

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(中瀬新生保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

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。	b
<コメント> ・保育理念、保育目標、保育方針は、「キリスト教の教えに基づき、子ども一人ひとりを大切にしたい保育を行っていく」ことを掲げ、年度初めの職員会議で年間の「保育の計画」の説明を行い、職員自身の立ち位置など、子ども一人ひとりへの接し方を考えた保育を行っていくことを確認しています。職員会議に出席しない非常勤職員には園長から口頭で伝えていきます。 <提言> ・園の方針について、保護者には年度初めの保護者懇談会で説明していますが、保護者アンケートの結果からは周知されているとはいえません。説明資料などを作成し保護者への丁寧な説明が望まれます。		

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。	c
<コメント> ・園長は、川崎区園長会議に出席し、地域の子どもの状況、待機児童数など業界全体の動向についての情報収集を行っていますが、園の立地条件から地域との接触が少なく、園として得られたデータを地域に対しどのように生かすかの行動・方法が見出せていません。 ・児童数、職員体制など設置基準に則った人員配置を行っていますが、コスト分析や利用率の分析は行われていません。 <提言> ・園は園の持つ専門性を地域に還元する使命があり、地域の福祉ニーズを積極的に掘り起こし、子育て支援ニーズへの対応が望まれます。		
【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。	c
<コメント> ・組織体制や人材育成、職員体制など詳細な分析に基づく具体的な課題の抽出は出来ていません。財務状況については、毎月税理士事務所が月次監査を行っています。 ・「私たちが作る中瀬新生保育園職員申し合わせ事項」(以下、職員申し合わせ事項)に基づき、具体策を決め、園としてあるべき姿をどの様に作り上げていくかを、職員会議、乳児・幼児会議で話し合いをしています。職員へのバックアップとして、内部研修に外部講師を招いて研修を行っています。 ・経営環境・状況が把握・分析されていないため、c評価となります。 <提言> ・経営環境と経営状況の把握・分析による具体的な取り組みが期待されます。		

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> ・園の中・長期計画が作成されていません。中・長期計画は園の進むべき姿を明確にし、実現のための具体策を考えていくもので、園経営には欠かせないものです。 <提言> ・中・長期的な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> ・事業計画は、設置法人総会に議案書として提出していますが、単年度の事業内容を具体的に示したものではありません。 ・中・長期計画が策定されていないので、評価はCになります。 <提言> ・中長期計画を踏まえた単年度の事業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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	c
<コメント> ・事業計画は、設置法人定期総会に議案書を提出し承認されていますが、職員参画のもとで策定されたものではありません。 ・園長は、事業計画に示されたキリスト教保育、課題を職員に示し、乳児・幼児会議、職員会議で話し合っています。 ・事業計画は職員参画のもとで策定されたものではないので、評価は c になります。 <提言> ・事業計画は職員参画のもとで組織的に策定することが望まれます。		
【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。	c
<コメント> ・事業計画についての保護者への周知は、今回の第三者評価調査時の「利用者家族アンケート」の結果からも、十分とはいえません。 ・保護者には、年間の行事計画を伝えているのみで、事業計画の内容の説明とはなっていませんので、c評価となります。 <提言> ・保護者に対し、行事計画の説明だけでなく、事業計画の主な内容を周知することが望まれます。		

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。	C
<コメント> ・全体的な計画に基づいて、年間指導計画、月案、週案を作成し、評価・見直しを行っています。職員会議など全員で検討するには至っていません。 ・職員は、日本保育協会の「保育士の自己評価のセルフチェック」を使用して、年一度、保育の自己評価を行っています。また、5年ごとに第三者評価を受審しています。 ・職員が行う自己評価を園としてまとめるところまでには至っていません。 <提言> ・園としての自己評価を行い、職員間で課題を共有し、保育の質の向上に取り組むことが望まれます。		
【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。	C
<コメント> ・第三者評価等の評価結果に基づく課題の抽出などが組織的に行われておらず、文書化、職員共有が行われていません。 ・乳児会議、幼児会議で、日常保育の中での問題提起をし、クラスの中でやるべきことを確認し、改善の話し合いを行っていますが、改善計画の作成には至っていません。 <提言> ・改善委員会などを立ち上げ職員参画の上、改善計画の作成が望まれます。単年度では解決できない課題は、中・長期計画を作成し、段階的に解決していくことが望まれます。		

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。	b
<コメント> ・園長は、ホームページに「園長からの一言」を掲載し、入園のしおりにも園運営方針を明確にしています。 ・園長は、職務分掌を作成して職員に配布し、自らの役割と責任を明確にしています。 ・園長の権限は、園長不在時には主任が代行します。日常の保育については、クラス担任、チームに権限を委譲しています。権限を委譲された職員は報告の義務があることを理解しています。 <提言> ・有事における園長不在時の責任が明確になっていません。有事の際の指揮者が明確になっていないことは、混乱を招き、園児の生命の危険も考えられますので、早急な対応が望まれます。		
【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。	b
