

## 第三者評価結果(レイモンド川崎保育園)

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

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント> ・法人の理念は「子育てによるこびを・社会に新しい風を・笑顔あふれる子どもが住む未来の地球のために」であり、保育方針は「子ども一人ひとりの育ちに寄り添いそれぞれの生きる力を育みます、さまざまな経験を通してしなやかな身体と豊かな感情を育みます、人との“つながり”社会との“つながり”を育みます」です。理念・保育方針は法人ホームページ、保育園のしおり、重要事項説明書に記載しています。 ・理念や基本方針は保育士の入職時オリエンテーションや研修で説明しています。日常の保育の中では、職員会議や昼礼で事例を挙げ、その場面ではどのような保育が行われているかなどを話し合っています。 ・保護者には入園説明会、懇談会で保育園のしおり、重要事項説明書に沿って説明し、園だよりや園玄関への掲示等で周知を図っていますが、保護者の30%が外国籍の人たちであり、全員への徹底は難しい現状です。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・川崎市園長会(今年度はコロナ禍でオンライン会議)で区の待機児童や保護者からの相談内容等の情報を入手しています。当園が所属する6ブロックの園長たちと情報交換や相談をして、より詳しい現状の収集や分析をしています。 ・地域の福祉計画は「第6期川崎区地域福祉計画」で理解しています。少子化に合わせて1、2歳の園児を集めることが難しいことが予想され、解決策の一つとして、園情報をインスタグラムで発信し、園の名前の浸透を図っています。 ・毎月の理事会で情報交換し現状分析を行っています。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、経営環境は少子化で定員割れの恐れがあり、経営が難しいことを理解しており、組織体制や職員体制等は理事会で話し合いを行って現状を理解しています。園でできることとして、経費節減をあげ、残業を減らすこと、ペーパータオル等消耗品の節約をするなど、職員会議で話し合い、実行しています。</li> <li>・園の現状は理事会で課題として挙げており、本部財務部門から経費面での指示があります。</li> <li>・園経営の詳細について、非常勤職員の理解度不足が感じられます。</li> </ul>		

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画は2022年から2024年までの3年間の計画を策定しています。法人理念を踏まえて、園児が安心して過ごせるような環境設定の整備を掲げ、目標を明確にしています。</li> <li>・中・長期計画は、1対1のより丁寧な関わりができるようにしていく、子ども主体をどの様に捉えていくか職員で対話をしながら保育を行っていく、などの課題解決のためのものになっています。</li> <li>・中・長期計画では、課題のテーマごとに責任者を決め、達成期限を明確に設定しています。</li> <li>・中・長期計画は今年度から始まったばかりですが、中間で見直し項目の追加をしました。</li> </ul>		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の事業計画は、子どもの主体性を育むチーム作りを掲げ、中・長期計画で挙げた課題解決のためのものとなっています。</li> <li>・事業計画では、目標を達成するための課題とアクションプランを明確にしており、単なる行事計画とはなっていません。</li> <li>・事業計画には、中期(9月末)での状況と最終報告(年度を終えての結果)を記入する欄が設けてあり、評価を行える内容となっています。</li> </ul>		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画作成に当たってはあらかじめ職員から意見を付箋で出してもらい、職員会議で話し合っって事業計画を作成しました。</li> <li>・事業計画は目標を設定し、設定目標を実現するための課題をあげ、課題を解決するためにアクションプランを決めて、年間スケジュールを掲げています。計画を実行するための予算も計上しています。</li> <li>・事業計画は中間での状況を記載し、振り返りとしています。</li> <li>・事業計画は職員が参画して作成し、職員は周知しています。事業計画実行の進捗管理の担当者を決めています。</li> </ul>		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<コメント> ・事業計画の内容は、園だよりに掲載し、園玄関に掲示しました。 ・保護者懇談会(オンライン開催)で、内容の説明を行いました。 ・保護者アンケートでは今年度の事業計画について知っていますかの問いに対して、どちらとも言えない23%、あまり知らない23%、全く知らない10%となっており、保護者の理解が得られていないと思われます。 ・事業計画は今年度の園運営の基本となるものであり、分かりやすい資料の作成をするなど、保護者に丁寧な対応が望まれます。		

#### 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> ・日常保育の場ではクラス内で振り返りを行い、昼礼や職員会議で報告し、検討する仕組みがあります。週末の週案会議では、食に関することやドキュメンテーションについて話し合いを行って、主任、園長のチェックを受けてから、次週計画を作成しています。 ・園の自己評価は環境評価スケールから毎年3項目を取り上げ実施しています。園長、主任、幼児担当、乳児担当の4名を評価委員として、評価結果を話し合い、評価を決定し、職員会議で報告しています。結果は園のSNSで公表しています。		
【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。	a
<コメント> ・保育所の置かれた環境から、自然の音に触れることができない、換気の問題、その他に玩具の環境設定、外国の文化に触れるなどが職員会議で課題として取り上げられ、会議録に残しています。 ・音の環境問題には、保育時にピアノを使って、なるべく音に親しむ時間を作ることを話し合いました。換気は1時間ごとに行うことを決め、実行しています。玩具については、おんぶひもやソファ等、手作りのものを用意することとし、外国文化に触れる点については絵本の購入をしました。 ・職員会議で課題の進捗状況を話し合い、実情に合わせて臨機応変に対応しています。		

