑑みて」の中で、小学校との連携・就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、近隣保育園との年長児交流会、保育者と小学校教諭との情報交換事業に参加しています。また、アプローチカリキュラムを作成し、それに基づいて保育を進め、一人ひとりの生活習慣の見直しを確認しながら、入学への期待が持てるように配慮しています。当園では「知育」として3歳児クラスから、就学に向けて「自分で学習する姿勢」を身につけるよう、生活や遊び、各行事における「子ども主体の保育」を取組んでいます。子どもたちが就学する小学校には、保育所児童保育要録を作成して送り、併せて電話等で情報を提供しています。保護者には2月の懇談会にて、就学前に身につけて欲しい生活習慣等を伝え、小学校以降の生活について見通しが持てるよう取組んでいます。また、中原区役所より中原区の「小学校紹介パンフレット」が送付され、年長児向けに情報提供を図っています。	
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。	第三者評価結果 a
<コメント> 子どもの健康管理については、川崎市「健康管理マニュアル」に基づき、入園時の面談や健康台帳、児童票等で子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。日々の保育の中では、朝の受入れ時に保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。年度に合わせた保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取組を行っています。日々、川崎市感染症情報発信システム（サーベイランス）に子どもの体調を入力し、感染症が発生した場合には、コドモンで配信及び園内に掲示して保護者に周知し、感染防止対策を図っています。SIDS（乳幼児突然死症候群）予防のため、睡眠チェックを1歳児は10分ごと、2歳児は15分ごと、幼児クラスは30分ごとに行い、うつぶせ寝はしないように職員間で周知しています。保護者にも入園前説明会で説明し注意喚起をしています。また、感染症に関しても入園案内（兼重要事項説明書）にて、園の方針を保護者に伝えています。職員は、安全衛生に関する研修に毎年参加し、必要な情報の習得と対応に努めています。	
【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> 定期的に嘱託医による健康診断・歯科健診を実施し、結果は、健康台帳に記載し保管しています。健診結果は、クラス担任、園長で情報共有しています。保護者には、健診結果を紙面で（歯科健診・健康診断）伝え、確認してもらおうと共に、場合によっては通院を勧めています。通院が必要な家庭については、結果・経過確認を行い、フォローを含め連携を密に取り合っています。また、月1回の身体測定の結果もコドモンにて保護者に知らせています。健診で配慮が必要な事項が見られたケースは、個別カリキュラムを見直し、家庭と連携して取組んでいます。	

A-1-(3)-③ 【A14】 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> アレルギー疾患のある子どもに対しては、厚生労働省「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園案内（兼重要事項説明書）に記載し、入園説明会時には、アレルギー対応を行っていることを保護者へ伝え、該当児には除去食を提供しています。アレルギー児の保護者とは献立表を基に月1回、提供食を確認しています。除去献立により調理し、関係職員がダブルチェックできる「確認表」を用い、誤食を防いでいます。食事の提供時は、トレイ・食器を区別し、名札を付けて提供する等、チェック体制を十分に整え対応しています。除去食の継続・変更・解除等については、保護者が主治医の指示の下、川崎市健康管理委員会の承認を得るため、保育園を通して書類を提出しています。職員は、アレルギーについての最新情報を得るため、外部研修にも積極的に参加し、知り得た情報を職員間で共有し、認識の統一を図っています。		
A-1-(4) 食事		第三者評価結果
A-1-(4)-① 【A15】 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> 食育を各年齢の年間指導計画・月度指導計画に位置付け、計画に基づいて食事がより楽しめるように取組んでいます。子どもが食に対する興味・関心が持てるよう、食材に触れて形、硬さ、匂い等を感じたり、菜園活動（野菜の種まき、水やり、収穫）を通して、食を身近に感じられるよう工夫しています。給食では、年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任が個々に合わせた対応をしています。食器や食具も年齢に応じて配慮し、子どもの育ちに合わせて箸の使用も開始しています。保護者には、献立表の配信、毎日の食事内容を写真掲示で知らせ、園の食事の理解につなげています。当園では、給食提供業務は業者に委託していることから、日頃から連携を密に取り合っています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「お子さんは給食を楽しんでいますか」の設問に対する満足回答率77%と、高い評価を得ています。		
A-1-(4)-② 【A16】 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> 毎月の献立（法人統一）には、旬の食材を使用し、季節、行事食、栄養価等、工夫を凝らし、見た目も楽しく、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ます。献立には月1回、郷土料理が盛り込まれ、今年度は世界の料理も提供され、保護者からも「楽しい!」と好評です。また、子どもの発達段階に応じて、自発的に食べられるように、食材の大きさ・硬さ等を調節しています。調理師が各年齢の食事の様子を見回る等、日常的に交流が図られています。食事は楽しい雰囲気の中で食べられるよう配慮すると共に、食に対する興味・関心を持たせるよう言葉かけ・援助により、子どもたちは良く食べ、残食もほとんどありません。献立には、給食会議（月1回）や法人の栄養士会議の内容を反映させています。給食日誌には、毎日の残食、検食等を記録し、献立・調理の工夫につなげています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。		

