

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(ピュアリー鹿島田保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

Ⅰ-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	Ⅰ-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・理念、基本方針は、「全体的な計画」、入園のしおり、入園の案内等に記載されています。 ・理念は、「・・・子ども一人ひとりに丁寧に関わり生きる力の基礎となる保育」として保育所の使命、目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・理念や基本方針は年度始めの職員会議で説明し、理念、方針、目標をどのように保育につなげていくかを話し合っています。 ・理念や基本方針は、入園説明会において「入園のしおり」にもとづいてわかりやすく説明し、3月の保護者懇談会でも資料にもとづいて説明しています。		

Ⅰ-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に対応している。		
【2】	Ⅰ-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> <コメント> ・市の保育課や法人会議等の情報で、事業経営をとりまく環境と経営状況を具体的に把握しています。 ・幸区の園長連絡会議、区の総合支援担当等から保育に関する計画の策定動向を把握しています。 ・地域の経営環境については「今後20年は子育て世代は増加する。高齢化もすすむ。周辺は電気関係の工場が多く、子育て世代は経済的にゆとりのある家庭も多く、落ち着いた子どもが多い」と把握しています。 ・法人で定期的に保育所利用者の推移、利用率の分析をしています。年度末に収支の発表があります。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この園の経営状況は良好であり、年度末の法人会議では、状況を評価されています。職員の欠員があってもすぐに応募があり、職員体制を整備しています。 ・改善すべき課題について月1回の法人会議で報告、協議し、助言を得るなど課題を共有しています。 ・法人会議での協議の内容は、コピー用紙の使い方、タブレットの導入希望等を職員会議で報告し、職員のモチベーションを高めることにもつながっています。 ・年度末の保育所の自己評価をもとに「改善計画書」を作成し、次年度の事業計画としています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期的なビジョンを明確にし、経営組織の強化、経営と事業運営の透明性、諸規定の見直しなど11項目の目標をあげています。 ・中・長期計画では 経営課題や問題点の解決・改善に向けて各目標に応じる具体的な取組内容を示しています。 ・中・長期計画は「2園の新設や、全園ICT化導入を令和5年の3月31日までに」などの数値目標、「苦情・相談体制の整備」のように、具体的成果の設定により、実施状況の評価を行える内容になっていますが、「統治機能の強化」のように評価しにくい内容もあります。 ・中・長期の収支計画の明確化が期待されます。 		
【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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画の取組内容をふまえ、課題を抽出し、「改善計画書」として単年度の事業計画書を作成しています。「職員による子育て相談の充実」「保育目標の深い理解」「情報公開の場の工夫」など10項目の改善項目を挙げています。 ・項目に応じた達成目標、取組開始・達成時期、令和3年度の改善スケジュール、担当者の配置等を示しており、単年度における事業内容が具体的に示されています。 		

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。	a
<コメント> ・改善計画書(事業計画)は、前年度末の職員による園としての自己評価の結果をもとに策定しています。 ・改善計画書には、計画の開始・達成時期、各担当者、改善スケジュールが示されており、職員全員が把握できるようになっています。 ・評価の結果にもとづいて計画の見直しを行い、次期の活動につなげています。年度末の職員会議での振り返りで抽出した課題を事業計画に反映しています。		
【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。	a
<コメント> ・保育内容、健康管理、苦情対応、行事予定等は、重要事項説明書、入園のしおり、行事予定表等を保護者に配付しています。 ・園内体制、地域交流、職員会議、研修等を懇談会で保護者に説明しています。 ・懇談会には、保護者に理解しやすいようにレジメを作って、効率的に説明しています。 ・年間行事予定表は、年度始めに保護者に配付しています。毎月のえんだよりにも予定を記載して、保護者に周知しています。 ・改善計画書(事業計画書として示された)は保護者会で説明し、玄関に掲示しています。		

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。	a
<コメント> ・組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取組を実施しています。保育士は週日案、月間指導計画、月間の個別指導案の各内容について振り返り、記録にもとづき、月2回のクラスミーティングで事例検討、改善点等主体的に振り返りを行っています。 ・定められた評価基準にもとづいて2か月毎、半年毎、年度末に自己評価を実施しています。 ・自己評価から次期への課題反映、目標設定、実践へと個々に資質の向上に取り組む場が位置づけられ、実行されています。保育士は年度末の自己評価をもとに保育所の評価をし、集計して保育所全体の自己評価につなげています。		
【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
<コメント> ・保育園としての自己評価は、職員により、11項目を4段階評価し、結果にもとづく課題を文書化しています。 ・課題は、自己評価の過程、職員会議の場等で共有されています。 ・評価結果から明確になった課題は、職員会議で共有し、改善計画書に反映しています。 ・評価結果にもとづく改善の取組を改善計画書に従い、計画的に行っています。 ・改善策や改善の実施状況の評価および見直しは、改善計画書で達成目標の1つとして取り上げ、実施しています。		

