

第三者評価結果

事業所名：龍巖寺保育園

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>	
運営母体である社会福祉法人大慈会の基本理念を基に、龍巖寺保育園の保育方針と保育目標を定めています。法人では「大慈会の保育」を作成し、大慈会の保育の特徴をわかりやすく職員に示しています。基本理念・基本方針は職員会議室及び各園舎の玄関に掲示し、人権尊重、個人の尊厳など法人や園が実施する福祉サービスの内容や特性を踏まえた職員の具体的な行動規範として法人のホームページ、パンフレット、「園のしおり」に掲載し、入園希望者や在園児保護者も閲覧できるようにしています。職員は、職員会議や新任職員研修時に基本理念・基本方針の読み合わせを行い、理解を深め、法人研修会時にも法人理事長から訓示を聞いています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント>	
社会福祉事業の動向については川崎市や区役所、社会福祉協議会、川崎市保育会の研修会等から情報収集し、法人系列の各園と情報交換及び共有を図り、把握に努めています。区役所とは常に連絡を取り、地域の待機児童の状況等を把握しています。また、川崎市や区が主催する研修会や園長会に参加し、近隣保育園とも情報交換を図っています。役所からのお知らせ、WAMNET等には目を通し、法人系列各園とも連携を取り、地域の入園希望者の状況を把握し、園見学者からも地域の福祉ニーズを把握するようにしています。さらに、法人の会計事務所の助言を受け、経営状況の確認・分析・見直しを随時行っています。	
【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
<コメント>	
法人の運営・方針は、法人理事会で決定したものを園長会議（副園長も参加）により各園に示し、園の経営に関しては主に園長、副園長、事務職員内で情報共有を図り、職員体制、人材育成について具体的な課題の抽出、問題解決に向けて、定期的に話し合いを行っています。年1回及び、臨時に理事会・評議委員会を開催し、理事・監事・評議員に園の事業報告・事業計画や経営状況を伝え、情報を共有しています。法人本部から園に対して経営課題の解決・改善要請があった場合は、課題解決に向けて十分な議論の下、職員会議等で職員に周知しています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント>	
現在、「中期事業計画」を策定しています。中期事業計画において、法人理念や園の基本方針の実現に向けた目標を明確にし、サービス内容、組織体制、人材育成、園児確保、会計・地域支援等の現状分析から課題・問題点を明らかにし、実現に向けた計画を立てています。中期の事業計画の実現のため、経営環境の把握・分析を踏まえた中期の収支計画も策定しています。中期計画は、3年ごとに評価・反省を踏まえ策定する体制が定着しており、必要に応じて適宜計画の見直しを行う体制も定着しています。但し、少子高齢化に向けて計画は10年レベルのビジョンが必要な時代となっており、理事会レベルでの構想が必要になってくると思われます。	

【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
---	---

<コメント>

龍巖寺保育園では、中期計画を踏まえ、保護者との関わり、地域支援を考慮した単年度の事業計画、収支計画を策定しています。単年度の事業計画は入所児童数や職員配置に関わる事項、健康管理、行事計画、各年齢児の年間目標、栄養管理、安全管理、職員処遇に関する事項、施設管理、地域社会との連携等、具体的に記した内容となっています。

(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>

各年度の「事業計画」は、前年度末に各クラス・各係・各会議等でまとめた1年間の活動結果、振り返り、反省点等を基に、最終的に園長が決定します。利用者の保育アンケート結果や職員との面談による意見を集約し、リーダー会議（園長・副園長・主任・副主任・栄養士・看護師・事務員で構成）で利用者や職員の声を含め、改善点等を改めて見直し、園長が最終責任者として策定しています。職員へは、年度当初の職員会議にて、事業計画の周知と共に、当該年度の園全体の保育に対する考え方を伝えています。「事業計画」は、法人理事会及び評議員会の承認の上、決定し、半期ごとにリーダー会議にて見直しを行っています。また、必要に応じて適宜見直しを行い、見直し後は職員へ周知を図っています。

【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>

事業計画に基づく「全体的な計画」を策定し、全体的な計画を基に年間指導計画を策定し、その年間指導計画を基に、各年齢児の年間指導計画を策定しています。4月のクラスオリエンテーションの際に事業計画の主な内容について園長より保護者に説明を行い、各クラスの年間指導計画については配付し、説明しています。また、園だよりや行事予定表等でも事業計画の主な内容を分かりやすく伝え、「保護者の会役員会」出席時や「園との対話会」時等に説明し、行事等への保護者の参加・参画を促しています。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。

第三者評価結果

【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>

保育の質の向上に向けて、年間、月間指導計画等の展開については科学的に、PDCAサイクルに基づく管理を行っています。日誌、週次計画、月次計画、年次計画等の展開をPDCAサイクルに沿って実施の上、書類は園長が評価し、承認しています。職員は自己の年度目標を策定し、年に1回以上自己評価を行い、保育の振り返り、年度の反省、年度に向けての目標等を書面に記入し、その書面を元に園長と副園長と面談を行っています。また、全職員を対象に「人権振り返りチェックリスト」の取組みも行っていきます。行事後に保護者アンケートを実施し、利用者からの評価を基に検証し、次年度の計画・実行へ生かすようにしています。

【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>

毎月、リーダー会議・クラスリーダー会議・給食保健会議・乳児会議・幼児会議を開催し、課題を抽出して改善の取組みを行っています。保育内容や保育の質の向上の課題を明確化し、改善計画等を立て、実施しています。会議ごとに会議録を作成し、会議内容は全職員が閲覧し、共有を図っています。会議に出席できなかった職員には出席者が伝えることにしています。会議の際は分野別リーダーが主となり、保育状況を話し合い、保育の質の向上につなげています。同じ方向にベクトルを合わせることが管理職の役割であり、園の保育感の方向性はクラスリーダーがまとめるようにしています。「園との対話会」の際の保育アンケートを基に分析・評価を行い、職員間で共有するようにしています。利用者からの評価・要望等について改善策を考え、サービスの向上に向けた取組みにつなげています。

