

第三者評価結果(川崎ベアーズ)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念,保育方針,保育目標等は明文化され、園のしおり、重要事項説明書に掲載し、また、ホームページにも掲載し、新入園児説明会でわかりやすく説明しています。 ・本園は保育理念を「☆子ども達の健康と安全を守り、豊かな人間性を持った育ちを援助します」とし、園目標を、「☆いきいきと遊べる子ども、☆考える子ども、☆心豊かなやさしい子ども」とし、各保育室にはこれを貼りだし、職員の行動規範として、また「保育内容に関する全体的な計画」の基盤として保育に当たっています。 ・保育方針を「☆快適な環境の中で、園と家庭との一貫したリズムで、気持ち良く過ごす」「☆一人一人の子どもの気持ちを十分に受け止め、愛情行動や、信頼関係を強めながら、月齢、発育段階に応じた人や物への関心や関りが広がるようにする」「☆ゆったりとした環境のもと、自然との触れ合いを大事にしながら、友達との関わりの中で、遊ぶ楽しさを味わい、ルールを覚え、意欲が育つように援助する」「☆楽しみながら、ちからいっぱい体を動かして遊ぶようにする」としています。 ・保育理念、保育方針は子どもの成長・自立を第一として、保育を進めており、園の使命や方向を表しています。全職員には入社時に詳しく説明し、職員はこの理念、方針を保育の行動規範として保育に当たっています。 ・理念・方針は職員会議などでたびたび話題にし、職員への再周知を図り、保護者にはクラス懇談会で説明しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・待機児童数や少子化による子ども数の減少傾向など、設置法人の事務部署がアンテナとなり、保育園運営に関する課題を分析し、運営方針を打ち出しています。川崎市内の設置法人系列園の園長会議でも検討し、各園に持ち帰り対応するようにしています。 ・園長は、また地域園長会議などで地域の福祉需要の情報を得て分析しています。 ・園は子ども達のプライド、パーソナリティ、プライバシーを大切にする保育園運営・経営を目指しており、子ども本位で、その家族・親族を含めた人々の意向も可能な限り尊重する運営を行っています。 ・子育て相談や園見学などで来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努め、日誌などの記録に残しています。 ・設置法人の事務部署は各園からの報告書をもとに、定期的に保育園の運営状況を把握し、必要な対応指令を行っています。 		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人の理事会では保育を取り巻く経営環境分析などを行い、課題を抽出し、対応策を検討しています。 ・抽出された課題は系列園の園長会議にかけられ、各園に持ち帰り対応します。 ・各園に持ち帰った改善課題は職員会議などで全職員に周知し、対応しています。 ・設置法人作成の、短期・中期・長期計画案をもとに、年間計画に課題を盛り込み、逐一对応を進めています。 ・園の前年度の決算報告書は常時玄関に置き、保護者に公開しています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> ・園の理念・基本方針の実現に関して、園の「中期・長期計画ビジョン」に盛り込んで対応しています。 ・設置法人の理念・保育方針の実現に関しては、短期・中期・長期計画案に位置付けられ、「施設設備」「保育計画」「人材確保」「保育内容」を具体化しています。 ・評価しやすいような数値目標までは言及していません。 ・設置法人では毎年度末には見直し・反省を行い、必要ならば内容の変更を行います。		
【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。	b
<コメント> ・設置法人の短期計画については、園ではその年の「全体的な計画」の中に落とし込み、保育に当たっています。 ・全体的な計画では、「健康支援/状態把握・増進・疫病対応」「食育の推進」「環境及び衛生管理並びに安全管理」「災害への備え」「子育て支援」「職員の資質向上」のように保育の狙いを絞り、具体的に進めています。		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・全体的な計画の中で取り上げている各テーマについては、テーマごとに責任者及び協力する職員を決めて、自主管理させるプロジェクトチーム運営を行っています。 ・各プロジェクトチームの責任者は、職員会議にてテーマの進捗状況を説明し、他の職員の意見も聞き、必要なら見直しを行っています。 ・園では「幼児期の終わりまでに育てほしい10の姿」を念頭に幼児の5つの領域に留意し、0歳から卒園までを見通した連続性を大切にしながら、計画を進めています。		
【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> ・年間事業計画は、「年間カレンダー」「園のしおり」「運営規程」「重要事項説明書」に記載し、年度初じめの4月に配布し、保護者に伝えています。 ・クラス懇談会では、年間事業計画の必要部分について、また、事業計画の進捗状況を含め、わかりやすく説明しています。 ・保護者からの意見は必ず記録し、必要ならば計画内容に反映します。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年1回は必ず、設置法人からの書式で「自己評価」を行います。 ・年間指導計画、月案、週案などでは、PDCAサイクルにより振り返り、見直し作業を繰り返しています。 ・クラス会議などで関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。 ・その日の反省は必ず日誌に書き留めておきます。 ・第三者評価は5年に一度受審します。 ・指導計画は年4期に分け、保育、食育、障がい児計画の見直しを行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は少人数の会議やミーティングを多く持てるようにし、評価結果に基づく課題について話し合いの場を多く作るようにしています。 ・月間指導計画の振り返り結果は、「月の反省」「来月に向けて」「保育に対する自己評価」に記録し、改善課題を明確にしています。 ・振り返りから浮かび上がった改善課題は、月一回の職員会議にて園長より職員に説明しています。 ・自己評価結果や指導計画の振り返りから抽出された課題については、各クラスにおいて計画の見直しなどに反映させ、園長、主任の了承のもと、計画的に対処しています。 ・職員会議においては、改善の進捗を報告し合い、必要ならば計画の見直しをし、改善提案を行います。 ・設置法人には「スーパー保育アドバイザー」がおり、各系列園を巡回しながら、各園の保育の質の向上に向け、支援しています。 		

