

### 第三者評価結果

事業所名：井田保育園

#### 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>	
法人のテーマ、法人理念、当園保育理念、基本方針は、ホームページ、重要事項説明書に記載し各方面に周知に努めています。保護者は園見学時及び入園時、保育説明会でパワーポイント等を活用して説明しています。職員には入職時及び法人研修の際に周知し理解を促しています。また、園内に理念・基本方針を掲示し、浸透が維持されるよう取組んでいます。	

#### 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>	
川崎市社会福祉協議会、月1回の区の園長会等での動向や、他園の状況等を積極的に情報収集または入手して分析・把握しています。川崎市の総合計画、中原区地域福祉保健計画等、地域の計画も鑑みて動向を把握しています。また、宅地化による転入増、保護者の仕事でのリモート導入における転出、または園見学等で地域のニーズ及び動向の把握と分析を行い、経営に生かしています。	
【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>	
経営課題は、理事長兼当園の園長及び法人系列園園長と常に共有し検討を図っています。入所児童の減少や経費節減について等、職員に現況を伝え、検討しています。経営課題の1つである人材確保・育成については、職員がステップアップできるような環境作りに努め、離職なき状況を構築し取組んでいます。	

#### 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>	
理事長が策定した中・長期計画を理事会で検討しています。地域の状況を考慮し当園としての運営状況、見込み等を加味して事業の進捗を確認し、必要があれば見直し及び改善を図っています。園舎の修繕等は偶発的になっていますが、今後は時期、期間、範囲、数量等、数値も盛り込まれることでさらに具体的な計画になることを期待しています。	

<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>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 策定された中・長期計画を基本に、単年度の事業計画を園長が年間計画と合わせて策定しています。策定した単年度計画は予算書と関連付けて事務職員と共有しています。今後は時期、期間、範囲、数量等、数値も盛り込み、さらに具体的な計画にされると尚良いでしょう。</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>&lt;コメント&gt; 事業計画は、園長が立案した計画を主任が検討した上で職員に周知しています。単年度事業計画は年度末に振り返り、見直しを行っています。また、毎月のカリキュラム会議、職員会議、乳・幼児別会議等で検討を図り、振り返り・見直しを行っています。記録もしっかり残し、都度見直すことができる体制になっています。</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>&lt;コメント&gt; 保護者には保護者会及び重要事項の説明で年間行事計画、園のしおりを配付して説明しています。特に変更される事業については丁寧に説明しています。必要に応じて補足資料（パワーポイント）を用いた説明も行い、理解を促すよう取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt; 保育の質の向上に向けて、主任との職員面談において、各自の自己評価を用いて個々の経験を基準に、保育の質について見直し、改善を図っています。園全体では、当園の自己評価を主任が評価し、カリキュラム会議、研修の報告会等でも見直し及び改善を行い、組織的に取り組んでいます。日々の各クラスでは保育日誌等で振り返り、園長、主任は保育日誌や日々クラスを巡回することで、保育の様子、子どもの様子、環境の適正化等を、職責からの複眼的な視点により階層確認をしています。このようにPDCAをサイクル化して、問題の大小に関わらず一連の流れとフォローアップ体制ができています。園長はタイムリーな指示、指導により、立ち消えのない改善に努めるべく迅速な行動を心がけています。</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>&lt;コメント&gt; 当園が取組む課題については、職員会議を基本に周知し明確になっています。職員の自己評価結果及び行事後の保護者アンケート等は主任が取りまとめ、職員間で共有しています。改善計画については、事業計画に記載し実施しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>役割分担表により園長以下の業務については、「職務分担表」、「自衛消防体制」に明記し、掲示して各職員に役割について伝えています。「危機管理対応マニュアル」には園長不在時の職務権限委任の記載及び有事時の人員体制と指揮系統の取りまとめを明示しています。重要事項説明書及び広報誌であるパンフレットにも職責を記載して保護者へ周知しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>コンプライアンスの考え方は、単に法令を遵守するだけでなく、市民や社会からの要請に全力で応えていくという姿勢が示されています。法人全体では社労士による個人情報保護、反社会的勢力についての説明が成されています。園長は、法人系列園長との意識合わせ、施設長研修、区園長会等で研鑽に努め、市または区からの通達及び周知を現行規定・基準に取り込むべく意識を合わせています。また、必要な情報については都度、職員と共有を図るようにしています。その中でも環境に対する取組は将来の子どもへの影響を鑑みて重点課題としています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、全体的な計画を基準に、毎日の保育の様子、子どもとの関わり方等を各クラス巡回による観察、または保育日誌で確認し、状況に応じて助言・指導を行い、振り返りを実施しています。職員個々については自己評価、人権擁護セルフチェックシートの振り返りにより課題化し、園長との面談により相互の意見を尊重した保育運営を心がけています。職員研修は、職員本人の希望する研修、当園として本人の課題、職責に応じた研修（アレルギー対応、救命救急、読み聞かせ、人権擁護、障害児保育等）の受講機会を計画的に設けています。当園では、「何事も失敗等の経験から得ることが大事」とし、「アクティブラーニング」に取組んでいます。また、風通しの良い職場環境作り、各職員の課題の明確化、能力の気付きによるモチベーション感化ができるよう、グループワークも積極的に取り入れています。今後は、園長も積極的に現場に入ることで、保育現場の状況等の把握につなげていかれることを期待します。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>人事、財務、労務等、専門機関と連携して理事長主導で分析し課題改善に努めています。配置については、主任が適切かつ効率性に配慮して行っています。シフトは主任が管理し、各職員の休憩時間、有給休暇は取得のしやすさに努め、働きやすい環境に配慮しています。有給休暇は、入職1年目で15日付与、休日・休暇の充実を図り、年数に応じた調整手当や、キャリアパスに応じた職域への特別手当等、職員の労働環境の向上に努めています。</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
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>人材の採用は新卒を主軸としています。理念、基本方針の理解習熟による安定化を目指しています。法人全体で年間10名程度を計画し保育養成学校にはパンフレット及び求人票を送っています。当園の育成方針としては、「明るく元気」、「素直に受け止める」ことができる人材を考えています。行政、保育養成学校が開催する就職説明会への参加や、ホームページまたはポケットティッシュに紹介記事を載せて配布する等、様々な取組を行っています。今後も、職員の流動性を抑え定着化に取組んでいかれることを期待します。</p>	

