

第三者評価結果

事業所名：くぬぎ保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント>	
理念、基本方針については、法人で確立され、法人系列全園で周知されています。理念や基本方針は、ホームページ、くぬぎ保育園のしおり、リーフレットに掲載され、入園希望者に配布しています。理念、保育目標、大切にしたいことは、全職員が確認し、保護者に対しても入園説明会や懇談会等で説明し理解してもらうよう努めています。年度初めに全体的な計画の見直しを行い、全職員が確認して年間計画を立てる等、職員への周知を図っています。今回の利用者（保護者）アンケート結果では、保護者への周知が十分とは言えませんでした。理念や基本方針の周知状況を確認し、継続的な取組に期待します。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【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
<コメント>	
事業経営の把握・分析は、主として法人が担っています。園長は、区の園長会、法人グループ園長会、園長研修会等に出席し、社会福祉事業の動向や国・川崎市からの情報を入手し、把握しています。当園が立地する地域の動向やニーズの変化、課題等については、地域交流事業開催時に地域の保護者と対話を通して把握し、内容は法人内で共有しています。園長は、経営に関しては、定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析を行い、法人に報告すると共に、法人からの情報提供を受ける等、認識の共有化を図っています。今後も入所児の動向を的確に把握し、欠員が出ないように対応していくと共に、川崎市に所在する保育園として、市行政の動きに対応した取組も必要と感じています。	
【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
<コメント>	
法人系列全園の経営課題については法人で把握し、理事会で共有がなされています。理事会の方針を受けて、園を取り巻く経営環境と運営状況の分析に基づき、組織体制、人材育成、財務状況等、経営課題を明確にして具体的な取組を進めています。園長は、財務状況の分析を行い、予算枠を超過した際は、職員に通知し、注意喚起を促しています。当園の事業経営上の課題として「運営費を無駄なく正しく使う」を挙げており、顧問税理士の助言を受けながら計画的に取組を進めています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【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
<コメント>	
理念や基本方針の実現に向けた目標(ビジョン)を明確にし、保育指針やガイドラインを反映した中・長期のビジョンを策定しています。内容は、「保育環境」、「保育実践」、「職員育成」、「保護者支援」を柱に、実現可能な目標を掲げて取組んでいます。また、年度末の振り返りや必要な時期の振り返りを踏まえて、次年度の計画内容を確認し、目標の達成に向けて、計画的な事業実施に取組んでいます。経営課題に関する中・長期計画は、事業継続計画にビジョンを持って運営していくとのことで、今後の取組みに期待します。	

<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人の事業計画を踏まえて、園の単年度の計画を作成しています。全体的な計画に沿った各年齢の保育目標、保育内容、家庭・地域との連携が盛り込まれ、園の独自性も反映しています。また、年間を通して実行可能な計画となるように、その年の利用状況や子どもの様子に合わせた職員配置・行事計画にする等、具体的な内容になっています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園の事業計画として、全体的な計画、年間指導計画が挙げられます。事業計画は、中・長期計画及び昨年度の事業計画の振り返り（課題抽出、改善点）を念頭に、次年度の計画を策定しています。年齢ごとの指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。計画の実施後のみならず、実施期間内に状況を把握し、評価・反省を行い、見直しをしていくように時期や手順を定めていかれることを期待します。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育園の事業計画については、保護者に年度初めに「年間行事予定」として配付し、丁寧に説明し、理解を促しています。中でも保護者参加の行事については、具体的な内容を配付や掲示、口頭等で分かりやすく保護者に伝え、理解を得ています。保護者への周知を図るための情報提供として、ホームページ、園内掲示のお知らせ、園だより等を発行し、保護者との連携を図っています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 当園の指導計画や日誌には、振り返りと次への展望を記入する評価欄があり、PDCAサイクルが行えるようになっています。各年齢の年間指導計画に沿った月間指導計画等の振り返りが記載され、PDCAサイクルに基づき、保育の質の向上に向けた取組みが組織的・計画的に行われています。日々の保育の自己評価は、各年齢の担当が保育実践後に行い、園長・主任により内容（事前・事後）を確認しています。また、年1回職員の自己評価と保育園の自己評価を実施し、保育の質の向上につなげています。第三者評価は初回であり、評価結果を基に職員間で保育の質の向上に向けた取組を計画しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 毎年、川崎市の指導監査を受け、指摘事項については職員に周知し、改善に向けた取組をしています。保育計画では、毎月の月間指導計画の振り返りを行い、課題を明確にして次期に生かすようにしています。行事の実施後は、保護者アンケートを集約し職員間で課題の共有化を図り、次回に向けて計画的に取組んでいます。今回、第三者評価を受審し、評価結果で取組むべき課題が発生した場合、職員や保護者に周知を図ると共に、改善計画を策定して実施するよう計画しています。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>管理運営規定に園長の職務職責が定められており、園長は自らの役割と責任を自覚して法人の方針を受け、園の保育方針を職員会議で説明しています。園長の役割・責任は、運営規定や防災マニュアルに明記されていると共に、当園の「職務分担表」に詳細に記載され、職員に周知しています。また、園内で園長不在時の権限委譲も周知し、職員は理解しています。有事発生時の連絡体制等、保護者向けには、重要事項説明書で入園時に説明を行うと共に、園だよりを活用して周知を図っています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人本部に社会保険労務士が在籍しており、法人全体のコンプライアンスに努め、園長は遵守すべき法令等について理解しています。また、園長は法人系列園長会や川崎市、区等の研修で、法令遵守や経営に関する情報を得ています。内容について会議時や園内研修時に職員に周知し、知識の共有化を図っています。守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わし、内容についても理解しています。保護者には、重要事項説明書で丁寧説明して、個人情報保護の観点から「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>園長は、職員とのコミュニケーションを図りながら、相談やアドバイスをを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取り組んでいます。毎月の職員会議の中で、各年齢の保育内容及び反省・課題を確認して、対策を講じるようにしています。また、職員会議やクラス会議等を通して、職員が意見を言える環境を整え、意見を吸い上げ、保育の質の向上につなげています。職員の意欲・維持向上については、キャリアアップ研修等への参加を促すと共に、習得した資格に応じて処遇改善を行っています。当園の開設から5年目、園長としては2年目となり、着実に組織の一体感は生まれてきていると感じています。引き続き職員とのコミュニケーションを図り、円滑な園運営に取り組むよう努めています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、職員と話し合いの場を設け、組織体制の変更や改善すべき体制等を常に考え、柔軟に組織運営に努めています。当園の信任の厚い事務員と共に、事業計画に基づき職員体制や環境整備、保育の財務管理等を行い、人員配置や休暇取得、時間外労働等に偏りが無いよう配慮しています。また、働きやすい職場環境になるように、組織（経験年数、実績、本人の意向）を考慮し、組織表を作成して一人ひとりが役割の認識及び、目的を持った行動につなげています。ICTシステムも取り入れ、保育業務の軽減につながっています。園長自らもクラス保育に参加し、各クラスや子どもたちの様子を把握し、環境整備に取り組んでいます。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

