

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(しらゆり新城保育園)

※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。	a
<コメント> ・設置法人の理念は「子ども一人ひとりを大切に、子どもと保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指す」です。保育の基本方針として「人間形成の過程で最も大事な乳幼児期に、基本的な生活習慣を育てると共に『知・情・意・体』の調和した人間として『生きる力』を育てるための保育を行う」を掲げています。 ・理念と基本方針は、法人のホームページ・パンフレット・入園のしおりに明記しています。資料にはイラストや写真を使い、分かりやすい言葉で説明しています。また、園見学・入園説明会・懇談会等の機会に園の方針を園長から保護者にくり返し伝えていきます。 ・理念・基本方針は事務所に掲示し、職員会議や職員研修会(毎年2月)の中でも毎年議題に取り上げて、職員の理解を深めています。		

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
<コメント> ・園長は川崎市における待機児童問題や地域の保育ニーズについて、川崎市内の系列3園の園長が出席する「園長会議」で課題を討議し、対応策を打ち出しています。不定期ですが、本部のある宮崎から理事長が園長会に出席しています。 ・川崎市の説明会(新規開設向け、既存園向け)・中原区園長会・中原区幼保小連絡会・主任連絡会・メディア等で、地域の福祉需要の情報を得て分析しています。 ・税理士法人と連携して、コスト分析・利用者の推移・利用率の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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧問の税理士法人から提出される毎月の報告から、園を取り巻く課題や問題点を明らかにし、系列3園の園長が出席する「園長会議」で検討しています。経営状況や課題については、法人理事会に報告しています。 ・経営状況や園で改善すべき課題については、職員会議や研修会で職員に周知しています。 ・ワークライフバランスを意識した適正シフトやペーパーレスによる事務費の削減等の、具体的な取組が行われています。 		

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"> ・理念や基本方針の実現に向けて、中・長期計画を策定しています。「保育内容」「安全管理」「給食と食育」「保護者対応」「組織と運営」「設備及び備品整理・施設改修」等の項目に分けて、目標を明確にしています。 ・「設備及び備品整理・施設改修」ではおもちゃ棚の設置、非常時備蓄品点検等を明記し、課題の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。 ・中期事業プランでは、数値目標の設定や期限管理が必要な項目についての評価基準が十分ではありません。評価分析がしやすいように、数値目標や具体的な成果等を設定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"> ・令和3年度の事業計画は「保育内容」「安全管理」「給食と食育」「保護者対応」「組織と運営」「設備及び備品整理・施設改修」等の項目に分けて目標を明確にしています。 ・単年度の計画は「行事計画」ではなく、中長期計画を実現するために今年度実施すべき事項について明記しています。計画は実施可能で具体的な内容となっています。 ・単年度の事業計画は年度末に見直しを行っていますが、実施期限・評価基準等について明確ではありません。 ・単年度の事業計画においても、数値目標や成果等を設定し、実施状況の評価を行えるようにすることが望まれます。 		

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"> ・年度末に事業計画を振り返り、総括しています。園長は総括をもとに次年度の事業計画案を提案し、職員全員の意見を集約して事業計画としています。事業計画は年度末の職員研修会で全職員に周知しています。 ・保育や行事の内容については、職員で合議し、必要に応じて見直しています。 ・事業計画の実施状況は期中には毎月の職員会議、部会、行事ごとの反省会等で見直しされていますが、実施状況の把握、評価するための時期、手順、評価基準等明確に定められているとは言えません。事業計画の評価時期、評価方法等の基準等について、より具体的に定めることが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に年間行事計画を配付しています。園の事業計画はファイルにとじて玄関に置き、保護者が閲覧できるようにしています。 ・事業計画については、懇談会等で保育に関する内容を部分的に伝えることはありますが、周知が十分とは言えません。事業計画についての保護者への周知に関して、さらなる工夫が期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月案、週案等では、担当職員が提出したものを園長、主任が内容を確認しています。PDCAサイクルに基づく振り返りと見直し作業を繰り返しています。また、月2回の職員会議の他に、リーダー会議、乳児会議、幼児会議でも保育内容や質の向上について振り返っています。 ・年度末に法人作成の様式で園の自己評価を行い、結果は園のホームページで公表しています。園の自己評価は園長を中心に行っており、結果や課題については職員会議で職員に周知しています。 ・今年度、初めて第三者評価を受審しました。園の自己評価をする中で、浮かび上がった課題は文書化し、改善に向けて積極的に取り組んでいます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価に基づく改善課題については、職員会議や系列園の園長会等で話し合い、検討しています。 ・園に関係する課題については、事業計画に取り込み、課題ごとに担当者や各部に割り振り、対応しています。 ・職員会議等で事業計画の進捗状況を確認し、職員の意見をもとに必要に応じて計画の見直しを行っています。 ・今年度、初めて第三者評価を受審しました。園の自己評価をする中で、浮かび上がった課題は文書化し、改善に向けて積極的に取り組んでいます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は年度始めの職員会議や年度末等に園の運営方針・取組を説明し、園長自らの役割について話しています。また、職務分担表には、園長・保育士等の職務分掌(職務内容)について記載しています。園長不在時の権限移譲についても職務分担表に明記しています。 ・園長は、保護者には年1回の懇談会、園だより等で保育所に関する方針と取組を明確に示しています。 		
【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"> ・園長は児童福祉法・保育所保育指針や雇用・労働・環境に関する法令等を理解し、さらに園で保育理念や保育方針、保育目標が実現できるように取り組んでいます。必要に応じて税理士・社労士に相談し、適正な経営を行っています。 ・園長は川崎市の園長会でコンプライアンスに関する研修を受け、その知識を職員会議で伝えています。 ・就業規則に職員が遵守すべき法令・規範・倫理を明記しています。年1回全職員が参加する研修会で、職員が遵守すべき内容を再確認しています。虐待や個人情報に関しては、ニュースで話題になった時等に職員会議の議題として取り上げています。 		

