

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

西しゅくマーノ保育園は、平成25年4月に川崎市の公立保育園より社会福祉法人明真会に移管されて運営が開始されました。小田急線の「向ヶ丘遊園」駅より徒歩5分ほどの場所にあります。周りは閑静な住宅地で、近隣には四季の変化を感じることのできる自然豊かな公園が多くあります。建物は鉄筋コンクリート陸屋根作り2階建て、吹き抜けのホールがあり、木を基調としたぬくもりの感じられる建物です。

「情緒豊かな子」「自主性のある子」「社会性のある子」を保育目標として、年齢に合った生活や遊びを取り入れています。0～2歳児クラスでは柔軟性を持たせた担当制保育を取り入れ、基本的な生活習慣が無理なく身につくよう保育を行っています。活動に関しても子どもの意思を汲み取ることができるよう少人数で対応しています。3～5歳児クラスでは、コーナー遊びを取り入れて自主性が育つよう工夫しています。

昼食は季節に合わせたメニューを提供し、行事食にも力を入れています。3～5歳児はホールでバイキング形式で食事をしています。

地域の子育て支援事業は、園の一室をセンターとし、園庭開放、育児講座、育児相談などを実施しています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

○子ども一人ひとりの成長に合わせて主体性が育つような保育を行っています

0～2歳児クラスでは、柔軟性を持たせた担当制保育を取り入れ、食事、排泄、着脱など一人ひとりに合わせて細やかに対応しています。活動は少人数で行い、一人で遊ぶ時間も十分取れるよう配慮しています。3～5歳児クラスでは、遊ぶときには、さまざまなコーナー（おままごと・机上ゲーム・製作など）を設置し、子ども自身が遊びを選んで主体的に遊ぶことができるよう配慮しています。食事はバイキング形式で行い、量を自己申告して無理なく食べることができるようにしています。これらにより、子どもの主体性が育てられています。

○子どもの成長を確認しながらいねいな指導を行っています

全クラスとも年間・月間指導計画を立てて保育を行っています。特に3～5歳児クラスでは、教育の計画を細分化し「アート（絵画・製作）」「遊び（構造遊び・役割遊び）」「体育（基礎運動・運動遊び）」「音楽」「絵本・ワーク」などについて計画を立てています。0～2歳児クラスでは、遊びと運動遊びに分けて計画を立てています。前月及び前期の自己評価を行い、場合によっては当初の計画を修正して次の保育に生かしています。子どもの成長に合わせていねいな指導を行っています。

○園に併設する地域子育て支援センターによる地域支援活動が根付いてきています

「地域子育て支援センター西しゅくマーノ」は以前の公立園から引き継ぎ運営しています。園の一室をセンター専用として、土日祝日を除く毎日利用でき、地域の未就園児の親子が多く利用しています。園の職員のセンター長を配置しセンター専用のパンフレットを用意して毎月「センターだより」を発行しています。園の地域支援活動としての園庭開放、夏季の水遊び、育児講座、育児相談などの窓口となっており、絵本の読み聞かせなども行っています。

＜さらなる改善が望まれる点＞

●個人目標と研修を関連付け、自己評価をするしくみにしてはいかがでしょうか

職員個人の自己評価は年度末に一度、保育理念の理解、子ども支援、保護者支援などについて行っています。保育方針にも職員一人ひとりの資質の向上をうたっています。人材育成と研修の意義を明らかにして、職員は現状を理解したうえで年度初めに個人の目標を立て、自己評価するしくみにされるとなお良いでしょう。各自の研修目的が明らかになるとともに、個人目標に関連付けた研修計画が立てやすくなるでしょう。

●マニュアルの定期的な見直しをされてはいかがでしょうか

園のマニュアルをまとめてファイルを作成し非常勤の職員も含めて全職員に配付し、必要なときにはいつでも確認することができるようにしています。早番遅番や一時保育など業務の流れについて記載しているもののほか事故防止、衛生管理、感染症対応、アレルギー対応、健康管理、虐待防止、苦情解決、個人情報保護、ボランティア・実習生受け入れなどのマニュアルもまとめています。今後は定期的な読み合わせを行い、より理解を深める取り組みをされるとさらに良いでしょう。