(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。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<コメント>	
<p>法人で必要な福祉人材の確保・人員体制に関する基本的な考え方や、方針は確立しています。保育園運営規程に明記し、採用案を法人本部と園長会で検討し実行しています。退職、育児休業取得、病気休暇等による計画変更の対応案も定め、軌道修正ができる体制を整え配慮しています。採用活動では、ホームページの活用、法人系列エリアで就職フェアに参加し、採用ブースを活用して個別面談する等、採用につなげています。法人本部に運営本部を設置し、園のニーズに応じた人数を把握して入職するまでのサポート体制が整えられています。入職後は、組織において各自が責任を持って職務遂行する体制で進めています。当園の現状は、常勤職員の平均年齢が40歳、平均在職期間が5年、開設から5年目であることから職員の定着率は高いと言えます。引き続き職員の定着につながるよう、長く働いていたいと思える環境作りへの取組に期待します。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<コメント>	
<p>「期待する職員像」については「教職員心得」に記載されています。運営本部を設置し、総合的な人事管理が行われています。処遇の水準については、行政の処遇改善施策に適切に対応すると共に、職員の意向や地域の実情に合わせた改善に取り組んでいます。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。尚、職位別、階層別に「期待する姿」を明確化し、人事等の見える化が期待されます。併せて、キャリアアップ給与規定、職員就業規則等にも明記し、職員に閲覧可能とし、評価の見える化が望まれます。今後は、人事考課を含めた法人の待遇により、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組み作りを期待します。</p>	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>人事労務管理に関しては、職員の出勤、超過勤務、休暇取得状況を管理し、休暇取得と仕事の進捗状況の双方のバランスを確認・実施しています。職員の就業状況や意向を把握し、休暇取りやすく、急な欠勤にも柔軟に対応できています。また、職員の心身の健康と安全を確保し、快適な職場環境作りや新入職員に対するフォローアップに取り組んでいます。さらに残業要因となる事務作業の時間は、勤務時間内で処理するようにする等、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。保育業務では、ICT化を図り、キッズビュー導入により、保育事務の軽減につながっています。心身の健康については、園長は面談を通して意向等を把握し、必要に応じて相談対応しながら、働きやすい職場環境の整備に努めています。福利厚生は法人が学校法人であり、私学共済に加入しています。</p>	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
<p>【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。</p>	b
<コメント>	
<p>職員一人ひとりの育成に向けた取組みでは、独自の自己評価シートを活用して、目標設定や目標達成度について振り返りを行い、自己の課題を明確にして次年度に反映するようにしています。園長は、対話や面談を通して、一人ひとりの得意分野を把握し、助言を行い育成に努めています。年度末には振り返りを行い、自己の課題を明確にして次年度に反映するようにしています。組織として「期待する職員像」の職位別、階層別に期待像の明確化が望まれます。</p>	
<p>【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。</p>	b
<コメント>	
<p>職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、実施されています。法人主催の研修の他、川崎市や宮前区の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。園外研修に参加する場合は、就業時間内に行くことができるように体制作りが成されています。研修後は、職員会議等で報告の機会を設け、知識や情報の共有を図り、園内研修として生かされています。当園の研修計画は、年度ごとに職員の受講実績等を勘案し、策定しています。職員の能力アップを図ることにより、園全体のレベルアップにつながるように努めています。今後も継続した人材育成に期待します。</p>	