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>園長の役割と責任について、職務分掌規定に明記し、園の基本理念・保育目標、事業計画、職員会議等で経営・管理に関する方針と取組みを明確にしています。また、園だよりやICTツール、入園・進級式、クラスオリエンテーション、クラス懇談会、「園との対話会」において、園の経営・管理に関する方針と取組み、そして園長の役割や責任について表明しています。有事においては、非常災害対策等のマニュアルに園長の役割と責任を明示し、不在時の権限委任等を明確化し、安定した園運営が円滑に遂行できるよう体制を確立しています。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>遵守すべき法令等について、園長は、法人顧問弁護士や社労士による研修を受講し、社労士との定例ミーティング等で情報を収集し、各種規程類等に変更のある場合は法人園長会で情報共有を図り、遵守すべき法令について理解を深め、職員に周知し、実践につなげています。また、運営・経営に関する研修や勉強会に積極的に参加し、常に社会情勢や利用者ニーズの変化に対応できる保育所運営に努めています。保育所における配慮が必要な環境については、法人事業計画のSDGsの取組み計画を踏まえ、身近な環境への配慮から始め、廃棄物、騒音、悪臭等、十分な配慮を心がけています。職員への周知では、社労士によるハラスメントに関する研修の受講や、職員研修会、職員会議時に個人情報保護や人権擁護等の法令について周知する機会を設けています。入職時には守秘義務等に関する誓約書を交わしています。法令遵守については若い世代の職員の考え方の変化が顕著であり、現行法のみならず、グローバルな視点での取組みが必要になるものと思われます。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、保育の質の現状について自ら学ぶ機会を持ち、外部研修等に積極的に参加し、責任者として自身の役割や責任、保育の質、組織体制等の振り返りと再構築を図り、定期的・継続的に評価・分析を行い、保育の質の向上に努めています。また、保育の質が理想論にならないよう、現場に足を運び、カリキュラムや書面上の評価・分析だけでなく、自分自身が保育に入ることで見えてくる課題を抽出しています。具体的な取組みについては、リーダー会議にて各分野別リーダーやクラスリーダー等の職員の意見を集約し、園内研修、職員会議等の機会に全職員に周知し、指導力を発揮しています。保育の質の向上の取組みの1つとして、法人内外の垣根を超え、乳児、幼児、保健衛生、栄養給食の各部会、また、日本語の取組みや情操教育班で内容や必要に応じて外部講師に依頼し、法人系列各園の職員同士が互いに研鑽し合える環境を作っています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人園長会で各園の経営状況や業務の実効性等を報告する場を設け、今後の改善策や法人系列園の取組み等の情報を共有し、人事、労務、財務の分析を行い、法人の方針に反映させています。人員は基準配置数より多く、常勤職員を配置すると共に非常勤職員も増員し、経験値のバランスの良いクラス配置を実現しています。また、法人内でキャリアパス制度が確立されており、法人の理念や基本方針の実現に向け、安定して働きやすい環境を整備しています。法人基本方針に沿い、対話を重視した園運営を心がけ、年2回の職員との個別面談に加え、日頃より職員の意見を聞く機会を持ち、リーダー職員を中心に園全体で問題解決を図る体制を整えています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	第三者評価結果
【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>	
法人全体で年1回、勤務意向調査を実施し、結果は法人の職員採用・確保担当につなげ、採用活動を行っています。職員は各自、自己評価表に勤務に対しての意欲ややりがい、課題点等について記入し、それを基に今後の人材育成について分析しています。個人の意向を反映しながら業務に取組めるよう、諸規定類の整備や労働環境整備を図り、人材の定着につなげています（産休明けの100%復帰等）。また、保育士養成校との交流や、川崎市保育事業、各種研修事業に積極的に参加し、人材確保・人材育成につながるよう努めています。法人内においても同様に、職務別、分野別の研修を実施し、学びの場を確保しています。	
【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>	
法人の全職員を対象とした研修会を実施し、理事長が「期待する職員像」を明確に示しています。また、「大慈会の保育」（冊子）や「大慈会保育園グループ各園共通の業務マニュアル」にも明示しています。年代・階層別での「期待する職員像」は、職員の自己評価表や階層別研修、面談等を通して身に付けるべきスキル、期待すること等を具体的に示すようにしています。人事基準（就業規則、給与テーブル表、昇給昇格基準等）等を整え、処遇改善に関しては、法人本部が主導となり評価・分析を行っています。園では、職員の専門性や職務遂行能力を適切に評価し、定期的に面談を行い、自身の将来像や自己実現等勤務意欲の高まる良いイメージを持てるよう設定しています。	
(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組んでいる。	a
<コメント>	
園では、意向調査を基に、面談で就業についての意向を聞き、状況把握に努めています。有給休暇の取得状況や時間外労働は、各自で出勤簿等に記載し、園長が確認しています。年1回、外部の健康診断を実施し、看護師、クラスリーダーを中心に職員の心身の健康状況を把握し、主任・副主任に相談後、園長・副園長に報告しています。また、業務内容・書類作成・事務取得方法等を見直し、業務負担の軽減を図り、事務時間取得表を活用して一人ひとりの業務内容を把握し、事務時間を調整しています。さらに、必要以上の残業時間を減らし、互いのストロングポイントを生かした職務とする等、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、働きやすい環境づくりに取組んでいます。園では法人社労士のアドバイスを受け、労働環境を常に健全に保てるよう努めています。	
(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>	
法人全体の研修等で「大慈会の保育」・「期待する保育像」について触れ、定期的に確認する場を設けています。自己評価表、勤務意向調査を基に、職員一人ひとりの目標設定を園長が面談にて聞き取りを行っています。一人ひとりの目標に向けた達成度合い、課題点、期待すること等を明確に示し、職員の自己実現、モチベーション向上につなげています。また、各職員がスキルアップできるような研修への参加を計画する等、体制作りを整備しています。全職員を対象に中間面談を行い、自身の働き方や理想像について意見を聞き、相談を受けています。	
【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>	
法人及び園として、年度初めに予め作成した研修参加計画に加え、川崎市や区から発信される研修について、随時、希望者を募り、参加できる環境を整えています。研修計画に基づき、キャリアアップ研修や発達コーディネーター研修、川崎市保育会や公立保育園等の外部の研修に参加を促し、職員の質の向上を図っています。キャリアアップ研修等外部研修については参加時間（時間内）、費用（園負担）について配慮しています。計画は定期的に評価し、見直しを行っています。研修参加後は報告書を作成し、全体で共有できる体制とし、必要に応じて伝達研修も実施しています。	