## 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> ・園長の職務内容は、職務分掌表に明記されています。 ・園長は、自らの役割と責任についてレイモンド通信(園だより)4月号に記載しています。園だよりは園玄関にも掲示しています。 ・園長は職員会議で、自らの役割と責任を明確にして、園運営がスムーズに行えるよう職員に周知しています。 ・園長が不在時には主任が代行することになっています。園長・主任とも不在のときには、代行する職員を決めています。園長が不在になる時は、本部のエリアマネージャー、総務部に届出をしています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は順守すべき法令等を理解しています。工事等が必要な場合は、10万円以上は園長から申請を出し、本部決済となります。取引業者から必ず相見積りを取っています。</li> <li>・法令順守の正しい理解のために、川崎市園長会議や園長研修で情報を得ています。他園の園長との情報交換も大変役に立っています。法令等の変更時には本部から通知があります。</li> <li>・ハラスメントについては、就業規則にセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントについて規定があり、法人本部研修があります。</li> <li>・権利義務については子どもに一人の人として関わるのが大切であると外部研修(インクルーシブ研修)の中で教わっています。</li> </ul>		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は日常の保育の場で職員に声をかけ職員の状況を把握しており、職員の必要性に応えられるように情報の掲示をしています。</li> <li>・園の自己評価から、絵本をゆったり読めるスペースの確保、多様性を学べるものが室内にない、危険なときの声かけに配慮が欠けていた等の課題が浮かび上がり、職員会で討議をして具体的な取組に導きました。</li> <li>・昼礼でオンラインによる研修として、3～5歳児担当にはつながる保育研修を年8回開催し、1、2歳児担当には乳児保育研修を年6回開催しました。「つながる保育スタートブック」を全職員に配布し、保育の質の向上に努めています。</li> </ul>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は人事面では、自己評価表での目標設定の評価で年2回(6月と11月)職員面談を行っています。労務面ではシフト作成を行い、職員ごとの残業と有給休暇を把握しています。財務面では園予算を3月に法人本部に申請し、理事会の承認を得ています。</li> <li>・園長は職員採用、ICT化、健康診断等働きやすい職場環境の整備を行っています。ワーク・ライフ・バランスの配慮は仕事と家庭をキチンと分ける、勤務内で仕事を終わらすように時間配合を考えるなどの指導をしています。</li> <li>・働きやすい職場を作るため、自分たちで何ができるかを考えて決めるように昼礼や職員会議で検討しています。全員で考えることをモットーとしています。</li> </ul>		

## Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の採用は、当園の場合は関東エリアで枠を決め、園に配分する方式となっているので、広く人材を集めることができます。専門職は保育士の他に、栄養士、調理師、神奈川県認定の子育て支援員、用務員等があります。</li> <li>・法人本部では、各園の定員から必要な人員を割り出し、その他各園の特殊要素(障害加配等)を加味し人材の確保を行っています。</li> <li>・人材採用のため、就職フェアに参加、実習生の確保、保育士が母校を訪問するなどを行っています。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待する職員像として、マイスター、インストラクター、スペシャリスト、ビギナーのキャリアステージを決め、それぞれの段階の保育分野の内容、役職を決めています。</li> <li>・人事制度ハンドブック(施設長・管理職用、一般職員用)があり全職員に配布されていますが、職員の理解度に差があるように思われます。ハンドブックには、人事制度の概要として等級制度、評価制度、賃金制度、育成制度、研修制度、支援制度が記されています。</li> <li>・施設長・管理職用ハンドブックには評価基準が目指すものとして、評価の体系と視点として評価の在り方を示しています。</li> <li>・職員は自己の目標設定に基づき園長・主任と面接を行って、自分の進むべき方向をディスカッションしています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理の責任者は園長で、職員の勤怠状況、時間外勤務の実態、有給休暇取得の有無等を確認しています。時間外勤務の多い職員や有給休暇取得が少ない職員については、その理由と勤務実態からどのようにすれば改善できるかを検討しています。</li> <li>・職員面談は年2回実施しています。園長・主任の他に乳児担当、幼児担当の各リーダーを設けています。</li> <li>・福利厚生として、民間業者と契約し、宿泊や運動ジム等厚生施設の利用、食事券、図書購入に3000円の援助、ディズニーランドチケットの購入割引等が利用できます。研修は全ての職員を対象として、資格取得支援があります。</li> <li>・就業状況や労働条件に関する改善策として目標カードを使った目標設定を行い、自己評価をして振り返りを行うことで課題を理解し、人事体制や採用計画に役立てています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事制度ハンドブックにキャリアステージを明文化し、目標カードを使った個人目標設定を行っています。</li> <li>・園長は職員一人ひとりと面談し、その職員の組織目標と計画(アクションプラン)を決め、職員が個人役割目標として、具体的方策を策定し、個人目標カードに記入しています。</li> <li>・個人目標の進捗管理のため、新卒職員には30日面接、90日面接を行って、それ以外の職員には年2回(上期、下期)面談をしています。</li> </ul>		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の事業計画を遂行するために、職員のキャリアステージによる職員の各層のレベルに合った個人目標を設定しています。</li> <li>・キャリアステージには保育分野の内容として、主任保育士、副主任保育士等の資格と、乳児の保育担当、子ども発のつながる保育、文化・伝統の継承、美しい保育空間づくり等の保育内容が記されています。</li> <li>・個人目標達成のため、法人内研修、外部研修が計画されています。園内研修として、法人で作成した動画を使って事例検討会を実施しています。</li> <li>・計画や研修内容・カリキュラムの評価と見直しは行われていません。</li> </ul>		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル作成ツール(ソフト)に新人が学ぶべき項目があり、それに沿って主任やベテラン保育士が新人のOJTを行っています。中途採用職員には主任がOJT担当となっています。