

第三者評価結果

事業所名：長寿保育園

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。	a
<コメント>	
<p>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。法人理念は『縁』～こども・地域・未来・であい～、園の理念は「子どもひとりひとりを大切に、保護者からも信頼され地域に愛される保育園を目指す」とし、保育目標にて、どのような子どもに育てたいのかを分かりやすく、伝わりやすい言葉で表現しています。理念や基本指針は、ホームページ、「園のしおり」に掲載され、入園希望者に配付しています。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て理解してもらうように努めています。基本理念・基本方針を基に全体的な計画を策定し、全職員が確認して年間計画を立てる等、職員への周知が図られています。また、理念・「園目標」等は、園舎の玄関前に掲示され、継続的な周知に取り組んでいます。</p>	

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>	
<p>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、全国社会福祉協議会、神奈川県社会福祉協議会、川崎市公立園長会、全国保育研究大会等に出席して情報交換、全国社会福祉協議会の月刊誌「ぜんほきょう」からの情報収集等で、社会福祉事業の動向や国・川崎市や区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、子育て支援事業（おしゃべり会）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。保育に係わるコスト分析は、当園の事務員と行き、保育所利用率については、中原区役所の担当者と常に情報を共有しています。経営状況の分析については、法人と連携して助言を得て、適切な運営に努めています。今後も利用者ニーズの把握を行い、事業経営を取り巻く環境の把握・分析に取り組んでいきたいと思ひます。</p>	
【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>	
<p>法人としての目指すべき方向性を軸に、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。その中で、最も大きな課題の1つである保育士人材の確保に向けて、法人のホームページを新しくし、事業計画や事業報告を閲覧できるようにすると共に、SNSの活用、就職フェア・施設見学ツアー等を実施し、新規採用につなげています。また、同法人の園長会・理事会・評議委員会を開催し、現状を共有すると共に、職員にも職員会議で内容を伝え周知を図っています。</p>	

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>	
<p>法人のビジョンを基に、保育指針やガイドラインを反映した中・長期的なビジョンを策定しています。将来のあるべき姿としては、法人理念『縁』～こども・地域・未来・であい～保育に係わりであった子ども・地域・未来を周りから見守り、支えていくことを大切に保育園として、今までの保育や運営の気持ちを変わず将来まで持ち続けたいと考えています。そのために中期ビジョンとして、第三者評価を5年ごとに受審することや、職員一人ひとりの保育の振り返りを大切に、生き生きと働ける風通しの良い職場作りを目指しています。具体的に職員へ周知し評価していくことが、今後の課題としています。課題の解決・改善に向けた計画的な取組に期待します。</p>	

