

第三者評価結果

事業所名：どリーむ東小倉保育園

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。	b
<コメント>	
<p>理念や基本方針は、ホームページ、リーフレット、入園案内（兼重要事項説明書）に掲載されています。理念は、法人及び保育園の目指す方向を読み取れる内容であり、全職員が確認し、保護者に対しても入園説明会、見学会等で周知を図っています。しかしながら、当園では、今回の利用者（保護者）アンケート結果及び職員への共通理解が十分とは言えないと評価しています。保護者への周知については、毎年の保護者懇談会で保育内容と関連付けて丁寧に説明し、理解してもらいたいと考えています。職員への周知については、新入職員研修や事務室内の掲示等で周知を図ると共に、日常の保育の中で意識できるような議論がされていますが、理念との結びつきが十分には認識されていなかった現況を踏まえ、今回の第三者評価受審を機に職員へ周知が図られています。今後も理念や基本方針の周知状況を確認し、継続的な取組に期待します。</p>	

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>	
<p>事業経営の把握・分析は、主として理事長及び理事を兼務する園長を含めた常任理事で構成する「経営会議」及び「理事会・評議会」が担っています。園長はその他、法人「保育部門会議」・「幸区園長会議」に出席し、社会福祉事業の動向や国・県や市からの情報を入手し把握しています。当園が立地する地域の動向やニーズの変化、課題等について把握し、内容は法人内で共有しています。保育にかかるコスト分析は、事務職員（本部職員）と行き、保育所利用率については、幸区役所の担当者と常に情報を共有しています。経営状況の分析については、法人と連携して助言を得て、適切な運営に努めています。今回の第三者評価を機会に職員への周知を図っています。</p>	
【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。	b
<コメント>	
<p>法人としての目指すべき方向性を軸に、経営環境や保育内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析に基づき、具体的な課題を明らかにし、役員間で共有しています。経営上の課題等については、その都度、解決に向けて取り組んでいます。現在、一般職員の仕事の範疇で改善すべき大きな問題もなく、改善すべき課題等について知らせる機会があまりない状況ですが、必要に応じて職員への周知を図っています。園としての経営上の課題としては「受託児に見合った効率的な職員配置と運営」、「退職者・産育休者の職員補充（人員確保）」、「0歳児クラス産休明け児のための人員確保」を挙げています。これらの課題については、法人本部と園で十分な情報共有を図り、取り組んで行かれることを期待します。</p>	

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>	
<p>法人として各事業所の地域社会のニーズを捉えて福祉充実計画を策定しています。法人は、子育て、障がい者・障がい児支援ができる「まちづくり」を目指し、長期間に亘って計画的に対策を講じていくこととしています。保育園では、主に中・長期的な経営計画・見直し（職員の昇進を見通した利益率、大規模修繕を視野に入れた積立等）で事業を進めています。具体的な中・長期計画の策定を検討中です。法人のビジョンに合った計画を策定し、目標の達成に向けて計画的な事業実施に期待します。</p>	

<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人のホームページで事業計画等、情報公開しています。法人の事業計画を踏まえて、園の単年度の計画を策定しています。事業計画に沿った単年度の計画として全体的な計画が策定され、各年齢の保育目標、保育内容、家庭・地域との連携が盛り込まれ、園の独自性も反映しています。また、年間を通して実行可能な計画となるように、その年の利用状況や子どもの様子に合わせた職員配置・行事計画にする等、具体的な内容になっています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園の事業計画として、全体的な計画、年間指導計画が挙げられます。事業計画は、その事業等が行われる都度、評価・見直しを行い、今後の方針を話し合っています。また、各年齢の指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。年間を通して行われる事業についても、年度内で経過を見ながら話し合い、改善、変更が行われ、次年度の事業計画に生かしています。当園では、設問の「事業計画」が何を示しているのか理解していない職員もいたため、今回の第三者評価を機会に職員への周知が図られています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園の事業計画については、保護者に年度初めに「行事予定」として配信（コドモン）すると共に、重要事項説明会時や、各事業の開催時期及び形態に合わせて丁寧に説明し、理解を促しています。中でも保護者参加の行事については、具体的な内容を配布や掲示、口頭等で分かりやすく保護者に伝え、理解を得ています。保護者への周知を図るための情報提供として、ホームページ、タブレット配信、園内掲示のお知らせ、園だより等を発行し、保護者との連携を図っています。また、保護者には、事業に関する意見を取り入れると共に、事後の感想・要望を必ず聴取し、次年度の計画策定に生かしています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、各年齢の年間指導計画に沿った月間指導計画等の振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。各クラスで計画に対する評価を行うと共に、乳児会議、幼児会議、全体職員会議で分析・検討しています。日々の保育の自己評価は、園長が内容を確認し、計画、実行しています。当園の指導計画（年間は期ごと、月間は毎月）には、振り返りと次への展望を記入する評価・反省欄があり、PDCAサイクルが行えるようになってきました。また、年1回保育所の自己評価と保育士の自己評価を実施しています。今年度、第三者評価を受審し、全職員で保育の振り返り、取組む中での気づきを得ています。評価結果を基に、職員間で保育の質の向上に向けた取組を計画しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 毎年、川崎市の指導監査を受け、指摘事項については職員に周知し、改善に向けた取組をしています。保育計画では、毎月の月間指導計画の振り返りを行い、職員会議（乳児会議、幼児会議）等で評価、改善の提案、改善策の評価や計画の見直し等、課題を明確にして次期に生かすようにしています。行事の実施後は、保護者アンケートを集約し職員間で課題の共有化を図り、次回に向けて計画的に取組んでいます。今回、第三者評価を受審し、評価結果で取組むべき課題が発生した場合、職員や保護者に周知を図ると共に、改善計画を策定して実施するよう計画しています。</p>	

