

第三者評価結果 第2くまのこ園

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念は、子どもが『生きていく力』を培ってほしい」という思いを込めて、「集団生活を通し、遊びの中から好奇心を引き出していく」「様々な体験を通じて、豊かな感性と生き抜く力を培っていく」とし、「他者を思いやる心を育て、豊かな人間性を持った子どもを育成する」を保育方針としています。 ・理念や基本方針は、園長が職員に入職時に説明するほか、職員会議や職員面接の中で話し、玄関、事務所に掲示もしています。 ・保育理念、保育方針は、パンフレット、「ご利用のしおり」に明記し、入園説明会で保護者に説明しています。園の理解を深めてもらうために、保護者に継続して周知していくことが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、川崎市多摩区保育所長連絡協議会や川崎市社会福祉協議会主催の研修への参加や、配信されるメールや文書、川崎市多摩区からのお知らせにより、社会福祉事業全体の動向について情報を得、分析しています。さらに、地域の各種福祉計画の策定動向と内容については、多摩区社会福祉協議会等の協力も得て、把握・分析することが期待されます。 ・地域の子どもをめぐる状況については、川崎市多摩区から区内保育園の空き状況や新設園の情報等を得て把握しています。 ・園の保育コスト分析等については、園長、事務職、顧問税理士、顧問社会保険労務士により毎月実施しています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人経営者でもある園長は、経営環境と経営状況を把握・分析し、「保育人材の確保・定着、園児の定員を満たす状態の継続、保育の質を向上させ将来的にも選ばれる保育園となること」を課題と捉えています。 ・課題については、園長、事務職員、顧問税理士、顧問社会保険労務士で共有しています。 ・保育の質の向上に向けて、職員研修の充実に取り組んでいます。 ・経営課題については、可能な範囲で職員にも周知し、解決・改善に向けて、具体的な取組を進めていくことが望まれます。 		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長の構想として、理念や基本方針の実現に向けたビジョンは明瞭ですが、明文化されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画を策定していないためc評価となります。園長の考えるビジョンを可視化した中・長期計画の策定が求められます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支予算書を含む、令和3年度の事業計画が策定されています。 ・単年度の事業計画には、運営方針、事業内容のほか、当該年度の重点事業の記載があり、保育に関わる実行可能な内容となっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画を策定していないためその内容を単年度計画に反映できず、c評価となります。中・長期計画を策定したうえで、それを踏まえた単年度の事業計画を作成することが求められます。 ・実施状況の評価が行えるよう、事業計画には数値目標や具体的な成果等の設定を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
<コメント> ・事業計画は、日頃より職員との話から把握したことを反映し、主任および事務職員との話し合いのもと、園長が策定しています。 ・園長は、事業計画の内容について、職員会議で説明しています。 ・事業計画は、所定の時期に所定の手順に基づいて実施状況の把握・評価を行い、見直すことが求められます。		
【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
<コメント> ・保育の基本方針等は、入園説明会やパンフレット、ご利用のしおり、重要事項説明書で保護者に伝えていますが、利用者アンケート結果では、園の課題、目標、事業計画について半数以上の保護者が、よく知らないなど、否定的な回答となりました。 ・園運営に協力してもらうためにも、当該年度の重点事業等を保護者にわかりやすく周知・説明することが期待されます。		