<p>【19】 Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>外部研修において、川崎市や区主催の研修案内に参加者を募り、専門資格取得状況は一覧にして把握する等、研修の機会を提供しています。新任職員のOJTに関しては、中堅職員、経験値の高い職員とバランス良く配置し、日々の保育を通して必要なスキルを伝え、サポートしています。期初の入園・進級式では年度の方針について話をしています。階層別の研修では法人のスケールメリットを生かし、主任・副主任研修や新任研修、分野別の研修を企画し、系列他園の職員と交流し、情報交換を行っています。</p>	
<p>(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。</p>	
<p>【20】 Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育実習は、養成校と連絡を取り合い、可能な限り受け入れています。実習生受け入れマニュアルを作成し、指導にあたる職員によって対応が変わることの無いよう、実習生にとって保育園が重要な学びの場であることを十分理解し、丁寧な対応を心がけています。配属クラスのバランスを整え、様々な発達段階の子どもと関わることで専門性が磨かれるよう、配置に配慮して実習に当たっています。また、法人系列園の保育実習担当で研修の場を設け、情報共有を図っています。コロナ禍での実習の減少は見られるものの、学生自体も減少している傾向が見られます。</p>	

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【21】 Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人のホームページに基本理念、基本方針、法人の沿革、定款、組織図、個人情報の適正な取扱いに関する基本方針等を記載し、また、園の保育方針、保育目標、特徴、取組んでいる保育、質の高い保育の提供、施設・設備の概要、主な行事、所在地等について分かりやすく公開しています。決算諸表、中・長期計画は、玄関に掲示して公表しています。地域の福祉向上のための取組みについては、中・長期計画、各年度の事業計画に記載すると共に、区の地域子育て情報誌や、「たまっこカレンダー」（月1回発行）、多摩区作品展、園見学会、園庭開放等に掲載、公表、配布しています。苦情・相談の仕組み、体制については、園のしおり、園だより、各棟の玄関掲示にて公表しています。第三者評価受審結果は福祉サービス第三者評価推進機構、WAMNET、評価機関のホームページに掲載し、苦情・相談を含む利用者満足度調査として保育アンケート及び、「園との対話会」の意見等、利用者に改善点・対応について報告を行い、運営の透明性を確保しています。</p>	
<p>【22】 Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>事務・経理・取引等に関するルールは経理規定に記載し、高額な購入に関しては相見積りを取り、反社会的な機関との取引はしないことを明記し、職務分掌にて事務関係全般の統括・指示・責任者、財務及び出納の管理・責任者を園長と定めています。取引等は園長の指示の下、主に事務員がその役割を担い、税務、労務に関する手続き、書類作成、役所への報告等は、事務員を通して法人の顧問契約の会計事務所、社会保険労務士法人に委ねています。法人で弁護士顧問契約を締結しており、これら外部専門家から業務の執行状況等について適宜助言を受け、適正な運営に努めています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
<p>【23】 Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>龍巖寺保育園は長い歴史のある保育園であることから、近隣の方々から沢山の支えを受け歩んできた経緯があります。地域との関わりについては新旧問わずつながりを大切にし、地域主催のイベントや行事等に参加しています。例年、夏のお祭りで関神社の鼓笛演奏等の様子は、法人のホームページや区の広報誌（たまっこカレンダー等）でも発信されてきました。ここ数年はコロナ禍で対外的なものが制約される状態が続いていましたが、園庭開放については今年度、予約制で再開しました。10月には町内会の七夕も復活致しました。社会資源＝龍巖寺保育園の利用として、園庭で行う年2回の移動動物園（6月に実施、後1回は1月予定）や発表会等に地域の方をお招きしています。多くの方に参加してもらえるようポスターを作成し、区の広報誌で発信しています。保育園が地域の中でより開かれた場所となるよう努めています。</p>	

【24】 Ⅱ-4-(1)-②
ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。

a

<コメント>

ボランティア・小中高生の職業体験については随時受け入れる体制を敷き、コロナ禍においても受け入れられる範囲でボランティアを受け入れています。令和3年度、4年度も受け入れ実績があります。園では、保育の仕事幅広く周知してもらえるよう努め、コロナ禍においてもボランティアを通じた交流を絶やさないよう心がけています。職業体験では久地小学校、稲田小学校、稲田中学校から毎年職業体験を受け入れています。実習生、ボランティア、職業体験に関して各マニュアルを作成し、一連の対応の流れを明文化しています。地域の学校教育等への協力については、幼保小連携事業の中で基本姿勢を明文化しています。ボランティア等の活動前には、オリエンテーションを行い、保育方針を説明し、理解した上でプライバシーの尊重や守秘義務に関して、口頭と書面（誓約書）で説明しています。地域の小学校の教員の方々は日頃より情報交換を行っており、学校教育について話を聞いたり、保育情勢について伝えることで相互理解につながっています。

(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>

社会資源に関しては、マニュアルの中に川崎市保育課、北部児童相談所、児童虐待防止センター、児童相談所虐待対応ダイヤル189、川崎西部地域療育センター等の連絡先を記載しています。虐待問題については児童相談所と密に連携を取り電話で状況を確認し合い、必要に応じて訪問してもらうこともあります。また、地域にある病後児保育の施設についてしおりに記載し、利用者が社会資源を活用できるよう、適切に情報を発信しています。また、地域の民間の児童発達支援施設との情報共有も行っています。職員を互いの施設に派遣する等、情報共有、相互理解に努めています。また、育児に悩む保護者の方が安心して気軽に相談機関を利用できるように働きかけも行っています。就学に向けては年長児交流会等で近隣の保育園と交流を持ち、親睦を深めています。子どもたちが、就学に対して期待感を持ち、前向きな気持ちになれるような活動を企画し、実践しています。近隣の市立多摩病院、法人系列園の「くじこのはら保育園」（小規模保育事業）とも常に連携を図っています。

(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>

地域子育て協力については、区広報誌「たまっこカレンダー」を活用して園庭開放や園見学、子育て相談を実施していることを発信しています。急な育児相談に関しても極力迎え入れられるよう、準備しています。また、龍巖寺保育園は「子ども110番」の避難場所としても受け入れ体制を取っています。保育園がより開かれた場所となるよう、掲示板等を活用して発信しています。区の施設長会議では、保育所、幼稚園、こども園の園長と情報交換を図り、各々の立場から意見交換を行い、研修を通じて共に学び合っています。これらの活動が区としての保育の質の向上につながっています。また、保育園行事への参加や観覧を、近隣の商店にお願いして呼びかけています。さらに、地域の取組みにも参加し、福祉ニーズの把握に努めています。

【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>

区役所との連携により、育児に不安を抱えている方等の育児相談を受け、園庭開放を通して育児についての相談等、積極的に声かけをしています。子育てが閉鎖的にならないよう見守り、頼りにしてもらえるような関わりを持ち、「地域に開かれた保育園」となるよう努めています。移動動物園（年2回）では、在園児以外の多くの親子が来園し、動物との触れ合いや、職員・園児との関わりを楽しんでいます。在園児の保護者へも様子を察知して都度声かけを行い、心情に寄り添っていけるよう努めています。避難訓練では、実施計画・報告を地域の消防署に届出し、助言を得、次に生かすようにしています。また、地域に向けてアナウンスを行い、防災への意識を高められるよう働きかけています。園では、川崎市社会福祉協議会より委託を受け（SOS事業）、経済困窮者や被災者のための支援物資等を預かり、保管しています。要保護児童対策地域協議会（要対協）の会合にも出席し、協力しています。