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 1 サービスマネジメントシステムの確立
<p>入園時には健康診断を実施するとともに児童票と生活記録を保護者より提出してもらい、家族状況、生育歴や健康に関する情報を把握しています。個人面接では子どもの家庭での状況などを詳しく聞き、得られた情報をもとにミーティングなどで話し合いを行い職員間で共有しています。保育課程は、法人の理念などを入れながら、園長、主任、リーダー層が中心となって作成しています。各年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案日案を作成し、計画にしたがって保育を行っています。</p> <p>誰が携わっても同じように業務を行うことができるように、0～2歳児のクラスでは、育児行為マニュアルを作成し、それに基づいて保育を行っています。園のマニュアルをまとめてファイルを作成し全職員に配付し、必要なときにはいつでも参照することができるようにしています。早番遅番や一時保育など業務の流れについて記載しているもののほかに事故防止、衛生管理、感染症対応、アレルギー対応、健康管理、虐待防止、苦情解決、個人情報保護などのマニュアルもまとめています。これらのマニュアルの見直しは必要に応じて行っています。</p> <p>避難訓練は、火災、地震、多摩川の洪水、不審者を想定して年間計画を立て毎月実施しています。災害時の保護者への連絡は、事前に登録した先への緊急メール発信のほか、園のホームページの掲示板でも見ることができるようにしています。救命救急法は看護師に加え約三分の一の職員が習得しています。このほか、安全点検表により毎日施設内の安全点検を行っています。感染症の流行前に嘔吐処理等の対応についての研修を行い、感染拡大を防止しています。また、アレルギーに関してマニュアルを用意し、園医による研修会を実施しました。</p>

評価分類 (1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。	A
<p>利用希望者に園の情報を伝える手段として、園のホームページ、しおり、パンフレットがあります。パンフレットは見学時や多摩区で行われる作品展などで配布しています。見学者は毎年150名ほど受け入れており、園の保育方針などについて説明し、園舎内の案内をしています。</p> <p>入園前説明会では保育日課などについて説明し、重要事項説明書に同意の署名をもらっています。健康診断と個人面談も実施し、アレルギーがあるなど配慮が必要な場合には、面談に看護師や調理担当者が同席しています。</p> <p>入園直後には5日間を目安に慣れ保育（短縮保育）を実施しています。一日目は保護者といっしょに過ごし、子どもの状況に合わせて徐々に保育時間を延ばしていきます。子どもの不安な気持ちに配慮して、愛用のタオルなども受け入れるなど、無理なく新しい環境に慣れることができるようにしています。</p> <p>5歳児クラスでは、文字や数字に興味を持てるような遊びを取り入れたり、時計を見て行動するなど就学に向けて準備をしています。1月からは午睡をなくしています。年3回ほど近隣の保育園との交流会を行ない、同じ小学校へ就学する子どもたちと交流する機会を設けています。</p>	
評価項目	実施の可否
① 保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	○
② サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。	○
③ サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。	○
④ 就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかかわりに配慮されている。	○

評価分類 (2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。		A
<p>入園時には健康診断を実施するとともに児童票と生活記録を保護者より提出してもらい、家族状況、生育歴や健康に関する情報を把握しています。個人面接では子どもの家庭での状況などを詳しく聞き、得られた情報をもとにミーティングなどで話し合いを行い職員間で共有しています。</p> <p>保育課程は、法人の理念などを入れながら、園長、主任、リーダー層が中心となって作成しています。各年齢のクラスごとに年間指導計画、月間指導計画、週案日案を作成し、計画に従って保育を行っています。0～2歳児クラスでは月ごとに個別計画を作成し、一人ひとりの状況に応じた保育を行っています。3～5歳児クラスでは、遊び・活動を「運動」「アート（絵画・製作）」「遊び（構造遊び・役割遊び）」などと細かく分けて計画を作成しています。各計画書には前月の状況を記入する欄を設け、翌期の計画の作成時には、子どもの様子の振り返りと保育のあり方などについて自己評価をしています。月間指導計画は、毎月末に月案会議で各年齢の計画を共有し、意見を出し合っています。保育課程、年間・月間指導計画は養護、教育に分けて作成されています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている。	○
②	指導計画を適正に策定している。	○
③	状況に応じて指導計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 (3) サービス実施の記録が適切に行われている。		A
<p>0、1歳児は2か月ごと、2、3歳児は3か月ごと、4、5歳児は6か月ごとに個人記録を記載し、成長や発達の様子を把握しています。</p> <p>毎日の保育の記録はクラスごとに保育日誌に記載しています。0歳児クラスでは、個別に日誌を記載しています。また、保健については看護師が保健日誌を、給食については調理担当者が給食日誌をつけています。</p> <p>子どもの個人記録は児童票や保護者との面談の記録、健康の記録とともに綴られ、それを見ることで子どもの成長の様子がわかるようになっています。法人の個人情報規定に基づき、管理責任者は園長とし、個人記録は事務所内の施錠できる棚に収納し、事務所からは持ち出さないことにしています。</p> <p>クラスごとの子どもの登園時の様子や伝達事項は園児伝達表に記載し引き継ぎをしています。園全体で共有する情報は朝10時までに動向表に記載し、全職員に伝えています。毎日午後専門職も交えてミーティングを行っています。このほか月案会議で月間指導計画について話し合いを行っています。会議に参加できない場合には、会議録を回覧することで子どもの情報を共有しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	○
②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	○
③	子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している。	○