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。	a
<コメント> ・園長は、自らの役割と責任について「重要事項説明書」に掲載し、表明しています。 ・園長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、文書化し、職員会議で表明し、周知が図られています。 ・平常時のみならず、有事(災害、事故等)における園長の役割と責任について、不在時の権限委任等を含め明確化しています。不在時はリーダーに権限委任をすることを職務分担表に明示しています。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント> ・園長は、児童福祉法、社会福祉法等をふまえ、児童福祉施設の管理者として法令や倫理を理解し、運営に努めています。 ・園長は、法令遵守の観点での法人の研修会や園長連絡会議等の勉強会に参加しています。法令の改正があった時は、内容を職員と共有し、マニュアルや諸規定の見直しをしています。 ・園長は、保育マニュアルの法令遵守に関する規定(コンプライアンス、倫理規定等)の周知を図っています。また、園で話し合い、子どもの権利条約や保育指針をもとに「子どもの対応マニュアル」を作成しています。環境、衛生、危機管理等、関連のマニュアルを整備し、取り組んでいます。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、保育の質の現状について、日常の保育の観察、職員の自己評価面談等を通じて評価・分析を行っています。 ・園長は、朝の会や自由遊び等に極力参加して課題を把握し、毎月の全体ミーティング、クラスミーティング等で職員に伝え、保育の質の向上に努めています。 ・園内研修は、本年度はコロナ禍で「嘔吐処理、感染症対策等」以外は実施できていません。園外研修はオンラインで参加し、「研修報告書」を回覧しています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、理念や基本方針の実現に向けて、子どもの人数に対し、多めの人員配置、タブレット導入の要請をするなど職員の働きやすい環境整備に取り組んでいます。 ・園長は、経営の改善、業務の実効性に向けて、職員に経営状況を明らかにし、遠足等の行事には栄養士、看護師も役割をもって参加するようにし、同様の意識が形成されるよう努めています。 ・園長は、経営の改善や業務の実効性を高めるために、年間を通じての職員の自己評価、目標管理のための体制を構築し、面談を通じ、共に考えるなど自らもその活動に積極的に参画しています。		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント> ・中・長期計画において人材確保の方針が示され、保育をはじめ、調理、看護各分野の職員の人材育成策が示されています。「職員のキャリアアップ」を目標にあげ、具体的に取り組んでいます。 ・人材確保においては有料紹介、広告、派遣等様々な媒体での募集、ハローワークの照会等により一定数を確保しています。また、川崎市主催の合同就職説明会に参加し、一定数を確保しています。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> ・保育所の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像」を中・長期計画で明確にしています。 ・人事基準は、採用、昇級・昇格等「就業規則」に明確に示され、職員に周知し、共有されています。 ・自己評価にもとづく、2か月ごとまた、年2回の園長との面談では専門性や職務遂行能力等を評価しています。年度末の面談では自己評価シート、目標管理シートによる職務に関する成果、貢献度等を評価しています。評価結果にもとづき処遇改善の必要性を評価・分析するための取組を行っています。 ・職員が、自ら将来の姿を描くことができるようにキャリアパスを見据えた人材育成を実施しています。研修の修了証は「個人ファイル」に保存されています。		
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り組んでいる。	a
<コメント> ・園長は、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータ等就業状況を「勤怠システム」により毎日、確認し、把握しています。必要に応じ、有給休暇取得を勧奨するなどしています。 ・職員の心身の健康と安全の確保に努め、健康診断、健康相談等の情報とともに、職員が外部のカウンセラーやメンタルヘルスの相談ができるよう事務所の掲示板に相談関連一覧表を掲示しています。 ・年2回の職員との個人面談では、就業上の意向や悩み等を聞く機会を持ち、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 ・有給休暇の取得、短時間勤務、時間外勤務をなくすなど、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めに個人目標を設定し、園長との面談を通じ、保育所の方針、目標についてコミュニケーションを図っています。 ・職員一人ひとりは、自己管理シート(2か月毎、半期毎、一年)による目標設定をし、次期に振り返りをしています。2か月毎の提出時に園長と面談し、次期への改善点、目標等について内容を深めています。 ・園長は、職員一人ひとりが設定した目標について、年度当初、中間、年度末面談を行うなど目標達成度の確認を行っています。年度末の面談を経て、今後の「目標管理」、「研修計画」の実施等、職業能力の向上について支援するようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画では、目標に「職員のキャリアアップ」をあげ、取組内容として、①「処遇改善2による研修・・・」、②「研修計画をもとに・・・キャリアパス」を見据えた人材育成(保育士、栄養士、看護師)に努める」・・・を挙げています。 ・ピュアリー鹿島田保育園研修計画書として、園内研修、園外研修について目的、内容、形態、主催、研修日等明示しています。市の「発達研修」ほか園外研修はオンラインで受講しています。受講者は「研修報告書」を作成し、回覧します。 ・研修の評価と見直しは年度末に行い、次年度の計画を作成しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。職員一人ひとりの研修修了証、資格等を個別ファイルにまとめて把握しています。 ・新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTが適切に行われています。クラス体制について階層別、経験年数別に配置を行い、職員間のOJTが適切に行われるよう配慮しています。 ・階層別・職種別・テーマ別研修で、職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。現在はオンラインが主となり、園内で受講する機会を確保しています。 ・外部研修に関する情報提供を適切に行い、参加を勧奨しています。研修内容を全職員に回覧しています。 		

