

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスク宿河原保育園（7回目受審）
経営主体(法人等)	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒214-0021 川崎市多摩区宿河原2-5-1
設立年月日	平成24年4月1日
評価実施期間	令和元年 8月 ～令和元年11月
公表年月	令和 2年 3月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部
評価項目	川崎市版
総合評価（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
<p>【施設の立地・特徴】</p> <p>・立地および概要 アスク宿河原保育園は、JR南武線宿河原駅から徒歩7分の住宅地の一角に立地しています。平成24年4月に開園しました。現在0歳児から5歳児まで89名（定員90名）が在籍しています。園舎は3階建て鉄骨造りで、295㎡の園庭があります。向かい側には宿河原小学校があり、近隣には公園が多数あり、保育園の裏手には二ヶ領用水、足を少し伸ばすと緑化センターや生田緑地があります。</p> <p>・特徴 園目標は「“おひさま”・いのちをたいせつにしよう ・おとなりのひとにあいさつをしよう ・おはないうばいのえんにしよう」です。クラス名の「つくし」「たんぽぽ」「ふきのとう」「のびる」「よもぎ」は生命力にあふれた植物の名前、「めだか」はきれいな水に生きる生き物、自然を大切にの願いが込められています。 子どもたちが「楽しむ心」や「学ぶ楽しさ」を育むプログラムとして、クッキング保育、英語教室、リトミック、体操教室を毎月実施しています。</p> <p>【特に優れていると思われる点】</p> <p>1. 子どもたちの興味、関心、考えを大切にした行事の展開 子どもたちの意見や興味を取り入れてクリスマス発表会のテーマや内容を決めています。0歳児は手遊び、1～3歳児は劇遊び、4歳児と5歳児は劇を発表しましたが、それぞれ子どもたちの好きな遊びや絵本を聞いてテーマを決めています。5歳児は運動会とクリスマス発表会について同じテーマを基軸にしてストーリーを自分たちで考え、衣装やせりふ、背景を自分たちで決めて創作劇として発展させました。作品展ではこのときの衣装を出品しました。このように子どもたちの考えを大事にし、行事の展開をしています。</p> <p>2. 年齢ごとに展開するきめ細かい食育活動 年齢ごとに4半期の食育計画を設定し、子どもたちの食への関心を深め、食べることを楽しむ保育を展開しています。年齢別に4半期ごとに発達の目安と食育のねらいを明確にし、給食の楽しさを感じながら、完食の喜び、マナー、栄養バランスを学び、季節を感じながら野菜などを育て、旬な野菜などを取り入れたクッキングを楽しんでいます。保護者との連携についても、きめ細かく食育計画に織り込んでいます。</p> <p>【特に改善や工夫などを期待したい点】</p>	

1. 実習生の受け入れと育成

過去数年、実習生の受け入れ実績がありません。保育士の人材育成や保育内容の見直しにつながるので、実習生を受け入れる活動が期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- 職員は、子ども一人一人の意思尊重に努め、相手によってテンポや話し方を変えて穏やかに話しています。男女差にとらわれず、好きな色の折り紙選択し、イベントの衣装選びができるようにしています。
- 子どもを尊重したサービスの提供については、職員会議、ケース会議、昼礼において、事例学習やシミュレーションをして、繰り返し理解を深めています。
- 身体拘束や虐待防止については、設置法人の作成した虐待防止マニュアルや川崎市児童虐待ハンドブックに基づき、常に職員同士が話し合っています。登園時の目視確認、子どもの態度や言動、保育士と子どもの会話から、察知するように努めています。
- 子どもや保護者のプライバシー保護について、個人情報保護マニュアルや保育園業務マニュアルに基づいて取り組み、常に職員会議、ケース会議、昼礼で話し合っています。職員には、採用時を始め社内研修にて周知しています。
- 子どもの作品を外部に展示する場合、子どもや保護者のプライバシー保護について十分な説明を行って同意を得ています。原則として、園外に出す作品には表に名前を付していません。園内展示の場合はフルネームにはせずに下の名前のみとしています。療育センターなど外部施設とのやり取りの際、個人情報を含む場合はプライバシー保護について事前に保護者の同意を得ています。
- 着替えがうまくできない子ども、排泄を我慢する子ども、おねしょやおもらしをした子ども、躊躇する子どもの一人一人に寄り添い、子どもに応じて声かけをしたりトイレに誘導しています。