</li> <li>・法人内研修、川崎市主催の研修、外部講習に参加する機会があり、「乳幼児研修」「法人内職員合同研修」「つながる保育研修」「キャリアアップ研修」等、各職員は自己のキャリアステージに合致した研修に参加しています。</li> <li>・事務室のボードに外部研修募集要領が記載され、職員は自分の興味のある研修に参加する機会があります。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育、教育実習受け入れマニュアル」があり、実習生受け入れの目的を記載しています。実習生受け入れは主任業務であり、実習生から「個人情報に関する覚書」「機密保持に関する誓約書」に捺印を貰っています。</li> <li>・実習プログラムは、実習生のレベルに合わせて養成校の依頼で作成しています。クラス配置は園の都合で行っています。</li> <li>・実習プログラムは、養成校と密接な連携を図り、養成校の意向を入れて作成しています。実習期間中は子どもが午睡中の時間を利用して、毎日、担当保育士と実習生で振り返りを行っています。実習最終日は、園長、主任、クラス代表保育士と実習生で振り返りの懇談を行っています。</li> </ul>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人のホームページに理念、基本方針、各園の概要等を記載しています。財務関係情報はワムネットの財務諸表等電子公開システムで公表しています。決算書は園玄関に置いて保護者が見ることができるようにしています。</li> <li>・第三者評価結果はワムネット、評価機関のホームページに公表されています。苦情・相談の内容に基づく改善・対応についての公表はできていません。</li> <li>・園の理念・基本方針やビジョンについてはホームページで公開していますが、園の設置場所が商業ビルの3階にあることから、近隣との交流が難しい状況にあります。</li> <li>・園のパンフレット等園が行っている活動が分かる資料を川崎市役所に置いています。園近隣では園が入っている1Fの生命保険会社、信用金庫のロビーに置いてもらっています。</li> </ul>		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園における事務・経理・取引に関するルールは、経理規程、就業規則等に規定されており、職務分掌では園長が経理・財務管理責任者であり、職員に周知しています。</li> <li>・運営法人から毎年会計・財務、人事管理、施設運営、労務管理、保育、給食に関する、自己チェックリストが配布され、園でチェックして回答しています。各項目に△や×が付いたものには課題改善計画を作成し提出しています。運営法人から年に一度監査を受けています。</li> <li>・運営法人の会計士から課題改善計画に対し、経営改善助言を受けており、経営改善計画に対する助言を、事業所は目標設定、予算計画時に参考としています。</li> </ul>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の方針に「人とのつながり、社会とのつながりを育みます」とあり、全体的な計画に「地域支援・連携」として「未就園家庭の支援、地域連携、小学校連携、職場体験実習受け入れ」を掲げています。</li> <li>・園のフェイスブックやインスタグラムを利用して、園情報の発信を行っていますが、園の置かれた商業ビルの3階という環境から、近隣との交流は難しい状況にあります。</li> <li>・川崎駅ビル(アトレ)に、園児が工作で使用する廃材回収に協力してもらっています。</li> <li>・園の置かれた環境では近隣との交流は難しい状況がありますが、同ビルの1階にある不動産会社、信用金庫、カレー店等から協力が得られている例があるようにさらなる近隣と輪を広げる工夫が望まれます。</li> </ul>		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ボランティア受け入れの意義と実践」が作成されており、ボランティア受け入れの意義、受け入れ手順、配慮が示されています。</li> <li>・中学校の職場体験を受け入れたことがありますが、地域の学校教育に対する基本姿勢の明示はありません。</li> <li>・園が置かれた立地条件ではボランティア受け入れは難しい状況がありますが、1階の会社や店舗とは交流ができている例もありますから、さらなる一層の工夫が望まれます。</li> <li>・地域や学校と、どのような協力ができるか、職員と意見交換をし、課題解決ができるよう望まれます。</li> </ul>		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室に緊急連絡先一覧表を掲示して、消防署との通報訓練等に活用しています。</li> <li>・職員会議で関係機関と園との関わりを説明し、周知しています。</li> <li>・警察署と共同で散歩道の危険度チェックを行って、近くの公園への散歩を中止しました。</li> <li>・家庭での虐待が疑われる場合は、市のこども家庭センターと運営法人本部の保安安全部、サポートセンターと連携しています。南部地域療育センターからは子どもの様子を見るため、職員の来訪があります。</li> </ul>		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<コメント> ・園は電話相談、赤ちゃん駅を行っていますがほとんど利用がありません。地域のニーズは川崎区公民園長会(年3回開催)や幼保小連絡会議(年1回開催)にて他園の具体的な取組例から把握しています。 ・園の立地条件から、直接地域との交流ができない状況ですので、今行っているSNSの発信を通じて、園の存在の周知を図ることが望まれます。		
【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
<コメント> ・園の置かれた立地条件の中で行える、電話での育児相談、赤ちゃん駅の活動を行っています。 ・地域コミュニティーとの接触が難しく、地域貢献ができていく状況です。 ・地域との接触を増やすために、SNSを通じた積極的な園情報の発信が望まれます。		

### 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
<コメント> ・保育方針として「子ども一人ひとりの育ちに寄り添い、それぞれの生きる力を育む」を掲げています。園のバイブルタクティクスである「いま檸檬」では、保育内容として「人権を守り尊重する保育」を目標としています。子どもの尊重や基本的人権の配慮については、職員会議や昼礼で周知し、研修でも具体的な事例をもとに勉強会を行っています。 ・職員会議や昼礼で食べの残しのある子どもへの声かけの仕方等の具体的な事例をあげ勉強会を行っています。保育士が子どもに声かけを行う様子を子どもが見て、子どもの学びに繋がっています。 ・洋服、並び順、名前の順等で、男女を区別することはありません。 ・園児の30%は外国籍の子どもたちです。地球儀・絵本等でいろいろな国があることを教えています。外国籍の子どもに、本国に帰省した際の写真を持ってきてもらい、その国のことを学んでいます。		