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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受け入れマニュアルを整備し、実習生の育成、研修に関する基本姿勢を明文化しています。 ・指導者研修は、研修計画に盛り込んでいますが、コロナ禍で参加できない状況です。 ・実習生については、学校側と、実習内容について連携してプログラムを整備し、実習期間中も継続して連携を維持していきます。養成校の受け入れ希望を出していますが、小規模保育園ということもあり、実績につながらない状況です。 ・専門職の研修・育成のため引き続き、受け入れ体制の整備が期待されます。 		

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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページで、法人、保育所の理念や基本方針、目標、園の一年間（行事、園の一日）、改善計画書（事業計画）等を公開していますが、事業報告、予算、決算書の公開はありません。 ・第三者評価の受審結果、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況については公表の予定です。 ・園の紹介を、区役所、市民館の入口に置いています。令和3年度の「改善計画書（事業計画書）」では「掲示板の効果的活用」を改善点として挙げています。 		
【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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所における事務、経理、取引等に関するルール・諸規定は、法人本部で整備しています。職務分掌と権限・責任は明確にされ、職員に周知しています。 ・保育所における事務、経理、取引等については、法人本部において毎月、確認しています。 ・保育所の事業、財務については、顧問会計事務所において月次、および決算の際に確認、指導を受けています。 ・園の出納責任者は園長で、出納について園長とリーダーが二重に確認後法人が確認して、適正な運営になるようにし、監査の結果や指摘事項について取り組んでいます。 		

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。	a
<コメント> ・地域との関わり方について基本的な考え方を文書化し、全体的な計画、中・長期計画、改善計画書等で 内容を示しています。 ・保育園や子どもへの理解を得るために地域の人々と子どもとの交流の機会をなるべく設けるよう取組を行っています。古川小学校での合同防災避難訓練で他園の子どもとふれあったり、消防自動車に乗せてもらったり、古川保育園の移動動物園に参加したり、区民祭に参加したりしています。 ・個々の子ども・保護者のニーズに応じて、子育て広場の活用、夢見ヶ先動物公園の催し等を紹介しています。		
【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> ・地域の学校教育等への協力について、基本姿勢を「受け入れ規定」により明文化しています。 ・ボランティア受け入れについて、登録手続き、ボランティアの配置、事前説明等の項目が記載されたマニュアルを整備しています。 ・ボランティアに対して子どもとの交流を図る視点等をオリエンテーション等で説明しています。 ・令和元年度に「保育士になりたい」中学生3人を体験学習として受け入れています。		
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。	a
<コメント> ・地域の関係機関・団体について、個々の子ども・保護者の状況に対応できるように児童家庭課、地域療育センター、児童相談所、嘱託医、消防署、警察書等を明示したリストを事務所に掲示しています。 ・園長は、職員会議で関係機関の役割、連絡先を説明し、情報の共有化が図られています。 ・幸区園長連絡会議や児童家庭課と定期的に連絡または連絡会議を行っています。 ・家庭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、幸区地域みまもり支援センター、中央児童相談所、南部地域療育センターとの連携が図られています。		

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> ・幸区の園長連絡会議、栄養士連絡会議、看護師連絡会議、発達コーディネーター連絡会議等の情報交換、意見交換を通じ、地域の福祉ニーズを把握しています。 ・地域みまもり支援センター児童家庭課の職員、民生委員等の面談や連絡を通じ、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・電話相談を実施していますが、利用はほとんどありません。資源・機能が生かされる機会となるよう、取組が期待されます。		
【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> ・小規模保育園で地域の行事や活動への参加は困難な面もありますが、散歩やキッズルーム訪問等の園外活動時の地域の方々への挨拶や職員による近隣のお掃除等積極的に行い、地域の子どもの育成、支援に努めています。 ・「防災、被災時には備蓄もありますので何かあったら言ってください」と住民の方へ声かけをしています。 ・「改善計画書」で示された、「地域住民との・・・定期的な会議や活動の実施」を通して、地域貢献に関わる公益的な活動が具体化されるよう期待します。		

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。	a
<コメント> ・年度始めの職員会議で、『全国保育士倫理綱領』を読み合わせ、子どもの人権擁護、尊重について、職員は理解を深めています。 ・「子どもの対応マニュアル」は、職員が話し合って作成し、子どもの権利条約や保育指針の項目を挙げて、子どもの人権を尊重する対応を具体的に記載し、実施しています。年度末の職員の自己評価で、子どもを尊重する保育であったかを確認し、評価反省しています。 ・玩具の取り合いになったとき、相手の気持ちに気付いて譲り合うことができるように職員は子どもの気持ちを代弁しています。 ・職員は性差への先入観による固定的な対応や発言をしないように話し合っています。		