<p>【15】 Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>	
<p>&lt;コメント&gt;</p>		
<p>人事に関しては、採用の基準及び理念、基本方針を理解できる人材を基準に考えています。職員とは面談にて個々の目標管理である自己評価表で相互に認識意識を共有しています。子どもへの関わり方、個々の自分らしさを特に大切に考えて指導しています。「職員に必要な経験の目安」を掲示して目標を明確にして職員へ周知しています。また、定期的に世代間交流のコミュニケーション会議を実施し、職員間のコミュニケーションや、情報共有・周知に関して充実を図るよう取り組んでいます。</p>		
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
<p>【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。</p>	<p>a</p>	
<p>&lt;コメント&gt;</p>		
<p>園長、主任は、職員個々の背景を鑑みながら超過勤務時間や有給休暇取得状況を把握した上で、必要に応じて業務の見直しや超過勤務の削減、休暇取得を促す等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を心がけています。休暇は職員の意向を優先して園の都合とならないように配慮しています。毎日の職員の様子、声かけ等コミュニケーションを図ること、世代間でのコミュニケーションが取れる環境に配慮し、必要に応じて園長または主任が個別面談を都度実施するようにしています。</p>		
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>		
<p>【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。</p>	<p>a</p>	
<p>&lt;コメント&gt;</p>		
<p>職員とは年度内2回の面談を自己評価表の内容を踏まえて実施しています。当園として求める職員像は面談の機会以外にも業務内で都度指導がされています。職員にはセルフチェックシートによる基本的な人権を基本としての業務履行を伝えています。面談では目標の設定、進捗、そして結果について相互の認識を合わせています。</p>		
<p>【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。</p>		<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>		
<p>キャリアアップ研修等、必要に応じて受講を職員に推奨しています。市または区等の案内の研修については職員室に掲示して職員に公表し受講を促しています。また、職員自ら受講したい研修についても希望を叶えるよう勤務調整をしています。オンデマンドの研修は視聴できる職員が受講し、集合研修の場合は受講した職員が園内でフィードバック研修をしています。さらに、キャリアアップ研修では全職員が乳・幼児研修を受講し、意欲的に保育の基本を習得することに努めています。</p>		
<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>	<p>a</p>	
<p>&lt;コメント&gt;</p>		
<p>新入職員については、新任研修及び各園でのオリエンテーション研修として社会人教育、電話対応、保育の基本、保護者対応、連絡帳の書き方の統一等の研修を実施しています。OJTはクラス担任がメンター役となり、主任でフォローする等、体制を整えています。可能であれば年齢の近い職員をメンター役にできればと考えています。また、職員が希望する研修については可能な限り受講できるように配慮しています。救命救急、子どもの人権についての研修は毎年受講し研鑽に努めています。今後は年間の研修を計画化することで見通しの持てる育成につながることをさらに期待しています。</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>	<p>b</p>	
<p>&lt;コメント&gt;</p>		
<p>実習生の受入れは、次世代の福祉人材育成の機会と捉え、積極的に行っています。受入れは「実習生受入れマニュアル」に沿って実施しています。実習生とは受入承諾書、守秘義務契約を取り交わしています。実習担当者が実習スケジュールに沿って対応し、実習プログラムは、クラス配置、時間等の実習スケジュールを基に、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習開始時にはオリエンテーションを行い、本事業の目的等を説明しています。全職員は、実習生に対して人材育成の観点から指導、助言、相談のできる環境と姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。</p>		

### 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>	
当園の運営状況についてはWANNETで公開されています。ホームページでは、法人の活動内容、理念、基本方針、園の概要、園目標等の情報を公開しています。重要事項説明書に苦情・相談の体制、第三者委員についても記載し、保護者へ入園説明会、重要事項説明会等で詳しく伝えています。地域に向けた活動、イベント、リーフレットは掲示板、子育て支援センターに配架しています。園長は、出生から現在まで当地に居住し地域と関わりが深く、協力及び連携が図られています。	
【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>	
各種管理規定は、理事長で管理及び改訂されており、会計経理事務、契約事務は規定に沿って執り行い、管理監督をしています。当園での職務分担表を整備し、職員に周知しています。また、5年に1回第三者評価を受審する等、必要に応じて専門組織と連携して適正化に努め、公正かつ透明性の高い経営・運営のための取組が成されています。内部監査については税理士による監事監査、その後の理事会、評議委員会で精査され、適正な経営・運営が図られています。	

