

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(ゲートタワーローズ保育園)

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
<コメント> ・保育理念は「人権や主体性を尊重し、自ら伸びゆく可能性を信じて、お子さまたちのために誠意のかぎりをつくします。子どもが現在をもっとよく生き、一生を通して学び続ける姿勢をもち、幸せな人生を送るための土台を築いていきます」として、子どもが主体の保育を大切に、子ども意思と感情が尊重され、やりたいことを自分で決めて取り組み、自信と意欲を自分のものとする保育を行うという園の考え方を読み取ることができます。 ・保育方針は職員の行動規範となる具体的な内容になっています。 ・保育理念や保育方針、保育目標等は、重要事項説明書や全体的な計画、園のホームページ、パンフレットに記載され、玄関にも掲示しています。 ・理念や基本方針を園長は年度始めの職員会議で職員に確認し、保護者には、入園説明会や懇談会で説明しています。周知状況は保護者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> ・園長は川崎市社会福祉協議会や幸区の施設長全体会議に出席し、社会福祉事業全体の動向についての情報を受け、動向と内容を把握しています。 ・幸区保育総合地域課か、ら園周辺の南河原地区での新設園の開業等の経営環境の変化を把握し、分析を行っています。 ・園長は月ごとの収支や人件費率を出し、月末に行われる法人本部の園長会議に出席して、経営状況の把握に努めています		
【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> ・園長は年度末、園の収支を把握し、経営環境や財務状況を把握し、評価、反省し、人材育成や設備の整備等を組み込んだ予算を立て、安定した経営の継続に努めています。 ・経営状況や改善すべき課題について、事業計画の中で、具体的な方針、課題を挙げ、実現に向けて取り組んでいます。園長と事務職員で、園の課題と問題点を整備し、職員に周知しています。 ・人材育成計画の作成、園内外の研修への計画的参加、職員の業務効率化による保育の質の向上に向けてICT導入を進めています。		

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。	c
<コメント> ・中長期計画は作成されていません。 ・理念や基本方針の実現に向けて、中長期的ビジョンを明確にした計画の作成が望まれます。		
【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。	c
<コメント> ・単年度計画は中長期計画がないため、中長期計画を反映した計画とはなっていません。 ・単年度の事業計画は、行事のほか保健、食育、研修、避難訓練が作成され、実行可能な具体的な内容になっています。保健計画は4期に分け、評価反省の欄を設け、実施状況の評価を行える内容となっています。食育計画は月ごと、乳、幼児に分けテーマを掲げ、評価反省の欄を設け、実施状況の評価反省を行っています。 ・中長期計画を踏まえた単年度計画の策定が望まれます。		
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・見直し組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・年度末に事業計画について職員で話し合い、作成しています。 ・事業計画は新型コロナウイルス感染予防の徹底、モンテッソーリ教育並びに保育の専門性を高める、ICT化の導入を挙げています。実施状況が定められた時期、手順で、評価・反省するかたちになっていません。事業計画の実施項目について、主担当を決め、計画した実施時期ごとに実施結果を、主担当が記録、評価し、内容を検討し、必要があれば計画を見直すことが望まれます。 ・事業計画は職員会議等で説明し周知を図っています。 ・年度末には職員会議で評価・反省を行い、職員に周知しています。		
【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。	b
<コメント> ・単年度の事業計画は玄関にファイルして置き、いつでも見られるようになっています。 ・保護者懇談会で事業計画(モンテッソーリ教育とICT化を進めていること、コロナ対策等)を保育理念や保育方針と共に記載し、伝えています。 ・保護者には、年間行事予定表を4月に配付し、保護者が参加しやすいようにしています。 ・事業計画の内容をわかりやすく説明した資料を作成するなどして、保護者の理解を進める工夫が期待されます。		