評価分類 (4) 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。		A
<p>誰が携わっても同じように業務を行うことができるように、0～2歳児のクラスでは、育児行為マニュアルを作成し、それに基づいて保育を行っています。食事、排泄の対応のほか外に出るときや散歩に行くときの留意点まで、ていねいに記載されています。どの職員も同じように対応することで、子どもが落ち着いて過ごすことができます。</p> <p>園のマニュアルをまとめてファイルを作成し、非常勤の職員も含めて全職員に配付し、必要などときにはいつでも参照することができるようにしています。育児行為マニュアルをはじめとして、早番遅番や一時保育など業務の流れについて記載しているものほか事故防止、衛生管理、感染症対応、アレルギー対応、健康管理、虐待防止、苦情解決、個人情報保護、ボランティア・実習生受け入れなどのマニュアルもまとめています。</p> <p>これらのマニュアルの見直しは必要に応じて行っています。例えば、園庭での三輪車の使用について危険だとの意見が出たときには事故防止の中の園庭使用マニュアルにおいて三輪車の使用できる範囲を決めるなどの改訂をしています。今後は定期的な読み合わせを行い、より理解を深める取り組みをされると良いでしょう。</p>		
評価項目		実施の可否
①	提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	○
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。	○

評価分類 (5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。		A
<p>事故防止マニュアルがあります。事故、救急要請、地震、火災、行方不明や不審者対応などについて記載しています。救命救急法は看護師に加え約三分の一の職員が会得しています。このほか、安全点検表により毎日施設内の安全点検を行っています。</p> <p>事故発生時には事故報告書を記載し、今後の対策を検討しています。また、事故につながりかねないできごとが発生したときにはヒヤリハットを記載し、ミーティングで全職員に周知しています。</p> <p>感染症マニュアルも用意しており、流行前に嘔吐処理等の対応についての研修を行い、感染拡大を防止しています。また、アレルギーに関してもマニュアルを用意し、園医による研修会を実施しました。</p> <p>避難訓練は、火災、地震、多摩川の洪水、不審者を想定して年間計画を立て毎月実施しています。年1回近隣の消防署の協力を得て総合訓練を行っています。園内には水、食糧、ミルクなどを食品備蓄しています。災害時の保護者への連絡は、事前に登録した先への緊急メール発信のほか、園のホームページの掲示板でも見ることができるようにしています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