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
A-2-(1)-① 【A17】 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> 保護者への連絡・コミュニケーションについては、入園案内（兼重要事項説明書）に明記し、入園説明会等で伝えています。1歳～2歳児は、連絡帳（コドモン）で伝え、3歳児以上の各クラスには、コドモン連絡帳機能で日々の子どもの様子を伝えています。また、登降園の際に口頭でも子どもたちの様子等を伝え、家庭との連携を図っています。クラス担任だけではなく、早番・遅番保育士とも漏れのないよう引き継ぎ、情報を共有しています。毎月、園だよりやクラスだよりを発行し、保育の意図を伝え、個人面談・保育参加・参観・懇談会等を通し、理解を深めています。また、普段の生活を実際に見て感じてもらえるよう、保育参加・参観を随時受け付けています。各行事では年齢に合った活動を取り入れて、子どもの成長の喜びを保護者と共感できるよう努めています。		

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。		b
<コメント> 職員は保護者とコミュニケーションを図り、信頼関係を築けるような関わりを意識して行っています。保護者から相談を受けた際は、保護者の気持ちを受け止めて、まずは担任が対応し、内容により保育リーダー・園長が対応するように体制を敷いています。面談室は、プライバシーに配慮して設定し、保護者が安心して相談できるようにしています。相談内容は記録し保管しています。他職員へは職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。当園の行事計画は、クラス懇談会（年2回）、個人面談（年2回）、保育参加・参観等、計画・実施しています。しかしながら、今回の利用者（保護者）アンケートでは「懇談会や個別面談等での意見交換」・「相談ごとへの対応」について、何れも満足回答率33%という結果でした。保護者の思いや意向、要望、不安や悩み等の相談に対して、どの職員も同じように対応できる体制作りを目指します。		
【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> 「虐待防止マニュアル」に基づきチェックリストを備えて、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ます。登園時の親子の表情や会話、保育中に身体のおざ等の確認（着替え、シャワー等）を行い、不審なケガやおざ等があれば、写真に記録しています。また、食事の様子や洗濯物等、身の回りのことを注意深く観察するようにしています。虐待の疑いがある場合は、中原区こども家庭支援課や川崎市中央児童相談所等に、通告・連絡の体制を整えています。当園は町内会に加入し、地域の民生委員・児童委員、主任児童委員と顔合わせし、連携が取れるようにしています。職員は、外部研修への参加や園内研修を通して、専門知識や技能を深め確認し合う等、指導・育成への取組も行っています。		

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
【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。		b
<コメント> 保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、年間指導計画に基づき月度指導計画、週・日案を策定し、月末・週末に振り返り見直しをしています。保育実践の振り返りから、課題について職員会議で話し合い、保育目標に向けた保育展開ができるよう、環境や援助の方法等を見直し、保育の向上につなげています。また、職員は法人統一の「人事考課シート」を使用し、園長との面談にて自己の課題を擦り合わせて取組み、進捗状況を確認しながら自己評価後に再度、面談にて助言・指導を受け、自己の課題を確認・振り返り、次の目標につなげるPDCAサイクルを実施しています。園長は、職員の希望や意向を把握し、各階層別に期待業務を明文化し、行事分担表に担当を決めて責任を明確にしています。職員の自己評価を基に、毎年「保育園の自己評価」を行い、結果を園内掲示で保護者に公表する体制を整えています。今後は、保育士の自己評価が、互いの学び合いや意識の向上につながるよう、園内研修を計画・実施していく予定です。		