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。	b
<コメント> ・各指導計画は立案段階で、担任・主任・園長が確認する様式となっています。また、各指導計画には反省・評価欄があり、計画実施後にも、担任・主任・園長で確認する様式となっています。 ・各指導計画は、事前に回覧のうえ職員会議で話し合い、他のクラスの職員の意見も取り入れ、前期間の反省・評価を踏まえて作成しています。 ・年2回、職員は自己評価シートに記載された評価ポイントに従って自己評価を行っています。また、年1回、園長が園としての自己評価を行い、改善策等のコメントを付しています。 ・園の自己評価結果については、職員も交え組織として分析・検討することが望まれます。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・園長が園の自己評価を行って課題を明確にし、意見・改善策のコメントを付けた文章を玄関に置き、公表しています。 ・園の自己評価や課題の明確化、改善策を、職員参画の下で検討し実行していく仕組みはありませんので、職員参画のもと組織的に検討し、計画的・継続的に改善への取組を進めていくことが望まれます。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は運営法人の経営者でもあり、園の経営・管理に関する方針と取組を決定し、園長の役割と責任について職員会議で周知しています。 ・パンフレットには「園長先生より」として、園長が目指す保育についての考えをわかりやすく記載しています。 ・職務分掌一覧表に、園長の職務内容が明記されています。 ・防災対応組織・地震津波発生時の役割分担に、災害時等、非常時の園長の役割と責任および不在時の権限委任について、明文化しています。 ・園長の役割と責任については、広報誌(園だより等)にも掲載し表明することが期待されます。 		
【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"> ・園長は川崎市社会福祉協議会主催の研修や公立認可保育園の公私立保育所長連絡会、多摩区園長・補佐会議での施設長向けの研修に参加しています。子どもの人権、個人情報保護、ハラスメント、労働関係法令、SDGs等、遵守すべき法令等について幅広く学んでいます。また、通信教育で、「学校と法」等、園の運営に役立つ講座を自身で受講し、情報を得たり事例を学ぶなどしています。 ・それらの学びを生かし、子どもにも資源ごみの分別について伝えたり、職員に個人情報の取り扱いについての注意喚起をしています。労働関係法令も遵守し運営にあたっています。 		
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"> ・園長は保育の質について、年2回の職員の自己評価に基づいた面談や毎月の指導計画の確認により、継続的に評価・分析をしています。年度末には園長が園の自己評価を実施しています。 ・園長は職員に積極的に研修情報を提供し、キャリアアップ研修等の受講を勧めています。 ・園長は、職員の少人数グループによる課題解決に向けての取組や、職員が学びたいテーマごとに分かれての年間を通しての学習等、職員のグループワークを有効に活用し、保育の質の向上につなげています。少人数グループのメリットを生かし、非常勤職員も含め、全職員が積極的に発言し役割を持って参加する仕組みができています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験豊かな非常勤職員を採用し、ゆとりを持った人員配置ができるようになったことで、職員は午前中から事務仕事をしたり、計画的に有給休暇を取れています。 ・2年前からICTを導入し、朝9時の時点で登園していない子どもの把握や、保護者への急なお知らせの一斉メール配信が容易にできるようになり、職員の業務の効率化につながりました。 ・園長は経営の改善や業務の実効性の向上について、園の実務状況を見ながら判断し、実行しています。今後はさらに、人事、労務、財務等を踏まえた分析を行うこと、改善に向けて具体的な体制を構築し、職員と共に取り組むことが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、即戦力、協調性、向上心・向学心のある人材を採用したいと考えています。また、主任を補佐する次期主任レベルの職員が複数いることが望ましいと考えています。 ・園長は、バランスの良い職員配置を考え、進級時に子どもが不安にならないよう、持ち上がりの職員を配置したり、複数担任の場合の組み合わせに配慮するなどしています。 ・福祉人材の確保・定着、専門職職員の配置や活用、人員体制等に関するこの園の具体的な方針や計画について、明文化することが期待されます。 ・園長は職員の他業種での経験や育児の経験も尊重して、運営に生かしています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、当園の保育に賛同し園の考え方に合う職員を求め、入職時の面談で園が期待する職員像を明確に伝えています。 ・賃金テーブル(給与の等級表)を就業規則の中に整備し、入職時に説明しています。 ・園長は、自己評価シートを用いて年2回、職員と面談し評価をしています。園長は、職員に処遇改善加算Ⅱについて説明し、評価を給与に反映しています。 ・国の処遇改善加算制度の反映を見据えながら、現在、昇進・昇格等の基準の明確化に向けて整備中です。園に即した人事基準等の整備および職員が将来の見通しを持てるような仕組みづくりが期待されます。 		
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"> ・園長は年2回の面談の中で、職員の就業に関する意向や家庭の状況を把握しています。 ・園では子育て、介護等、家庭生活との両立ができる職場を目指しており、有給休暇の計画的・定期的な取得を推奨し、急な休みも取りやすい雰囲気醸成されています。 ・シフトへの配慮、ミーティングを午睡時にする、タブレットを活用して書類作成の負担を減らす、残業をなるべくしない、年間休日が125日ある、「誕生日休暇」がある、初年度は複数担任クラスで先輩職員から指導を受けられるなど、安心して長く続けられる職場づくりに取り組み、人材の確保・定着を図っています。 		

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
<コメント> ・「職員研修(人材育成)プログラム」が整備され、経験年数別に求められるスキルが明確化されています。「自己評価シート」があり、職員が毎年「職務における自己目標」(自分の目指すもの、なりたい姿を想像し目標を定める)を定め、年2回自己評価および園長評価を実施する仕組みがあります。 ・園長は、職員と中間面接で目標の進捗状況を確認し、年度末の面接で目標の達成度を確認しています。 ・園長は年度ごとに職員が立てる目標の連続性への指導や、職員のステップアップにつながるような面談後のフォローを日常的にしていきたいと考えています。目標管理の仕組みの運用をさらに充実させていくことが期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・「職員研修(人材育成)プログラム」を整備し、新規採用者、5年経験者、15年経験者等、経験年数別に、「研修のねらい、研修の内容、専門性との関わり」について明記しています。 ・園長は職員に外部研修の情報を提供して積極的な参加を促すとともに、日頃の職員の保育の様子を見ながら、個別に必要な研修への参加を勧めています。 ・研修は非常勤職員も受講することができ、各職種の様々な職員から研修報告書が提出されています。 ・年間を通しての研修計画は策定していません。策定された計画に沿って研修が実施されるとともに、定期的に研修計画の評価・見直しを実施することが期待されます。		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<コメント> ・人員配置を調整し、希望する職員が外部研修を受けられるようにしています。 ・ウェブ研修にも勤務時間の中で参加しています。 ・経験の浅い担任に経験豊富な職員がついて指導するなど、柔軟な体制で必要な現場指導を行っています。 ・年度始めに学びたいテーマを決め、非常勤職員も含め小グループに分かれ、年間を通して学習する取組をしています。多摩区より依頼を受け、園内研修で学び合った「すき間時間の有効な使い方」について研修結果をまとめ、令和3年度多摩区保育内容伝達研修で発表しました。 ・玄関に公的な研修修了証写しの閲覧用ファイルを置き、職員の研修受講状況を公表しています。		
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。	b
<コメント> ・「保育実習・教育実習生受け入れマニュアル」を整備し、専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・マニュアルには、実習の目的、受け入れの意義、実習の内容、受け入れ態勢、個人情報と守秘義務について明記しています。 ・実習プログラムについては、実習生本人、養成校の実習指導担当者と打ち合わせ、決定していくこととしています。 ・開園から今年度まで実習生の受け入れ実績はありません。今後、実習生受け入れの要請があった際には、適切な実習プログラムを整備し、実習生を受け入れていくことが期待されます。		

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
<コメント> ・苦情解決体制を掲載し、半年ごとに苦情受付件数と内容・対応結果をまとめて公表しています。 ・玄関ホールに閲覧用ファイルを設置し、園の自己評価、損益計算書および貸借対照表を公開しています。 ・菅町会に特別会員として加入し、地域のイベント等に園長が出向き、園の広報に努めています。 ・地域に向けて、さらに園についての理解を深めてもらうために、園の理念や保育活動を紹介したパンフレットや広報誌(園だより)の配布等を検討することが期待されます。		
【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
<コメント> ・職務分掌一覧に、職名ごとの職務内容を明確にしています。職務分掌および事務・経理のルールは園長から職員に年度始めの職員会議で周知しています。 ・園長と事務職員により、出金・支払いについて相互に牽制する仕組みができています。 ・顧問税理士、社会保険労務士がおり、園の立ち上げ時から経営・運営について相談し、支出内容・方法等が適切か常に助言・指導を受け、指摘事項があればその都度改善しています。とくに社会保険労務士には、毎月来園してもらい、確認・相談をしています。		