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"> ・保育の質の現状については、園長は月案等の記録の確認を行い、頻繁に保育現場に入的过程中で把握しています。また、職員会議・乳児会議・幼児会議に参加して、職員との話し合いの中でも確認しています。法人の系列3園の園長が参加する園長会議でも保育に関する課題を共有し、話し合っています。 ・園長は職員の資質や能力に応じた研修受講を提案して、保育の向上につなげています。年1回子どもの「人権擁護のためのセルフチェックリスト」への記入を全職員が行い、自らの保育を振り返っています。園長はチェックシートを分析し、課題は職員会議や研修のテーマとして取り上げています。 		
【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、外部の社会保険労務士、税理士等の意見を踏まえて、経営の改善や業務の実効性について分析しています。浮かび上がった課題について法人理事長や系列園の園長と協議しています。予算・決算については理事会の承認を得て適正に運営しています。 ・職員のモチベーション向上策として「ノンコンタクトタイム(持ち帰り仕事を無くすための事務時間)」の導入、有給休暇の取得促進、リフレッシュ休暇の導入、住宅借り上げ制度等をとっています。 ・園長自ら保育現場に入り、職員を指導しています。ゆとりのある人員体制を作り、仕事と家庭の両立が図ることができるよう職員を支援しています。現在3名が育児休暇取得中で、復職を希望しています。 		

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"> ・新人職員はベテラン職員と同じクラスでOJTを行うなど、職員育成のための配置を計画的に行っています。毎年1回、全職員が系列園で1日保育に入る「姉妹園研修」を行っています。自園の課題や他園の良いところを見直す機会になっています。 ・行政主催の採用説明会には必ずエントリーし、積極的に参加しています。近隣の学校だけでなく地方の養成校にむけても採用活動を行っています。そのために借り上げ住居制度も採用しています。 ・採用希望者には、面接前にまず系列園全てを案内し、理念や方針についても十分に説明しています。理念に賛同した職員を採用しているため、離職率が低くなっています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念に基づき、「職員10か条」を定めて、職員の行動規範としています。 ・就業規則に人事基準を明確に定め、職員にも周知しています。 ・職員の評価は、職員の専門性、職務遂行能力、成果、貢献度等の観点から、園長が総合的に評価しています。 ・法人本部や社労士と協議しながら、職員の処遇改善に向けて検討、実施しています。事業計画の中にもパート職員を含む全職員の処遇改善について明記しています。 ・現在、より明確な人事考課制度にするために、法人本部と協議中です。求められる職員像を実現するために、人事考課制度の確立が期待されます。 ・職員が将来に見通しが持てるように、園独自のキャリアマップを作成することが期待されます。 		
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、日ごろのコミュニケーションや個人面談等で職員の就業状況や意向の把握に努め、人事や労務管理を行っています。 ・健康診断を年1回行っています。園長は職員に対し川崎市のメンタルヘルス相談窓口の周知をし、職員の心の健康にも配慮しています。 ・川崎市の借り上げ住宅制度を取り入れています。入職時から利用できて、未婚既婚問わず利用できます。現在職員の大半が利用しています。 ・有給休暇の他にリフレッシュ休暇を定めています。人員に余裕を持たせて、休暇を取りやすくしています。 ・残業や持ち帰りの仕事を無くすために、職員が事務作業に専念できる時間(ノンコンタクトタイム)を設けています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念に基づき、「職員10か条」を定めて、職員の行動規範としています。事務室や更衣室にも掲示して周知しています。 ・年2回、法人作成の様式で職員個人の自己評価を行っています。自己評価の結果から個人の課題を明らかにして、園長面談で振り返りを行っています。面談では園長から職員の強みや期待する点等も伝えています。 ・現在、年度始めに職員一人ひとりの目標設定をして、中間と期末に振り返りを行う形式をとっていません。個々の職員のモチベーション向上のために目標管理制度の検討が期待されます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度の事業計画には職員研修について明記しています。毎年1回、全職員が系列園で1日保育に入る「姉妹園研修」を行っています。自園の課題や他園の良いところを見直す機会になっています。 ・年間の研修計画を作成し、園外研修・園内研修を計画的に行っています。園の研修部が職員の意見を取り入れながら、自主研修を推進しています。今年度はわらべうた研修、手作りおもちゃ作り等を行いました。 ・研修受講後は必ず報告書を提出し、外部研修についての評価・見直しをしています。研修内容やカリキュラムの評価・見直しについては、園長と主任が中心になって行っています。 		
【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"> ・全職員一人ひとりの個人ファイルには、専門資格の取得状況・研修受講状況が記録されています。職員の知識、経験等は園長が把握しています。 ・新人保育士を受け入れた場合には、先輩保育士を育成担当にしてOJTを実施しています。 ・外部研修情報は朝礼で伝えたり、職員に回覧して各自が選択できるようにしています。常勤職員と同じく、非常勤職員に対しても外部研修受講を勧めています。研修受講のためにシフトを調整して参加しやすくしています。勤務時間内の研修受講も奨励しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルを整備して、園の実習生受け入れに対する姿勢を明記しています。実習生の受け入れ実績があります(3年間で2件)。 ・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めています。実習中も学校と話し合いながら進めています。実習中は園長と主任も同席して毎日の振り返りを行っています。 ・実習生を受け入れるクラス担任に対して、園長と主任がマニュアルを基に指導者のための研修を行っています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人福祉医療機構(WAMNET)に、法人の現況報告書、予算・決算状況を公開しています。 ・今回初めて受審する第三者評価の受審結果については、「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」のほか、WAMNET、受審した第三者評価機関のホームページに掲載の予定です。 ・来園する見学者には法人のパンフレット、園のしおり等を手渡し、理念や方針について説明しています。中原区児童家庭課に園のパンフレットとしおりを置いています。 ・苦情受付の体制について玄関に掲示していますが、園で受け付けた苦情の有無については公表していません。苦情受付状況について、法人又は園のホームページ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"> ・事務、経理、取引についてのルール等は、法人運営規定・経理規定・就業規則に明記しています。職務分掌を作成しています。 ・法人の顧問である税理士法人に定期的な確認を依頼しています。税理士が毎月の経理処理のデータを精査し、社会保険関係は社会保険労務士が確認しています。必要に応じて指導を受けて、改善しています。 		