【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> ・プライバシー保護については、プライバシー保護マニュアルがあり職員会議や昼礼で取り上げています。ケース会議を行い、職員会議で気になる言動や行動は話し合い、振り返りをする機会を設けています。 ・子どもたちには自分が嫌なことは他人にもしないことを伝え、プール開催時期に合わせてプライベートゾーンの話をしています。窓にはロールカーテンを付けています。幼児は着替えにトイレを使用し、室内で行う場合は衝立を立ててプライバシーを守っています。 ・子どもが静かにプライバシーを守れるように、玄関に外からの視線を防げるようなコーナーを作ったり、クラスの中にも小さなコーナーを作っています。 ・保護者には入園説明会や毎年度始めの懇談会で、園の取組を話しています。		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のパンフレットや運営法人が作成した入園のご案内等を区役所ロビーに設置されている紹介コーナーに置いています。また、園が入っているビルの1階の生命保険会社のロビーにもパンフレット類を置かせてもらっています。</li> <li>・パンフレットや入園のご案内はカラー刷りで写真やイラストを入れて見やすいものとなっており、園見学にはこれらの資料を使って丁寧に説明しています。</li> <li>・園見学の申し込みは、電話か、ホームページの申し込みフォームにて受け付けています。申込者から希望日を第3希望まで聞いて、園で対応しています。見学時間は午前10時～11時の間に行っています。</li> <li>・現在はコロナの感染状況を見ながら、園見学の対処方法を見直しています。</li> </ul>		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会は、毎年3月第1土曜日に行っています。説明会は個別対応で、保育園のしおりと重要事項説明書に沿って説明をしています。入園説明会では園の説明の他に、使用するアプリの登録を職員の指導で行っています。保育内容に変更があったときは、保護者にアプリを使って知らせています。</li> <li>・説明が終了した際は、説明に使用した重要事項説明書に承諾した旨のサインをもらっています。変更時の説明は議事録に残しています。</li> <li>・アレルギーを持つ子どもの保護者や家庭支援が必要な保護者には、園の支援体制をわかりやすく説明しています。外国籍の保護者には文章にルビをふったり、英語の分かる職員が対応しています。</li> </ul>		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの転園に当たっては、児童票や内科健診記録表、歯科健康調査票を引き継ぎ書類としています。</li> <li>・卒園後や転園後も話が聞けるようにアナウンスしており、関係が継続するように運動会等の行事案内をして、気軽に園を訪ねてもらえるようにしています。園と手紙のやり取りをしている卒園者がいます。</li> <li>・園からの呼びかけは保護者に通知しています。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士は日頃の保育の中で、言語化できない子どもには、子どもの表情や仕草で子どもの様子をよく見えています。話のできることは子どもとの対話を通じて子どもの思いを把握しています。</li> <li>・利用者満足に関する検討会の設置はありませんが、懇談会での意見を職員会議でまとめ、課題を抽出し改善改革を作成し、保護者に伝えています。</li> <li>・園での子どもの姿は連絡帳やドキュメンテーションで保護者に伝え、懇談会は年2回開催し動画を見てもらう機会を設けています。しかし保護者アンケート結果では、保育の意図や内容についてさらなる丁寧な説明を求める声が多く、今後の工夫が期待されます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決体制は、苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長とし、第三者委員を2名選任しており、重要事項説明書に記載し、入園説明会で保護者に説明しています。園玄関に「苦情解決の仕組み」を掲示し保護者が見られるようにしています。業務マニュアルに「苦情の対応に関する実施要領」が規定されています。</li> <li>・ご意見箱の設置があることを重要事項説明書に記載し、園玄関に置いています。</li> <li>・苦情があった場合には苦情受けつけファイルに記入し、検討事項、解決策、フィードバックの状況等が記載されています。</li> <li>・苦情解決について、受付から公表までの流れを認識し、職員会議等で確認することが望まれます。</li> </ul>		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の苦情受付体制を重要事項説明書に記載する他に、川崎市人権オンブズパーソン～つらい時は電話してみようのポスターを園玄関に掲示し、子育て支援センターのパンフレットを園玄関に置き、複数の苦情受付窓口があることを知らせています。</li> <li>・保護者からの苦情や意見の聞き取りには職員室か職員休憩室を使用しています。面談中は、「面談中のため入室禁止」の札を入口にかけ落ち着いて話ができるよう配慮しています。</li> </ul>		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の保育の様子は、送迎時の話し合い、連絡帳、ドキュメンテーション、SNS等を通じて、直接の面談の他にオンラインの配信で分かるようになっていました。オンラインの配信ができるようになって保護者と保育士の距離が縮まったように感じています。</li> <li>・保護者意見は行事後のアンケート、保護者面談、ご意見箱等から把握できるようになっています。</li> <li>・「苦情の対応に関する実施要領」が定められ、苦情受付の手順が示されています。</li> <li>・保育士は相談や苦情を受けた時は担任、主任、園長に報告しています。その場で答えることができない案件の場合は、主任、園長からいつまでに返答するとの指示をもらって、保護者に伝えています。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の業務マニュアルに「ケガ・事故予防マニュアル」があり、事故発生時の対応、ケガ対応、誤飲・窒息事故、乳幼児突然死症候群の対応等を記載しています。法人の業務マニュアルや園の「危機対応マニュアル」を基に職員研修を行い周知しています。</li> <li>・不審者への対応は、警察に直接つながる緊急通報電話を設置しており、ビル1階に防犯カメラが設置されており、不審者の発見時に速やかに対応できるようにしています。</li> <li>・ヒヤリハット事例や事故後の反省、改善策は、職員間で、話し合いが行われていますが、委員会の設置や、園内職員研修等が行われていません。