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。	b
<コメント> ・ホームページに、「子ども同士、保育に関わる人、地域のすべての人を仲間として様々な体験を通じ、共に歩み成長していく保育園を目指しています」と明記し、地域との交流の方針を示しています。 ・川崎市多摩地区の子ども相談窓口や子育て支援情報等の社会資源を紹介し、必要に応じて利用するよう伝えていきます。 ・園行事の「くまのコンサート」に地域の方を招待し、子どもたちと一緒に生演奏やマジックを鑑賞したり、近隣の稲田公園のプールを年長児が利用していましたが、今年度はコロナ禍で中止しています。コロナ禍後は以前実施していた地域交流を継続することが期待されます。		
【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、受け入れ意義、活動内容、受け入れ体制、個人情報と守秘義務等を明確にしています ・福祉教育の一環として菅高校と連携し、1年生の半日間の見学を受け入れました。当日は子どもと一緒に過ごしてもらい、園長がインタビューを受けています。 ・学校教育への協力について保育所としての受け入れ方針や体制を明確にしたマニュアルの作成が求められます。また、受け入れにあたって職員に対してマニュアルに基づいた研修の実施が期待されます。 ・ボランティアの受け入れはありませんので今後の検討が期待されます。		

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。	b
<コメント> ・地域の保育園、幼稚園、認定こども園、小・中学校、行政担当部署、児童相談所、消防署等の連絡先をリスト化して事務室に貼りだし、職員会議で共有しています。 ・川崎市こども家庭センター北部児童相談所の会議に園長が参加したり、必要に応じて子どもの主治医に園での対応を聞くなど、関係機関と連携しています。療育センターの担当者が園を年2回程度訪問して子どもの様子を観察したり担任と面談したりして、連携して支援しています。 ・さらに地域ニーズを把握し、解決に向けた地域団体との協働的な取組が期待されます。		
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> ・多摩地域連絡会議に出席し、年1回、民生委員・児童委員、川崎市こども家庭センター北部児童相談所職員と顔合わせを行っています。 ・地域住民に向けて、園庭開放、保育見学、公開保育等を行っていることを知らせていますが実績がなく、福祉ニーズの把握までには至っていません。 ・多摩区地域福祉計画を参考にするなどして、地域の福祉ニーズ等を把握することが期待されます。		
【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> ・地域住民に向けて、園庭開放、保育見学、身体測定、在園児と一緒に絵本を見たり手遊びを行う交流保育への参加を呼びかけていますが、実績がありません。 ・法人系列の「保育所くまのこ園」では、令和元年の多摩川流域の水害の際に住民の要望を踏まえ、避難する人にトイレを開放しました。 ・公園で朝の会や保育活動を行い、園を紹介する取組をするなど、住民に積極的に働きかけていますが、参加者は多くはありません。今後も働きかけを継続し、成果につなげることが期待されます。		