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>管理運営規定に園長の職務職責が定められており、園長は自らの役割と責任を自覚して法人の方針を受け、園の保育方針を職員会議で説明しています。園長の役割・責任は、運営規定や防災マニュアルに明記されていると共に、当園の「業務分担表」に詳細に記載され、職員に周知しています。また、園内で園長不在時の権限委譲（副園長）も周知し、職員は理解しています。有事発生時の連絡体制等、保護者向けには、入園案内（兼重要事項説明書）で入園時に説明すると共に、連絡アプリ（コドモン）、園だより等を活用して周知を図っています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人の運営規定や就業規則、個人情報保護規則に、園長が遵守すべき法令等に関する記載があり、理解を深めています。園長は、法人研修会、幸区園長会、園長研修等で県や市と情報共有し、法令遵守や経営に関する情報を得ています。また、園長は、園内で行う事業及び保育や書類等について、必要に応じて調べたり、繰り返し読み返したりしながら、常に法令等を遵守することを意識して取組んでいます。守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わし、内容についても理解しています。保護者には、入園案内（兼重要事項説明書）で丁寧に説明し、個人情報保護の観点から「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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、日々、保育の様子を見守り、自らも保育に入り、相談やアドバイスを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取組んでいます。また、指導計画や日誌等の確認を通して、現状や課題を把握し、副園長、主任・副主任と共有し、改善に向けた取組が実践できるようにしています。必要に応じて個別に指導・面談を行うこともあります。また、職員会議やクラス会議等を通して、職員が意見を述べられる環境を整え、意見を聞き、保育の質の向上に取組んでいます。職員の意欲・維持向上については、キャリアアップ研修等への参加を促すと共に、習得した資格に応じて処遇改善を行っています。外部研修には、全職員が均等に受講できるよう体制作りを行い、各職種の質の向上を図っています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「園長先生自らいろいろ関わって下さっている。」との意見もあり、管理者のリーダーシップが発揮されていることが窺われます。</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>園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園における人員体制や業務内容、財務状況等の現状分析を行うと共に、事業計画に基づき職員体制や環境整備、保育の財務管理等を行い、人員配置や休暇取得、時間外労働等に偏りがないよう配慮しています。また、働きやすい職場環境になるように、園の組織編制では、各職員の経験年数や実績、本人の意向等を考慮して組織表を作成し、一人ひとりが役割を認識し、目的を持った行動につなげています。今年度より、保育業務アプリ（コドモン）を導入し、保育業務の軽減につながっています。園長自らもクラス保育に参加し、各クラスや子どもたちの様子を把握し、環境整備に取組んでいます。</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>	
法人で必要な福祉人材の確保・人員体制に関する基本的な考え方や、方針は確立しています。運営規程に明記し、採用案を法人内で検討し実行しています。法人や園のホームページの求人情報には、給与や待遇面、業務内容等、詳細に記載しています。また、人材確保のための努力として、実習生の受入れ、就職説明会の参加、地域への働きかけ、SNSを活用した採用活動に取り組んでいます。当園の現状は、常勤職員の平均年齢が39.8歳、平均在職期間が8年という状況で、安定した人材確保ができています。	
【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>	
理念・基本方針に基づき、「期待する職員像等」を業務マニュアルに記載し、明確にしています。人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格）を明確に定めて職員に周知を図ると共に、人事基準に基づいて職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する貢献度を評価しています。処遇の水準については、行政の処遇改善施策に適切に対応すると共に、職員の意向や地域の実情に合わせた改善に取り組んでいます。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。キャリアアップ制度及び法人の待遇（昇進・昇格）により、職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組み作りに取り組んでいます。	
(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。	b
<コメント>	
人事労務管理に関しては、職員の出退勤、超過勤務、休暇取得状況を管理し、休暇取得と仕事の進捗状況の双方のバランスを確認・実施しています。職員の就業状況や意向を把握し、休暇が取りやすく、急な欠勤にも柔軟に対応できています。職員間のチームワークが良く、お互いに働きやすい職場になるよう努力し、有給休暇を計画的に取得することが励行されています。保育業務ではICT化を図り、保育事務の軽減につながっています。また、残業要因となる事務作業の時間は、勤務時間内で処理するようにする等、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。心身の健康については、園長との面談を通して意向等を把握し、必要に応じて相談対応しながら、働きやすい職場環境の整備に努めています。	
(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。	b
<コメント>	
組織として「期待する職員像」を明確にし、職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っています。「期待する職員像」は、保育所保育指針解説に記載され、職員は内容を周知しています。法人の「保育者像」については、法人研修会（年2回）を行い、共有できるようにしています。園長は、職員との対話や面談等を通して、一人ひとりの得意分野を把握し、助言を行い育成に努めています。年度末には振り返りを行い、自己の課題を明確にして次年度に反映するようにしています。園長との面談は、年度末のみ実施されましたが、「経過確認のための中間面接があってもよいのではないか」という職員の意見が上がり、今後に向けて検討していく予定でいます。	
【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。	b
<コメント>	
当園では、保育所保育指針に基づき職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、実施されています。法人主催の研修の他、川崎市や幸区の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。園外研修に参加する場合は、就業時間内に行くことができるように体制作りが成されています。研修後は、職員会議等で報告の機会を設け、知識や情報の共有を図り、園内研修として生かされています。当園の研修計画は、年度ごとに職員の受講実績等を勘案し、策定しています。職員の能力アップを図ることにより、園全体のレベルアップにつながるよう努めています。今後も継続した人材育成に期待します。	