園全体としてさらなる安全・安心な体制を確保するための取組が期待されます。</li> </ul>		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の予防対策について、日頃から職員間で話し合っ、排泄物の処理、嘔吐処理、給食室の清掃管理等を教え合い、ノロウィルスの感染症等の防止に努めています。</li> <li>・職員は、川崎市の感染症予防の研修を受け、そこで得た情報を職員会議で報告し、情報共有を図ることで、感染症予防等安全確保に努めています。また、法人の看護師会議に主任が参加し、感染症の嘔吐処理等の研修を受講したり、関連業者主催の感染症予防外部研修に参加しています。</li> <li>・感染症発生時は、発生の状況を記録して、ホワイトボードに感染症の状況を掲示したり、SNSで迅速に保護者に配信して、2次発生を最小限に予防する取組を行っています。</li> </ul>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時には自衛消防隊を編成します。職員は、通報連絡班、初期消火班、安全防護班、応急救護班に分かれ、それぞれの任務を行い対処することになっています。それぞれの任務を計画に沿って実践できるよう毎月避難訓練を実施しています。また、災害対応マニュアルにより、園児の避難誘導や救出体制の確認、園児への防災教育等を行っています。</li> <li>・毎月の避難訓練は、乳幼児も参加して、保育士の指示に従って非常口を使って安全な場所まで避難する訓練を行っています。また、地震対応では、震災時の活動や情報収集、消火活動訓練や、一時避難場所である稲毛神社までの危険個所の確認訓練を行っています。</li> </ul>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レイモンド川崎保育園業務マニュアル」の中に各種のマニュアルを整備しており、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護を重視した園の対応方針や園児の指導方法を記載しています。職員は、こうしたマニュアルにそって標準的な保育の実践に努めています。</li> <li>・職員は、法人の階層別研修等で標準的な保育の実施について学ぶ機会があり、また、保育マニュアルや先輩職員から保育技術を学んでいます。マニュアル類は、パソコン内に収蔵しているものや、簿冊で管理しているもの等が多数あることから、職員が標準的な保育を容易に理解し行えるようにするためにも、園内でマニュアルを学ぶ研修を組織的に継続して行うことが期待されます。</li> </ul>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人では、各マニュアルの見直しについて、各園でのそれぞれの職種ごとに職員の意見・要望を聞いたり、会議(オンライン会議)を開催して、実際に行われている保育の現状に見合わないことや不十分な保育が行われている実態を各園から挙げてもらい、標準的な実施方法を見直し、検討することを定期的に行っています。</li> <li>・園のマニュアルの検証・見直しにあたっては、年間指導計画、月間指導計画、週・日案の評価・反省事項や職員一人ひとりの自己評価等を反映するよう努めています。</li> <li>・「保育環境評価スケール」を用いて把握した課題から、職員意見をまとめて改善計画を作成するとともに、マニュアルの見直しも行っています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に、「児童票」「家庭状況調査表」「健康記録」「アレルギー疾患生活管理指導表」等を提出してもらい、家庭の状況や子どもの身体状況や生育歴、既往症、アレルギー疾患の有無等を把握しています。また、保護者面談で子どもの現況や保護者の状況を聞きとるなど、適正なアセスメントを行っています。アセスメントに関する事項に基づき、関係者の意見を聞き指導計画を作成しています。</li> <li>・保育者の反省・評価を行う際にドキュメンテーションを利用しています。ドキュメンテーションは、子どもたちの会話や、その日の活動内容を写真やコメント等で記録し、園児の姿を可視化して継続して行うことができることから指導計画の作成にも役立てています。</li> </ul>		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の見直しについては、クラス会議やケース会議で振り返りの話し合いを行っています。年間指導計画は、4半期ごとにその期の末に、また、月間指導計画は月末にクラス担任が評価・反省欄を記載しています。記載された事項について、見直しを行い次期計画に反映していますが、その改善を実践することに時間を要しています。</li> <li>・保護者の年度末アンケート調査の実施や改善案の速やかな実施を図ることが期待されます。子どもの様子や言動から、また、保護者の意見・要望について対応できていない事項をしっかりと課題として捉え、保育日誌や指導計画の自己評価欄に記載し、次期指導計画に反映し、実践するよう努めることが望まれます。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の指導計画に基づく保育が実施されていることの記録は、「観察・個人記録」や「保育日誌」、で確認しています。1歳児・2歳児については、「個別指導計画」に生活、健康面、教育等の分野に区分して記録しています。また、職員が誰でもパソコンで閲覧できるようにしています。</li> <li>・一日の保育の状況は概ね、職員に周知されていますが、詳細な園児の様子等は、個人別に担任保育士が記録しているので、担当以外の保育者に伝わらない面があります。また、記録を共有する時間がとれていない面がありますので、日頃から、必要な情報が適格に職員に届くようさらなる配慮が望まれます。</li> </ul>		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの記録の保存、廃棄や情報の提供に関する規程があり適切に管理しています。</li> <li>・就業規則に個人情報の保護やメディア対応等の取り扱いについて記載があります。</li> <li>・法人に文書管理規程があり、記録の保管期間、廃棄方法等を定めています。また、保護者の開示請求にも応じています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについて、保護者には、入園時に重要事項説明書や「保育園のしおり」で、個人情報を使用目的以外に使用しないことや写真掲載等について、保護者の意向を確認し、同意を得ること等を説明しています。また、保護者にも写真や動画の公開には個人情報保護に留意して取り扱うよう、行事の際伝えています。</li> </ul>		