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
<p>【28】 Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>月1回、職員全体会議で全国保育士会倫理綱領の読み合わせを行い、全職員で子どもの人権尊重について考える場を設けています。法人のホームページや園のしおり、各種マニュアルにも法人理念、基本方針を記載し、法人全職員で行う研修で、理事長の講話をはじめ、理念・基本方針について理解を深め、子どもを尊重した保育ができるよう確認しています。多摩区の「人権振り返りチェックリスト」を基に定期的にチェックを行い、日頃の保育を振り返り、現状を確認し、人権について考える機会としています。性差に関しては、固定概念で子どもたちを誘導することがないように常に注意しています。また、子どもたち同士、他者に対して思いやりの気持ちが育まれるよう様々な活動を取り入れています。</p>	
<p>【29】 Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どものプライバシーを守る上で、まず「子どもを自分に置き換えた場合にどう思うか」を基本とし、子どもだからではなく、子どもを一人の人間であるという意識を持って対応するよう指導しています。個人情報に関しては、規定を設け、入園時に十分に説明を行っています。服務規程、秘密管理規定を基に、子どもと保護者のプライバシーが徹底して守られるよう定め、実施しています。職員に対して、年度初めに会議を持ち、特に守秘義務についての確認を再確認しています。保護者へは、重要事項説明書の中に保育所のプライバシー保護について記載及び周知を行い、入園時に同意の署名を得ています。個人情報が記載されている書類等は全て鍵のかかる場所に保管し、管理を徹底しています。保育中は、子どもたちの羞恥心に配慮し、着替え時にはカーテンを閉め、他者の目に触れないよう環境設定を行っています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>利用（入園）希望者を対象に、毎月4回程施設見学会を実施しています。園のしおりを配布し、法人の理念、園の基本方針について説明しています。併せて、保育中の園児の様子等を写真や映像にまとめ、視覚的にも伝わりやすいよう工夫しています。また、質疑応答の時間を十分に設け、知りたい情報が得られるよう時間を設定しています。園の概要については、法人のホームページや、資料請求の他、多摩区が運営する情報提供サイトにも掲載して情報を提供しています。月ごとの園の予定は「たまっこカレンダー」に記載され、施設開放時に合わせ来園する利用者も見受けられます。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>入園が決まった保護者には入園説明を行い、併せて入園前健診を実施しています。その際に保護者からの意向・要望等を聞くと共に、子ども・保護者・家庭の状況を大まかに把握し、個別面談日時を設定して子どもの状況等を詳しく聞き取り、保育内容、給食、行事等について説明しています。説明は園のしおり（重要事項説明書）を基に行い、説明後に同意書への署名押印を得、園で保管しています。配慮が必要な保護者に対しては、個別に、丁寧に説明を行うよう配慮しています。重要事項説明書は、内容に変更が生じた場合は、速やかに保護者へ周知し、同意を得て修正しています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>保育所の変更にあたっては、保育の継続性を保てるよう必要に応じて子どもの情報を転園先等と共有し、場合に応じて成長記録を開示（一部）することもあります。特に文書を渡すことは守秘義務の下、定例化していません。相談窓口は園長とし、口頭で伝えると共に、担当者については園内掲示板、園からのお知らせにて周知しています。相談者の対応については、在園中のみに限らず、転園、退園した園児に対しても同様であり、いつでも相談の受け入れ態勢を取っていますが、一律に文書で知らせることは行っていません。今後、文書化されると尚良いでしょう。</p>	

(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>

子どもの満足度の把握については、日頃の保育を通して子どもが自己を発揮し、伸び伸びと過ごすことができているか等、一人ひとりの声を傾聴し、保育士自らが把握しています。保護者満足度の把握については、保護者会への出席（園長・主任保育士が担当）、年1回「園との対話会」（10月頃）や、保護者アンケートの実施（年度末）、各行事のアンケート実施等から抽出した意見・要望等を集計し、速やかに必要な改善を図っています。また、保護者が気軽に相談できるよう、送迎時の対話や連絡帳を大切に、日頃からコミュニケーションを密に図り、落ち着いた対話を必要とする場合は個人面談を設ける等、対応しています。

(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・特記事項等】

苦情解決の仕組みを整備し、仕組みを明文化したものを、園内の見やすい場所に掲示し、家庭にも配付（配信）しています。また、園内に目安箱を設置し、匿名で意見が出しやすいよう配慮しています。受けた苦情に関しては記録を残し、解決に向けて対応策を取るようになっています。苦情の情報及び解決策に関しては、園児・保護者等のプライバシーに十分配慮しながら他の利用者へも周知し、情報を共有しています。年に1回、利用者アンケートを実施し、評価・分析を行っています。意見は対応策を講じ、組織として改善に向けて取り組んでいます。

【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>

保護者とは送迎時に毎日顔を合わせ、日々、コミュニケーションを図り、連絡帳のやり取りや情報交換を心がけ、意見が述べやすいような関係作りを心がけています。相談内容の必要に応じて、別室に案内し、プライバシーに配慮して話を聞くようになっています。キッズリー（保育アプリ）においても意見を述べることができ、大事なツールとして活用しています。苦情解決マニュアルは定期的に見直し、必要に応じて項目を加除しています。

【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>

日頃の送迎時や連絡帳にて子どもの様子や体調の変化等を丁寧に伝え、コミュニケーションを密にとり、保護者が気軽に相談できる環境を整えています。「園との対話会」、目安箱の活用、第三者委員会への相談体制の仕組みを配付すると共に、園内にも掲示しています。受けた意見は速やかに解決できるものから対応し、同時に保育の見直しを行っています。解決まで時間を要する事案に関しては、その旨を伝え、職員間で協議を行い、途中経過を報告するようになっています。苦情対応の担当、マニュアルを整備し、迅速に対応できるよう努めています。