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。	b
<コメント> ・保育理念、保育方針に、利用者を尊重する姿勢を明示し、保育事業所マニュアルに「人権を配慮した保育」を明示するほか、人権尊重をテーマとした研修に参加した職員が受講内容を報告し、職員は人権尊重を理解して保育しています。さらに倫理綱領等を規定することが期待されます。 ・言われて嫌な言葉や「ほんわか」する言葉等、子どもの年齢・発達に合った言葉を使い分け、互いを尊重する大切さを伝えています。幼児クラスには、子ども向けの権利についての絵本や世界地図、地球儀を置き、世界や世界の人々に関心を持てるようにしています。 ・性差による固定観念を持つたり差別をしないこと、文化や生活習慣を尊重することを職員は理解して保育に臨んでいます。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育事業所マニュアルに、プライバシーの尊重と保護、守秘義務について明記しています。「人権を配慮した保育」には、「無理に寝かしつけたりしない おもらしたときは他の子の前でパンツを脱がせない 外部から見えるところで着替えさせない プールの時以外は保育中に裸になる機会を作らない」等具体的に明記し、共通理解しています。 ・プライバシー保護について、園長は折に触れて事例を挙げて職員に説明しています。 ・ホームページ等に子どもの写真を掲載するときは、子どもの顔が特定されないようにぼかしを入れています。 ・研修での学びを生かし、プライバシーの尊重についてさらに検討することが望まれます。 		
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"> ・園パンフレットで、イラストと端的な文章で理念・目標・保育の特色・園長の言葉等を紹介し、多摩区役所に常備したり多摩区主催の年長児作品展開催時に持参しています。 ・問い合わせ・見学希望は随時受け付け、見学予定日を調整しています。見学は子どもの活動がわかりやすい午前中を勧め、子どもが散歩に出た後、園内を案内しています。コロナ禍で密を防ぐために個別に案内し、園長が保育方針や園の特徴を説明しています。 ・ブログは技術に明るい職員が担当して随時更新し、現在はやっている遊び等を中心に子どもの活動を発信しています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書同意書、および、個人情報使用同意書・肖像権使用同意書で、保護者の同意を得て保育を開始しています。 ・入園説明会で重要事項説明書を用い、特定教育・保育の提供の開始に際しての説明事項を明確にして説明しています。必要に応じて重要事項説明書に仮名を振ったり個別に説明をし用意するものの写真や実物を提示していますが、ルール化までは行っていません。対応している事例をもとに、配慮が必要な保護者への説明についてルール化していくことが期待されます。 		
【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"> ・子どもが保育所を変更する場合は、区内に転園するときは引継ぎ文書を作成し、区外への転園については必要時文書を作成し、情報を引き継いでいます。 ・転園するときは保護者に「遊びに来てね」等、いつでも気軽に訪問できるよう声をかけ、来園時は園長・主任や職員が対応するようにしています。写真販売があるときには連絡することを伝えています。 ・相談方法や担当者についての説明・文書の作成はしていませんので、対応が期待されます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが楽しく遊んでいること、クラス伝言版を見ながら親子の話が弾んでいる様子、子どもが喜んで園に通っていること等により園生活に満足していることと推測しています。 ・行事前・後の保護者アンケート、日々の送迎時、個別面談、クラス懇談会の中で保護者の意見や要望を聞いています。懇談会はコロナ禍で開催中止しています。収集した意見や要望は職員会議で報告し、来年に向けた検討課題としています。 ・昨年度の運動会は、保護者意見も取り入れて保護者の協力を得てライブ配信し、好評を得ました。反省として、保護者や職員の負担が大きいことがあがり、今年度は違う形で実施しました。 ・保護者会は設置していません。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に重要事項説明書を配付し、苦情相談窓口受付担当者を主任、苦情解決責任者を園長であること、第三者委員の氏名、電話番号、意見箱が利用できることを明記・説明しています。 ・苦情相談窓口、および、行政の相談窓口(子ども未来局保育課・多摩区役所保育総合支援担当)を一覧にして玄関に貼り出しています。 ・苦情対応マニュアルを整備し、苦情処理記録ノートに記録しています。ホームページに、苦情解決の制度・苦情解決の方法・半期ごとの苦情件数と対応を掲載しています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情相談窓口、および、行政の相談窓口(子ども未来局保育課・多摩区役所保育総合支援担当)を一覧にして玄関に貼り出し、複数の相談窓口があることを伝えています。さらに、川崎市人権オンブズパーソンについてのパンフレットを配架して保護者に案内しています。 ・園ではスペースが限られていますが、相談には廊下をパーテーションで区切ったり空いている保育室を利用するなど、他の人に漏れることのないよう工夫をしています。 		
【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"> ・職員は、送迎時に保護者とのコミュニケーションを大切にして関わり、信頼関係の構築に努めています。 ・玄関の意見箱、行事前後のアンケート、連絡帳で、保護者の意見・要望を収集しています。 ・苦情対応マニュアルを整備し、対応のしくみ・目的・基本的な心構え等を明記しています。 ・苦情や意見は園長に報告して職員で共有し、職員会議で検討しています。検討に時間がかかる場合は、経緯を保護者に伝えています。 ・苦情対応マニュアルは新年度に読み合わせ、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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育安全マニュアル・散歩マニュアル・安全な食べさせ方マニュアル・プール活動水遊びに関するチェックリストを整備し、職員は周知しています。 ・川崎市役所、多摩区役所、警察庁、マスメディア等から情報収集してミーティングで共有し、事故防止・再発防止に生かしています。 ・日々のヒヤリハットは月案の反省・評価欄に記載し、ヒヤリハット検証記録に原因・再発防止のための改善点を記録しています。内容は、すでに起こった事故について記載されていて、ヒヤリハットの主旨をとらえた報告書類の整備を検討しています。 ・園施設安全チェック表で、園庭・避難経路・廊下及び玄関・園舎周辺の環境等をチェックしています。 		
【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"> ・保育安全、感染症予防、感染症発生時の対応、社会福祉施設等のノロウイルスに関する留意事項等のマニュアルを整備し、活用しています。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、玄関前への消毒薬の設置、来訪者の体温測定をし、保育室には空気清浄機を設置し、子どもも職員も手洗い・うがいを徹底しています。 ・看護師が午睡時間を利用して嘔吐処理の研修を行っています。感染症が発生したときは、川崎市保健所の指示のもと対応しています。 ・感染症が発生したときは、病名・罹患した人数を玄関に掲示して保護者に知らせています。ほけんだよりで、インフルエンザ対策や感染症胃腸炎等、流行時期の感染症や対策を保護者に伝えています。 		
【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"> ・防災対策マニュアルを整備し、防災対応組織、園長を総括本部長とする地震津波発生時の役割分担を決めています。 ・多摩区避難指示等マップを玄関に掲示し、避難場所や地域の災害情報を把握しています。 ・緊急時の対応には緊急時災害用伝言ダイヤル、連絡アプリを使用することを職員、保護者に周知しています。 ・備蓄品一覧を作成し、食料、折り畳みタンク、ランタン、簡易トイレ100回分等のほか、保護者に自助食(家庭で食べている馴染みのもの)を用意してもらっています。 ・近隣住民の協力を得て消防署と連携し、消防訓練を行っています。多摩区主催の交通安全講習で、4、5歳児が道路や横断歩道の歩き方を学んでいます。 		