### 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。	a
<コメント>	
地域との連携については、重要事項説明書、全体的な計画に記載して取組んでいます。地域の保護者とは園庭開放、子育てサロン等で交流を図っています。当園の開催情報は、ホームページ、掲示板等で広く地域に発信し、地域との関わりを大切に取組んでいます。	
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<コメント>	
ボランティアの受入れは、地域貢献の機会であると捉えています。「川崎市ボランティア活動」の冊子で案内を行い、ボラナビ(社会福祉協議会)でも受入れの案内を掲載しています。ボランティアには事前にオリエンテーションを実施し、マニュアル資料として“ボランティアさんへ「お願いと約束」”を配布して説明しています。	
(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>	
中原区児童家庭課、地域療育センター、児童相談所、嘱託医、学校、警察署、消防署等の関係機関は電話番号をリスト化し事務所に掲示して、直ぐに連絡ができるように整備しています。要保護児童のカンファレンス、法人系列園長会でのケーススタディ等、関係機関とは必要に応じて共有・連携を図り、共通の問題に対して解決に向けて協働し、情報交換を行う等、取組を行っています。特に、区児童家庭課とは園長、主任で必要に応じて打ち合わせする等、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> 園長は、地区園長会への出席、園庭開放、子育てサロン、子育て相談、行事等で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。園見学は随時個別に実施し、その際に得たニーズの把握に努め、運営に生かすよう努めています。	
【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> 当園は、地域街作りの一役を担っている施設です。特に、この地域は転入者が多いため園庭開放、保育相談等で多様な保育ニーズに応える用意があります。また、社会福祉に関する知識と専門性の高い福祉サービスを実施するという公益組織であることにより子育てサロン、園庭開放等で専門的な支援が行われています。災害時の物的、環境支援は容量的かつ位置付けが難しいことから、地域の社会資源としての貢献の一環として取組むことについては対応に苦慮しています。有事での社会資源としての保育所の役割、生活困窮問題等の支援について総合的に実現可能なことをテーマとされる等、一考を期待しています。	

### 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
【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> 全体的な計画『保育所の社会的責任』欄に、「人権に配慮し、子どもの人格を尊重し保育を行う」と明記しています。園見学、重要事項説明で保護者に説明し、理解ができるよう努めています。法人では人権擁護に関する研修を実施し職員に理解・浸透する取組を行っています。子どもを尊重した保育については、子どもが主体的に考えて行動できる導きや、月齢に合った安全な行動ができるよう、勉強会で研鑽し職員間で共有しています。子どもの人権を尊重した保育については、冊子を各クラスに配付して周知し保育に生かせるようにしています。		
【29】 III-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a	
<コメント> 子どものプライバシー保護に関しては、「子どもの人権を守る」、「人権を配慮した保育」等、マニュアル及び研修を基本に、配慮事項等について共通理解が図られています。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、プール等）を心がけています。幼児には幼児トイレの個室化、パーティション及びカーテン等を活用する等、プライベートゾーンについての指導も行い、配慮しています。また、行事等で撮影した写真や動画の取り扱いに関する注意事項について保護者へ周知を行い、プライバシー保護に関する姿勢については重要事項説明書に明記しています。さらに、行事開催時にも保護者に口頭で周知されることが望まれます。		
(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園選択に必要な情報は、ホームページで施設の概要・保育の内容・園の特色等を紹介しています。保育園の見学は随時、個別に30分程度で園見学のしおりを活用して園長または主任が説明し、来園者の記録も残しています。園見学資料である園見学のしおりは毎年見直しを行っています。		

【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>

保育の開始時の説明と同意については、入園時に重要事項説明書を基本に、施設の概要・職員体制・保育計画・利用について、留意事項や緊急時の対応等を保護者に分かりやすく説明し、同意を得た上で、その内容を書面に残しています。年度途中での変更については必要に応じた説明に努め、重要事項説明書の差替え及び承諾書で対応しています。利用者（保護者）アンケートから保護者が説明を理解されており、保育への意識が高いことが窺えます。

【32】 Ⅲ-1-(2)-③  
保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。

a

<コメント>

保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した文書を定め、問い合わせに応じています。利用終了後も、保護者等が相談できるよう窓口を掲示し、園のしおりにも掲載しています。

(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>

日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり等から、子どもが興味を示し、やりたいと思う気持、行動、発想を大切に、そして楽しめているか、気持ちよく過ごしているかを把握するよう努めています。保護者とは年1回の面談、行事後のアンケート、体験保育、年1回のWebアンケートを通じて収集した意見・相談等を幹部会議またはクラスミーティングで改善課題として検討しています。送迎時の声かけや会話からの気付きも参考にしています。このような活動から期待される保育園像を園長はじめ全職員で思いを一つに取組んでいます。利用者満足度を目的とせず安全で楽しい園にするべく保護者、子ども、職員の意向が反映できる環境への取組を継続していかれることを期待しています。