【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
---	---

<コメント>

職員一人ひとりの専門資格の取得状況や知識・技術水準等は、入職時及びその後の研修受講履歴で把握しています。役所等の公的機関が実施する外部研修（神奈川県、川崎市、幸区主催）の情報は、全職員に周知し参加を促しています。保育に必要な人数の確保のため、研修の受講人数に限りはありますが、園内で調整しながら、全員が平等に研修を受けられるよう配慮しています。各研修で得た内容は、職員間で情報共有しています。全職員が習熟度に配慮した研修（新任、中堅、主任、園長）に参加し、スキルの向上に努めています。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

【20】 Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
---	---

<コメント>

実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は明文化され、実習生受入れマニュアルを整備しています。受入れ担当は副園長が行い、養成校との連携を図り、実習生・学校からの要望・プログラムに応じて受入れています。実習生には、事前オリエンテーションを行い、目的、責任実習の有無等を打ち合わせ、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習期間中は毎日、担当保育士と振り返り、具体的に指導を行うと共に、学校の担当者による巡回指導と連携を図り、実習を進めています。実習最終日には、園長を含め関わった職員と反省会を設け、全体の振り返りを行っています。全職員は、実習生、ボランティア、職業体験等の学生に対して、後輩育成の観点から指導、助言、相談を行う姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。保護者には、園だよりや園内掲示にて周知し、理解を促しています。積極的な実習生の受入れにより、実習生にも園の評価をいただき、その後の採用につながっています。

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。	第三者評価結果
【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>

法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。また、WAMNET（全国社会福祉協議会の福祉・保健・医療情報）にも収支決算書等を含め、同様に内容を公開しています。入園案内（兼重要事項説明書）やリーフレット等でも情報を提供しています。保護者には、入園説明会等で詳しく伝えていきます。苦情・相談に関しては、意見箱を設置し、いつでも意見が述べられるようにしています。園舎入口の掲示板には、行事案内や園だより等を掲示して情報を提供しています。今回の福祉サービス第三者評価の受審結果も公表する予定です。

【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>

法人経理規定等に基づき、事務、経理、取引、契約等の業務に関するルールを明記しています。当園の決算については、事務職員（本部職員）が拠点ごとの収支計算分析表を作成し、毎年、川崎市の行政監査を受け、結果は法人に報告すると共に、指摘事項がある場合には改善を行っています。さらに、法人の顧問税理士・社会保険労務士による定期的な内部経理調査を受ける等、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ます。

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
【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。	b

<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、全体的な計画の項目「地域の子どもの子育て支援」の欄に記載しています。具体的には「一時保育」の実施、「地域支援」として育児相談・園庭開放・絵本の読み語り・連携園の子どもの受入れ等、保育園の専門性を生かした取組を行っています。また、市や地域等から提供される資料等については、保護者に通知し、できる限り取組むように努めています。地域に向けた活動やイベント等は、幸区子育て情報誌「おこさまっぷ さいわい」や「子育てイベントカレンダー」お散歩に行こうね!」に内容を掲載しています。子どもたちも散歩時には、近隣の方と挨拶や会話を交わし、関わりを持っています。地域の行事や活動への参加、地域の人々との定期的な交流については、今後の課題としています。子どもと地域との交流を広げるための積極的な取組に期待します。

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>ボランティア、職業体験等の受入れに対する基本姿勢を明確にしたマニュアルを備え、積極的に受入れています。受入れ担当は園長または副園長とし、事前にオリエンテーションを行い、基本的な考え方や園の方針の説明、利用者への配慮、守秘義務等について十分に理解を促しています。近隣の小学校・中学校・高校生の職業体験を受入れ、意見交換や仕事に対する興味を促し、交流を図っています。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等は職員に周知しています。保護者には、入園案内(兼重要事項説明書)を配付し、周知を図っています。子ども一人ひとりの様子や家庭での様子等に変化があった時は、職員会議等で情報共有を図っています。特別な配慮の必要な子どもの保育及び健康観察については、園医や保健師(幸区役所地域みまもり支援センター)、川崎市南部地域療育センターの指導やアドバイスを受け、職員間で共有し保育に生かしています。家庭内等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、要保護児童対策地域協議会への参加、こども家庭センターや南部児童相談所等、関係機関と連携を図るようにしています。職員への周知も個人情報に配慮しながら行っています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園の地域支援事業(一時保育、園庭開放、育児相談、絵本の読み語り等)や園見学等の際に、地域の方々の声を聞き、保育園の専門的な知識や技術を生かし、子育てに関する相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っています。園長は、法人「保育部門会議」、「幸区園長会議」、幼保小連絡会等に出席し、地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズを把握しています。また、民生委員・児童委員の方々との定期的な会議に出席し、交流を図っています。5歳児担当保育士も幼保小連携の活動に参加し、子育て支援のニーズの把握に努めています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園の全体的な計画に「ふれあう人 みんな笑顔に」の法人の理念に沿い、子ども一人一人を大切に、保護者との信頼関係の中で、地域に愛される施設運営を目指す。」を掲げ、把握した地域ニーズに基づいて、園としてできる事に取り組んでいます。また、町内会に加入し、回覧版等で地域の情報は収集しています。地域との防災対策、備品の備えや支援については、協定は結んでいませんが、園児の安全を確保した上で、災害時の地域住民の受入れ・助け合う意向を持ち、今後に期待されます。</p>	