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
<コメント> ・マニュアルファイルは事務室に常置していつでも確認できるようにしています。保育事業所マニュアルを整備し、保育、勤務の心得、身だしなみ等を明示し、子どもや保護者への接し方等を具体的に示しています。 ・各クラスのデイリープログラムには、活動内容・子どもの姿・保育者の配慮・援助・環境構成を時系列にし、保育の実施手順を示しています。 ・年度始めにマニュアルを読み合わせしています。園長は保育現場に入って標準的な実施方法に基づいた保育を職員が実施しているかを確認し、指導しています。 ・マニュアル類は標準的な方法として活用していますが、子どもに合わせて柔軟に対応しています。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<コメント> ・マニュアルは年度始めに読み合わせを行い、改変の必要性についてはリーダー会議で検討し、職員会議に挙げて決定しています。保育の中で不具合が出たときは現状に合ったマニュアルになるようその都度話し合い、必要な変更を行っています。 ・職員会議で職員提案を聞き、標準的な実施方法に反映しています。保護者からの意見を反映する仕組みはできていませんが、保護者アンケートで意見を聞き、行事に反映したりしています。		
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
<コメント> ・入園時に児童票、健康診断記録表、生活記録表、食品の種類形態チェック表等を保護者に提出してもらって子どもの心身の状況を把握し、保育を開始しています。 ・入園前面談で、担任のほか必要に応じて栄養士・看護師が同席してアレルギー等配慮が必要な事項を聞き取りニーズを把握し、職員で共有しています。 ・個別計画には子どもの姿とねらいを明示し、保護者支援欄を設けて保護者への配慮、保護者からの要望等を記載しています。 ・指導計画は担任が作成し、保育士、看護師、栄養士が参加する職員会議で共有しています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<コメント> ・クラス担任が、年間指導計画、月案、個別計画、週日案を作成し、期毎、月毎、週毎に反省・評価を行い、保育を振り返っています。保護者の意向は、送迎時の会話、連絡帳、個人面談等で聞き取り、個別計画に反映するようにしています。 ・リーダー会議で指導計画の内容について検討し、「子どもの自発的な遊びの環境を保障する」などを課題として取り組んでいます。保護者アンケートを参考に行事の運営を見直しています。 ・ミーティングの報告により、トイレトレーニングの進み具合等で援助を見直していますが、計画の変更はしていません。変更がわかりやすいよう追記するなどが期待されます。		

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
<コメント> ・個人記録として、発達のためやすチェックを行っています。経過記録は、0歳児は毎月、1、2歳児は3か月ごと、3歳児は年3回、4、5歳児は年2回、発達の経過を記録しています。 ・毎日昼ミーティングを行い、リアルタイムの情報を共有しています。各クラスの伝達ノートに毎日の連絡事項やミーティングの伝達事項等を記入し、クラスで共有しています。 ・毎日実施する昼ミーティングのほか、月1回の職員会議で情報共有しています。 ・ICT化を進め、システム入力により指導計画や保護者連絡等の情報の共有を行っています。	
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。
	a
<コメント> ・川崎市個人情報保護条例を参考に個人情報保護規程を策定し、記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。 ・職員は守秘義務の誓約書を提出し、子どもの写真や個別情報は持ち出さないことを厳守しています。園長は個人情報について、必要な範囲でのみ共有することを徹底しています。個人情報の取り扱いについては、その都度、園長から発信し注意を喚起しています。 ・タブレットは園外に持ち出せない仕組みとなっています。 ・個人情報使用同意書に使用目的を明示し、入園説明会で保護者に説明しています。同時に、写真使用についても規定し「肖像権使用同意書」を得ています。	

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"> ・全体的な計画の中の「社会的責任」に、児童福祉施設として保育所保育指針を理解しその役割を果たす旨を記載し、保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。人権尊重について項目を設け、明記しています。 ・全体的な計画の冒頭に、保育理念、保育方針、保育目標を明記し、それらに基づいて計画を作成しています。 ・全体的な計画の中に、0～5歳児まで、各年齢の「子どもの保育目標」の記載があり、「保育の内容」として年齢ごとに養護、教育、食育の各項目に沿って、子どもの発達過程を考慮した計画を立てています。園の周囲は梨畑等も残り地域の農家とつながりがあることから、特色ある保育の一つとして、農業体験を取り入れています。 ・全体的な計画は保育に関わる全職員で、計画の内容が年齢にあっているかなどを年度末に見直して作成しています。リーダー会議の中でも次年度の変更点について意見交換をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園庭に面した窓から十分な自然光を取り入れています。 ・常時窓を開け換気に努めるほか、壁付けの扇風機、脱臭機能付き空気清浄器、加湿器を使用しています。職員は保育室内の温湿度を確認し、保育日誌に記録しています。 ・線路際の立地ですが、掃き出し窓を二重サッシにしており電車の音は気になりません。扉が少ない構造のため、職員は声が大きくならないように配慮しています。 ・ワンフロアですが、0、1歳児と2～5歳児のフロアを壁で仕切っています。各フロアを家具や衝立で仕切ってクラスのスペースを分け、空間を効率的に使用しています。マットを敷いてコーナーを作っています。 ・スペースに限りがあるため、食事、睡眠、遊びを同じスペースでしています。 ・一人ひとりの子どもが、くつろいだり、落ち着ける場所の確保については、今後も継続して検討していくことを期待します。 ・園名に因み、園舎全体を森の中のイメージで設えています。フロア内の柱は木に見立て、乳児クラスの天井には雲、幼児クラスの天井には葉っぱの模様のクロスを張り、限られた広さながら、子どもたちが心地よく過ごせるように工夫しています。 		