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

職員一人ひとりの専門資格の取得状況や知識・技術水準等は、入職時及びその後の研修受講履歴で把握しています。役所等の公的機関が実施する外部研修（神奈川県、川崎市、宮前区主催）の情報は、全職員に周知し参加を促しています。各研修で得た内容は、職員間で情報共有しています。全職員が習熟度に配慮した研修（新任、中堅、主任、園長）に参加し、スキルの向上に努めています。非常勤職員も含め、職員一人ひとりに研修の機会が確保されるよう取組んでいます。

(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。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は明文化され、実習生受入れマニュアルを整備しています。実習生受入れ担当は園長としています。全職員は、実習生、ボランティア、職業体験等の学生に対して、後輩育成の観点から指導、助言、相談を行う姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。しかしながら、当園は開設5年目で新型コロナウイルス禍（以下コロナ禍）もあり、これまで実習生の受け入れ実績はありません。アフターコロナを視野に、これからの積極的な取組みに期待します。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a

<コメント>

法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。入園のしおり、重要事項説明書、リーフレット等でも情報を提供しています。保護者には、入園説明会等で詳しく伝えています。苦情・相談に関しては意見箱を設置し、いつでも意見が述べられるようにしています。園舎入口の掲示板には、行事案内や園だより等を掲示して情報を提供しています。また、地域に向けた活動やイベント等は、宮前区保育園・幼稚園 地域子育て支援情報誌「あ～そ～ぼっ」に内容を記載しています。園見学や散歩先等でも、行事お知らせのリーフレットを配布・ポスターを掲示する等、継続して取組んでいます。今回の福祉サービス第三者評価の受審結果は公表する予定です。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

法人経理規定等に基づき、事務、経理、取引、契約等の業務に関するルールを明記し、規定に沿って業務遂行しています。当園の決算については、事務担当が拠点ごとの収支計算分析表を作成し、毎年、川崎市の行政監査を受け、結果を法人に報告しています。また、法人の顧問契約である税理士により、定期的に内部経理調査を受けています。

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b

<コメント>

重要事項説明書に地域との交流、地域貢献の考え方を明記し、園全体で共有し、実施しています。当園は開園から5年目ですが、コロナ禍の影響もあり、子どもと地域との交流が制限されていました。市や地域等から提供される資料については、保護者に通知し、できる限り取組むよう努めています。園が実施している行事の中には、柿の実学園グループ園との交流があり、柿の実幼稚園や系列園との交流を図っています。アフターコロナになり宮前区の近隣園との交流も始まり、計画・実施しています。今後もさらに交流を広げていく予定です。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にしていますが、開園よりボランティア受入れの機会（コロナ禍もあり）が、ほとんどありませんでした。ボランティア活動は、地域社会と保育園をつなぐ柱の一つとして考えており、大切な交流と位置付けています。アフターコロナになり、地域の小学校からの職場見学・中学校の職業体験・高校生のインターンシップ・専門学校等からの受入れを積極的に行うよう努めています。受入れの事前説明等、マニュアルの整備が必要と思われます。目下、マニュアルの見直し・整備に向けて取組んでいるところです。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等は職員に周知しています。保護者には、入園のしおり・重要事項説明書を配付し、周知を図っています。特別な配慮が必要な子どもの保育及び健康観察については、園医や保健師（地域みまもり支援センター）、川崎西部地域療育センターの指導やアドバイスを受け、職員間で共有し保育に生かしています。家庭内等での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、要保護児童対策地域協議会への参加、中部児童相談所等、関係機関と連携を図るようにしています。職員への周知も個人情報に配慮しながら行っています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>地域活動事業については、重要事項説明書に明記し、保護者に理解を得て取組んでいます。当園の子育て支援事業（育児相談、交流保育等）にて、地域の方々の声を聞き、保育園の専門的な知識や技術を生かし、子育てに関する相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っています。園長は、宮前区園長会、私立保育園長会、幼保小連絡会、子育て支援会議等に参加し、地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズを把握しています。5歳児担当保育士は、幼保小連携の活動に参加し、子育て支援のニーズの把握に努めると共に、近隣園との交流を図り、取りまとめ役をしています。地区の子育て支援イベント等を通して、民生委員・児童委員の方々と関わり、交流を図っています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>把握した地域ニーズに基づいて、園としてできる事に取組んでいます。宮前区子育てイベント開催時には、保育士が出張して遊びの提供をしたり、子育て相談に応じたり等、近隣保育園や区役所と協働して取組んでいます。地域との防災対策、備品の備えや支援については、協定は結んでいませんが、園児の安全を確保した上で、災害時の地域住民の受入れ・助け合う意向を持ち、今後に期待されます。</p>	