(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】

苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者は主任とし、第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している旨を重要事項説明書に明記し、フローを記載して玄関に掲示して保護者に周知しています。また、玄関に意見箱を設置し投函できるようにしています。保護者から寄せられた苦情・相談・意見等は速やかに検討に着手し、申出人に速やかに回答することを心がけています。公表については秘匿性を考慮して全ては現在行っていません。今後は、事案内容によっては公表できる仕組みについて検討されることを期待しています。

【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る環境としては、対面、電話、文書、意見箱にて随時受け付けることを重要事項説明書に明記して案内すると共に、意見箱については設置場所も伝えています。また、苦情相談窓口についても重要事項説明書に記載し、玄関での掲示をして周知を図っています。職員は日頃から、マニュアル「保護者との接し方について」を基本に、連絡帳での情報交換や送迎時等の声かけで保護者と信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りを心がけています。相談や意見があった場合、園長、主任は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を職員間で共有しています。相談内容や保護者の様子に応じて、担任の他、主任、園長が対応しています。検討が長期化する事案については、進捗の報告をしています。また、面談ではプライバシーに配慮した相談室を設け、安心できる環境を用意しています。日々の細かな要望、相談、苦情等は、職員間で共有し検討し、改善に努めています。

【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、保護者と良好な関係を築くよう、送迎時の会話・傾聴を大切にしています。送迎時には積極的に子どもの様子を伝える等、保護者とのコミュニケーションを図り、意見・相談が述べやすいよう会話を工夫しています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、職員個人の判断で返答するのではなく、事案内容によっては園長、主任、担任及び法人において、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、法人及び園の総意とした改善結果を申出者に伝えられるよう取組んでいます。また、相談内容によっては市・区の協力等の支援も必要な場合もあります。この場合にも経過状況を申出人に説明することで理解を得られるようにしています。マニュアルである「保護者との接し方について」及びフローは、毎年見直され職員にも周知しています。

(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>

園長をリスクマネジメントの責任者とし、園長不在時は主任と定め、事故・災害時における訓練を計画的に行っています。安全計画（避難訓練、防犯訓練、救急訓練、安全点検）、防災マニュアル、安全保育マニュアル、事故発生時対応マニュアル等の見直し、全職員への周知及び職員体制を敷いています。これら安全計画から園内外のハード面の安全点検や保育等ソフト面の安全点検（散歩、遊び、プレステック）等のマニュアルを見直し、ハザードマップの都度見直しと共に、事故報告書での状況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。事故に至らないヒヤリハット事案についても効果的に運用され取組まれています。毎日の安全点検は、朝の清掃時に衛生管理も含めて行い、また、毎月安全点検表に基づいて園庭遊具の点検もしています。職員の研修についてはリスクマネジメント、救命救急等、外部研修を適宜受講して研鑽を深めています。訓練については、火災・地震、及び戸外活動での避難、消火等については時間帯別、訓練予告の有無、お散歩、総合訓練と、多様な状況を想定して実施しています。不審者、引取訓練、災害伝言ダイヤルの訓練も実施しています。

【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>

感染症対策ガイドラインに則り「保健・健康管理マニュアル」を作成しています。嘔吐処理や衛生管理における手順書や川崎市から提供される「アレルギー対応マニュアル」を参考に策定し、また感染症の予防や発生時における子どもの安全確保に取組んでいます。嘔吐処理については動画を使用しての園内研修を実施しています。園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝え、蔓延防止策として職員のマスク着用、換気、扇風機等を活用して空気循環等を講じています。保護者には、個人の特定につながらない範囲で、園全体の状況を公表しています。

【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している。	a
---	---

<コメント>

安全計画及び洪水時避難計画を作成し、消防署と連携した総合訓練、消防設備点検での消火訓練を実施しています。毎月の消火訓練、通報・点呼・報告の防災訓練等災害発生を想定して実施しています。安否確認として一斉メール、災害伝言ダイヤルの訓練により通信のバックアップ設備の利用訓練も実施しています。実施後には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。備蓄品である水や食糧（アレルギー対応食も含む）については、調理担当、保育担当からなる防災備蓄係がリスト化されローリングストック形式で管理し、園長が確認・把握をしています。

## 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>

保育の標準的な実施方法は、保育マニュアルを用意して運用しています。園長、主任は、保育日誌、指導計画等を確認すると共に、日々の保育の状況を考察し、標準的な実施方法に基づいた保育が実践されているかを確認しています。標準的で一定水準の保育ができていくかについては、各年齢の指導計画の評価欄や保育日誌等で確認し、都度見直し検討をしています。保育計画については、画一的な保育ではなく、子ども個々の興味や関心に考慮して作成し、子どもを主体とした保育に取組んでいます。また、その時々に応じた子どもの姿を受け止め、見直しを図っています。研修は法人全体及び、園内としては主任が保育についての研修を実施しています。今後は子どもの人権尊重、プライバシー保護について、重要事項説明書に姿勢を公表及び周知されると尚良いでしょう。