【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"> ・園長は職員に、子どもの話をよく聞き子どもの気持ちを大事にするように伝えていきます。 ・職員は、年齢に応じ子どもにわかりやすい言葉遣いで話しています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、いつも穏やかに話すように努めています。 ・職員は、喃語や表情、しぐさから、子どもの気持ちや要求を汲み取るように努めています。 ・子ども一人ひとりの状態に応じ、給食は食べ切れなければ残しても良く、最初から量を減らしてもらうこともできます。午睡の時間に眠れなければベッドの上で遊んでいても良く、散歩に行きたくない子どもは他のクラスの職員が見守り園で遊びながら友達の帰りを待っています。 ・声で子どもを制止しないことを、日頃から職員で話し合っています。訪問時には、職員がせかす言葉や制止させる言葉を用いている場面は見られませんでした。 ・職員に配付している保育事業所マニュアルに、子どもへの接し方、言葉かけについての記載があり、年度始めの職員会議やミーティングで確認し、園長から適切な対応をしてほしいと伝えていきます。 		
【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"> ・子どもの援助に当たり年齢や発達に合わせた縦の繋がりが大事と考え、年度始めに職員間で申し合わせをし、「発達の目安」が一目でわかる表を作成しています。 ・子どもの「自分で」の気持ちを受け止めながら、自分でできた満足感や達成感を持てるように、できないところはさりげなく手伝ったり、方法を伝えたりしながら、励まし、できたときにはほめ、一緒に喜んでいきます。 ・5歳児クラスの時計には、「4→20ぷん」など、数字を貼り付け、就学に向けて時間を意識した生活をするよう働きかけの工夫をしています。トイレには、キリンの絵に添えて「トイレトペーパーのながさは、ぼくの あたま から あし までだよ」と表示して、適切な使い方を伝えています。天井に絵を貼り、うがいをするときは天井の絵が見えるまで首を傾けないと効果が無いことを伝えています。給食室前の廊下に栄養や調理についてわかりやすい掲示をし、子どもがバランスの良い食事について興味を持って理解できるようにしています。栄養士から栄養の話(緑のもの、赤いもの、黄色いもの)をしてもらったり、看護師から、歯磨きや睡眠の大切さを話してもらったりしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロッカーやおもちゃの棚は、子どもの手の届く高さとなっています。子どもの興味を引く、発達に合わせたおもちゃを置いています。 ・散歩や遠足の行先を子どもたちの希望で決めています。 ・職員は、子ども本人の自主性を育てることを意識し、過度な助言を控え、子どもの様子を見守っています。 ・テラス風の園庭があり、スペースが限られているものの、駅や線路の模様を描き、フェンスにボルダリングのような壁を設え、走ったり登ったりして楽しく遊べるようにしています。 ・各クラスともほぼ毎日散歩や散策を計画に取り入れ、戸外で遊ぶ時間を十分確保しています。いろいろな公園に行き、大型遊具で遊んだり広場で走ったりして思い切り体を動かしています。 ・夕方の自由遊びは異年齢合同となっています。年長児とのお別れ遠足として、2歳児と5歳児と一緒に散歩に行っています。テラスを活用し、天気の良い日にクラスの別なく、オープンカフェのように皆でおやつを食べることもあります。 ・園庭ではプランターでミニひまわりやミニニンジン、ミニトマトを育てています。農業体験として、農家の畑で大根を抜かせてもらうこともあります。 		

【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"> ・0歳児については、安全を第一に考えています。活動や生活が切り替わる場面では、歌や絵本、紙芝居の時間を設けて、生活のリズムにメリハリをつけています。 ・0歳児には、いつも同じ職員が関わるよう配慮しています。職員は、子どもを膝の上に乗せたり抱っこをしたりして、声をかけながらスキンシップを多く持ち、子どもが不安なく過ごせるようにしています。 ・職員は、泣き声や喃語、片言を優しく受け止め、子どもへの語りかけを十分にしていけることを心がけ、子どもに応えたり、繰り返し言葉をかけたりしています。 ・給食は、調理形態、乳汁栄養から離乳、幼児食への移行等、発達過程に応じた援助をしています。散歩のときには、子どもの発達状況に合わせて、手をつないで歩いたり散歩車に乗せたりして対応しています。 ・0～2歳児には定型の連絡帳があり、毎日保護者とやり取りをすることで、子どもの連続した生活が共有できるようにしています。クラスごとの引継ぎ表があり、伝達事項を共有し確実に伝わるようにしています。 ・登降園時に保護者から家庭での状況を確認し、園でも家庭に近い環境で生活できるよう話し合っています。 		
【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"> ・職員は、子どもが自分でやりたい気持ちや考えを尊重し援助しています。トイレに行くタイミングも無理強いせず行きたくない子どもの気持ちを尊重し、順番を変えたり最後に声かけをするなどしています。 ・散歩先の公園では、思い思いの探索活動ができるように見守っています。2歳児は拾ったドングリ等を入れる「お散歩バッグ」を持って出かけています。 ・職員は、まずは子どもに共感し受け止めることを大切に、「ダメ」と言わずに「いいよ」と伝えるなど、否定的な言葉を使わず、肯定的な言葉に言い換えるように留意しています。 ・連絡帳や送迎時の会話で、子どもが今日できたこと等を保護者に伝えています。特にトイレトレーニングや食事に関しては、家庭と園での様子をこまめに伝え合っています。 ・園では例年、春の懇談会以降、約1か月かけて、2歳児の保護者に自分の子どものために、思いを込めて手作りの人形を作ってもらっています。人形の土台は職員が作り、保護者が髪の毛や目、洋服をそれぞれに工夫して仕上げています。子どもは、その人形を午睡時に抱っこしたり、ごっこ遊びをしたりして大切にしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、集団の中で好きな遊びを遊びこみ、深めていけるように援助しています。同じ空間で同じ遊びをしている場面を見守り、トラブルになったときには仲立ちをしています。リトミックでピアノに合わせて友達と一緒に体を動かすことを楽しめるようにしています。運動会の練習を通して、友達と一緒に遊びをすることの楽しさを感じられるようにしています。 ・4歳児では、自分がやりたい遊びをしながら、友達を気遣い、仲間に入れたりする姿を職員は見守っています。運動会で披露する体操の練習では、みんなで協力して取り組む楽しさを感じられるようにしています。 ・運動会では、5歳児はカラーガード、4歳児はパラバルーンに取り組みます。振り付けや音楽等について皆で相談して決めていくようにしています。職員は、話し合いが進むように援助しています。当番活動では、友達と協同して掃除に取り組み、心地よさに気付くようにしています。 ・園の夏祭りの時には、近所の方にチラシを配って招待し、子どもの様子を見てもらいました。毎年多摩区年長児作品展に共同作品を出品しています。今年度は多摩区がYouTubeで発信し、保護者に紹介しました。 		