## 第三者評価結果

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、法人理念や方針に基づき、園における保育の理念、保育の方針、保育内容等を作成しています。また、法人の理念、園の理念、保育方針、保育目標を明記し、社会的責任、安全衛生、食育、地域支援・連携等の項目ごとに、実施する保育の具体的内容や計画を記載しています。</li> <li>・全体的な計画は、年齢別に子どもそれぞれの成長にあわせ、保育のねらいや保育内容を、保育所指針に定める項目ごとにどのように保育を実践するか子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して作成しています。年度開始前に、クラスごとに前年度の計画の反省点や改善点を踏まえ、職員が話し合い、主任が中心になり作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、年度末に反省・評価し、次年度の計画作成に生かしています。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内の温度、湿度管理は、ビルの集中管理で行っており、換気、採光、音等の環境は、概ね適切な状態になっています。換気は、コロナ禍のため、1時間ごとに10分間の窓開けと必要に応じて窓をこまめに開け閉めしています。採光は、十分とは言えませんが自然光を取り入れることができます。音については、音楽CDやBGMを流すことはしていません。職員は、声が大きくなりすぎないよう穏やかに話すよう心がけています。</li> <li>・保育室内外の設備・用具や寝具の衛生管理に努めています。手洗い場、トイレ、保育室等の清掃は、高齢者や障がい者の専任職員を雇用して行っています。玩具や備品、ドアノブ等は毎日消毒し、園内は清潔な状態になっています。清掃チェック表(掃除確認表)で清掃の漏れ等をチェックしています。昼寝用布団は、水洗いできる布団を園で5年間リース契約をして提供しています。シーツは保護者が用意しています。</li> </ul>		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前に提出される児童票、家庭状況調査表、健康台帳等から、子どもの様子、家族関係、健康状態を把握しています。また、入園前の個人面談で生活状況、アレルギー情報等の子どもの状態を把握し、保育を行っています。</li> <li>・1歳児・2歳児については、「育児担当保育」を行っており、保育士1人に乳児2～3人を特定して保育にあたっています。今は、受け持ちの子どもが自分の感情や気持ちに気付くようになる時期で、情緒の安定を図りながら、子どもの自発的な活動を尊重するようにしています。</li> <li>・3歳以上児については、経験したことや考えたことを自分なりに言葉で表現し、相手の話す言葉を聞こうとする気持ちを育て、言葉で表現する力を養うよう取り組んでいます。また、運動機能が発達し、基本的な生活習慣等が自分でできるようになり、仲間と遊ぶことや、仲間の一人という自覚が生じる時期と受け止め保育に取り組んでいます。</li> </ul>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、睡眠、衣類の着脱等の基本的な生活習慣については、一人ひとりの発達に合わせて、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重しながら保育しています。基本的な生活習慣の形成にあたっては、家庭での生活習慣との連携に留意して援助しています。</li> <li>・1～2歳児は、連絡帳で睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて室内でゆったりとした時間をすごしたり、休息や睡眠をとれるようにしています。3歳児以上のコーナー遊びの時間は、自分が満足するまで、自由に行い、給食時間も11時30分から12時45分の間に自分のペースでゆったりと食事ができるようにしています。子どもの主体性を尊重し、活動と休息のバランスに配慮した保育を行うよう取り組んでいます。</li> <li>・健康な体づくりのために手洗いやうがい、歯磨きが大切なことを絵本や紙芝居を使い、子どもたちに伝えていきます。歯磨きは、夜に行えばよいと歯科医からの指導を受け、昼は、麦茶等を飲んで口を濯ぐようにしています。</li> </ul>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玩具や絵本を子どもの目に見える高さの棚に置き、遊びごとにコーナーを作ったり、パーテーションや棚を移動するなど子どもの年齢や発達に応じて興味・関心が持てるよう環境を整備しています。特に、コーナー保育については、運営法人の保育理念に基づく、行動指針の中に「子どもの自主性を大切にしたいコーナー保育」を掲げており、子どもが主体的に生活を進められる環境づくりや活動に取り組んでいます。積み木コーナー、絵本コーナー、おままごとコーナー等部屋を遊びごとに区切り、子どもが自分で遊びを選べる環境を作り、子どもの「やりたい」という気持ちを大切にしたい保育に取り組んでいます。</li> <li>・保育者は、ルールのある遊びの中で順番待ちや約束を守ったり、譲り合うことの大切さを身につけるよう配慮しています。園では、おもちゃや絵本の上に園児の個人マークを置くと、園児がその場から離れても、他の園児に取られることがないというルールがあります。散歩の際には、交通ルールを守ることや公共の場を使うマナーを守ることやその意味を伝えていきます。</li> </ul>		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	非該当
<コメント> 非該当		
【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
<コメント> ・1歳児の年間指導計画の保育目標では、保育者との愛着形成、信頼関係を築き安全な環境のもとで食事、排泄、着脱等に挑戦してみようという気持ちを育むとあります。 ・2歳児では、成長過程を把握し、子どものやりたいという気持ちを満たせるようにするとあり、子どもの気持ちを尊重して保育を行っています。 ・保育室はワンフロアなので朝夕に合同で遊んだり、1歳児と2歳児は、柵を隔ているだけなので日頃から遊びの中で関わっています。散歩のときや子ども同士で話しあうサークルタイムを通して、年上の園児を見習い、整列の仕方や話の聞き方等が身につくようになってきています。 ・1、2歳児の発達状況に応じて個別指導計画や日誌があり、連絡帳を活用して、保育の様子や家庭での子どもの様子を伝え合い、保育者、保護者がお互い情報交換して、連携を密にした取組を行っています。		
【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
<コメント> ・園は、1、2歳児と3～5歳児に区分し、ワンフロアを柵やロールカーテン等で仕切って保育室を設定しています。年齢の異なる子どもと一緒に活動して、年上の子どもは、年下の子のお手本になろうと意識したり、年下の子は、年上の子を見習ったりする姿が見られます。お互いに関わり方を学び刺激を受けて一緒に成長していくことを目指しています。 ・園では、朝夕に「サークルタイム」という子どもたちが意見を出し合い、話し合う時間を設けています。明日やりたいことや、今日楽しかったこと等を、みんなの前で自分の言葉で話し発表しています。		