【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>

標準的な実施方法については、都度話し合いにより見直しを図っています。日々の保育内容についてはカリキュラム会議、各クラスの指導計画や保育日誌を確認して振り返り、保育内容に反映させています。また、毎年度末には各種マニュアルの検証・振り返りを職員で協議し、必要に応じて内容を更新しています。年度末には保育園の自己評価を実施し、年間を通じた保育の取組や課題について分析・評価を行い、次年度の保育計画に反映させる仕組みを構築しています。また、保護者からの意見、指摘等で設備の見直しを実施した事例等、柔軟な取組が成されています。

(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>

指導計画は、各クラス担任が全体的な計画を基本に作成し、園長、主任が責任者となって確認しています。各クラス担任が年度初めに年間計画の素案を提案し、ねらいの達成に向けて月間指導計画を展開し、週案では、より具体的に落とし込んだ内容となっています。個別指導計画、成長記録は、クラス内での振り返りや話し合いを基に、給食に関する見立ても参考に担当者が作成し、クラス担任や主任が確認し、園長の承認で確定しています。また、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。

【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>

指導計画は子どもの主体性を基本に、年1回職員全体、隔月・毎年度末に評価・見直しを行い、次の計画の作成につなげています。月間指導計画は、クラス内で振り返りをしながら意見交換を行い、評価欄に記載をして次月の計画作成に生かす等、PDCAサイクルによる継続的な取組を実施しています。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。計画の緊急的な変更は、園長、主任が主導的に行い、全職員に周知を図り、保護者にはクラスだより等で伝え、周知・理解を促しています。保護者とはアンケート、面談等で意向を把握し、関係する計画については丁寧な説明をすることで同意を得られたとの認識としています。

(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、生活状況等については、連絡帳、個人記録、成長記録に記録しています。日々フリーフィングを実施し、記録を残して出席できない職員とも情報共有をしています。個別指導計画に基づいた保育の実施状況の検証は、保育日誌、個人記録の他、経過記録、月間指導計画で確認できるようにしています。記録内容や書き方については、マニュアル化され共通化を図っています。当園では、エピソードを記載すること、マイナス面は記載しない、保護者が疑心暗鬼になるため修正はしない等、内容は複数職員で確認し合い、配慮事項を周知しています。各種データについてはサーバーに管理され、USBメモリは使用しないことが周知されていますが、各端末が外部への通信が可能のため情報漏洩等の危険性が内在していますので対処されることを望みます。これら予防策として規定規則の整備と研修の実施によりICTリテラシーの向上に取組まれることを期待しています。

【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

<コメント>

標準的な文書保管年限は規定され、適切に保管、廃棄が行われています。個人情報に関する書類等は、鍵付き書庫に保管・管理しています。また、書類の閲覧場所は原則事務室内としています。全職員対象の個人情報に関する職員研修は、入職時に実施しています。保護者には、個人情報の取り扱いについて重要事項説明書に記載及び説明を行い、同意を得、必要に応じて関係機関と情報共有をしています。職員とは守秘義務誓約書を締結し、意識を高め、コンプライアンスに取り組んでいます。今後は園内ネットワークの利用方法、データ管理について検討されることを期待しています。

### 第三者評価結果

事業所名：井田保育園

#### 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>&lt;コメント&gt;</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、保育理念、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、各クラス→乳幼児クラス→全体の意向を取り入れたボトムアップ形式で園長、主任の最終確認としています。各クラスの指導計画や行事等は、全体的な計画に沿って展開しています。全体的な計画の見直しについては、1月頃から検討を始め年度初めから運用できるように反映させています。子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等については職員会議で話し合い、年度末に評価を行い、次年度の計画に反映しています。子どもの最善の利益を守り、適切な保育の実践、子どもの主体的な活動に向けた話し合いを進めています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>各保育室の適正な温度・湿度等は、空調コントロールパネルに貼り、快適な状態に保持し、毎朝の衛生管理により子どもたちが心地良く過ごせるように心がけています。採光については1Fをオーニング、2Fはカーテンを利用してコントロールしています。アフターコロナも保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理（小さなゴミ、玩具の清掃、角等）を徹底して行い、感染症予防対策にも取り組んでいます。安全点検は「環境整備チェック表」に準拠して毎朝受入れ前に、簡易点検及び、1回/週・月は入念な点検を実施し、子どもたちが安全に過ごせるよう配慮しています。また、子どもたちの興味の状況を把握して玩具の取りやすさ等、遊びやすさ、遊び込みができる保育室の環境及び整備に配慮しています。自由遊び（ままごと、机上遊び、カード遊び、ブロック、お絵描き）ができるようにコーナーを設定し、子どもの意思で選べるようにしています。また、遊びのリクエストにも応じています。箱等も開けやすく配慮されています。一人ひとりの子どもが、落ちつけるように段ボール、仕切りを活用してスペース作り、寝食を別にする、関わる職員を替える等、色々な視点から工夫を行い、環境に配慮しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時の保護者面談で一人ひとりの子どもの発達や家庭での過ごし方等を丁寧に聞き取り、個人差を十分に配慮した保育になるよう、全職員で情報を共有し保育の見直しをして取り組んでいます。子どもの思い、欲求、寄り添い方、声がけの仕方、支援の仕方、行動の配慮により、子どもの達成感の獲得等、職員間で意見交換を図り、保育に生かしています。保育者は、常に子どもの思いを汲み取り、代弁する、スキンシップを取る、マットスペースを用意していつでも休めるよう配慮し、「動」だけでなく「静」にも配慮しています。子どもの「やってみよう」気持ちを大切に、子どものリクエストに応えられるよう心がけています。応えられない場合は、理由を話し納得できるようなコミュニケーションを大事にしています。体験保育では、該当保護者・園児が主人公になれるよう配慮を行い、保護者、子どもの心情に寄り添った関わりを心がけています。このような子どもに対する言動・対応・援助の仕方等については、人権擁護チェックシート（セルフチェックシート）での振り返りと気づき、または園長、主任の適宜現場での指導、園内研修での学び合い等を通じて当園としての統一認識を図っています。また、子どもに分かりやすい言葉遣い、否定的な言葉は使わない、保育者の自己満足での保育は行わない等を心得て保育に当たり、子どもの主体性を大切にし、自分で考える習慣、やってみる精神を養うよう、日々取り組んでいます。さらに、保育者が先走りしないように心がけ、子どもの自立を促すよう見守る姿勢を大切にしています。</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ができる環境の整備、援助を行っている。