<コメント> ・園長は、法令遵守の事業運営を理解し、行政関係者、委託医、取引業者などと節度ある関係を維持しています。 ・園長は、川崎市の園長・施設長会議や、全国社会福祉協議会主催の教育・保育における施設長専門講座に出席し、情報を得ています。 ・園長は、他施設での不適切事例の情報を得たときは、自園でも起こりうるリスクとして職員会議で職員に周知し、必要な場合は、自らが講師となり園内研修を行っています。 <提言> ・園長は法令遵守について職員への周知を行っていますが、非常勤職員については不十分などところがあります。園運営の基本にかかわる点については全職員への徹底した周知が望まれます。		
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。	b
<コメント> ・園長は、保育の現状分析を行い、課題解決のため、必要があれば主任、クラス担任、看護師で構成するリーダー会議に出席し、熱中症対策など具体的な指示を出しています。 ・園長は、職員を就労年に応じた市のキャリアアップ研修に参加させています。宿泊を伴うキリスト教保育研修に職員を出席させています。 ・園長と職員との会話の機会が少なく、互いの意思の疎通が欠けていることがあります。 <提言> ・職員が意見を出しやすい雰囲気を作り、保育の質の向上を図るためにも、園長は職員とのコミュニケーションを図ることが望まれます。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> ・人事、労務、財務については事務担当職員が帳簿の作成・保管などの事務作業を行っています。税理士事務所による月次監査があり、設置法人役員会で園長が報告しています。 ・働きやすい職場環境設定のため、職員事務室、保健室の整備を行い、IT化のため職員が使用するパソコンを増設しました。 ・毎年9月に職員の満足度調査アンケートを実施し、職員面接を行い、昨年度課題の進捗度、今年度の課題などを話し合っています。 <提言> ・組織として効果的な事業運営を行うための具体的な体制が整えられていないので、職員が参加する環境整備委員会などの発足が望まれます。		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材確保と人材育成計画などが明文化されていません。人材の確保と育成に関する方針を明文化し、職員への周知が望まれます。 ・受入れ児童に対する職員配置基準の人員を確保することが先決となっており、具体的な人員体制に関する計画ができていません。 ・人材の量と質の確保のため、ハローワークへの求人募集、川崎市社会福祉協議会や関東学院の研究室からの情報、人材派遣会社の利用などを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・円滑な園運営のためにも、人材確保と定着が必要です。具体的な人員体制に関する計画と人材育成計画を作成して、職員への周知が望まれます。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の処遇改善規定はありますが、明確な「期待する職員像等」の定めはありません。 ・就業規則及び「処遇改善規定その2」に経験・知識に応じた職員処遇規定があります。 ・職員に対する人事考課を行っておらず、職員の貢献度の評価は出来ていません。職員の昇給、賞与は処遇改善規定により、在籍年数によって支給されています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」が作成されておらず、職員が目指すべき目標が明確になっていません。職員の質の確保と定着化を図るために人材育成計画の明文化が望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の業務及び労務管理は園長の職務となっており、園長は、タイムカードから有給休暇取得、残業を把握し、健康診断の受診状況などから、職員の就労状況を把握しています。 ・職員の有給のうち5日間を園が指定し休暇を取得させています。残業は月5時間以内を目標にしており、ワークライフ・バランスに配慮し、職員の健康と安全確保に努めています。 ・園長は職員が困ったときはいつでも声をかけるよう話し、コミュニケーションが取りやすい雰囲気を作る努力をしていますが、悩み相談窓口の設置など組織内体制を整えるには至っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・働きやすい職場作りのために、コミュニケーションの活性化と相談しやすい場の設定などに取り組んでいくことが望まれます。 		

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"> ・「期待する職員像」の設定はありませんが、職員一人ひとりにアンケートを実施し、今年度力を入れること、前年度の振り返りなど職員面談で話し合い、「年度個人目標」を設定しています。個人目標を達成するために必要な研修についても話し合っています。 ・中間での進捗度管理は行われていませんが、年度末には面接にて目標達成度の確認を行っています。確認の結果は次年度の計画に繋げています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員育成のため、職員育成ビジョン(人材育成計画)の作成が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」の設定はありません。 ・研修は外部研修と内部研修があります。外部研修は市・区の情報により、受講者を指名して参加しています。内部研修はその都度タイムリーな話題を取り上げて実施しています。キリスト教保育については外部より講師を招いて研修を行っています。 ・定期的な研修内容の振り返り、見直しは出来ていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待される職員像」の作成を行い、それに基づいた、教育・研修計画の作成が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人の研修については、園長と職員の個別面談で個人の課題を基に話し合って決めています。 ・新任職員のOJTはクラス担任が担当しています。その他職員には主任が気が付いたときに声をかけています。 ・研修は職員個別に対応しており、階層別、職種別研修など体系だった研修計画はできていません。 ・外部研修は、受けて欲しい職員を指名して出席させています。 ・外部・内部研修とも非常勤職員の参加ができていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの体系的な教育・研修計画を作成し、非常勤職員も研修に参加できる体制の整備が望まれます。 		