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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どもの尊重や基本的人権への配慮については、基本姿勢を保育理念や保育方針に明示し、入園案内(兼重要事項説明書)等を通じて保護者に示しています。全職員は「全国保育士会倫理綱領」を行動規範とし、日常の保育の中で常に子どもの思いを聞き、子どもの思いに寄り添った保育の実践を心がけています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもへの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。子どもの人権については、人権擁護のセルフチェックリストを活用し、園内研修及び園外研修を通して職員間で学び合い、互いに尊重する心、性差別や先入観による固定的な対応をしないことを共通認識としています。</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。

a

<コメント>

子どものプライバシー保護については、法人の職員就業規則、個人情報保護規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは、守秘義務の定義や目的について「新入職員心得」に明記すると共に、採用時研修会等で説明を行い、職務遂行する守秘義務について誓約書を交わしています。保護者には、入園案内（兼重要事項説明書）で園における個人情報の内容・保護方針を明記し、同意を得ています。インターネット上に写真や動画を載せる際は、事前確認や同意書を得ています。日々の保育の中では、常にプライバシーに配慮した対応（オムツ交換・着替え・シャワー等）を心がけています。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚にて厳重に保管・管理しています。

(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>

利用希望者に対する保育所選択に必要な情報提供については、当園の入園案内やリーフレット、ホームページを用いて園紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。園のホームページでは、法人の理念・園の概要・保育内容と共に、写真付で園内や活動の様子を分かりやすく紹介しています。電話での問い合わせには、園長・副園長・主任がいつでも対応し、見学は希望に合わせて日程を調整しています。利用希望者からの見学の際は、個別に随時対応し、丁寧に説明しています。利用希望者に対する情報提供については、適宜見直しを実施しています。また、毎年、入園案内（兼重要事項説明書）も見直し、最新のものを提供するように努めています。

【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>

新入園児に関しては、保育開始前に入園説明会を実施し、入園案内（兼重要事項説明書）を基に、保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、保護者と利用契約書を交わしています。保育の開始・変更時は、登降園アプリの活用、コードモン配信、園内掲示等で伝えています。また、当園ではX（旧Twitter）の活用を入園案内（兼重要事項説明書）に記載し、閲覧方法を知らせています。要支援保護者に対する説明に関しては、ルール化はされていませんが、その都度、園長を含む職員で対応を話し合っって検討し、適正な説明・運用を図っています。

【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。

b

<コメント>

園児が転園する場合には、入園前の健康診断のコピー等、必要であれば書類を送っています。保護者には、提出書類や手続き等について説明し、相談がある時は、いつでも応じることを伝えています。転園する子どもには、クラスからのメッセージカードを贈っています。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し、就学先へ提出しています。また、必要に応じて電話対応も行っていきます。卒園児に関しては継続性を持ち、いつでも相談ができる旨は口頭で伝えています。今後は、相談方法や担当者について明記した文書も渡されると尚良いでしょう。

(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>

子どもについては、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲等を観察すると共に、子どもの話を聞きながら、子ども自身の満足度を把握するように努めています。保護者については、園児の様子を口頭やコードモン（連絡アプリ）で伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応するようにしています。また、保育参観や各行事終了後に保護者アンケートを実施し、満足度を把握しています。アンケート・懇談会・意見箱等を活用し、保護者の要望を分析・検討し、結果について職員会議で改善策を見出しています。

(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法令に従い適切に整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置しています。園内にも苦情解決の体制を説明した資料を掲示しています。また、入園案内(兼重要事項説明書)に、苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に説明し、周知を図っています。玄関先には意見箱及び記入カードを設置し、いつでも意見が述べやすいようにしています。受け付けた苦情については、なるべく早く検討し、解決策を保護者にフィードバックしています。案件の内容・必要性に応じて、解決のための対策等を公表しています。これまでの相談内容等は記録し、保管・管理しています。

【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

<コメント>

保護者が相談や意見を述べやすい環境に関しては、面接、電話、書面、メール、意見箱の利用等で、いつでも受け付けることを入園時やクラス懇談会等で伝えています。入園案内(兼重要事項説明書)に、苦情相談窓口について記載し、園内にも掲示し周知を図っています。日頃から、連絡帳アプリ(コドモン)での情報交換や送迎時等の声がかけて信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りをしています。保護者には、口頭で相談等を行う相手は複数人いること(園長、主任、担任)を懇談会や日々のやりとりの中で知らせています。相談の際には、保護者の就労時間等に配慮し、日時や場所を調整し、プライバシーに配慮を行い、相談しやすい雰囲気作りを努めると共に、面談室を設け、面談中は扉を閉めてプライバシーを確保しています。また、意見を伝えていただいた謝意及び、改善に向けて取組む旨を伝えています。

【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>

職員は、毎日の送迎時や面談等で保護者とのコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。また、コドモン、懇談会、アンケート、意見箱等、保護者の意見を積極的に把握する機会・取組を行っています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、担任と主任で対応し、園長・副園長に報告すると共に、全職員が情報を共有できるよう会議等で周知を図っています。園長は事実確認を行い、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。苦情対応マニュアルは備えていますが、詳細な対応についてのマニュアルはなく、その時々ケースに合わせて迅速に解決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>

リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、園長不在時は副園長と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等の状況別にマニュアルに明記し、職員体制を敷いています。また、年間避難訓練計画を作成し、毎月、火災・地震・不審者対策の訓練を実施し、反省点を生かして見直しや改善につなげています。安全計画から園内外の安全点検や保育(散歩、遊び、プレスチェック)等を見直すと共に、事故報告書で状況の分析と原因究明を行い、改善策・再発防止策を検討・実施しています。事故報告書は川崎市にも報告し、報告書作成の流れに沿い、職員間で報告、原因の追究、対策の検討、職員への周知について確認・評価を実施しています。事故に至らないヒヤリハット事案についても、全職員で共有し、対応方法等を検討しています。また、職員の研修(救急法・SIDS・誘拐防止・交通安全・防犯訓練等)を毎年受け、園内研修の題材として取り上げる等、日々の安全管理に生かしています。玄関横にはAEDが設置され、緊急時の対応に備えています。