2. 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供

- 行事後にアンケートで日程の設定や内容の満足度について保護者からの意見を集め、次の行事内容に反映させています。運営委員会で保護者の意見を確認しています。2月頃に1年を振り返って保育全般に関する保護者アンケートをとり、保育の見直しに役立てています。
- 「入園のご案内（重要事項説明書）」に、園の苦情解決責任者（園長）と苦情受付担当者（主任）、設置法人の相談・苦情窓口、第三者委員（2人）、多摩区保健福祉センターの担当窓口を明記し、園の玄関に園の相談・苦情受付窓口を掲示しています。
- 幼児クラスでは運動会や発表会のテーマは子どもたちの意見を取り入れて決めています。散歩先をどこにするか、皆で遊ぶ内容を決めるときなど、子どもたち自ら意見を表明するようにしています。
- ままごと遊びなど友だちと遊んだり一人で遊ぶコーナーを用意し、各種ブロック、お絵かき帳、ごっこ遊びなど、子どもたちは遊びの中で自由な発想のもとに様々なものを作り、描き、役になって遊んでいます。

- 保護者からの苦情は「クレーム受理票」に記録し、職員全員で共有しています。寄せられた意見・要望に対しては、設置法人の「苦情解決に関する要綱」「保育園業務マニュアル」に沿って検討し対応策を策定のうえ、保護者に対して個別にフィードバックしています。
- 意見・苦情があった場合は、園長・主任を中心に速やかに対応しており、少し時間を経過した後に、状況についての事後確認を行っています。必要に応じて設置法人本部、多摩区役所と連絡を取り、相談・対応をしています。意見などは職員会議、昼会議などで職員への周知をし、園長が職員に注意喚起をしています。
- 入園時に子ども一人一人の状況を把握し、離乳時期、トイレトレーニングなど保護者と連携して個々に対応するように努めています。
- 職員は、にこやかな表情で子どもの顔をじっくりと見ながら、穏やかな言葉づかいで接しやすく声を掛け、指をさす先や訴える言葉の調子などを見て対応しています。
- 特別な配慮が必要な子どもに関しては、設置法人の発達支援チーム、児童相談所、多摩区役所、地域療育センターなどと連携する体制があります。

3. サービスマネジメントシステムの確立

- 全体的な計画は年齢別に擁護と保育に関するねらい、内容、配慮事項、健康、食育、安全衛生、子育て支援、職員資質向上、地域交流などについて設置法人関係部署の方針を加味して定めています。年間、月間、週案指導計画はクラスを担当する職員や関連する職員で話し合って作成し、必要に応じて見直して次期に反映しています。
- 園のホームページには行事の写真や日常の様子を載せ、入園のご案内、パンフレットは図やイラストを使って分かりやすい内容になっています。保護者からの問い合わせや見学については園長、事務職員が担当し、希望の見学日程を聞き対応しています。
- 毎日園舎内外を見回り点検して園の安全確保に取り組んでいます。防火、防犯、感染症対応、熱中症予防、不審者対応、事故発生時の連絡網などリスク別に責任者と役割を規定し、看護師による感染症、嘔吐処理、心肺蘇生など全職員に対する園内研修をしています。事故事例を収集して回覧して周知し、重大な事例については自園に置き換えて職員会議で対策を検討し発生防止に努めています。
- 災害時の職員分担表、災害対応マニュアルを事務室に掲示し、全職員に周知しています。職員の連絡先、子どもの引き渡し票が整備され、災害時の避難訓練場所や災害伝言ダイヤル操作方法について重要事項説明書に掲載して全職員に周知しています。食料や備品類は備蓄リストを作成し、3日分用意しています。避難訓練を毎月行っています。
- 設置法人の園長会や設置法人本部から送られてくる「アクシデント報告」で事例を収集して、回覧して周知しています。重大な事例については自園に置き換えて職員会議で対策を検討し、クラスごとにレポートをまとめて設置法人に提出して、発生防止に努めています。

