

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(ピュアリー宮前平保育園)

※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> ・理念・保育方針・保育目標を、園のホームページ・パンフレット・入園説明会資料・重要事項説明書に明記して、保育室に掲示もしています。 ・理念・保育方針は法人共通になっています。理念は法人や園が目指す方向性、保育方針は保育に関する基本的な考えを示した具体的な内容になっています。 ・保育理念を具体的な行動規範として示した、「良き保育者」7項目を定めて、職員に明示しています。 ・職員会議やミーティングの中でも理念や保育方針について研修し、話し合いをしています。 ・理念や基本方針は入園説明会や年度初めの懇談会で保護者に説明しています。		

#### 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> ・法人として社会福祉事業全体の動向について把握・分析を行っており、園長も情報を共有しています。 ・園長は地域の保育園との交流を通して、地域のニーズを把握して分析を行っています。また、宮前区の園長会・幼保小連絡会等で他園や関係機関と情報交換を行い地域との連携に努めています。 ・法人で保育利用者の推移・利用率の分析を行っています。中長期計画の中でも入所率の目標水準を設けています。		
【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
<コメント> ・法人で経営状況、コスト分析を行っています。法人や園の課題を明確にし、改善に向けた取り組みについて共有し、実践につなげています。課題は法人の中期計画において、積極的な受け入れ、職員のキャリアアップ、待機児童問題解消、施設設備の修繕・強化、組織の見直し、保育計画に沿った保育の実施、安定的な職員確保と本部職員の設置を取り上げています。 ・経営状況や改善すべき課題について、法人役員及び園長が共有し、職員に周知しています。 ・園長は園の出納管理者としてコスト面に配慮しながら、園の課題解決にあたっています。		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念や基本方針の実現にむけて、3か年の事業計画を策定しています。職員のキャリアアップ・安定的な職員確保・組織の見直し等を中長期計画として策定しています。また、各園と法人全体の収支予算書も作成しています。</li> <li>・中長期計画には「待機児童解消のために令和4年度末までに2園開園する」「入所率95～120%を目指す」等、数値目標や具体的な成果が設定されています。計画は必要に応じて見直しを行っています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の中長期計画は法人共通の課題に対応した計画になっています。宮前平保育園の課題や地域のニーズに対応する独自の中長期計画を策定することが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人として中長期計画を策定しています。園独自の課題解決のために単年度の事業計画も作成しています。中長期計画は法人共通のため、必ずしも園独自の課題に対応したものではありません。</li> <li>・単年度の事業計画は、園の自己評価で挙げられた課題を解決するための内容になっています。園の自己評価は、年度末に各職員が振り返りや改善すべき点を出し、全職員で解決に向けて話し合っています。</li> <li>・単年度の事業計画は現状の課題や目標を設定して、実施状況の評価が行える内容になっています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園独自の中長期計画を策定した上で、事業計画は中長期計画の内容が反映されることが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の事業計画は職員の意見を集約・反映した内容になっています。事業計画および園の行事計画を基に行事担当者を決め、行事計画書を作成しています。</li> <li>・行事については担当者が計画表を作成し、行事後に問題点や改善点を記した行事記録も残しています。各行事後には保護者アンケートを行っています。</li> <li>・事業計画は年度末に職員全員で行う園の自己評価をもとに作成しています。課題について会議で共有しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画については、年度の途中に進捗状況の確認ができるような仕組みを作ることが期待されます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画や行事計画については、入園説明会や懇談会で保護者に説明し、資料の掲示や配付も行っています。事業計画にあるコロナ感染対策(園内や玩具の消毒・行事の見直し・食育の活動内容の変更・午睡布団の敷き方変更等)について、説明しています。主体的保育についても、子どもたちが自分で考えて行動できる主体性を大事にすることで、子どもの姿も変わってきていることを説明しています。</li> <li>・懇談会は事前にレジュメを作成しています。必要な情報が確実に、分かりやすく伝わる工夫をしています。</li> <li>・行事予定については年度初めに年間予定表を配付するほか、園だよりや掲示でくり返し伝えて、保護者の参加を促しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、園の事業計画について理解が不十分な保護者もあるため、より分かりやすい説明や工夫をすることが期待されます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に全職員で保育内容の見直しをして、次年度にどうしていくか話し合いを行っています。</li> <li>・指導計画や日誌は園長や主任が確認し、必要に応じて指導しています。気になる事例については会議や研修で取り上げて、保育の質の向上に努めています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画にもある「主体的な保育」の実現に向けて研修を重ねています。「主体性とは何か」「主体的な遊びとは」「自主性・主体性・自発性の保育とは」等、園長が事前に準備した資料や、事前に渡した職員アンケートを基に話し合いをしています。研修後には各職員は研修報告書を作成し、内容の振り返りや今後保育にどう生かしていくのか書き出して、学びを深めています。</li> </ul>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己評価の結果を基に会議で話し合い、課題を共有しています。</li> <li>・自己評価で挙げられた課題はすぐに解決できるもの、時間がかかるもの、法人に相談するもの等に分類し、できるだけ早期の解決を目指していきます。</li> <li>・改善計画書を作成し、解決が可能な課題については積極的に改善を進め、その他の課題についても解決に向けた努力をしています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的な検討・取り組みが必要な改善課題については、中長期計画に反映することが期待されます。また、改善計画の見直しができるように、計画の実施状況を記録して、段階的に解決に取り組むことも期待されます。</li> </ul>		