<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></p>	
<p>法人のホームページで事業計画等、情報公開しています。法人の事業計画を踏まえて、園の単年度の計画を策定しています。事業計画に沿った単年度の計画として全体的な計画が策定され、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></p>	
<p>事業計画は、運営と保育に分かれたものになっています。保育の事業計画としては、全体的な計画、年間指導計画が挙げられ、昨年度の評価を基に次年度の計画を策定しています。各年齢の指導計画は、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。運営面では、園長、主任、事務員等で検討して策定し、法人の理事会にて承認を得られた後、再度、職員への周知を図っています。事業計画の策定の段階で、職員の細かな意見の集約までは行われず、把握や評価という点において、今後は、職員全員が関われる体制にしていくことが課題と捉えています。今後の体制作りに期待します。</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>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>事業計画の主な内容を記載した「園のしおり」と、年間の「行事予定表」を保護者に配布し、園の運営体制や年間の取組内容を年度初めのクラス懇談会で丁寧に説明し、理解を促しています。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、連絡帳アプリ（ウエルキッズ）や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。行事の日程や内容等を変更する際は、園だよりや掲示のお知らせ等を通じて、早めに伝えています。園側としては、保護者へ伝えているつもりですが、保護者が理解しやすい工夫という点では、保護者への伝え方を考えていくことが課題と捉えています。</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></p>	
<p>保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、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、組織的・計画的に行われています。クラス会議、乳児会議、幼児会議で指導計画に対する実施の振り返りを行い、次期の計画策定につなげています。また、全体の職員会議では、各クラスの様子や振り返りの内容を報告し合い、保育の内容について組織的に評価をしています。園の自己評価は、保育士の自己評価を踏まえ年末に実施し、結果については分析を行い、職員会議で課題点や改善策等の周知を図っています。今年度、第三者評価を受審し、全職員で保育の振り返り、取組む中での気づきを得ています。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>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育所の自己評価を毎年行い、評価結果は分析し文書化されています。抽出した課題点等は、職員会議で共有し、改善策について意見交換を行っています。職員会議で出された意見等を踏まえて、園長、副園長、主任、クラスリーダー等で運営会議を行い、改善策を具体化しています。改善策の実施については、各クラス単位で期ごとに実施状況を確認し、必要に応じて計画の見直しをしています。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。具体的には、全体的な計画策定、保育の計画全般、組織図（防災）等に関する取組を明確にしています。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。園長は、職員一人ひとりが主体的に園運営に関わりが持てるよう職員教育に当たっています。今回の利用者家族アンケートに「園長先生が園内や保育室に足を運んでいる」とあるように、施設長の責務として園全体を見回り、各クラス、職員の話聞き相談役になっています。また、職員会議にて自らの職務を明文化し、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>法人の運営規定や就業規則、個人情報保護規定に、園長が遵守すべき法令等に関する記載があり、理解を深めています。また、園長は法人園長会、中原区園長会、園長研修等で川崎市や区と情報共有し、法令遵守や経営に関する情報を得ています。内容については、職員会議・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に説明して、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>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長自ら日常的に保育現場に入り、相談やアドバイスを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取組んでいます。また、指導計画や日誌等の確認を通して、現状や課題を把握し、主任や副主任と共有し、改善に向けた取組が実践できるようにしています。必要に応じて個別に指導・面談を行うこともあります。園長は、当園が大切にしている保育のポイント「子どもの幸せを考え人権を大切にしたい保育がなされているか」を視点に巡視し、具現化するよう職員に伝えると共に周知を図っています。</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>	b
<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、園における人員体制や業務内容、財務状況等の現状分析を行っています。職員の離職率低下が、経営の改善・業務の向上・保育の質の向上に欠かせないと考えています。そのため、有給休暇の取得状況や残業時間の削減状況を確認しています。また、人員配置の話し合い・行事の見直し・業務軽減等を図り、残業を軽減する等、働きやすい環境整備に力を入れています。法人園長会議や職員会議を通して、課題を共有し合い意識の形成に取組んでいます。今後は、ワーク・ライフ・バランスを考えた保育業務の軽減を、ICTシステムも取り入れながら目指していくとのことで、さらなる取組に期待します。</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>	a
<p><コメント></p>	
<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。運営規程に明記し、採用案を法人内で検討し実行しています。法人のホームページの採用情報には、給与や待遇面、業務内容等、詳細に記載しています。また、就職フェアの参加や法人見学会の実施・SNSを利用した採用活動に取組んでいます。実習生を積極的に受入れ、採用実績につなげています。人材育成では、園内研修を始め、法人研修（系列4園合同）、キャリアアップ研修、海外研修等がホームページで紹介され、計画的に実施しています。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13年と職員の定着率は高いと言えます。</p>	

【15】 Ⅱ-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

人事基準を就業規則で定めて、職員に周知しています。勤続年数に応じた「職員に必要な経験のめやす」に職員の役割を明文化し、職員の職務遂行や職務に関する貢献度等を評価し、結果を処遇に反映しています。キャリアアップ制度、産育休取得や時短勤務等、職員の意向や希望をヒアリング等で把握し、配置、異動、昇進等に反映しています。園長面談（年2回）を通して、職員自らの課題を見つけ、今後の改善策を検討・実施し、将来の姿を描くことができるような仕組みづくりを整えています。

(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り組んでいる。

a

<コメント>

人事労務管理に関しては、職員の出退勤、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、休暇が取りやすく、急な欠勤にも柔軟に対応できています。産休、育休、有給休暇等を取りやすい環境を整備しています。職員の心身の健康については、年1回ストレスチェックを行うと共に、相談窓口を広く設け（園長・副園長・主任・クラスリーダー等）、いつでも相談しやすい環境を用意しています。保育業務では、ICT化を図りウェルキッズ導入により、保育事務の軽減につながっています。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推進を図り、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。園長は、面談を通して職員の意向等を把握し、必要に応じて相談対応しながら、働きやすい職場作りに努めています。

(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

<コメント>

法人の勤続年数に応じた「職員に必要な経験のめやす」に職員の役割を明文化し、組織として「期待する職員像」を明確にしています。職員一人ひとりの育成に向けた取組では、個人の「自己評価」を基に組織的に行われています。各自が、職位等に応じた目標設定をし、園長との面談を通して、「目標達成度」の進捗状況を確認し、年度末には振り返りを行うことで自己の課題を明確にし、次年度に反映するようにしています。園長は、日常の対話や面談を通し、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。今年度は人材育成も兼ねて、副園長が年度初めに職員と面談を行い、一人ひとりの今年度の課題について確認及び指導を行っています。

【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

<コメント>

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、川崎市や中原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。年間研修計画を策定し、職員の経験年数や能力に応じて受講できるように調整しています。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体制を整えています。研修後は、職員会議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しています。キャリアアップ研修も個人の希望を基に調整し、積極的に受講できる環境を整えています。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努めています。

