

## 第三者評価結果(小向さくら保育園)

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の保育理念、運営方針、保育方針はホームページ、重要事項説明書に掲載し、毎月保護者に配付する園だよりの冒頭に掲載しています。</li> <li>・保育理念は、園の使命や目指す方向が読み取れます。運営方針は、①良質な水準かつ適切な内容の保育・教育の提供、②子どもの最善の利益、子どもの意思及び人格の尊重、③家庭及び地域との結びつきの重視、として理念との整合性が確保され、職員の行動規範となっています。</li> <li>・園長は理念、方針を分かりやすく表現して「みんな(子ども、保護者、地域、職員)のうれしい、楽しい、心地よいがっぱいの保育園」と説明しています。年度始めの職員会議だけでなく、判断に困ったときや保育を振り返るときに理念に立ち返り職員に話しています。</li> <li>・パンフレットや重要事項説明書に、理念を基にした保育の特徴を記し、保護者には入園説明会、保育説明会、クラス懇談会で伝えています。</li> <li>・保護者には、年度末にアンケートをとって、園の保育方針についての周知状況を確認しています。</li> </ul>		

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回の運営法人の幹部会では、社会福祉事業全体の動向、法人の経営状況や課題の報告があり、園長が出席して把握しています。</li> <li>・幸区地域福祉計画や地域の課題について、区の要保護児童対策協議会(保育所、小学校、民生委員、警察等の職員が出席)や認可保育園の園長会で分析し、地域で困っていることや工夫していることを話し合っています。</li> <li>・この地域に待機児童はいませんが、保育園に入所していない家庭の子育て不安や虐待への対応が課題となっています。</li> <li>・利用率等について運営法人が毎月分析したものを、園長が職員に伝えています。</li> </ul>		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の幹部会で経営環境や財務状況を把握・分析し、課題については理事や各施設長間で共有しています。</li> <li>・運営法人の園長会議では、有給休暇付与日数が少ないという問題点が指摘され、日数が増えました。</li> <li>・園長は課題を会議等で職員に周知し、事務の効率化を進め、時間外労働の削減や経費節減に取り組んでいます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画を策定していません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念・方針の実現に向け、経営環境と経営状況を踏まえた中・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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度の事業計画として、保育の内容、クラス目標、行事計画は策定していますが、中長期計画が策定されていないため、中長期的展望に立ったものではありません。また、数値目標や具体的成果の設定を行えるような書式となっていません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画を策定した上で、その内容を反映した単年度の事業計画を策定す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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度の事業計画は、職員の意見の集約として策定されていません。あらかじめ定められた時期・手順にもとづいた評価もしていません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は、職員の参画のもと、今後策定される中長期計画を踏まえた上での策定・評価・見直しをすることが望まれます。</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>・4月の園だよりとともに、年間行事予定を保護者に配付しています。毎月の園だよりには、当月と翌月の行事予定を掲載しています。</li> <li>・4月に保育説明会を開催して、年度末の保護者アンケートの結果と意見とそれに対する園の回答、保育業務支援システムの導入に伴う重要事項説明書の変更を保護者に説明しています。</li> <li>・中長期計画を策定するとともに、それを踏まえた事業計画を策定して、保護者にわかりやすく説明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>・指導計画は、ねらいに対して必ず振り返りを行い、クラスだけでなく乳児・幼児会議で評価・見直しをし、次の計画を立てています。園長・主任のチェックも受けています。</li> <li>・職員は全国保育士会の「保育士チェックリスト」にもとづいて自己評価をしています。また、年度末の保護者アンケートの結果をクラスごとに検討して自己評価し、職員会議等で発表し共有しています。</li> <li>・第三者評価は5年前に受審して、指摘された点の改善に努めています。</li> <li>・自己評価結果に基づいて、0、1、2歳児担当の年齢ごとと、幼児担当の4つのグループに分かれて話し合っています。検討した結果、課題が見つかり、改善に向けて取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者アンケートの結果をクラスごとに集計して検討し、クラスの課題を明らかにしています。</li> <li>・クラスごとの自己評価を、職員会議等で発表し、職員間で共有しています。職員の対応、制作の方法の違い、保育の進め方や意識の違い等の課題が明らかになりました。</li> <li>・改善策として、各クラス参加の造形プロジェクトの立ち上げや、職員の対応についてのプチ研修、マニュアルの改訂・整備等の取組を計画的に進めています。</li> <li>・改善の取組は、実施状況を評価しながら、必要に応じて見直しをしています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、保育理念、方針を全体的な計画、重要事項説明書や園だよりで明確にしています。さらに業務分担表や運営規程に園長を含む各職位の職務内容や責任を明文化し、職員会議で職員に周知しています。また、運営規程は、玄関に置き、園長の役割と責任を広報しています。</li> <li>・「災害発生への対応」「避難確保計画」「事故発生マニュアル」等のマニュアルで地震、火災、台風等の災害時や事故発生時の園長の役割と責任について明確にしています。また、これらのマニュアルと事務分担表によって、園長不在時の主任と主任補佐への権限委任を明確にしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、児童福祉法等の福祉関連法令のほか労働・防災・環境関連法令、保育所の理念、方針や諸規定、社会ルールや倫理を十分理解し、利害関係者と適正な関係を保持しています。</li> <li>・園長は、運営法人園長会でコンプライアンス関連や経営に関する研修を受講しています。また、川崎市主催の研修や区の出前研修等で人権研修を受講しています。</li> <li>・園長は、環境関連法令も把握し、フードロスを防ぐための給食サンプルの写真化や牛乳パックの再利用等SDGsを意識した園の運営を行っています。