## 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> ・園長は職員育成・勤怠管理・出納管理・規律管理を行います。 ・業務分担表には園長・主任および全ての職員の職務分担について明記されており、職員は内容を理解しています。 ・有事における園長の不在時の権限委託については危機管理マニュアルに明記しています。		
【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> ・園長は法人本部との会議や勉強会に参加し、社会福祉関連法令・保育所の理念・基本方針・諸規定・社会的ルール等の遵守すべき法令等について理解をし、適切な取り組みを行っています。 ・エネルギーや資源の有効活用に関心を持ち、紙の使用量を減らしたり廃材を再利用したりする等園として何ができるのか職員で話し合っています。 ・職員に対しては「施設基準」「個人情報保護」「処遇等」「各マニュアル」について会議で周知・共有をしています。		
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> ・園長は日常の保育の観察や日誌等の記録を通して、園の保育の現状や課題を把握しています。 ・園長は保育理念を念頭に、保育の振り返りを行っています。常に子どもの利益を第一に考え、取り組んでいます。職員同士で向上するための意見や注意を積極的に行える組織づくりを目指しています。 ・毎月、各クラスと月案会議を行っています。会議には園長・主任・担任が参加して、具体的な活動内容や自己評価について話し合い、次月にどう生かしていくか検討しています。 ・保育の質向上のため、園内研修の中で事例検討会を行っています。事例検討会では職員は積極的に意見を交わしています。		
【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> ・園長は把握した地域の社会福祉事業の動向をもとに、法人本部と話し合い、経営状態や課題について分析・検討を行っています。 ・園長は職員が働きやすい環境整備に努めています。職員が休憩をしっかりと取れるように調整し、職員には温かい給食と、ゆったりとくつろげる休憩室を確保しています。始業時間や就業時間にも配慮しています。 ・園長は経営の改善や業務の実効性の向上にむけて、職員と会議やミーティングの中で話し合いを行っています。 ・園長は保育環境の改善に取り組んでいます。食材の見直し・施設の整備・保育用品の整備に取り組んでいます。		

## 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
<コメント> ・保育士に必要な資質を「良き保育者」として明文化しています。 ・専門職が園内で活躍できるように、配置や活用は本部・園長・主任で協議しています。万一急な欠員が出た場合は、保育士・栄養士・調理員を問わず、本部職員および系列園から代替職員が配置できる体制になっています。 ・職員の専門性に合わせた研修を積極的に行っています。職員は職員研修計画表に基づき、キャリアアップ研修等の外部研修に参加して、内容は会議で共有しています。 ・人材確保については有料紹介・広告・派遣等の様々な媒体で募集しています。川崎市主催の合同就職説明会にも参加しています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・就業規則・給与規定等に人事基準が定められています。昇進昇格についても基準に沿って、総合的な人事管理を行っています。 ・年に1回、職員全員で園の自己評価を行っています。意見を基に、より一層働きやすい職場づくりを目指しています。朝のサービス残業をなくすために、早番の勤務時間を10分前倒しにしました。 ・職員には年3回の個別面談を実施しています。年度初めに各自が園長と相談しながら目標を設定し、面談で進捗状況を確認しながら進めています。 <提言> ・職員が自ら将来の姿を描くことができるように、園長や主任につながるキャリアパスに関する資料を作成し、全ての職員に周知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。	b
<コメント> ・職員の有給休暇の取得状況を把握し、積極的に取るように声かけしています。 ・職員の健康と安全の確保のために、健康診断や予防接種の制度があります。職員同士悩みを打ち明けあい、サポートする雰囲気ができています。 ・職員の休憩室をくつろげるように整えています。また、コロナ対策として、職員が集中しないように部屋を分け、距離をとれるようにルールも決めています。 ・意見を出し合い、働きやすい職場づくりに努めています。 <提言> ・職員が必要な時に相談できるように、外部のカウンセラーやメンタルヘルスの相談窓口について、日頃から周知することが期待されます。		



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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人として「良き保育者」に必要な7つの姿を明示しています。職員には入社時に説明し、園の目標として職員が意識した上で、職員一人ひとりの目標を設定しています。</li> <li>・職員は年度初めに個人目標を3つ設定して面談シートに記入しています。個人目標は個人の意見を基に、個人の能力や前年度の課題を考慮して、面談で園長と話し合っていて決めています。</li> <li>・個人目標は目標項目、目標水準、目標期限が明確にされています。</li> <li>・10月頃に中間面接を行い、個人目標の進捗状況を確認しています。</li> <li>・年度末に個人面接を行い、目標の達成状況や今後の課題を話し合っています。</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>・職員研修計画表には、今年度実施する外部研修や園内研修等が記載されていますが、園が必要とする職員の知識・技術や専門資格について具体的な目標が明記された体系的な人材育成計画がありません。</li> <li>・年度初めに策定した計画にもとづいて教育・研修を実施しています。</li> <li>・年度末に研修内容・カリキュラムの評価と見直しを行い、次年度に生かしています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成計画として職員の経験に応じて必要になる専門技術等を明記し、職員に周知することが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職員一人ひとりの知識・技術水準・専門資格の取得状況を把握しています。</li> <li>・年間の研修計画を作成しています。園長は各職員の職務や能力に応じて適切な研修を提案しています。</li> <li>・外部研修にも積極的に参加しています。研修の案内は職員回覧し、園長も声がけして、研修に参加しやすい環境を整えています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新任職員に対する研修プログラムが整備されていません。新任研修の目的を明確にし、指導係（メンター）を定め、個別的なOJTを行うことが期待されます。