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
<コメント> ・年間指導計画、月間指導計画、週日指導計画、日誌にねらいや目標、自己評価・反省欄があり、職員が計画、実施、振り返りを行い、園長が確認して、助言し、改善する仕組みができています。 ・乳児・幼児会議を月2回、週会議、リーダー会議、カリキュラム会議で保育の内容について話し合い、職員間で助言しています。また行事後や年度末に保護者アンケートを行い、結果は職員会議で話し合い、問題点の改善に取り組んでいます。 ・年1回職員は自己評価表を行っていますが、園の自己評価は行われていません。保護者アンケートや職員の自己評価にもとづき、園の自己評価を行う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。	b
<コメント> ・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、園の自己評価は行っていません。 ・職員会議で指導計画に関して話し合われた改善内容を年間指導計画、月間指導計画、週日指導計画に反映しています。 ・評価結果に基づいた取り組むべき課題は職員会議で話し合い、改善に取り組んでいます、計画的には行われていません。 ・園の自己評価にもとづいて課題を文書化し、改善計画を作成し、職員と共に組織的、計画的に、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。	a
<コメント> ・園長は年度始めの職員会議で園の運営方針、保育の質の向上、モンテッソーリ教育、ICTの活用等の方針、取組を表明しています。 ・職務分担表や運営規程に、園長他職員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。 ・有事の際の役割や責任については、職務分担表に、園長不在時業務代行は主任が代行することが明文化されています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉関係法令や労働関連法令、理念、基本方針、諸規定、社会的ルールや倫理をよく理解し、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は川崎市や社会福祉協議会主催、法人本部の園長会で人権や虐待防止、個人情報保護の研修や勉強会に参加しています。 ・園長はSDGs等の研修に参加し、ごみの分別、廃材の活用、省エネ等、環境に配慮した取組も行っています。 ・園長は法令遵守について職員会議で説明して、不適切な対応がないようにしています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、日々の保育の様子や指導計画の振り返り、職員会議やリーダー会議を通して、保育の現状を把握しています。 ・園長は、毎月のカリキュラムの反省、評価、次月への取組を把握し、必要な助言を行い、保育の質への向上に努めています。 ・リーダー会議を設け、毎月、保育の質の向上について、具体的な取組みについての話し合いを行っています。 ・園長は、年度末の職員の「自己評価表」や職員個人面談を通して、職員の意見・要望を取り入れて、保育の質の向上について、取り組んでいます。 ・園長は、職員の希望、経験に応じて、年間の研修計画を策定しています。園長はシフトを調整しながら、職員が積極的に研修に取り組めるようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は単月の延長保育利用者数・収入・支出・人件費率・収支差額を本部に提出し、適正な職員配置や人件費割合、職員の勤務状況等を把握、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。 ・リーダー会議で、業務量等を確認し合い、職員の働きやすいように取り組んでいます。 ・園長は、育児中の職員の時短勤務、連休を取りやすくするなど、働きやすい環境を常に確認し、気付いた点は速やかにリーダー会議で検討し、改善につなげています。 		

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> ・「ゲートタワーローズ保育園 人材育成計画～保育士に求められる役割・能力～」を作成し、園の求める職員像や人材育成の方針が明記されています。 ・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」研修内容が記載された人材計画が作成されています。 ・年間の園内研修、保育経験年数に応じた外部の研修計画を作成し、職員は計画的に受講しています。 ・職員の採用は、運営法人が中心となって行い、安定した人材確保が行われています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・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。また職員は理念と望ましい保育像が記載された「ローズ手帳」を所持しています。 ・人事基準は管理規定の職員及び職務に明示されて、職員に周知されています。 ・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は、年2回人事考課を行い、年度末に職員が自己評価を行い、それをもとに園長が評価しています。 ・園長は職員との面接や会議から職員の意向・意見を把握し、改善策を検討し、取り組んでいます。 ・職員のシフトを工夫し、年休を希望通りに取りやすくすることやキャリアアップ講座の受講や保育以外のフリーの時間を多くし残業を無くすなど改善に取り組んでいます。 ・職員が自らの将来を描くことができるような総合的な仕組みづくりが望まれます。		
【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> ・園長は職員の労務管理の責任者として、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを作成し、就業状況を把握しています。 ・園長は職員と定期的に面談し、心身の健康状態を確認し、働きやすい環境づくりに努めています。 ・公休120日や時間外労働の削減や育児中の時短勤務等、職員が働きやすい職場環境作りに努めています。ワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇取得や残業を無しにするなど、シフトを調整しています。保育ICTアプリの配信の手伝い、職員が保育以外に事務時間を取れるようフリーの時間を設けるなど働きやすい職場づくりに取り組んでいます。		

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に、期待する役割・姿勢、保育実践に必要な専門的知識・技術等が記載されています。職員は年度末に「自己評価表」で振り返りを行い、新年度への抱負を記載しています。 ・園長は自己評価表を使い、面談を行い、次年度の目標を聞いていますが、職員一人ひとりの具体的な目標管理制度という形にはなっていません。 ・年度初めに全職員が個々の目標を設定して、振り返りを行う仕組みにはなっていません。職員が目標を設定し、年間研修計画を立て、年度の間と年度末に園長と面接を行い、園長は進捗状況の確認やアドバイス、振り返り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知識・技術」、資質向上のための研修を明記しています。 ・園長が年間研修計画書を作成し、職員は、園内研修、外部研修、キャリアアップ研修等を受講しています。コロナ禍でオンライン研修が主で、職員全員が受講できるようになりました。 ・園内研修は毎年内容を見直し、外部研修は参加した職員のレポートなどから園長が研修計画を見直しています。 		
【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"> ・園長は個々の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員の必要な指導について、リーダー会議で話し合い、指導係を決め、OJTで指導を行っています。 ・経験年数別、職種別、テーマ別の研修が実施されています。 ・外部研修の案内は回覧して、希望する研修に参加できるようにシフトを調整し、必要な研修は参加を勧めています。 		
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"> ・実習生受け入れマニュアルや基本姿勢を明文化したマニュアルがあります。 ・事業計画で今年度の重点的取り組みとして保育士実習生の受け入れ態勢再整備を挙げています。 ・養成校の目的の添い、実習生の希望を聞き、実習目的に合わせたクラスでの実習が行える内容プログラムになっています。 ・ここ4年はコロナ禍もあって、実習生希望がありませんでした。 ・指導者に対する研修に職員が参加することが望まれます。 		