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> ・保育園業務マニュアルには、園長業務、主任業務、クラス担任・担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。 ・園で発行する園だよりも園長談話を掲載し、また、クラス懇談会でも園長の役割について説明しています。 ・警戒宣言発令時の任務分担表は消防訓練計画書内に明記してあります。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント> ・園長は川崎市の法令関連研修会に参加し、また、地域の園長会議などにも出席し、情報を得ながら適切に保育事業を運営し、保育理念や保育方針、保育目標など実現できるように取り組んでいます。 ・園では、川崎市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。 ・全職員は入職時にコンプライアンスも含む新人研修を受けて十分に理解しています。また、問題があれば職員会議で必要な都度取り上げ、園長から説明を行っています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は日々、各年齢クラスに入って一緒に保育を行いながら、園児の様子や保育士の働きかけを見たり、日誌や指導計画などの書類から、問題・課題をチェックしています。年2回の職員の「自己評価」を確認し、職員の質の向上を図っています。 ・園長は保育の質向上のため、今年度からフロアーリーダーを設け、園長・主任を含む4人でリーダー会議を設定して、職員の意見がより多く反映されるようにと取り組んでいます。 ・また、園長は保育現場で気が付いたことはその場で口頭で指導し、主任もたびたび保育現場に入らせるなどの体制で対応しています。 ・年2回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。 ・園では、行政、大学などが主催する年間研修計画を利用しながら積極的に職員の参加を促しています。		
【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
<コメント> ・園長は職員会議などで職員から出される意見などについてよく耳を傾け、働きやすい職場環境実現に対して絶えず注力しています。 ・行事のテーマごとに責任者と協カメンバーを定めてグループで作業しており、自主性を持った活動を奨励しています。 ・園長は事業計画の各テーマごとのグループ活動に自らも参加し、指導力を発揮しています。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園には入職年数に応じた「年間研修計画」があり、また、設置法人の作成した「保育士自己評価表」があり、これが法人の「期待される保育職員像」となっています。 ・設置法人は保育士の確保に力を入れており、人員基準を上回る保育士の採用が行われています。 ・求人については川崎市、横浜市が行う「就職説明会」に出向いて、募集しています。 ・人材の育成については、保育士キャリアアップ研修システムの利用と、川崎市、専門大学による園外研修を利用して職員育成を行っています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の「期待される職員像」については、園独自の「保育士自己評価表」や入職年数別・職責別「年間研修計画」からも類推できますが、法人の「就業規則内」にも明記しており、全職員が周知しています。また、167項目からなる「自己評価チェックリスト」の内容からも類推できます。 ・毎月行う「保育士自己評価」を園長に提出後、園長との個人面談に臨み、評価を行い、アドバイスを受けています。 ・また、外部研修を受けた職員の研修報告書は必ず設置法人に送られ、本部でも評価を行う仕組みです。 ・このような人材育成の仕組みで、職員はキャリアアップ研修などを受講しています。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・いつでも法人理事長に「通報メール」が送れるように職員に通報メールの送り先を周知しています。 ・職員の心身のバランスなどについては、園長、主任が職員の窓口となり、声かけなどで常に状況を把握しています。また、年2回の職員個人面談に加えて、必要な都度面談を行い、メンタルケアには注意しています。日頃より相談しやすい雰囲気の中で悩み事が解決できるようにしており、また、設置法人のスーパー保育アドバイザーが巡回相談に応じています。 ・育休明けなどは時短勤務やシフトの軽減などワーク・ライフ・バランスに留意した取り組みを行っています。 		

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は1年を通して毎月、「月の目標」「今月の振り返りと課題」「自分自身について」「係・業務について」などが記載された「自己評価票」を作成しています。 ・毎月、職員一人ひとりは「保育士自己評価表」により、自己評価を実施し、年間キャリアアップ目標を設定し、年度を4期に分け振り返り反省を繰り返すことで、自己の目標管理を実施しています。 ・年度末の個人面談では、当年度の目標達成度を含め、上司の助言を得て、次年度の目標設定を行います。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人には入職年数・経験年数別に獲得しなければならないスキルを明記した人材育成ビジョンがあり、そのスキルを培うための研修項目が明記されており、これらを網羅するように設置法人による年間研修計画が作成されています。 ・職員が毎月実施する園独自の「保育士自己評価表」には、保育所が必要とする専門技術や専門資格について詳細に盛り込まれています。 ・常勤職員については年2～3回の外部研修を受けるようにシフトも工夫し、非常勤職員も受講のチャンスを作り出しています。 ・園では各職員の「自己評価」を通じて個人面談において年間キャリアアップ目標を設定させ、職員一人一人の年度研修受講目標を持たせています。 		
【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"> ・園では職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しており、園長は職員の「キャリアアップ目標」を見ながら、個人面談に臨んでいます。 ・新入保育士を受け入れた場合には、配属された先のクラスリーダーがOJTにて適切な指導を行っています。 ・キャリアアップ研修の受講を奨励し、受講状況は個人ファイルにとじ、管理しています。 ・常勤職員と同じく、非常勤職員に対して外部研修受講を勧め、受講は出勤扱いとするなど色々な支援を行っています。 ・園長が作成するシフト表では、余裕のあるシフトを組んでいるために、研修受講する職員の補完が出来るように運営しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在のコロナ禍では受入れが中断しています。 ・園には実習生受け入れマニュアルがあり、園の実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。 ・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。 ・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めていきます。 ・実習に関わる職員については、「川崎市実習担当者研修」を受講するようにしています。 ・実習期間中に学校の担当教員の来園を受けるようにし、本人、学校と園とで相談の上、効果的な実習を進めています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページでは、園の理念、保育方針、保育目標などを公開し、園の運営内容について報告を行っています。 ・第三者評価結果については評価機関のホームページなどで公表します。 ・来園する見学者には園のパンフレット、しおりなどを手渡し、理念、方針などを説明しています。また、地域の子育てフェスティバルにもパンフレットを置いています。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員は入職時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。 ・保育園業務マニュアルには、園長業務、主任業務、クラス担任・担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。 ・法人契約の会計士には、毎月園の収支に関するデータを提出し、チェックを受けています。 ・年1回、川崎市川崎区の会計監査を受けています。 ・会計監査や川崎区の指導監査などでの指摘事項は、職員参加で対応を図り、責任は園長がとる体制で進めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は開設4年を経過し、近隣とも徐々に交流が広がりを見せています。全体的な計画では近隣保育園との交流、園庭開放<火 木>、交流保育<7、8月夏遊び交流会、節分集会>、看護師・栄養士による育児講座<6、11月>、育児相談<随時 予約制>など計画があります。保護者へ配布する重要事項説明書でも同様に記載があります。 ・しかし、3年続くコロナ禍では密を避けるため交流会は自粛が余儀なくされていますが、園として可能なことは行っています。 ・年1回は地域の小学校の園庭・体育館整備に職員が参加しています。また、地域の町内会長ら敬老会の方を招いて新年を祝う会も行っております。 ・近隣の方々と日常的な関わりができるよう園から行事などについて広報を行い、廃品回収等を通して町会にも参加しています。 		
【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"> ・新型コロナウイルス感染拡大前は、地域の中学生が7～8名ボランティアに参加していました。 ・今年度は社会福祉協議会主催のインターンシップを8月に1名受け入れる予定が、新型コロナ感染拡大のため中止になっています。 ・マニュアルも整備し、園長 主任が担当することになっていますが、コロナ禍で3年間を費やし、感染防止のためにボランティアの受け入れは見送られています。 		
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"> ・「園のしおり」の中で嘱託医・警察署・消防署・第1避難場所田島小学校、第2避難所渡田中学校、広域避難場所川崎球場が明記されています。 ・各種関係機関としてコロナ関係は、川崎区保育子育て総合支援センター、障害者 気になる子関係は南部地域療育センター、虐待関係は川崎中央児童相談所(子ども家庭支援センター)、子育て一般は川崎区子ども家庭支援課、園児の入所関係は川崎区福祉保健センターがあり、情報共有を行い、連携をとっています。 ・これら相談内容に応じた関係機関リスト「地域子育て支援リスト」に15機関が掲載されています。 		

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"> ・広い園庭を利用して交流保育を、7月3日から8月28日<8月8日から15日は休み>にかけて「夏遊び」を行っています。このイベントを園玄関の掲示板、大島郵便局内でPRしています。 ・一時保育室を設置して一時保育事業を行っています。地域の未就園児と保護者を対象に登録者数10人、常時2、3人の子どもが一時保育室で遊んでいます。また緊急・一時保育も行い、登録者もおります。 ・保育に支障がない限り、地域の実情や保育所の体制を踏まえ、地域の保護者に対して、保育所保育の専門性を生かした子育て支援を積極的に行うように努めています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園では、未就園児を預かる「一時保育」と、子育て中の保護者と子どもたち同士の「交流保育」をメインにした、セーフティネット的要素の強い、地域子育て支援を行っています。コロナ禍前までは「どろんこ遊び」「節分集会」「夏遊び」で地域の子どもたちを集めていました。また育児講座では、園常勤の看護師による講演「乳幼児の病気やケガの対処方法について」を園2階ホールで行うなど、医療的な事業を行っています。これは本法人理事長が医者であるところから、この種のを積極的に推進しているようです。 ・地域の子どもをめぐる諸課題に対し、保育・子育て総合支援センターと連携及び協力して取り組んでいます。幼稚園に通う子どもを、夏休みの間一時保育室で預かる事の可否を相談したりしています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園の「保育理念に対する基本方針」は「子どもの意向の尊重」「子どもたちのプライド、パーソナリティ、プライバシーを大切に」と具体的な説明をしています。一人一人の子どもの気持ちを十分に受け止め、愛情行動や信頼関係を育みながら、月齢・発育段階に応じた、人やものへの関心や関わりが広がるようにし、子どもたちのことを第1に考えた保育を行うことです。 ・保護者が安心して預けられることが子どもの心の安心となり、健全な発育に繋がると考え、各種会議などで説明しています。 ・子どもを尊重した基本的人権への配慮については、川崎市発行の「保育のポイント集」～不適切な保育を未然に防ぐために～を活用して研修をしたり、理事長から発信された内容を周知したりして園内研修を行っています。理事長の発案で保育者はボイスレコーダーを使って自分の子どもに対する発言を後で自分で聞いてみて、声が高くないか 命令口調ではないか、など自戒しています。 ・年末の「職員自己評価」での自己チェックでこの権利の理解度が問われています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園内での子どものプライバシー保護については、「個人情報保護・守秘義務マニュアル」という詳細な規定があり、11アイテムの規定が存在します。各帳票の個人情報取り扱い、ホームページ上の個人情報について、場所別の個人情報保護、保護者配布の「個人情報使用同意書」などがあり、個人情報チェックリストで再確認をして遵守させています。 ・子どもの個人情報を収集する場合は、子どもたちの保育に関わる範囲で行い、個人情報の利用は本来の範囲をこえて使用しない、個人情報の漏洩がないようにする、としています。 ・本部からの通達「守秘義務について」が場面ごとの情報の取り扱いを定めており、強く漏洩を諫めています。 ・保育現場ではシャワー時の目隠しカーテンなど、他人に見られたくないシーンなど具体的なプライバシー保護をさだめています。 ・職員は入職の際には守秘義務に関する誓約書に署名してもらい注意を促し、プライバシー保護に努めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域への情報提供は運営法人のホームページの中に本園があり、ほぼ月2回保育日誌や写真など更新しています。ネット時代、スマホ時代に対応して、本園のホームページはバラエティに富み、単なる園情報の提供を超えています。各クラス担当が毎月書く「保育日誌」、毎月の「園だより」とクラスごとの「クラスだより」「健康だより」「給食だより」「こどもの写真」<この項だけは要パスワード>、そして医者が書く医療的な記事「子育てひろば」「育児あれこれ」「学会発表」など多彩です。 ・川崎市の関係先には園のパンフレットをおいています。 ・園児学者が増えています。コロナ禍の中で昨年は17組、今年は23組と増えており、園長が対応しています。 		