<サービス実施に関する項目>

共通評価領域 2 人権の尊重
0～2歳児クラスでは、担当制で保育を行っており、食事、排泄、睡眠などに関して一人ひとりに合わせてこまやかに対応しています。1歳児クラスは月齢に応じたグループに分かれて活動を行っています。2歳児クラスでは6人ほどのグループで活動し、外で遊びたい子どもは早めに外に出る、室内でゆっくり遊びたい子どもは室内で遊んだ後外に出るなど、子どもの意思を尊重した保育を行っています。3～5歳児クラスでは、遊ぶときにはさまざまなコーナーを設置し、子ども自身が遊びを選んで主体的に遊ぶことができるよう配慮しています。
言葉づかいや子どもへの禁止行為などについて記載した「保育士の心得」と法人独自で作成した「倫理綱領」を全職員に配付しています。各保育室や事務所にも掲示し、会議などで読み合わせや話し合いをしています。虐待防止マニュアルを策定し、全職員に配付しています。気になることがあった場合には、園長に連絡し、その子どもの状況を確認し、必要に応じて児童相談所や保健所など関係機関と連携を取っています。子どもにいていねいに対応することで子どもが落ち着いたという事例があります。
「個人情報取扱規程」を定め、職員への守秘義務の遵守を徹底しています。保護者には入学や転園、医療機関利用時など、外部の関係機関に利用者の情報を提供する場合に備えて、個人情報使用同意書に署名捺印をもらっています。園のホームページへの写真掲載の可否については、書面で対応しています。個人情報に関する文書類は事務室内のキャビネットで施錠管理し、取り扱いは事務所内としています。プール利用時のシャワーや着替えに際しては、室内でロールカーテンを引いて行っています。

評価分類 (1) サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	A
0～2歳児クラスでは、担当制で保育を行っており、食事、排泄、睡眠などに関して一人ひとりに合わせて細やかに対応しています。1歳児クラスは月齢に応じたグループに分かれて子どもに合った活動を行っています。2歳児クラスでは6人ほどのグループで活動し、外で遊びたい子どもは早めに外に出る、室内でゆっくり遊びたい子どもは室内で遊んだ後外に出るなど、子どもの意思を尊重した保育を行っています。3～5歳児クラスでは遊ぶときには、さまざまなコーナーを設置し、子ども自身が遊びを選んで主体的に遊ぶことができるよう配慮しています。	
言葉づかいや子どもへの禁止行為などについて記載した「保育士の心得」と法人独自で作成した「倫理綱領」を全職員に配付しています。各保育室や事務所にも掲示し、会議などで読み合わせや話し合いをしています。	
虐待防止マニュアルは全職員に配付しています。気になることがあった場合には、園長に連絡し、その子どもの状況を確認し、必要に応じて児童相談所や保健所など関係機関と連携を取っています。子どもに丁寧に対応することで子どもが落ち着いたという事例があります。	
評価項目	実施の可否
① 日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。	○
② 子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。	○
③ 虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。	○

評価分類 (2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		A
<p>「個人情報取扱規程」を定め、職員への守秘義務の遵守を徹底しています。保護者には入学や転園、医療機関利用時など、外部の関係機関に利用者の情報を提供する場合に備えて、個人情報使用同意書に署名捺印をもらっています。園のホームページへの子どもの写真の掲載の可否については、書面で対応しています。</p> <p>保育実習生や職業体験、ボランティアを受け入れる際には、個人情報保護と守秘義務の遵守を説明しています。</p> <p>個人情報に関する文書類は事務室内のキャビネットで施錠管理し、取り扱いは事務所内としています。</p> <p>プール利用時のシャワーや着替えに際しては、室内でロールカーテンを引いて行っています。また、排泄の失敗やおねしょをしたときには、子どもの気持ちに配慮してさりげなく対応をしています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○
②	子どもの気持ちに配慮した支援を行っている。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供
<p>民間移管1年目に行う川崎市の様式による「保育サービスに関するアンケート調査」を実施しました。保育、安全、給食、保護者との連携などに関して、それぞれどのように感じているかなどについてたずねる内容です。調査結果は、全職員で共有し今後の改善について話し合いました。夏まつり、運動会、発表会など主な行事ごとに保護者にアンケートを行っています。自由記述で実施し、保護者から寄せられた意見や感想は、園便りで公表しています。日々の保育に関しては、連絡帳や日ごろの会話から保護者の意向を把握しています。</p> <p>苦情解決責任者、苦情受付担当者のほか、第三者委員や公共の機関に苦情の解決を求めることができることを記載した書面を玄関に掲示し、保護者にも配付しています。毎日の送迎時には、保育士が保護者に積極的に声かけを行い、話しやすい雰囲気作りに心がけています。降園時には、子ども一人ひとりに握手をしてあいさつをすることで、保護者に対しても必ず顔を合わせて話ができるようにしています。個人面談は年1回期間を設けて行っていますが、必要時いつでも対応できることを保護者に伝えていきます。</p> <p>0～2歳児クラスでは一人ひとりの生活リズムを踏まえた日課を作成し、食事や午睡などを少人数で時間差をつけて行っています。3～5歳児クラスでは、子どもの要望に応じてさまざまな遊びのコーナーを設けて、子どもたちが主体的に遊びを選ぶことができるようにしています。夏まつりでは5歳児が中心となりおみこしを作り、太鼓や踊りを披露しました。発表会は、子どもの成長を喜び合う会として、劇や踊りを発表しています。特別な配慮の必要な子どもについては、個別支援計画を立て職員間で情報共有したうえで保育にあたっています。</p>