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。	a
<コメント> ・園の理念に「地域に愛される保育園をめざす」と明記しています。全体的な計画の中に地域支援として育児相談、保育実習受け入れ、子ども110番等について記載しています。 ・玄関ホールに地域の情報を掲示し、休日診療等のチラシを置いています。 ・コロナ前は園の夏祭りに地域の方を招待し、子どもと一緒に楽しみました。ハロウィンには子どもたちが仮装をして商店街を歩き、地域のパン屋で生地をこねる体験もしました。コロナが落ち着いた後には、老人施設への訪問も計画しています。 ・子どもや家庭の状況に応じて個別に専門機関を紹介しています。発達の相談機関や外国籍の保護者向けに、就学手続きのサポートをする機関の紹介を行っています。		
【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
<コメント> ・ボランティア受け入れマニュアルを整備し、受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。現在までボランティア受け入れの実績はありません。学校教育への協力について明文化していません。 ・コロナ禍で受け入れ困難な状況ですが、ボランティアの受け入れは保育所が地域社会とつながる柱の1つです。中学校の職業体験や小学生の福祉体験等の学校教育への協力を含めて、ボランティア受け入れを推進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
<コメント> ・川崎市の関係部署、療育センター、警察署、消防署、嘱託医、警備会社等の緊急連絡先について明記しリストを作成しています。連絡先リストは事務室に備え付け、職員間で共有しています。 ・中原区園長会、主任連絡会、看護師連絡会、幼保小連絡会に出席し、地域の共通の課題について解決に向けての取組を行っています。発達支援センター主催の研修に参加して、知識を蓄えています。 ・家庭での虐待等が疑われるケースで必要な場合は、児童相談所等の関係機関との連携を図ることになっています。		

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
<コメント> ・中原区園長会、幼保小連絡会、主任連絡会、看護師連絡会に参加して、地域の子育て世代のニーズの把握に努めています。町内会に加入しています。 ・地域住民を園の夏祭りに招待しています(コロナ禍では中止)。交流の中で地域の福祉ニーズや課題を把握しています。 ・民生委員や中原区の職員が定期的に来園し、福祉サービスに関する情報交換をしています。 ・園見学の保護者を年間100組以上受け入れています。見学の際に育児や子どもに関する多様な相談に応じています。 ・感染状況が落ち着いた後には、地域住民への園庭開放や子育て相談会の開催が期待されます。	
【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
<コメント> ・保育実習生の受け入れを行っています。中学生の職業体験の受け入れ、地域の親子向けの子育て相談会、地域への絵本の貸し出し、園庭開放などを計画していますが、コロナ禍で実施できていません。 ・近隣のパン屋さんの好意から、店内で子どもたちとパンをこねる体験をしました。散歩の中でも子どもたちが地域に関心が持てるように、職員が声をかけています。 ・毎年行っている引き取り訓練は新城小学校と連携して行っています。被災時には園舎が関係者及び近隣住民の一時避難場所になる事も想定して、電源や備蓄品等を備えています。 ・感染状況が落ち着いた後には、地域住民への園庭開放や子育て相談会の開催が期待されます。	

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> ・保育理念は「子ども一人ひとりを大切に、子どもと保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指す」です。職員には、職員会議や研修会で理念と基本方針を浸透させる取組を行っています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取組として、思いやりのある「ふわふわことば」、相手を傷つける「ちくちくことば」を保育室に掲示しています。職員は子どもたちが相手の気持ちになって考えられるように声かけしています。 ・「川崎市子どもの権利条例」のポスター掲示や、パンフレットの配付をしています。子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心についての理解と周知を図っています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関する園の決まりをまとめたマニュアルとして「統一事項」を作成しています。年度末に毎年見直しを行い、2月の職員研修会で内容を確認しています。プールの着替えや散歩時のトイレについてのルールを明記し、保護者に説明も行っています。おむつ替えのエリアを決め、シャワーやおむつ替え等は一人ひとり個別に援助するように配慮しています。 ・年1回子どもの「人権擁護のためのセルフチェックリスト」への記入を全職員が行い、人権についての意識の振り返りを行っています。園長はチェックシートを分析し、課題は職員会議や研修のテーマとして取り上げています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や目標・施設の概要・デイリープログラム・利用料・案内図を載せた「園のパンフレット」と、開園予定の姉妹園を掲載した[法人のパンフレット]を、中原区児童家庭課に置いています。 ・「園のパンフレット」はカラーイラストと地図入りで、分かりやすい内容です。 ・利用希望者は随時受け、園長もしくは主任保育士が個別に対応しています。現在は感染症予防のため制限がありますが、20分ほどの施設見学の後、園の概要を説明、質疑応答の時間を設けています。 ・説明資料や情報は随時見直して、最新の内容です。 		
【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"> ・保育の開始・変更時には、保護者の意向を確認したうえで、同意書を残しています。 ・「園のしおり」「重要事項説明書」「法人パンフレット」、園と保護者の連絡に使う「連絡アプリ」について説明しています。 ・入園説明会では、保育室に設置された大画面のモニターを活用して分かりやすく保育内容を紹介し、利用時の約束事を確認しています。 ・保育の開始・変更時については、軽微な変更以外、重要事項説明書に変更同意の書面を残しています。 ・特に配慮が必要な保護者へは、園長と主任保育士で個別に説明しています。 		