【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"> ・入園説明会の説明資料として配布するのは、「保育園のしおり」「重要事項説明書」「運営規定」「個人情報同意書」です。各種申請書類はホームページからダウンロードできます。 ・説明会では保育園のしおりの順番で説明しています。保育の理念、保育方針 登降園に関するルール、保育の日課、園の行事、病気や感染症、アレルギー対応の食事、持ち物、安全対策など園生活のすべてを園長、担任が説明します。 ・保育内容の変更については、年度始めに保護者に、「園のしおり・重要事項説明書・個人情報同意書」を配布し、重要事項説明書・個人情報同意書については、署名捺印してもらい、同意したことの確認をもらっています。 ・保育内容の変更については、その都度掲示し、口頭で伝え理解を求めています。 		
【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"> ・転園があった場合にはアレルギー食に付いて等書類を引継ぎ、卒園の際は保育所保育要録で子どもの情報を小学校に伝えています。 ・転園に関する手続きは保育所で行うことはなく、すべて区役所で行う旨伝えています。 ・卒園生については担当だった保育士や園長が親切に対応しています。 ・転園に伴う情報提供は保護者の了承がない限り提供しないルールになっています。 ・外国籍の保護者へは個別に伝えるようにしています。日本語の苦手な外国人には通訳派遣機関「ふれあい館」が川崎市にはあり、そこから派遣してもらいます。10か国語が可能です。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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"> ・保護者の満足度の調査は、年末の保護者アンケートである「現況調査アンケート」で、「毎日の保育サービスの満足度」、「怪我の時の対応」、「園に預けることのメリット」などの観点から評価されています。大きな改善点がこのアンケートでわかるようです。 ・行事後のアンケート、運動会などはコメントが多く寄せられています。 ・園児全員に「連絡ノート」を持たせ、年2回のクラス懇談会では、園長、主任、担任が出席、きめ細かな情報を収集しています。玄関にある意見箱には投書はありません。 ・アンケートの結果は園内で公表しています。多くのコメントが寄せられており、保護者の満足度が示されています。職員へはアンケート回答原本を「職員周知表」の添付書類として回覧し、全職員が読了サインをしています。次回の参考意見として活用しているようです。 		

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・要望は保育園が見落としていた問題を発見する機会になるという前向きな観点から、「園の配慮が足りなかった」「保護者の思いを気付かなかった」等、保育園の対応・問題点を知る機会であるとして、真摯に受け止める姿勢でいます。 ・苦情解決の体制(苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置)を玄関に掲示し、園のしおりにも記載して保護者に説明しています。 ・玄関に意見箱を設置し、誰でも使用することができるようにしています。 ・重要事項説明書では、利用者の権利擁護、サービスの改善などの制度目的が書かれ、苦情の定義、相談の体制、解決の仕組み、受付者担当者の名前、解決責任者の名前、第三者委員2名の名前、電話番号が明記されています。保育園のしおり、重要事項説明書など保護者へ配布される文書には必ずこの制度の記載が見受けられます。 ・本園は開設5年目ですが、未だ該当するケースはありません。 		
【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"> ・園のしおりや重要事項説明書で第三者委員の名称・連絡先を掲載し、玄関の掲示板にも掲示して、園の苦情担当者以外にも苦情受付窓口があることを明記しています。 ・保護者の思いを受け止め、ゆっくり話を聞くことのできる「相談室」を設けています。 ・保護者が意見を述べやすくするために全園児に個別の「連絡ノート」を持たせています。保護者からのコメントが多く寄せられていますが、その子ども特有の問題なため、改めて取り上げることもないようです。 ・園長や法人理事長へ直接メールで申し出ができます。HPの「お問い合わせ」コーナーから可能です。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・どのような苦情・要望も速やかに第三者委員・理事長へ報告するとともに、保育園内で解決できるもの、第三者委員の力を借りるもの、または行政機関にゆだねるものを、その都度見極め対処する仕組みになっています。未だ事例がありません。 ・苦情は面談、電話、書面で受付担当者が随時受けつけ、また担任も受け付けます。 ・重要なツールである連絡ノートには、園児個人に係ることが多く、クラス担任で対応できるケースであり、公表に値するものではない、とのことでした。 ・本園は社会福祉法人運営の認可保育所であるため、同法の適用を受け、苦情に対しては解決結果を事業報告書、広報誌で公表することが義務づけられていますが事例がありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の分厚い決算書が玄関わきにおかれています。分厚くて該当保育所の決算を見るのは難しいようです。該当園の箇所には付箋を貼るなど工夫がほしいところです。透明性を高める対応となります。 		

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"> ・本園は川崎市川崎区の住宅街の中にあり、近くに鋼管病院や市立病院があり、鋼管通りという川崎でも最大級の幅員をもつ道路から10Mほど入ったところにあります。リスクマネージメントの対象は、園内での園児の事故予防と散歩に行く際の事故予防です。小さな噛みつきなどすべてのケガは、各クラスごとに常備してある「怪我チェック表」に記載されます。各クラスごとに管理されているのが特長です。病院受診するケガは「事故報告書」に記載されますが、本法人の理事長が医者であり、後に後遺症がでてくるのを避けるため病院への受診を勧めています。常勤の看護師のアドバイスが支えになっています。その場合は保護者に連絡するケースなど事故対応マニュアルに沿って対応しています。 ・安全管理・事故防止・対応マニュアルは完備しており、「子どもの発達過程に伴う危険度及び配慮」で各クラスでの事故予測の知識を習得しています。 ・散歩の前に必ず写真撮影をし、子どもの着衣の色など行方不明になった時のための記録を怠りません。子どもの見失い・怪我・病気については、常に職員に事例をもとに園内研修を行っています。 ・日々の点検、週ごとの点検、月例の点検に分けた「安全点検表」に基づき、チェックが行われています。 ・園全体の防犯は民間警備会社が「防災警戒盤」を設置し、16か所の監視カメラがその模様を事務所内のモニターに映し出し、24時間録画し、外部からの侵入は即座に発見できる仕組みで1か月録画は保存されます。園前で小さな接触事故があり、カメラの映像が警察の証拠となった経緯があります。 		