評価分類 (1) 利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる。	A
<p>民間移管1年目に行う川崎市の様式による「保育サービスに関するアンケート調査」を実施しました。保育、安全、給食、保護者との連携などに関して、それぞれどのように感じているかなどについてたずねる内容です。調査結果は、全職員で共有し今後の改善について話し合いました。</p> <p>また、夏まつり、運動会、発表会など主な行事ごとに保護者にアンケートを行っています。自由記述で実施し、保護者から寄せられた意見や感想は、園便りで公表しています。回答の必要な意見については回答も掲載しています。以前に夏まつりでは、出店などの配置がわかりづらかったとの意見があり、次年度に大きな配置図を掲示しました。</p> <p>日々の保育に関しては、連絡帳や日ごろの会話から保護者の意向を把握しています。職員はできるだけ子どもの日常的なエピソードを伝えることを心がけ、気軽に話せる関係作りに努めています。なお、年1回保護者との個人面談を行っています。必要に応じていつでも面談の機会を設けています。自由に意見が言えるよう、意見箱を設置しています。</p>	
評価項目	実施の可否
① 利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。	○
② 利用者満足の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる。	○

評価分類 (2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		A
<p>苦情解決責任者（園長、理事長）、苦情受付担当者（主任）のほか、第三者委員や公共の機関に苦情の解決を求めることができることを記載した書面を玄関に掲示しています。園便りにも記載して保護者に配付し、保育の質を高めるために意見や苦情を受け付けることを伝えています。運動会のテントが少ないとの意見により、増やした例があります。法人の苦情解決マニュアルがあり、苦情解決のしくみについてフローチャートを載せています。マニュアルは全職員に配付しています。</p> <p>毎日の送迎時には保育士が保護者に積極的に声をかけ、話しやすい雰囲気作りに心がけています。降園時には子ども一人ひとりに握手をしてあいさつをすることで、保護者に対しても必ず顔を合わせて話ができるようにしています。個人面談は年1回期間を設けて行っていますが、必要時はいつでも対応できることを保護者に伝えています。保護者から相談を受けるときには、プライバシーに配慮して相談室で対応をしています。</p> <p>事務室がガラス張りであるため保護者が声をかけやすいようです。職員は、保護者が話をしやすくなるように日ごろからコミュニケーションをこまめに取りように心がけています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	○
③	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。	○