【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>

感染症対応マニュアルを作成し、基本的な対応の仕方を状況に応じて適切に行っています。登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について、入園案内(兼重要事項説明書)に明記して保護者に説明しています。園内での感染症発生時は、看護師が中心となり速やかに全職員に伝えて蔓延防止策を講じ、保護者には園内掲示で周知を図っています。また、サーベイランスで川崎市における感染症情報を入手し、職員間で共有すると共に、保護者にも保健だよりで知らせ注意喚起しています。看護師は、毎月「保健だより」を発行し、季節に応じた感染症予防策等を掲載する等、保護者に啓蒙しています。感染症に対する対応の変化(市からの通達等により)は職員に周知徹底し、必要に応じて見直しています。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 年間消防計画、災害時の対応マニュアルを作成し、災害時や災害発生時の初動対応等、安全確保の取組を組織的に行っています。毎月、災害発生を想定した避難訓練を実施し、反省点も含め記録に残し、次回の訓練に反映させています。年1回、消防署と連携した避難訓練を実施しています。備蓄品に関しては、園長・副園長の下、栄養士が責任者としてリスト（食糧・ミルク・水・おむつ等）を作成し、備蓄品の整理や管理、保管場所の整備を行っています。入園案内（兼重要事項説明書）では、「防災・避難」の中で、避難場所や非常事態発生時の対応策等の必要項目を明記し、保護者に周知を図っています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 法人の基本方針や保育園の運営に必要な各種のマニュアルがあり、それに基づいた保育を実践しています。当園の入園案内（兼重要事項説明書）に標準的な保育の流れを記載している他、各年齢別の保育の1日の流れを文書化しています。また、保育の標準的な実施方法として全体的な計画を基に年間計画を作成し、保育指導計画、行事計画、食育計画等に沿った保育活動を行っています。標準的で一定水準の保育ができていくかについては、各クラスの指導計画の評価欄や保育日誌等を基に、保育士の自己評価について職員間でPDCAを実施しています。各種マニュアルは職員間で共有し、園内研修で周知を図っています。マニュアルの他、子どもの個性や意見を尊重した保育が行われているか等、全国保育士会「倫理綱領」に基づき人権セルフチェックを用いて自己分析し、園内研修等で確認するようにしています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法の見直しについての時期やその方法は、乳児・幼児会議、リーダー会議、職員会議等で定期的実施しています。月間指導計画は、各クラス担任間で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでいます。年間指導計画は4期ごとに振り返りを行い、振り返りの内容を次期に反映させ、保育に継続性を持たせています。保育の標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものになっていないかをPDCAで検証しています。保護者には、懇談会等にて、クラスの保育の流れや保育方針を説明し、理解を得ています。また、行事後に行う保護者アンケート等を通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。マニュアル等については、原則、1年間の実施を踏まえて、年度末に見直し、確認するようにしています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 指導計画は全体的な計画に基づき作成され、アセスメント（担当者会議）の手法により、各職員が持っている個々の情報が集約され、指導計画に反映しています。各年齢の指導計画は、クラス担任が責任者として作成し、副園長がチェック、園長が確認し適切に作成しています。0歳児～2歳児クラスまでは、個別指導計画を作成しており、計画作成時は担当者によるアセスメントの協議を実施し、必要に応じて栄養士や看護師等の専門職の意見やアドバイスを受け、総合的に判断した指導計画を策定しています。支援困難ケースの対応については、ケース検討会議を通して、個々の状況に応じた「個別支援計画」を適切に作成し実践しています。また、専門機関（幸区役所地域まもり支援センター、川崎市南部地域療育センター）等からも助言・指導を得ながら職員間で学び合い、支援に努めています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 指導計画の評価・見直しについては、各年齢のカリキュラムの自己評価を基に、定期的（期・月・週・日）に振り返りを行い、次の計画の作成につなげています。具体的には月間指導計画は、クラス内で振り返りを行いながら、意見交換を行い、評価・反省欄を記載して次月の計画作成に生かしています。指導計画作成ポイントとして、当園で掲げる「子どもたちが楽しんで育つ6つのポイント（元気、静と動、あそび、環境、表現、食育）」に合わせて職員間で話し合っ作成しています。指導計画の見直しでは、季節・子どもの発達・保護者のニーズや社会情勢を踏まえ、保育目標を視野に課題を明確にしています。また、個別指導計画は、柔軟に変更や見直しを行い、子どもの発達状況に合わせて、適切な保育につなげています。見直しによる指導計画の変更内容は、保育アプリ上で確認し、職員間で共有できています。</p>	

(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>

子どもに関する保育の実施状況の記録は、コドモン及び書面上の発達記録に記載して保管しています。記録内容は副園長・主任が確認し、園長がチェックを行い、職員会議（乳児・幼児・全体）で情報を共有しています。また、書き方に差異が生じないよう、記録内容や書き方を細かく説明した書類を職員に配付、周知を図っています。0歳～2歳児までは月間指導計画に応じた個別指導計画が適切に作成され、保育の実践が記録を通して確認できました。保育に関する記録等は、クラウド上で職員が確認できます。また、各会議の開催時に加え、コンピューターネットワークを通じて、園内の情報を共有する仕組みが整備されています。

【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>

法人の「個人情報保護規定」及び川崎市個人情報保護条例に従い、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。守秘義務の定義や目的については、採用職員研修時に説明し、職員と個人情報の遵守に関して、守秘義務誓約書を交わしています。利用者の個人情報については、入園時に入園案内（兼重要事項説明書）にて保護者に説明し、理解を得て利用契約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、過去の書類も含めて鍵がかかる書庫に保管しています。書類は持ち出し禁止、保育アプリの取扱いは園内としています。

