

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(中野島フレンズ保育園)

※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> ・保育理念は「児童福祉法に基づき、人権や主体性を尊重し、自ら伸びゆく可能性を信じて、お子さまのために誠意の限りを尽くします」「子どもが現在をもっともよく生き、一生を通じて学び続ける姿勢を持ち、幸せな人生を送るための土台を築いていきます」を掲げ、子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの可能性を引き出し、子どもが一生学び続けられるような保育を行うという園の考え方がわかるものになっています。 ・保育方針は保育理念と整合性がとれ、職員の行動規範となる内容になっています。 ・保育理念や保育方針は、職員には全体会議(職員会議)で周知し、保育の様子や各種会議等で周知状況を確認しています。保護者には入園説明会や保育説明会で説明し、年度末のアンケートで確認しています。		

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
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向は、行政機関、神奈川県や川崎市の社会福祉協議会等からの情報により把握しています。 ・地域の福祉計画の策定動向は、多摩区地域福祉計画や中野島地区カルテ、また、地域の福祉事業の動向は、公私立園長会や中野島中学校区地域教育会議、中野島多世代つながり愛プロジェクト(中野島地域の住民・団体による多世代交流プロジェクト)等に参加して把握しています。 ・園の位置する地域は、子どもの数が比較的多いこと、正規社員が多く延長保育のニーズや一時保育のニーズが高いこと、待機児童数は少ないこと等を把握しています。 ・園で人件費の割合等は把握していますが、保育コスト等の詳細な分析は運営法人で行っています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の育成や有用な人材の確保、業務の効率化等を経営課題として認識しています。 ・経営状況や改善すべき課題等については、運営法人と共有するとともに、全体会議で職員に周知しています。 ・人材育成は、人材育成計画の作成、園内外の研修の計画的実施、他園との交流保育等、有用な人材の確保は、職員の希望に沿った異動を図る等の魅力ある職場作り、女性活躍推進法等に基づく行動計画の作成等、また、業務の効率化は、ICT導入に向けた検討等を進めています。 		

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"> ・園の中長期(2021~2023年)の事業計画と収支計画が作成され、目標が明記されています。 ・中長期計画の内容は、中長期で解決や改善を行う内容にはなっていません。 ・中期目標に沿って、達成目標を明確にした中長期計画の作成が期待されます。 		
【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"> ・中長期計画の内容を反映した単年度の事業計画と収支計画が策定されています。 ・単年度の事業計画は、行事のほか保健、食育、研修、避難訓練等の個別計画が作成され、実行可能な具体的な内容になっています。 ・各個別計画には、ねらいや目標、内容が記載され、実施状況の評価が行える内容になっています。 		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期事業計画は園長が作成し、単年度事業計画は、職員間で話し合いを行って作成した全体的な計画を踏まえて園長が作成しています。 ・中長期事業計画、単年度事業計画ともに、今年度から策定されています。中長期事業計画には、年度別評価・反省欄がありますが、策定後1年未満のため、まだ評価・反省は行われていません。単年度事業計画は、上期の評価・反省が行われています。 ・全体的な計画や単年度事業計画は全体会議で職員に周知されていますが、中長期事業計画は職員には周知されていません。 ・中長期事業計画の職員への周知および実施状況の把握、評価、見直しの体制を、早期に軌道に乗せることが望まれます。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会やクラス懇談会前の保育説明会で、重要事項説明書等を用いて、保護者に保育理念、運営方針、クラス別保育計画、モンテッソーリ教育、障害児保育、アレルギー対応等を説明しています。 ・クラス懇談会では、保護者にクラスだよりを配付し、年間保育目標や行事の計画等をイラストを使ってわかりやすく説明しています。また、親子でいっしょに遊ぼう会や運動会等の行事についても、写真やイラスト付きで詳しく説明し、保護者がより理解しやすくなるよう工夫しています。 ・年間行事計画一覧表は、保護者が参加しやすくなるよう、年度始めの保育説明会で配付して説明しています。また、毎月の園だよりにも記載しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月保育計画、週日指導計画・日誌には、ねらいや目標欄および自己評価や評価・反省欄があり、職員が計画、実行、振り返りを行い、園長が確認して対策、改善を検討する体制ができています。 ・全体会議や乳児会議、幼児会議、クラス会議等で保育の内容について話し合いを行い、職員間で助言を行っています。また、年度末に保護者アンケートを実施し、結果を全体会議で周知、検討を行っています。 ・保育士の自己評価は実施していますが、園の自己評価は行われていません。第三者評価は5年に1回受審しています。 ・保育士の自己評価や保護者アンケートを踏まえて園の自己評価を行い、評価結果を分析、検討することが期待されます。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の自己評価や保護者アンケートは実施していますが、園の自己評価を行っていないため、自己評価結果に基づく課題の明確化や改善策の実施は行っていません。保護者アンケートについては、全体会議で改善点につき検討のうえ、アンケートの集計結果や改善策を作成して保護者に配付しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価や第三者評価結果に基づいて課題を文書化し、職員とともに組織的にその改善に取り組むことが期待されます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<コメント> ・園長は、コロナ禍での園の運営方針、保育の質の向上、モンテッソーリ教育の拡充、保育の見える化の推進等を、園だよりや中長期計画、事業計画で明確にしています。 ・職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、全体会議で職員に周知しています。 ・「緊急時対応マニュアル」があり、地震、火災、台風・水害等の災害時や事故発生時の対応等を明記しています。また、「自衛消防組織の編成および任務等」を作成し、火災や災害発生時の指揮系統、職員の役割を明記しています。 ・園長不在時は主任や副主任が代行を行っていますが、園長不在時の権限委任について、職務分担表等で明文化することが望まれます。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント> ・園長は、社会福祉や労働関連法令、理念、基本方針、諸規程等を理解し、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は、公私立園長会や運営法人の幹部会議や園長会の中で、法令遵守関係の研修を受講しています。 ・環境関連の省エネ法やリサイクル法等に基づき、照明のLED化、ゴミの分別、牛乳パックの再利用等を行っています。次世代育成支援対策推進法および女性活躍推進法に基づき、育児短時間勤務制度の職員への周知や子の看護休暇制度の拡充、時間外労働の削減等にも取り組んでいます。 ・年1回全体会議の中で、多摩区作成の「自己評価チェックリスト」(子どもの人権を尊重する保育のために私たちが大切にしたいこと)を読み合わせ、グループに分かれて内容討議を行っています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、日々の保育の様子や指導計画の作成・振り返り、全体会議や乳児会議、幼児会議等の会議での話し合い、職員との個人面談等を行う中で、園の保育の質の現状を把握しています。 ・園長は、研修計画の立案責任者として、職員の希望も取り入れて外部研修、園内研修を含む年間の研修計画を作成し、職員の質の向上、人材育成に努めています。 ・園長は、職員に勉強して欲しいテーマを園内研修でとり上げ、今年度は「子どもの主体性を尊重した保育」についてグループ討議を行ったり、NPO法人のカウンセラー(臨床心理士)を講師に障がい児保育について学んだり考えたりして保育の質の向上に取り組んでいます。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、障がいのある子どもを含めた適正な職員の配置や人件費割合、職員の勤務状況等を把握し、分析を行っています。 ・園長は園の理念の実現に向けて、時間外労働の削減や有給休暇の取得促進等ワーク・ライフ・バランスを考慮した取組を行っています。有給休暇は半日休暇も認めて取得しやすくしています。 ・業務の効率化を目指して、運営法人でICT導入の検討を行っていますが、園ではリーダー会議等で職員の意見を取りまとめ、園の意見を運営法人に伝えています。運営法人の園長会でも検討を行っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員体制については、職員にも子どもにもゆとりの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以上の職員配置を行うことを基本的な考え方として取り組んでいます。 ・人材育成については、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」等が記載された人材育成計画が作成されています。 ・年間の研修計画書が作成され、職員は職位や担当クラスに応じた研修、経験年数に応じたキャリアアップ研修等を計画的に受講しています。 ・職員の採用は、園や運営法人のホームページ、人材紹介会社等を活用して行っています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画に、経験年数に応じた「期待する役割・姿勢」と職員像を記載しています。 ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価し、賞与に反映しています。 ・キャリアアップ研修を計画的に受講することを通して、処遇の改善を図っています。 ・職務分担表や人材育成計画が作成され、職位や経験年数に応じた職務内容や役割、専門的知識・技術等は明確にされていますが、処遇体系が公表されていないため、職員は将来の姿を明確にはイメージできていません。 ・トータル人事マネジメントの考え方に基づく人事管理制度を構築し、職員に公表することが望まれます。 		

Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤怠管理は園長、シフト調整は主任が行い、労務管理の責任者は園長になっています。 ・職員の心身の健康と安全確保のために、ストレスチェック制度を導入し、職員が希望する場合には産業医と面談を行っています。 ・園長は定期的に職員との個人面談を行うほか、状況に応じて随時面談を行い、心身の健康状態を確認しています。 ・神奈川県医療従事者健保組合に加入し、宿泊や買物、食事の際に優遇が受けられるようになっています。 ・川崎市の職員配置基準以上の職員配置、半日休暇の導入、時間外労働の削減や有給休暇、育児休暇、子の看護休暇等がとりやすい体制を構築し、職員が働きやすい職場環境を作っています。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画に、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な知識・技術」等が記載されています。また、職員が目標管理シート(兼面接票)に、年度目標を記載し、年度末に振り返りを行う仕組みが構築されています。 ・職員は、年度始めに目標管理シートと自己評価表を使って園長と面談を行い、目標設定を行っています。 ・設定した目標については、年度の中間と年度末に園長と面談を行い、進捗状況の確認やアドバイス、振り返りを行うことになっていますが、年度末のみとなっているケースもあります。 ・職員が設定した目標について、年度の中間で面談を行い、進捗状況の確認、アドバイスを行うことが望まれます。 		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画に、経験年数ごとの「期待する役割・姿勢」と職員像を明記しています。 ・人材育成計画に、経験年数に応じた「保育実践に必要な専門的知識・技術」、資質向上のための研修を明記しています。 ・職員研修は、年間の研修計画書を作成し、園内研修、自治体等主催の外部研修、キャリアアップ研修等を実施しています。今年度はコロナ禍のため、外部研修は主にオンラインによる研修を行っています。 ・園内研修は毎年度内容を見直し、外部研修は園の方針や受講した職員の評価や希望に基づき、随時受講研修の見直しを行っています。 		