a

<コメント>

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、励ましたり、褒めたりしながら援助し、見通しを持つ生活として、時間管理を少しずつ身に付けられるよう切替のタイミングを大切に取組んでいます。手洗い、うがい、咳エチケット等の保健指導、着替えの仕方（上を着替えたらず）、プライベートゾーンの理解、水筒の扱い、身の回りのことは自分でする等、無理強いはいませんが優しく徐々に改善できるよう支援しています。また、個人差を意識した支援に努め、家庭でのリズムにも配慮しながら、睡眠、食事、友達との関係等での個々の発達・成長状況や、成長過程に必要な行動、保護者の考え方等も尊重し、連絡帳等で子どもの状況を保護者と共有する等、連携して進めています。

【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

<コメント>

当園では、四季を通じて戸外遊びを重視して実践しています。広い園庭と近隣の自然環境が豊富であり、子どもたちは体いっぱい使って楽しんでいます。活動内容を子どもたちにある程度選ばせることにより、子どもの主体的な取組が向上しています。戸外では自然に興味を持つ工夫や、玩具・遊具等を共有するためのルールの遵守、戸外活動を通して社会ルールを学習しています。幼児期は一人遊びから集団遊びへと移行していく時期であり、ルールの導入等への援助をしています。室内では、子どもが主体的に遊びを選ぶよう玩具の位置に配慮し、取り出しやすく工夫して自由に遊べるように用意しています。子どもが製作に取組む時間を選ぶ（やりたいと思える時にできるように）ようにして主体性を育てています。子どもの発達や年齢に合わせて、絵本や玩具、手作り玩具等を見直し、入れ替えを行い、子どもたちの興味を広げ、発展できるように工夫しています。

【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

<コメント>

この時期は養護を基本にして、子どもが気持ち良く過ごせるように室内温度・湿度等、ハードウェア環境への配慮と多様な人に慣れるようなヒューマン環境に配慮をすることを大切にしています。ゆったりとした、安全で個々への刺激を促すために気付きが得られるような環境に配慮しています。床は緩衝材を使用して安全にかつハイハイのしやすさにつながっています。つかまり立ち等に合わせ鏡を利用してみる等、取組んでいます。午睡時は、オルゴールを流して心地良い眠りにつけるようにしています。子どもの状況は連絡帳、お迎え時には今日の様子、家庭・保護者の状況の聞き取り、健康面、食事面の充足等の情報を共有して適切なコミュニケーションを取っています。保護者の知らないこと（病気等）等、細かく説明してアドバイスに努めています。

【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

<コメント>

3歳未満児（1歳・2歳児）の保育では、「年間指導計画」を基本に、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。日案については日々の状況を話し合い、振り返りを行うことで子どもの関わり方に生かしています。友だちとの関わりが増える時期でもあり「ごっこあそび」、2歳児独自のルールを入れる（くまさんゲーム等で習得）、指先を使う遊び等、遊び方の変化を習得できるように取組んでいます。午睡については、0歳児で使用していたオルゴールを使用しないで自然入眠することで自己実現につなげています。戸外では子どもが自由に探索活動を楽しめるよう配慮しています。子どもの「やりたい」ことを一緒にやり、時には活動場所のリクエストに応じる等、子どもの主体性を引出し、尊重することで責任感の芽生えにも取組んでいます。同時に環境整備にも努め、危険が無いよう点検を行い、テーブルの配置等を工夫して動ける環境を整備しています。また、保育者間で声をかけ合う等、子どもの状況を把握して見守る体制を整えています。玩具、遊び等、子どもの趣向を汲み取り遊び込める環境を整備し、子どもが興味を持ったことを保育者も一緒に楽しみ、気持ちに共感するように努めています。年齢的に自我の芽生え期にあり、自己中心的な行動により友だちとのトラブルもありますが、保育者が仲立ちとなって話をしっかり聞いて代弁する等、解決に向かうように援助しています。保護者にはトラブル等の事実を伝えて、互いの子どもの育ちの理解を促しています。日頃の子どもの様子は連絡帳、登降園時の会話、個人面談等を通して保護者と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</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>