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
<コメント> ・園のホームページやパンフレットに、保育理念や保育目標、保育の内容を明示し、ワムネット「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、玄関スペースに事業内容等の書類をファイリングして常時閲覧できるようにしています。 ・保護者に配布している運営規程に第三者評価の受審、苦情対応方針・体制を、重要事項説明書に苦情相談窓口や第三者委員の連絡先を記載して公表しています。 ・第三者評価の受審の結果はかながわ福祉サービス第三者評価推進機構及び評価機関のホームページで公表しています。 ・近隣の保育園、町内会、近隣老人ホーム、ゲートタワー住民へ園だよりを配布し、育児講座や園の行事の際にはチラシを掲示してもらったりしています。		
【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
<コメント> ・法人の経理規程等で、園における経理、取引に関する権限や責任をルール化しています。本部へ定期的に月次報告を提出し、理事会で報告し、適正な運営に努めています。 ・園の事務や経理関係等はルールに基づき行い、法人監事により、内部監査が実施されています。 ・園の事業、財務について、外部会計事務所や理事会監査での指摘事項等について経営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いる。	a
<コメント> ・運営規程に地域との関わり方についての基本的考え方は、全体的な計画と重要事項説明書に、地域等への支援、小学校との連携、地域の行事の参加を掲げています。 ・行政の窓口、消防署、警察署、病院等の連絡先を事務所にファイルし、地域のイベント情報は保護者に提供しています。 ・コロナ禍前は地域の老人ホームに出かけ、歌を披露するなどの交流がありました。年長児が行うお茶のおもてなしに、地域の方を招待し、交流を図っています。 ・幸区保健センターや川崎市こども家庭センターその他関係機関や施設等の情報を提供し、相談利用を勧めています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルがあり、基本姿勢が明文化されています。 ・全体的な計画に小学校との連携を掲げています。 ・川崎市立幸高校ビジネス教養コースの1年生のインターシップを受け入れ、誓約書を受領しています。手づくりおもちゃの会のメンバーが定期的におもちゃを持ってきてくれたり、読み聞かせのボランティアが定期的に訪問しています。 ・ボランティア受け入れにあたっては、子どもへの対応の仕方等の基本的なことを伝えています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や川崎市こども家庭センター、川崎市中央児童相談所、消防署、警察等の連絡先を記載した一覧表をファイルして備えています。 ・職員間で情報を共有しています。 ・園長は川崎市福祉協議会や幸区園長会、実務者研修に参加し、地域関連機関と情報共有を行っています。 ・園長は要保護児童対策地域協議会に参加し、また「第2期川崎市子ども・若者応未来応援プラン」についての研修に参加し、園内研修で取り上げ、内容を職員と共有しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に地域の子育て家庭に対する支援等を行なうと明示し、定期的開催している乳児向けの絵本の読み語りタイムで、地域の親子との交流や相談の機会を設けて、地域のニーズの把握に努めています。 ・乳児向けの絵本の読み語りタイムで、地域の親子との交流、相談の機会を設け、地域のニーズの把握に努めています。公園で一緒になった親子に声をかけ、子どもと一緒に遊んだりしています。 		
【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 絵本の読み語りタイムで地域の親子との交流や相談を受けています。 ・近くの公園に来た他園児にトイレを利用してもらうなどしています。 ・水害を想定した避難訓練では、ゲートタワーの管理人に連絡して、住民掲示板に案内を掲示してもらい、住民とともに安全な防災訓練を行いました。 ・年長児の小学校訪問や町内会のお祭りへ参加しています。 ・月1回読み語りの会には地域の親子が毎回2～3組の親子が参加し、園見学の保護者も誘い、離乳食についての相談を行っています。 ・マンションの防災訓練時に園の駐車場を開放したり、近隣の保育園3園と合同で、南原中学校と協力し合同避難訓練を行っています。 		

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
<コメント> ・園の運営方針に、子どもたちの意思および人格を尊重して保育を行うことが明記されています。 ・職員は、職員手引書「ローズ手帳」に基づいて、子どもを尊重した保育を行なっています。 ・全体的な計画は子どもの尊重を明記して、これを基に年間指導計画、月間指導計画を作成し、それに基づいて保育を行っています。 ・子どもの人権に関する研修は、定期的に行っています。内部研修で子どものプライバシー保護(人権)・事例検討を行い、外部研修で「乳幼児期の子どもの人権とは」を受講し、職員の意識を高め、意識して保育を行うようにしています。また川崎市の「不適切な保育」の事例集をもとに職員は自分たちの保育を振り返りながら話し合い、保育を行っています。 ・保育の中で性差に対する先入観で対応しないように話し合っています。職員の自己評価でも人権の配慮について振り返りを行っています。 ・保護者には保護者懇談会で子どもの人権に配慮した保育を行なっていることを伝えていきます。		
【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> ・職員はプライバシー保護に配慮した保育について事例検討を行い、話し合っています。 ・プライバシー保護マニュアルがあり、水着で隠れるところは、体の大切な所なので、人には見せない、人を見ない、見せると言われたら断るということを子どもたちに話し保護者にも伝えています。 ・着替えは相談室や事務室を使い、男女一緒に行わないようにして、子どもたちにプライバシー保護の意識を育むようにしています。		
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> ・区役所のホームページに保育園紹介がされ、子育てひろばの保育園紹介掲示をしています。 ・見学者には園長が園内を案内すると共に説明をして、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、保育室の配置図等わかりやすい内容になっています。 ・見学者の予定を聞き可能な限り日程を調整しています。また、子どもの普段の活動をゆっくり見ってもらうため、1組ずつ予約を受ける対応をしています。 ・保育園について見学者が知りたいことを説明をしながら、今の子育てニーズを把握し、社会資源としての保育園運営について見直しをしています。		