【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"> ・コロナ感染拡大防止のための方策について川崎市より頻繁に通知があり、看護師を中心に園内の消毒換気、外来者の体温、手の消毒など徹底して行っております。症状がある場合、ない場合、職員がコロナ陽性と判定された場合、子どもや家族が陽性の場合などケースに応じたきめ細かな対応がフローチャートでわかりやすく図解され、事務室に掲示されています。 ・感染防止策は登園前保護者が検温し、玄関・トイレでの「手指消毒」の徹底、各部屋にサーキュレーターが設置されていますが、窓は陽光を取り入れるため開けています。共用部分の消毒や玩具の消毒など園児の手に触れる場所の消毒を重点にし、嘔吐物の処理は看護師の指導で職員が行っています。 ・玄関には園の感染状況の数字が公表されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は多摩川の洪水浸水想定地域に指定され、避難計画表を市に提出しています。 ・火事と地震、不審者対策の避難訓練を計画書に基づき毎月実施しています。火災が8回、地震8回、水害3回、不審者対策3回行い、避難訓練は開催時間を違えて、また毎年1月から不意に行うことが通例になっています。 ・地震、巨大地震、火災、台風、津波など災害ごとのマニュアルがあり、防災時の職員の動き、時間帯別職員の数の確認などなされています。 ・非常事態発生、大規模地震<震度5以上>の場合は、園内は「防災配備体制」となり、連絡体制、クラス別避難体制が敷かれます。避難体制がクラスごとに掲示されています。保護者への伝達は電話による「災害用伝言ダイヤル」、ネットによる「災害用伝言版171」、園からは「緊急メール」の一斉メール配信で連絡が届きます。重要事項説明書で詳しく保護者へ周知されています。 ・HPでは「緊急時のブログ」があり、詳細を知ることができます。災害時に備え、園児引き取り人届出書を、保護者以外にも徒歩60分以内の方の連絡先を記入したものを、避難リュックに入れてあります。 ・不審者対策は玄関など外周に3台のカメラがあり、常時監視し、録画されています。 		

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、法人の理念や園の現状を考慮して作成され、「川崎ベアーズマニュアル」として誰でも見られます。園運営の基本マニュアルとして「法人理念・倫理規程マニュアル」があり、理念 基本方針、組織図、職員倫理、中長期計画、保育園年間行事、服務規定、コンプライアンスなど細部規程があります。保育業務マニュアルとして保育士業務、業務分担、保護者対応、会議、写真、ビデオ撮影、プール遊び、各種計画表、保育士の動き、自己評価など、30種類に及ぶ業務マニュアルが完備しています。これらは子ども一人一人に寄り添い、尊重し、プライバシー保護や個人情報の扱いについても十分に配慮したものになっています。 ・保育の「全体的な計画」は基本計画となり、下位にクラス別、年間、月間、週間の指導計画があり、並行して食育計画、健康計画もそろっています。 ・体系的には保育所保育指針を保育の基本とし、「川崎市こども権利条例」と「川崎市虐待防止条例」の内容である基本的権利の尊重、プライバシー保護の規程を保育実施の留意点として盛り込まれています。 		
【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"> ・職員の研修報告・自己評価・会議報告・園内点検は定期的に本部に送り見直しを行っています。 ・指導計画・行事計画表については書式にのっとって検証・見直しを行い、記録し、職員で共有し、次回に生かしています。 ・クラスの指導計画・行事報告は担当職員が中心に行い、意見が反映されるようになっています。 ・行事の際には必ず保護者アンケートを行い、集計した結果は保護者に配布して職員も共有し改善できるようにしています。 ・保育の基礎である指導計画書には「自己評価」欄があり、毎月子どもの発達に沿っているかを各クラス担任や職員と会議で話し合い、反省、見直しを行っています。 		

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"> ・子どもの現況を把握する方法は、本人面談、提出された児童票などを中心に、看護師・栄養士等も参加し会議を持っています。各クラスに常備してある「保育日誌」は、単に日誌にとどまらずクラス全員の子どもの個人発達記録が収められており、面談記録、週日指導計画、月間、年間の指導計画と、その評価、個人ごとのケガチェック表、ヒヤリハット、身体測定などあらゆるデータが収められ、クラス担任全員が読め、保育に生かしています。 ・「全体的な計画」を全職員が確認し、それに基づき各年齢別の子どもの発達状況を踏まえ、養護と教育の視点から保育の指導計画を立てています。乳児は月間指導計画に加え、個別指導計画の中で、「月案の反省」「自己評価」欄があり、評価、改善点が書かれています。 ・職員全員は年間の保育実施を振り返る「職員自己評価」を167項目評価して提出する仕組みになっています。さらに毎月の目標と振り返りをしています。これにより毎月の評価、反省とその課題がわかる仕組みです。 ・指導計画の責任者は担当職員で園長に必ず提出し確認を取るようになっています。 		
【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"> ・指導計画は乳児用として「年間指導計画」「月間指導計画」「週日指導計画・日誌」(乳児)があり、この「週日指導計画・日誌」のみ川崎市公立保育所と同じ様式です。乳児全員の指導計画もあり、個別指導がなされています。各々評価欄に「評価・反省」が記入されています。緊急に計画が変更になった場合には職員へは「職員周知表」で周知します。この表は職員必見で確認サインが要求されています。 ・3、4、5歳の幼児には個人別の指導計画は実施せず、「特記事項」として個人別の記録が残ります。年、月の指導計画は同じです。週間の計画は「週案実施記録」としてクラス全体の実施記録があります。 ・評価した結果は職員全体に周知し、園長、主任、1、2階フロア会議4人で検討することも多く、次の指導計画に生かせるようになっています。 ・会議の場では一人一人の反省や、振り返りを発表する場を設けることもあります。 ・月に1度「園内点検」として園長・主任以外の職員が、目視による監視をおこない、見直しをしています。保育環境36項目と保育内容14項目に分けて複数の職員が「可」「不可」「やや不十分」の3区分で評価をして、保育に生かしています。 		