(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>

園内の安全確保・事故防止を目的とし、リスクマネジメント委員、分野別リーダーを設置し、リーダーを中心に体制を敷いています。事故発生時の対応はフローチャートにし、事故や怪我の発生から報告、受診、一カ月後の経過観察まで一連の流れを示しています。ヒヤリハットや事故報告書は、リスクマネジメント委員が収集し、園長、看護師、各クラスの保育士を中心に分析し、再発防止策の検討を行い、実施しています。リスクについては保健衛生部会で共有を図り、職員会議や会議録等で、職員へ周知徹底を図っています。また、看護師による嘔吐処理や心肺蘇生法の園内研修の実施、エビペンの使用方法の研修の実施等を行っています。事故防止チェックリストを活用し、クラスごとに1か月ごとの振り返りを行い、保育や環境等、定期的に見直しや改善を行い、事故防止に努めています。ひっかき、かみつき被害に関しては、被害の子どもについては詳細に説明していますが、加害の子どもについては現状、病院に受診した際のみ知らせるようになっています。

【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
--	---

<コメント>

川崎市作成の「川崎市保育園健康管理マニュアル」や、厚生労働省の「保育所における感染症ガイドライン」に基づき、園内の環境を整備し、感染症対策を行っています。看護師を中心として体制を整え、職員が正しく感染症について知識を得、対応がとれるよう園内で研修等（感染症に応じた消毒方法、嘔吐物の処理の仕方等）を実施しています。近隣における感染症の流行状況を把握し、必要に応じて職員や保護者へ発信しています。毎月の保健日よりでは、感染症についての情報に加え、手洗いうがいの励行、体調不良時の登園の目安等、分かりやすくまとめて提供しています。

【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>

災害時に迅速な対応が取れるよう、防災委員会を設置し、月1回避難訓練を実施しています。地震、火事を想定したものに加え、ここ数年の大雨、洪水発生等を踏まえ、風水害の際の避難方法も確認しています。特に、水害時の垂直避難を訓練に入れています。訓練実施後は、報告を消防署に届け、連携を取っています。災害時の対応については、職員一人ひとりに役割を決め、全職員で対応しています。災害時の食料、備蓄品については3か所に分散管理し、給食室職員が中心となり、一覧表を作り、備蓄3日分を管理しています。食料は定期的に確認し、適宜入れ替えをしています。災害時における保護者や職員への周知の方法では、キッズリーを活用し、他にマチコミ（メールによる連絡網アプリ）も併用しています。総合避難訓練時には保護者へのテスト配信を行い、通知の開封確認や引き取りを想定した訓練等を行い、災害時に備えています。

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
---------------------------------	---------

【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
---	---

<コメント>

標準的な実施方法として、法人共通の「業務マニュアル」を策定し、全職員が所持し、周知しています。また、法人の基本理念を実現するために職務に対する方向性を示す理事長作の「大慈会の保育」冊子を全職員が保持し、法人研修会や職員会議等の機会を通じて確認し、理解を深めています。園の標準的な実施方法としては、「保育業務マニュアル」を策定し、子どもの人権尊重、プライバシーの保護、権利擁護等の視点から職員として必要な内容を記載しています。「業務マニュアル」は、基礎となる内容であることを理解の上、保育実践が画一的にならないよう工夫し、子ども一人ひとりの成長や個性、家庭環境等に応じて柔軟に対応できるよう周知しています。「保育業務マニュアル」の策定では、園長を責任者とし、副園長、主任保育士、副主任保育士、看護師、栄養士が参画し、職員会議にて全職員に周知すると共に、会議の場において職員や利用者の意見や提案を反映する仕組みを構築し、実践しています。「保育業務マニュアル」は各職員に配付し、他各マニュアルは、クラス単位に設置し、日常的にマニュアルを活用し、クラスリーダーを中心に保育の研鑽を図る資料としています。

【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
---	---

<コメント>

「保育業務マニュアル」は、職員や保護者からの意見・要望、保育アンケートの集計結果、「園との対話会」による意見交換内容、安全点検チェックリスト、避難訓練報告、ヒヤリハット報告書、事故報告書等の改善・対応策からアセスメントした結果を基に評価・反省を行い、作成及び修正を図っています。園長を中心とし、副園長、主任保育士、副主任保育士、看護師、栄養士にて、年度末及び必要に応じて適宜、見直しを行っています。また、マニュアルの改訂に伴い、指導計画項目に変更が必要な場合は、職員会議等で変更・周知をしています。

(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

<コメント>

入園前面談、日々の保育や連絡帳を通して子ども一人ひとりの心身の状態を把握し、現在の心身の状況に応じて、担任間で解決ができるものはクラス会議にて分析・解決を行い、多方面からの分析が必要な場合には、毎月の乳児・幼児会議や職員全体会議、栄養士や看護師、障害児専門リーダー、発達コーディネーターを含めたケースカンファレンスを実施し、解決につなげています。会議の中で療育センターや児童相談所に要請する必要性の判断をしています。年度初めに年間指導計画を作成し、計画を基に月間指導計画、週次計画、個人目標を組み立て、日々の保育を実施し、定期的に振り返り・見直しを行っています。指導計画は作成後、園長が確認し、決定しています。日誌、週次計画、月次計画は、その都度、評価・反省をし、次の期に生かしています。年間指導計画はクラスオリエンテーションで配付・提示しています。保護者の心身の状況や保育士との関わりは、成長記録の「家庭との関わり」の欄に記録しています。

【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

<コメント>

子どもの成長、育ちに合った指導計画を作成しています。年間指導計画は4期ごとに、月間指導計画は月末に、週次計画は週末に反省と見直しを行い、評価した結果は次に生かせるよう記録しています。見直しを行った指導計画の内容は毎月の職員全体会議や乳児・幼児会議にて報告しています。月次計画や週次計画等は子どもの様子や健康状況に合わせて、都度園長に確認を取り、変更を行っています。

(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>

子どもの発達や生活の状況は、成長記録、児童表、児童生活表、緊急連絡票等、統一の書式で情報を確認することができます。成長記録は、子ども一人ひとりの情報を記録し、支援を必要とする子どもには、個別指導計画を作成しています。指導計画を作成するに当たり、職員間で差異がないよう、年度初めの職員会議や毎月の職員会議で「書類作成マニュアル」を用いて約束事を確認し、統一を図っています。子どもや保護者の様々な情報に関しては、クラス担任間で共有し、次に主任、副主任へ共有を図り、必要に応じて園長、副園長、看護師、栄養士、全職員と共有しています。共有方法では、口頭や記録（各クラスの引継ぎ表、朝会議録、各クラスの月の様子、ICTツールや共有サーバー）により行っています。会議で子どもや保護者の情報を取り扱う際は、場所を考慮し、指定した議事録に記録を行い、情報漏洩防止に努めています。