<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人や園のホームページに事業所の活動を案内しています。多摩区子育て情報誌に、園の夏祭りや運動会を案内し、住民が参加の出来ることをお知らせしています。 ・保育園業務マニュアルには、ボランティア受け入れの基本姿勢を明らかにしています。「ボランティア受け入れガイドライン」が設置され、受け入れ手順や受け入れプログラムを整備しています。企業による派遣ボランティアや高齢者による読み聞かせがあり、園の考え方、プライバシーの尊重や守秘義務の説明を行っています。 ・定期的な保育園長会議や多摩区公私立保育所長連絡会に参加し、社会福祉の動向や利用者ニーズの把握に努めています。地震、洪水、火災による緊急時の対応について、要望があれば近隣の保育園に子ども用の備蓄品を貸し出し、協力関係を築いています。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長の役割と責任は、年度ごとに職務分担表を作成し、職員室に掲示しています。また、保育園業務マニュアルの中に明らかにして、職員会議や内部研修にて、自らの立場と責任を説明しています。園長は、指導計画の環境構成、配慮事項、評価反省を確認し、またクラスを見回っています。職員からの日々の保育に関する指摘事項がある場合は、必要に応じて職員会議や昼礼で話し合っています。 ・5年間の長期計画、3年間の中期計画、単年度の事業計画を作り、園の目標を明確にしています。事業計画は、中長期計画の各項目をさらに具体化し、項目ごとに担当者を決め、立案・検討（職員会議）、保護者への説明、実行、反省の時期が視覚的にわかるように表示しています。項目ごとに3か月反省、上期反省、9か月反省、下期反省と年4回の反省を行って、次期の計画に反映しています。 ・職員会議、リーダー会議、ケース会議において、虐待・ヒヤリハット・不審者対応のテーマを明らかにして、実践に向けた取り組みを行っています。日常の保育活動や職員の研修姿勢から、運営理念や園目標の取り組み状況を確認し、継続的に取り組めるように努めています。 ・福祉サービス第三者評価を定期的に受審し、福祉サービスの質の向上を図るために、園の工夫や改善点を明確にして、取り組んでいます。 ・園長は、園長会議や外部研修をはじめとして、設置法人、外部アドバイザー、クラスリーダー、保護者との連携を図り、定期的な見回りや保育士への声かけを行っています。 ・課題に対する改善策や改善実施計画の作成、実施状況について話し合った内容は職員連絡ノートに記入し、昼礼で改めて話し合い職員間の共有化を図っています。保育指導計画に関しては年度末に各クラスで反省し、職員会議で検討し、次年度の指導計画に反映しています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人に採用担当が配置され、人材の補充や人員体制の整備、人事管理が図られています。設置法人には、園長から人材の確保と配置の要望を伝えています。

- 設置法人にコンプライアンス委員会を置き、徹底を図り、また、保育園業務マニュアルに法令遵守、勤務の心得、個人情報の取り扱いを明記しています。
- 職員には、上半期と下半期の2期に分かれた個人別年間研修計画があり、計画に従って研修が実施され、研修計画に基づき、実際に研修が受けられるよう努めています。園内研修では、年間でテーマを決めて研修を行い、今回は「不審者対応訓練」がテーマとなっています。
- 研修を終了した職員は報告レポートを作成し、感想も記載しています。研修を終了した職員が、重要なポイントがあった場合には職員会議で報告し、配付された資料を回覧しています。研修成果の評価や分析は、園長が行い、個人別年間研修計画に園長のアドバイスを記載しています。評価・分析された結果は、設置法人の研修担当部署に伝達し、研修内容やカリキュラムの見直しに活かされています。
- 職員の相談は、設置法人の担当部署、外部カウンセラー、スーパーバイザーが置かれ、相談しやすい仕組みを作っています。
- 園長は、職員の有給休暇や時間外労働のデータをチェックしています。把握した職員に個別に声かけし、働きやすい職場環境の改善に努めています。分析した結果や改善策については、設置法人に報告し、改善を図っています。
- 職員の定期的な健康診断、寮の入居案内、セミナーやイベント参加の案内を行っています。設置法人は、臨床心理学やメンタルケアの医師、カウンセラーが配置され、メンタル支援の体制が整備されています。