</li> <li>・園長は、重要事項説明書に法令遵守を明記し、特に子どもの人権について折に触れ法令遵守の重要性を職員に伝えています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、日々の保育の様子や各種計画の作成と反省、振り返りを通して保育の質の現状を評価、分析しています。これに加え、行事や年度末のアンケート、職員の意向調査票も参考に課題の抽出を行い、改善に向けて職員と一緒に取り組んでいます。</li> <li>・園長は、現状分析から明らかになった保育士ごとの力量の差を無くすことを目標に、園横断プロジェクトを立ち上げ解決を図っています。</li> <li>・園長は、各会議で職員から意見、提案を聞くほか、年3回全職員と面接し一人ひとりから意見を聞いています。この面接の中で、保育にどのように取り組むかを話し合い、職員に求める役割や資質を伝えるとともに、必要な教育・研修を提示しています。</li> </ul>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、幹部会議の資料に基づいて、人件費比率、年休取得率や収支状況の具体的な数字を参考にして、園の現状を分析しています。</li> <li>・園長は、この分析結果を職員に示し、園全体として課題の抽出を行うとともに職員との面談を通して具体的な対応策を検討し、会議内で周知を図っています。</li> <li>・園長は、理念や基本方針を園全体に浸透させるために、様々な機会を通して職員に周知しています。その結果、園としての統一した保育観のもと保育をしています。</li> <li>・園長は、時間外労働の削減にも取り組んでおり、たとえば子どもの出欠に関する保護者からの連絡をICT化するなどの工夫により時間外労働の削減につなげています。</li> </ul>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員体制については、ゆとりある保育を実施することを目指し、川崎市の職員配置基準を上回る保育士の配置を実現しています。</li> <li>・人材育成については、人材育成計画書があり、その中で経験年数ごとの「期待する役割・姿勢」「保育実践に必要な専門的知識・技術」「資質の向上（研修）」を明確にしています。経験年数等を考慮して職員の配置を決めています。</li> <li>・職員一人ひとりのスキルアップのための研修・教育計画があり、職員からの要望や面接を通して受講する教育・研修を決定しています。</li> <li>・採用は運営法人が担当していますが、園も職員による紹介制度等を利用して人材を探し、運営法人へ採用要求しています。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「期待する職員像等」や人事基準は明文化されていません。また、処遇改善の分析は運営法人が行っています。</li> <li>・昇給については毎年4月に給与規程に従って昇給しています。賞与査定は職員一人ひとりの自己評価票に基づき、園長との面談で成果や課題を共有し評価が行われていますが、評価の基準は職員に周知されていません。</li> <li>・職員が意向調査票を提出し、年3回の面談を通して課題を把握しています。園全体に及ぶような課題は、さらに運営法人の園長会で法人全体として共有し、改善に結びつけています。</li> <li>・人事基準は職員のモチベーション向上にも重要なため、具体的な「期待する職員像」、評価の基準を明示し、人事考課や人材育成計画と連動した人事基準の構築が期待されません。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員の労務管理関係の数値を把握し、課題の分析や解決に役立てています。</li> <li>・職員のメンタルヘルスチェック表を運営法人に提出し、医師の判断を受け、必要に応じて産業医と面談する仕組みがあります。</li> <li>・園長は、職員から提出される意向調査票に基づき年3回の定期面接を行い、必要な助言を行っています。</li> <li>・子どもが小学2年生になるまで短時間勤務を選択できる等のワーク・ライフ・バランスに配慮した仕組みがあります。</li> <li>・神奈川県医療従事者健康組合に加入し、宿泊、買物や食事の際に優遇が受けられるようになっています。また、10名以上の職員が保育士宿舍借り上げ補助の制度を利用しています。</li> <li>・運営法人と連携して職員を確保し、人材や体制の維持に結びつけています。</li> <li>・働きやすい職場づくりとして、短時間労働が選択できる仕組みがあり、さらに時間外労働の削減に取り組み、ほぼゼロまで削減が進んでいます。</li> </ul>		



II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成計画書に「期待する役割・姿勢」「保育実践に必要な専門的知識・技術」「資質の向上（研修）」が記載されています。さらに、職員が目標管理シートを用いて目標管理をする仕組みが構築されています。</li> <li>・職員は目標管理シートに昨年度の反省と新年度の目標を記載し、園長との面接を通して年度始めに目標を決めています。その際、項目、水準や期限等も明確にされています。</li> <li>・秋口に別途提出された意向調査票と合わせて園長との中間面接が行われ、進捗の確認や目標の修正が行われます。</li> <li>・年度末に、最終的な進捗の確認と次年度に向けた取組について、園長と3回目の面接が行われます。</li> <li>・具体的に「期待する職員像」を明示することが望まれます。</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>・「期待する職員像」は明文化されていませんが、人材育成計画書に経験年数ごとの「期待する役割・姿勢」「保育実践に必要な専門的知識・技術」「資質の向上（研修）」を明示しています。</li> <li>・人材育成計画書に加え、職員ごとに経験年数別研修予定が書かれた一覧表を毎年度作成し、職員は、階層別研修やスキルアップ研修を受講しています。</li> <li>・研修予定は年度始めに作成しますが、期中に追加される教育・研修もあり、随時見直しています。</li> <li>・職員は研修後に報告書を提出しています。その内容が保育に活かされているかを園長・主任が評価し、翌年の研修計画に反映しています。</li> <li>・具体的に「期待する職員像」を明示することが望まれます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、保育室に入って職員一人ひとりの保育姿勢や知識、技術水準を把握し、さらに専門資格の取得状況も把握しています。</li> <li>・新任職員に対してはリーダー職員と一年間組ませ、毎日保育内容の振り返りを行い、業務のアドバイスや相談を行うなどのOJTを実施しています。</li> <li>・経験年数別、階層別、職種別の外部研修が実施されています。</li> <li>・外部研修は年度始めに一覧にされ、職員が研修に参加しやすいようにしています。さらに、期中に追加される研修については、園長が条件に合う職員に声をかけ参加を奨励しています。</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。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「実習生受入れマニュアル」があり、その中で「未来の保育士を不安にさせない」という基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・「保育実習・体験学習をされる方へ」の中に、実習生へのオリエンテーションの実施方法等を明記しています。受け入れ窓口は主任で、保護者へは掲示や園だよりで事前に説明し、職員へは職員会議で周知しています。</li> <li>・実習プログラムは、実習目的や求められる内容に応じたものとなっていて、効果的な内容になるよう設定されています。