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"> ・実習生受け入れに当たり、派遣元の学校と保育の行い方について打ち合わせを行っています。実習生に合わせた実施プログラムを作成しています。 ・実習生の受け入れ担当は主任となっています。主任は、実習生に対し「一人の先生として子どもに対応するよう」指導しています。 ・実習生は週案、日案の作成を行っています。一日の終わりにはクラス担任と振り返りをしていません。実習の最終日にはクラス担任と主任とで実習の振り返りを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルは作成されておらず、基本姿勢の明文化もありません。マニュアルの作成が望まれます。 		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページや園パンフレットに、保育理念、保育目標、保育方針を掲載しています。その他に川崎市発行の「こんにちは川崎キッズ」に情報提供しています。 ・地域と連携した子育て支援のほか、業務の質の評価のため5年ごとに第三者評価を受審することや苦情対応については、重要事項説明書に記載して保護者に説明しています。 ・地域に対しては、行事のお知らせを町内会掲示板及び教会のホームページに掲載していますが、行事のみの通知となっています。 ・事業報告、予算、決算などの情報は公開されていませんので、c評価となります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営の透明性を確保するためにも、園の事業報告などの情報を公開することが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園運営の事務・経理・取引等のルールについては、規定、規則で決められており、権限・責任については職務分掌を職員に配布し周知しています。 ・園の事務、経理、取引などについては、毎月税理士事務所の監査を受け、教会役員会に報告しています。税理士事務所から指摘及び助言を受けることができます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧問の社会保険労務士など外部の専門家を活用することにより、さらに透明性の高い運営に取り組まれることが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わりとして、小学校との連携、地域子育て支援、身近な人との関わりを全体的な計画と重要事項説明書に掲げています。 ・「花の日」には近隣住宅に花をもって訪問していますが、地域との関わりが浅く、地域の行事や活動には参加できていません。 ・デイサービス施設を訪問したり、避難訓練時に消防署から消防自動車にきてもらったり、警察による交通教室の実施など社会資源の利用に努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は地域との交流が取りにくい場所に立地していますが、子どもと社会との触れ合いの機会を増やすために地域との関係構築にさらなる工夫が望まれます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れマニュアルが作成されていません。 ・全体的な計画に小学校との連携を掲げています。 ・退職した職員が、週2回保育補助として、ボランティア活動をしてきています。 ・中学生の職業体験学習の受け入れをしています。 ・ボランティアの受入れに対する基本姿勢が明示されたものがなく、c評価となります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、ボランティア受入れに対する基本姿勢を明示し、地域社会と園をつなぐ一つの方法として、ボランティアの活用と工夫が望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園が関連する関係機関は病院・医師、消防署、警察署、地域療育センター、児童相談所、区役所分室(大師支所)、学校などで、事務室に連絡先を掲示し、職員に周知しています。 ・虐待防止マニュアルを整備し、虐待の早期発見に努めています。 ・保護者の子どもに対する言葉の暴力事案について管轄の児童相談所に相談し助言を得て、地域の民生委員を交えたミーティングを行い解決しました。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの社会性を育むために、地域の機関や団体との連携は欠かせません。必要な社会資源の整備と共通の問題に対して協働した取り組みが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に対し、園庭開放を週3回、絵本の貸し出し、赤ちゃん駅(お湯の提供)を行っています。参加する保護者から地域ニーズの聞き取りを行っています。 ・設置法人が開催している子ども食堂のパンフレットを園に置き、保護者に情報提供をしています。 ・地域の福祉ニーズを把握するための取り組みを行っていますが、園庭開放や絵本の貸し出しなどの利用者が少ない状況です。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の地域住民向けの取り組みをPRするとともに、育児講座や講演会などを検討し、一層の地域の福祉ニーズの把握に努めることが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人や園の行事として、子ども食堂、移動動物園、シャボン玉ショーなどを行っています。教会が主催する気仙沼復興支援事業に4、5歳児が参加しました。 ・災害時のマニュアルを作成し、園児の安全対策をはかっていますが、災害時の地域との連携への取り組みができていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時に備え地域との連携を強化するなど、地域住民の一員としての取り組みが望まれます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要事項説明書」に一人ひとりを大切にすることを明記し、全職員に「川崎市子どもの権利条例」を配付して「子どもの権利条約と保育」について研修を行っています。 ・職員は「保育所における人権擁護のためのセルフチェックリスト」により自己評価を行い、園長は個別面談で保育の基本姿勢を再確認しています。 ・園長は、入園説明会で「入園のしおり」や「重要事項説明書」の内容及び「川崎市子ども人権宣言」の趣旨を解説し、園が取り組む「子どもの人権を尊重する方針」について保護者に説明しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもへの言葉遣いなど、子どもを尊重した保育についてのさらなる徹底が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要事項説明書」と「保育マニュアル」に子どものプライバシー保護について明記し、それに基づく保育を実施しています。職員には、園内研修で周知徹底を図っています。 ・保護者には入園説明会で「秘密の保持(個人情報の保護)」について説明し、写真の取り扱いについては、年度初めにホームページ等への写真掲載の有無について意思確認しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内での年齢毎の活動が妨げにならぬよう、必要に応じてカーテンや衝立を用いて落ち着いた環境を構築するとともに、一人になれるコーナーの設置などの工夫が期待されます。 ・幼児用トイレ(女子)の出入りに、目隠し等の設置が望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の利用希望者に対して、ホームページに園の理念や基本方針、保育内容等を詳しく載せて紹介し、内容を随時更新しています。 ・保育所の利用希望者からの電話での問い合わせには、園見学を勧め、見学時には園長、主任がパンフレットを基に説明して子どもたちの遊びの場を見せ、疑問や質問に答えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区役所等の公共施設にパンフレットを置いて、利用希望者に保育所選択に必要な情報を提供することが望まれます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始を前に、入園前説明会で保護者に対し「入園のしおり」を用いて、保育理念・保育目標、保育利用時間および延長保育・費用、慣らし保育について説明しています。また、送迎、給食、病気・ケガ・健康、持ち物、災害時の対応などについて具体的な説明を行い、同意を得ています。保育内容の変更時には、変更事項を掲示したり、保護者懇談会で説明を行い、質問を受けて保護者の同意を得ています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に配慮が必要な保護者（外国籍の両親）への説明については、通訳等による対応が期待されます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「入園のしおり」で、保育時間を変更する場合、産休・育休に関する時、転園・退園に関する時は、異動届を保育園に提出のとし、保育園から役所に提出するものとしています。転園先の保育園には健康診断、発達記録、健康記録などに関する書類を引き継いでいます。 ・保育所等を変更した場合や保育所の利用終了時、その後の相談等については、相談窓口などの受付体制がなく、受け入れる適切なスペースもないことから行っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今期、相談室を備えることができましたので、保育の継続性に配慮した対応と相談窓口の活用が期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・幼児クラスでは、午前中の日課で取り組んだことを子どもたちと一緒に振り返り、子どもの思いや意見を聞いて次の取り組みにつなげています。 ・行事後にアンケートを実施し、保護者の満足度や要望・意見を聞いています。アンケート結果は職員会議で報告し、次年度の参考としています。 ・保護者懇談会を年2回、個人面談を年1回行い、職員は子どもの成長の姿や大切にしたいことを伝え、保護者の意見を聴取し、利用者満足度の把握に努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足に関する担当者や検討会議を設置するなど、利用者満足の上昇に向けた取り組みが、組織的に行われることが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「入園のしおり」と「重要事項説明書」に、苦情受付担当者、相談担当責任者、第三者委員3名(氏名と連絡先)と苦情解決の仕組みを明記して保護者に周知しています。 ・保護者から寄せられる苦情・要望や、行事後の保護者アンケートで収集した苦情・要望については、職員会議や法人の会議で検討し、受付と解決を図った記録を保管しています。アンケート結果と意見はアンケート集計表として保護者に配布しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者から寄せられる苦情・要望についても、申し出た保護者に配慮した上で、公表することが望まれます。また、玄関の意見箱の横に「苦情記入カード」を備えて、保護者が苦情を申し出しやすい工夫が望まれます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「入園のしおり」には、園内の苦情受付担当者と相談担当責任者、第三者委員は明記していますが、保護者が相談や意見を述べたいときに複数の方法や相談相手を自由に選べることの説明は記載されていません。 ・施設が狭いことから、これまで保護者が相談や意見を述べやすい環境は整えられていませんでした。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所内の掲示やパンフレット等で、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」や行政の窓口等を紹介することが期待されます。また、今期、フリースペースを確保できたことから、保護者の相談や意見を述べる場としての活用が期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保護者の送迎時や個人面談、懇談会の際に保護者が相談や意見・要望を述べやすい雰囲気を作り、傾聴に努めています。玄関に意見箱を設置、行事後のアンケートの実施などを通して、保護者の意見の把握に努めています。 ・保護者からの意見・要望・相談を面談記録に記し、職員会議等で検討して個別にえています。記録の方法や報告の手順等については、苦情対応マニュアルに準じています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見・相談に関する対応マニュアルなどの定期的な見直しが望まれます。また、年度末にアンケートを実施し、保護者からの具体的意見を収集することにより、さらなる保育の質の向上への取組が期待されます。 		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各クラスの安全チェック表による安全確認、ヒヤリハットによる安全策の確認等について職員会議に持ち寄り、事故防止策や安全確保策について評価・見直しを行っています。 ・職員は外部研修に参加し、職員会議で安全確保・事故防止に関する研修を行っています。 ・重要事項説明書に、事故防止・事故対応マニュアルの策定、事故を防止するための体制整備と委員会の設置が明記されていますが、責任者、委員会の設置はありません。リスクマネジメント体制が構築されていないため、c評価となります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者の明確化やリスクマネジメント委員会の設置を検討するとともに、「事故対応マニュアル」を見直し、リスクマネジメント体制を再構築することが望まれます。 		