【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいのある子どもが、集団生活の中で、健全な発達ができるよう職員は、子どもたちの気持ちをわかりやすい言葉で代弁し、仲立ちして子ども同士の関わりを大切にしています。</li> <li>・3～5歳児の年間指導計画の中で「支援児との育ちあう保育」という欄があり、支援対象児とどのような関わり方をすればよいか知ることや、支援対象児に教えたり、手伝ったりといった目標を掲げています。</li> <li>・障がいのある子どもを持つ保護者とは、特に意識して、連絡帳や送迎時に子どもの様子を聞いたり、園での生活の様子を伝えるなど連携を密にして、安心して生活できるよう適切な支援を心がけています。</li> </ul>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間にわたる保育については週案を作っています。子どもが安心して心地よく過ごすことができるよう、ゆったりとした計画になっています。内容は、子どもの状況に応じて変更できるようにしています。プログラムは、午前中集中して取り組む活動、午後は、体を動かさず遊びで気持ちを発散できる時間として、夕方は落ち着いてゆったり遊べる時間を設けるようにしています。</li> <li>・18時過ぎの延長保育の子どもには、麦茶、おせんべい等の簡単なおやつを提供しています。子どもが好きなおやつを選ぶなど保護者の迎えまでの時間が楽しいものとなるよう配慮しています。</li> <li>・毎日の昼礼で子どもの状況について職員間で情報共有しています。引継ぎノートがあり、伝達事項を記載し、遅番職員に引き継いでいます。口頭でも伝えています。</li> </ul>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5歳児の年間指導計画の4期には、就学に向けて、早寝早起きの習慣が身につくよう無理のない範囲で進めていくことや、5歳児の午睡の時間を短縮したり、廃止していく(1月～3月)こと、また、就学に向け楽しみな気持ちと緊張する気持ちで不安になることが予想され、5歳児だけの活動時間を設けゆったり過ごせるようにすること等の取組が記載されています。</li> <li>・コロナ禍以前は、宮前小学校の見学や川崎市でグループ分けした園の年長児交流会を公園で行っていましたが、コロナ禍で小学校見学等ができないので宮前小学校の1年生に手紙を出しました。すると、『小学校のことを教える』との模造紙一杯に書かれた返事が届きました。</li> <li>・保護者への就学に向けてのお便りで、ハンカチで手を拭く習慣をつけること、朝夕の登降園の支度を自分で行う習慣を付けること、トイレ利用等の時間を意識した規則正しい生活を送ることを園から保護者に伝えています。</li> <li>・5歳児の保護者には、個人面談を行い、子どもの成長の姿や、園での様子、小学校生活の見通し等を知らせて、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しが持てるよう支援しています。</li> </ul>		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レイモンド川崎保育園業務マニュアル」に、健康管理マニュアルがあります。健康管理マニュアルには、送迎時における保護者との健康に関する連絡の仕方や健康観察の留意点や子どもの体調悪化時の対応や処置、保護者への緊急連絡の仕方等を記載しており、職員に周知して、子どもたちの心身の健康状態の把握や対応に努めています。</li> <li>・送迎時に、保護者から子どもの食事、排便、機嫌等の家庭の様子を聞き、3歳未満児は連絡帳でこれらをチェックしています。3歳以上児は、体調等に何か変わったことがあれば、連絡帳に記載してもらっています。</li> <li>・一人ひとりの子どもの健康状態については、毎日、担任から昼礼時に職員に伝え、情報共有を図っています。既往症があるなど配慮が必要な子どもの情報は、職員会議で共有しています。</li> <li>・既往症や予防接種の状況等は、保護者から入園時に「健康記録」を提出してもらい、予防接種記録や健康、医療情報を得ています。</li> </ul>		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回実施する健康診断や年1回実施する歯科健診の結果は、健康診断記録表や歯科健康診査表に記録し、また、経過記録に記載し、職員で共有しています。</li> <li>・毎月の身長・体重の計測は、保護者に結果を知らせるとともに、1～2歳児の栄養状態の確認や肥満の判定に用いられるカウプ指数を伝え成長記録を共有しています。</li> <li>・健康診断の結果は、医師や看護師の意見や保護者の意向を聞き、指導計画、保健年間計画、食育計画に反映しています。指導計画には、子どもの発達状況を把握し、個々に合わせた関わりをすることや、保健計画には自分の体や健康に関心を持ち活動を行うことや、食育計画には、食を通して心と体を育て、自ら健康で安全な生活を作るなどを目標として掲げています。</li> <li>・既往症や気になる症状のある子どもには、内科健診で個別に相談し、助言を受け保護者に伝えています。健診結果で特記事項のある子どもで受診が必要な場合は、後日保護者に直接伝えています。</li> </ul>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省発行の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」や園の「食物アレルギー対応マニュアル」により子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。</li> <li>・アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもについては、入園時に保護者から「家庭状況調査表」「健康記録」を提出してもらい、また、面接時に話を聞き状態を把握しています。医師からの生活管理指導表を基に園での生活や食事の具体的な取組について、園長、主任、嘱託医、栄養士、調理員と保育士が協議して対応を決めています。医師の管理指導表は、年2回見直しされ、保護者から園に提出するようにしています。</li> <li>・アレルギーのある子どもの食事の提供は、保護者と打ち合わせを毎月行い、翌月の1か月分の給食の内容について確認し、個別の献立表を決めます。食事の配膳は、アレルギー除去食分を最初に運び、専用のピンクのトレイや食器の色を変え、他の園児分と異なることが一目でわかるよう、配膳用名札をつけ、ラップを用いて区別して行っています。</li> <li>・保護者には、入園時に重要事項説明書でアレルギー疾患について、医師の診断書の提出や除去食、代替食等の説明を行っています。