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"> ・子どもの個人記録は、毎日の記録が集大成されたものとして乳児の「発達確認記録」があり、毎月30項目を発達の目安に対して○×でチェックし、月ごとの発達の度合いを見ることができます。幼児用として個人別に「保育経過記録」があり、これは3か月ごとに食事、排泄、昼寝、着脱、清潔、保健・安全・運動、人間関係 環境、言語、表現の10領域、50態様についてチェックされ、保育士の指導要点も併せて記録されています。 ・職員には毎日のミーティング、乳幼児会議、フロアリーダー会議、防災会議、給食会議などで情報の共有を行っています。 ・通達事項、各種会議録、研修案内、行事案内など職員の知るべき事項は「職員周知表」というファイルに集められ、常に事務室に置かれ、確認サインが要求され、全職員へ情報共有が図られています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関する記録の管理責任者は園長です。保育士に対して児童福祉法の「守秘義務」が課せられ本法人の「個人情報・守秘義務マニュアル」で細部にわたり規定され、入職時や職員会議等でこれらの規程は説明され、確認されています。 ・本園では個人用のUSB メモリーなど電子媒体の持ち込みは禁止され、職場内ではパソコンだけで作業をおこなっています。パソコンにつけるUSBなどは使用できません。 ・個人情報に関するものは鍵の付いた書庫に保管し、処分する時は必ずシュレッダーを使用しています。 ・保護者には個人情報の取扱いについて説明し、個人情報同意書を毎年署名捺印し提出してもらっています。職員には個人情報保護規定等の理解を促し、同意書を求めています。 ・保育要録は小学校提出後、保護者に情報公開請求で閲覧可能になっています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園の「全体的な計画」は重要事項説明書で「提供する保育・教育の内容」としてを分かりやすく保護者へ説明されています。保育理念、保育方針、保育目標、そして「めざす子ども像」と具体的なイメージが抱けるような計画になっています。保育の基本として「保育所保育指針」「子どもの権利条例」をベースにして編成し、毎年3月末には園長が職員へ示しています。 ・本園は新規開設5年目にあたり、現在の園長は3年目です。運営事項の取得が数多くあり、基盤も固まりつつありますが、主任保育士も今年4月着任したばかりであり、今は体制づくりの途上にあるため、職員とともに計画作成の時間がとれないようです。 ・今年度末に職員で話し合い、反省を踏まえて書き加える作業にとりかかる予定でいます。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地は広く園庭もゆったりで各保育室も独立して広く、子どもたちはのびのびと遊んでいます。東向きの建物は年間を通して陽光が差し込んでいます。一時保育室、相談室、職員更衣室など完備し、1階は0歳児と1歳児の部屋があり、2歳児以上は2階にあります。適温、適湿に管理され、温度・湿度計で測定値を確認、換気については、CO2測定器を導入、サーキュレーターを使用して、室内を適切な状態で保育できるようにしていますが、晴天の日にはガラスドアを開けると空気が通り抜けるような構造になっています。 ・2階の中央にある多目的ホールは広く、ここで催しものが行われています。 ・寝具は法人負担でマットをレンタルし、保護者は毛布など上に掛けるものだけ持参します。 ・4・5歳児は無理に午睡するよう強制せず、眠い子だけ部屋を用意して午睡を行っています。 ・法人開発の木製の両面棚を全クラスに設置し、コーナーを作って一人一人の子どもたちが落ち着いて遊び、くつろげる場所をつくっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの状態は、児童票、健康記録表、個人面談で把握でき、入園後は全園児がもつ連絡ノートや毎月記録される発達記録などで把握しています。 ・本園の理念である「子どもの健やかな成長を手助けし 見守る」は各場面で確認できます。毎朝7時過ぎには園長の姿があり、登園してくる子どもをガラス越しに確認し、全園児には連絡ノートを持たせ、担任は迎えの保護者に必ず口頭で伝え、ノートを手渡します。コミュニケーションを図るためです。法人の方針として1日1回は褒める、ことを励行し、子どもに自信を持たせる心遣いをみせています。子どもの様子を全職員で共通理解できるように、クラスミーティング・1階・2階・全体会議を行い、周知しています。 ・川崎市立保育園の園長たちが作成した「保育のポイント集、不適切保育について」の職員研修を行い、園全体で虐待や保育の困りごとなどに注意を向けています。 ・ボイスレコーダーを使用し、保育の現場で発せられる自分の声を録音し 後で自分ひとりで聴いて振り返りを行っています。穏やかな話しかけを心がけ、決して大きな声を出さないよう自戒しています。 ・法人で作成した発達チェック表を用いて発育、発達をよく把握し、一人ひとりにあった計画にするよう配慮しています。 		

【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"> ・乳児は個別カリキュラムを作成し、毎日個人日誌を記入し、週間、月間と振り返りを行いながら、基本的な生活習慣の習得の進み具合をトレースし、食事、排泄、昼寝、着脱など基本的な生活習慣を身に付けた時は、大いに褒め、達成感と心地よさを感じられるようにしています。 ・保育士は子どもの自分でやりたい気持ちを尊重し、見守っています。子どもが欲すれば援助するなど基本的な生活習慣を身に着ける時期も、その子どもの意思を尊重して保育を行っています。 ・保育士は常に評価を加えながら、遊具、玩具の交換や追加を行い、主体的保育ができる環境を心がけています。遊びの中で学びを身につけ、育くみ、一人ひとりが自己決定していくことができる環境を提供しています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども達が遊びの中からもいろいろな創意工夫を行うことができ、遊びの発明をしながら、仲間たちとともに楽しむ環境づくりを行っています。園の周囲には手ごろな公園が多く、神社もあり、散歩によく行きます。近隣の方々とは保育士が率先して挨拶を行い、子どもたちも挨拶が自然にできる雰囲気心がけています。 ・公園ではどんぐりや虫に親しみ、友だちと協力して取り組んだり、集団遊びを楽しんだりしています。 ・散歩に行きたくない時は、園に残り、自分で好きな遊びを楽しめるように職員体制を作っています。 ・各部屋には法人開発の両面棚があちこちにおいてあり、高さ、幅、奥行など自由に設定でき、この棚の配置により遊びのスペースを分け、遊具を取り出し易くし、片づけやすい状況を作り出します。これにより子どもは遊具を自分で選ぶことができ、多種、多様に備えることで、子どもたちの選択範囲が広がります。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児保育マニュアルがあり、看護師も担任に加わり、健康・発達面に十分に配慮し、一人一人の月齢・発達に応じた環境を設定し、ふれあいや愛着関係を大切にしています。個人別指導計画は、毎週、毎月、3か月ごとに、子どもの成長に合わせて保育内容が変わる保育となっています。 ・0歳は健康面で弱いため、個人別連絡ノートでの家庭での様子を丁寧に把握して、時には看護師や栄養士と相談、専門的なアドバイスを受け保育しています。看護師が常勤で0歳児の部屋にいるために、保育士が共同で担当し、主担当制はとっていません。子どもとの相性を気にせず、違う角度からみているという安心感が保護者にも伝わっているようです。ならし保育も1週間程度おこなっています。 ・コロナ禍の為、常にマスクを着用しているので、表情があまり伝わらない分、声のトーンやスキンシップを大切にしています。 ・毎日の送迎の際には、様子を伝え合い、共通理解が持てるように配慮しています。 		