また、パート職員にも同様のOJTが行われることが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れマニュアルが整備されており、実習生の研修・育成に関する基本姿勢が明文化されています。</li> <li>・園独自の実習プログラムは作成していません。</li> <li>・実習指導者に対する研修は未受講です。</li> <li>・養成校には受け入れの希望は出していますが、受け入れ実績はありません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育に関わる専門職への研修・育成への協力は保育所の社会的責務の一つです。指導者の外部研修への参加、効果的なプログラムの作成等、実習受け入れに関するより積極的な取り組みを期待します。</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>・地域の子育て情報誌「とことこ&amp;おでかけマップ」に園庭開放や夏まつり等施設開放の情報を公開しています。苦情相談体制については重要事項説明書のほか、園の意見箱にも記載しています。</li> <li>・第三者評価の受審結果は保護者に周知し、インターネット上で公表します。</li> <li>・園児の作品を公共の場所に出展する際は、園の紹介の資料も一緒に掲示しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の事業や財務等に関する情報を公開することは、公費による福祉サービスを実施する主体としての説明責任を果たし、経営の透明性を図る取り組みでもあります。園の事業計画、予算、決算状況についての資料を園に常備し、希望する保護者がいつでも確認できるようにすることが期待されます。</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>・権限および責任は業務分担表に明記されています。会計責任者・出納責任者は園長です。園長は法人本部との会議や勉強会に参加し、社会福祉関連法案・諸規定・社会的ルール等について理解をし、職員に周知しています。</li> <li>・会計は園長と主任で二重確認を行い、さらに法人による確認も行っています。また、小口現金の限度額も制定し、現金収入後は翌日に園長が預け入れています。</li> <li>・月次決算及び決算の際に、顧問会計事務所による確認と指導を受けています。</li> <li>・顧問会計事務所の指導に基づいて、法人として適切に運営しています。</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>・子どもと地域との関わり方について、全体的な計画の中に、基本的な考え方を明記しています。</li> <li>・コロナ禍で高齢者施設との交流やハロウィンでの地域交流はできませんでしたが、芋ほりは、近隣の農園で実施できました。近くの野菜売り場には散歩で行き、野菜の観察や地域の人との交流をしています。消防署の分署に行って消防車に乗せてもらうこともあります。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが地域との交流を広げ、社会体験を積むとともに自分たちの育つ地域を知るために、地域の行事や活動に参加する際、職員やボランティアが支援を行う体制が整っていることが期待されます。</li> </ul>		

【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
<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マニュアルがあり、受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・学校教育等への協力について基本姿勢を明文化していません。</li> <li>・ボランティア受け入れマニュアルを整備しています。事前にボランティア登録書(氏名・住所・連絡先)に記載し、マニュアルガイダンス(心得や意義)を受けてもらうことになっています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後ボランティアや学校の体験学習を受け入れていくことが期待されます。</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>・各種連携機関の情報は、職員会議で説明し、事務室に掲示して職員間で共有しています。</li> <li>・幼保小実務担当者会議、宮前区の園長会議、主任会議、栄養士会議、看護師会議等の各種会議、民生委員との会議を定期的に行い、課題解決に向けて協働して取り組んでいます。</li> <li>・虐待を疑われる子どもがいる場合は、宮前区保健福祉センターの保育士や中央児童相談所、川崎市西部地域療育センターと連携できる体制になっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼保小実務担当者会議、宮前区の園長会議、主任会議、栄養士会議、看護師会議等の各種会議、民生委員との会議、園庭開放や絵の具遊び等の交流保育を通じて、地域の福祉ニーズを把握するように努めています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の子育て家庭に向けて、園庭開放や誕生会、絵の具遊び等を企画しています。</li> <li>・保育に関する区主催の赤ちゃん広場に職員を派遣して、子育て支援をしています。福祉的な支援を必要とする人や、家庭内で問題を抱え、援助を受けられない家庭等の早期発見にも努めています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域における福祉向上に積極的な役割を果たすために、地域とのかかわりを深めること、また、また、甚大な災害が起きた時には互いの助け合いが重要であり、住民への支援が期待されます。</li> </ul>		



## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを尊重した保育を目指していることを保育理念・方針に明示しています。職員には、指導計画作成の折にも理念や基本方針に基づくことを伝えています。運営方針として、子どもを尊重する保育環境であるために「良き保育者」であることが必要と考え、具体的な7項目を挙げています。</li> <li>・園内研修で「子どもの人権」や「主体性とは」をテーマに話し合っています。「川崎市の子どもの権利条例」を使い、職員がセルフチェックリストを使ってチェックしています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園としては、SDGs(持続可能な開発目標)の中の「ジェンダー平等を実現しよう」「人や国の不平等をなくそう」の目標を大切に考えています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、その方針等を保護者に示すとともに、保護者に理解を図る取り組みが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育マニュアルの中に、オムツ替え等の際にプライバシーを尊重すること等を明記し、職員は理解しています。</li> <li>・オムツ替えや着替えの際は、手作りの衝立の中で行うようにしています。おねしょやおもらしをしたときは、ほかの子どもに分からないように配慮しています。ほかの子どもに聞かれたくないときには、保育室の少し離れたところや園庭で、子どもと1対1になって話をするようにしています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の難しい面もありますが、子どもが1人になりたいときに友達の視線を感じない場所の確保が期待されます。</li> </ul>		