【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"> ・保育所等の変更は、保育がスムーズに継続できるように中原区児童家庭課と連携しています。保護者の同意を得て、個別の事情に配慮しながら、児童票・経過記録表等の記録をもとに申し送っています。 ・利用終了後は、園長・主任保育士・クラス担当保育士が対応しています。 ・今後、終了後の相談窓口を明記した文書を作成し、子どもや保護者へ渡せるようにすることが望まれます。 		
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"> ・日々の保育の中で、一人ひとりの子どもの声を聞き、言葉で表現できない子どもの表情やしぐさを観察して、子どもの気持ちをくみ取っています。 ・年に一度、行事(運動会・保育参観・発表会)アンケートを実施しています。 ・年に一度、保育参観(発表会)の後に懇談会を開催し、保護者の満足度を測る機会としています。今年度は感染症予防のために、運動会は乳児クラスは動画配信とし、幼児クラスは人数を絞って実施しました。 ・懇談会では保育士が参加して意見を聞き取り、記録を残しています。 ・利用者からの意見・要望は、職員会議で話し合い改善点を検討しています。保護者からの要望に応え、園で撮影した日々の活動の動画の配信を検討中です。 		
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"> ・園の相談窓口と第三者委員(1名は法人監事)を「重要事項説明書」に明記し、入園時に保護者へ説明しています。ホームページでは、外部相談窓口「かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局」を紹介し、玄関に「川崎市人権オンブズパーソン」のポスターとチラシを置いています。 ・受付前のカウンターに、意見箱と意見カードが置いてあります。 ・「苦情解決対応マニュアル」「苦情処理記録」「意見・要望記録」があります。 ・苦情や相談内容は職員会議で検討し、保護者にフィードバックしていますが、保護者に共通の内容は公表することにしていません。 ・中・長期計画にあるように、地域情報を知り、身近に相談できる第三者委員を選出されることが望まれます。 		

【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"> ・保護者には入園時に「重要事項説明書」「法人パンフレット」を配布し、相談窓口が複数あることを説明しています。 ・川崎市人権オンブズパーソンのポスターを掲示するとともにパンフレットも置いています。園のホームページでは、苦情解決の仕組みを分かりやすく説明し、外部の相談窓口を紹介しています。 ・相談対応は、感染症予防のためなるべく電話や連絡ノートを用いて、丁寧に情報交換しています。面談が必要な場合は、職員更衣室や夕方か土曜日の空いた保育室で行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士は、子どもの送迎時に保護者と情報交換しています。相談があれば、職員は速やかに園長へ伝え、クラス担任、主任保育士と共に対応しています。 ・玄関に意見箱を置き、アンケートをとるほか、保育参観・懇談会や行事の際に、保護者の意見を把握しています。 ・相談意見を受けた際は「苦情および事故対応手順書」に従って職員会議で検討し、苦情受付・経過記録書に残しています。 ・把握した意見や情報は職員会議で協議し、園全体の保育の質の向上に繋げています。 ・対応マニュアルは、年度末の職員会議で見直しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・責任者は園長で、運動安全部を設置し「事故対応マニュアル」を作成しています。 ・「ヒヤリハット報告書」があり、姉妹園や広くニュースの事例を園長が収集しています。 ・事故防止の安全対策を職員会議で検討しています。 ・園では事務所と全保育室に大型モニターを設置し、日々の安全確認と、事故やケガ時の検証に活用しています。 ・職員は「不審者対応」と「AED研修」をオンラインで受講しました。 ・ユーティリティやトイレ等の共用部分は、当番表に沿って職員が交代で清掃しています。室内、屋外の安全点検は運動安全部が毎月1回、安全点検チェック表に沿って確認しています。 		

【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"> ・感染症対策は、法人および川崎市のマニュアルがあり、保健部会(看護師と主任保育士)と嘱託医が連携しています。 ・看護師は、毎月の職員会議でタイムリーに研修周知しています。 ・感染症予防策として、検温・手指消毒・換気、パーテーションの活用、消毒スプレーを置き、空気清浄機付き加湿器を設置しています。 ・保育中の発熱等は、入園のしおりに従い保護者へ連絡し、お迎えをお願いしています。 ・罹患者が出た場合は「ほけんだより」や掲示板で情報提供し、保健所の指示に従い看護師が随時対応しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「災害時対応マニュアル」「不審者対応マニュアル」があり、運動安全部で、避難訓練・不審者対応訓練の実施計画を作成しています。 ・住居との合築という立地条件から主に火災の発生を想定しています。 ・緊急時の連絡は「連絡アプリ」で配信し、「未読」の場合に緊急連絡先へ園から電話することを周知しています。 ・運動安全部で備品を管理しています。備蓄は、食料・飲料水を3日分と生活用品で、近隣の避難者を想定した余裕分も確保しています。10月からジャンパーを園で預かり保管しています。 ・消防署とも連携し、新城小学校の体育館を借りて引き取り訓練を実施しています。今年度は、水消火器を購入し、職員が消火訓練を行いました。 		