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どもを尊重した保育については、法人理念や基本方針に明示し、全職員で子どもを尊重した保育を展開しています。日常の保育の中で、常に子どもの思いを聞き、子どもの思いに寄り添った保育の実践を心がけ、その日の保育日誌等で振り返りを行っています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもへの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。「倫理綱領」に関しては、全国保育士会の倫理綱領を遵守しています。職員は、互いに尊重する心、性差への先入観を持たないように男女区別なく対応し、文化の違い等に対する固定的な価値観で保育をしないことを共通認識としています。</p>	

【29】 Ⅲ-1-(1)-②
子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。

a

<コメント>

子どものプライバシー保護については、法人の職員就業規則、個人情報保護規定、特定個人情報取扱規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは職務遂行の際の守秘義務について誓約書を交わしています。日々の保育の中で、常にプライバシーに配慮した対応（オムツ交換・着替え・シャワー等）を心がけています。保護者には、重要事項説明書で園における個人情報の内容・保護方針を明記し同意を得ています。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚で厳重に保管・管理しています。

(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

<コメント>

利用希望者に対する保育所選択に必要な情報提供については、ホームページやリーフレット等に掲載し、理念や基本方針・施設の概要・保育の内容・園の特色等を紹介しています。設備・設備の概要等に加え、職員体制・保護者に説明すべき事項を記載した重要事項説明書等、保育園選択に必要な情報も提供しています。園のリーフレットは、ホームページからダウンロードできるようになっています。保育園見学希望者に対しては、希望の日時を設定して、園長・事務員が丁寧に説明を行っています。見学の際は、保育園のリーフレットを渡し、園の概要が分かるよう説明すると共に保育活動中に行い、入園後のイメージを持ちやすくしています。また、案内は1組ずつ行い、各々のプライバシーを大切にできるように心がけています。入園のしおりやリーフレットは、定期的（年1回）に職員間で見直しています。

【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。

a

<コメント>

保育の開始時の説明と同意については、当園の重要事項説明書及び保育園のしおりに、施設の概要・職員体制・保育計画・利用について、留意事項や緊急時の対応等、保護者に分かりやすく説明し、同意を得た上で、その内容を書面に残しています。入園後に大幅な変更をする場合は、再配布か変更箇所を配布し、再度同意書を取り交わしています。保育内容が変更される場合には、連絡ツール（キッズビュー）・室内掲示等を活用して分かりやすく伝え、理解を得ています。特に配慮が必要な保護者への説明についても十分に配慮し、個別対応しています。

【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。

a

<コメント>

途中で転園した子どもの情報については、個人情報であるため、基本的に情報提供や保育の引き継ぎは行わず、保護者に行ってもらっています。養育困難ケースや障害児、児童相談所ケース、区の保健師絡みケースについては、区役所を通して行う場合があります。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し各小学校へ提出し、必要に応じて電話対応も行っています。卒園児に関しては継続性を持ち、園長・主任が窓口となり、いつでも相談ができる旨は口頭で伝えていきます。

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

b

<コメント>

子どもについては、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲等を観察すると共に、子どもの話を聞きながら、子ども自身の満足を把握するように努めています。保護者については、園児の様子を口頭や連絡帳等で伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応できるようにしています。また、毎回、園行事後に保護者アンケートを実施し、満足度を把握すると共に、課題があれば全職員で改善策を検討し、結果を次回のイベントに反映させています。クラス懇話会・個人面談（年2回）を実施し、保護者のニーズの把握に努めています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートによっても、保育園へのニーズや満足度が明らかになりました。課題解決については、次年度に改善するよう、保育運営に取組んでいます。

(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

【判断した理由・特記事項】

苦情解決の仕組みを法令に従い、適切に整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置しています。園内にも苦情解決の体制を説明した資料を掲示しています。また、重要事項説明書に、苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に保護者に説明し、周知を図っています。玄関先には意見箱を設置し、いつでも意見が述べやすいようにしています。受け付けた苦情については、苦情内容と解決に向けた園の方針を掲示する等、保護者全員に周知を図っています。これまでの相談内容等は「苦情・相談記録簿」に記録し、保存しています。毎年、学校法人全体で体制を整備し、担当窓口等を見直す等、環境配慮に心がけています。