【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>

記録管理、保管、保存、廃棄は、個人情報保護法に基づき、「計画策定マニュアル」に記載し、職員に周知しています。子どもに関する記録は、事務所の鍵付き書棚に個別ファイルにて、管理・保管し、情報漏洩防止に努めています。卒園後は保管用倉庫で6年間保存しています。廃棄については、保存期間終了後に決められた手段にて速やかに行っています。全てにおいて責任者は園長としています。保護者が正規の手続きにより、情報開示を求めた場合には、適切に対応するようにしています。保護者は、入園時に園生活や園行事の様子の動画及び写真の取り扱いや園内外の氏名の取り扱い、写真販売等に関する「個人情報取り扱い同意書」及び小学校との接続、他園への転園、病院受診等、緊急時に関する「個人情報使用同意書」に署名の上、提出してもらっています。全職員は、入職時に「誓約書」を取り交わし、職務上知り得た利用者に関する情報については、在職中・退職後においても遵守し、守秘義務を周知徹底しています。入職後は、定期的に個人情報保護や守秘義務について研修機会を設け、情報管理意識の向上に努めています。実習生やボランティア等とは、オリエンテーション時に「誓約書」を交わし、園で知り得た情報の守秘義務について説明しています。

第三者評価結果

事業所名：龍巖寺保育園

A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は児童憲章、児童の権利に関する条約等の趣旨を捉え、法人の理念・基本方針に基づいて園独自で立案しています。「全体的な計画」は、職員の意見を集約し、園長を責任者とし、リーダー職員で編成しています。毎年9月のリーダー会議では、必要に応じて内容の評価・見直し、修正を行う時間を設けています。変更があった場合は、職員会議、園のおしり、入園オリエンテーション等を通じて、職員や保護者に内容を周知しています。保護者の就労時間に合わせて、延長保育を行い、急な就労事情においてもスポットで延長保育（18：00以降）に対応できるようにしています。スポットの補食Aはおにぎりとお茶、補食Bは丼物を提供しています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>生活に相応しい環境として、物的環境、人的環境、睡眠に適した環境に特に留意しています。保育室内は、子どもが自由に使える玩具を設置し、夏場は空調設備以外に遮光ネットを季節に応じて設置し、冬場は加湿器を設置して湿度管理を行う等、快適な環境作りに配慮しています。布団は年に2回乾燥を実施し、各クラスにも干す場所を設置して必要に応じて天日干しを行っています。害虫駆除は年2回実施し、衛生管理に努めています。トイレには子どもの好きなキャラクターを壁面に貼り、安心・興味を持てるよう工夫しています。また、毎日清掃を行い、清潔を保っています。各クラスで事故防止チェックリストを毎月確認し、環境整備の見直しを行っています。</p>	
<p>【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。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>入園前の面談、健康診断にて視診や丁寧な聞き取りを行い、子どもの発達状況や家庭環境を把握するようにしています。また、日頃の送迎時や連絡帳から一人ひとりの個人差や個性を理解するよう努めています。園では、子どもの仕草や癖、言葉等、それぞれの表現方法を受け止め、子ども一人ひとりのペースを把握し、主体的・意欲的尚且つ自発的に行動ができるよう前向きな声かけを行い、生活の場として求められる体調・状態を受け入れ、見守ることを大切にしています。また、子どもの言動で危険なことや相手を傷つけることがあった場合は、止めなければいけない理由を丁寧に伝えていきます。職員は、人権振り返りチェックリストを活用して子どもの人権に適切な対応をしているかを互いに確認し合い、保育の見直しを行っています。子ども同士でのトラブルが生じた際は、双方の気持ちを平等に汲み取り、丁寧に代弁しながら相手の気持ちに寄り添えるよう仲立ちをしています。</p>	
<p>【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>子どもの標準的な発達段階を理解し、個人差を考慮した上で一人ひとりの発達や意欲に合わせて、基本的な生活習慣（食事、睡眠、排泄、着脱、清潔）が身に付けられるよう支援しています。一環として、保育士と一緒に挨拶をしたり、生活習慣に関わる絵本の読み聞かせや、時にはマナーや決まりを守ることの大切さを伝えていきます。職員は、自分でやろうとする姿を温かく見守り、励ましたり、援助しながら、やり遂げたという満足感・充実感が味わえるよう、自立心が育まれる関わりをしています。また、主体性を尊重しながら、温かな見守りと言葉がけにより無理なく基本的な生活習慣が習得できるよう支援しています。トイレトレーニングについては、その子が意欲を見せたタイミングを逃さず進めるようにしています。保育では、活動時間のエネルギーを要する「動」の活動と、午睡時間は心身共に休息できるよう、メリハリのある生活で保育に当たっています。早番・遅番の時間帯は、子どもが寛ぎ、甘えられるよう、特に家庭的で温かな環境作りをしています。</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>

園では、「朝の会」をクラスごとに行い、子どもの出席確認をし、事前に子どもたちにその日に取組みたいことや、遊びたい玩具等を聞き、主体的な活動を取り入れるようにしています。職員は、遊びの中に学びがあることを念頭に、様々な遊び・遊具・玩具・運動用具を用意し、自然な形で協同すること、身体を動かすこと、社会的ルールや態度を身に付けること等、必要に応じて援助しています。地域との交流では、移動動物園や散歩活動、園庭開放、鼓笛の発表や交通安全教室等、地域と交流を図りながら社会体験が得られる機会を設けています。また、友達同士で協力し合って楽しめるような声かけや、環境作りを行い、遊びを豊かに展開ができるよう支援しています。

<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>

乳児保育(0歳児)については、初めての保育園生活、初めての他人の大人との生活を考慮し、保育士の選定では配慮ができる職員を当てるようにしています。愛着関係を構築し、欲求が満たされることで子どもが安心・安定して過ごせるよう配慮しています。また、家庭と連携を取りながら、子ども一人ひとりの生活リズムに合わせて生活できるよう努めています。日々の様子は、連絡帳や送迎時に保護者とコミュニケーションを取り、子どもの様子を伝え合い、成長を喜び合うことにより、信頼関係を構築すると共に保育に生かすようにしています。食事や遊びの場はパーテーションで区切り、家庭に近い温かな雰囲気の中で保育に当たっています。離乳食についてはステップアップ表を用いて、家庭と連携の下、無理なく進めるようにしています。職員は、子どもの表情・態度・行動から汲み取る心の動きを受け止め、要求や不快に気づき、「甘えたい」という要求を受け入れながら、優しい語りかけ、抱っこやおんぶ、遊びを通して情緒の安定を図り、十分にスキンシップを取り、信頼関係を深められるよう配慮しています。不安な様子のある際は十分に思いや不安を受け止め、笑顔を返し、優しく穏やかに応答的に対応し、安心して自分の思いを表現できるようにしています。