</li> <li>・マニュアルの中で、具体的な5つのポイントを挙げて指導者に周知しています。</li> <li>・学校とは事前に連絡を行い、また実習中に学校側の訪問を受けて実習生の様子を伝える中で効果的な実習になるように連携を図っています。</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。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の理念、基本方針や保育内容は、重要事項説明書で公開されています。また、園の決算情報は決算書として玄関に置き、誰もが手に取れるようになっています。また、運営法人の決算情報は、WAMNETに公開しています。</li> <li>・一時保育は、その情報を区のホームページに公開し受け入れています。</li> <li>・苦情、相談の体制や受付の仕組みについては重要事項説明書に記載し、公表されています。内容については、非公開の要望が多いため公表していません。</li> <li>・第三者評価の受審結果は、県のホームページに公開しています。</li> <li>・月一回発行される園だよりに理念、目標や活動内容を記載し、地域、近隣小学校や連携園等に配付しています。園のパンフレットは役所にも置いています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理規程があり、その中に事務関係の決裁区分一覧表があり、権限と責任を明確にしています。一方、経理規程で経理関係や取引関係の権限と責任を明確にしています。いずれも、職員がいつでも手に取れるところに保管しています。</li> <li>・毎月の運営状況や経理状況について公認会計士、運営法人に報告し、毎年法人の監事による内部監査が実施されています。</li> <li>・園に問い合わせ等があるような指摘事項はなく、川崎市の指導監査でも指摘はありませんでしたが、指摘があった場合は、必要に応じ運営法人や系列園と連携して速やかな改善に努めています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営方針や全体的な計画に、地域との結び付きを重視した運営を行うことを明記しています。</li> <li>・幸区区民祭、公園のイベント等を掲示、メール連絡網(マチコミ)、玄関の掲示で知らせています。</li> <li>・コロナ禍の前は、川崎市保育まつりへ参加したり、高齢者の集まりに歌を披露したり折り鶴を贈る機会がありましたが、現在は実現できていません。感染の落ち着きを確認して、地元の人形劇団の公演を園で開催し、系列園、連携園、地域の人々を招待して、子どもたちと一緒に観劇しています。</li> <li>・人権オンブスパーソン、民間の子ども発達相談センター、幸区作品展のチラシ等を、玄関に掲示しています。</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。	a
<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、受け入れの意義、受け入れの姿勢や体制が細かく明記されています。</li> <li>・学校への協力について、運営方針や職業体験の心得等で基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・ボランティアに対して、オリエンテーションで必要なことを伝えています。</li> <li>・年6回、お話し会のボランティアを受け入れています。</li> <li>・コロナ禍以前は、中学生・高校生の職業体験、小学生の生活科の授業への協力をしていました。</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>・緊急連絡先(消防、警察等)は掲示、病院、区、保育園、学校、療育、警察等の連絡先一覧が事務所に置いてあり、ミーティング等により職員間で共有しています。</li> <li>・幸区認可保育園園長会で事例発表をして、地域の課題について検討しています。要保護児童対策協議会の定期的な会合で研修を受けています。要保護児童対策協議会のケース検討会で、区、児童相談所、小学校、警察と連携を図っています。</li> <li>・幼保小年長児担当者会議で、地域の保育園・幼稚園と協議をしています。</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>・一時保育、認可保育園園長会、幼保小連絡会、要保護児童対策地域協議会等を通して、地域の福祉ニーズを把握しています。</li> <li>・この地域の福祉ニーズとして、保育園に入っていない家庭の育児不安、虐待の通報件数等を把握しています。</li> <li>・地域への育児相談はコロナ禍の前は、月1回の地域読み聞かせの時に、身長体重測定をして相談にも応じていましたが、現在は行っていません。一時保育利用者の送迎時には、相談にのっています。</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>・福祉ニーズにもとづいて、一時保育を実施し、利用者は1日あたり10名、緊急時2名で受け入れています。地域子育て支援として重要事項説明書、全体的な計画で明示しています。</li> <li>・一時保育室を、災害時に地域防災拠点である西御幸小学校に行くまでの小休止ができる避難所補完施設として登録しています。</li> <li>・コロナ収束後には、育児講座等で専門的な情報を地域に還元する取組、地域住民の主体的な活動を支援する取組等、地域の福祉向上のために取り組むことが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念に「人権や主体性を尊重し、」と子どもを尊重する旨を明示し、毎月の園だよりの冒頭に掲げています。子どもを尊重した保育の実施について、職員には研修のほか会議で確認しています。</li> <li>・全国保育士倫理綱領、川崎市子ども未来局や全国保育士会の資料やチェックリストを使って、園内で子どもの尊重や基本的人権への配慮について学び合っています。</li> <li>・各種マニュアルには子どもを尊重した園の方針が反映され、全職員に子どもを尊重した保育の手順を周知しています。</li> <li>・人権に関するオンライン研修を全職員が受講し、また川崎市や幸区の出前研修を受講しています。</li> <li>・乳児会議・幼児会議の中で、子ども同士で気になる言動があった場合の言葉かけについて話し合っています。子どもたちで話し合う場も作っています。</li> <li>・園だよりやクラス懇談会で、外国籍等文化の違う保護者や子どもを含めて、お互いを尊重することの大切さを子どもたちに伝えていることを保護者に知らせています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育のマニュアルの中に、プライバシー保護についての記載があります。</li> <li>・オムツ替えの場所は目隠しを設置し、シャワーにはカーテンを取り付けています。保育室からトイレが見える窓には、カーテンを取り付けています。幼児のトイレは個室があり、プールの着替えは男女別にしてあります。保育室にはコーナーを作り、子どもが一人で落ち着ける環境を整えています。</li> <li>・子どもや保護者には、自分だけの大切な場所としてプライベートゾーン(水着で隠れる場所と口)がある事を含め、子どものプライバシー保護についての園の様々な取組について伝えています。</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