【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。

b

<コメント>

保護者が相談や意見を述べやすい環境に関しては、面接、電話、書面、メール、意見箱の利用等で、いつでも受け付ける事を入園説明会時に伝えています。重要事項説明書に苦情相談窓口について記載し、園内にも掲示し、周知を図っています。日頃から、連絡帳での情報交換や送迎時等の声かけにより保護者と信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りをしています。相談や意見があった場合、園長は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を共有しています。相談室は、十分なスペースの確保はないのですが、プライバシーに配慮して、相談しやすい雰囲気作りに努めています。

【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。

b

<コメント>

保護者からの要望や意見等については、送迎時の対話や行事後のアンケート、意見箱の設置で把握に努めています。職員は日頃から、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。送迎時にその日の子どもの様子を伝える等、信頼関係の構築に努めています。保護者からの相談や苦情に対しては、内容を把握し、全職員が情報を共有できるように会議等で周知を図っています。園長は事実確認を行い、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。今後は、保護者対応マニュアルの整備に向けて取組んで行く予定です。

(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

<コメント>

リスクマネジメントに関しては、責任者は園長であり、園長不在時は主任と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等状況別に職員体制を敷いています。年間を通して、避難訓練、火災訓練、防災訓練、不審者訓練を行い、反省点を生かして見直しや改善につなげています。また、事故報告は勿論、事故に至らないヒヤリハット事案についても職員会議で共有し、対応方法等を検討しています。危険箇所の確認(室内、園外)、毎日の安全点検、行政からの通知等を職員で共有しています。職員の研修については、勤務時間内の研修は難しいため、職員会議やミーティング等を通して、安全管理に対する意識を向上させ、日々の安全管理に生かしていきたいと考えています。

【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

<コメント>

国が策定した「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症対応マニュアルを作成しています。登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について、「くぬぎ保育園のしおり」に明示し保護者に説明しています。園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝えて蔓延防止策を講じ、保護者には連絡アプリ(キッズビュー)、園内掲示、園だより等で、周知を図っています。また、最新の感染症情報を園医・行政・地域から入手し、職員間で共有すると共に、保護者に知らせ注意喚起をしています。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 年間消防計画、災害時の対応マニュアルを作成し、災害時の対応体制や災害発生時の初動対応を定めています。毎月、災害発生を想定した避難訓練を実施し、反省点も含め記録に残し、次回の訓練に反映させています。また、定期的に消防署にも報告しています。園長・事務員の下、栄養士が責任者として備蓄品（食糧・水・おむつ等）のリストを作成し、備蓄品の整理や管理、保管場所の整備を行っています。重要事項説明書では、「非常災害対策」として、避難場所等の必要項目を明記し、保護者に周知すると共に、保護者への引き渡し訓練も実施しています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の実施方法に関する各種マニュアルや運営規定があり、保育の標準的な実施方法と子どもを尊重した保育やプライバシー保護、権利擁護に関わる職員としての姿勢を明示しています。保育の標準的な実施方法としては、全体的な計画を基に年間計画を作成し、保育指導計画、行事計画、食育計画等に沿った保育活動を行っています。標準的で一定水準の保育ができているかについては、各クラスの指導計画の評価欄や保育日誌等を基に、保育士の自己評価について職員間でPDCAを実施しています。当園は、異年齢保育を実施しており、標準的な実施方法の土台があり、それを基に年齢に合わせた保育を実践しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法の見直しについての時期やその方法は、リーダー会議、乳児・幼児会議、職員会議等で定期的に行っています。月間指導計画は、各クラス担任間で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでいます。年間指導計画は年度末に振り返りを行い、振り返りの内容を次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。また、行事後に行う保護者アンケートや個人面談等を通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。マニュアル等については、原則、1年間の実施を踏まえて、年度末に見直し、確認するようにしています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 指導計画は、全体的な計画の具体化を図って、年間指導計画や月間指導計画を作成しています。指導計画は、各年齢に応じてクラス担任が責任者として作成し、園長・主任が確認し適切に作成しています。1歳～2歳児クラスまでは、個別指導計画を作成しており、計画作成時は、担当者によるアセスメントの協議を実施しています。また、必要に応じて栄養士等の専門職の意見やアドバイスを受けて総合的に判断した指導計画を策定しています。保護者参加の行事等については、行事後にアンケートを取り、反省も含め課題等を職員会議で話し合い、次に生かせるように記録に残しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画等の評価・見直しは定期的に行っています。各クラスの担任が保育実施後に行い、園長・主任が確認しています。具体的には、日案は日ごと、月間指導計画は月末、年間指導計画は四半期ごと及び年度末に行い、子どもや保護者の課題を抽出し、次年度の指導計画の作成に生かしています。個別指導計画は、柔軟に変更や見直しを行い、子どもの発達状況に合わせて、適切な保育につなげています。</p>	