<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>

1~2歳児の年齢は、自我が芽生える年代であり、80%位の自我が形成される時期であることを踏まえ、保育の狙いを生活面での身体、気持ちの成長に置き、やりたいことができる環境作りが大切と考え進めています。気持ち的には集団ではなく「私」を見て欲しい年代と理解し、保育を進めています。保育室に複数の玩具を用意し、子どもたちが自分でやりたい遊びや玩具を選んで遊べるよう環境設定し、子どもたち一人ひとりの思いや自我の育ちを十分に受け止められるよう、温かく見守る環境を作っています。探索活動が十分に行えるよう事故防止チェックリストで危険箇所の確認を行い、安全な保育を進めています。家庭とは、連絡帳のやり取りを通じて情報共有を図り、年1回の個人面談期間以外にも、いつでも面談・相談ができる環境を整えています。現在は感染拡大防止策として、異年齢児交流は第一園舎1・2階、第二園舎の3つのグループに分けた上で実施しています。また、朝、夕方の合同保育時間、園庭や屋上遊びによる交流、土曜保育、行事の鑑賞等を通して、憧れの気持ちや思いやりの気持ちにつながるよう努めています。

<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>

保育は養護と教育が一体的に展開されることを念頭に置き、保育士との信頼関係の下、年次計画に基づいて年齢に合った活動に取組み、安心・安全な環境で過ごせるようにしています。3歳児は、乳児から幼児への切り替え時期であるため、一人ひとりの欲求を満たすことができるよう気持ちを十分に受け止めながら、他児への興味・関心やつながりを広げ、思いやりの気持ち・労わりの心が育まれるように関わっています。4歳児は、集団の中の自分の存在に気づき、その中で自己発揮できるよう、保育士の援助の下、集団遊びや当番活動、グループ活動等を取り入れ、友達と関わる機会を積極的に設けています。5歳児は、遊びや行事の中で、子ども同士が意見を出し合いながら協同的な活動を行っています。保護者に対しては、参観や行事、おたより等を通して子ども達の成長や取組みについて伝えています。就学については、子どもに関する情報提供を就学先に伝え、保護者からの相談はいつでも受けられる体制とし、不安が解消するよう援助しています。「就学前までに育てたい10の姿」については保育指針に沿って行き、実践・実現に努めています。

【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
---	---

<コメント>

クラスの指導計画作成後、障害のある子どもについては、個別の指導計画を作成して実施しています。必要に応じてケースカンファレンスを開催し、障害児専門リーダーを含めた複数職員が参加し、担当職員を園全体でサポートする仕組みを整えています。ケースカンファレンスでは、園長や主任保育士、発達支援コーディネーター資格所持職員、看護師、栄養士等、様々な視点から支援方法について話し合い、職員全体へ周知しています。必要に応じて、保護者の保育参観や個人面談を行い、療育センター等の関係機関との連携を図りながら、保護者の気持ちに寄り添えるよう努めています。保護者等に対して、発達支援コーディネーターの所在を掲示し、いつでも相談に応じられることを知らせています。障害児専門リーダーは、川崎市が主催する研修に参加し、発達が気になる子どもについて園内研修を行い、全職員で知識向上に努めています。

【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
--	---

<コメント>

保育者自身が、明るく笑顔で丁寧な言葉がけをしなが子どもたちと関わり、子どもたちが自分のやりたい遊びを選択できる環境を整え、家庭的な雰囲気の中で安心して楽しく過ごせるように配慮しています。午睡をする子どもには起床時間に合わせておやつを提供し、午睡明けは、起床した子どもからおやつを提供する等、必要に応じて、お代わりの提供も行う等、子どもの在園時間や生活リズムに合わせた配慮をしています。延長保育は全クラス合同の異年齢児保育を行っています。環境設定の配慮として、補食をA(おにぎりとお茶)とB(井もの等)に分け、保育時間によって保護者に選択してもらっています。保護者とは、毎日の連絡帳や送迎時に積極的にコミュニケーションを取り、連携を図り、また、個人面談以外にも個別に時間を設け、傾聴の姿勢、共有・共感を大切にしながら、思いを十分に話せ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
--	---

<コメント>

小学校との連携、就学を見通した年次計画を立案し、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮しています。小学校以降の生活に見通しが持てるよう、時間を意識することや活動、準備、生活習慣など無理のない範囲で園活動に取り入れています。5歳児は1月からは午睡をせず、就学へ向けて段階を踏みながら保育を行っています。また、幼保小実務担当者会議で小学校教員との意見交換や研修、就学に向けた連携、交流を図り、保護者に必要な情報・内容について、個人面談や保育参観、懇親会、クラス日より等で周知し、保護者も就学へ向けて見通しを持つことができるよう配慮しています。小学校との連携、交流については、コロナ禍を踏まえながらも、小学校生活の動画を觀賞したり、園行事に来園してもらう等、可能な限り行い、コロナ禍前の水準に戻りつつあります。

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、「川崎市健康管理マニュアル」を基本に、入園時での情報、日々の子どもの健康状態の把握に努めています。保健計画は、園の保育方針や感染対策等から1年間を4期に分けて計画・立案しています。体調悪化やケガについては、回復状況、ケガの観察・確認に努めています。保護者へは、個人別健康手帳や児童表に入園迄の既往歴や予防接種を記入してもらい、予防接種や健診は、園独自の健診・接種届用紙に記載しています。健康に関する情報提供は入園のしおりや入園説明会等で伝え、新たに情報提供が必要な方針や取組みについては随時、キッズリーで配信しています。SIDSについては、睡眠チェック表のファイル表紙の裏面にSIDSに関して添付し、職員に意識付けを促しています。4月の保健会議ではSIDSを取り上げ、環境が変わる4月、5月に特に注意するよう伝え、SIDS、心肺蘇生法の勉強会を実施し、保護者にもSIDSについて入園時の面談や保健日よりで情報提供しています。

【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>

内科健診(0歳児、1歳児は2ヶ月に1回、2歳児〜5歳児は年2回)、歯科健診(年1回)を実施しています。健康診断、歯科健診の結果は健康手帳に記入し、保護者に伝えています。情報(結果)は看護師のみでなく、全体会議や保健会議にて職員間で共有し、結果に応じて、担任から個別にかかりつけ医に受診を促しています。健診結果について質問や疑問がある際は、遠慮なく看護師に相談ができることを周知しています。肥満傾向が見られる子どもの場合は、食事の様子を把握し、必要に応じて小分けにして提供する等、個々の成長や個性に合わせ配慮しています。面談が必要な子どもについては、看護師から面談を打診し、希望に応じて個別面談も行っていきます。