<コメント> ・園のパンフレットを区役所に置いています。 ・パンフレットは写真、絵、図面、表を使ってわかりやすいものになっています。 ・利用希望者には、少人数(多くても5人)で見学会を週1回行い、園長が丁寧に説明しています。見学者の希望で土曜日にすることもあります。 ・園の入所可能人数については毎月区役所に報告して、区のホームページで公表されています。見学会での情報提供の内容については、適宜見直しています。		
【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> ・入園説明会では、重要事項説明書にもとづいて保護者に説明しています。紙オムツ代を園で徴収することにしたときには、クラス懇談会で説明し、欠席者には書類を配付しました。 ・重要事項説明書は、表や図を使い、必要な項目がすぐわかるように目次があり、コンパクトな冊子になっています。 ・入園説明会では、写真を入れたパワーポイントで説明しています。 ・保育の開始時には、重要事項説明書の説明を受けて保育内容について理解した旨の同意書を、保護者からもらっています。 ・配慮が必要な保護者へは、事前面接や別室で説明するなど、ケースによって適切な対応をしています。		
【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> ・転園する際には引継ぎ書を作り、すこやか手帳と一緒に保護者に渡しています。 ・転園や卒園する際には、保護者にメールアドレスを聞き、園からもメッセージ(相談に来てください、電話番号、園長主任)を渡しています。 ・子どもが転園する際に、お別れ会や子どもへメッセージ等、職員による対応の相違をなくするためのマニュアルがあります。		
Ⅲ-1-(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。	a
<コメント> ・職員は子どもの状況や安心しているか、楽しんでいるかを把握し、保育日誌や指導計画の振り返り欄に記入し、次の保育展開につなげています。 ・保護者には行事と年度末にアンケートをとっています。 ・個人面談は年1回、保育説明会は年1回、クラス懇談会は年2回開催しています。 ・行事後のアンケートは行事の担当者が結果を分析し、翌年の行事に反映しています。 ・年度末のアンケートは、クラスで集計して結果を分析・検討して、職員会議等で発表しています。今年2月の保護者アンケートで、クラスによる制作の取り組み方に違いがあるという意見を受け、今年度は各クラスから職員の代表を出して、造形プロジェクトを始めました。その成果の為なのか、子ども達が表現することを大切にした、創造性のある作品が多く見られるようになっています。		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情対応規程に、相談・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員2名の苦情受付解決体制を明示しています。</li> <li>・重要事項説明書に体制と受付方法(面接、電話、文書等)を記載し、玄関に掲示しています。</li> <li>・意見箱を玄関に設置しています。</li> <li>・苦情は苦情申出受付簿に状況、報告、伝達、謝罪の経緯を記録しています。</li> <li>・苦情に対する検討内容や対応策について、必ず保護者にフィードバックしています。保護者の同意を得られれば、公表することにしていきます。</li> <li>・職員の対応に対する苦情に対して、挨拶や親しみやすい姿勢に努めるよう職員間で徹底することになりました。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書には、相談・苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員2名の連絡先と、受付方法(面接、電話、文書等)を記載しています。園だよりでも、運営に関する問い合わせ先として、川崎市こども未来局保育事業部保育第1課の連絡先を載せています。</li> <li>・玄関に置いてある意見箱の横に、苦情相談体制を掲示し、窓口の一つとして幸区保育総合支援担当も記載しています。</li> <li>・相談や個人面談は、相談室で行うことができます。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳や送迎時に保護者から意見があったときには担当がすぐに対応し、場合により園長・主任に相談した上で対応することもあります。</li> <li>・苦情解決マニュアルには、苦情受付、解決の体制を明示し、事実確認や対応状況の記録をとること、報告・伝達・謝罪について記載しています。</li> <li>・迅速な対応がどうしてもできない場合は、その事情を文書にして渡しています。</li> <li>・保護者意見から、挨拶や親しみやすい姿勢をとる、造形プロジェクトを立ち上げるなどの取組をしています。</li> <li>・苦情解決マニュアルは年度末や随時見直しています。今年度は6月に改訂しています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントの責任者は園長で、看護師が事故やケガに対応しています。</li> <li>・事故発生マニュアルに沿って、事故発生時はすぐ園長に報告し、必要に応じて医療機関に受診することになっています。受診した場合は、職員会議で看護師が報告しています。</li> <li>・ケガが起きた場合はヒヤリハット検証記録に記載し、ミーティングで職員に周知して原因や再発防止の検討をしています。外遊びをする前は、事故やケガを未然に防ぐために柔軟体操をしかりするようにしています。</li> <li>・心肺蘇生や水遊び時の事故防止について、園内で動画による視聴を含めた研修をしています。</li> <li>・実態にそぐわない事態が生じたときには、職員会議で話し合い、マニュアルの見直しや改定をしています。</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>・感染症対策については、園長が責任者で、看護師が対応しています。</li> <li>・感染症対応マニュアルがあり、年度末や随時見直しをしています。新型コロナについては川崎市の指示に従って対応を変更し、職員にはミーティング等で周知し、保護者にはメール連絡網で知らせています。</li> <li>・感染症や嘔吐下痢が流行する前に、園内研修で実地や動画による研修を全職員が受けています。</li> <li>・新型コロナ対応で、検温や園内消毒清掃、食事前の子どもへの手指消毒、換気等をしています。</li> <li>・毎月の「けんこうだより」に、感染症情報として園内の発生状況、受診した件数、予防対策等を掲載して、保護者に提供しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハザードマップにより、多摩川の氾濫時の垂直避難地域になっており、2階への垂直避難訓練をしています。避難確保計画、自衛水防組織、土嚢を備えています。</li> <li>・安否確認の方法として、メール連絡網と災害伝言ダイヤルを使うことを、入園前説明会で保護者に伝えています。</li> <li>・防災備蓄品・食料品・水等を備蓄し、賞味期限、消費期限を明記したリストを作成し管理者を決めています。食料品はローリングストックによって備蓄しています。</li> <li>・消防署や警察署からは訓練時に助言をもらっています。</li> <li>・各保育室にアクションカードを置いて、緊急時にあわてず行動できるようにしています。</li> <li>・火災、水害、避難場所、不審者対策等の具体的対応策について入園時に保護者に伝え、詳しい内容を一覧にして9月の園だよりで配付しています。</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>・標準的な実施方法であるマニュアルには子どもの尊重やプライバシー保護について明示しています。