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>・見学者には、保育理念や保育方針を記載した園のパンフレットを渡しています。保育内容、1日の流れ、年間行事、用意する物等を、表を使ってわかりやすくしています。</li> <li>・区の作品展には、行事や日常生活の写真入りの園紹介を添付しています。多くの写真とともにコメントを入れています。</li> <li>・利用希望者から連絡があったときには、表からは見えない園庭に気付かない場合も多いため、見学を勧めています。普段の活動や保育の様子を見てもらうため午前中に、1～3組の見学者に園長が丁寧に説明し、質疑応答を行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会では、入園説明会資料や重要事項説明書を使って説明しています。欠席だった場合は、後日同じ内容の説明をしています。短時間保育の時間変更等、保育内容を変更した場合は、資料を保護者に配付しています。資料は詳細に、また表を使ってわかりやすくまとめています。</li> <li>・保育の開始・変更時には、保護者に同意書もらっています。</li> <li>・外国籍等配慮が必要な保護者には、個別対応で対応しています。連絡ノートや資料は保護者に手渡しして、印を押してもらっています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配慮が必要な保護者への説明について、ルール化することが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・転園に当たり、必要な連絡調整を行うことについて、個人情報使用同意書を保護者からもらっています。</li> <li>・保育園の利用が終了した後に相談を受ける窓口は、園長または元担任職員です。</li> <li>・保育園の利用が終了した後、夏祭り等の行事へのお誘いのハガキや年賀状を出して、子どもや保護者には「いつでも遊びに来てほしい」と伝えていますが、文書は渡していません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園の利用が終了した後、連絡方法等を記載した手紙等を渡すことが期待されます。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は日々の保育の中で、子どもたちの楽しむ姿、期待する姿、意欲的な姿を拾って、指導計画に反映しています。</li> <li>・夏祭り、運動会等の行事のあとは保護者へのアンケートを行っています。行事担当者が集計した結果を、職員会議やミーティングで分析・検討しています。</li> <li>・個別面談は年2回あって2回目は希望者のみになってはいますが、5歳児は2回目も必須となっています。</li> <li>・クラス懇談会では、保護者同士の意見交換から、担任職員が保護者満足度を把握しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者の満足度を向上するため、行事アンケートに行事以外の感想欄を入れたり、年度末に保育全般についてのアンケートをすることが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付担当者は主任で、苦情解決責任者は園長とし、第三者委員は主任児童委員に依頼しています。</li> <li>・玄関に苦情記入用紙と意見箱を置き、匿名の行事アンケートを行事ごとに行っています。</li> <li>・保護者個別対応記録(相談、クレーム、要望)に、受け付けと解決を図った記録を残しています。</li> <li>・苦情内容に関する検討内容や対応策については、保護者に必ずフィードバックしています。苦情内容及び解決結果等は、必要があれば保護者の同意のもとで公表しています。</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>・重要事項説明書に、園の苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の連絡先を明記しています。</li> <li>・苦情解決の仕組みは園内に掲示され、苦情解決の仕組みを明記した重要事項説明書は玄関の外の掲示板に掲示しています。</li> <li>・相談を受ける場所は、ほかの人に聞かれたくない場合は1歳児の保育室に、そうでない場合も2歳児と幼児室の隅等を使っています。</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>・保護者対応マニュアルに沿って、職員は保護者が相談や意見を述べやすいように配慮し、保護者への言葉かけを積極的に行うように努めています。</li> <li>・意見箱の設置、行事アンケートの実施、懇談会での意見交換や個人面談等、保護者の意見を積極的に聞く取り組みをしています。</li> <li>・苦情対応、トラブル対応等を定めた保護者対応マニュアルを整備し、年度末には見直しをしています。</li> <li>・職員は保護者から相談や意見を受けると必ず園長・主任に報告し、検討に時間がかかる場合にも状況を速やかに説明する等、迅速に対応しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアル、事故防止マニュアル等を整備しています。</li> <li>・園内で起きた事故は、受診した場合は事故発生報告書、それ以外はケガ報告書に状況、場所、内容、保護者対応、改善点等を記載して、職員に回覧しています。ケガに至らない場合はヒヤリハット報告書に記載しています。</li> <li>・職員会議等で発生要因を分析し、改善策・再発防止策を検討しています。</li> <li>・職員が研修に参加し、ほかの職員に報告しています。心肺蘇生法の園内研修では、テストを行って確実を期しています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクションカードを保育室に置き、事故が起こった時に、通報や記録等それぞれの役目のカードを渡して、どの職員もあわてず冷静に対応ができるようにしています。</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>・感染症の予防と発生時等の対応マニュアルを作成し、年度末に見直しています。今年度は年度末に限らず、コロナウィルスへの対応をフローチャートにしています。</li> <li>・感染症予防のため、おう吐処理等の園内研修をしています。</li> <li>・コロナ等感染症予防のために、窓は常に開けるようにしています。適度な湿度になるように、加湿器は午前と午後確認しています。嘔吐物や便が付着した衣類はそのまま返却するように、保護者には入園説明会で説明して協力してもらっています。