【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

<コメント>

職員一人ひとりの研修受講状況を把握し、知識、技術水準、キャリア希望に応じて研修の機会を確保しています。研修案内は全職員に周知し、参加を促しています。役所等の公的機関が実施する外部研修の情報については、必要な職員に提供し、受講する場合には業務出張として進めています。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。園内研修では、経験年齢別・職種別でグループ研修を実施しています。研修結果は、年1回報告会を設けて全職員で内容を共有しています。新任職員には、事前に年間行事や働き方について説明し、複数担任クラスに配置し、適切なOJTにより実務に慣れるようにしています。また、年齢が近い職員が日々の保育についてアドバイスする等、教わる側・教える側共に成長するような取組を積極的に行っています。

(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。	
【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
<コメント> 実習生受入れマニュアルを整備し、基本姿勢・受入れ手順・配慮事項等を明文化しています。実習生受入れ担当は園長または副園長・主任が行い、養成校との連携を図り、実習生に事前オリエンテーションを行い、目的、責任実習の有無等を打ち合わせ、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習期間中は毎日、担当保育士と振り返り、具体的に指導を行うと共に、学校の担当者による巡回指導と連携を図り、実習を進めています。実習最終日には、園長を含め関わった職員と反省会を設け、全体の振り返りを行っています。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、対応する旨を確認し合っています。保護者には、園だよりや園内掲示にて周知し、理解を促しています。職員は、川崎市主催の「指導者研修」に参加しスキル向上に努めています。	

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		第三者評価結果
【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。		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。また、ワムネットにも収支決算書等を含み、同様に内容を公開しています。「園のしおり」、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きます。地域の福祉向上のための取組の実施状況、第三者評価の受審、苦情・相談の体制や内容、第三者評価の受審結果、苦情・相談の体制・内容・改善対応の状況についても公表しています。苦情・相談に関しては、コミュニケーションBOX（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。今回の福祉サービス第三者評価の受審結果も公表する予定です。		
【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> 法人経営規定等に基づき、事務、経理、取引等の職務を法人本部職員と保育園事務職員の役割分担の下、適正に行っています。毎月、法人系列4園の事務職員が集まり、事務・経理に関して確認し合い、情報を共有しています。また、その内容を法人理事長が内部監査し、公正かつ透明性の高い経営・運営を担保しています。さらに、法人本部職員や法人監事による内部監査を定期的を実施すると共に、年1回、川崎市の行政監査も受け、経営改善・運営改善に取組んでいます。		

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
【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> 法人理念『縁』（えにし）及び保育理念「地域とつながり育ち合う保育」を掲げ、園の事業計画に明記し、全職員で共通認識し、地域との交流、地域貢献に意欲的に取組んでいます。具体的には、地域交流（園庭開放）、地域子育て支援・かわさきSOS事業（おしゃべり会）の推進、園行事（移動動物園・ハロウィン・交通安全教室等）へのお誘い等、を計画的に実施しています。子どもたちも散歩時に、近隣の方々や挨拶や会話を通した関わりや、公園でのゴミ拾い等の清掃活動を体験しています。また、近隣保育園との交流を積極的に行うと共に、エコキャップ運動（SDGs）で集めたペットボトルキャップを近隣の回収業者に届けています。園舎入口の掲示板や地域子育て情報誌「子ネット通信」等では地域のイベント情報を掲載し、必要に応じて具体的な内容を地域の方々に案内しています。		
【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。		a
<コメント> ボランティア、職業体験等の受入れに対する基本姿勢を明確にしたマニュアルを備え、積極的に受入れています。受入れ担当は副園長・主任とし、事前にオリエンテーションを行い、基本的な考え方や園の方針の説明、利用者への配慮、守秘義務等について十分に理解を促しています。地域の小・中学校の職業体験や高校生のインターンシップ、地域ボランティア等の受入れを行い、意見交換や仕事に対する興味を促し、交流を図っています。		

(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>		
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、警察署等をリスト化し、職員に周知しています。保護者には、「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。特別な配慮の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）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については、こども家庭センター（中央児童相談所）、川崎市中央療育センター等、関係機関と連携を図っています。職員への周知も個人情報に配慮しながら行っています。		
(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
<コメント>		
当園の子育て支援事業（園庭開放、育児講座、育児相談、交流保育、一時保育等）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。また、定期的に子育てサロンに参加し民生委員との交流、中原区園長会、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て、子育て支援のニーズの把握に努めています。さらに、分野、領域を超えたネットワーク事業での「地域生活支援SOSかわさき事業」に参画し、当園の「おしゃべり会」を始め、地域の福祉施設と連携し、福祉ニーズに応じた活動に参加し、積極的に協力し合い交流を深めています。		
【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。		a
<コメント>		
把握した福祉ニーズに基づき、一時保育を実施している他、園庭開放、育児相談、育児講座、出張保育（地域子育てサロン）、地域子育て支援「おしゃべり会」等の取組を計画的に策定し、実施しています。園の情報提供では、川崎市ホームページ、かわさき子育て応援ナビ、なかはら子ネット通信（地域情報カレンダー）等に掲載して情報提供しています。また、ホームページでも子育て相談の案内、一時保育の受入れ、園の紹介を掲載し、育児相談に応じる旨を発信しています。年1回、消防署と連携した総合避難訓練や毎月の避難訓練等を通して、防災に対する知識や対策に取り組んでいます。災害時等の際は、園児の安全確保を行った上で、地域住民に対する備蓄品の提供や一時的な避難場所としての施設開放等を行う体制を整備しています。		