(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>

当園では、ICT化導入により、記録の作成・閲覧がデータ管理され、職員間で共有が図られています。子どもに関する保育の実施状況の記録は、園様式に記録し保管しています。記録内容は、園長・主任がチェック（事前承認、事後承認）し、職員間で情報を共有しています。また、書き方に差異が生じないよう、個別に指導を行っています。1歳～2歳児まで月間指導計画に応じた個別指導計画が適切に作成され、保育の実践が記録を通して確認できました。保育に関する記録等は、クラウド上で職員が確認できます。毎日のミーティングや各会議の開催時に加え、コンピューターネットワークを通じて、園内の情報を共有する仕組みが整備されています。

【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>

法人の「個人情報保護規定」により、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。個人情報保護規程に反する不適切な利用や漏洩に対しては、対策と対応方法を定め、職員と守秘義務誓約書を交わしています。利用者の個人情報については、入園時に重要事項説明書にて保護者に説明し、理解を得て、利用契約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、過去の書類も含めて鍵がかかる書庫に保管しています。書類は持ち出し禁止、保育アプリ等の取扱いは園内としています。

第三者評価結果

事業所名：くぬぎ保育園

A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>A-1-(1)-① 【A1】 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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、法人の理念、保育方針、保育目標に基づき、当園の特徴、地域の実態等を考慮して作成しています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事は、定期的に評価・反省を行っています。年1回の全体的な計画の見直しは、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員が気付いた事柄を園長や主任が把握して次年度の計画に反映しています。法人の保育方針「原体験」として、自然に触れる活動を多く取り入れ、法人の大きな畑での収穫体験に加え、園でもプランターで種から野菜を育てる等、食育活動を楽しんでいます。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>A-1-(2)-① 【A2】 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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>利用者（保護者）アンケートにも「いつも綺麗に整頓されている」とあるように、子どもたちが心地良く過ごせるよう園舎内は掃除が行き届き、清潔な環境が保たれています。保育室の採光の確保、エアコンを使用し適切な温度管理と共に、空気清浄機（加湿器機能付き）を設置し、乾燥対策を講じています。また、トイレは、清潔な環境が保たれ、暑い時や外遊びで汚れた時、肌の清潔を保つために温水シャワーも整備し、適宜使用しています。ファミテクト（安全性の高い次亜塩素酸水）を取り入れて玩具、テーブル、椅子等、子どもたちが触れる部分の衛生管理を徹底して行っています。常に職員は限られたスペースの中でも、子どもたちが穏やかにのびのび過ごせる環境を意識して整備しています。</p>	
<p>A-1-(2)-② 【A3】 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。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>法人理念を基本とした子どもへの対応について、職員会議等を通して周知し、併せて接遇についても職員間で学び合っています。職員は、子どもたちの個人差を尊重し、一人ひとりに適した対応ができるよう連携を図りながら情報共有し、安心・安全に考慮して保育しています。子どもに対する言動、対応、援助の仕方等についても共通認識を図り、職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、子どもを急かしたり、否定的な言葉は遣わないよう、保育士の自己満足での保育は行なわないよう心がけています。日頃から、叱責する職員の大きな声が飛び交うことがなく、会話ベースの声の大きさを伝えるため、子どもたちも安心して元気に伸びやかに過ごせています。利用者家族アンケートでも「一人ひとりを大切にしている」、「手厚い保育」、「個性を良く知っている」等々の意見が多く寄せられ、保育への満足の高さが窺えます。</p>	
<p>A-1-(2)-③ 【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>保育理念「子どもたちがよりよく育つ」を前提に、子どもの健康及び発達を把握し、一人ひとりに合った対応を心がけています。クラス担任をはじめ、保育補助に入る保育士も、子どもの主体性「自分でやろう、自分でやりたい気持ち」を尊重し、子どもの要求を満たしつつ援助を行っています。また、その日の子どもの状況に合わせて、励ましたり、褒めたりしながら援助し、少しずつ身につけられるよう家庭と連携して進めています。トイレトレーニングでは、個人差があることを十分に理解し、一人ひとりの発達状況に応じて、保護者の考え方を尊重し、連絡帳で状況を伝える等、連携して進めています。また、個別カリキュラムに基づき、子どもが理解しやすい言葉や絵本・絵カード等を使いながら、遊びを通して楽しく基本的な生活習慣が身に着くように取り組んでいます。</p>	

<p>A-1-(2)-④ 【A5】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

基本理念「育ちあいの場づくり」の下、集団生活を通じた異年齢児交流、リズムや運動遊び、散歩等、様々な活動を取り入れ、友だちとの関わりや異年齢児との交流を主体的に進められるように取組んでいます。各年齢の担任が連携し、その日の子どもたちの状況を把握、子どもと挑戦したいことを計画に沿って実施する等、子どもたちの遊びの中から学びにつながるように工夫しています。当園は、学校法人グループ園の自然豊かな環境を共有でき、園バスに乗って畑遊び・お山遊びを体験しています。園外に出かける機会を多く取り入れて自然に触れ、当園で大切にしたい「自然と友達になろう」を実践しています。また、地域の方と挨拶を交わす機会を設け、同時に交通ルールや公共施設の使い方等を学ぶ機会も設けています。