</li> <li>・感染症の疑いや発熱があった場合、保護者に連絡して迎えに来てもらう間は1歳児の保育室に寝かせてほかの子ともと接しないようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月避難訓練を実施し、年2回は避難場所まで出かけています。引き取り訓練は年2回実施し、保護者には入園時に、web171と緊急連絡網のアプリに入ってもらっています。</li> <li>・家具にはストッパーや滑り止めをしています。避難靴や防災頭巾、職員のヘルメット等を用意し、定期的に見直しています。</li> <li>・備蓄リストを作成し、園長を管理者としています。</li> <li>・消防計画や災害対応マニュアルを整備しています。消防署や警察とは連携訓練を行っています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時も近隣と連携がとれた防災訓練ができるように、日常的に地域とつながることが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法は、1歳児保育マニュアル、2歳児保育マニュアル、幼児保育マニュアルとして整備しています。</li> <li>・マニュアルには、子どもの尊重、子どものプライバシーを尊重する留意事項が入っており、権利擁護に関わる姿勢が明示されています。</li> <li>・職員には入社時にマニュアルを読んでもらい、園長が必要と判断したときに職員会議で話し合っています。</li> <li>・マニュアルに沿った保育がなされているか園長が見回って実際の保育を見て確認し、気が付いたときに指摘し、個別に指導しています。職員間で注意し合うこともあります。</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>・マニュアル類の見直しは、年度末に職員にアンケートを取って、園長・主任がまとめて、職員会議で検討することになっています。今年度は特にコロナ禍のため、随時職員会議やミーティングで見直しています。</li> <li>・指導計画での子どもの姿や自己評価等が見直しに反映されています。ケガ報告書やヒヤリハットで改善すべきことがあれば、職員会議等で検討して見直しています。</li> <li>・見直しについて職員にアンケートをとるほか、保護者からの個人面談や行事アンケート、日常の意見や提案も、見直しに反映しています。</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策定している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画は担任職員が作成し、主任がチェックしたあと園長が確認し、園長・主任が協議して決定しています。</li> <li>・入園前の面談で、個々の状況を聞いて、新園児面談記録票に記録しています。入園後の個人面談でも、気になることや園への要望を聞いています。入園後の発達及び経過記録に定期的に記録しています。</li> <li>・全体的な計画に基づいて、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案、1、2歳児の個別指導計画を策定しています。</li> <li>・年間指導計画は4期に分けて、期ごとに全職員で反省、見直しをし、年度末に年間の反省、評価をしています。月間指導計画は、月末に自己評価をして、翌月につなげています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は4期に分け期ごとに、月間指導計画は月末に自己評価をしています。自己評価をもとに、子どもや保護者の意向を考慮して、月案ミーティングで担任職員、園長・主任で見直しています。</li> <li>・指導計画の変更部分を赤字にして、職員会議や臨時会議で職員に周知しています。</li> <li>・週案は引き継ぎノートファイルに入れて、全職員が見られるようになっています。変更部分は赤字にして、すぐわかるようになっています。</li> <li>・指導計画の見直しにあたって自己評価や保育の実態について話し合い、職員間の連携や安全確保を考え直す等、保育の質に関わる課題があらわれてきています。</li> <li>・自己評価の結果は、次の指導計画に反映しています。</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>・子どもの状況は、発達及び経過記録、各指導計画の「こどもの姿」、保育日誌等、統一した様式で記録しています。</li> <li>・各指導計画の「ねらい」に対してどうだったかを、自己評価欄に記入しています。</li> <li>・子どもや保護者に関する情報は園長、主任に伝え、主任、園長が得た情報はクラス担任に伝えています。引き継ぎノートに記入してほかのクラスの職員にもわかるようになっています。</li> </ul> <p>全職員に必要な情報は、週末ミーティングや職員会議で共有しています。守秘義務のあるものは、取り扱いに注意しています。</p> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員によって記録の仕方に差があるため、園長・主任が指導していますが、記録要領の作成等さらに指導の工夫が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護規程があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄のルールが確立しています。個人情報に関する書類は鍵付きの棚に保管しています。</li> <li>・職員は入社時に個人情報保護規程や就業規則の守秘義務の説明を受け、誓約書を提出して個人情報を漏らすことのないように気を付けています。</li> <li>・重要事項説明書にある個人情報使用同意書には、子どもと保護者に係る個人情報は、目的を限って使用することを明記し、保護者に説明して同意書を提出してもらっています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の開示に関するルールを規定することが期待されます。</li> <li>・個人情報保護について、入社時だけでなく、入社後も職員への研修が期待されます。</li> </ul>		



<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) 全体的な計画の編成		
【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
<コメント> ・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に沿って、子どもの利益を第一に考えて作成しています。 ・全体的な計画は保育所の理念・方針や園目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は子どもの発達状況・家庭の状況・転出入が多いという地域性を考慮して作成しています。 ・年度末に、クラス毎に担当している全職員が参加して、年度の評価と振り返りを行います。各クラスの振り返りをもとに、園長・主任・クラスリーダーが全体的な計画を作成しています。		
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。	b