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

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		第三者評価結果
【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>		
子どもの尊重や基本的人権への配慮については、基本姿勢を保育理念や保育方針に明示し、重要事項説明書等を通じて保護者に示しています。毎年、園内研修において、「保育における人権擁護」を再認識するため、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し振り返りを行っています。幼児クラスでは、絵本を用いて性差について伝え、性差の先入観による固定的な考えを持たない指導をしています。また、その内容を保護者に伝え周知を図っています。昨今は、不適切な保育が報道されており、ニュースになるたびに保育を見直し、互いに尊重する心、先入観による固定的な対応をしないこと等を共通認識として、日々の保育に取り組んでいます。		
【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。		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、職務遂行する守秘義務について誓約書を交わしています。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。インターネット上に写真や動画を載せる際は、事前確認や同意書を得ています。日々の保育の中では、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。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚にて厳重に保管・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、リーフレットやホームページを用いて園紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。園のホームページでは、法人の理念・園の概要・保育内容と共に、写真や動画で行事や活動の様子を分かりやすく紹介しています。電話での問い合わせには、園長・副園長・主任がいつでも対応し、見学は希望に合わせて日程を調整しています。利用希望者からの見学の際は、個別に随時対応し、保育園のリーフレットを用いて、丁寧に説明しています。毎年、「園のしおり」を職員間で見直し、最新の情報を提供するように努めています。

【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>

新入園児に関しては、保育開始前に入園説明会を実施し、「入園のしおり」・「重要事項説明書」を基に、保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、保護者と利用契約書を交わしています。「園のしおり」は、わかりやすく平易な表現を用いる等、工夫しています。説明後に、各クラスで懇談会を行い、保護者の意向が聞きやすい雰囲気作りを大切にしています。保育の開始・変更時は、登降園アプリの活用、メール配信、園内掲示等で伝えています。配慮が必要な保護者に対する説明については、メールや掲示の他、個別に紙面を用いて丁寧に伝えるようにしています。また、配慮が必要な子どもの保護者についても個別対応にて説明を行い、職員間で情報を共有しています。

【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>

園児が転園する場合には、入園前の健康診断のコピー等、必要であれば書類を送っています。保護者には、提出書類や手続き等について説明し、相談がある時は、いつでも応じることを伝えています。転園する子どもには、クラスからのメッセージカードを贈っています。卒園児については、「保育所児童保育要録」を作成し、就学先へ提出しています。また、必要に応じて電話対応も行っています。転園や卒園後の不安な気持ちに配慮した対応ができるよう、運動会や七夕等、行事の際には来園できることを伝え、いつでも相談できる窓口を設置しています。

(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

<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、子ども自身の満足度を把握するように努めています。保護者については、運動会・発表会等の行事後や年度末にアンケートを実施し、保護者の意向や満足度を把握するように努めています。また、個人面談・懇談会・コミュニケーションBOX（意見箱）を活用し、保護者の要望を分析・検討し、結果を職員会議で改善策を見出しています。当園は、開園58年を迎え、卒園した子どもが親となって利用している家庭も多く、保育園を大切に思っていることが窺えます。法人理念『縁（えにし）』につながっています。

(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って適切に整備し、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。玄関先にはコミュニケーションBOX（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、職員会議等で話し合い、結果や解決策をおたよりに記載し、園全体に関わる内容であれば、メール等で公表する等、保育の質に向けた取組を行っています。

【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

<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ことを入園時やクラス懇談会等で伝えていきます。重要事項説明書に、苦情相談窓口について記載し、園内にも掲示して周知を図っています。また、玄関先にコミュニケーションBOX（意見箱）を設けています。日頃から、連絡帳アプリ（ウエルキッズ）での情報交換や送迎時等の声かけで信頼関係を築き、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。相談の際には、保護者の就労時間等に配慮し、日時や場所を調整し、プライバシーに配慮を行い、相談しやすい雰囲気作りに努めています。また、意見を伝えてくれたことへの謝意や、改善に向けて取り組むことを伝えていきます。