会議の中で問題が生じたときには、マニュアルを読み直しています。</li> <li>・マニュアルに基づいた保育がなされているかは、園長・主任が保育日誌や指導計画のチェックや保育の様子を見たり聞いたりする中で確認しています。子ども尊重の保育ができていないかの意識を高めるために、園長は職員に常に声をかけています。</li> <li>・一人ひとりの子どもに合わせ、一斉に保育はしていないため、画一的な保育にはなっていません。子どもの気持ちを受け止めて、散歩に行きたくなければ事務所で本を読んだり、職員が1人残ったり、別のクラスに入るなどの柔軟な対応をしています。</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>・マニュアルの検証・見直しを年度末および随時行うことは組織として決まっており、定期的および随時実施しています。</li> <li>・子どもが混乱しないように、衣服を着せる順番やハサミを使う条件を統一するなど、指導計画の内容が見直しに反映されています。</li> <li>・保護者の意見を受けて、きょうだい児がいる場合の朝の受け入れの順番を変えるなどの見直しをしています。</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作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時には児童票、生育歴、健康診断等の書類を提出してもらい、面接を行って、子どもの身体状況や家庭・生活状況、子どもと保護者のニーズを把握しています。入園後の経過記録として、3歳までは毎月、3歳以後は期ごとに作成し、ニーズを把握しています。</li> <li>・全体的は計画にもとづいて、月間指導計画、週間指導計画、日案を作成しています。</li> <li>・0～2歳児と配慮を要する子どもには個別指導計画を作成し、保護者との日々の情報交換による中で把握したニーズを計画に反映しています。</li> <li>・指導計画作成の会議には非常勤職員も出席し、看護師、栄養士、療育センター、民間の発達支援機関等の職員、保護者の意向も取り入れて作成しています。</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>・指導計画の見直しについては、非常勤職員も出席する乳児会議・幼児会議で検討しています。指導計画の内容は乳児会議・幼児会議、ミーティング等で職員に周知しています。</li> <li>・1週間の各クラスの予定を事務室に貼って、急な変更は赤ペンで修正しています。</li> <li>・指導計画の評価・見直しにあたり、子どもの様子や保護者のニーズを踏まえながら、園としてどのような保育をしていくのがいいかを職員全体で共有しています。</li> <li>・実施状況の評価は、次の指導計画作成に反映しています。活動が子どもたちに難しかった場合に、方法を変えてみるなどの変更をしています。</li> <li>・年度末に書式の変更の必要性を職員に諮り、長時間園で過ごす子どもの保育を意識して、延長保育の目標や配慮事項を月間指導計画の中に入れるようにしました。また、月間指導計画に製作や歌の欄を設け、他のクラス担当と共有できるようにしました。</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。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの様子や状況は、保育日誌や指導計画の振り返り欄に記録しています。</li> <li>・0～2歳児および配慮を要する子どもの個別指導計画については、記録欄や効果・反省欄に実施状況が記録されています。</li> <li>・記録の書き方は、乳児会議・幼児会議で主任がプチ研修をしています。連絡ノートの書き方の研修をして、統一しています。否定的なことは書かないようにして、ほめること、伝えるべきことは、連絡ノートおよび口頭で伝えることにしています。</li> <li>・全職員はミーティングノートを必ず見て、確認のサインをすることになっています。子どもの引継ぎに関しては、引継ぎ簿を見て、保護者に伝達するとチェックを入れることにしています。</li> <li>・毎日昼にミーティングをし、各クラスから最低1名は出席して情報共有をしています。</li> <li>・パソコンの共有ボックス(行事、クラス)で、情報共有しています。</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>・個人情報保護法にもとづいた園の個人情報保護規程があり、記録の保管、保存、廃棄、情報開示の対応について規定しています。</li> <li>・規程には、個人情報の不適正な利用、漏えい防止のために、施錠やパソコンアクセス権の制限等が規定されています。</li> <li>・職員は入職時にオリエンテーションで説明を受け、その後も折に触れ園長より伝えていきます。記録の管理だけでなく、園内園外で個人情報を話さないように厳しく伝えていきます。</li> <li>・個人情報の取り扱いについては、重要事項説明書にもとづき、入園説明会で説明しています。園で撮った写真の取り扱いについても、保護者の同意を得ています。</li> <li>・記録の開示ができることについて、保護者に知らせることが期待されます。</li> </ul>	

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨にもとづき、人権や主体性を尊重し、園の保育理念、運営方針、保育方針、保育目標のもとで作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、子どもの発達過程に沿った保育目標や養護・教育についての保育内容、保護者支援、社会的責任を考慮して作成しています。子育てに対する意識の高い保護者が多く、説明責任を果たすよう的確な情報発信をすることを心がけています。</li> <li>・内容や書式について変更すべき箇所がないかを1月から職員に問いかけて、提出してもらっています。その意見を基に職員会議で検討して、見直しをしています。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内は窓が大きく明るく採光がとれ、風通しが良く換気されています。エアコンや加湿器に加え、0～2歳児の保育室を含む一階には床暖房が設置され、快適な温度・湿度に保たれています。</li> <li>・いす、テーブルや棚等は随時消毒し、清潔に保たれています。室内設備も清掃が行き届いています。</li> <li>・棚はどれも低く作られており、子どもが自由におもちゃや絵本等の出し入れができるようになっています。</li> <li>・職員の目の届く範囲で、コーナーを分けて一人で落ちつける場所を設けています。</li> <li>・食事と午睡の場所を分けており、落ち着いて食事と午睡がとれるようにしています。</li> <li>・手洗い場は各クラスに配置され、取りやすい場所にハンドソープが置かれています。トイレは清潔で清掃が行き届いています。</li> <li>・室内での遊びの動線に配慮した環境の工夫をして、子どもに目が届きやすいようにしています。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前に新担任が保護者から直接家庭での様子を聞き、一人ひとりの子どものペースに合わせて保育をしています。指導計画には個別の配慮事項を記入しています。家庭での状況は、0～2歳児は主に連絡ノートで、3～5歳児は送迎時に保護者から口頭で情報を得てその日の子どもの状態を把握しています。また、これらの情報を職員間で共有することに努めており、子どもとの信頼感の醸成に結びつけています。</li> <li>・子どもの状況や気持ちに配慮して、散歩に行きたくなければ事務所で本を読んだり、職員が1人残ったり、別のクラスに入るなどの対応をしています。</li> <li>・園庭から保育室に入るときも、それぞれの子どもの様子や思いを受け止めて時間をずらしています。食事もクラスで一斉に始めるのではなく、準備ができたグループから食べ始めます。食べるのが遅い子どもにも、急がせることはしないようにしています。</li> <li>・職員は、優しくあやしたり、声をかけて子どもとの信頼関係を育み、子どもから甘えたり、抱っこを求めるなどのふれあいが生まれています。職員は、子どもにとってどうなのかを常に考え、「これしようね」「先にやってからね」など肯定的な言葉を使うように努めています。</li> <li>・子どもの一人ひとりの状態に応じた適切な保育や援助について、職員間での共通理解をさらに深めていくことが期待されます。</li> </ul>		