【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	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、個別の職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況等を、日常の保育や会議での話し合い、個人面談の中で把握しています。 ・新任職員には、ベテラン職員がついて業務のアドバイスを رفتり相談を受けたりするメンター制度に基づいて個別的OJTを実施しています。 ・経験年数別、職種別、テーマ別の研修を実施しています。 ・外部研修に関する情報は、ミーティングノートに挟んで職員に回覧し、適切な研修への参加を呼びかけています。 ・配置人員に余裕を持たせることにより、職員が研修に参加しやすいよう配慮しています。また、今年度は職員が時間外でも参加しやすくなるよう、Zoomによる研修を取り入れています。 		
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"> ・園の概要や保育計画、実習中の注意事項等を記載した「実習生オリエンテーション」(レジュメ)はありますが、実習生の受け入れに関するマニュアルや基本姿勢を明文化したものはありません。 ・実習プログラムは、実習目的や求められている内容に応じたものとし、効果的な内容になるよう設定しています。 ・主任が川崎市の実施する実習生指導者に対する研修を受講し、保育の専門職を育成するノウハウを学んでいます。 ・学校の実習担当者と面談や連絡を行い、また実習中に訪問を受け入れて実習生の様子を伝える中で、効果的な実習になるよう連携を図っています。 ・実習生の受け入れに関するマニュアルの作成や基本姿勢の明文化が期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページやパンフレット等に、保育理念や保育目標、保育の内容を、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に、現況報告書と決算情報を公開しています。 ・保護者に配付している運営規程に第三者評価の受審、苦情対応方針・体制、重要事項説明書に苦情相談窓口や第三者委員の連絡先等を記載して公表しています。 ・第三者評価の受審結果はWAMNETで公表しています。 ・園のホームページに保育理念や保育目標、園の特色(モンテッソーリ教育等)を記載しています。 ・多摩区役所や子育てサロン等に園のパンフレットを置いています。 		
【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"> ・予算、出納、内部監査、契約に関するルールは、経理規程に記載されています。また、職務分掌は、園長は園の統括(人事、運営全般)等、主任は園長補佐、勤務体制の作成と管理等が職務分担表に明記されています。 ・法人の監事により毎年内部監査が実施されています。 ・運営法人は、監事や会計監査人による監査を受け、指摘事項等については改善を行っています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行って	a
<コメント> ・園のエントランスホールに「かわさき国際交流センターニュース」や「中野島子ども文化センターだより」等、様々な地域情報を掲示して保護者に情報を提供しています。 ・年長児が近隣小学校で太鼓を披露したりする「福祉のつどい」や近隣保育園とドッジボール等を行う年長児交流に参加する際は職員が支援をしています。参加にあたっては、子どもの健康状態を把握して個別に配慮するとともに、障がいのある子どもは保育士が1対1で対応できるようにしています。 ・シニアのボランティアグループによる絵本の読み聞かせ、移動動物園、七夕の笹取り、梨狩り等の地域の方との交流や「さくら保育園」との連携保育等を行っています。		
【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。	b
<コメント> ・ボランティアの受け入れ台帳はありますが、ボランティア受け入れに関するマニュアルや基本姿勢を明文化したものはありません。 ・学校教育への協力については、園の運営方針で学校との密接な連携を謳い、基本姿勢を明確にしています。 ・ボランティア受け入れ時には、園の概要や保育方針、活動中の注意事項等を説明しています。 ・今年度はコロナ禍のため受け入れはできていませんが、例年シニアの読み聞かせボランティア、中学生や大学生の職場体験やインターンシップ等を受け入れています。 ・ボランティア受け入れに関するマニュアルや記録の作成、基本姿勢の明文化が期待されます。		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・医療機関や川崎市北部児童相談所、川崎市西部地域療育センター、川崎市北部地域療育センター、小中学校、嘱託医、消防署、警察等の連絡先を記載した一覧表を作成しています。 ・園長が、公私立園長会や中野島多世代つながり愛プロジェクト、中野島中学校区地域教育会議等に、また、主任ほかの職員が発達相談支援コーディネーター連絡会等に参加しています。 ・園長が多摩区要保護児童対策地域協議会実務者会議に出席するなど、日頃から多摩区保育総合担当や川崎市北部児童相談所、川崎市北部地域療育センター、川崎市西部地域療育センター等と連携を図っています。		
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。	a
<コメント> ・地域に対する子育て事業である、園庭開放やその中で月1回看護師により実施する身体測定、育児相談、プレママ・プレパパ体験、子育てサロンでの子育て相談等の機会を通して、地域の福祉ニーズの把握に努め、一時保育や1歳児の保育ニーズが高いこと等を把握しています。いずれの事業もコロナ禍のため11月までは実施できず、12月以降に実施あるいは実施予定になっています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て家庭に向けて、園庭開放や身体測定、育児相談、プレママ・プレパパ体験等を行っています。 ・町内会や学校、保育園、地区社会福祉協議会等地域の様々な団体で構成される「中野島多世代つながり愛プロジェクト」に参加し、あいさつ運動や多世代の交流の場づくり等の活動を通じて地域の活性化に貢献しています。 ・子育てサロンへの出張保育で手遊びやふれあい遊び等を紹介したり、初めて子どもを持つ親に対して、プレママ・プレパパ体験で授乳やおむつ替えの仕方等の情報を提供しています。 ・川崎市の要請に基づき、災害時の避難場所として、園のホールを下布田小学校の補完施設として提供することになっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念は、児童福祉法に基づき子どもの主体性を尊重した保育の実施について掲げています。 ・職員は、理念や基本方針に基づき指導計画を作成しています。今年度は「コロナ禍を意識した保育運営」「SDGsを考える(食育・子どもの人権)」「保育の見える化」を挙げて保育を計画しています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、園長・主任は保育の中で気付いた場合には、クラスの保育の振り返りや、会議で議題に挙げて話し合いをしています。 ・「人権を尊重する保育の為にチェックリスト」を使い園内研修を行っています。