<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 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。</p>	c
---	---

<コメント>

当園は1歳児からの保育のため、該当事項はありません。

<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

3歳未満児(1・2歳児)の保育では、年間指導計画を基に、月のカリキュラムに養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもが自分であろうとする気持ちを尊重し、安全の範囲内で探索活動を見守り、自立心の育みを支援しています。子ども同士のトラブルやかんしゃく等に対しては、子どもの気持ちに寄り添いながら、代弁して仲介し、友だちと楽しく遊んだり、気持ち良く過ごせたりするように努めています。子どもが自ら行動できるように見守る場面、援助する場面を見極める等、保育者としての関わり方を工夫しています。排泄では、保護者と連絡を密に取り、子どもの発達状況に合わせて行っています。保護者とは、連絡帳、登降園時の会話、個人面談等を通して、密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。

<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

3歳以上児については、日常的に同一スペースで3歳～5歳児まで過ごす時間があり、異年齢児保育を通して、子ども同士が育ち合える環境を整えています。各年齢に応じた指導計画を作成し、担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら遊びの構成を考え、遊びの幅が広がるように環境設定しています。保護者には、園での活動内容を毎日、玄関横の「幼児クラス活動掲示板」で伝え、連携を図っています。また、個人面談を通し、家庭での子どもの成長に応じた対応を促すようにしています。年長児(5歳児)については、保育所児童保育要録を作成し、小学校へ郵送すると共に、小学校からの聞き取りに丁寧に対応し送りを行う等、就学に向けての取組みを行っています。同じフロアで日々の生活を通し、3歳児、4歳児が5歳児への憧れを持つ等、基本理念「育ちあいの場」が実践されています。

<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

障害のある子どものための環境整備では、園舎内はバリアフリー・ユニバーサルトイレ仕様になっています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、クラスの指導計画と関連付けた個別指導計画を作成し、記録しています。また、障害のある子どもに応じて、個別対応できるよう職員配置に工夫しています。該当児の保護者とは情報交換を密に行い、支援に生かしています。定期的に西部地域療育センターや嘱託医、川崎市の発達相談員等、専門機関と連携を取り、相談、助言が受けられる体制を整えています。支援が必要な子どもの情報は、会議時等に職員間で対応の仕方等について確認し合い、子どもへの配慮や見通しを持った保育ができるよう共通認識を図っています。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 長い時間を園で過ごす子どもたちの生活リズムを考慮し、保育内容に静と動の活動のバランスを図りながら、休息の取り入れ、午睡時の安眠等に配慮しています。保護者とは、登降園時に子どもの様子を詳しく聞いたり、伝えたりしています。職員間では朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりに寄り添う保育を心がけ、延長保育時には補食の提供をしています。当園の指導計画の中に「長時間にわたる保育」についての記載の追加があれば、尚良いでしょう。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 当園の全体的な計画及び5歳児クラスの年間指導計画に「小学校との連携」を掲げています。今年度、アフターコロナになり、近隣保育園との年長児交流会が催され、また、保育者と小学校教諭との情報交換事業にも参加しています。保育の中では、一人ひとりの生活習慣の見直しを確認しながら、入学への期待が持てるように配慮しています。また、日頃から、運動会や避難訓練等を通して、小学校との連携を図っています。子どもたちが就学する小学校には、保育所児童保育要録を作成して送り、併せて電話等で情報を提供しています。保護者には懇談会や個人面談、クラスだより等で、就学に備えた話、見据えた準備の声かけを行っています。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの健康管理については川崎市「健康管理マニュアル」に基づき、子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。入園時の面談や健康台帳、児童票等で子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。日々の保育の中では、朝の受け入れ時に保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。年度に合わせた保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取組みを行っています。日々、サーベイランスに子どもの体調を入力し、感染症が発生した場合には、キッズビュー（保育連絡アプリ）で配信・園内に掲示して保護者に周知し、感染防止対策を図っています。SIDS（乳幼児突然死症候群）予防のため、睡眠チェックを1歳児は10分ごと、2歳児は15分ごと、幼児クラスは30分ごとに行い、うつぶせ寝はしないように職員間で周知しています。保護者にも入園前説明会で説明し注意喚起をしています。また、保護者に毎月「ほげんだより」を発行し、生活面で気を付けること等を季節に応じて伝え、感染症の予防等の啓蒙を行っています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 定期的に嘱託医による健康診断・歯科健診を実施し、結果は、健康台帳に記載し保管しています。健診結果は、クラス担任、園長、主任で情報共有しています。保護者には、歯科健診は紙面、健康診断は「すこやか手帳」に記入して確認してもらおうと共に、場合によっては通院を勧めています。通院が必要な家庭については、結果・経過確認を行い、フォローを含め連携を密に取り合っています。また、月1回の身体測定の結果も保護者に知らせています。健診で配慮が必要と認められたケースは、個別カリキュラムを見直し、家庭と連携して取り組んでいます。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> アレルギー疾患のある子どもに対しては、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園説明会時にはアレルギー対応を行っていることを保護者へ伝え、該当児には除去食を提供しますが、できるだけ皆が同じものを食べられるように、アレルギーを抜いたメニューにする等の配慮をしています。アレルギー児の保護者とは献立表を基に月1回、提供食を確認しています。除去食の継続・変更・解除等については、保護者が主治医の指示の下、半年ごとに川崎市健康管理委員会の承認を得るため、保育園を通して書類を提出しています。</p>	