【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

<コメント>

職員は、日頃から積極的に保護者とのコミュニケーションを取り、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。また、連絡アプリ、懇談会、アンケート、個人面談、コミュニケーションBOX（意見箱）等、保護者の意見を把握する機会・取組を行っています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、担任と主任で対応し、園長に報告すると共に全職員が情報を共有できるような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。継続的なフォローが必要な場合については、経過は記録に残しています。保護者や近隣の方からの苦情・要望は、職員会議等で検討、スピーディに対応し、日常の保育の見直しや運営の改善に生かすよう心がけています。対応マニュアル等は、定期的（年1回）に見直し、全職員で結果を共有しています。

(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。

a

<コメント>

リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、園長不在時は副園長と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等の状況別にマニュアルに明記し、職員体制を敷いています。当園では、安全対策グループを設けて対応マニュアルを整備し、緊急時に迅速に対応できるよう、発生時の手順等を事務室に掲示しています。また、年間避難訓練計画を作成し、毎月、火災・地震・不審者対策の訓練を実施し、反省点を生かして見直しや改善につなげています。安全計画から園内外の安全点検や保育（散歩、遊び、プレステック）等を見直すと共に、事故報告書で状況の分析と原因究明を行い、改善策・再発防止策を検討・実施しています。事故報告書は川崎市にも報告しています。事故に至らないヒヤリハット事案についても、全職員で共有し、対応方法を検討しています。職員の研修（救急法・SIDS・誘拐防止・交通安全・防犯訓練等）を毎年受け、園内研修の題材として取り上げる等、日々の安全管理に生かしています。事務室にはAEDが設置され、緊急時の対応に備えています。

【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、「園のしおり」に明示して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、保護者には園内掲示（病名・クラス・人数）、メール等で周知を図っています。また、サーベイランスで川崎市における感染症情報を入手し、職員間で共有すると共に、保護者にも保健だよりで知らせ注意喚起しています。アフターコロナになっても引き続き感染対策を行い、子どもの安全確保の取組を行っています。

【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

<コメント>

防災マニュアル、園周辺のハザードマップを整備し、災害時の対応策や災害発生時の初動対応を定めています。毎年、消防組織図を作成し、全職員が担当・役割を周知しています。毎月、災害発生を想定した避難訓練（火事・地震・洪水・不審者）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、年1回消防署と連携した避難訓練も実施しています。安否確認方法として、一斉メールや災害時伝言ダイヤルを活用し、職員・保護者への緊急連絡体制を敷いています。備蓄品（食糧・ミルク・水・オムツ等）は、担当グループがリストを作成し、備蓄品の整理や管理、保管場所の整備を行っています。

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
<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>	a
<コメント>	
<p>法人の基本方針や保育園の運営に必要な各種のマニュアルがあり、それに基づいた保育を実践しています。当園は保育マニュアル（年齢別保育マニュアル、早番・遅番用マニュアル、土曜日マニュアル等）があり、標準的な保育の実施方法が文書化されています。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くについては、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。各種マニュアルは職員間で共有し、園内研修で周知を図っています。マニュアルの他、子どもの個性や意見を尊重した保育が行われているか等、人権セルフチェックを用いて自己分析し、園内研修等で確認するようにしています。各種マニュアルは、年度ごとに見直し、共有しています。また、必要に応じて、「子どもの人権」、「プライバシー保護」等の外部研修を受講し、法的にも標準的な保育の実施ができるように努めています。</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>	a
<コメント>	
<p>毎月のカリキュラム会議では、各年齢のカリキュラムに応じた保育実践を振り返る中で、職員同士の気づきを伝え合い、指導計画の内容に反映させる等、保育の標準的な実施方法の検証・見直しにつなげています。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、必要に応じて保育の見直しに反映できるようにしています。その内容は、「クラスだより」やメールで伝えるようにしています。クラス会議をしっかりと行い、職員全員で把握することを大切にして、日々の保育実践につなげています。</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>【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>	a
<コメント>	
<p>指導計画は、アセスメント（担当者会議）の手法が確立され、各職員が持っている個々の情報が集約され、指導計画に反映しています。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、主任がチェック、園長が確認し適切に作成しています。0歳児～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。支援困難ケースの対応については、ケース検討会議を通して、個々の状況に応じた「個別支援計画」を適切に作成し実践すると共に、専門機関からも助言を得ながら職員間で学び合い、支援に努めています。</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>	a
<コメント>	
<p>指導計画の評価・見直しについては、各年齢のカリキュラムの自己評価を基に、定期的（期・月・週・日）に振り返りを行い、次の計画の作成につなげています。月間指導計画は、クラス内で振り返りを行い、カリキュラム会議で反省を行い、次月の計画作成に生かしています。指導計画の作成に当たり、季節・子どもの発達・保護者のニーズや社会情勢に合わせて職員会議で話し合っています。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。指導計画の見直しは、子どもたちの様子を良く観察し、「保育者が子どもの気持ちに寄り添い、子どものやりたいことができる環境を整えているか」をポイントとしています。</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>