【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っていないに説明しています。 ・個別面接では園長と担当保育士が、受託時間や就労復帰、保育の開始日及び慣れ保育の予定、子どもの好きな遊びや様子をフォーマットに添って聞き取りをしています。 ・面談の後に確認をしてから面談フォーマットのコピーを保護者に渡しています。 ・事務担当者が延長保育等の実費徴収の説明を詳しく説明しています。 ・勤務先の変更や出産育児休暇使用の場合等は書面で変更を確認し、保護者の意向や状況をいねいに聞いています。 ・特に配慮が必要な家庭へは、園長が家庭の状況等を聞き継続的に園長主任、担任が対応しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・川崎市園長会では市内の転園の場合、児童票コピーを転園先に送付し、子どもの状況を電話で伝えることを確認しています。 ・卒園等で保育園の利用が終了後の相談窓口は、園長や元担任が行っています。 ・転園・卒園後にも子どもや保護者に「いつでも遊びに来て欲しい」と伝えています。卒園文集に「いつでも遊びに来てください」と載せています。 		
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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子どもの姿や表情、言葉、興味関心、意欲を把握し個別計画に反映しています。 ・行事の後にはアンケートを取り、保護者の感想や意見を聞いています。 ・毎年年度末に、保育内容のアンケートを取り、園長・主任・リーダーでまとめ、職員会議で保護者の満足度や意見を分析しています。 ・保育ICTアプリを導入し、常時保護者からメールで連絡や相談を受けています。 ・個別面談は年1回、1、2歳児は6月、3、4歳児は10～11月、5歳児は9月に行い、保育参加・保育参観を行っています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者は園長、苦情解決責任者は 法人本部苦情窓口担当者、第三者委員は弁護士と医師の2名を委嘱しています。 ・苦情解決の仕組みは園内に掲示され、重要事項説明書にも明示されています。 ・玄関に意見箱が設置されています。 ・行事後アンケートの他に、毎年、保育内容アンケートを行っています。 		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育ICTアプリを導入し保護者と園の連絡をやり取りしています。いつでも連絡や相談のメールができることを伝えています。 ・相談内容により園長・主任・担任の中から相談者を決めています。保護者の希望がある場合は調整しています。 ・年度始めの全体保護者会で重要事項説明書説明時に、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の仕組みについて説明しています。 ・クラス懇談会で、気になることがあればいつでも職員に相談できること、区の児童家庭課にも相談できることを説明しています。 ・相談を受ける場所として相談室があります。 		
【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
<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、登降園時に保護者に子どもの様子を聞き取り園の様子を伝えるなどしています。 ・苦情対応規程があり、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の、保護者の意見を聞く取組をしています。 ・保護者から意見や相談は、迅速に主任や園長に報告相談し対応しています。 ・すぐに改善できることはすぐに職員で共有し、毎年、総合的にマニュアルを見直しています。 		
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。	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は園長で、主任とリスクマネジメントについて詳細を決めています。その内容は職員会議で周知しています。 ・「防災緊急マニュアル(地震火災・風水害・不審者・子ども見失い・事故・怪我等)」があり、全職員に配布しています。毎年4月に見直しを行っています。 ・ヒヤリハットや事故記録は週会議で報告振り返りを行っています。子どものケガに関してヒヤリハット事例を集めて傾向を見ています。 ・事故については、園長・主任、法人本部理事による事故検証委員会で報告書に基づき確認、改善策・再発防止策について検討しています。 ・緊急時対応マニュアルに沿って子どもの状況や記録の方法、受診の手順等をまとめた「アクションカード」を作成し、緊急時に適切に対応できるよう保育室と職員室に置いています。 		
【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と法人看護師が担っています。 ・看護師は川崎市の健康管理マニュアルに基づき職員に園内研修を行い、予防のための清掃の方法や嘔吐処理の具体的な方法を周知しています。 ・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「登園許可証明書が必要な感染症」に病状や登園の目安等を記載し、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"> ・防災年間計画を立てて毎月避難訓練を実施しています。消防署の訪問時に消火避難訓練を行いアドバイスを受けています。 ・保育園はハザードマップでは浸水想定5～10Mの場所のため、洪水浸水害に備えてタワーマンション管理組合と連携して訓練計画を立て、垂直避難訓練を実施しています。 ・今年度より保育ICTアプリ導入で、引き取り訓練を保育ICTアプリで一斉配信しています。閉園時間帯でも園児や職員の安否確認にも使用可能となっています。 ・園長を管理者とし、主任・リーダーを含むリスクマネジメントチームができています。 ・備蓄食料やミネラルウォーター、懐中電灯や非常用電源、毛布等の備蓄をしています。 		