<コメント> ・室温や湿度は、快適な状態になるよう職員が確認しています。2歳児以上は空間を共有しているため、活動スケジュールを調整した上で、うるさくなる活動のときは声をかけるようにしています。職員は子どもに声をかけるときも大きな声を出さず、あえて小さい声にして注意を引き付けるようにしています。 ・室内や園庭の清掃と安全点検は、当番を決めて確実にを行うようにしています。使用したおもちゃは記録して、朝や午睡中に消毒するようにしています。 ・低い棚におもちゃや絵本を置き、子どもが自由に好きなおもちゃを選べるようにしています。 ・マットやパーテーションを使って落ち着いて遊べる工夫をしています。 ・トイレや手洗いは担当を決めて清掃しています。混雑しないように、テープを貼って並ぶ場所を明示しています。扉に指を挟まないよう、段差で転倒しないように気をつけています。 <工夫している事項> ・布や柔らかい素材で、おもちゃや衝立、牛乳パックでブロック、小麦粉粘土等を手作りしています。 <提言> ・子どもが1人になりたいときのために、衝立やテント等の工夫が期待されます。		
【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
<コメント> ・入園時に保護者と面談して、子どもの生育歴や生活習慣、食事、好きな遊び等を聞き取って把握した個人差をクラスで共有し、一人ひとりを尊重した保育をしています。3歳未満児については個別指導計画を立て、ねらいや配慮、振り返りをしています。3歳以上児については、月間指導計画に個別配慮を記入しています。入園後は、発達及び経過記録に記録しています。一人ひとりの生活リズムや体調を把握し、水分補給や午睡、休息の時間等に配慮しています。 ・子どもの目線に立って、子どもの気持ちを丁寧に聞き、見守りながらじっくり待つようにしています。自分の気持ちをうまく表現できない子どもに表情や身振りから思いを汲み取って受け止めています。友達とのトラブルの際は思いを代弁し、言葉で伝えられるように援助しています。できた喜びやうまくいかない悔しさ等、子どもの気持ちを十分に受け止めるようにしています。 ・「走らない」等否定的な言葉は使わず、肯定的な言葉を使うようにしています。禁止語を使っている場面があれば、職員同士でアドバイスしています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1歳児から一人ひとりの子どもの発達に合わせて、衣服や靴の着脱、手洗いうがい、片づけ等基本的な生活習慣を身につけられるようにしています。職員は、靴やズボンの着脱スペースを確保したり、向きを揃えたりして、子どもが取り組みやすいように援助しています。</li> <li>・1、2児では子どもの気持ちを受け止めて、さりげなく援助したり、時間がかかっても時間に余裕を持って対応しています。気持ちの切り替えが難しい時期や自我が育っている時期は個別に対応し、無理強いしないようにしています。職員が指示をするのではなく、自分で考えて行動できるような声かけをしています。トイレトレーニングでは、家庭と連携を取りながら始めていますが、子どもに無理強いをしないようにしています。</li> <li>・家庭環境やその日の体調に合わせて、午睡時間や食事の提供時間、活動内容等を変えています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児の途中から当番活動を始め、朝の会では「今日頑張ること」を発表し、帰りの会では「頑張ったこと、友達のいいところ」を発表します。本棚の整理や水まき等、頑張ることをそれぞれ自分で考えて発表しています。</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>・おもちゃや絵本は取り出して遊べるようになっていて、子どもの発達や季節に合わせて入れ替えをしています。制作途中のおもちゃを置いておく棚があります。</li> <li>・絵を描くときは自由な発想を尊重し、制作も、応用がきくような材料や廃材を多く選んでいます。</li> <li>・1歳児にはトンネルやバランスストーン等を使って、くぐったり体のバランスをとる等全身を動かすようにしています。4、5歳児各自が「縄跳びカード」を作って目標に挑戦するのを援助しています。</li> <li>・園庭や散歩には積極的に出て、花や虫等を図鑑で調べたり、園で飼ったりしています。1歳児はお散歩バッグに拾ったドングリや枯れ葉を持ち帰り、制作にも利用しています。野菜売り場では、地域の人たちと会話をしています。</li> <li>・子ども同士で話し合っ規則を決めたり、夏祭りのお神輿を共同して作ったり、運動会のテーマを「虫」にして入場門を作ったりしています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内研修で「主体性とは」をとりあげ、職員一人ひとりが主体性についてレポートを書いて話し合うことで、主体性への意識付けをしています。その結果、5歳児の子どもたちは、自分でやりたいことを見つけ、お互いに話し合っ決めていくようになっています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>0歳児の受け入れがないため、非該当になります。</p>		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な生活習慣は、子どもの状況や気持ちを尊重して、時間に余裕を持って見守り、さりげなく援助しています。できたときには認めて、意欲や自信につなげています。</li> <li>・公園では、職員は危険がないようにゴミ拾いや安全確認をして子どもの動きや位置を把握して、子どもたちが自由に探索できるようにしています。室内では、指を挟まれたり頭をぶついたりしないように安全を確保し、子どもたちが自由に動けるようにしています。</li> <li>・おもちゃの取り合いにならないように、同じ物を複数用意するようにしています。トラブルになったときは、互いの気持ちに気付けるように代弁したり、ほかの遊びに誘ったりする等の援助をしています。</li> <li>・健康状態や家庭・園での様子を「れんらくノート」で伝えあって、子どもの状況を家庭と共有しています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緩衝材をたくさん用意し、キュッキュという音を楽しんだり、破裂した大きな音に驚いたり、点線でバリバリと切り離したり、子どもたちは興奮しながら楽しんでいました。手作りおもちゃでは、子どもの発想で好きなように遊んでいます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は、部屋も変わって4、5歳児と一緒に生活するようになるため、落ち着くまでテーブルを別にする等の配慮をしています。徐々に4、5歳児とも一緒に鬼ごっこ等の集団遊びができるように、職員が機会を作っています。</li> <li>・4歳児になると自分の意見をはっきり言えるようになり、運動会のテーマも話し合っていて決めています。鬼ごっこのルールも子どもたちで考え、鬼ごっこ、戦いごっこ、お店屋さんごっこ等で友達と一緒に楽しんでいます。職員は、「ここはどうか？」と子どもたちが自分で考えるような聞き方をするようにしています。</li> <li>・5歳児になるとリーダーとして自覚が出てきます。