子どもに関する保育の実施状況の記録は、当園の様式に記録しています。記録内容は、主任・副園長・園長が確認し、職員会議等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に、個別に指導を行っています。0歳児～2歳児クラスまでは個別指導計画を作成し、3歳以上児は発達経過記録を作成しています。記録書類の見直しは、職員間で行い、保育所児童保育要録に記入しやすい様式に変えています。保育に関する記録等は、各種記録ファイルを通じて職員間で情報を共有しています。毎日のミーティングや各会議の開催時にも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。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。また、職員と個人情報の遵守に関して、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。個人情報を取り扱う際には、利用目的を特定する・事務室以外持ち出し禁止等、全職員が遵守しています。個人を識別できる書類を廃棄する場合は、専門の溶解業者に依頼しています。

第三者評価結果

事業所名：長寿保育園

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;">b</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。法人理念『縁』の意味するものを確認し、子どもの育ちの連続性や発達段階を踏まえて、全職員の参画の下で作成されています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。「長時間にわたる保育」について、記載の追加があれば、なお良いでしょう。</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>保育室の採光・温度・湿度等、常に適切な状態に保持し、子どもたちが心地よく過ごせるようにしています。各クラスの空調は適切な室温にしており、乳児の保育室は床暖房を完備しています。寝具は、年2回業者が乾燥・消毒をしています。安全点検を定期的に行い、子どもたちが安全に過ごせるように配慮しています。また、保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理を徹底して行い、感染症予防対策に取り組んでいます。手洗い場やトイレもこまめに掃除し、清潔に心がけています。職員は、保育室の環境に配慮し、一人ひとりの子どもが、寛いだり、落ちつけるように、コーナー作りを工夫したり、段ボールで仕切ることにより、子どもが集中して遊び込めるよう場所を設けています。園庭も広々としていて、今回の利用者家族アンケートに「園庭が広い」・「温かい雰囲気」の声が多く寄せられています。</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、一人ひとりの発達段階を見極め、個人差を十分に把握し、子どもを尊重した保育を行っています。登園時の視診を丁寧に行い、保護者からも子どもの様子を聞き、安心して過ごせるように保育に生かしています。個別対応が必要な子どもには、保育士が傍に付き、安心できる場所で過ごせるように配慮しています。マイペースで時間がゆっくり流れる子どもには、急かすような言葉かけが多ならないように、保育者間で情報を共有しています。全職員で、子どもに対する言動・対応・援助の仕方等について、園内研修で学び合い共通認識を図っています。職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、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わないよう心がけています。</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>基本的な生活習慣の習得については、一人ひとりの子どもの発達に合わせて、家庭と連携しながら日々の生活の中で身につけられるように工夫しています。全体的な計画から各年齢の指導計画へ下ろす際に、発達段階を考慮し、基本的な生活習慣の一つひとつをどの年齢で進めていくのかを話し合っています。「できる、できない」ではなく、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、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つくように取り組んでいます。排泄指導等は、一人ひとりの成長や思いに寄り添い、適切な時期に始められるように、家庭と連携して行い、幼児クラスでは自分の行きたいタイミングでトイレに行けるようにしています。子どもの様子を保護者へ伝え、家庭でも基本的な生活習慣の習得に向け、意欲が持てるように取り組んでいます。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【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>

当園では、午前中は戸外遊びが中心で、園庭や散歩で公園へ出かけ、十分に身体を動かして遊んでいます。友だちと一緒にルールを決めながら遊んだり、友だちの意見を取り入れながら、協同して遊ぶ姿が多く見られます。幼児クラスは、グループを作り、話し合いや行動を共にする等、グループ活動を取り入れています。月1回のキッズヨガ、体育指導、年1回の清掃車ふれあい教室等、外部の指導者との触れ合いを通して、興味・関心の幅が広がっています。室内では、コーナー別に遊びを提供し、子どもが自分で選んで遊ぶことができるように、環境を設定しています。保育者は、常に子どもたちがやりたいことを聞き、実現できるように一緒に考えて取り組んでいます。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【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>	a
--	---