【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"> ・重要事項説明書で、感染症対策について責任と役割を明確にし管理体制を明示しています。 ・感染症対応マニュアルとして、「川崎市健康管理マニュアル」「中瀬新生保育園における感染症マニュアル」があり、職員に周知徹底しています。看護師を中心に職員会議で感染症の予防、安全確保についての研修を行っています。感染症発生の際はマニュアルに沿って対応を行い、マニュアルは定期的に看護師が見直しています。 ・保護者には毎月看護師が「保健だより」を配付して、感染症情報を提供しています。感染症発症時には、速やかに玄関、各クラスの入り口に掲示しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書で災害時の対応について定め、「中瀬新生保育園洪水災害マニュアル」を作成し洪水に備えた避難訓練を実施しています。また、「防災訓練年間計画」を作成し、毎月地震・火災を想定した訓練を実施しています。防災訓練後、「防災訓練実施記録」を作成し、災害に備えています。 ・安否確認のための一斉メールについて入園説明会で保護者に説明し、登録してもらっています。 ・「非常時備蓄品一覧表」があり、賞味期限、個数、原材料を記載し、栄養士が管理しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しての緊急連絡網の徹底が不十分となっています。職員の緊急連絡網を作成することが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育手順として「職員申し合わせ事項」を作成しています。申し合わせ事項には、キリスト教保育について、子ども一人ひとりを大切に、保護者から尊敬される保育者、質の高いプロの保育、仕事の流れの確認を掲げています。子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関する姿勢が明文化されています。 ・年2回の園内研修会で、人権擁護、子どもの育ちを守るための保育環境づくりについて研修を行い、子どもの意向に合わせた保育が展開されています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員申し合わせ事項」が実施されているかを振り返り、確認するための仕組みを検討することが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員申し合わせ事項」の見直し時期や方法は決まっていますが、職員会議や園内研修で日々の保育が園の目指すものであるかの振り返りを行っています。振り返りを通し、指導計画の内容について、現状に即した柔軟性をもった見直しができています。 ・登降園時の保護者との話し合いから、保護者の意向を把握し、指導計画に反映するようにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園として、「職員申し合わせ事項」の見直し時期や方法について策定することが望まれます。 		
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作成されている。		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は各クラス担任が作成し、主任が責任者となっています。 ・児童の入園前の健康記録、児童票から事前の状況把握を行っています。 ・栄養士、調理士、看護師が参加して離乳食、アレルギーなどについて保育士と協議しています。 ・個別指導計画(3歳未満児)は一人ひとりの子どもの状況に応じて作成し、家庭との関わりについては保護者の意見を取り入れています。 ・指導計画は、各計画終了時に振り返りを行い、見直しをして次に繋げています。 ・現在、障がい児は在籍していないため、個別の指導計画は作成されていません。今後、そのようなケースに対応できるよう研修などで学んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後の障がい児の入所に備え、園内の体制を整えていくことが望まれます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の振り返りを行った結果を指導計画の自己評価欄に記入することになっています。見直しの結果は主任、園長が確認しています。 ・見直した指導計画は、乳児・幼児会議で確認していますが、非常勤職員には徹底を欠く場合があります。 ・週案は、その日の天候、子どもの体調などで変更がありうるとの認識を職員が持っており、計画変更に柔軟に対応しています。 ・指導計画の見直しの結果は乳児会議、幼児会議、職員会議で共有されています。指導計画の見直しに当たっては次月の課題や支援を明確にして、次の計画に繋げています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見直した指導計画の内容は、非常勤職員にも周知することが望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの成長記録は、0歳児は毎月、1歳児は2か月、2歳児は3か月ごとに「観察・個人記録」に、3～5歳児は3か月ごとに「発達・個人記録」に追記しています。 ・0～2歳児は個別指導計画を作成し、健康、言語・認識などの発達の目安を掲げ、月末に保育士の関わりと子どもの姿について振り返りを行っています。 ・指導計画の書き方に差異が生じないように、チーフが職員に個別指導をしています。 ・職員会議でクラスの様子、子どもの状況について情報共有を行っています。 ・記録された指導計画は誰でも見ることはできますが、閲覧ルールなど、事業所内で情報を共有する仕組みができていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の閲覧ルールを定め、園内で情報を共有する仕組みを整備することが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規定を策定し、書類は事務室の鍵のかかる棚に施錠保管しています。 ・記録の管理責任者は主任となっています。 ・就業規則に個人情報保護を規定し、職員は入社時に契約書を提出しています。職員には書類の持ち出し禁止など職員会議で周知し、職員は降園時に書類棚の施錠をしています。 ・重要事項説明書に機密保持、記録の整備、写真の取り扱いなどを掲げ、保護者に年度初めの保護者懇談会で説明しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者への情報開示の対応方法が定められていません。規定を作成し、保護者への説明が望まれます。 		