区役所主催の区民ギャラリーや年長児対象の作品展ではアイデアを出し合っていてテーマを決め、材料を集めて、みんなで一つのを完成させました。秋の自然物を探し、図鑑等で調べてマップにし、みんなの前で発表することで、参加意欲を高めるようにしています。互いの発見、探求、創意工夫等を比較し、共有し、対話する機会を設けて、伝え合ったり教え合ったりすることを促しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1歳児の保育室に入るには階段がありますが、必要な場合は、職員が抱いて上り下りをします。</li> <li>・現在まで障がいのある子どもの受け入れがありませんが、配慮を要する子どもについては、クラスの月間指導計画の個別配慮欄に配慮事項を記入しています。</li> <li>・主任保育士が、昨年度発達コーディネーター研修を受けて、資格を取得しました。職員は、配慮を要する子どもの研修を受けています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいのある子どもの受け入れに備えて、職員が障がい児保育の方法や実践の研修に参加して知識や情報を収集し共有することが期待されます。</li> </ul>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、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>・子どもの体力を考慮して、1日の活動の中で静と動の活動を設けています。安心して過ごせるように、子どもの気持ちに寄り添うようにしています。</li> <li>・1～5歳児が朝と18時から合同保育になり、マットを敷いて静かにすわって遊べるようにしています。年上の子どもが年下の子どもの世話をしたり、一緒に遊んだりして、双方の成長が期待されるよう援助しています。また、1歳児が飲み込んでしまうような小さなおもちゃは使わない、1、2歳児が危なくないように動きの激しい遊びはしない等の配慮をしています。</li> <li>・お迎え時間のほか、体調等子ども一人ひとりの引き継ぎ事項は遅番職員に伝えるとともに、引継ノートファイルに記しています。保護者に伝えるべき事項は☆印をつけ、伝えたら○を付けるようにして伝え忘れのないようにしています。伝えられなかった場合は、電話をするか翌日伝えることにしています。</li> <li>・シフトで主担任がいない場合も副担任か園長が保護者と話し、後日主担任が話をするようにしています。</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>・全体的な計画の中に「小学校との連携」の欄を、月間指導計画の中に「就学に向けて」の欄を設け、取り組みの内容や配慮事項を記載しています。</li> <li>・年度初めに懇談会をして、就学に向けての園の保育計画を保護者に説明しています。年度末には個人面談をして、就学に向けて具体的な相談にのっています。</li> <li>・5歳児の担任職員や園長は、区役所主催の幼保小連絡会議等に参加して意見交換をしています。職員は、川崎市総合教育センターの「幼保小接続に向けて」という研修を受けています。</li> <li>・保育所児童保育要録は、幼児クラスで話し合っって関係職員の意見を聞きながら担任職員が作成し、園長がチェックしています。小学校から電話での問い合わせもあります。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「就学に向けての保育の計画」を作成し、学びの自立、生活上の自立、精神的自立、就学に向けて、体系的に取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「川崎市健康管理マニュアル」「感染症対応マニュアル」に基づいて、子どもの健康管理をしています。</li> <li>・朝と午後のおやつ後に検温を行っています。37.5度以上の場合は保護者にお迎えをお願いしています。職員は、降園時に園でのケガや体調の変化については特に丁寧に伝えていきます。ケガや体調が回復した後の登園時にも、保護者に経過を詳しく確認するようにしています。</li> <li>・毎月保健だよりを作成して、保護者に配付し、園内に掲示しています。系列園の看護師から健康に関する情報を得て、保護者に伝えていきます。</li> <li>・職員には乳幼児突然死症候群についての理解を確認し、午睡時は1歳児が10分、2歳児以上が30分でプレスチェックをして、記録もしています。入園前健診時に、入園前におおむけに変更するように保護者をお願いしています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の健康管理年間計画には季節に応じて、健康管理のねらい・留意すべき点・流行する病気・衣類の調節の工夫・健康教育(けがをしたときは、帽子をかぶろう、ガラガラうがい)等健康に関する情報が適切に示され、保育に活用されています。</li> </ul> <p>&lt;提供&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児突然死症候群についての情報提供や園での取り組みを、保護者に周知することが期待されます。</li> </ul>		



【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検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>・健康診断・歯科健診の結果は個別に記録・管理されています。</li> <li>・健康診断の結果や虫歯、指しゃぶりのある子どもについての情報は、職員会議等で共有し、対応しています。</li> <li>・健康診断・歯科健診の結果は「すこやか手帳」に記載し、保護者に報告しています。虫歯については早めの受診を促し、指しゃぶりは対応を話し合いながら、経過を見守っています。</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>・「川崎市健康管理マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」にそって適切な対応を行っています。</li> <li>・保護者が医師の診断書と、除去申請書を川崎市の健康管理委員会に提出し、受理された場合、申請内容に従って園は適切な対応をしています。机・トレイ・食器の色を変え、栄養士および保育士との献立(食材)の二重確認を行っています。</li> <li>・アレルギー児の保護者には、事前に翌月の献立表を渡し、除去食の確認と押印をお願いしています。</li> <li>・栄養士は、行事等の特別メニューについては、なるべく全員が同じものを食べられるように献立作成しています。また、食材が違っていても、見た目に大きな違いがないような配慮もしています。</li> <li>・入園時に食物アレルギーの該当児がいた場合は、職員会議で食事の提供の仕方等を一つ一つ確認しています。職員はアレルギーに関する研修に参加し、職員会議で共有しています。</li> <li>・入園説明会等で、園内に食べ物を持ち込まないこと、食べながら登園しないことを伝えています。</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している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間食育計画を作成し、発達に応じた食育を大切にしています。