職員は一人ひとりを尊重し子どもたちの気持ちに添う保育を実践しています。 ・SDGs(持続可能な開発目標)の中の「人や国の不平等をなくそう」の目標を、食育から世界の貧困について子どもたちと考えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度事業計画は「人権を尊重する活動」の中の「プライベートゾーンを守る」が明記され、全体会議で研修をしています。 ・オムツ替えや着替えの際は、ロッカーや手作りの衝立の内側で行うようにしています。 ・保育室は小スペースに区切られ、椅子やベンチ、マットや座布団があり、子どもたちが一人でもいたいときや気持ちを切り替えられる場所として使用しています。 ・保護者には手作りの衝立の写真を玄関ホールに掲示して、園での取組を伝えています。 ・保育はプライバシーを保護しながら行われていますが、業務マニュアルの中に子どものプライバシー保護についての具体的な保育方法が記載されていませんでした。業務マニュアルに付け加えて周知することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区役所ロビーで行われる「保育園展」や赤ちゃんサロンでパンフレットを置いています。見学者には保育理念や保育方針を記載した園のパンフレットを渡しています。 ・パンフレットは、保育目標、保育内容、1日の流れ、年間行事、用意する物等をイラストを交え、わかりやすい内容になっています。 ・見学は子どもの日常の活動を見てもらうため、事前に予約を5組ほど受け、園内を案内して説明しています。 ・見学者には事後にアンケートを記入してもらい、利用希望者が知りたい情報等を把握しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では重要事項説明書を使い、ていねいに説明しています。受託時間や就労復帰について保護者の状況を把握して、なれ保育の設定を行っています。個別面接は園長と担当職員が行っています。 ・勤務先の変更や出産育児休暇使用の場合等は保護者の状況を聞いて対応しています。 ・特に配慮が必要な家庭に対しては、園長が家庭の状況等を聞いて、延長保育や土曜保育を行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・川崎市内の認可保育園への転園の場合は、児童票コピーを転園先に渡し、子どもの状況を口頭でも伝えています。入園説明会で、保護者から「転園時や卒園時に引継ぎ文書を渡すこと」を記載した同意書ももらっています。 ・卒園等で保育園の利用が終了後の相談は、園長や元担任が行っています。 ・卒園や転園等で保育園の利用が終了した後、子どもと保護者には、「いつでも遊びに来てほしい」ことを伝え、手作りのプレゼントとともに、相談窓口や「いつでも相談できる」旨を書いた手紙を渡しています。 		
Ⅲ-1-(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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保育の中で、子どもの姿や表情、言葉、興味関心、意欲を把握し、指導計画に反映しています。 ・夏祭りや運動会等の行事ごとのアンケートの他に、毎年、年度末に保育園の保育内容について保護者へのアンケートを行い、集計結果を分析し全職員で検討をしています。アンケート結果の保護者満足度について把握・分析をし、改善点は職員で検討して、全家庭に返答をしています。 ・随時、個別面談や保育参加・保育参観を行っています。保育参加・保育参観時にクラス担任と個別面談をしています。 		

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	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制は受付担当者、責任者、第三者委員2名を重要事項説明書に記載し、玄関に掲示しています。苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長です。 ・玄関に苦情記入用紙と意見箱を置いています。 ・年度ごとに保育内容についてのアンケートを行っています。 ・個人的な苦情内容については、改善内容や、なぜそうなのかを直接保護者にフィードバックしています。 ・保護者と保育園の信頼関係ができているという前提でアンケートや意見は「記名」となっていますが、苦情を申し出しやすくするためにも、記名・無記名のどちらでも保護者が選べるようにすることを期待します。 		
【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"> ・全園児用に連絡ノートを使い、保育の様子や聞きたいことが、すぐに担任に聞けるようになっています。 ・重要事項説明書に園の苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の連絡先、および「心配なことやわからないことはいつでも職員に相談できること」を明記しています。 ・苦情解決の仕組みは玄関に掲示されています。保育説明会やクラス懇談会でも、相談は随時できることを伝えています。 ・相談がある時には職員室や地域交流室を相談室として利用しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保護者が相談や意見を述べやすいように配慮し、保護者への言葉かけを積極的に行うようにしています。 ・毎年の保護者へのアンケートでは、集計結果を分析し全職員で検討し、改善点や説明不足の部分を含め、その結果を全保護者に配布しています。 ・意見箱の設置、行事アンケートの実施、懇談会での意見交換や個人面談等で、保護者の意見を積極的に聞いています。 ・職員は保護者から相談や意見を受けると必ず園長・主任に報告し、速やかに対応しています。保護者からの意見・相談は、業務日誌や個人面談票、経過記録に記載しています。 ・保護者から相談・意見等を受けた際の記録方法や手順・対応策等のマニュアルの整備・見直しが望まれます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント責任者の園長を中心に主任・副主任・看護師・リーダーがリスクマネジメントのチームとなっています。 ・「防災緊急マニュアル」「緊急時対応マニュアル」があり、避難や対応の手順などをまとめています。 ・ケガやヒヤリハットの事例を集めて分析をし、職員会議で改善策・再発防止策を検討しています。 ・ヒヤリハットカードを職員室入口に置き、場所、内容を記入してカードホルダーで提出できるようにしています。提出されたものを看護師がまとめて園長と検討する仕組みができています。 ・園内研修で救急搬送想定をロールプレイで行い、実際に動いてマニュアルの見直し検討を行っています。 		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長で、看護師が中心となって川崎市の健康管理マニュアルに基づき、感染症及び嘔吐物処理の研修を行い、職員に周知しています。 ・新型コロナウイルス対策や感染症予防のために、換気・適度な室温湿度・衛生環境を管理しています。 ・重要事項説明書に病状や登園の目安等を記載し、感染症が園内で感染症が発生した場合、病名、人数を玄関に掲示して注意を喚起しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長を責任者とし、主任・副主任・看護師・リーダーを含むリスクマネジメントチームを作っています。 ・消防計画や災害対応マニュアルを整備し、備蓄品の整備管理をしています。 ・園内自衛消防組織図に基づき、毎月避難訓練を実施し、年1回消防署との連携で総合避難訓練を行っています。 ・家庭や保護者の安否確認は、一斉メールシステムを緊急連絡として使用しています。 ・災害連絡カードを作成し、毎月の避難訓練時に持っているか確認しています。災害連絡カードは保護者の他、お迎えを依頼する可能性のある必要人数分を配布しています。 ・幼児クラスは園内で「防災教育集会」を行い、ガラス飛散体験・煙体験・暗闇体験をしています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法は、正規職員業務マニュアル、非常勤業務マニュアルとして整備しています。 ・園内研修で「子どもの主体性を尊重した保育」「人権を尊重する活動」「プライバシーの保護に関する保育」をどう実践するかを全職員が学んで実践しています。 ・園長・主任は記録や日常の保育実践の中で、マニュアルを基本とした保育がなされているかを確認し、気が付いたことは個別に指導をし、クラス打ち合わせ、または乳児会議・幼児会議のときに確認しています。 ・標準的な保育を基礎としながら、発達状況や個々の気持ちに添って保育を振り返り実践しています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書は年度替わりで園長・主任が見直しをして、職員会議で検討しています。 ・保育内容については毎年保護者アンケートを実施し、要望や意見について把握し改善につなげています。 ・衛生管理マニュアルの見直しやケガ報告書やヒヤリハットで改善すべきことについて、園長・看護師が中心になり行っています。 ・毎年の保護者アンケート結果から職員会議で分析し、改善点を見出し保育に生かしています。 ・標準的な実施方法に関する業務マニュアル等について、見直し時期、見直し方法を定め、整理・見直しを行うことが望まれます。 		

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"> ・入園前の面談で子どもの発達過程や家庭での様子、子育ての保護者の意向等を聞いて面談記録票に記録しています。入園後も個人記録票に発達及び経過を記録しています。 ・全体的な計画に基づいて、年齢毎の年間指導計画、月間指導計画、週案、1、2歳児の個別指導計画を立てています。障がいのある子どもについては、毎月「指導計画・観察個人記録」を作成しています。 ・指導計画は担任が作成後、園長・主任とで確認しています。 ・年間指導計画は4期に分け評価し、年度末にクラスごとの反省と評価をしています。 ・個別支援計画としてクラスの月間指導計画の個別配慮(個人ケース)欄に配慮事項を記入し、対応する職員で共有して保育しています。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画は乳児会議・幼児会議やクラス会議で振り返りを行い見直しをしています。年度末の会議では1年の保育について反省会をしています。 ・子どもの姿や様子、連絡ノートや懇談会、登降園時の会話で保護者の意見や意向を把握し、担当クラスの保育の自己評価をしています。乳幼児別会議で園長・主任を交えて見直しを行い、翌月の計画に反映しています。 ・指導計画の変更部分は全体会議で伝え、臨時で変更がある場合には掲示板回覧等で全職員に周知しています。 		
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"> ・子どもの発達や生活状況は、個人記録票を使用し、ミーティングや職員会議で必要な情報を共有しています。 ・各指導計画と実践を照らし合わせ、自己評価欄に記入しています。内容は主任と園長が確認しています。 ・子どもや保護者に関する情報は園長、主任に伝え、主任、園長が得た情報はクラス担任に伝えています。引き継ぎノートに記入するほか、全職員が回覧できるように職員室において周知しています。 ・子ども一人ひとりの計画・記録等は、一部の指導計画を除き、パソコン入力のもので手書きのものがあります。コンピューターネットワークやファイル等の十分な活用には至っていませんが、連絡帳や出欠連絡等のICT化に向け、現在運営法人で検討を進めています。 ・朝のミーティングやミーティングノート等により、知っておくべき情報を職員間で共有しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育運営規程があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄のルールが確立しています。 ・職員は入職時に個人情報保護規程の説明を受け、「個人情報の保護に関する誓約書」を提出し、守秘義務を遵守しています。 ・職員は、規定に従い個人情報に関する書類は鍵付きの棚に保管し、個人の情報を漏らさないということを遵守しています。 ・重要事項説明書に、「保育所児童保育要録を作成し就学先に送付すること」、「個人情報の保護について職務上知りえたお子さんやご家庭の個人情報を正当な理由なく第三者に漏洩しないこと」を明示、説明し、保護者の同意書を受け取っています。 ・保護者への情報の提供・開示に関するルールは未整備です。 ・入職後も職員への個人情報保護に関する研修を継続的に実施することが期待されます。 		

<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、冒頭に園の保育理念、保育方針、保育目標を明記するとともに、保育所保育指針の養護と教育の一体的展開、教育の5領域、育みたい資質・能力の3つの柱、幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、粗大運動と微細運動に分けた年齢ごとの子どもの発達と活動およびその連続性、地域との関わりや地域に対する子育て支援等、園をとりまく地域の実態等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、クラスリーダーがたたき台を作成し、乳児、幼児別に保育に関わる全職員で話し合いを行い、主任、副主任がまとめて作成しています。 ・全体的な計画は、毎年度末に見直しを行い、次年度に生かしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内は明るく採光がとれ、どの保育室も南向きの大きな窓があり風通しが良く換気もされ、適温管理を維持しています。 ・室内や園庭の清掃と安全点検は毎日行っています。 ・低い棚におもちゃや絵本を置き、子どもが自由に好きなおもちゃを選べるようにしています。生活の動線を考慮しロッカーやおもちゃ棚、パーテーションを使って着替えのスペースや落ち着いて遊べるコーナーを作っています。 ・0～3歳児は食事と午睡の場所は分けられており、食事終了後は着替えやおむつ替えをして布団の場所に行き、寝ています。 ・手洗い場やトイレは、明るく清潔に清掃がされ、共に使用後には職員が汚れはないか確認し整備しています。 ・布や柔らかい素材で、おもちゃや衝立、食事用のパーテーション等も手作りしています。 ・保育室内に区切られた小スペースがあり、切り替えが難しい子どもや1人になりたいときに子どもがその場所で気持ちを切り替えています。2階への階段下に図書コーナーがあり保育室の外でも気持ちが落ち着く場所があります。 		