<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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要事項説明書」に児童福祉法、児童の権利に関する条約、保育所保育指針に基づいて保育を行うことをうたっています。 ・全体的な計画は、保育所理念のもと、保育方針、保育目標に基づき編成し、0歳児から5歳児までの発達過程に沿って、子どもの家庭の状況や地域との連携などを踏まえて作成しています。主任を中心に正規職員が参画して作成に当たり、年度末に振り返り、次年度の全体的な計画作成に備えています。全体的な計画は、乳児会議・幼児会議で保育に関わる全職員に周知しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成29年度告示の「保育所保育指針」で、「保育課程」から「全体的な計画」に名称変更されています。速やかな名称変更が求められます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室にエアコン、加湿器を備え、温湿度は各クラスで調整し、廊下には扇風機を設置しています。採光はカーテンで調整し、2、3歳児室と4、5歳児室では、大きな音を発する時間帯には片方のクラスは外遊びにするなど、週案作成時に調整して、子どもたちが落ち着いて過ごせる時間を確保しています。遊具は子どもの成長に応じた安全なものを備え、机や柵、カーペットを用いて、子どもが室内で自由に遊ぶ環境を確保していますが、一人ひとりの子どもがくつろげる環境にはなっていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2～5歳児の室内遊びの時間帯に、一人ひとりがくつろいだり、落ち着ける場所を設置するなどの工夫が望まれます。また、園庭の清掃が、毎日の清掃項目に入っていません。安全確認にとどまることなく、衛生面からも毎日の清掃が望まれます。 		
【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"> ・入園前面接と提出書類で子どもの生育歴を把握し、日々の保育では連絡帳や送迎時の会話から子どもの家庭状況を把握し、毎月の個別指導計画に反映しています。 ・職員は子どもが自分の気持ちを自由に表現できるように、一人ひとりに寄り添った応答的な関わりを大切にしています。自分を表現する力が十分でない子どもに寄り添い、言葉をかけて子どもの思いを受けとめ、子どもとの愛着関係が築かれることを大切にしています。 ・職員は、子どもの活動の中で自らの立ち位置を考え、子どもの探索活動を見守り、子どもとの共感関係を大切にしています。職員の「早く・急いで」とせかす態度、「だめ」などの否定的な言葉、制止させる言葉は、どのクラスにおいても見られませんでした。 		

【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"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の基本的な生活習慣を身につけられるよう、0～2歳児においては、一人ひとりの子どもの発達状況を園と保護者とで確認しあい、子どもの状況に応じて休息や睡眠、食事(授乳)ができるように配慮しています。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、衣服の着脱や片付けなど、子どもの自分でやろうとする気持ちを大切に見守り、一人ひとりに応じた援助をしています。3～5歳児には健康な身体のために手洗いやうがい、歯磨きが大切なことを知らせています。 ・毎月の職員会議には各クラスの保育士と看護師、栄養士が出席して、子どもの状況を確認し合い、保育士が作成する指導計画と看護師が作成する保健計画、栄養士が作成する食育計画のもと、子どもの生活(成長・発達)を見守っています。 		
【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"> ・各クラスには、子どもの年齢や発達に応じて遊べる玩具や絵本、教具を、自分で触れたり取って遊べる高さの棚に備えています。職員は子どもの様子を見守り、言葉をかけて、応答的な関係の下で子どもが安心して遊べるように配慮しています。 ・室内では、年齢や発達に合わせて十分に身体を動かすことができる広さに整え、大小のマットやトンネル、技巧台、ボール等を用意しています。3～5歳児クラスでは、新しいことに挑戦するときは、やり方を話し合い、励まし合って達成感を共有しています。 ・雨天や熱中症危険情報発令時以外は、午前中に散歩や園庭遊びを行っています。子どもの成長に合わせて散歩の距離や時間を延ばし、公園(固定遊具の種類で)を選び、体力増進に努め、植物や昆虫、魚などの自然と触れ合う機会を日常的に持っています。 ・2～5歳児の保育室には、子どもが自由に制作活動ができるように、色鉛筆、クレヨンや粘土、折り紙、廃材を所定の場所に置いています。また、楽器コーナーにはカスタネットや鈴、タンバリン、トライアングルなどを用意して、子どもが自由に表現活動ができるように備えています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の受け入れ時、子どもの体調や機嫌等を保護者と確認し合い、連絡帳の記録をもとに、一人ひとりの子どもの活動の様子を見ながら子どもにとって無理のない一日の生活となるように工夫しています。連絡帳に子どもの園生活の様子を記載して伝え、保護者との連携を密にしています。 ・保育室内は遊び、食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。遊びの場には、ハイハイ、お座り、つかまり立ちや伝え歩きをしながら遊べるように柵に手作り玩具を取り付けて、探索活動ができる環境を整えています。音の出る玩具、感触を楽しむ玩具、フェルトの果物や動物、鏡、ボール、トンネルやマットを備え、遊びを豊かにしています。また、職員は子どもの表情を受けとめ、言葉をかけ、共感し合うなど応答的な関わりを大切に愛着関係を築いています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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"> ・1歳児は、子どもが自分でやりたいことを見つけ、じっくり取り組めるよう、玩具や絵本を数多く備え、子ども一人ひとりが探索をしながらじっくり遊びこめるようにしています。 ・2歳児では、身の回りのことを自分でしようとする気持ちから「できた！」喜びに繋がるように、職員は言葉をかけて子どもの自信につなげ、もっとやりたい気持ちをふくらませています。ままごとのコーナーではごっこ遊びができるように、着せ替え人形、ままごとセット、キッチン、エプロンや三角巾などを用意しています。積み木やブロック、乗り物、ボールなども種類、数を多く備えています。 ・子ども同士のぶつかり合いが生じた時、職員は双方の意見を聞いて子どもの気持ちを代弁したり、仲立ちをして関わり方を教えています。 ・毎月の誕生会や園行事では、異年齢の子どもたちとの交わりの機会をもっています。また、友達の保護者がクラスに入る保育参加は、子どもたちの楽しみとなっています。 ・1、2歳児も連絡帳で毎日の子どもの様子を家庭と情報交換し、また、個人面談を行い保育園と家庭との連絡を密にして、一人ひとりの子どもへの対応を確認し合っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児では、食事や排せつ、着替えなどが自分でできるようになってきた子どもたちが、「できた！」ことに自信を持ち、子どもの達成感を満足させる保育を行っています。 ・4歳児の保育では、様々な遊びや生活の中で友達の思いに気づき、仲間とのつながりを深めていくことを目標に、みんなで楽しく過ごすためにはどうしたらよいかを考え、意見を出し合い、一人ひとりが自分の力を発揮して過ごすことを大切にしています。 ・5歳児の保育では、子どもたちがグループの名前を決めたり、行事の配役を決め、力を合わせて取り組み、達成感を味わうなどの体験をしています。また縄跳びやフラフープなどの運動遊びでは、自分の目標を決めてチャレンジしたり、みんなで応援するなど、協同的な体験を豊かにしています。 <p><提言></p> <p>・5歳児の週案には5歳児独自の保育の取り組みが記載されていません。縦割りの保育活動が多く、保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を念頭にした保育の取り組みをどのように行っているかについての記述が求められます。</p>		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書には、「本園は障がいや発達上の支援を必要とする子どもとその保護者に対して十分な配慮の下、保育や支援を行う」と記されていますが、現在、障がい児は在籍していません。 ・園内の建物、設備は、バリアフリーなど、障がいのある子どもを受け入れる環境として整備されていません。 ・職員は行政等が行う障害のある子どもの保育についての研修を受講し、職員会議で報告して、受け入れに備えています。 <p><提言>障がい児は在籍していませんが、障がいのある子どもが入所の際に、安心して生活できる環境の整備が望まれます</p>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝7時から18時までの長時間保育において、7時～8時は合同保育時間、8時～18時はクラス保育時間、18時～20時は延長合同保育時間としています。 ・延長合同保育時間帯は、異年齢の子どもたちがゆったりと遊べるように、ブロックやパズル、絵本など座って遊べるものを備えています。 ・クラス担当職員は、子どもの日中の状況をメモと口頭で延長保育担当に伝えています。延長保育担当職員は、申し送りノートをもとに子どもの状況を保護者に伝え、翌朝の早番担当職員には連絡事項を記して伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・延長保育時間帯に限らず、日中の保育時間帯においても、一人ひとりがくつろいだり、落ち着ける場所を設置するなどの工夫が望まれます。 		
【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"> ・全体的な計画に小学校との連携や就学に関連する事項が記載されており、それに基づいて年間指導計画、月間指導計画を作成し、保育を行っています。 ・保護者には、クラス懇談会で<幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿>をもとに、卒園までの保育について説明しています。また、子どもの就学を経験している保護者から話を聞くなど、情報交換の場をもっています。 ・幼保小実務者連携会議や年長児担当連絡会に園長と年長児担当職員が出席し、就学に向けての情報を得て保護者に提供しています。 ・就学に備え、5歳児は小学校の見学をしたり、地区内の保育園の年長児交流会でゲームやドッジボールをして、子ども同士顔見知りの関係を築いています。年長児担当職員は、小学校の授業参観を見学して小学校職員と意見交換を行い、就学に向けて連携を図っています。 ・園長と年長児担当職員は、保育所児童保育要録を作成して、子どもの就学する小学校に提出しています。 		

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"> ・登園時には子どもの体調を確認し、その情報を各クラスの担当保育士に申し送り、その後の子どもの健康状態を観察し、発熱等があった場合は保護者に連絡して、対応を確認しています。 ・健康管理マニュアルを備え、看護師1名を配置して「保健計画」を作成し、子どもの健康管理や、病気・ケガの対応を行っています。衛生管理、健康管理、感染症対策等について園内研修を行い職員に周知徹底しています。毎月「保健だより」を発行し、子どもの健康管理や感染症対策について情報を提供しています。 ・職員に乳幼児突然死症候群に関する知識を周知し、0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は15分、3歳児以上は30分ごとに呼吸・顔色・体位のチェックを行い、午睡チェック表に記録しています。重要事項説明書に乳幼児突然死症候群について記載し、入園前説明会で保護者に説明しています。 		
【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"> ・重要事項説明書で園医、園歯科医について、「園児の心身の健康管理を行うとともに、定期健康診断、職員及び保護者への相談・指導を行う」とあります。健康診断は0、1歳児は年6回、2、3歳児は年4回、4、5歳児は年3回実施し、健康診断記録表に記載しています。歯科健診は全園児が年1回行い歯科健康診査表に記載し、関係職員に周知しています。保護者には「すこやか手帳」にて結果報告をし、歯科医からの指導内容は必要に応じて保護者に伝えています。 ・看護師は「年間保健計画」を作成し、関係職員と共に健康診断結果・歯科健診結果を園児の健康管理と保育活動に反映しています。 		
【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。	b