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"> ・「園のしおり」には、「保育理念」「保育目標」「保育方針」「保育の基本姿勢」が示され、それに基づいた保育内容が明記されています。「危機管理マニュアル(事故防止)」「安全管理マニュアル」「給食衛生管理マニュアル」「虐待防止マニュアル」「健康管理マニュアル」「保健マニュアル」「苦情および事故対応手順書」等、園の標準的な実施方法を明示して保育の実施に努めています。 ・園内外の研修に参加するほか、姉妹園研修も実施しています。 ・職員は、保育日誌や経過記録をもとに、年度末の職員会議で見直しをしています。 ・保育士は、標準的な保育方法を踏まえ、子どもの発達や意欲を勘案し、一人ひとりの個性や欲求に寄り添うよう努めています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法として「保育及び教育の内容に関する全体的な計画」を作成しています。 ・「全体的な計画」は、年間・月間指導計画、週案・個別支援計画に反映し、各々の自己評価によりPDCAサイクルが機能しています。 ・検証・見直しには、保護者や職員の意見を反映して職員会議で検討しています。 ・感染症予防のため行事が縮小や中止になり、がっかりした子どもたちのために、職員の提案から「巡回サッカー教室」や「科学実験教室」の出前講座を実現しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、担当職員が作成し、クラスリーダー、主任保育士が確認し、園長が最終責任者です。 ・入園時の記録をもとに、子どもと保護者のニーズを反映した指導計画を作成し、保育経過記録等からアセスメントを更新しています。 ・保育士、看護師、栄養士の多職種がアセスメントに参加しています。 ・全体的な計画に基づき、年間指導計画・月間指導計画及び週案が作成され、0～2歳児には個別指導計画があります。 ・計画作成時に専門機関と合議する機会はまだまだありませんが、中原区保育総合支援センターの職員が来園し、家庭の支援や子どもの発達について相談する機会があります。 		
【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"> ・指導計画は、養護・教育に分けて評価し、月間指導計画は子どもの評価と自己評価、年間指導計画は四半期ごとの自己評価を出しています。クラス会議・職員会議で検討し、全体の計画に反映しています。 ・変更があれば、職員会議で周知しますが、緊急に変更する場合は、職員会議を経ずに園長は担当者と協議して全職員に周知し、重要案件は、法人及び姉妹園と協議しています。 ・指導計画の評価・見直しは、慣らし保育後の午睡時間の調整や、感染予防のために変更した送迎方法や、行事を動画で配信するなど、柔軟に見直しています。 		

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"> ・子どもの情報は、0～2歳児は個別経過記録、0～5歳児の保育経過記録、保育日誌に記録しています。 ・職員は「保育記録」の外部研修を受講し、新入職員はクラス内でOJTを受け、記録の書き方を見習っています。主任や園長が気付いた点を指摘する場合があります。 ・保育所内の情報は、園長と主任保育士が必要な部署へ確実に届くように図っています。 ・園では宮崎県都城市の法人と川崎市にある姉妹園3園の情報共有に苦心していますが、今後、ネットワークを構築し、利便性の向上を図る予定です。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程・プライバシー保護規定があります。 ・子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報の提供と、個人情報の不適切な利用や漏洩に関する事項が定められています。 ・記録管理の責任者は園長及び主任保育士です。 ・子どもの記録は施錠のできる棚に保管し、管理方法は、職員会議で周知しています。 ・園内モニター画像は1か月保管して廃棄しています。 ・職員は、入職時に個人情報保護か約書に同意し、法令遵守しています。 ・保護者には入園説明会で重要事項を説明し、同意書を残しています。 	

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、「子ども一人ひとりを大切にし、子どもと保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指す」という理念をベースに保育方針、保育目標に基づいて策定しています。 ・全体的な計画は、法人で作成した計画を基に、各園が地域のニーズや実態を取り入れて作成しています。 ・系列各園の主任が参加する「主任会」で、全体的な計画の作成と見直しを行っています。全体的な計画は、四半期ごとにクラス担任・主任・園長で振り返りを行っています。 ・全体的な計画の内容には、保育に関わる全職員の意見が反映されています。 		
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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内は、エアコンと床暖房、加湿機能付き空気清浄機を使用し、室内温度・湿度を管理しています。採光も充分で、換気が行われています。住宅との間には防音の配慮があります。保育士は日常の声のトーンに注意をしています。 ・室内と玩具は、定期的に消毒しています。午睡時は、0歳児は布団、1～5歳児はコット(簡易ベッド)を使用し清潔に保たれています。 ・園舎は、全体に温かみのある木製家具で統一し、棚や安全柵は木工所の特注品です。保育室の仕切りを開放すると多目的に使用でき、倉庫には、ステージ、遊具、制作の材料や多様な玩具が収納されています。0～2歳児の保育室はブロックマットを敷き、3～5歳児の保育室は配置換えにより活動と生活を分けています。玄関ホールに絵本コーナーがあります。 ・1～2歳用トイレには、沐浴室、マットと腰掛スツールがあります。1-2階のユーティリティには、シャワー室があります。 <p><工夫している点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・駅から近い立地ですが、園庭があり、体を十分に動かして遊ぶことができます。園庭には鉄棒や砂場以外の固定遊具はありませんが、倉庫に多くの遊具が用意してあります。滑り台、三輪車、コンビカー、竹馬、ボール、ぽっくり等、年齢に合わせた遊具で遊んでいます。夏は組み立て式の大型プールを設置して楽しんでいます。 		

【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"> ・子どもの児童票や経過記録、連絡帳により、一人ひとりの状況を把握しています。子どもの家庭環境や、保護者の就労状況による生活の連続性に配慮しながら、子どもの欲求を受け止めています。 ・日々の子どもの姿を良く観察し、一人ひとりの発達や体調を職員間で共有しています。 ・自分の気持ちを表現することが苦手な子どもには、気持ちに寄り添い、分かりやすい言葉をかけ、その表情やしぐさから意思をくみ取っています。 ・落ち着かない子どもや寝られない子どもには、無理に集団に入れようとせず、保育士が絵本コーナー等へ場所を移して気分が変わるまで、1対1で対応しています。 ・保育士は低いトーンで、語りかける言葉を選び、できる限り子どもに視線を近づけてゆっくり話しかけています。 ・危険な場面を除き、不用意に制止する言葉、否定的な言葉を使わず、保育士自身が心にゆとりを持つように心がけています。差別的な言葉についても、職員同士の気づきを促し、職員会議で話し合っています。 		
【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"> ・生活習慣は、国籍や個別の家庭環境に合わせ、無理なく身につくよう援助しています。排泄や食事のマナー等、園での生活がスムーズに行われるように段階的に進め、子どもの発達にあった言葉かけや援助をしています。家具や道具は年齢に合わせた使いやすい形状を選び、子どもの動線に合わせて配置しています。 ・子どもが排泄に失敗しても、気持ちを損なわないよう助言しながら励ましています。異年齢の活動を取り入れることで、子どもの意欲を引き出し、できたら大いに誉めています。年長児には就学を見通した準備として、意識付けをしています。 ・連絡ノートやクラスだよりで保護者と情報交換して、家庭との連携を図っています。 ・一人ひとりの生活リズムを把握して、慣らし保育の導入や子どもの午睡時間を調整し、子どもに負担をかけないよう配慮しています。 ・絵本や紙芝居を通して、衛生や健康に関する知識が自然に身につくよう工夫しています。 ・洗面台には、うがいや手洗いの方法をポスターやイラストで示し、床に並び方の印をつけています。保育士と一緒に行って手本を見せています。 		
【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。	b
<p><コメント></p>		