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、職員の手引書「ローズ手帳」に記載され、全職員に配布されています。 ・法人理念や保育理念、運営方針、保育園の保育内容や社会人としての仕事に向かう姿勢、望ましい保育士像、具体的な保育の手順書として、入職時に説明しています。 ・園長・主任は記録や実践の中で職員の保育を確認し、個別に指導をしたり会議で話をしています。 ・クラス計画や個別計画等で標準的な保育を基礎としながら、一人ひとりの状況や個々の発達、気持ちに添って柔軟に変更し対応しています。 		
【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"> ・保育実施方法についての手順はローズ手帳、マニュアルに記載され、全職員が打ち合わせや伝達で共有しています。 ・重要事項説明書は職員の意見を聞き、法人本部園長会で見直し検討をしています。 ・標準的な実施方法に関する業務マニュアル等は年度末に職員の意見を聞き、毎年見直しています。 ・保育内容については4月の職員会議で年間計画を作成、全職員で共有し、毎月幼児乳児別会議で保育を振り返り、翌月の計画に反映しています。 ・毎年保護者アンケートを実施し要望や意見について検討委員会で検討した後に職員会議で共有し、改善できることは迅速に対応しています。 		
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"> ・入園前の面談で子どもの姿や家庭での様子、保護者の心配や意向等を面談記録票に記録し、入園後も個人記録票に発達及び発育等の経過を記録しています。 ・全体的な計画に基づき、年齢毎の年間指導計画、月間指導計画、週案を、個別指導計画は1、2歳児、障がい児の計画を立てています。 ・園内では調理担当者、看護師と子どもたちの発育状況を共有し川崎市各機関と連携を取っています。 ・年間指導計画は期毎に職員会議で振り返り、年度末には全職員で総括をし次年度に繋げています。 		

【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期ごとに職員会議で検討・見直しを図り、月間指導計画については月末に乳幼児別会議で振り返り見直しをしています。 ・年度終わりの会議では1年の保育について振り返りをしています。 ・子どもの姿や様子、連絡ノートやICTアプリ、懇談会、登降園時の会話で保護者の意見や意向を把握しています。 ・保育の計画や実施の変更は園長・主任を交えて見直し、会議で共有し翌月の計画に反映しています。 		
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ています。月・週案、保育日誌は統一した様式で記録しています。 ・1～2歳児と支援を必要とする子どもには月齢や発達に添って個別指導計画を立てています。 ・保育日誌や個別記録内容は主任・園長が確認しています。 ・子どもや保護者に関する情報は担当の職員に伝え、その他は週会議、職員会議で共有するなど園内での伝達方法が確立しています。 ・前日の保育情報や状況、子どもの出欠席等の情報については各クラスのタブレットで即時に共有しています。 ・保育日誌の他に、1～2歳児は連絡ノートの個別に記録、ドキュメンテーションは週2回、幼児は毎日保護者に保育ITCアプリでの配信をしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもに関する記録書類の管理責任者は園長で、管理については川崎市の規定「個人情報取り扱いガイドライン」に沿って保管を行っています、保管期間を職員室に掲示しています。 ・運営規程があり「機密の保持」、重要事項説明書の中に「個人情報の保護について」が記載され、職員は入職時に個人情報保護についての説明を受け、「個人情報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。 ・重要事項説明書に個人情報保護法及び関連法令、厚生労働省ガイドライン等の手指と法人が定める個人情報保護に関する諸規定により個人情報を遵守することが書かれ、保護者から重要事項説明の同意書を受け取っています。 		

<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
<コメント> <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、保育目標を明記しています。 ・全体的な計画は保育所保育指針の養護と教育の一体的展開と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、地域との関わりや子育て支援を入れ、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、前年度の振り返りを踏まえ、年度始めの職員会議で見直しています。 		
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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室は大きな窓があり明るく採光がとれ換気もされており、適温管理をしています。 ・夏は熱中症アラームを玄関前に設置し、散歩に行くときにも携帯しています。 ・毎日、室内や園庭の清掃と消毒、安全点検を行っています。 ・保育室は低い棚を使い、モンテッソーリの教具、おもちゃや絵本等のコーナーを設定し、自由に好きなおもちゃを選べるようにしています。 ・工夫された手作りおもちゃが沢山あり、子どもたちの発達や興味関心で入れ替えをしています。 ・1～2歳児室は生活動線が工夫して考えられており、食事から着替え、午睡へと子どもたちがスムーズに生活できるようにしています。 ・準備片付けがしやすいようにおもちゃや教具の棚には写真が貼られています。 ・各クラスに、鏡とティッシュ・ゴミ箱がセットされていて自分で確認できるように、手洗い場も取りやすい場所にハンドソープと手拭きペーパーが置かれています。 ・トイレは明るく清潔に清掃がされ、子どもたちもていねいに使う様子が見られました。使用後には職員が確認しています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前には面談をして子どもの生育歴を確認し様子を聞いています。面談記録フォーマットに沿ってていねいに面談を行っています。 ・保育士は子ども一人ひとりの発達や状況を把握しており、対話をしながら必要な援助を行っています。 ・登園後、子どもたちは遊びたいものを自分で棚から出し遊んでいました。保育士は傍らで様子を見守り、思うようにできなかった子どもにはどうしたらいいのか自分で考えられるように言葉をかけていました。 ・子どもたちは表情豊かに保育園生活を送っています。次の活動への切り替えができなかった子どもに、気持ちを聞いて見通しを伝えていました。 ・うまく言葉で伝えられず気持ちがすっきりせずにいるときには、身体ごと受けとめて話をしていました。 ・園全体がゆったりとした雰囲気、移動や片付けの際にも一人ひとりがその気持ちになるのを見守りつつ、制止をさせる言葉や否定的な言葉は聞かれませんでした。 		