<コメント>

当園の0歳児クラスも午前中は、園庭や公園等の戸外活動を取り入れています。ベビーカーに乗りながら、目に入った景色に刺激を受けて、「わんわん」・「にゃんにゃん」等、保育者の声かけに指さしや笑顔を見せています。その時々の子どもの気持ちに共感し、寄り添うことで愛着関係が築けています。また、室内では、安全・衛生面に十分配慮した玩具や手作り遊具等、見る・聞く・触れる経験が十分に楽しめるように環境作りを工夫しています。一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画とクラスの指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を職員間で共有し、保育を実践しています。保護者とは、毎日、連絡帳アプリにて丁寧に子どもの様子を伝えると共に、送迎時等の会話を通して、情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【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)の保育も園庭や公園等の戸外活動が中心です。安全面に十分配慮した中で、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し探索活動を見守り、自立心の育みを支援しています。砂場の玩具やボール、フラフープ、縄跳び等を用意し、身体を十分に動かして遊べるよう工夫しています。年齢的に自我の芽生え期にあり、自己中心的な行動により友だちとのトラブルもありますが、保育者が仲立ちとなって解決し、保護者には事実を伝え、互いの子どもの育ちの理解を促しています。また、日頃の様子を連絡アプリ(写真・動画)、登降園時の会話、個人面談等を通して保護者とコミュニケーションを取り連携を図っています。プランターで夏野菜を育てて水やりをしたり、生長の様子を見て製作に取り入れれたり、収穫して栄養士に調理してもらい食べる等、食育活動にも力を入れています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【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歳以上児の保育では、各年齢の指導計画を作成し、子どもの発達を見据えて保育を行っています。年間指導計画や月間指導計画を基にカリキュラム会議を行い、各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環境設定しています。情緒の安定や興味のある遊びに配慮し、年齢に応じてルールのあるゲームや集団遊びに誘い、友だちと一緒に行うことに喜びを感じたり、同じ目的に向かって協力することで達成感を味わえるようにしています。保護者には、園での活動内容を写真や動画、クラスだよりで伝え、家庭で子どもの成長に応じた対応を促すようにしています。今回、当園では子どもたちからの発想で『わくわくナイト』という会を実施していました。内容は、夕方18時に昼間作ったうどんを食べてからDVDを観るというもので、子どもたちの満足感と達成感が得られた会となったようです。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申し送りを行う等、就学に向けての取組を行っています。

【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
---	---

<コメント>

入園前に分かっている身体的な障害がある場合は、区役所や療育センター等、保護者と一緒に話し合い、子どもが安心して過ごせるように環境を整えています。当園の建物が2階建てであることや、エレベーターの設置がないことから、環境設備面では難しい場合もあります。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。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。担当職員は、保護者と連携（連絡アプリ、口頭、面談）し、成長の喜びを共有しながら、支援の方向性を確認し、適切な支援が行えるように親子のサポートに努めています。また、専門機関に相談し、年1～2回LD発達センターかながわ、川崎市中央療育センターに巡回を依頼しています。障害のある子どもの保育に関して、研修や巡回訪問、行政等から得た情報は、必要に応じて職員会議等で伝え、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。

【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。	b
--	---

<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、設定保育と自由遊びを組み合わせた計画を作成する等、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。当園の全体的な計画及び各年齢の指導計画の中に「長時間にわたる保育」についての記載の追加があれば、なお良いでしょう。

【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
--	---

<コメント>

全体的な計画の中に、小学校との連携・就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、近隣保育園との年長児交流会、保育者と小学校教員との情報交換事業に参加しています。アプローチカリキュラムやスタートカリキュラムを整備し、それに基づいて保育を進めています。その中で、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。当園では、「幼児期の終わりまでに育てたい10の姿」を「園のしおり」に挟み、職員間はもちろん保護者とも共有しています。また、11月の懇談会では、就学に向けての話を保護者（小学校教員）から、他の保護者に話してもらおう等の取組を行っています。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就学先へ送り、併せて電話等で情報を提供しています。近隣小学校から、紹介パネル『小学校ってこんな所』をもらい、年長児の部屋に飾り、小学校への期待を膨らませています。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a

<コメント>

子どもの健康管理については、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、毎朝の視診や連絡帳で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を行っています。感染症に関しては、「園のしおり」にて、園の方針を保護者に伝えていきます。職員の担当グループ「保健衛生、健康教育」があり、SIDS(乳幼児突然死症候群)、心肺蘇生法、嘔吐処理等の研修を企画しています。また、毎月、健康便りを作成し保護者に提供しています。子どもには、咳エチケット、カルシウムの大切さ、プライベートパーツ、食中毒等、媒体を使って伝えと共に、保護者にも内容を知らせています。SIDS予防のため、睡眠チェックを0歳児は5分ごと、1・2歳児は10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しています。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、保護者に周知し感染防止対策を図っています。

【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
--	---

<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、副園長、主任で情報共有しています。保護者には、口頭及び連絡アプリ等で伝えると共に、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。6歳臼歯の大切さについて、4歳～5歳児の保護者へクラスだより等で伝えていきます。今年度は、歯科衛生士の学生による歯磨き指導（4歳児対象）を受入れ、学生が作った媒体を使って歯磨きの大切さを学んだり、唾液を採取してpHを知らせてもらい、結果を保護者に伝えました。健診で配慮が必要な事項が見られたケースは、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。