- ・0歳児の保育室には、つかまり立ちできる柵と棚があり、棚の下段に玩具箱があります。保育士は、子どもの遊ぶ姿を見ながら玩具を入れ替えています。
- ・お道具箱は園が貸与し、補充しています。手作り玩具の園内研修があり、子どもは牛乳パックで作ったコマで遊んでいます。
- ・絵本を多数所蔵し、各保育室と絵本コーナーに置くほか、貸し出しも行っています。食事や午睡の前後には、子どもは本棚から自由に選び読んでいます。
- ・3～5歳児クラスでは、外部講師を呼んで体育遊び、4～5歳児クラスではリズム遊びがあります。緊急事態宣言中は、オンラインで実施しました。
- ・散歩は、0～2歳児は週2日、3～5歳児は週3日を目標としています。部会では多くの散歩ルートを下見し、遊具やトイレの場所を確認して「散歩リスト」にしており、商店街の人とも挨拶を交わしています。
- ・交通安全教室で交通ルールを学び、縦割りのお散歩では社会ルールも学んでいます。
- ・夏まつりや発表会、運動会では、結束力を発揮しました。
- ・園には多様な玩具が用意してありますが、多くのおもちゃが扉のある物置や高い棚の上に収納されています。子どもが自主的・自発的に遊びが選択できるような玩具の収納、コーナーづくりなど環境設定に関するより一層の工夫が期待されます。

【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"> ・床暖房の上で自由に探索活動をしています。安全柵や低い棚、発達過程に合わせたイスとテーブルを配置し、音の出る玩具や車、感触を楽しんだり押すと反応する玩具等を揃えています。 ・0歳児の保育室は余裕を持った人員配置とし、愛着関係が育めるように図っています。保育士は、子どもの興味や関心を探りながら、手作り玩具も制作しています。 ・発達の差の大きい0歳児クラスは、表情を出しにくい子どもにも、少しの変化を捕らえ応答的な関わりをしています。子ども同士のぶつかりや転倒がケガにつながるため、保育士は全体を見守っています。 ・散歩では自然と触れ合いのびのびと身体を動かし、園庭で砂の感触を確かめたり、保育士は応答的に関わっています。 ・0歳児は、排泄チェック表をもとに生活リズムと排泄の感覚を把握し、成功したら大いに誉めています。離乳食の進め方は個人差に配慮し、家庭と連携して進めています。 ・一日の生活を細かく複写式の連絡帳に記載し、送迎時には口頭でも一言添えて、保護者へ申し送っています。 		
【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"> ・室内には棚の下段に玩具箱があります。保育士は発達過程と子どもの遊ぶ姿を見ながら、倉庫の玩具と入れ替えています。保育室から園庭に出ることができ、時間差を設けて、各クラスがのびのび遊べるようにしています。 ・1、2歳児は、保育士と愛着関係を築きつつ、探索活動をしながら行動範囲を広げています。園庭には砂を敷き、安全に配慮しています。 ・保育士は、それぞれがアイコンタクトで位置取りをして子どもを観察しながら、安全に配慮し見守っています。 ・言葉にできずに泣き出したり手を出す子どもには、気持ちを受け止めスキンシップをとりながら、園庭で気分が落ち着くまで寄り添っています。 ・異年齢でのお散歩では、年長の子どもの模倣してやってみようとする意欲を引き出し、朝夕と土曜日の合同保育では遊びを広げています。他クラスの保育士もよく声をかけており、散歩中に地域の人も挨拶を交わしています。 ・送迎時の対話、毎日の連絡ノート、懇談会、保育参観等により家庭との連携を図っています。今年度は、感染症予防のため、0～2歳児の運動会は動画で配信しました。 		

【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"> ・3～5歳クラスの体育遊び、4～5歳児クラスのリズム遊びと英語教室は、外部講師を呼んで月2回行っています。緊急事態宣言中はオンラインで実施しました。 ・3歳児の発表会では、準備から協力し合い、当日、セリフを忘れた子どもに、そっと教える場面がありました。 ・4歳児クラスはチームを組んで勝ちにこだわり、サッカーを楽しむ姿が見られます。友だち同士で協力できるように見守り、遊具の片づけや手洗いのルールを伝えています。 ・5歳児クラスは、夏祭り等で達成感を得るとともに、協力することの大切さを学んでいます。卒園を意識して、仲間とのつながりやクラスのまとまりにも配慮しています。 ・保育士は、ケンカをすぐに制止することはず、子ども同士の関わりを見て介入しています。「ちくちく言葉」を使わず「ふわふわ言葉」で気持ちを言葉にするなど、子どもの人権に配慮した仲立ちをしています。 ・日々の活動は、玄関の掲示板で伝えています。感染予防策を講じ、運動会は人数制限をし、保育参観の発表会はクラスごとの入れ替え制で実施しました。例年の夏祭りには地域の方を招待しており、区の作品展に共同制作を出品しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の入口から玄関までスロープで、保育室やトイレ、廊下に段差はなく、1階多目的トイレにはオストメイト、1・2階にあるユーティリティにはシャワー室を備えています。 ・開園後3年間に、障がいのある子どもの在籍実績はありませんが、今後、受け入れる用意があります。入園後、定期健診で発達に遅れの疑いがある子どもがいた場合、相談窓口を紹介し、保護者と情報交換しながら、クラス会議・職員会議で共有しています。 ・保育士は一人ひとりの特徴を把握し、子どもの人権に配慮しながら関係の仲立ちをしています。ペースの違う子どもにも、お互いに協力し合うことを教えています。必要に応じて、保育士が1対1の援助をしています。 ・職員はキャリアアップ研修に参加して、障がいに関する知識や情報を得ています。 ・保護者に対して、懇談会や行事の際に、保育活動を通して子どもの姿を報告していますが、障がいのある子どもの保育に関する啓発情報は発信していません。 ・現在、障がいの診断のある子どもの在籍はありませんが、子ども同士の関わりの中での統合保育について、保護者へ適切な情報提供が望まれます。 		