【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、食事の準備や仕方、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。 ・子どもたちが使いやすいように生活の動線を作り、靴下と帽子の入れ物等を作り自分から取り組みやすい工夫をするなど見えない援助をしています。 ・1～2歳児では子どものやりたい気持ちをを受け止め、さりげなく援助して子どもが達成感を持てるように子どものペースに合わせ、ていねいに接しています。「よしよって自分でできるかな?」「お手伝いしようか」と言葉をかけ、できた時には「やったね。」と一緒に喜んでいました。 ・1～2歳児は促されてお散歩前や食事前にトイレに、3歳児以上の子どもたちは自分のタイミングで行っています。1～2歳児は大きい子たちのトイレの様子を見ることができ環境にあり、その様子やスリッパを揃えるなど年長児の所作を見ていました。小さい子どもたちは、興味を持ったタイミングでトレーニングを行っています。 ・公園で遊んで土がいっぱいズボンにつくと、保育士は軽くはたいて汚れを落としながら「保育園に帰ったらお着換えしようね」と話すと、子どもたちは自分でもポンポンと洋服をはたいていました。保育園に戻ると、手洗いうがいを忘れていた子に「保育園に帰ったら何するのだったかなあ…」と子どもが気づけるように声をかけていました。 		
【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"> ・コーナーにモンテッソーリ教具やおもちゃ、絵本、素材が設定され、自由に遊べるようになっています。 ・一日の保育内容は「静と動」を組み合わせています。戸外活動で子どもたちが五感を感じて自然に触れたり歩いて体力や体幹が育つことを大事にしています。雨の日でも身体を動かして遊べるように環境構成を変えて保育を行っています。 ・保育園前の公園は、春は桜吹雪、夏は蝉等の昆虫に出会える場所であり、秋は紅葉した落ち葉の中でドングリを拾って遊んでいます。花や虫等に興味を持ち図鑑で調べたり、ザリガニやかたつむりを飼育、観察しました。玄関前のプランターでキュウリ・トマト・オクラ・ピーマン・ホウレンソウ・稲を育てました。栽培した稲は稲刈りをして、すり鉢で粃殻を取り、給食のごはんと一緒に炊きました。 ・幼児クラスは、子ども同士で話し合っって行事やルールを決めたり、工夫して遊んだりしているのを職員は見守り、子どもたちの主体性を大事にしています。 ・プロ演奏家の「ハープフルートコンサート」、定期的な読み聞かせグループ「読み語り」の訪問、職業体験高校生の継続的な保育ボランティア等の様々な人に触れ合う機会を持っています。保育参加では保護者の協力を得て、仕事や得意なことを披露してもらっています。・散歩や公園で積極的に挨拶をし、勤労感謝の日には警察と消防署、保育園のビルの管理人や清掃の方に手紙を渡し感謝を伝えています。 		
【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。	非該当
<p><コメント></p> <p>非該当</p>		

【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"> ・子どもたちが主体的に生活をしていくために、自分で選べるという環境作りをしており、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しています。 ・子どもたちの気づきを促すような言葉かけや援助も子どもの生活のしやすさや動線を考慮するなどの表には見えない支援をしています。子どもたちの活動をていねいに見守っており「できたねえ」「よかったね」とタイミングを見て声をかけ意欲や自信につなげています。 ・公園では、職員は子どもの動きや位置を把握して、子どもたちが自由に探索して、落ち葉を拾ったり、虫を探したりできるように見守っています。 ・職員は子どもの自我の育ちの中で、気持ちを代弁し見通しが持てるように話しをしたり、抱っこをしたりして気持ちを受けとめています。 ・子ども同士のトラブルは双方の気持ちを代弁仲立ちをして、友だちと気持ちの擦り合わせをして乗り越える経験を援助しています。 ・健康状態や家庭・園での様子を保育ICTアプリで行っています。1歳児は「連絡ノート」を併用し、子どもの状況を家庭と共有しています。 ・トイレトレーニングは、子ども一人ひとりのやる気とタイミングを確認しつつ家庭と連携をして進めています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児は一つのクラスとして異年齢保育を行っています。年齢毎に担任制で計画を立て、保育実践時には子どもたちの発達に添って内容を配慮しています。 ・日常の活動の中にモンテッソーリ教具が配置され、自由に教具や図鑑を出して調べたり、工作をしたり、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。色水を作って遊ぶコーナーや、洗濯のコーナー、文字合わせのコーナー、絵本を読むテーブル、コーヒー豆をミルで挽いたり播鉢で胡麻をするなど様々な活動が準備され、子どもたちはその中から自分で選んで活動をしていました。活動の終了には、子どもたちはおもちゃや教具を定位置に戻していました。 ・3歳児は幼児の保育園生活の入り口として、基本的な生活習慣の自立の向けての生活をていねいに行うこと、自分と友だちの気持ちに気づいていくことを大切にしています。4歳児は基本的な生活習慣の仕上げに向けて、ていねいに生活をしていくことを伝えています。また、自分の意見をはっきり伝えながらも、友だち関係の中で擦り合わせや折り合いをつけていくことを大切にしています。5歳児は自分のやりたいことを選んで行うこと、学びたいことを主体的に活動できるように環境を通しての教育を大事にしています。話し合っ、保育園生活や行事を作ること、また友だち同士の意見の違い、トラブルは相手の気持ちも聞きつつ解決に向かって話し合うことを大事にしています。 ・保育園全体が異年齢交流の場になっています。子どもの状況により流動的に活動ができます。片付けに困っている子に年長児が声をかけ、自然な形でフォローしていました。 		
【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"> ・園舎は1階であり、室内はバリアフリーになっています。 ・障がいのある子どもの受け入れをしています。クラスの計画と連動させて個別指導計画をたてています。 ・障がいを持っている子どもも他の子どもも共に育つ保育につなげており、子どもたちは仲間として受け入れています。 ・子どもの困り感、うまく表現できない気持ちや不安、どうしていいのかわからない気持ち等を受けとめて、活動を変更したり個々に合わせて対応しています。 ・保護者の子育ての悩みを園長・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の保育は地域療育センターと連携を取り、相談や助言を受けています。 ・障害児保育に関する研修を受けた職員は、園内研修で他の職員にその内容を伝えています。 ・保護者が子育ての中で気になることや困っていることがあれば個別に相談を受け、保育園での様子やかかわり方の工夫等を伝え、必要があれば相談機関を伝えています。 		