【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、保育の内容及方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1・2歳児は個別に毎月カリキュラムを作成し、評価・反省を行い、一人ひとりの子どもの状況を担任間で共有し合い、全体にも周知しています。月間の個別指導計画では、「子どもの現在の様子」と、それに対する「保育士の配慮」「環境設定」をその子どもに適した計画を立て、保育実践に結び付けています。 ・週案である乳児の週日指導計画・日誌は、川崎市立保育園の統一様式を採用し、歩調を合わせています。この計画の内容は、「ねらいP」「保育の内容・配慮・援助D」「記録・省察CA」からなり、個人ごとの「食事」「排便」「睡眠」「遊び・情緒」ごとに発達の具合がわかりやすく記録されています。PDCA手法です。 1、2歳児は自分で何でもやりたがるため、その子どもの気持ちに寄り添い、大切に、基本的に見守る姿勢で保育をすることを心掛けています。やれることが増えてくるので、子どもが自発的に活動できるよう、動線に配慮しながら、玩具や室内レイアウトの整備にあたっています。 ・言葉はまだ十分でないので、保育士は思いを受け止め、寄り添い、時には気持ちを代弁し、友だちの仲立ちをする場面もあります。 ・朝夕の送迎時には保護者に連絡ノートのやり取りに加え今日の子どもの様子を伝え、安心と信頼感を育んでいます。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容及方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3・4歳児は、集団の中でも安定した遊びや活動ができるよう、両面棚を利用してコーナーを作ったり、玩具を小分けにケースに入れ、それぞれがゆっくり手に取って落ち着いて遊べる環境を作っています。 ・5歳児は友だちと協力して大作に取り組んだり、行事の手伝いや小さい子のお世話をしたり、自発的な取り組みを行っています。コロナ禍で日頃の遊びや活動の成果を保護者に見せる機会がなかったが、3年ぶりに運動会を乳児と幼児にわけた2部制で田島小学校体育館で開催して、保護者の大喝采を浴びています。 ・その模様は園だより「うんどう会2部まとめ」で特集されています。参加した子どもの保護者からほぼ全員の感謝とこどもの成長を喜ぶ声にあふれています。待ち焦がれた運動会で協力して盛り上げ、活躍したわが子の成長した姿を喜びとうれし涙で綴っています。 ・年長児には小学校進学に向けた文字、数字などは教えてはしません。しかし2歳から「えいごで遊ぼう」カリキュラムをネイティブ英語教師により月2回づつ組んでいますので、ローマ字は覚えており、自分の名前など識別や発音などはできています。 ・部屋には「ずかん」などが置いてあり、文字や動物に興味を持ち始めています。 		
【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、保育の内容及方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園には障害児がおります。発達障害児も複数おります。 ・障害者には年に4回個別のカリキュラムを作成、評価・反省を行い、個人面談や毎日の状況を「個人日誌」でトレースし、発達確認記録をとるなど毎月の指導計画にも必要な支援を要点で記載し、担任間で共有し、全体にも周知しています。 ・園内はバリアフリーで階段に手すりがついています。 ・川崎区の南部地域療育センターの発達・巡回相談に依頼し、検査や療育センター職員にも参加してもらい、カンファレンスを行い、対応を相談し助言をもらっています。 ・職員はほぼ全員が障害児保育研修を受講し、知識や情報を得ています。発達相談支援コーディネーターが3名おり、気になる子への対応もできつつあります。 ・クラスの子どもたちとの関わりを大切に日々の保育の中でふざけ合ったり、世話をしてくれたり、行事の場では気遣い応援してくれたりクラスの中で認め合い、共に成長できるようなインクルーシブ保育をおこない本園では何ら違和感なく生活をしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発達障害コーディネーター3名は貴重な人材です。個別相談なりグループを作って何らかの発信を保護者へ定期的に行ったら園のイメージが向上すると思われれます。 		

【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"> ・夜7時過ぎまでの延長保育をする子は1人しかいません。ほとんどは7時までには引き取りがあります。 ・1日を通し子どもが主体的で、無理なく、ゆったりと過ごせる環境を整えています。 ・降園時間を見通し、午睡を設けていない4・5歳児も、横になり体を休める等の配慮を行っています。 ・「視診簿」という引継ぎノートで、細大漏らさず、個人ごとの情報が書き込まれています。 ・迎えの保護者には連絡ノートと口頭による伝達が行なわれます。前日の様子から今日の様子まで詳細に書かれています。 ・水分補給・間食・夕食の提供も行っています。 ・異年齢の交流にも配慮し、朝夕の合同保育には刺激し合えるような取り組みを楽しんでいます。 		
【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"> ・小学校へ向けたカリキュラムの目標はありません。文字、数字などの習得は「押しつけない」方針です。しかし2歳から「えいごで遊ぼう」を月2回ずつ、卒園するまで続けています。ネイティブ英語教師の発音は、最初は何を言っているかわかりませんが、何回も繰り返しているうち自己紹介できるところまでできるようになるようです。年長児の「個人記録」に記載があります。ローマ字の読みなど身につけていきます。 ・川崎区幼保小連携会議には、年長児担任・園長それぞれ参加して、近隣の小学校や他園との情報交換を行っています。進級する小学校は6校ありますがビデオによる動画を見ることができます。 ・他園の年長児とZOOMで交流会を行っています。 ・毎年小学校見学を行い、小学校生活に見通しが持てるようにしています。 ・保護者には懇談会で幼保小連携会議の様子を伝え、不安に感じている保護者には個別の相談を受けたりして不安を解消しています。 ・保育所児童要録を作成し就学先に送付し、配慮が必要な場合は個別に連絡しています。 		