<p>A-1-(3)-③ 【A14】 アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	a
---	---

<コメント>

アレルギー疾患については「保育所におけるガイドライン」を活用し、慢性疾患等のある子どもに対しては、医師の指示に基づき、園生活の配慮点を取り決め、対応しています。除去食については、前月の給食・保健会議で翌月の1か月の献立を確認し、除去食の有無・除去品の代替食の確認をしています。除去がある日はピンクライン、除去が無い日は黄色ラインで囲い、一目で分かるようにしています。除去児の食事提供では、専用のトレイ・食器を使用し、職員間で複数回確認の上、誤配・誤食の無いよう十分に注意しています。食事の際は他児と手が届かない距離を取るよう環境設定に工夫しています。職員は積極的にアレルギーや慢性疾患について外部研修で習得し、園内で全体周知に努めています。エビベンについては、講習受講者が得た情報の資料を作成し、園内で情報共有・実践研修を行い、全体周知に努めています。アレルギーや慢性疾患について、園での取組みをキッズリーで配信し、保護者へ啓蒙しています。また、飲み薬は預からず、塗り薬は必要に応じて限定的に対応するようにしています。ダイアアップ、エビベンは、必要な場合は預かっています。

<p>A-1-(4) 食事</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a

<コメント>

献立表については原則、川崎市の献立表（2週間サイクルのもの）を利用し、行事食等に関しては栄養士と相談の上、園独自の内容を提供しています。子ども一人ひとりの発達や意欲に合わせ、食事は調整し、その子に合ったペースで食事を進め、「完食できた」という喜びを感じられるよう援助しています。年間食育計画を立案し、とうもろこしの皮むきやそら豆のさや剥き等の活動を行い、給食で使用する食材に触れることにより、食べ物への関心を高めています。また、毎年、年長児は園庭に野菜の苗を植え、水やりや野菜の収穫を通して植物への愛情や野菜に興味を持てるようにしています。絵本の読み聞かせを通じて、食べ物の大切さや食べることの大切さを楽しく伝えています。職員は、温かい雰囲気の中で、自分で食べようとする気持ちを見守りながら、必要に応じて援助し、友達と一緒に食べることを楽しむよう配慮しています。その日の給食献立や子どもたちの食事の様子については、毎日、給食職員よりキッズリーにて保護者に知らせています。さらに、毎月、給食だよりを発行し、夕食の献立アイデアを提供したり、行事食や他国の食事について分かりやすく伝えています。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

季節感のある献立となるよう旬の食材を使用し、全国の郷土料理や行事に関する食材を取り入れ、行事食（七夕やクリスマス等）の提供や子どもたちのリクエスト食を給食献立に取り入れるようにしています。調理員・栄養士は定期的にクラスを巡回し、会話をしながら喫食状況や好き嫌いの把握に努めています。また、担任にクラスの喫食状況を聞く等、知り得た情報を基に食材の固さや味の濃さ、おかわりの量等を調整しています。残食の多い献立に関しては、調理の仕方や盛り付けを工夫し、次回につなげています。配慮が必要な子どもに対しては、その子どもに合った献立を作成して提供しています。HACCPを基準とした書類を使用し、毎日の衛生管理に努め、月末に担当者が記録を見直し、時間・温度管理等の適正さを確認し、園長とで二重チェックを行っています。

A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a

<コメント>

年度当初のクラスオリエンテーション、クラス懇談会、個人面談、毎月発行の園だより、定期発行のクラス便り、各行事のお知らせ、毎日のクラスフォト投稿等を通して、保護者に保育の意図、保育内容の理解を得るよう努めています。クラスフォトの投稿、保護者参観型の行事、オンライン保育参観・動画配信、クラス便り等を通して子どもの成長を保護者の方と共有しています。家庭環境や保護者に気になる様子があった場合や心配な様子が見られる時は、成長記録や個人面談記録、ケース記録ファイルを作成する等、都度記録に残しています。

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント>	
日頃の送迎時や連絡帳で子どもの様子や体調の変化を伝え、保護者の様子を伺っています。園の相談窓口を設置し、いつでも相談に応じる体制を整えています。保護者の様々な就労状況を踏まえ、就労中でも参加可能なオンライン個人面談を設けています。早番保育、延長保育において、担任以外の職員に相談した場合でも担任へ口頭伝達、引き継ぎ表や面談記録を付け、スムーズな伝達を行い、保護者の安心につながるよう努めています。クラス担任は様々な保育歴を有する職員が職務を担い、相談を受けた際は、担任間で協議し、適切に対応ができるようにし、担任間で解決が難しい場合は園長・副園長・主任保育士・副主任保育士・看護師・栄養士を含め、多角的な協議の上、園全体で解決する体制としています。	
【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。	a
<コメント>	
「児童虐待防止・対応及び早期発見マニュアル」に基づいて、職員間で周知徹底を図っています。毎日の視診や保護者との会話を大切にし、家庭の状況を把握できるよう努めています。着替えや身体測定の際に全身のチェックを行い、注意深く確認しています。早期発見チェックリストに2つ以上の項目が該当する場合や、明らかに変化が見られた際は直ぐに園長・主任保育士へ報告し、必要に応じて関係機関と連携を図っています。一時保護措置や解除後においても園の継続的な利用を想定し、子どもや保護者の安全基地となれるよう取組んでいます。	

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
【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
<コメント>	
日誌、週案、月次計画、年次計画にて評価・反省欄の記入による自己評価を実施し、各クラスで振り返りを行うと共にクラス職員間や乳児・幼児職員間、園長による考察等、自己評価と共に他者評価も重視しています。自己評価・他者評価を踏まえ、全体会議や乳児会議・幼児会議等で話し合った内容や情報等を共有し、その中で自分の意見を発言できる環境を作っています。定期的に職員に法人・園による自己評価表が配付され、園長との面談を通して自己評価を基に自己を振り返り、課題や反省点の見直しを行っています。自己評価表の中にはそれぞれに学びたい研修を記入する箇所があり、専門性の向上に向けた取組みとなっています。また、会議での共有後、各分野別リーダー等を通じて、改善案や今後への取組み方等の話し合いを行っています。子ども一人ひとりの様子に合わせた対応・保育を行い、安心して園生活を送られるよう日々考え、都度、担任同士が話し合いながら保育を実践することができています。	