3歳以上児の保育では、教育的なことも大切ですが、子どものやりたい気持ちを大切にしながら興味、イメージを持てるような導きをしています。友だち同士で楽しめるように、保育者は必要なところで距離をとるよう配置し、見守りを重視して対応しています。また、子どもたちの状況を確認しながら遊びの構成を考え、遊びの幅が広がるように設定しています。さらに、子どもの主体性を重視して保育に当たり、状況変化には柔軟に対応しています。就学に向けては、近隣の保育所3園と年長交流会を行い、互いに面識が持てる機会を用意することでスムーズな就学導線となっています。小学校とは、1年生をアテンドして小学校教諭が来園し、町探検の取組では共に協調・協力し合って交流を図る等、就学に向けています。保護者にはクラス懇談会、面談で就学イメージが持てるような説明に尽力しています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

当園の障害児への関わりの姿勢として、同じ空間に一緒にいることでクラスの一員である認識を該当児が持てるように取組むことを大切にしています。関わりについては、支援が必要な子どもに対して特別視しない、苦手な行事の際は、落ち着けるようアイテムを用意する等、自然に対処することを園全体で理解を深めています。集団に対応できない場合には、何が嫌で何ができるかを把握して取り除く等、配慮してできることに取組み、存在感と信頼感を高めることで円滑なコミュニケーションに努めています。また、都度向き合って話し合い、地域療育センター等専門機関と連携して進め方や活動内容を共有することで相互認識を高めています。障害児保育では、クラスの指導計画と関連付けた個別指導計画を作成し、記録し、該当児に応じて個別対応ができるよう職員配置に配慮しています。担当職員は、保護者と連携（連絡帳、会話、面談等）し、支援の方向性を確認して適切な支援が行えるよう親・子のサポートに努めています。職員は、キャリアアップ研修、市・区主催の障害児に関わる研修を受講し、必要な情報を得、適切な支援が行えるようアドバイスを生かしています。

<p>A-1-(2)-⑨</p> <p>【A10】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

在園時間の長い子どもには、様子に十分配慮してスキンシップを多く取り、ゆったり関わり、やりたいこと、その子が過ごしたい状況を優先するよう努めています。18時までは各保育室で過ごし、安全性、遊びの違い、免疫対策等に配慮しています。また、毎日同じ遊びにならないよう設定を変化させています。日中の活動が多い日には、ゆっくり過ごせるよう配慮もしています。保護者とは、連絡帳や会話等で連携を図り、職員間で口頭、ミーティング、クラスノート等で朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。

<p>A-1-(2)-⑩</p> <p>【A11】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

全体的な計画の中に、就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、それに基づいて実践しています。就学までに必要な「生活」、「学習」等の習得の必要性を、子ども・保護者に伝え、アプローチカリキュラム（幼児期の終わりまでに育ってほしい「10の姿」）に沿った内容として取組んでいます。幼保小連携事業にも積極的に参加し、近隣の保育所との交流会として合同で小学校の運動会練習の見学や、小学校との連携事業として、懇談会、授業参観、町探検、小学1年生の案内による学校見学等、スムーズな就学に向けて取組を行っています。小学校からのお願いの取組として「傘をしまえる」、「和式トイレの使用」、「給食当番ができる」、「自分の名前が読める・書ける」等も習得できるよう対応しています。子どもたちの就学先には、保育所児童保育要録を作成して送り、併せて面談、電話等で情報を提供しています。保護者には、各小学校の視察、面談等を実施して情報を共有しています。また、就学前だけの取組ではなく、小学校以降の生活について見通しが持てるように取組んでいます。