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"> ・子どもの健康管理のためにマニュアルやガイドラインに沿って、児童票から一人ひとりの健康状況を把握しています。保護者は入園時に「児童健康台帳」を園に提出し、その後、予防接種などを受けた後は「予防接種連絡カード」を提出、台帳に記入し、既往症などの確認、追記をし、園に報告しています。 ・「入園のしおり」には、登園・受け入れ時の体調やけがの有無などを申告してもらうこと、感染症などの登園停止、医師の「登園許可証明書」の運用についてなど記載しており、口頭でも説明しています。 ・感染症の発生時には、掲示板に張り紙を出し、保護者に注意を喚起するとともに、ドアノブなど園内の消毒を徹底して行います。 ・乳幼児突然死症候群(sids)対策は、午睡時のプレスチェックは(0歳児5分、1歳児10分、2歳児15分、幼児は30分ごとと、うつぶせ寝を防止する体位交換を行っています。 		
【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"> ・健康診断は、年度初めにお知らせして、嘱託医師より、0、1歳児は年6回、2歳児以上は年3回実施しています。歯科検診は年1回行います。 ・健診結果は「健康カード」に記録し、保護者に伝え、必要な場合は受診や治療を促しています。職員も健診結果を確認し、配慮事項を保育の指導計画に盛り込んでいます。 ・看護師による手洗い指導は、年1回行っています。 		
【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"> ・食物アレルギーのある子については「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、医師の「除去食申請に対する主治医意見書」を「川崎市健康管理委員会」に提出し、認定を受けて取り進めています。 ・除去食内容についても継続的に医師の指示を得て進めています。 ・前月末に当月の除去食メニューを作成し、保護者の承諾を得ながら進めています。また、医師への定期的受診を奨めています。 ・誤食を防ぐために、職員による、給食での確認、運ぶ時の確認、配膳時の確認と声出し確認を励行しています。 ・保護者には個別面談、クラス懇談会などでアレルギー対応についての理解を求めています。 ・アレルギーの種類別に色別トレ配膳方法を5パターンに分けて規定する等、万全の体制を取っています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちは、園庭のプランターにてサツマイモ、スイカ、メロン、オクラ、キュウリ、ピーマン、なすなどを栽培し、収穫してクッキング保育に使用しています。(今年はコロナで中止) ・園では「全体的な計画」「食育年間計画」に基づき、年齢や発達に応じた食育の取組を行っています。 ・栄養士は毎日食事中的各クラスを見回り、子どもの喫食状況を確認しています。 ・月1回給食バイキングを行い、自分で嫌いなものでも少しでも食べてみようとする雰囲気が出ています。(今年はコロナで中止) ・保護者に対しても要望があれば、レシピを渡しています。 ・毎日、お替りの量は多く用意されていて、子どもの食事量に合わせて食事を提供しています。 ・残食量の管理は調理室での残量チェックと担任からの給食日誌(喫食状況報告)にて行っています。 		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養士は毎日食事中的各クラスを見回り、その食べ方や表情、感想などを見聞きして、食べる量や子どもの好き嫌いを確認しています。 ・子どもの食べる量や好き嫌いについては、子どもからの申告や保護者との面談で把握しています。 ・クラスの担任は、その日のクラスの喫食状況を給食日誌に記録し、栄養士はこの内容をチェックしています。給食日誌には検食者の所見、味付け、盛りつけ、量、彩り、温度の記載欄があり、これらを踏まえて献立や、調理の工夫に活かしています。 ・離乳食期間の乳児に対しては、クラス担任は子どもの発達状況を栄養士とともに確認しながら離乳食を提供しています。 ・調理士の衛生管理については、衛生管理マニュアルに従い、毎日「衛生管理点検表」を用いて、発熱や胃腸炎症状、傷や化膿の有無、服装、爪、髪の毛のチェックなどを行っています。また、害虫の点検や清掃も記録しています。 		

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"> ・法人オリジナルの連絡ノート(全年齢児対象)を用意し、送迎時は必ず手渡し、園での様子を伝えたり、家庭での様子も聞いています。 ・園だより、クラスだより、給食だよりによる情報発信をしています。 ・在園児が進級を控えた懇談会では、担任から保育内容を説明し保護者の理解を得る機会としています。 ・年間行事予定に保育参加や個人面談を入れてあるが、保育参加はいつでも受け入れをし、必要に応じ個人面談も随時行っています。運動会や遊ぼう会の行事や保育参加を通じて保護者と子どもの成長を共有し、ともに喜べる機会を作っています。 ・保護者対応マニュアルがあり、保護者からの意見は保護者対応記録に綴じてあり、保育参加に参加した保護者からの感想もファイルに綴じてます。 		
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"> ・園長と保育士は、子どもの送迎時の声かけや連絡ノートを通して保護者と親和的雰囲気を作り、信頼関係を築いています。 ・保護者から受けた相談は、主任や園長が保護者の就労状況希望に合わせて面談しています。 ・保護者の負担が軽減するように、使用済みオムツは園で処分するようにし、エプロン、口拭きタオル・乳児の使用する靴下は園で用意し、洗濯も行っています。午睡用のマットとシーツも園でレンタルし、保護者は上にかける夏はバスタオル、冬は綿毛布を持ってきてもらうだけにしてあります。 ・保護者からの相談や意見は記録し、内容は職員間で共有しています。解決すべき課題がある場合には、速やかに対応し、日誌に記録したりした、職員間で共有しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の「虐待防止・人権マニュアル」には川崎市の「子どもの権利に関する条例」を掲げて、子どもを虐待や差別から全面的に擁護する姿勢を鮮明に打ち出しています。 ・園では「虐待防止マニュアル」に沿って、職員に周知し、取り組みを行っています。 ・登園の際に子どもと保護者の注意深い観察を行い、子どもに変化があったり、何か奇異に感じた場合には直ちに園長に報告し、写真などに証拠を取り、法人内連絡をするとともに川崎市川崎区役所に連絡します。 ・川崎市の関連研修に職員を参加させるとともに、園内研修も実施しています。 ・気になるケースが生じた場合には、この情報は全職員間で共有しています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育日誌の乳児版には「反省・考察・」、幼児版には「評価・反省」の記入欄を設けてあり、保育実践における自己評価も含めて担当職員は記入しています。 ・自己評価に当たっては、一人一人の子どもの発達状況、育つ過程などに配慮して行い、画一的な順位評価などは行っていません。 ・保育士自体の自己評価については、法人が独自に作成した「保育士自己評価チェックリスト」を使用して年1回行い、園長との面談の上、保育スキル向上の目標管理を行っています。 		