</li> </ul>		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室は、食事と遊びのスペースに区分して、園児をグループ分けして順番に椅子に座り食事を行っています。コロナ禍で、アクリル板で個人スペースを確保して、大きな声での会話はできませんが安心して落ち着いて食事がとれる環境・雰囲気づくりをしています。</li> <li>・食事の量は、日頃の喫食状況や、子どもの状況を見て減らしたり、お代わりできるようにしています。苦手な食材がある場合、保育士は、無理に食べさせないようにし、食べたいと思えるように「食べてみよう」「おいしいよ」と声かけしてすすめています。</li> <li>・献立は、運営法人で作成した献立表を基に、嗜好調査で把握した子どもの好み等を反映して、園で調整して、メニューを変えています。(クリスマスやハロウィン等の行事食も提供しています。)</li> <li>・子どもが食について関心を深めるよういろいろな取組を行っています。餅つきをしたり、かき氷や綿あめ作りをしたり、また、園児が牛乳パックを使って稲の脱穀をして食材から食べものに調理することを体験しています。食べ物を作る人、工程に関わる人、美味しく料理する人がいてようやく自分の口に入る食べ物になることを学んでいます。</li> </ul>		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立は、運営法人の栄養士が作り、園長、主任、栄養士、調理員の給食会議で食材調達状況や園児の希望等を考慮して献立をかえています。</li> <li>・年間食育計画には、日本の各地域の郷土食や行事食から様々な文化を理解することを掲げています。郷土食を味わい、その土地の食材に触れたり、旬の食材を使うことで、郷土の場所を日本の地図で探したり、その土地の季節に多少の違いがあり四季があることを学んでいます。10月の郷土食は、小田原おでんと石垣団子をとりあげ、神奈川県地図に小田原市を表示して、料理の写真を廊下に掲示して食と文化について伝えています。</li> <li>・コロナ禍以前は、保育参観日にも給食の試食をしてもらい保護者の感想を聞いています。</li> <li>・行事の時は、特別メニューを用意し、子どもたちに食事の楽しさを感じてもらう様にしています。園児が喜ぶいろいろなメニューを考え提供しています。</li> </ul>		

## A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者と担任保育士が直接会えない場合でも、連絡帳を使って情報を共有できるようにしています。今年4月から携帯電話やタブレットでの連絡帳機能アプリを利用して、園からの連絡や保護者から連絡を双方向で伝え合うことができるようになりました。また、保護者が連絡帳を見たかどうか確認できるようになっています。</li> <li>・ドキュメンテーションは、子どもたちの会話や行動、その日の活動内容等を写真やコメントで記録して、みんなが目で見えるようにしています。園では、ドキュメンテーションが一日の活動を通して、何気なく受け止めていた子ども言動をじっくり考えるツールになったり、保護者にとって新しい発見につながるよう工夫し取り組んでいます。</li> <li>・保護者懇談会(幼児年2回、乳児1回)、個人面談(年1回)開催し、家庭での園児の様子を保護者から聞き、園での保育内容を伝えるなど子どもの成長の姿をお互いに確認し、保護者の理解を得る機会を設けています。</li> </ul>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアル「Part I 基本姿勢」があり、この中にコミュニケーション・会話編があります。保護者と会話する時の挨拶、言葉遣い、電話の受け方等を記載しており、担任に限らず職員は、誰でも送迎時に保護者と笑顔でやさしさを意識してコミュニケーションを取るよう職員に周知しています。</li> <li>・コロナ禍で、保護者と直接会う園行事等の機会が少なくなっていますが、事前予約や保護者の都合に合わせて面談調整をするよう努めています。</li> <li>・玄関に子育て支援に関する乳児、幼児の発達に合わせた保育や環境づくりの本や市や社会福祉協議会で活動している団体等のイベント紹介や講演会・相談会等のチラシを置き、関心のある保護者に情報提供しています。</li> <li>・保護者の相談内容によっては、園の保育士、栄養士、調理員から専門的なアドバイスを行っています。</li> <li>・年1回の個人面談や幼児懇談会を年2回、乳児懇談会を年1回実施しています。また、随時、園長や主任が保護者の相談に応じ、相談内容を記録しています。</li> <li>・受けた相談は、相談記録簿に記録し、職員が閲覧して情報共有できるようにしています。</li> </ul>		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園に虐待に関する「早期発見対応マニュアル」があり、これに基づき登園時の観察や保護者との会話等から虐待の早期発見に努めています。登園時に子どもの健康状態や保護者の状態を観察し、子どもの衣服の着替え時に不審なあざや傷がないか見逃さないよう意識しています。</li> <li>・園が保護者と子どもが毎日通い生活を送る場所であることから、子どもの様子や健康状態を把握できるだけでなく、親子の関係や保護者のかかわり方を確認することができる数少ない、貴重な場であると認識して取り組んでいます。</li> <li>・虐待が疑われる保護者には、積極的に声かけしたり、個別に面談を行っています。また、川崎市のこども家庭センター(中央児童相談所)の職員に電話で助言を受けたり、ケース相談を勧めることもあります。</li> <li>・職員は、入職時に研修を受けていますが、その後は、園内研修を受けていない職員がいます。マニュアルに基づき、定期的に職員研修を実施することが望まれます。</li> </ul>		

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画、週間指導計画、保育日誌に振り返り欄があり、月ごと、週ごと、毎日と振り返りを行っています。1、2歳児の月間指導計画には、「子ども(振り返り)」と「保育者(振り返り)」が分かれていて、子どもが少しずつ成長していく様子も記入しています。また、各クラスの保育者で反省点や改善方法を話し合い、次の計画につなげています。</li> <li>・保育士は、振り返りとして指導計画の評価・反省欄に、保育指針が求めている「子どもの心の育ちや意欲、取組課程」等にも十分留意し、次の計画に反映できるよう記載しています。</li> <li>・職員は、年度始めに、「目標カード」を使って役割目標や自己啓発目標を作成しています。上期・下期の2回、目標と実績を記入し園長と面談します。年度末には振り返りと自己評価を行っています。</li> <li>・職員は、年1回「保育環境評価スケール」で自己評価を行い、評価委員(園長、主任、乳児・幼児保育士の4名)が園全体を観察して問題点を見つけて検討し、職員意見をとりまとめ、園全体の評価を行っています。また、改善シートを作成し、改善した結果はSNSに公表しています。</li> </ul>		