【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>・一人ひとりの子どもの生活の様子や発達に応じて、声かけや援助の仕方を変えています。出来ないことを無理に求めないで、目標を一つ一つ設定して着実に習得することを心がけています。</li> <li>・子どもが自分でやろうとすることを尊重し、達成感が持てるように「上手にできたね」と声かけしていました。トイレトレーニングは、ズボン等の着脱が一人で出来るようになることから始まり、年齢が上がるに従って、トイレに自ら行くことが出来るようになっていきます。職員も「右足さん下さいな」や「やってみよう」「上手！」等声をかけてなるべく一人で出来るように見守り、必要な援助をしています。手洗いやうがい、衣服の着脱についても、自分で考えて行動できるよう声かけしていました。</li> <li>・1日の中でも外での活動と室内での活動のメリハリをつけ、活動と休息のバランスに配慮しています。外での活動に参加したくない子どもは室内で遊べるようにするなど、一人ひとりの子どもの意思や状況にも配慮しています。</li> <li>・基本的な生活習慣を身につける大切さについては、職員が、手洗いの手順をイラストを交えた掲示で伝えるなど、日々の保育の中で年齢に合った方法で伝えています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分で遊びたいおもちゃを自由に取り出して遊べるようになっていきます。おもちゃや絵本は子どもの発達や興味に合わせて定期的に入れ替えています。</li> <li>・雨の日も様々な遊具を保育室内やホール等に配置し、楽しく身体を動かせるようにしています。</li> <li>・子どもたちが自然に触れられる、園庭や隣の公園での遊びや散歩を重視しています。</li> <li>・友だちに興味を示している子どもには関わり方を保育士が仲立ちし、協同で活動できるよう援助しています。</li> <li>・順番を守る、挨拶をする、叩いたりしないなどの社会的ルールは繰り返し伝えていきます。また、散歩時には交通ルールを伝え、危険から自分を守るようにしています。</li> <li>・外での遊びの際、植物を見たり触れたりすることに加え、イネ、野菜や草花を園内で栽培したり、カブトムシを飼育しています。また、お米の収穫後に出たわらを用いて、リース等を制作しています。</li> <li>・造形プロジェクトを立上げて園全体の制作活動の活性化を図り、たとえば、貼り絵も子ども一人ひとりが自由に表現できるようにしています。粘土や廃材で自由に制作したり、タンバリンやカスタネットで遊んだりしています。また、氷やスライムで感触遊びをしています。</li> <li>・コロナ収束後には、子どもの社会体験の機会を、積極的に設けることが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・畳のコーナーがあり、昼食前や夕方でも、眠くなればすぐに寝かせられるようになっていきます。子どもの目線におもちゃを置いて、手に取れるようにしています。保育室の外に、マットを敷いた0歳児専用のベランダがあり、すぐに園庭に出られて、ゆっくり靴が脱ぎ着できたり、遊んだりできるようになっています。</li> <li>・基準より多い職員を配し、1対1のスキンシップが十分とれるようになっていきます。職員は子どもの表情をよく見て微笑みかけ、子どもの思いや欲求を満たして安心できるようにしています。</li> <li>・子どもの視線の先、喃語、表情で子どもの気持ちを把握するようにし、必ず声をかけています。</li> <li>・畳のコーナーには柵があり、つかまり立ちや伝い歩きできます。ソフトマットの上り下りや棒通し等、発育に応じた身体や手指の運動をしています。</li> <li>・離乳食初期、中期、後期、完了食とアレルギー食に分かれて、それぞれ子どもが食べる時には職員が声に出して間違いのないようにしています。子ども2人に職員1名がつき、声をかけながら食事の援助をしています。</li> <li>・連絡ノートには、園や家庭での食事、睡眠、排便のほかその日の様子やできごと等を書いて、情報共有しています。ケガ等の大事なことは、必ず口頭で伝えていきます。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもが自分でやろうとする姿を見守り、できたところは「上手、上手！」と十分に誉めて意欲を高めるようにしています。</li> <li>・園庭では虫を探し、ワラジムシとダンゴムシの違いを発見したり、ドングリを拾ってドングリジュースにしてみたり、葉っぱをとって砂場のままごとで使うトッピングにしたりしています。散歩には週2、3回行くこともあり、オシロイバナの種を拾ったり、虫を観察したりしています。</li> <li>・室内はコーナーに分けて、低い棚には様々なおもちゃ、ファスナーの開閉やひねって裏返すと色が変わる手作りおもちゃ、モンテッソーリ教育の教具、電車、絵本等が、手にとれるようになっています。</li> <li>・やりたくないという気持ちがある時には、「やってみようよ」と職員は声をかけますが、子どもの気持ちをくみとって無理強いをすることはありません。</li> <li>・友だちとおもちゃの取り合いやケンカになったときは、危険のないように見守り、気持ちをくみとって代弁して伝えています。</li> <li>・園庭では異年齢で一緒になって遊んでいます。膝をすりむいた4歳児を心配して、2歳児が「大丈夫？」とのぞき込んでいました。</li> <li>・オムツはずしや箸の使用等、一人ひとりの状況を家庭と共有して、相談しながら進めています。</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>・3～5歳児は、年齢別にクラスを分けていますが、それぞれの部屋を自由に行き来して、各クラスのおもちゃ等自由に使用できるようにしています。</li> <li>・3歳児は、子ども同士の関わり方や園内ルール等がある程度理解して活動する時間が増えてきています。箸を積極的に使いたいという子どもも増えており、保育士はこのような気持ちを尊重し、成長に繋がるよう見守っています。</li> <li>・4歳児は、子ども同士の関わりが増え、逆にトラブルが生じることもあります。一方で、自分の思いを他の子どもに伝えようとしたり、自分たちで解決しようとする姿も見られ、保育士は基本的に子どもの気持ちを大切にしながら見守っていますが、必要に応じて仲介をすることもあります。</li> <li>・5歳児は、様々な活動に対する集中時間が長くなってきており、夏祭りの太鼓の練習も自ら行うなど自主性も出てきます。運動あそびでは、目標を立て、どのようにしたらいいのか考え、工夫するようになってきます。保育士は、子どもたちの気持ちや考え方を大切にしながら見守っています。</li> <li>・玄関ホールには、クラス活動の写真を掲示しています。