【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"> ・長時間保育であっても安心して過ごせるように、子どもの気持ちに寄り添う保育を行っています。 ・1～2歳児クラスは、一人ひとりの生活リズムを把握し、延長時間もクラスのスペースでゆったりと保育活動ができるようにをしています。 ・幼児クラスは異年齢交流保育を行っており、2歳児は延長時間は幼児と交流しています。 ・18時以降保育する子どもには、夕食、補助食を提供しています。 ・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、引継ノートに記入しています。 ・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引継ぎノートと各クラスのタブレットで共有しています。 		
【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。 ・5歳児の年間計画は、就学に向けて安定した生活を送り安心して小学校入学を迎えられるようにしています。 ・学区内の小学校から一年生が作った小学校案内の紙芝居をもらい、年長の子どもたちが小学校生活の見通しを持てるようにしています。それをクラス懇談会で保護者にも見てもらっています。 ・5歳児の担任職員と園長は、区役所主催の幼保小連絡会のオンライン会議にて区内小学校教諭から意見交換やコロナ禍の小学校の様子を聞くなど接続期の連携を図っています。 ・年長児クラスの懇談会では、就学に向けての園の保育計画を説明しています。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。 ・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。必要に応じて電話での引継ぎや小学校の教諭が来園しての引継ぎを行っています。 		
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。	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」に基づき「年間保健計画」「年間計画」「月間計画」を作成しています。 ・登園時の視診、1日に3度の検温を行い体調の変化に留意し、一人ひとりの子どもの健康状態を把握し、変化があれば保護者に伝えています。 ・入園説明会で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)への取組を伝え、保護者から予防接種や既往症の情報を得て健康記録を記入しています。 ・SIDSに関し1～2歳児は10分、3才児以上は30分毎にチェックしています。目視の他に身体に触れて確認をしています。 		
【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
<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「健やか手帳」(健康台帳)に記入され管理されています。 ・1歳児は毎月、2歳児以上は年2回健康診断を、歯科健診は年1回実施しています。 ・健康診断の結果や虫歯、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ています。 ・健康診断・歯科健診の結果は保護者に報告し、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」に沿って対応を行っています。 ・保護者と園長、担任が面談をして、調理担当と提供内容について確認し全職員で対応内容を共有し、提供しています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもの給食は、申請内容に従って適切な対応をしています。 ・給食の席は別に用意し、専用のトレイで個別に配膳をしています。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確認しています。 ・アレルギー食材である卵とキウイを使わない「なかよし給食」をおこなっています。その他は代替食を提供しています。 ・食物アレルギー児の保護者には、事前に翌月の献立表を渡し、除去の確認をお願いしています。 ・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。 ・保育室には誤食の際のアクションカードを置いています。 ・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保護者に伝えていきます。 ・アレルギー対応食がある時には給食室の前に掲示をして、全職員が確認できるようにしています。 ・アレルギーのある子ども幼児の場合、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"> ・給食は旬の食材や季節感を取り入れた献立作りをしています。 ・年間食育計画を作成し、子どもたちの発達や興味関心に応じた食育を行っています。 ・1～2歳児は個々の食事に向かう気持ちを大切に、自分で配膳をし準備ができた子どもから「いただきます」をしています。保育士はメニューや食材を伝えています。 ・3～5歳児は当番が献立の紹介をしています。子どもたちの見やすいところに三色食品群の表を掲示しどんな食材が使われているか興味を持てるようにしています。 ・子どもが自分で食べようとする気持ちを大切にしています。子どもは和やかな雰囲気の中で食事しています。 <p>食具は子どもの発達に合わせて食べやすく持ちやすいものを選び、スプーンの三点持ちや箸の持ち方等、食具の扱いの基本をていねいに伝えています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幼児は配膳時に子ども一人ひとりが食べられる量を判断し調節しています。 ・給食会議や職員会議で栄養士と担当職員は意見交換をしています。 ・玄関先のプランターでは子どもたちが選んだ野菜を栽培しています。 ・季節の野菜に親しむ食育で子どもたちの割いたキノコ(しめじ、エノキ、マイタケ)を目の前で、炒め、香りと焼けていく様子を観察し、給食で味わいました。活動は保護者にドキュメンテーションをITCアプリで配信しています。 ・毎月行われる給食会議はクラスの様子や保育士の意見提案をフォーマットに事前に記入して会議を行っています。調理担当者からも質問や子どもたちの様子について詳しく記入され、保育士と調理担当者双方の視点を含んだ記録となっています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭と連携を図り、子どもの家庭での生活状況、発育状況を把握して、おいしく安心して食べることのできる食事を提供しています。 ・職員は子どもの好き嫌いを把握して、量を調整して無理なく食べられるようにしています。食べる様子や子どもの喫食状況を調理員に伝え、献立表作成に反映しています。 ・献立には旬の食材を使い、日本の伝統行事に反映した献立、ひな祭りや七夕等行事食を取り入れています。食育でだしの取り方、鰹節で出汁を取り、十五夜にはさつまいもで芋団子を作って、日本食の文化にも触れています。 ・栄養士、調理員は子どもたちの食事の様子を見えています。 ・衛生管理マニュアルに基づき衛生管理が行われています。 		