【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"> ・玄関には手すり、スロープがあり、玄関ホールに多目的トイレを設置しています。園内は段差のない造りとなっています。配慮を要する子どもには、絵やカードを用意したり副担任の職員が付くなど、手厚い見守りをしています。 ・川崎市北部地域療育センターから、年1、2回来訪があり、情報・意見交換をして、助言を得ています。 ・保護者の困りごと等、連絡帳に発信された情報を見逃さないよう注意し、収集した子どものエピソードを面談で伝えています。 ・障害認定を受けていなければ個別指導計画は作成していません。配慮を要する子どもについては、職員の発案で作った「個別対応児童一覧表」に情報を集約しています。配慮事項は、デイリープログラムには記載がありますが、クラスの月間指導計画の中にも明記することが望まれます。 		
【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"> ・子どもが1日の大半を園で過ごすことを意識して指導計画を作成しています。外で遊んだり、室内で遊んだり、メリハリをつけるようにしています。朝、夕の時間帯は自由遊びとし、自分の好きなことをしながら、ゆっくり過ごすことができるようにしています。 ・一斉活動の時でも無理強いせず、マットを使ってごろんと横になれる場所を作っています。 ・外遊びの際も、部屋にいたい子どもは部屋で遊ぶようにしています。いくつかの選択肢を用意し、子どもが選べるようにしています。 ・夕方のお迎え前は合同保育とし、異年齢で過ごしています。0、1歳児もいるため、誤飲事故の恐れのある小さなブロックなどは出さないようにしています。飽きてしまわないよう、おもちゃだけでなく、身体を動かす遊びを取り入れる工夫をしています。 ・18時に補食の提供をしています。アレルギーを含まない菓子を提供しています。 ・クラスごとの引継ぎノートがあり、それぞれの子どもについての留意事項を共有しています。職員は、互いに意識してしっかりコミュニケーションを取るように努めています。 ・シフトを調整し、送迎時に保護者が担任に会えるよう配慮しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが就学する東菅小学校の体育館を借りて運動会を実施しています。就学後の生活リズムを見据えて3月からは年長児は午睡をしなくて過ごしています。給食当番の練習をしています。コロナ禍以前は、年に数回、周辺園の年長児同士が集まり、ドッジボール等をしていましたが、今年は、「好きな食べ物」等を書いた伝言板や手紙を近隣園の間で回す取組に変更し、地域の年長児と繋がりが継続できるようにしました。 ・保護者には、早い段階から小学校に関する話をし、小学校での生活および就学に向けて園が具体的に取り組んでいることを伝えています。年明け1月から個別面談の中で、園が見てきた子どものこれまでの育ちを伝えています。 ・子どもの就学予定の複数の小学校と連携して小学校見学の時間を設け、校舎や授業の見学をしたり通学路を歩く練習をしています。避難訓練に合わせて避難予定先の小学校に行き、小学校の先生から話をしてもらう取組をしています。事前に、小学校から配付されたビデオを観てから行くようにしています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育安全マニュアルを策定し、安全管理(生活・園庭・散歩・プール使用時等)について記載しています。 ・職員は毎朝保護者から健康状態を聞き取り、具合が悪かったりケガ等が見られたときは看護師に伝え、看護師は子どもの健康状況を観察して職員に必要なアドバイスをしています。 ・子どもの体調が悪化したりケガを負ったときは保護者に状況を伝えています。翌日は、保護者から家での様子やケガの状況を聞いています。 ・保健計画は看護師が作成し、1年を4期に分けて、保健目標、健康面・安全衛生留意点、保護者・子どもへの働きかけ、保健指導について定めています。 ・毎月発行のほけんだよりで、登園前の体調チェックポイント、新型コロナウイルス感染症への取組、インフルエンザ対策、SIDS(乳幼児突然死症候群)に関する情報等を提供しています。 ・「SIDS及び睡眠中の事故予防について」のマニュアルを作成し、午睡番職員を決めてチェックを徹底しています。SIDSチェック表で、0歳児は5分毎、1歳児は10分毎、2歳児は15分毎、3歳児以上は30分毎にチェックしています。 		
【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"> ・園医健診は、0歳児と1歳児が年6回、2歳以上年3回、全園児に対する歯科健診を年1回実施しています。身長・体重測定を毎月、頭位測定を年3回実施し、看護師が記録しています。 ・園医による健康相談日(2か月に1度)をほけんだよりで保護者に伝え、相談がある場合は職員に声をかけもらうよう伝えています。 ・健診結果は保健計画に反映するようにしています。6月の歯科健診に合わせて、看護師が2～5歳児のクラスを回り、子どもたちに虫歯について指導を行っています。 ・健診結果は、担任が「すこやか手帳」に記録して保護者に伝えています。歯科健診結果は別紙で保護者に伝え、ほけんだよりで歯磨きの大切さを発信しています。 		
【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"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」「アレルギー対応マニュアル」を整備し、食物アレルギー対応の手順を定めています。担任はアレルギーについて個別の指示書を作成し、また、慢性疾患の対応についてどの職員も対応できるように共有しています。 ・全職員が毎朝給食メニューを把握し、食事を提供する担当保育士を確認しています。提供時は保育士が栄養士と除去食について引き継いでサインをし、保育室で他の保育士と提供する子どもの氏名を確認しています。提供には、専用のトレイに個別のネームプレートで表示し、エプロン、食具、おしぼりタオル、コップをセットしています。 ・食物アレルギーのある子どもについては保護者と連携を密にし、事前に献立をチェックしてもらうほか担任・栄養士・看護師が定期面談して情報を共有しています。 		