第三者評価結果

事業所名：どりーむ東小倉保育園

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、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、法人の理念、保育方針、保育目標に基づき、当園の特徴、地域の実態等を考慮して作成しています。法人理念「ふれあう人 みんな笑顔に」及び、保育理念「子どもの伸びる力は無限大」の意味するものを確認し、子どもの育ちの連続性や発達段階を踏まえて、保育に関わる職員参画の下で作成されています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。</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>当園では用務にシルバー人材派遣を利用し、園舎内外の環境整備に努めています。また、「衛生管理マニュアル」を基に、毎日、朝・夕に職員が交代で保育室等の清掃を行い、園内を清潔に保っています。保育室の採光・温度・湿度等、常に適切な状態に保持し、子どもたちが心地良く過ごせるようにしています。各クラスの温度・湿度は、毎日、確認して日誌（アプリ内）に記入しています。保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理を徹底して行い、感染症予防対策に取り組んでいます。トイレや手洗い場は、明るく清潔で、子どもが使いやすい設備となっています。また、職員は、保育室の環境に配慮し、一人ひとりの子どもが、寛いだり、落ちつけるように、コーナー作りを工夫したり、遊戯室等を活用し、子どもが集中して遊び込めるように場所を設けています。今回の利用者（保護者）アンケートに「園がとても綺麗」、「環境面（人数、園庭の広さ、室内、清潔さ）が素晴らしい」等の意見が寄せられ、子どもの生活にふさわしい場であることの評価を得ています。</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>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>当園の保育理念「子どもの伸びる力は無限大」をモットーに、一人ひとりの発達段階を見極め、個人差を十分に把握し、子どもを尊重した保育を行っています。子どもに対する言動・対応・援助の仕方等についても、園内研修等で学び合い共通認識を図っています。職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、否定的な言葉は使わないよう、保育士の自己満足での保育は行なわないよう心がけています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「子どもの可能性を伸ばしてくれる」、「子どもを尊重している」、「温かい保育園」等々の意見が多く寄せられ、一人ひとりの子どもに応じた丁寧な保育の実施が窺われます。</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>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>基本的な生活習慣の習得については、一人ひとりの子どもの発達に合わせて、子どもの主体性「自分でやろう、自分でやりたい気持ち」を尊重し、子どもの要求を満たしつつ援助を行っています。常に子どもの姿を観察し、職員間で情報交換し、子どもにとってやりやすく、分かりやすい方法・手順等を検討・工夫して援助につなげています。職員は、子どもの気持ちを理解し、手洗い、着替え、食事等、保育士の補助がなくても一人でできるように援助し、自発性から自立心の芽生えを支援しています。排泄面では、個人差があることを十分に理解し、一人ひとりの発達状況に応じて、保護者の考え方を尊重し、コドモン（連絡帳）で状況を伝える等、連携して進めています。幼児クラスでは自分の行きたいタイミングでトイレに行けるようにしています。</p>	

<p>A-1-(2)-④ 【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>

当園は、ゆったりとした室内（各保育室の他、絵本コーナー、遊戯室）やテラス、広い園庭に恵まれ、子どもたちが十分に身体を動かして遊べる環境です。どりーむの保育「各年齢の発達の見点をおさえ、一人ひとりに応じた保育を心し、小学校につながる保育を目指します。」を掲げて、年齢に応じて子どもが自主的・自発的に生活や遊びができるよう環境を整えています。また、どりーむ3つの力育て（①身体活動の力、②精神活動の力、③社会活動の力）に取り組んでいます。外部講師による体操教室の実施、園庭や公園での探索活動等、身体を十分に動かして遊んでいます。また、広い遊戯室があるのは魅力で、天気によらず体育遊びが楽しめています。散歩では身近な自然に触れ、地域の方と挨拶を交わし、交通ルールを学ぶ等、子どもたちは様々な活動を体験しています。年長児は川崎市立東小倉小学校の体験授業にも参加しています。幼児クラスでは、友だちと一緒にルールを決めながら遊んだり、友だちの意見を取り入れながら、協同して遊ぶ姿が多く見られます。室内では、コーナー別に遊びを提供し、子どもが自分で選んで遊ぶことができるように、環境を設定しています。保育者は、常に子どもたちがやりたいことを聞き、実現できるように一緒に考えて取り組んでいます。

<p>A-1-(2)-⑤ 【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）では、養護と教育が一体的に展開されるよう指導計画を作成し、保育を実践しています。0歳児室は、明るく清潔で、安全・衛生面に十分配慮した玩具や手作り遊具等、見る・聞く・触れる経験が十分に楽しめるように環境作りを工夫しています。保育者は、0歳児が安心・安定できるように、やさしく丁寧にゆったりと関わり、愛着関係の構築に努めています。一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を職員間で共有し、保育を実践しています。また、0歳児が、長時間過ごすことから、遊びの環境に配慮し、気候や体調に留意しながら戸外活動や異年齢児との交流を図る等、興味や関心が広がるように取り組んでいます。保護者とは、毎日、連絡帳（コドモン）で丁寧に子どもの様子を伝えると共に、送迎時等の会話を通して情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。調査時の職員ヒアリングでも、ケガがないよう安全面に配慮し、子どもの仕草や表情を大切に、応答的な関わりをしているとの発言がありました。

<p>A-1-(2)-⑥ 【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>

3歳未満児（1・2歳児）の保育では、年間指導計画を基に、月のカリキュラムに養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもが自分であろうとする気持ちを尊重し、安全の範囲内で探索活動を見守り、自立心の育みを支援しています。子ども同士のトラブルやかんしゃく等に対しては、子どもの気持ちに寄り添いながら、代弁して仲介し、友だちと楽しく遊んだり、気持ち良く過ごせたりするように努めています。子どもが自ら行動できるように見守る場面、援助する場面を見極める等、保育者としての関わり方を工夫しています。排泄では、保護者と連絡を密に取り、子どもの発達状況に合わせて行っています。保護者とは、連絡帳（コドモン）、登降園時の会話、懇談会、保育参観等を通して、密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。