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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>	
当園には2名の栄養士が配置され、年間食育計画を策定しています。また、食育を各年齢の年間指導計画・月間指導計画に位置付け、計画に基づいて食事がより楽しめるように取り組んでいます。子どもが食に対する興味・関心が持てるよう、食材に触れて形、硬さ、匂い等を感じ、子どもたちに菜園活動（野菜の種まき、水やり、収穫）を通して、食を身近に感じられるよう工夫しています。給食では、年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任が個々に合わせた対応をしています。食器や食具も年齢に応じて配慮し、子どもの育ちに合わせて箸の使用も開始しています。保護者には、毎月の献立表・「給食だより」等を配信（キッズビュー）、さらに、毎日の食事内容を写真掲示し、家庭での食育につなげています。	
【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>	
栄養士は、計画に基づいて毎月の献立を作成しています。毎月の献立には、旬の食材を使用し、季節、行事食、栄養価等、工夫を凝らし、見た目も楽しく、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ます。子どもの発達段階に応じて、自発的に食べられるように、食材の大きさ・硬さ等を調節しています。栄養士は、各年齢の食事の様子を見回る等、日常的に交流が図られています。給食日誌に毎日の残食、喫食状況を記録し、献立・調理の工夫に反映させています。月1回の職員会議では、栄養士と保育士が意見を交換し、献立の工夫や改善につなげています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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
<コメント>	
子どもの生活を充実させるために、丁寧に家庭と連絡を取り合っています。クラス担任だけでなく、早番・遅番保育士とも漏れのないよう引き継ぎ、情報を共有しています。保護者とは、1歳～2歳児までは個別の連絡帳を通して日々の情報交換を行い、幼児は必要に応じて連絡ノートを使うと共に、「幼児クラス活動」を掲示し、確認できるようにしています。玄関横のモニターでも各年齢の子どもたちの様子が見られるようにしています。また、登降園の際に口頭でも子どもたちの様子等を伝え、家庭との連携を図っています。また、定期的に「クラスだより」を発行して保育の意図を伝え、個人面談等を通して理解を深めています。行事では、年齢に合った活動を取り入れて、子どもの成長の喜びを保護者と共感できるよう努めています。個人面談の内容は必ず記録し、その後の家庭支援や保育に生かしています。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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>	
良い保育をするためには、家庭との連携は最重要課題であると捉え、保護者とのコミュニケーションを大切に、日々の保育に取り組んでいます。保護者から相談を受けた際は、保護者の気持ちを受け止め、内容に応じて担任、リーダー、主任、園長が連携し、保護者のニーズに応じて返答できるよう体制を整えています。面談室は個人情報に配慮して設定し、保護者が安心して相談できるようにしています。個人面談の相談内容は記録し、保管しています。他の職員へは職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。個人面談は年2回行っていますが、必要な家庭には定期的に面談時間を設けています。また、希望があればいつでも面談できることを保護者に伝えています。	
【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。	b
<コメント>	
家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもに対して、虐待予防や迅速な判断ができるよう、園で対策を講じ、登園時での親子の表情、保育中に身体のあざ等の確認を行い、不審なケガやあざ等があれば写真に記録しています。対応は原則として虐待マニュアルに沿って行い、宮前区や児童相談所と連携の下、相談・助言を受けて対応しています。今後は、園内研修としてマニュアルに基づく研修を実施し、専門知識や技能を深め確認し合う等、職員への指導・育成への取組みを期待します。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
<p>A-3-(1)-① 【A20】 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。</p>	a
<p><コメント> 保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、「年間指導計画」に基づき「月間指導計画」、「週案」を策定し、月末・週末に振り返り見直しをしています。日々の保育の振り返りから、課題について職員会議で話し合い、保育目標に向けた保育展開ができるように、環境や援助の方法等を見直し、保育の向上につなげています。また、職員は「自己評価シート」を使用し、園長との面談を通して自己目標を設定、進捗状況を確認しながら自己評価を行った後に再度、園長面談にて助言・指導を受けて自己の課題を確認・フィードバックし、次の目標につなげています。園長は、職員の希望や意向を把握し、各階層別に期待業務を明文化し、行事分担表に担当を決めて責任を明確にしています。職員の自己評価を基に、毎年「保育園の自己評価」を行い、保育の質の向上につなげています。</p>	