【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＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・「子どもへの対応マニュアル」に子どものプライバシー保護について明記しています。年度始めに職員会議で読み合わせをしています。 ・子どもが落ち着いて過ごせるようにハウスを用意したり、0歳児クラスの部屋を使って、職員と1対1でゆっくり過ごせるようにしています。子どものオムツ替えや衣類の着脱の際は、外部からの視線から遮り、水遊びの際も歩道側の柵にシェードを取り付けています。 ・プライバシーにかかわる書類の受け渡しは個別のファイルに入れ、登降園時でのやり取りでも、内容によっては0歳児の部屋や事務室を使っています。 ・入園時にプールやおむつ替えでの対応等プライバシー保護について説明しています。 		
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
＜コメント＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページには理念や基本方針、保育目標等のほか、年間行事や一日の流れ、保育の様子を写真付きで掲載し、園生活のイメージが伝わりやすいようにしています。入園案内のパンフレットは区役所に置いてあります。 ・保育所を紹介するパンフレットはイラスト入りで保育方針や目標、園の保育時間、職員体制等を紹介しています。 ・園見学者は一日1、2組、入園案内を用いて1時間かけて案内して、子どもや職員の様子を見てもらっています。 ・入園案内は常に更新しています。 		
【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＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時には「入園のしおり」「重要事項説明書」を保護者に配付し、園長が説明しています。主な説明は、保育方針、保育の特色、主な行事、一日の過ごし方、施設の概要、利用料金、健康管理、災害時対応、苦情相談、個人情報の取り扱い等です。 ・保育の開始・変更にあたっては保護者に説明をし、同意書をもらっています。 ・配慮を必要な保護者へは、状況に合せて個別に援助を行うことにしています。 		
【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＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・小規模保育園なので3歳児になるとき転園となります。その際は引き継ぎ申し送り書、健康記録表、児童票、発育記録等転園先に原則手渡しで行い、口頭でも引継ぎを行っています。配慮が必要な子どもには子どもの姿が書かれたファイルも引き継いでいます。必要に応じて保護者の同意のもと、行政や福祉施設等と連携を図り、家庭への支援も継続するようにしています。転園後も転園先の園長から話を聞いています。 ・転園後も子どもや保護者に「いつでも遊びに来てほしい」と伝え、年賀状や小学校入学祝いのはがきに子どもや保護者がいつでも相談できる事を記載しています。相談担当は園長です。 		

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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日常の保育の中で、子どもをよく観察して子どもの気持ちや満足度を把握し、安心して意欲的に過ごしているかを担任間で話し合い、情報を共有しています。子どものしぐさや表情から子どもの意思をくみ取り、言語化できる子どもからは子どもの話をよく聞いています。栄養士も毎食、子どもたちの食べる様子を観察し、子どもの満足度を把握しています。 ・保護者参加の行事の後、アンケートを実施しています。 ・保護者とは年1回個別面談、年2回クラス懇談会を行って、意向を把握しています。 ・保護者主催の謝恩会に職員は出席しています。 ・保護者アンケート結果は職員会議で分析検討し、次年度に反映しています。 		
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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応マニュアルが整備され、苦情受付担当者はリーダー、苦情解決責任者は園長とし、第三者委員を設置しています。 ・保護者から出た意見、要望は職員会議で話し合い、検討内容や対応策については申し出た保護者に伝えていきます。また検討した内容や対応策については、申し出た保護者に配慮して、園だよりで公表することになっています。 ・入園前説明会や年度始めの懇談会で苦情解決の仕組みについて説明していますが、苦情解決の仕組みを掲示していません。 ・苦情、要望を受けたときは、職員会議で話し合い、解決していますが、記録には残していません。苦情・意見のファイルを作り、記録に残すことが望まれます。 		
【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"> ・入園前説明会や年度始めの保護者会で重要事項説明書を用いて保護者が相談や意見を述べたいとき、第三者委員や複数の方法や相談相手を自由に選べることの説明をしています。 ・玄関に「かながわ福祉サービス運営適正委員会」のポスターを掲示しています。 ・保護者から相談を受けたときは、0歳児の保育室や事務室でプライバシーに配慮して行っています。 ・送迎時に担任のうち一人が保護者と会えるように勤務シフトを考慮しています。 		