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
<コメント> ・全体的な計画に、旬の食材に触れ日本の伝統文化を大事にすることを掲げています。年間食育計画表、クラス別年間計画表、月間食育計画表により食育活動を進め、食に関する絵本や紙芝居、園庭での野菜の栽培、魚の解体ショー、行事食を取り入れ、子どもが食への関心を深めるよう取り組んでいます。 ・つかみ食べからスプーン、フォーク、箸へとスムーズに移行できるように保育士は調理室と保育室が連携を取り、援助をしています。食事介助はバランスよく行うことを保育士は意識しています。 ・食器は磁器製で汁椀も用意し、手の大きさにあった器、汁物が飲みやすい両手付きの器等の発達に合わせたものを使用しています。 ・食事は栄養士が盛り付け、子どもから減らしてほしいとの希望があれば事前に減らしています。お代わりを用意しています。 ・家庭と連携し、苦手なものを把握して無理強いしないようにしています。 ・食事は小分けせずすべてをトレイに配膳し子どもに提供しています。子どもが好きなものから食べ、手づかみ食べをしたりこぼしても保育士はそれを受け止め、子どもの意思や人権尊重を意識した援助を行っています。		
【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。	a
<コメント> ・子どもの体調に配慮し、個別に対応するようにしています。特に乳児は食べられる量に個人差が大きいので、食事状況を見ながら進めています。離乳食をもどした時等は担任と栄養士が話し合い、適宜対応をしています。 ・喫食簿で各クラスの喫食状況を把握しています。2歳児までは個別のトレイを利用し、担任、栄養士、調理員が、一人ひとりの残食状況を把握しています。 ・苦手なものや初めてのものも一口でも食べてみようと思えるよう、声かけしています。園庭で育てた野菜を給食に出すことで、苦手なものでも子どもたちが関心をもって食べたりしています。 ・献立は川崎市の統一献立で、自園調理で提供しています。献立は2週間分を繰り返すので、残食が多い時等は保育士と栄養士が話し合い、次回は形状や切り方を工夫して提供しています。		

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。	b
<コメント> ・0、1歳児は連絡帳で、毎日の園での活動や生活と家庭での生活等について情報交換しています。2歳児以上は保護者の希望で連絡帳を用意してもらい、必要に応じて活用しています。専用アプリでは、一斉配信やクラス配信して緊急事項等を連絡するなど、伝達手段を使い分け、家庭との連携を密にして子どもの生活の充実を図っています。 ・子どもたちの成長を共有できるように、保護者参加行事を実施しています。玄関先にクラス伝言板を置き、その日の活動の様子や連絡事項を知らせています。ホームページの「くまのこ日記」で、写真と文章で子どもの活動や作品を紹介しています。 ・保育参加や保育参観、個別面談は、随時受け付け、保護者から保育参加の申し込み時は一日を子どもたちと共に過ごす体験をしてもらっています。 ・園では様々な機会を通して保護者に子どもの成長を伝え、共に育ちを喜び合う機会を設けるよう努め、利用者保護者アンケートでも、総合評価の満足度は98%となっています。しかし、コロナ禍でさらに子どもの様子を知りたいとの声も上がっていて、個人面談や保育参加を全保護者対象に希望の有無を確認するなど、連携強化への取組が期待されます。		

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
<コメント> ・「保育事業所マニュアル」に保護者対応を明記し、全職員が送迎時は保護者に笑顔で丁寧な言葉遣いを意識してコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係の構築に努めています。 ・保護者からの相談には随時対応し、気になることがあった場合は園側から声かけして面談を実施し、子どもの年齢に合った育ちや接し方を保育士の視点で伝えています。保護者が困っていること等がないかを会話を通して引き出し、必要時専門機関を紹介するなどしています。 ・相談はハード面の環境を工夫し、プライバシーに配慮して行っています。苦情相談には事務室で対応しています。 ・面談記録は個人記録ファイルに綴っています。 ・担任は面談前に園長からアドバイスをもらったり、相談内容に応じて園長・主任、看護師、栄養士が面談に参加しています。 ・利用者保護者アンケートの「送迎の際の子どもの様子に関する説明について」では、すべての保護者が肯定的な回答をしています。訪問調査時にも、職員と保護者がよく話をしている姿が見られ、小規模園ならではのコミュニケーションの良さがうかがわれました。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ・虐待対応マニュアルを整備し、虐待の定義、保育園の役割、発見のポイント等を明示しています。マニュアルに基づき、職員は保護者の子どもへの関わりや生活の様子、子どもの身体面・表情・行動等に注視し、虐待の予兆・早期発見、予防に努めています。 ・権利侵害が疑われるときはミーティングや会議で共有し、保護者や子どもへの対応を話し合っています。子どもの様子を保護者に伝えたり、保護者の子育ての悩み等を聞き、保護者の気持ちを受け止めています。 ・虐待フローチャートに、園から通告相談、児童相談所への通報手順を明示しています。 ・マニュアル研修は、年度始めに行っています。保育士は「虐待予防研修」「保護者支援と保育士の役割」等に参加して研修内容を報告して職員で共有し、全職員が連携し保護者支援を行っています。		

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。	b
<コメント> ・年間指導計画、月案、個別計画、週日案を作成し、期毎、月毎、週毎に反省・評価を行い、保育を振り返っています。目標を明示して子どもの姿と様子を振り返り、子どもの取り組む過程や意欲をとらえて自己評価を行っています。月案の反省・評価には、ヒヤリハット・ケガ・事故や感染症・アレルギー報告、個別事項も記載し、全職員に回覧し共有しています。 ・職員は、人事評価シートで自己評価を行い、園長による他者評価を受けています。自己評価により、日々の保育実践を振り返り、さらに努力が必要な事項を認識し、キャリアアップ研修や課題別研修の受講等につなげ、保育の改善や専門性の向上等の自己研鑽に努めています。 ・保育所の自己評価は園長・主任を中心に行っていて、保育士の自己評価を反映するまでには至っていません。保育士の自己評価や保護者アンケートを保育所の自己評価につなげることが望まれます。		