<p>A-1-(2)-⑦ 【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>

3歳以上児の保育では、各年齢の指導計画を作成し、子どもの発達を見据えて保育を行っています。年間指導計画や月間指導計画を基にカリキュラム会議を行い、各担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら、遊びの構成を考え遊びの幅が広がるよう環境設定しています。当園では、幼児クラスから「兄弟グループ」に分かれた異年齢活動を取り入れています。子どもたちが、主体的に各グループ活動を行う中で、子ども同士の関わりが深まり、年少児への「いたわり」や、年長児への「あこがれ」等が育まれています。また、情緒の安定や興味のある遊びに配慮し、年齢に応じてルールのあるゲームや集団遊びに誘い、友だちと一緒に行うことに喜びを感じたり、同じ目的に向かって協力することで達成感を味わえるようにしています。保護者には、園での活動内容を写真やメール、クラスだより等で伝え、家庭で子どもの成長に応じた対応を促すようにしています。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し、小学校へ郵送すると共に、小学校からの聞き取りに丁寧に対応し申し送りを行う等、就学に向けての取組を行っています。

【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>

障害のある子どものための環境整備では、園舎内はバリアフリーになっており、エレベーター、ユニバーサルトイレを設置しています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、クラスの指導計画と関連付けた個別のカリキュラムを立案し、対応しています。該当児の保護者とは定期的に面談を行い、情報交換を密に行い、支援に生かしています。川崎市南部地域療育センター、幸区役所地域みまもり支援センターの保健師、医療機関と連携を取り、相談、助言が受けられる体制を整えています。支援の必要な子どもの情報は、会議時に職員間で対応等について確認し合い、障害児保育の研修を受講して必要な知識や情報を得よう努めています。保護者への情報共有については、プライバシー保護の観点から難しい部分が多く、理解し辛い面も多いと思われますが、保育参観や行事等で障害のある子どもの様子を見てもらい、状況を感じてもらっています。

【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。	b
--	---

<コメント>

長い時間を園で過ごす子どもたちの生活リズムを考慮し、保育内容に静と動の活動のバランスを図りながら、休息の取り入れ、午睡時の安眠等に配慮しています。当園の「子どもたちが楽しんで育つ6つのポイント」の中に、「2. 静と動」を位置づけ、心と体が健やかに育つように、制作や絵本、歌に親しむ「静」と、散歩や運動あそび「動」の保育を、1日の中でバランスよく組み立てています。保護者とは、登降園時に子どもの様子を詳しく聞いたり、伝えたりしています。職員間では朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりに寄り添う保育を心がけ、延長保育時には補食の提供をしています。当園の指導計画の中に、「長時間にわたる保育」についての記載の追加があれば、尚良いでしょう。

【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>

全体的な計画の中に、小学校との連携・就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、近隣保育園との年長児交流会、保育者と小学校教諭との情報交換事業に参加しています。年長児カリキュラムに基づいて保育を進め、一人ひとりの生活習慣の見直しを確認しながら、入学への期待が持てるように配慮しています。また、日頃から、散歩や避難訓練等を通して、小学校との連携を図ると共に、子どもたちに川崎市立東小倉小学校の体験授業や、絵本等を通して、より小学校生活に見通しが持てるよう取組んでいます。今年度、東小倉小学校からの依頼で、当園の職員2名が4年生に向けての社会科授業（親子の関わり等）を行った実績があります。子どもたちが就学する小学校には、保育所児童保育要録を作成して送り、併せて電話等で情報を提供しています。保護者には、1月に個人面談（年長児のみ）、懇談会（2月）において、小学生の子どもたちの生活等について具体的に知らせ、イメージを持ってもらえるようにしています。

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、川崎市の「健康管理マニュアル」に沿って行い、入園時の面談や健康台帳、児童票等で子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。日々の保育の中では、朝の受入れ時に保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。看護師が年間保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取組を行っています。また、毎月「保健だより」を発行し、子どもの健康に関する取組や情報を発信しています。感染症に関しては、入園案内（兼重要事項説明書）にて、園の方針を保護者に伝えています。SIDS(乳幼児突然死症候群)予防のため、睡眠チェックを0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごと、2歳児は15分ごと、幼児クラスは30分ごとに行い、うつぶせ寝はしないように職員間で周知しています。保護者にも入園説明会で説明し注意喚起しています。川崎市感染症情報発信システム（サーベイランス）に子どもの体調を入力し、感染症が発生した場合には、保護者に周知し感染防止対策を図っています。職員は、安全衛生に関する研修に毎年参加し、必要な情報の習得と対応に努めています。

【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>

定期的に嘱託医による健康診断・歯科健診を実施し、結果は、健康台帳に記載し保管しています。健康診断・歯科健診の結果は、園内で情報共有（看護師、クラス担任、園長、副園長、主任等）すると共に、保護者には特に詳しく伝え（コドモン及び書面）、場合によっては通院を勧めています。通院が必要な家庭については、結果・経過確認を行い、フォローを含め連携を密に取り合っています。また、月1回の身体測定の結果も保護者に知らせています。健診で配慮が必要な事項が見られたケースは、個別カリキュラムを見直し、家庭と連携して取り組んでいます。