【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
＜コメント＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・職員が送迎時に保護者に声をかけ意見を言いやすい雰囲気を作り、また連絡ノートから相談や意見を受けた時は丁寧に対応しています。 ・玄関に意見箱を置き、運動会等の行事ごとにアンケートを行い保護者からの意見を把握しています。 ・保護者からその場で即答できない相談や意見があった場合には、保護者対応マニュアルに則り、リーダー、園長に報告し、できるだけ早く解決を図るように、職員会議で話し合っています。相談内容は面談記録や議事録に記載しています。 ・園内研修で「保護者との相互理解について」話し合い、対応の仕方を学んでいます。 ・保護者対応マニュアルは定期的に見直しています。 		
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
＜コメント＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの責任者は園長で、リスクマネジメントに関して職員会議で検討しています。 ・隔月に防犯訓練を行い、職員は年1回救急救命法や消火器の使い方の講習を消防署で受け、キャリアアップ研修の「保健衛生・安全対策」の分野を順次受講しています。 ・月末にクラスごとに事故防止チェックリストに沿って振り返りを行い、ヒアリハットファイルにはケガ報告書、事故報告書がファイルされ、職員会議で報告し、原因の分析や改善策を話し合い、再発防止に努めています。ヒアリハットを保健日誌に記録していますが、軽いケガやかみつき等もヒアリハットとして記録に残すことが望まれます。 		
【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＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策について、健康管理マニュアル、感染症対応マニュアルに基づき、看護師を中心に、予防や発生時の安全確保に取り組んでいます。 ・消毒液の作成や嘔吐処理のマニュアルは洗面所に掲示しています。 ・入園のしおりに感染症発生時の対応や登園基準を明記し、入園説明会で読み上げて保護者に周知しています。 ・新型コロナウイルス対応は、登園時の検温、手指の消毒、換気、加湿、電解水を使っの拭き掃除、状況に応じて、保護者の園内立ち入り禁止等行っています。 ・感染症マニュアルの見直しは年1回行っています。 ・感染症が発生した場合は玄関に感染症発生状況を掲示し、看護師から保護者にメールで配信しています。 		
【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＞		
<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアルを整備し、避難確保計画を作成し、災害時の対応体制を定めています。 ・多摩川氾濫地域に位置し、安全確保のための対策を講じています。 ・備蓄リストを作成し、水・食料を3日分用意し、備蓄管理者が定期的に見直しを行っています。 ・子ども、保護者及び職員の安否確認の方法は災害伝言ダイヤルを使用することを入園のしおりに記載しています。 ・警戒宣言発令時及び大地震発生時の対応を重要事項説明書に記載しています。 ・園長は防災訓練計画を作成し、防災訓練を月1回行っています。以前は近隣の保育園や古川小学校、近隣住民と合同の避難訓練を行っていましたが、コロナ禍で昨年から行えていません。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法として、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢等に基づいた「子どもへの対応マニュアル」があります。園長と職員で話し合って作成し、職員の行動規範となっています。 ・標準的な実施方法については、内部研修や園長からの指導で周知しています。 ・標準的な実施方法に基づいて実施されているかは、園長による園内巡回指導や保育日誌や指導計画書を園長が確認指導しています。 ・理念に「子ども一人ひとりに丁寧に関わり、生きる力の基礎となる保育を目指します」とし、子ども一人ひとりの個性や発達状況に応じた保育を実施しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法、各種マニュアルは、年度末に職員会議で検討し、必要な見直しを行っています。 ・職員会議やクラス会議、給食会議を定期的に行い、各種マニュアルの見直しを行っています。 ・指導計画の子どもの姿や自己評価の内容から、職員会議で各種マニュアルを検証・見直しています。 ・職員や保護者から意見や提案があった場合は検証・見直しに反映しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の児童調査票や面接で子どもの生育歴や発達状況、既往症、アレルギーの有無、保護者の意向等を把握しています。看護師や栄養士も同席して状態を確認しています。 ・全体的な計画に基づき、クラス担任が看護師や栄養士と相談しながら指導計画を作成し、園長がチェック承認しています。 ・個別指導計画は、一人ひとりの子どもの状況に応じて作成され、家庭と連絡を密にとり、保護者のニーズを取り入れています。 ・職員会議には全職員が参加し、会議前に各クラスの指導計画書を配付して話し合い、意見をもらっています。 ・支援困難ケースでは、必要に応じて川崎市から発達相談員の巡回訪問を受け、指導や助言をもらっています。 		