また、運動会で使う大漁旗を4つのグループに分かれて制作するなどの協同的な活動の成果を保護者も見ることができるようになっています。</li> <li>・近隣の小学校へは子どもの書いた手紙や制作物を届けて交流を図っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外にはスロープがあり、園内はなるべく段差の無い設計がされており、車いすの利用が可能なトイレやエレベーターも設置されています。</li> <li>・支援が必要な子どもについては、状況や発達過程に合わせ、毎月食事や生活習慣等6項目に分けて計画を作成しています。この計画はクラスの指導計画と関連付けられています。</li> <li>・配慮を要する子どもが登園すると同じクラスの子どもが絵本を持って行ったり、読んであげたりお互いに楽しそうにしています。また、運動会の入退場ではクラスの子どもが手を引いたり、おもちゃを譲ったり自然に関わっています。この状況を保育士は、やさしく見守っています。</li> <li>・保護者の悩みを園長、主任が受け止め、また通所している外部の関係機関とも連携して、それぞれの子どもの様子や情報を共有しています。</li> <li>・また、保護者と外部の関係機関との情報を共有し、日々の保育に活かしています。</li> <li>・県や川崎市で行われる障がい児保育研修を受講しています。また、川崎市から委託を受けた発達指導員から、体の動かし方等の必要なアドバイスをしています。</li> <li>・障害児保育について、ノーマライゼーションの考えのもと生活や遊びを一緒にし、その中から共に育つ保育を行うことを重要事項説明書に明記し、入園説明会で保護者に説明しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人ひとりの状況を考慮し、子ども主体で無理なく過ごせるように生活のリズムを大切にしています。延長保育を行う子どもも含め長時間にわたる保育に備え、毎日同じ生活の流れにして生活のリズムを整え安心して過ごせるようにしています。</li> <li>・ソファを置いたり、横になれる場所を作り、ゆったりと過ごせるようにしています。また、職員はせかしたり、無理に制止させる言葉は用いないようにし、分かりやすい言葉を使うように心がけており、子どもはおだやかに過ごしています。</li> <li>・朝夕の合同保育では、小さい子どもが口に入れるような大きさのおもちゃを出さないようにしたり、小さい子どもと大きい子どもとエリアを分けるようにしています。園庭は主に乳児が使い、幼児は隣の公園を使うようにしています。異年齢の子どもたちが一緒に遊ぶ中では、自然に年上の子どもが年下の子どものお世話をすることもあります。年下の子どもが年上の子どものケガを心配そうに見守る姿も見られました。</li> <li>・18時30分以降保育する子どもには、夕食、軽食を提供しています。</li> <li>・早番・遅番時に受けたその日の子どもの様子や保護者との連絡事項等は、引継ぎ簿に記載して職員間で確実に引継ぐとともに口頭で補足を加えています。</li> <li>・保護者との連携が十分に取れるように連絡ノートを用いた情報交換や、掲示板を用いた連絡事項の伝達を行うとともに、普段から送迎時の会話を重視し、エピソードや子どもの良いところを伝え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>・全体的な計画や5歳児の指導計画に、小学校との連携や就学について記載され、就学について意識して保育をしています。幼児期の終わりまでに育って欲しい項目を念頭に入れ、就学への期待を持ち、自覚や自信を持って意欲的に活動する、生活リズムを自主的に整える、達成感や自信を持って心の安定を得る、文字、数字、時間、空間に関心を持つなどの保育を行っています。</li> <li>・コロナ禍前は小学校の見学や、1年生と交流する機会がありました。今は、小学校との手紙のやりとりになっています。</li> <li>・5歳児担任が幸区の研修や幼保小年長児担当会議に出席して、小学校生活の情報を得ています。立って着替える、給食は20分で食べ終わることを心がけるなどの話を聞いてきて、5歳児の懇談会で保護者に伝えています。</li> <li>・保育所児童保育要録は、5歳児担任が書き方の研修を受け、主任がチェックをして園長が最終的に確認しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理マニュアルに基づいて子どもの健康状態を把握しています。</li> <li>・重要事項説明書に「健康管理、病気のと時の対応」を詳しく記載しています。保護者に連絡をして、迎えに来てもらったり、医療機関を受診した方が良いと思われるケガの場合は園から医療機関に連れて行きます。</li> <li>・子どもの保健について健康年間計画を立てています。健康だよりを毎月発行しています。おう吐処理、心肺蘇生の園内研修を行っています。</li> <li>・予防接種を受けたときは、保護者に所定の様式に記入して提出してもらっています。医療機関にかかった場合も、受診カード記録を提出してもらっています。</li> <li>・子どもの健康に対する園の方針や取組は、毎月の健康だより、保育説明会、クラス懇談会で保護者に伝えています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)について、うつぶせ寝をしていないか、顔色や呼吸状態のチェックを全園児に対して行っています。0歳児5分、1歳児10分、2歳児15分ごとにチェックして睡眠記録簿に記入しています。SIDSについての情報を乳児保育室入口に掲示し、入園説明会や面接で保護者に伝えています。</li> <li>・看護師が、毎日全員の子どもの健康状態を観察しています。また、幼児には、看護師が健康教室を行って、子どもたちは真剣に聞いています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断は、0、1歳児は2か月に1回、2歳児以上は年3回、歯科健診は年1回行って記録し、関係職員に周知しています。</li> <li>・健診の結果は、健康年間計画に反映させています。うがい、手洗い、歯みがき指導をしています。</li> <li>・身体測定記録等の個人の健康状態が記載してある「すこやか手帳」には、健診結果で所見がある場合のほか、予防接種、服薬記録、受診カード記録等を転記し、保護者に渡して見てもらっています。</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>・アレルギー疾患のある子どもに対して、厚生労働省ガイドラインや「川崎市健康管理マニュアル」に沿って対応しています。</li> <li>・アレルギー食は、前月末までに除去メニューを保護者に渡して確認をとっています。朝のミーティングで担任は当日のアレルギー食を確認して給食室に伝えます。アレルギー食の子ども一人ひとりのアレルギー確認表(名前、クラス、除去する食品を記載)を持って職員が調理室に行き、調理員と声に出して確認して食事を受け取ります。幼児は子どもも一緒に取りに行きます。アレルギー食品を書いた食札、違う色の食器、机を別にするなど、誤食をしないように細心の注意をしています。備蓄品にはアレルギー食品を加えていませんが、避難する時のためにアレルギーがあることがわかるようなビブス(ベスト)を用意しています。</li> <li>・エピペンの研修を実施し、「中毒110番」を事務室に掲示し、検食簿に万が一に備えて緊急時の対応を記し、職員に周知しています。</li> <li>・保育説明会等で、アレルギー児がいることを保護者に伝え、食べ物を園内に持ち込まないようにお願いしています。