<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」「保育所におけるアレルギー対応マニュアル(厚生労働省)」をもとに、アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもについて医師の指示書のもと、保護者と連携して子どもの状況に応じた対応をしています。 ・食物アレルギーについて、月末に発行する献立表に除去食を明記して保護者の確認印をもらっています。配膳にあたっては、トレイを別にして調理師と保育士がダブルチェックを行い、席を別にして職員が付き添い、誤食防止に努めています。 ・職員は食物アレルギーの研修に参加し、報告書を提出後職員会議で報告しています。 ・食物アレルギーのある子どものいるクラスでは、クラス担任から、食物アレルギーについて、「その子にとって食べてよいものと悪いものがあり、食べると具合が悪くなる場合があることから注意が必要である」ことを子どもたちに伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーに限らず、アトピー性皮膚炎や気管支喘息などのアレルギー疾患についても研修等により、職員に周知することが望まれます。 		

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している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの成長過程に沿って「ねらい」を明らかにした『食育計画』を作成し、毎月の職員会議にクラス担当職員と栄養士が参加して食育活動に取り組んでいます。 ・職員は0歳児には、自分で食べようとする意欲を大切にして言葉をかけています。1歳児は手づかみとスプーンを使い、2歳児はほとんどの子どもがスプーンを使い、片方の手で食器を持っています。3歳ごろから箸の使用を始めています。職員は子どもの食べられる量に配慮して量を加減し、完食の喜びを味わえることを大切にしています。 ・3～5歳児では「栽培・収穫・喫食 予定・結果表」を作成し、サツマイモの苗植えから焼き芋パーティーまでの取り組みをし、トマト、きゅうり、オクラ、トウモロコシの栽培や味噌づくり、カレーライスづくり、クッキーづくりなどの調理保育をしています。 ・入園前の説明会で0歳児の保護者には離乳食の進め方について資料を配付し、家庭と保育園が連絡を密にしながら取り組んでいることを説明しています。毎月「献立表」と「給食だより」を全家庭に配付し、毎日の給食の写真を玄関に掲示しています。 	
【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"> ・保護者とときめ細かく連携して、体調の悪い子どもには配慮食を提供するなど、一人ひとりの子どもの発育状況や体調等を考慮した献立・調理の工夫をしています。 ・栄養士が子どもの食事の様子を見回り、子どもたちに言葉をかけて、子どもの好き嫌いや喫食状況を把握し、献立作成や調理の参考にしています。また、残食の調査記録や検食簿をまとめ、次月の献立や調理の工夫に反映しています。 ・給食には旬のものを取り入れ、季節感のある献立となっています。盛り付けも彩りを考え、食欲をそそるものになっています。七夕やクリスマス、お雛様などの行事食を取り入れ、子どもたちが楽しめるようにしています。 ・川崎市の「大量調理施設衛生管理マニュアル」をもとに、調理室の衛生管理(手洗い消毒、調理上の留意事項、害虫駆除、職員の検便など)を励行しています。 	

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
<コメント> ・0～2歳児は連絡帳に食事内容と時間(夕食・朝食)、登園時体温、健康、睡眠、排便、入浴、子どもの家庭での様子を保護者が記載し、保育園での子どもの姿として主食、副食、おやつ、健康、機嫌、睡眠、排便、園での子どもの様子を記載し、毎日情報交換をしています。3～5歳児の当日の活動報告は、玄関に「保育の記録、家庭への連絡」(1週間分)を毎日掲示しています。また、送迎時に保護者と話す機会を作り、子どもの成長を確認しあっています。 ・保育の意図や内容について、園だよりやクラスだよりを毎月発行し、活動の写真をクラスに掲示して伝えています。年2回のクラス懇談会では子どもの活動の様子をスライドショーで保護者に知らせています。また、保育参加の期間を設け、保護者が一日保育士をして子どもたちと交わる機会を設け、子どもの成長の姿を知る機会を設けています。日頃の保護者との情報交換で必要と思われる内容は、「観察・個人記録」の「家庭との関わり」欄に記録しています。		
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。	b
<コメント> ・0～2歳児においては、日々の連絡帳で子どもの状況を確認しあい、特に伝えたいことがある場合には、お迎え時に話す時間を作るなどして、保護者との信頼関係を築くように努めています。 ・保護者等から相談があった場合は担任が対応し、記録を取って園長に報告しています。時間のかかる案件の場合は、日や時間を定めて対応しています。相談内容は、記録に残して、園長に報告して助言をもらっています。 <提言> ・日々のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係に努めていますが、利用者家族アンケートの「送り迎えの際の子どもの様子に関する説明」では、否定的回答(不満、どちらかといえば不満)が21%となっています。お迎え時に、その日の園での生活、子どもの様子について保護者に伝え、一層の信頼関係を築いていくことが望まれます。		
【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」があり、職員は園内研修で「虐待の発見と対応」を学び、早期発見の大切さを理解し、登園時に子どもの様子を観察するなどして、子どもの心身の状態、家庭での養育の状況について把握に努めています。 ・「虐待防止マニュアル」には、「園内での気づきから通告まで」の筋道を明確にし、「虐待の発見と対応」「虐待に気づいた場合の対処と通告先」「乳幼児のチェックリストと保護者の様子」を明示して、職員の意識化を図っています。 ・職員に対して、虐待等権利侵害が疑われる子どもの状態や行動、虐待等権利侵害に関する理解を促す取り組みを行っています。職員は、子どもへの虐待等権利侵害が懸念される保護者に対して声かけを行い、言動に注意を払っています。 ・虐待が疑われる場合は、園長に報告し、職員会議で具体的にチェック事項を確認し合い、早期発見に努めています。児童相談所等の関係機関との連携を図っています。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年間指導計画、月案、週案、個別指導計画を定期的に振り返り、見直しをして次に繋げています。自己評価を行い、配慮事項や、保育士の関わりと子どもの姿、今後に向けての援助など、一人ひとりの子どもの様子が分かるようにしています。 ・職員は「保育士の自己評価のセルフチェック」を使用して、年一度自己評価を行っています。 ・保育手順として「職員申し合わせ事項」に基づき中瀬新生保育園のイメージ作りを目指していますが、保育士等の自己評価の結果が園の自己評価に結び付いていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士等の自己評価結果を園の自己評価としてまとめ、保護者などへ公表することが望まれます。 		