【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
---	---

<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。園のしおりに記載し、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ています。アレルギー児の保護者とは、毎月、担任、栄養士と献立表を基に、提供食を確認する等、適切な対応ができるようにしています。除去献立により調理し、関係職員がダブルチェックできる「確認表」を用い、誤食を防いでいます。食事の提供時は、個別の机・トレイ・食器を区別し、名札を付けて提供する等、チェック体制を十分に整え対応しています。避難訓練の際は、除去する食材を記載したピブス（園内、園外の人が把握できるように）を着用させています。アトピー等の慢性疾患の場合は、保湿等に配慮し家庭と連携を十分に取り合っています。職員は、アレルギーについての最新情報を得るため、外部研修にも積極的に参加し、知り得た情報を職員間で共有し、認識の統一を図っています。

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。	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>

年間食育計画の中に、『楽しく食べる子ども』を目標に掲げ、5つの目指す子ども像を細かく示しています。日々の保育の中で、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。また、食事作りに関わる調理保育や食べ物を話題にする、栽培やおせちカルタ等、子どもが「食」への関心を深めるように取り組んでいます。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。0歳児クラスでは、離乳食を提供し、食材の形状、固形物の柔らかさの度合い等、家庭と連絡を取り合い、子どもの発達や個々の咀嚼に合わせて次段階へ移行しています。保護者には、献立表の配付、毎日の食事内容をサンプル掲示で知らせ、園の食事の理解につなげています。給食室のインスタグラム（園のしおりに記載）でも発信しています。今回の利用者家族アンケートでは、満足回答率81%という高い評価を得ています。

【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>

当園には、管理栄養士2名と栄養士3名、合わせて5名が配置され、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。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。献立は、川崎市の統一献立を基に、オリジナルメニュー（五節旬等の行事食、絵本がテーマの誕生食、子どものリクエスト）を入れています。食材の搬入も地元の長い付き合いの業者から、国産、旬の安全、安心な食材を仕入れています。栄養士は食事の様子を見に各クラスを巡回し、子どもたちから話を聞いたり等、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回の給食会議では、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、HACCPによる徹底した衛生管理を行っています。【A15】と同様、利用者家族アンケートでも満足回答率85%という高い評価を得ています。

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> 保護者との連携は、連絡帳アプリ（写真・動画）で日々の子どもたちの様子を伝え、情報交換しています。また、送迎時に保護者とコミュニケーションを図り、挨拶の他に一言その日の可愛いエピソード等を伝えて信頼関係を築くようにしています。定期的に「クラスだより」を発行して保育の意図を伝え、保育参加や懇談会、個人面談を通して理解を深めています。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。行事では、年齢に合った活動を取り入れ、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。個人面談や保護者支援に関する内容は、児童票ファイルに記録し、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。	b
<コメント> 長寿保育園「保護者との接し方について」を作成し、職員間で内容を共有しています。日々、保護者とコミュニケーションを図り、信頼関係を築けるような関わりを意識して行っています。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て、まずは担当が対応し、内容により園長が対応するように体制を敷いています。面談室は、プライバシーに配慮して設定し、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。期間を設けての個人面談は年1回ですが、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きます。保護者の思いや意向、要望、不安や悩み等の相談に対して、どの職員も同じように対応できる体制作りを期待します。	
【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
<コメント> 「虐待防止マニュアル」に基づきチェックリストを備えて、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ます。登園時の親子の表情や会話、保育中に身体のおざ等の確認（着替え、シャワー等）を行い、不審なケガやおざ等があれば、写真に記録しています。また、食事の様子や洗濯物等、身の回りのことを注意深く観察するようにしています。虐待が明らかになった場合は、中原区こども家庭支援課や川崎市中央児童相談所等に、通告・連絡の体制を整えています。地域の民生委員・児童委員、主任児童委員と顔合わせし、連携が取れるようにしています。職員は、外部研修への参加や園内研修を通して、専門知識や技能を深め確認し合う等、指導・育成への取組も行っています。	

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
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。	a
<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、保育目標の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、職員は法人統一の「自己評価フォーム」を使用し、園長との面談を通して自己目標を設定し、途中の進捗状況を確認しながら自己評価後に再度、園長面談にて助言・指導を受け、自己の課題を確認・フィードバックして次の目標につなげています。職員は、各自の経験年数で何が求められているのかを確認すると共に、後輩の育成の参考にしていきます。園長は、法人主任連絡会の中で、系列園の職員の回答や分析から、当園の課題や良いところを見出し、職員に知らせています。また、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。	