【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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4期ごとに、月間指導計画は月末に、週案は毎日各クラス担任が評価・反省をし、次期の計画に生かしています。 ・見直しを行った指導計画は、職員会議で確認し、全職員に周知しています。 ・週案はその日の天候、子どもの体調等で柔軟に計画を変更しています。 ・各指導計画の評価にあたっては、保育の内容、活動、環境構成、保育士の配慮、家庭との連携について検証し、自己評価の欄に記載し、安全や職員間の連携等保育に関わる課題に取り組んでいます。 ・給食会議で栄養士、保育者の意見、作業上の問題点、注意点を振り返り、翌月につなげています。 		
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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況、保育の実施状況を、園で統一された様式の発達記録に記録しています。記録の書き方は園長が指導し、0歳児、1歳児は毎月、2歳児は2か月ごとに記録しています。 ・各指導計画の「ねらい」に対してどういう保育が実施され、子どもの姿はどうだったかを自己評価や振り返り欄に記入しています。 ・情報は、引継ぎノートや口頭、職員会議等によって情報を共有し、全職員に周知できるようになっています。 ・職員会議、給食会議、クラスミーティングを行っています。引継ぎノートや日誌で情報を共有する仕組みになっています。 		
【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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の不適切な利用や漏洩に対する規定を定め、職員は入社時研修を受けています。 ・個人情報取り扱いマニュアルには、保護者対応や保育室での注意事項、書類は事務室の外には持ち出さないなどの規定が定められています。 ・個人情報に関わる書類や記録、保育日誌等は事務室の施錠できる書庫に保管しています。個人情報が記載されている書類は事務室で扱うことになっています。記録管理の責任者は園長です。 ・個人情報の取り扱いについては 入園時に重要事項説明書をもとに説明し、個人情報使用同意書もらっています。 ・書類は5年間保管で、本部でシュレッダーにかけることになっています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【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"> ・全体的な計画は、児童憲章や、児童の権利に関する条約、児童福祉法等の趣旨をとらえ、保育所保育指針に沿いながら、園の理念や方針、目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は、3歳児未満の待機児童が多い地域の実態や乳幼児保育に特化した小規模保育園の特色を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は園長とリーダーが作成し、年度末に各クラスで評価と振り返りを行い、振り返りをもとに園長、リーダーが次期の計画作成に生かしています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室には温湿度計を設置し、エアコンや床暖房、加湿器を活用して、適切な状態を保持しています。新型コロナウイルス感染症対策としてまめに換気を行っています。 ・閉園前にその日使用したおもちゃの消毒を行い、寝具(コット)は週末に消毒を行っています。 ・子どもがくつろげるように自由遊びの時間にはテントを設置したり、棚に子どもが自由に取って遊べるように大きなブロックや絵本、乗り物等を置いています。 ・食事や睡眠のスペースはその都度、掃除をして食事や睡眠の場所を確保しています。 ・洗い場、トイレは毎日担当者を決め清掃し、清潔に保っています。トイレは職員が一人中に入って見守っています。 ・家具はなるべく木製のものを配置し、玩具はさまざまな素材の物を取り入れ、オープン棚に置いて、子どもたちが自由に選べるようにしていますが、スペースの関係で子どもたちがいつでも自由に玩具が取り出せるようになっていません。子どもがいつでも自由に選んで遊べるような環境の工夫が望まれます。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前の面談や保護者が提出した書類から子どもの家庭状況や生育歴、生活習慣、食事、好きな遊び等を把握しています。入園後は毎日連絡ノートや送迎時の保護者との会話によって、子どもの状況を把握して、対応しています。 ・職員は日頃から子どもの個性や状態を共有し、子どもがいつでも安心して自分の気持ちを出せるように配慮しています。子どもに十分に対応し、信頼関係を築き、子どもの不安や要求を受け止め安心感や信頼を持てるようにしています。 ・3歳未満児はまだ自分をうまく表現できないので、表情や身振り、発声をよく観察して気持ちをくみ取り、代弁し、思いを受け止めています。 ・「走らない」ではなく、「歩こうね」「座ろうね」など肯定的な言葉かけを心がけ、不必要に制止する言葉を使わないようにしています。デイリープログラムは時間に追われないよう余裕を持ち、「次は何をするのかな」などと声をかけ、子どもが自ら気付いて行動できるようにしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもの発達や興味に合わせて、保護者と連携し、食事、着替え、睡眠、排泄、手洗い等の基本的な生活習慣が身に付くようにしています。1歳児クラスでは運動靴のかかどにひもをつけて自分で履けるようにし、トイレトレーニングでは、1歳児からおまるに座ってみるようにし、排泄の間隔があいてくると保護者とも連絡を取り合って進めています。 ・職員が子どもと一緒に手洗い、うがいをしたり、やって見せたりして、やりたい気を大切にしています。できたときは褒めて達成感を得られるようにしています。 ・自分で靴や靴下、帽子を取り出したり片付けたりできるように、一人ひとりの持ち物や置場にマークを付け、自分でやってみようという気持ちを持てるようにし、毎日行うことで大切さがわかるようにしています。 ・一人ひとりのその日の体調や様子を見ながら、活動内容を変えたり、食事の量や睡眠時間を調節しています。 ・歯磨きシュシュの絵本を用いて、歯磨きの大切を教え、2歳になったら看護師が歯ブラシで歯磨きを指導しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス活動は子どもたちの希望を取り入れて、自発的に遊べるように努めています。 ・雨天以外は公園に散歩に出かけ、遊具で遊んだりかけっこをしたり、思いっきり体を動かしています。公園ではアリやダンゴムシを探したり、手作りのかごを持ち、夏はセミやザリガニを捕まえたり、秋にはドングリや落ち葉を拾ったりして自然に親しんでいます。 ・自由遊びの時間は、異年齢で過ごすことが多く、年上の子どもがやっていることをまねしたり、年下の子を世話しています。 ・朝の会で季節の歌を歌ったり、クレヨンや絵の具、シール、折り紙などいろいろな素材を使って制作を行い、ダンスや体操を行い様々な表現活動を楽しめるようにしています。1、2歳児クラスは月に1回講師によるリトミック、2歳児クラスからモンテソーリを行っています。 ・スペースの関係上、子どもたちの希望や様子から職員が玩具を用意しています。子どもが自由に玩具を取れるようになっていません。工夫して、コーナーを作り、発達に応じたおもちゃを子どもが自由に選び遊べる環境作りが望まれます。 		