給食では旬の食材や季節感を取り入れた献立作成をしています。職員はメニューや食材を伝えながら配膳したり、幼児クラスでは三色パネルを使ってどんな食材が使われているか、興味を持てるような環境を作っています。</li> <li>・職員は、子どもが食事を楽しく落ち着いて取れるように、自分で食べようとする気持ちを大切にしています。</li> <li>・子どもの発達に合わせて食べやすく、持ちやすい食器を選んでいきます。</li> <li>・乳児から食材に触れる経験をしています。園庭では子どもたちが選んだ野菜を栽培し、水やりや雑草取りを経験して、収穫しています。収穫した野菜を子どもたちとピザづくりやみそ汁の具材等で調理する経験をして、食への関心を高めています。</li> <li>・箸やスプーンの持ち方について保護者と連携しながら進めています。また、保護者には子どもたちのクッキングの様子を伝えたり、給食の献立の工夫を伝えています。夏まつりでは園で人気のおやつ等を子どもや保護者に提供し、園の味を伝える機会にしています。</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>・子ども一人ひとりの発達状況を把握し、具材の固さや大きさを、子どもが食べやすいように調整しながら、工夫して調理しています。職員は子どもの好き嫌いを把握しており、無理なく食べられるように量を調整しています。</li> <li>・献立には旬の食材を使って季節感を大切にしています。</li> <li>・行事や誕生日には、子どもたちが行事を楽しめる工夫をしています。</li> <li>・栄養士や調理師は、日常的に子どもたちの食事の様子を見て回っています。おやつは子どもと一緒に食べる機会を頻繁にもち、食の進み具合を確認し、献立作成に反映しています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食摂取状況表には一つ一つのメニューについての感想が細かく記録されています。保育士と栄養士が気が付いたことを記録し、意見の交換ができています。</li> <li>・栄養士は年間を通じた食育や、年度末に年長児と一緒にカレーを調理するカレーパーティーで交流し、食の楽しさを伝えていきます。年長児が1月にリクエストメニューを書いて、栄養士が3月の給食に反映しています。</li> <li>・夏まつりには調理室で焼きそば・フランクフルト・ゼリー等を調理して、参加した保護者や園児に提供して、お祭りの雰囲気盛り上げています。</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>・1、2歳児クラスでは、「れんらくノート」に睡眠時間・食事・排便・家庭での様子等を、保護者に毎日記入してもらい、職員からも園での活動や様子を伝えていきます。幼児クラスも必要に応じて「おたよりポスト(連絡帳)」で園や家庭での様子を伝えあっています。その日の活動は職員がホワイトボードに記入し、保護者に伝えていきます。</li> <li>・今年度からクラスごとに懇談会を開き、園の理念・保育内容・担任の思い等を伝え、保護者の理解を得る機会を設けています。</li> <li>・保育参観や夏まつり等の行事には、ほぼすべての保護者が参加しています。保護者と職員が子どもの成長を喜び、共有する機会としています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模園のため、職員は園全体の子どもや保護者の様子を把握しています。職員は担当のクラスに関係なく、保護者に積極的に声かけしてコミュニケーションをとっています。保護者は現在のクラス担任だけでなく、以前の担任にも相談できる環境ができています。</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>・登降園時に、保護者から家庭での様子を聞きながら、日々の子育ての悩みも聞いています。職員は、日常的に子どもに接する姿等を通じて、保護者に信頼されるように努めています。保護者の参加する園の行事では、子どもの成長を保護者と一緒に喜び合える機会ととらえています。</li> <li>・れんらくノートや口頭で保護者から相談があった場合は、担任間で情報を共有し、保護者の不安を解消できるように努めています。</li> <li>・職員は保護者の就労等の事情を理解して、思いや意向・要望・悩み等を日常的に受け止め、個別的な支援を行っています。</li> <li>・職員は保護者が安心して子育てができるように、保育士等の知識・技術等の専門性をもって相談に応じています。必要に応じて各種関係機関と連携して、適切な支援をしています。</li> <li>・発達や養護に関する相談は、発達記録やれんらくノートのコピー等の記録を残し、必要に応じて共有しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は朝の預かり時には観察をするほか、保護者の様子や表情にも気を付けています。職員は、子どもの身体に変化がないか、生活面に乱れがないか等、注意深く見守るようにしています。</li> <li>・子どもの心身の状態・養育状況を常に把握しています。気になることがあれば、些細なことも職員会議や週末ミーティングで共有し、園全体でサポートできる体制をとっています。</li> <li>・連絡ノートや送り迎えの際に、保護者の疲れや気になる様子が見られた時には、職員がさりげなく声をかけています。保護者の不安な気持ちを受け止めたり、共感しながら保護者の援助をしています。</li> <li>・職員は園内研修の中で虐待等権利侵害に関する理解を深めています。職員トイレ内に、虐待のサインや預かり時の注意点等を掲示して、職員の意識を高めています。</li> <li>・必要に応じて児童相談所等の関係機関と連携する体制ができています。</li> <li>・「虐待防止マニュアル」を整備して、職員研修を毎年行っています。</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>・クラスごとに日々の活動内容や子どもへの関わりを振り返り、記録しています。日案・月案・年間指導計画に自己評価を記入しています。園長や主任は、自己評価は職員の感想ではなく、自らの保育実践の振り返りであることを確認し、指導しています。</li> <li>・毎月の事例検討会では活動内容や保育士の関わりについて、良い点、改善点やその理由等意見を出し合っています。職員の中には、子どもの利益を第一に、向上するための注意や話し合いを積極的にしていこうという雰囲気ができています。</li> <li>・毎月各クラスの月案会議を園長・主任・担任で行い、議事録を残しています。クラスの日誌・月案・議事録を他のクラスの職員も閲覧でき、自らの向上や改善につなげています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事例検討会では、実際の保育の中でのねらいと、それに対する子どもの様子という結果に対して、ほかの職員から、「遊びが広がってよかった」等の評価や「もう少しこうすればいい」等の助言をもらいます。検討会にむけて、園長はテーマを事前に提示して、職員から意見や課題を集めておきます。職員の意識を高め、会議で時間を有効に使えるように工夫しています。</li> </ul>		