【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
---	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもに対しては、厚生労働省「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園案内（兼重要事項説明書）に記載し、入園説明会時には、アレルギー対応を行っていることを保護者へ伝え、該当児には除去食を提供しています。アレルギー児の保護者とは、毎月の献立表を基に、提供食を確認した「除去食献立」を配付する等、適切な対応をしています。除去献立により調理し、関係職員がダブルチェックできる「確認表」を用い、誤食を防いでいます。食事の提供時は、個別の机・トレイ・食器を区別し、名札を付けて提供する等、チェック体制を十分に整え対応しています。除去食の継続・変更・解除等については、保護者が主治医の指示の下、「川崎市保育所入所児童等健康管理委員会」の承認を得るため、保育園を通して書類を提出しています。職員は、アレルギーについての最新情報を得るため、外部研修にも積極的に参加し、知り得た情報を職員間で共有し、認識の統一を図っています。

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。	第三者評価結果 a
---	------------------

<コメント>

当園には3名の栄養士が配置され、年間食育計画を策定しています。また、食育を全体的な計画及び各年齢の年間指導計画・月間指導計画に位置付け、計画に基づいて食事がより楽しめるように取り組んでいます。子どもが食に対する興味・関心が持てるよう、食材に触れて形、硬さ、匂い等を感じ、子どもたちに菜園活動（野菜の種まき、水やり、収穫）を通して、食を身近に感じられるよう工夫しています。給食では、年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任が個々に合わせた対応をしています。食器や食具も年齢に応じて配慮し、子どもの育ちに合わせて箸の使用も開始しています。0歳児クラスでは、離乳食を提供し、食材の形状、固形物の柔らかさの度合い等、家庭と連絡を取り合い、子どもの発達や個々の咀嚼に合わせて次段階へ移行しています。保護者には、毎月の献立表・「給食だより」等を配信（コドモン）、さらに、毎日の食事内容をサンプル掲示で知らせ、家庭での食育につなげています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「給食が彩り良く美味しそう」、「給食やおやつが良い」、「子どもも良く食べている」等々の意見が寄せられ、食事を楽しむ工夫が窺われます。

【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
--	---

<コメント>

当園の献立は、川崎市公私立統一献立を基本に、3名の栄養士で工夫を凝らして作成しています。毎月の献立には、旬の食材を使用し、季節、行事食、栄養価等、見た目も楽しく、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。子どもの発達段階に応じて、自発的に食べられるように、食材の大きさ・硬さ等を調節しています。また、栄養士が各年齢の食事の様子を見回る等、日常的に交流が図られています。年齢に応じた食育活動、調理の工夫により、子どもたちは良く食べ、残食もほとんどありません。月1回の給食会議では、栄養士と保育士が意見を交換し、献立の工夫や改善につなげています。給食日誌には、毎日の残食、検食等を記録し、献立・調理の工夫につなげています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「季節に合った特別メニューがある」、「丁寧で良く考えられた献立」、「お誕生日会食が可愛い」等々の意見が寄せられ、満足回答率81%という高い評価を得ています。

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
<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
<p><コメント> 保護者への連絡・コミュニケーションについては、入園案内（兼重要事項説明書）に明記し、入園説明会等で伝えていきます。0歳～2歳児は連絡帳（コドモン）で伝え、3歳～5歳児もコドモン及び活動内容の掲示（行事の際はドキュメンテーション）により、保育内容を伝えるようにしています。また、登降園の際に口頭でも子どもたちの様子等を伝え、家庭との連携を図っています。クラス担任だけでなく、早番・遅番保育士とも漏れのないよう引き継ぎ、情報を共有しています。毎月「クラスだより」を発行して保育の意図を伝え、懇談会等を通して理解を深めています。行事では、年齢に合った活動を取り入れて、子どもの成長の喜びを保護者と共感できるよう努めています。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 日々、保護者とコミュニケーションを図り、信頼関係を築けるような関わりを意識して行っています。保護者から相談を受けた際は、保護者の気持ちを受け止めて、まずは担当が対応し、内容により主任・副園長・園長が対応するように体制を敷いています。面談室は、プライバシーに配慮して設定し、保護者が安心して相談できるようにしています。相談内容は記録し保管しています。他職員へは、職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。当園の行事計画には、保育参観があり、懇談会は計画・実施していますが、個人面談は必要に応じて行っています。期間を設けて個人面談を予定する等の取組も必要と思われるます。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 「虐待防止マニュアル」に基づきチェックリストを備え、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ます。登園時の親子の表情や会話、保育中に身体のおぼろげ等の確認（着替え、シャワー等）を行い、不審なケガやあざ等があれば、写真に記録しています。虐待の疑いがある場合は、こども家庭センターや南部児童相談所等に通告・連絡の体制を整えています。当園では、これまで家庭センターに報告するまでではないケースはあり、継続して見守りを行う等、対応、虐待の予防に努めています。職員研修については、施設長等から虐待研修を受け、その他、要保護児童対策や人権研修においても虐待研修を受けています。受講した研修内容は会議の中で報告し、職員間で共通認識を図っています。今後さらに、各職員に対して、マニュアルに基づいた職員研修、虐待等権利侵害に関する基礎知識等の研修実施、家庭での虐待等権利侵害の早期発見・早期対応について継続的に意識付け等の取組に期待します。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、「年間指導計画」に基づき「月間指導計画」、「週案」を策定し、月末・週末に振り返り見直しをしています。日々の保育の中で自己評価を行いながら、必要に応じて担任間で話し合い、日誌・週案・月案における評価・反省を通して互いに学び合い、意識の向上につながっています。中でも月間指導計画の反省では、全職員に周知し、課題の解決に向けて意見を出し合う等、さらに職員間で学び合っています。また、保育実践の振り返りから、課題について職員会議で話し合い、保育目標に向けた保育展開ができるよう、環境や援助の方法等を見直し、保育の向上につなげています。保育所全体に関わる自己評価については、保育士の自己評価結果から、個人が特定されないよう配慮しつつ職員会議で取り上げ、課題の解決・改善につなげ、保護者に懇談会等で公表しています。</p>	