【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歳児クラスは朝の受け入れ時の健康観察や連絡ノートの確認で、家庭での過ごし方を把握して、一日安心して無理のない生活リズムで過ごせるようにしています。保育室はパーテーションで他のクラスと区切られ、0歳児クラスに合った玩具とバウンサー(ゆりかごラック)が備えられています。 ・一人ひとりの子どもに優しく語りかけ、ゆったりと関わり家庭的な雰囲気でも過ごせるようにしています。 ・子ども3人に2人の担任職員が付き、職員と密な関わりを持ち、愛着関係が築けるようになっていきます。子どもの表情や喃語から子どもの気持ちをくみ取り、やさしく語りかけながら受容的応答的に関わるようにしています。 ・散歩では公園の芝生でハイハイをしたり、職員と手をつないで歩いたり、子ども一人ひとりの発達に適した運動ができるようにしています。 ・子どもの様子から個別指導計画を作成し、個々の発達や個性に合わせて、離乳食の段階や保育方法を見直しています。保育士と栄養士が相談し、一人ひとりの発達やその日の体調に合わせた離乳食や給食を提供しています。 ・送迎時や連絡帳で保護者とコミュニケーションを取り、連携を密にしています。 		
【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"> ・一人ひとりの性格や状況に対応して、穏やかな声かけで励まし、やる気が出るように誘ったり、できた時には褒めて、子どもが自分でしようとする気持ちを大切に援助しています。 ・天気の良い日は散歩に出かけ、公園では自然に親しみながら探索活動ができるように、事前に危険な場所や物がないか確認し、職員間で連携して、安全を確保するようにしています。 ・子どもの興味、関心を把握して、月案や週案を立て、職員はその日その時の子どもの声に耳を傾けながら活動を行い、子どもが自ら進んで行動できるようにしています。 ・日々の活動は時間に余裕を持ち、子どもの「イヤイヤ」などの思いを受容し、じっくり待ったり、代替案を用意し、子どもの自我の育ちを受け止めています。 ・友だちとおもちゃの取り合いが起きた時は、職員が子ども双方の気持ちに寄り添い、代弁し、場面に適した言葉や行動で友だちとのかかわり方を丁寧に伝えていきます。 ・看護師が日常的に保育に入り、栄養士も毎食ごとに子どもの食べる様子を見ています。 ・送迎時の会話や連絡帳で、必要に応じて個別面談を行い、トイレトレーニング等で家庭と連携して保育を行えるようにしています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>当園は地域型保育事業(小規模保育園事業)を運営する保育所で、3歳以上時児が在籍しています。</p>		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園はワンフロアで、保育室と共有部分に段差はありません。玄関の段差には 職員が抱っこして対応しています。 ・障がいのある子どもの受け入れはありません。 ・配慮を必要とする子どもについては保護者と相談の上、市の発達相談の巡回を受け、助言を受けながら個別指導計画を作成し、子どもの状況に応じた保育を行っています。 ・クラスの指導計画にも必要に応じて個別配慮を記載しています。 ・職員は発達コーディネーターの勉強会に参加したり、多様な発達の子どもの支援についての研修に参加しています。職員会議での報告や園内研修で、全職員で情報を共有します。 ・保護者会でクラス担任から配慮が必要な子どもとのかかわりについて話しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの体力を考慮して、静と動の活動をバランスよく配置した無理のない取組を行うようにしています。朝と夕方は子どもの人数や様子を見ながら合同保育を行い、その日の子どもの様子で玩具を配置し、スキンシップを多く取りながらゆったりと落ち着いて過ごせるようにしています。 ・18時以降のお迎えの子どもには、家庭での夕食をしっかりと食べられるように補助食を提供しています。 ・子どもの様子やケガ等の伝達事項は、遅番の職員に口頭で伝え、引継ぎノートにも記録しています。引継ぎノートは全職員が目を通し、読んだら確認の印鑑を押し、伝え漏れがないようにしています。 ・保護者と担任保育士は送迎時の会話や連絡帳で関係を取っています。小規模園のため、送りや迎えのどちらかは担任と直接会話ができるようにしています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>当園は地域型保育事業(小規模保育園事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していません。</p>		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登園時に保護者から子どもの体調や家庭での様子を聞き取り、観察を行い、子ども健康状態を把握しています。登園時と午睡後、体調がすぐれないと見える時は検温を行い、体温37.5度を目安に保護者にお迎えをお願いしています。 ・子どもの体調悪化やケガ等については、担任保育士が保護者にその状況を口頭で詳しく伝えるようにしています。その後登園した際に、体調不良やケガの経過等を保護者に確認しています。子どもの健康状態に関する情報は引継ぎノートに記録し、全職員に周知しています。 ・入園前の面談で既往症や予防接種の状況を確認し、「すこやか手帳」に記載し、新たに接種した際は記入してもらい、常に情報が更新されるようにしています。 ・保健師が作成した「保健だより」を毎月発行し、季節に応じた健康に関する情報を保護者に伝えています。 ・入園説明会で、年度始めの保護者会で看護師が乳幼児突然死症候群についての情報と園での取組について伝えていますが、家族アンケートでは説明について「どちらかといえば不満」の保護者がいます。説明の工夫が望まれます。 		
【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"> ・嘱託医による健康診断を年3回、歯科健診を年1回、提携園である小向さくら園で行っています。健康診断、歯科健診の結果は個別ファイルで管理しています。 ・健康診断や歯科健診の結果は職員会議で報告し、指しゃぶりの対応等保育に反映させています。 ・健康診断、歯科健診の結果は、すこやか手帳に記載し、保護者に確認してもらっています。歯科健診の結果は看護師が書類を作成して渡し、口頭でも保護者に伝え、受診を促すなどしています。 		