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>	
<p>子どもの健康管理、嘱託医については、重要事項説明書に記載しています。保健計画は新年度に向けて年度末に見直しをしています。保護者とは連絡帳の記録及び個人記録で成長状況、または「保健だより」を発信して健康に関する情報を共有しています。子どもの日常の状態を職員は把握し朝の受入れ時の視診及び保護者から子どもの健康状態の確認をしています。日々の保育の中では主任が子どもの様子を巡回により観察し、保育士からの報告等で体調を確認し、職員間で情報共有を図り、日誌に記録しています。健康（感染症を含む）に関しては、重要事項説明書に園の方針を保護者に伝えています。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関しては、入園時に説明し注意喚起しています。</p>	
【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>	
<p>嘱託医による内科健診を0、1歳児は2ヶ月に1回、2歳児以上は年2回以上（前期・後期）、歯科健診を6月に実施し、健診結果は発達経過記録、けんこう手帳に記録して卒園まで活用及び保管しています。健診結果は全職員で情報を共有しています。保護者には、結果を伝え治療状況を確認しています。身体測定の結果についても同様に記録し、保護者が確認できるようにしています。歯磨き指導は保育士が行い、3歳児健診は歯科健診や視聴覚検査等があるため、保護者へ声をかけ健診の受診を勧めています。</p>	
【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>	
<p>川崎市のアレルギー対応を基本に「食物アレルギー対応マニュアル」、「健康マニュアル」について園長、主任で検討しています。アレルギー対応が必要な場合は、医療機関受診後の診断結果の書類を保護者に提出してもらいます。アレルギー児の喫食場所は固定し、他児とテーブルを分け、除去カード、名前付きトレイ等の個別対応をしています。オペレーションは調理と保育側でチェックリストを活用して指差確認を行い、週間献立表をチェックの上、配膳を最初にしています。職員は、最新情報を得るためキャリアアップ研修でアレルギーについての研修を受講して知り得た情報は園内研修等で伝え、職員間で知識の共有を図り、対応について周知しています。</p>	
A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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
<コメント>	
<p>食は大切な事業の一つとして力を入れて取組んでいます。全体的な計画及び各年齢の年間指導計画にも位置付け、計画に基づいて食事がより楽しめるように取組んでいます。子どもが食に対する興味・関心が持てるように絵本からテーマにして献立（本で見た食事）や、歌に因んだ献立、ペープサート（人形劇）の活用、菜園での種蒔、栽培から収穫までの体験等、様々な角度から食への関心へつなげるよう取組んでいます。喫食席は自由に会話をしながら楽しく食事ができる環境作りをしています。また、行事食、誕生日食をはじめ、年長クラスはリクエスト給食により献立のバラエティー化に努めています。3歳児以降は自分で食べる量を申告し個人差にも配慮しています。職員の指導により三角食ベ等にも慣れるように取組んでいます。</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。	a
<コメント>	
<p>毎月の献立には、旬の食材を使用し、季節食、行事食、多国籍食を取り入れ、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。職員も同じ献立を喫食することで子どもたちと共感できています。献立はサイクル献立を取入れ、子どもにワクワク感を持たせています。誤飲、食具の誤り等には注意をしながら、所作（お箸の使い方等）を大事にしています。落ち着いて食べられることに配慮し子どもの発達段階に応じて、自発的に食べられるよう食材の大きさ、硬さ、食器、食具等を調節しています。また、喫食状況、好き嫌い等の把握に努めています。衛生管理体制は、「保健・衛生管理マニュアル」を基本とし、調理業務全般について徹底した衛生管理を行い、定期的な研修を受講して研鑽に努めています。</p>	

## 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
【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>	
保護者とは年1回の面談及び保育体験、送迎時の会話、各クラスには不定期にドキュメンテーション的な保育の様子を掲示しています。園だより、クラスだより、保健だよりで保育内容、健康情報を発信し、園の様子、子どもの様子・成長を保護者と共有しています。送迎時の会話も大切な情報共有であり、積極的に声かけをしています。乳児については連絡帳、幼児においては口頭やメモにおいて、細やかな情報交換が成されています。特記する事項がある場合は、記録を残し、職員間で共有を図っています。また、必要に応じて面談を実施する等、コミュニケーションを図り、保護者との信頼関係を築いています。	
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>	
笑顔での挨拶、子どもの様子を分かりやすく伝える、受け入れ時に泣いている子どもがいれば優しく接し、その後の様子を伝える等で、保護者へ安心感を与えることができます。保護者からの意見、相談、報告等に対しては丁寧に傾聴し、家庭に寄り添った取組に努め、園の様子も丁寧に伝え、信頼関係を築けるよう尽力しています。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担任、主任、園長と情報共有を図り、迅速に対応及び返答するよう体制を整えています。子どもの様子の変化や、家庭の状況により見守りが必要とされる場合は、記録を残す他に、関係機関への報告、ミーティング等で職員間での情報共有等、「報・連・相」の体制を取っています。相談内容によっては、園長の助言や一緒に立ち会って話を聞く等、保育者が一人で抱え込まないように支援しています。プライバシーに配慮した面談環境を整備し、相談しやすい環境を提供しています。	
【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>	
「虐待防止マニュアル」を基本に、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。登園時の視診、子どもの様子、親子の様子、表情や会話、保育中の着替えから身体の異変、食事の様子等、チェックリストで確認を行っています。不審なケガやあざ等が発見された場合には、園長、主任に報告しています。虐待が明らかになった場合は、区児童家庭課または児童相談所、必要に応じて警察等に通告する等、連絡の体制を整えています。見守りの必要な家庭には、保護者の言動や子どもの様子、身なり等を観察し、不適切な養育状況が未然に防げるように注意し、職員間で共通理解に努めています。指導の状況に変化の見られない場合には面談を促す等、家庭の様子を把握すると共に心の安定を図るよう支援しています。職員は事例検討会、虐待防止研修研鑽と対応策に取組んでいます。発見時の対応フローを備え、スキームが明確になっていることで職員が迷わない対応が可能になっています。	

## 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>	
保育実践の振り返りは、自己評価表及び目標管理シートを活用して職員面談を実施し、保育の質の向上を目指しています。園長との面談では、職員個々の目標設定と振り返りを行い、主任との面談では経験に必要なスキルを中心に振り返りを行っています。園全体の自己評価表は主任が作成して職員に公表しています。全体的な振り返りについては年度末に行い、職員会議で報告し課題化して、次年度の年間指導計画や月間指導計画に生かしています。クラスの子どもの心身の育ちについても取り上げ、職員間で共有し、適切な援助につなげています。職員面談を行うことで本人の振り返りと、頑張るところが明確になる等、キャリアパスも明確になっています。	