【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"> ・0～2歳児の個別指導計画があります。保護者と情報交換し、子どもの家庭での様子を聞き取って保育に反映しています。子どもの生活リズムに合わせて、慣らし保育の導入、午睡時間の調節、個別の対応に配慮しています。長時間保育では、コーナー遊び、絵本の読み聞かせ等、くつろいで過ごせるよう工夫しています。食事中、すぐ眠くなる子どもや動き出す子どもには、保育士が近くに座っています。 ・午睡時は安心して寝付くまでそばにいて、子どもが不安な時は1対1で寄り添うこと、せかす言葉を使わず一人ひとりの子どもの話を傾聴することを心がけています。子どもは食事や午睡の前後には、自由に絵本を読みながら穏やかに過ごしています。 ・朝夕・土曜日の合同保育では、異年齢児の関わりの中でゆったりと遊んでいます。遊びに飽きた子どもは、保育士の膝で絵本の読み聞かせや、コーナーで人形遊びをしています。 ・長時間保育の子どもには、せんべい等の補食、20時までの延長時は、おにぎり等の軽食を提供しています。 ・保育士は、経過記録や保育日誌、伝達ノートで申し送っています。 ・保護者には、連絡ノートと送迎時に一言添えて伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「小学校との接続および連携」「小学校以上との連携に鑑みて」を盛り込み、一貫した保育が実施されています。 ・就学前の準備として、1月からは午睡をなくしています。就学への期待を膨らませながら段ボールでランドセルを制作して背負う、壁に「あいうえお表」を貼る、4歳児は、時計の数字に紙印をつけ、5歳児クラスは15分おきにシールを貼るなど、段階的に就学を意識しています。 ・保育士は「自分の気持ちを言葉で伝えること、準備や始末等を自分でできること」を目標に保育計画を作り、小学校で引き取り訓練を行うことも、就学の見通しを持つ体験の一つとしています。 ・保護者には懇談会で、就学に向けた話し合いをしています。例年は小学校見学を実施しています。 ・園長の責任のもと、クラス担任が中心になって保育所児童保育要録を作成し、就学先へのスムーズな移行を図っています。 ・職員は幼保小会議で、小学校教員と情報交換を行っています。困難な時期ではありますが、就学先の小学校との関係作りを工夫することが望まれます。 		

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"> ・年間保健計画があります。月1回の身体計測と年1回の歯科健診、0～1歳児は毎月、2～5歳児は年2回の内科健診を実施しています。入園時の児童票や面談記録、健康診断で子どもの健康情報を把握し、送迎時に得た情報は朝礼で申し送っています。現在は1日2回の検温を行い、子どもの健康管理に努めています。 ・既往症や予防接種状況は、年度始めに健康記録表を家庭に返却し、保護者が追記して情報の更新をしています。 ・子どもの体調悪化やケガについては、入園時に説明したルールに従って速やかに保護者に伝え、受診やお迎えをお願いします。看護師と担任は、予後について保護者と経過観察しながら連携し保育に反映しています。 ・職員には、年度始めの職員会議で乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識と対応策を周知しています。眠り始める時に、うつぶせ寝の子どもはあおむけにし、0歳児は5分おき、1～2歳児は10分おき、3～5歳児は30分おきに呼吸チェックを行い、呼吸チェックと体の向きを「睡眠記録簿」に記録しています。0～1歳児のクラスに看護師が常駐しています。 ・入園説明会で保護者へ、乳幼児突然死症候群(SIDS)の知識と園の方針を伝えるほか、保健だよりや掲示板でタイムリーな情報を伝えています。 	
【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・歯科健診の結果は、健康診断記録表に記録し、看護師はクラス担当職員に伝えるとともに、指導計画に配慮事項として反映しています。 ・歯科健診で歯並びに指摘があったケースでは、その原因を探り注意深く観察して、自然に治癒するまで経過観察したケースがあります。 ・保護者には、連絡ノートを通して結果を伝え、園の子ども全体に関することは「保健だより」でお知らせしています。「保健だより」は連絡アプリで配信するほか、掲示板(ホワイトボード)でも見られます。 	