【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"> ・今年度アレルギーの子どもは在籍していません。アレルギー疾患のある子どもには「川崎市健康管理マニュアル」と「川崎市立公立保育所食物アレルギー対応マニュアル」をもとに、医師から指示を受けながら、子どもの状態に応じた対応を行っています。 ・入園前健診で、アレルギー疾患や慢性疾患の有無を確認し、健康記録表に記載し、入園後は連絡帳や登園時に口頭で子どもの様子を確認しています。 ・食物アレルギーのある子どもは「除去食の詳細に関しての主治医意見書」を提出してもらい、除去食を提供しています。 ・栄養士は、行事等の特別メニューは全員同じものが食べられるように献立を作成しています。 ・職員はマニュアルを周知し、順次、食物・アレルギー対応のキャリアアップ研修に参加しています。栄養士は川崎市連絡会で研修の機会があります。 ・入園時の保護者説明会で看護師がアレルギー疾患や慢性疾患について説明を行っています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児、個別の月間指導計画では食育欄を設け、1、2歳児年間指導計画では、「期別の園児の姿」に食育の内容を表し、取り組んでいます。 ・保育士は散歩の帰り道に「お腹空いたね。園に帰って、ごはんを食べようね」と声をかけたりして、期待を持ち、食事に臨めるようにしています。 ・個々の発達に応じて、口に運ぶ、手づかみで食べてみる、スプーンですくって食べようとしてみるなど援助しています。 ・食器は陶器を使用し、浅めの物にし、0歳児と1、2歳児では大きさで分け、子どもの手に収まりやすいようにしています。 ・個人差や食欲に応じて、栄養士と保育士で相談をし、量を加減して提供しています。 ・「春菊が食べられない子ども」の家庭と連携し、調理の工夫をして提供し、2か月ほどで湿疹がとれるまでになるなど援助しています。 ・食について関心を深めるよう栄養士によるパネルシアターを行ったり、絵本を揃えています。 ・嫌いな食べ物をなくすよう家庭と連携し、双方で調理の工夫をし、改善しています。食事を残す子どもはほとんどいません。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発育状況や体調を考慮して献立、調理を工夫しています。0歳児で入園時、病後で、よく吐いてしまい、発育も遅れている子どもには重湯を少量に分けて、「もぐもぐ」の様子を見せて提供し、おやつも工夫して2か月くらいで普通に改善して喜ばれました。 ・子どもの食べる量や好き嫌いは毎食、栄養士が子どもの様子を見て、把握しています。 ・献立は旬の食材を使い、季節感を大切にしています。 ・職員の出身地の郷土料理やこどもの日、七夕、クリスマスなど行事食を提供しています。 ・栄養士が毎食、子どもの食事の様子を把握し、子どもからの「おいしい！」のこぼれに気づいたりしています。 ・衛生管理はマニュアルにもとづき、毎日、「衛生管理チェック表」に沿って点検、管理を適切にしています。 ・栄養士と保育士が連携し、子どもの発育状況や体調、食事の摂取状況等を考慮して、献立、調理、援助のし方を工夫しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常は連絡帳、送迎時の会話を通じ、家庭との連携を図っています。家では高菜等は「いやー」で食べない子どもには、園からは「刻んであげる」など応じています。 ・園だよりとクラスだよりを毎月、発行しています。園だよりでは保育のねらいを、クラスだよりでは意図や内容を子どもの活動の様子を通して伝えています。 ・保護者との個人面談、懇談会、誕生日会、親子遠足、夏祭り、お楽しみ会等、コロナ禍で実施できなかったものもありますが、多くの機会を活用して子どもの成長を共有できるよう支援しています。 ・家庭の状況、保護者との情報交換の内容は必要に応じて「面談記録」に記録しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が子どもに接する姿、送迎時のコミュニケーション、連絡帳でのやりとりを通して保護者とは信頼関係を築くよう取り組んでいます。 ・保育の現場での相談には保育士およびリーダーが、電話相談は園長が応じる体制です。 ・保護者の就労等の個々の事情に配慮して、担任、園長が相談に応じられるようにしています。 ・保育士等の知識・技術等の保育所保育の専門性を生かし、相談にいつでも応じられることを伝え、取り組んでいます。 ・相談内容は「面談記録」に記載し、職員会議で報告し、共有します。現在は、日常の対話、連絡帳の活用により、相談内容の面談記録はありません。 ・相談を受けた保育士が適切に対応できるように、必要に応じてリーダー、園長の助言が得られる体制です。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の預かり時にケガやアザのチェックを行い、ケガ等が見られた場合は保護者から聞き取りをして原因を確認しています。子どもと保護者の様子を、よく観察して子どもの心身の状態、養育の状況について、把握に努めています。 ・虐待等権利侵害の可能性がある場合は、園長に速やかに報告し、保育所内で情報を共有し、対応を協議します。法人と連絡を取り、児童相談所に通報します。 ・保護者に普段と異なる様子が見られるときは、さりげなく声をかけて話を聞くようにし、事情に応じ、援助ができるようにしています。 ・虐待等権利侵害に関する理解を促すため、年度始めの職員会議で周知を図るとともに、日々の観察、チェック表の記入等により理解を促すよう取り組んでいます。 ・中央児童相談所、川崎市保育課との連携がとれる体制です。 ・「虐待防止マニュアル」を整備し、発見時の対応等について、入職時に研修を実施しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、指導計画の各内容について、クラスミーティングで主体的に振り返りをしています。 ・自己評価にあたっては、0歳児・個別の月間指導計画で「・・・他児とのかかわりも、もう少し仲立ちしていきたい」、1歳児・個別指導案では「牛乳の量を減らし、一口飲むと空になるようにすると、児もやる気になったり、『ない、ない』と飲めたことを喜び、伝えていた」、2歳児・月間指導計画では、「子どもたちの『これ何?』や『何してるの?』等の質問に丁寧に応えるようにした」など、保育士は、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮しています。 ・職員は、クラスミーティングでの振り返りをもとに、新たな気づきを得て、課題や改善点を話し合っています。 ・職員の自己評価にもとづき、「子どもの対応マニュアル」の作成や配慮を要する子どもへの対応に取り組んでいます。 ・職員は、年度末の自己評価をもとに保育所の評価をし、集計して保育所全体の自己評価につなげています。 		