</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をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画や食育年間計画に、食に関する経験ができるような取組の計画をたてています。</li> <li>・子どもが楽しく食べられるように、好きな果物から食べていいと伝え、誉めたり、おにぎりにしてみたりと職員は工夫をしています。</li> <li>・0歳児は職員がそばに付き、「モグモグ、カミカミ」「上手！」と声をかけながら、食材やスプーンを手に持たせたり、食べさせたり、子どもに合わせて援助しています。</li> <li>・磁器製の食器で、スプーンですくいやすい器にしています。箸については、保護者とも相談しながら本人の希望で移行しています。</li> <li>・苦手な食材は量を減らして「少し食べてみようか」と声をかけていますが、無理強いはしていません。</li> <li>・園庭に、キュウリ・パプリカ・さつまいも・大根等を植えています。コロナ禍前は栽培した野菜を子どもたちがクッキングしていましたが、子どもたちが収穫した野菜を今は調理室で調理してもらっています。</li> <li>・給食だよりのほか、収穫の様子、収穫した野菜を調理してもらって給食に提供された様子、子どもたちの反応等を写真に文章を添えたものを掲示して、保護者に伝えています。</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>・0歳児の場合は、保護者、栄養士、担任が相談して、離乳食の段階を一人ひとりの計画表を作って提供しています。提供時には、間違えないように職員が声に出しています。</li> <li>・子ども一人ひとりの食べる量や好き嫌いを、職員は把握しています。幼児は食事を順番に取りに行くときに、減らしてほしい旨を自分で伝えています。</li> <li>・喫食簿で子どもの喫食状況を共有し、献立や調理に反映しています。園独自の献立を作り、薄味を心がけて素材の味を体験してもらうようにしています。主に国産の旬の材料を使うようにしています。</li> <li>・行事食として七草がゆ、地域の食文化として大豆入りご飯、友好都市のイギリスのフラップジャック等を提供しています。</li> <li>・栄養士調理員は定期的に子どもたちの食べる様子を見に行っています。調理室はガラス張りのため、子どもたちと話がしやすくなっています。幼児のアレルギー児は職員と一緒に調理室まで取りに行く際に、会話を交わしています。</li> <li>・調理室の衛生マニュアルに基づき、衛生管理を適切に行っています。</li> <li>・離乳食の食材確認表で食べたことのあるものをチェックしてもらい、それまでに食べていないものは代替食にしています。</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>・0～2歳児は連絡ノートで、園の様子や家庭の様子を細かく記載して情報交換しています。誉めることやケガは、送迎時に口頭で伝えることにしています。</li> <li>・クラス懇談会で、クラスの目標やその年齢の特徴、子どもの姿、1日の流れ等を伝えています。</li> <li>・乳児クラスの保育参観は、保護者は帽子とマスクを付けて部屋の隅から参観します。幼児は1日2名限定で保育参加をして、一緒に生活をしてゲーム等を行うなど、子どもの成長を共有しています。ほとんどの保護者が参加しています。ほかに、運動会、親子で遊ぼう会、お楽しみ会で、子どもの成長を見ることが出来ます。</li> <li>・家庭の状況は児童票等に、個人面談や相談の内容は児童票ファイルに綴じています。日常の会話で聞いたことは、日誌に記入することもあります。</li> <li>・年度始めに、全保護者対象に保育説明会(今年度はコロナ禍のためライブ配信)を行い、年度末に行った保護者「アンケートの結果とご意見」とそれに対する園の回答、子ども同士のトラブルへの園での対応、園からの「お願い」を伝えています。</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>・日々のコミュニケーションを大切に、褒めることやケガは、連絡ノートだけでなく送迎時に必ず口頭で伝えるようにして、信頼関係を築くようにしています。</li> <li>・個人面談のほかに、保護者から相談を受けることもあります。心配な様子が見受けられるときには担任から声をかけることもあります。</li> <li>・保護者の就労状況に配慮して、個人面談期間を外れた時期に面談を受けることもあります。</li> <li>・相談内容によっては、療育センター、民間の発達支援機関等を紹介することもあります。</li> <li>・個人面談・相談内容は記録して、児童票ファイルに綴じています。</li> <li>・基本的に担任が相談を受けますが、園長・主任が助言をしたり、同席したりすることもあります。関係機関への相談が必要と思われる際も、園長や主任が同席しています。</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>・子どもの様子は、クラスの職員だけでなく看護師も毎日観察して、変わった様子があればすぐに園長・主任に報告し、アザ等があれば写真に撮るようにしています。</li> <li>・虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は、園長・主任に報告して、ミーティングですぐに情報を共有して対応を協議することになっています。</li> <li>・虐待等権利侵害となる恐れがある場合には、担任は保護者に声をかけ、場合により園長・主任も同席して面談をし、サポートしています。</li> <li>・幸区地域支援課、児童相談所、民間の発達支援機関等と連携を図っています。児童票ファイルの表紙裏に関係機関の電話番号を記入して、すぐに連絡がとれるようになっています。</li> <li>・職員は、4月に「川崎市子ども権利条例」を確認し、虐待防止や「乳幼児期の子どもの人権とは」の研修を受けています。園長は、要保護児童対策地域協議会の、虐待の研修を受けています。人権擁護セルフチェックを使って、職員は基本的人権への配慮について学び合っています。</li> <li>・虐待防止について、園だよりに、行政のおたより「なぜ体罰をしてはいけないのか」「しつけと体罰は何が違う」をつけて配信しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士は、クラス内や乳児会議・幼児会議の中で保育実践の振り返りを行って、日誌や指導計画の評価・反省欄に記録しています。</li> <li>・自己評価するにあたっては、ねらいに対してどうだったか、前日は難しかったことが今日できたことの喜びや、うまくいかなかったことの原因を言葉にして、次に生かせるように子どもの心の育ちや取り組む過程を大切にしています。</li> <li>・保育士の自己評価は、毎日、毎週、毎月、期ごとに行っています。また、折に触れ全国保育士会のチェックリストを用いて保育の振り返りを行っています。</li> <li>・自己評価に基づいてグループで話し合いを行い、職員の対応、制作の方法や保育に対する意識の違い等の課題が明らかになりました。改善策として、各クラス参加の造形プロジェクトの立ち上げや、職員の対応についてのプチ研修、マニュアルの改訂・整備等の取組を計画的に進めています。</li> <li>・年度末の保護者アンケートを0、1、2歳児担当のクラスごと、3～5歳児担当の4グループに分けて集計し、結果を分析した上で自分たちの保育の振り返りを行っています。それを全体の会議で発表して、園の自己評価としています。次年度4月の保育説明会で、アンケートの意見に対する回答や改善策として、保護者に説明しています。</li> <li>・クラス内で実施した自己評価をまとめ、園としての自己評価として明文化することが期待されます。</li> </ul>		