【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"> ・入園前には面接をして子どもの育ってきた様子や好きな遊び等を聞き、収集した情報を職員で共有して保育をしています。 ・職員は発達には個人差があることを理解し、子ども一人ひとりを尊重した保育を行っています。 ・子どもたちは、保育士に嬉しいことや楽しいこと、悲しかったことや悔しかった気持ちを受けとめてもらい、表情豊かに保育園生活を送っています。 ・食事の時間になってしまい、遊びたい気持ちや感情が収らなかったとき、保育士が「お昼寝から起きておやつのあとにまたやろうよ」と見通しを伝えています。 ・子どもたちに注意を促すときにも否定的な言葉は使わず、肯定的な言葉を使っています。移動の時や片づけの際にも一人ひとりがその気持ちになるのも見守りつつ、切り替えのきっかけになるような言葉をかけていました。 		

【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"> ・年齢ごとの見通しを持ちながら、一人ひとりの子どもの気持ちと発達に合わせて、衣服や靴の着脱、手洗いうがい、片づけ、食事の仕方、トイレトレーニング等の基本的な生活習慣が身につくようにしています。 ・職員は子ども達が使いやすいように衣服の向きを揃え、自分から取り組みやすいよう着脱の場所を作って援助しています。 ・生活の流れの中で0～2歳児までは基本的に個別に対応しています。自我が育っている時期や気持ちの切り替えが難しい時は、その子の気持ちを受けとめながら言葉をかけています。 ・幼児クラスは職員が指示をするのではなく、自分で考えて行動できるような声かけをしています。 ・子ども達の状態を連絡ノートと保護者からの伝達から把握し、その日の体調や状態に合わせて活動内容等を変えています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント>□</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分で遊びたいおもちゃを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、子どもの発達や季節に合わせて入れ替えをしています。 ・一日の保育内容は静と動を組み合わせています。天気の良い日には、朝から園庭に出たり散歩に出かけています。雨の日でも廊下でアスレチックごっこや新聞遊び等、思い切り遊べるものを準備しています。 ・子どもたちが五感を感じて自然に触れ合える園庭や散歩等の外遊びを大事にしています。 ・花や虫等に興味を持ち図鑑で調べたり、園でザリガニと卵から孵った赤ちゃんザリガニや越冬のアゲハ蝶のサナギを飼育しています。 ・子ども同士で話し合っ規則を決めたり、工夫して遊んだりしているのを職員は見守り、必要以上に声をかけないようにしています。 ・夏祭りのお神輿、運動会の入場門で共同制作をしました。劇場ごっこでは、子どもたちが大好きなお話のイメージを話し合っ劇にしました。 ・近隣の梨畑で梨もぎをしたり、園庭の続きにある畑でジャガイモ、キュウリ、トマト、枝豆、サツマイモを作っています。秋に子どもたち全員でお芋ほり後に焼き芋をしました。 ・高齢者との交流でお正月遊びや昔遊びを教してもらい、園児と一緒に盆踊りをしたり和太鼓や歌を披露しています。 ・乳児クラスの保育室が1階にあり、小さい子どもたちが各保育室から自分で外に出やすい配置となっています。 		
【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"> ・入園面接時に、保育時間や保護者の仕事復帰について一緒に考え、就労と保育園生活についてアドバイスしています。 ・0歳児は延長時間保育であっても安心して過ごせるように保育室の移動はせず、可能な限り担当保育士を配置しています。 ・保育士はゆったりとした雰囲気です応答的に子ども達と関わり、表情から気持ちを読み取って声をかけています。 ・保育士は子どもたちの興味に添ったおもちゃを出して遊びに誘い、子どもたちは自分からおもちゃや絵本を出しています。 ・連絡ノートや引継ぎノートに目を通し、子どもたちの遊ぶ様子や食べ方等から子どもの状態を把握し、保護者にも気になったことを伝えています。 		

【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"> ・保育園生活では、子どもが自分で選べるという環境作りをしています。また基本的な生活習慣においても、自分でしたいという気持ちを大切に、時間に余裕を持って見守っています。 ・職員は、公園や園庭では危険がないように安全確認をし、室内でも子どもたちを見守り安全を確保しているため、子どもたちが自由に探索しています。 ・おもちゃの取り扱いにならないように同じ物を複数用意しています。かみつき、ひっかき等は可能な限り止めていますが、トラブルになったときは、互いの気持ちを代弁したり、ほかの遊びに誘ったりするなどの援助をしています。 ・段ボール箱のボール落としやつまみ落としのおもちゃ、布のスナップでつなげた手作りおもちゃ等たくさんのおもちゃが用意されていました。子どもは棚から自由に取り出し遊んでいます。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児のタイミングで保育室が2階になるので、前年度から2階に行って遊ぶ機会を増やしています。4、5歳児とも一緒に鬼ごっこ等の集団遊びができるように、職員が機会を作っています。毎週火曜日は3～5歳児は異年齢交流グループに分けて、モンテッソーリの課題を主にしています。その他、行事、食育、交流保育、異年齢で遊ぶことも多く、刺激を受けています ・4歳児は自分の意見をはっきり言えるようになり、運動会や劇ごっこのテーマも話し合っていて決めています。 ・5歳児は最年長児としての自覚が育ち、運動会にしたいことを職員に伝えテーマを決め、劇場ごっこはみんなで話し合いをして物語を決め完成させました。子どもたちは、互いの発見や創意工夫を比較・共有し、伝え合ったり教え合ったりしています。また、帰りの会では、友だちのよいところを発表し、友だち同士の関係を深めています。 ・文字が書きたくなった時にはひらがなカードを出して自分で練習しています。自由に工作をしたり、トランプ、カルタ等をして遊べるようになっていきます。 ・クラスだよりやドキュメンテーションで、活動内容や子どもの様子の写真を載せて保護者に伝えています。 ・異年齢交流の固定メンバーで小グループを作り、毎週火曜日にモンテッソーリの時間や縦割りの活動を行っています。日常の保育でも声をかけ合うなどきょうだいのような関係ができています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎には2階へ上がるエレベーターがあり、図書コーナーの段差以外はバリアフリーになっています。必要があれば段差への介助は職員が行います。 ・障がいのある子どもの保育は、子どもの発達状況や困り感(心の中にたまった不満や不安、どうしていいかわからない気持ち)を受けとめて、クラスの計画と連動させてそれぞれの個別指導計画を作成しています。 ・保護者の子育ての悩みや困り感を面談等で園長・主任が受けとめ、気になる時には随時、保育参観・保育参加をしてもらい、子どもの様子について面談を行っています。 ・障がいのある子どもは、療育センターや心理カウンセラーと連携を取り、相談や助言を受けています。 ・保育士が、発達相談支援コーディネーター研修を受け資格を取得しています。 ・臨床心理士から継続して保育実践を見てもらい、ケース記録をもとに年3回の園内研修(障がい児保育、子どもの神経発達症傾向、各クラスの「気になる子どもの姿」への対応・配慮)を実施し、障がい児保育について考え、障がいを持っている子どもも持っていない子どもも共に育つ保育につなげています。 		

【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"> ・0～2歳児クラスは、一人ひとりの生活ペースを把握してゆったりと1日の活動の中で静と動の保育活動をしています。 ・コーナー構成がされており、マットや座布団等が用意され、ゆったりとできるスペースを作っています。 ・朝と夕方の延長保育時間は、0歳児は環境が変わると不安になるため場所を変えず、0歳児保育室を使用しています。1、2歳は1歳児室を使用し、幼児クラスは4歳児室を使っています。補食夕食後は家庭的なコーナー作りをしている一時保育室を使用しています。 ・安心して過ごせるように、子どもの気持ちに寄り添うようにしています。 ・担当職員は、お迎え時には、体調等の子ども一人ひとりの引き継ぎ事項を口頭で遅番職員に伝えるとともに、引継ノートファイルに記しています。 ・早番・遅番時に受けた子どもの様子や伝達事項、保護者の心配や様子等は朝のミーティングと引継ぎノートで全職員に伝わ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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中に「小学校との連携」「幼児期の終わりにまでに育て欲しい10の姿」の欄を設け、接続期としての保育を考慮しています。 ・今年度は5歳児の小学校訪問が実施に至っていませんが、区主催のZOOMによる学校訪問が行われ、子どもたちと一緒に小学校の映像を見て、入学への期待を高めています。 ・年度始めに懇談会をして、就学に向けての園の保育計画を説明しています。年度末には個人面談をして、就学に向けて保護者から具体的な相談を受けています。 ・5歳児の担任職員と園長は、区役所主催の幼保小連絡会議、実務担当者会議に出席して接続期の意見交換をし、連携を図っています。 ・保育所児童保育要録は、関係職員の意見を聞き担任職員が作成して園長がチェックしています。 ・1月の懇談会では小学校について、先輩保護者から学校の様子を聞く時間を設けています。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「川崎市健康管理マニュアル」に基づき、「年間保健計画」「年間計画」「月間計画」を作成し、一人ひとりの子どもの健康状態を把握しています。 ・職員は子ども一人ひとりの体調・ケガ等の状況を把握しています。また、個人別の連絡ノートで保護者と連絡を取り合い、職員は園内の引継ぎノートで子どもの情報を共有しています。 ・保護者に重要事項説明書等で健康管理に関する方針や対応、乳幼児突然死症候群(SIDS)への取組みを伝え、保護者からは、予防接種や既往症の情報を伝えてもらい、「健康記録表」にファイルして半年に一回更新しています。 ・SIDSに関し、0歳児は5分、1歳児は10分と決められた時間毎の「SIDSチェック表」で管理しています。 ・マニュアルの管理や計画への落とし込みは看護師が行っていますが、園内研修を行うなど職員へのさらなる周知が望まれます。 		
【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"> ・健康診断・歯科健診の結果記録は個別の児童票に添付し管理されています。 ・健康診断の結果や虫歯や成長曲線で気になる子どもの情報は、職員会議等で共有し対応しています。 ・健康診断・歯科健診の結果は保護者に報告し、虫歯がある場合には受診を促し、成長曲線で気になる場合は保護者と対応を話し合いながら、経過を見守っています。 		

【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"> ・「川崎市健康管理マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」にそって適切な対応を行っています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもの保護者が、医師の診断書、指示書と、除去申請書を川崎市の健康管理委員会に提出し、申請内容に従って園は適切な対応をしています。 ・食物アレルギー児の机は別にして、トレイで配膳をしています。受け取り時に給食職員および正規職員との献立と食材のダブルチェックをして、保育室で配膳の時に職員2名で確認しています。 ・食材が除去されていても、見た目にはほとんど相違はないため職員は配膳に注意しています。 ・アレルギー児の保護者には、事前に翌月の献立表を渡し除去の確認をしています。 ・職員はアレルギー疾患や慢性疾患について研修をうけ、学んだことを職員会議で共有しています。 ・アレルギーのある子どもが在籍していることを入園説明会等で伝え、園内に食べ物を持ち込まないようにお願いしています。 ・職員は誤食のないようにして献立と食材を確認していますが、アレルギーのある子ども幼児であれば自分は何が食べられないかを理解できるようにしています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間食育計画を作成し発達に応じた食育を行っています。給食では旬の食材や季節感を取り入れています。職員はメニューや食材を三色食品群のタペストリーを使って伝えながら配膳し、幼児クラスでは当番が献立の紹介をしています。 ・子どもが自分で食べようとする気持ちを大切にして、和やかな雰囲気の中で食事をしています。 ・子どもの発達に合わせて食べやすく持ちやすい食器・食具を選んでいきます。 ・幼児は配膳時に自分が食べられる量を判断し調節しています。 ・園庭隣の畑では子どもたちが選んだ野菜を栽培し、水やりや雑草取りを経験してジャガイモ、キュウリ、トマト、枝豆、サツマイモ等を収穫しています。乳児から畑でお芋堀をして焼き芋会を行いました。幼児クラスは栄養士からさんまのさばき方を見せてもらい、給食で魚を食べるときの骨の取り方等を教えてもらうなど、食への関心を高めています。保護者には子どもたちのクッキングの様子をドキュメンテーション形式で伝えています。 ・箸やスプーンの持ち方について保護者と連携しながら進めています。食具の扱いについてクラスだよりで保護者にもスプーンの三点持ちや箸の持ち方の基本を伝えています。保育参観や保育参加の後に希望者は給食試食を行っています。 		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養士や調理員は、離乳食について一人ひとりの発達状況や食べる様子を聞いて把握し、具材の固さや大きさを柔軟に変えながら工夫して調理しています。 ・毎月、給食会議で乳児クラス・幼児クラスの担当職員から状況を聞き意見交換しています。 ・献立には旬の食材を使って季節感を大切にしています。園の畑で子どもたちが栽培した野菜を給食で調理して、収穫を楽しむ機会を作っています。 ・行事(子どもの日、七夕、お楽しみ会等)や誕生会には、子どもたちが喜ぶような行事食の工夫をしています。 ・「食育」で焼き芋会を行い、さんまの三枚おろしを行って子どもたちに魚の骨のきれいな取り方を伝えています。 ・「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿って衛生管理体制を整備しています。 ・栄養士は給食会議で担任から様子を聞いて喫食状況を把握しています。子どもたちの食べる様子を見に行くことで、信頼関係や食育の意義が深まることを期待します。 		

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
<コメント> ・園の運営方針や保育方針に、家庭との連携を大切にすることを謳っています。0～2歳児は、個人別の生活記録連絡票を使って保護者と情報共有しています。3～5歳児は、個人別の連絡カードで保護者と情報共有するとともに、クラスの保育記録で日々の活動や子どもの様子を伝えています。 ・保育の意図や保育内容については、重要事項説明書に詳しく記載して、入園説明会で説明しています。また、クラス懇談会等でも資料を用いてわかりやすく説明しています。 ・保護者が参加できる行事として、夏まつり、親子でいっしょに遊ぼう会、運動会、劇場ごっこがあります。これらの行事は、夏まつりは、子どもと保護者1名参加で出店は中止、運動会は、近所の方や祖父母等の参加は取り止めて両親のみ参加として、開催時間を短くし、密を避けるために集合時間をずらし席の間隔を空ける、検温・消毒を行うなどのコロナ対策を講じて実施しています。また、年間を通じて保育参加や保育参観も行ってはいますが、保育参加も、従来1日複数名参加できていたものを、各クラス1日1名とするなど工夫しながら実施しています。		
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
<コメント> ・保育方針で「子どもや保護者の方との信頼関係を大切に」と謳い、保護者のお迎え時にはその日の子どもの様子を伝えたり、気になる保護者には声かけを行うなど保護者との信頼関係を築くように取り組んでいます。 ・保護者との個人面談は、年1回、保育参加や保育参観の後に行うほか、保護者から要望があれば随時地域交流室等を使って相談に応じています。 ・保護者からの相談は、保護者の事情に配慮して時間外でも応じています。 ・玄関に、中野島子ども文化センターだより、子どもと家庭のための専門相談機関、川崎国際交流センターニュース、ワーキングマザー両立応援カウンセリング、子ども食堂等のパンフレットを置き、保護者に子育てに関わる情報を提供しています。 ・保護者との個人面談の内容は、個人面談記録に記録しています。 ・相談を受けた職員は、相談内容によっては、園長、主任、看護師等が同席する体制になっています。場合によっては、児童相談所や療育センター等の専門家に来園してもらって対応しています。		
【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> ・朝の登園時に観察により子どもの顔色や態度等を、また、着替え時に子どもの身体の様子等を確認し、疑わしい傷やあざがある場合は、子どもの人権に配慮しながら写真を撮ったり、保護者に確認したりしています。 ・子どもの言動や様子に気になることがある場合は、クラス担任間で周知のうえ園長に報告し、必要に応じて職員間で情報共有しています。 ・職員は、日頃から保護者に声かけを行い、保護者の様子に気になることがある場合には、相談に乗るようにしています。 ・園長は、全体会議で児童相談所や保護者とのケースカンファレンスの報告を行うとともに必要な関連事項を伝え、職員が虐待等権利侵害に関する理解を深めるよう取り組んでいます。 ・園長が、多摩区要保護児童対策地域協議会実務者会議に出席するなど、日頃から多摩区保育総合担当や川崎市北部児童相談所、川崎市西部地域療育センター等と連携を図っています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載した「児童虐待防止マニュアル」や「川崎市児童虐待対応ハンドブック」がありますが、マニュアルに基づく職員研修は行われていません。職員研修を実施することが期待されます。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、年間指導計画、月保育計画、週日指導計画・日誌で、定期的に保育の振り返りや自己評価を、また、毎月のクラス会議や全体会議、乳児会議、幼児会議等で、日々の保育の振り返りや話し合いを行っています。 ・月間保育計画では、0～2歳児は、「様々なことに対してやりたいという気持ちが芽生え、時間がかかってもやり遂げようとする姿が見られた」等、幼児は「身の周りのことを自ら行うが、普段できることでも甘えが見られることもあるので気持ちを受けとめ援助していきたい」等、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮して振り返りを行っています。 ・職員は、クラス会議や乳児会議、幼児会議での話し合いや「子どもの主体性を尊重した保育」をテーマとした園内研修でのグループ討議等を通じて、一人では気づけなかった視点に気づき、互いの学び合いや意識の向上につながっています。 ・障がい児保育について問題意識を持ち、ノーマライゼーションの考えに基づいた研修を行い、子どもの発達障害に関わる保育の専門性の向上に取り組んでいます。 ・職員の自己評価や保育に関わる保護者アンケートは実施していますが、それらに基づく園の自己評価は実施していません。園の自己評価を実施することが期待されます。 		