【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"> ・アレルギー児対応マニュアルがあります。医師の指示に沿った「除去食申請書」を受け、川崎市のガイドラインをもとに委託業者と協議しながら除去食を提供しています。 ・慢性疾患のある場合は、園では原則、投薬は行わないことにしており、薬の処方を家で行えるようお願いしています。 ・アレルギーのある子どもの除去食材と症状を全職員が共有しています。予め園と委託業者で作成した献立を、保護者が確認しています。離乳食は、事前に家庭で食べたことのある食材かをその都度、確認しています。子どもの体調や成長に伴う状況変化は、園から電話連絡をするなど丁寧に情報交換しています。変更や解除の場合も、申請書を求めています。 ・除去食はトレイや食器の色を変え、テーブルを離して保育士がついています。除去食材が含まれない日は、他の子どもと同じテーブルを囲んでいます。 ・看護師が職員会議で研修内容を周知しています。看護師は川崎市から新しい情報を得て、更新しています。職員は外部研修にも参加しています。 ・保護者には、入園前面接や懇談会でアレルギー疾患や慢性疾患対応について説明し、「保健だより」や「食育レター」でも伝えています。 		
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"> ・給食は業者に委託し、姉妹園3園が同じ献立を提供しています。献立は2週間のサイクルメニューですが、七夕や誕生会等の行事食があります。 ・0歳児では、保育士は、器を寄せたり手を添えて口に運ぶ援助をしています。ミルクを飲む子どもには、目を合わせ優しく声をかけながら授乳しています。1歳児クラスは5～6人ずつに1人ついて援助しています。3～5歳児クラスは、コロナ感染防止対策として子どもの間に手作りのアクリル板のついたてを使用しています。当番の子どもは、協力して片付けと掃除をします。食べ終えた子どもは、午睡まで好きな絵本を読んでいます。 ・食器は年齢に合わせ、小鉢、ワンプレート、すくいやすい縁の高いお皿、持ちやすく軽い食器を使い分けています。 ・子どもは、食べ始める前に量をへらしたり、苦手なものは一口食べてみることから始め、5歳児は、時間内に食べ終わることを目標にしています。 ・いちご狩り遠足や秋のお芋ほり遠足を食育に繋げ、色画用紙を丸めたお芋そっくりの作品を作って飾りました。夏にはプランターで野菜を栽培し観察しています。 ・給食の献立は事前に配付し、玄関にサンプルを置いています。年齢ごとの食育計画に沿った箸への移行や啓発情報を、クラスだよりでお知らせしています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長が、栄養士や委託業者と連携をとり、献立を協議しています。体調の悪化した子どもは、無理に食べさせずに保護者へ連絡および相談しています。 ・園は子どもの食べる量や嗜好を、給食日誌・残食記録・検食簿で把握しています。アレルギー児への対応については、栄養士・園長・看護師等で協議し、委託会社へ報告しています。 ・給食室に残食記録や検食簿を保管し、調理員が確認しています。 ・職員会議の中で月2回程度、栄養士や調理員、保育士が給食に関する情報交換をしています。 ・ご飯は国産米で、県内の提携農家からの旬の野菜も使用しています。行事食や、各月の誕生会は子どもの喜ぶ盛りつけをしています。 ・調理室の衛生管理は、委託会社のマニュアルに従って行い、巡回点検指導で管理されています。園では「衛生害虫等点検駆除記録表」があり、年4回の点検を行っています。 ・委託業者の栄養士および調理員は、子どもの食事を見る機会がありますが、定期的に子どもの食事を巡回したり、同席して会話するなどの機会を持ち、より食事の時間が豊かになるような工夫が期待されます。 		

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"> ・0～2歳児については「連絡ノート」を通して、毎日保護者と連絡を取り合っています。3～5歳児については、保護者は必要な時に「連絡ノート」を利用しています。送迎時の会話も大切にしています。玄関に各クラスのホワイトボードを設置し、毎日クラスの活動内容について伝えています。 ・保育参観・懇談会は年1回実施しています。懇談会では子どもたちの成長やクラスの様子について伝え、保護者からは家庭での様子や子育ての悩みについて聞いています。現在、全保護者を対象にした個人面談は実施していませんが、実施に向けて検討しています。 ・コロナ禍で保護者の行事参加が難しい場合は、子どもたちの活動を撮影して動画配信するなど、できるだけ子どもの成長を保護者と共有できるようにしています。 ・保護者との情報交換や相談内容で必要なものは、個別面談記録や子どもの個人ファイルに残しています。 ・来年度からICTサービスを導入して、連絡帳や保育写真や動画の配信等をオンラインで行う予定です。 		

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"> ・職員は保護者が安心して子育てができるような支援をしています。職員は子どもが「園でできるようになったこと」「園で頑張っていること」など前向きな話をして、保護者が子育てに自信を持てるように心がけています。連絡ノート・懇談会を通して、情報交換や意見交換を行っています。 ・送迎時にも、感染症対策をとりつつ相談できるように配慮しています。必要に応じて個人面談を実施しています。相談内容は記録し、職員間で共有するようにしています。 ・相談については、保護者の個別の事情を考慮し、話を聞く時間、場所にも配慮し、相談しやすい環境を作るようにしています。個人面談は担任・園長・主任が対応し、職員は必要に応じて助言を受けることができます。 ・保育所の専門性を生かした支援を行っています。中原区の地域連携担当の巡回時に、子どもの発達状況や家庭の状況等にアドバイスを受けて、保護者支援に生かしています。 ・子どもや家庭の状況に応じて、個別に専門機関を紹介しています。発達の相談機関や外国籍の保護者向けに就学手続きのサポートをする機関の紹介を行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止マニュアルを作成しています。職員会議では園長が実例を挙げて、マニュアルに基づいた対応についても説明しています。虐待の予防や早期発見ができるように、職員の意識を高めています。 ・登園時の観察、着替え時や身体測定の際の全身の観察等から身体の状態を確認しています。子どもの言動・送迎時の保護者の様子や連絡ノートを通じて、子どもの様子に変化がないかを気づくことができるように努めています。 ・虐待の対応実績はありませんが、関係機関の連絡先一覧を整備し、必要時には速やかに対応できるようにしています。 ・職員は送迎時等の日常のコミュニケーションを大切に、保護者との信頼関係を築いています。出産を控えた保護者や現在課題を抱えている保護者には、より丁寧な声かけをして、相談しやすい環境を作っています。 		

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"> ・年間指導計画は年4回、月間指導計画は月末、週案は週末にクラスに関わる職員で「振り返り(自己評価)」を行っています。さらに、職員会議・乳児会議・幼児会議で、一人ひとりの子どもの姿についていねいに話し合っています。話し合いの中で他の職員の意見や視点を知ること、職員が自らの保育実践の振り返りや改善につなげています。 ・子どもの活動やその結果だけではなく、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程について振り返るようにしています。指導計画の振り返りは「子どもの姿(子ども評価)」と「自己評価」に分けて行っています。 ・年2回、法人作成の自己評価票に基づき、職員個人の自己評価を行っています。園長が自己評価の結果を集計・分析して課題を浮かび上げさせ、園内研修等につなげています。 		