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"> ・運営方針に「子どもの家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行う」とあり、家庭との連携を大切に行っています。1、2歳児は連絡帳、3～5歳児は活動日誌(貼り紙)、全園児 今年度から保育ICTアプリを使って子どもの一日の活動の様子を写真で伝えています。 ・1、2歳児は個別の連絡帳を使い、全園児保育ICTアプリで保護者と情報を共有し、送迎時に玄関で、短い時間でも子どもの成長を共有することができるようにしています。 ・保育の意図や保育内容については、重要事項説明に記載しています。提供する教育・保育の内容、モンテッソーリ教育の意図を詳しく記載しています。また、園だよりや年2回の懇談会でも資料を用いて詳しく説明しています。 ・保護者が参加できる行事として、今年度は、夏祭りごっこや親子で運動遊び、お楽しみ会があります。年2回の懇談会では子どもたちのいろいろな園生活の場面と子どもたちの表情をスライドや動画にして保護者に見てもらっています。保護者に他の学年の子どもの姿を見もらうことで、子どもの成長のイメージを見もらうようにしています。 ・保護者との面談記録は経過記録に残し、児童票に入れていきます。 		
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"> ・朝夕の送り迎えの会話、連絡帳、園だより、保育ICTアプリ等により、コロナ禍でも短い時間でも保護者とコミュニケーションを図り、子どもの様子を共有しています。 ・保護者から得た情報は、連絡用ノート、保育ICTアプリで職員間で共有しています。気になる保護者には「何かありますか」などと声をかけ、保護者の時間の持てる時、相談に応じています。 ・保護者からの相談は面談記録を作成し、個人のファイルに保存しています。また職員会議で発表し、全職員で情報を共有しています。 ・必要に応じて園長、主任が対応し、助言を受けることができる体制があります。 		

【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
<p>・職員は、「視診マニュアル」に基づき、朝の登園時に観察により、子どもの健康観察を行い、子どもと保護者の様子に変わりがないかを見ています。</p> <p>・マニュアルに基づき、職員は虐待等権利侵害に関する理解を深めるように毎年研修を受けています。子どもの様子に気になることがある場合は、記録をとり、写真に残し、職員間で情報を共有して、対応することになっています。</p> <p>・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った場合は、相談に乗るようにしています。</p> <p>・園長は、幸区や川崎区の保健師の地域みまもり支援センターと、3歳児健診際に見てもらうなどの対応を行っています。</p> <p>・児童虐待対応マニュアルを整備しています。</p> <p>・職員は毎年児童虐待対応マニュアルにもとづいて研修を受けています。</p>		

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> <p>・職員は、月2回、乳児会議、幼児会議で年間指導計画、月保育計画、週日指導計画・日案等の作成と反省を、意見交換しています。子どもの育ちや保育の課題を確認し合い、保育実践の改善に努めています。</p> <p>・子どもの活動の様子や結果だけでなく、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮して振り返りを行っています。</p> <p>・職員は、年度末に「自己評価表」で自己評価を行っています。自己評価表は「保育の理念、保育内容、保育環境、人権の配慮、保護者との連携、地域との連携、職員間の協力体制、保育士の倫理、自己研鑽」などの項目で1年間を振り返りを行い、自己の保育に関する意識の向上や保育の改善、専門性の向上に取り組んでいます。</p> <p>・職員の自己評価結果や保護者アンケートの結果に基づいて、園全体の取組としての自己評価を実施することが期待されます。</p>		