評価分類 (3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。		A
<p>0～2歳児クラスでは、一人ひとりの生活リズムを踏まえた日課を作成し、食事や午睡などを少人数で時間差をつけて行っています。遊びに関しては、一人用のマットを用意し、落ちて十分遊びこめるよう配慮しています。3～5歳児クラスでは、子どもの要望に応じてさまざまな遊びのコーナーを設けて、子どもたちが主体的に遊びを選ぶことができるようにしています。</p> <p>七夕、節分、ひな祭りなど日本古来の季節の行事を大切にしています。お正月には、羽根つきやこま回しを行いました。また、夏まつりでは5歳児が中心となりおみこしを作り、太鼓や踊りを披露しました。発表会は、子どもの成長を喜び合う会として、劇や踊りを発表しています。運動会では日ごろ行っている運動遊びの成果を発表する機会としています。</p> <p>夕方の延長保育の時間には、0、1歳児クラスが合同、2～5歳児クラスが合同となり、異年齢で過ごしています。3～5歳児クラスでは、夏季に縦割りのクラスを作り、活動する機会を持ちました。特別な配慮が必要な子どもについては、個別支援計画を立て、職員間で情報共有したうえで保育にあたっています。担当職員は研修に参加し支援に努めています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別な配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 4 サービスの適切な実施
<p>保護者と子どもの様子をやり取りするために、0～2歳児クラスでは連絡ノートを活用しています。3～5歳児クラスではクラスでの活動の様子を毎日ホワイトボードに記入して掲示し、保護者に伝えています。また、日々の活動の様子を写真に撮り掲示しています。保護者の考えを聞く機会として、懇談会や個人面談を行っています。延長保育の時間には、保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごすことができるよう、できるだけ同じ保育士が関わるように配慮し、子どもが家にいるような気持ちで遊ぶことができるよう工夫しています。</p>
<p>子どもが楽しく落ち着いて食事ができるよう、0～2歳児クラスでは保育室の一角に食事コーナーを作り少人数で食事を行っています。3～5歳児クラスでは、ホールをランチルームにしてbuffet形式で食事を行っています。食事は2週間のサイクル献立で提供し、行事の際には行事食を提供しています。七夕には流しそうめん、ひな祭りには散らし寿司、クリスマスにはケーキを提供しました。おやつは手作りで提供しています。食物アレルギーのある子どもには医師の指示書のもと除去食を提供しています。</p>
<p>看護師は毎日各クラスを回り、子どもの健康状態を把握しています。年度初めに保健年間計画を立て年回数健康集会を行い、夏場や冬場の過ごし方などについて伝えています。身体測定は全クラス毎月、健康診断は0歳児は毎月、2～5歳児は年4回、歯科健診は年1回実施しています。結果は健康の記録に記載するとともにミーティングなどで職員に伝え、保護者にはすこやか手帳に記載して伝えています。毎月ほけんだよりを発行しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）対策として、午睡時は全クラスでプレスチェックを行っています。</p>

評価分類	A
(1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。	A
<p>登園時には、保護者から家庭での子どもの様子を確認し伝達表に記載しています。降園時には、一人ひとりの子どもと握手しあいさつしながら保護者に園での様子を伝えています。保護者と子どもの様子をやり取りするために、0～2歳児クラスでは連絡ノートを活用しています。3～5歳児クラスではクラスでの活動の様子を毎日ホワイトボードに記入して掲示し、保護者に伝えています。また、日々の活動の様子を写真に撮り掲示しています。</p> <p>基本的な生活習慣を身につけることができるよう、0～2歳児クラスでは担当制保育を取り入れて、一人ひとりの発達や成長に合わせてきめ細かな保育を行っています。3～5歳児クラスでは、身の回りのことを自分でできるようにするために、リュックサックの中に一日分の着替えなどを用意し、毎日自分で管理して着替えなどを行うことを習慣にしています。午睡に関しては子どもの体調や生活リズムに合わせて対応しています。5歳児クラスでは、就学に向けて1月ごろより午睡をしないようにしています。</p> <p>保護者の考えを聞く機会として、懇談会や個人面談を行っています。また、意見箱を設置しています。</p>	
評価項目	実施の可否
① 登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している。	○
② 子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている。	○
③ 休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している。	○
④ お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている。	○
⑤ 保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている。	○

評価分類 (2) 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。		A
<p>延長保育の時間には、保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごすことができるよう、できるだけ同じ保育士がかかわるように配慮しています。また、園長、主任保育士がいつでも対応できるようにしています。月案会議で長時間保育の過ごし方について話し合い、月案に欄を設けて「好きな遊びをじっくり行う」「異年齢で遊ぶ」など配慮すべきことについて記載しています。昼間とは違うおもちゃも用意して、家で遊んでいるような気持ちで遊ぶことができるよう工夫しています。例えば、昼間は集団で遊ぶことができるよう積み木を出していますが、長時間保育の時間には、一人遊びや少人数で遊ぶことができるブロックを出したり、ミニカーや迷路遊びなど細かいおもちゃを出すようにして、子どもが自分のペースでゆったりと過ごすことができるよう配慮しています。保育士は、異年齢のかかわりを大切にしながらいっしょに遊びます。長時間保育の子どもには、希望に応じて、軽食と夕食を提供しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。	○

評価分類 (3) 子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している。		A
<p>子どもが楽しく、落ち着いて食事ができるよう、0～2歳児クラスでは保育室の一角に食事コーナーを作り少人数で食事をしています。3～5歳児クラスではホールをランチルームにしてビュフェ形式で食事をしています。自分で食べられる量を申告して盛り付けてもらいます。食事は2週間のサイクル献立で提供しています。1回目が終わるころをめぐりに給食会議を行い、人気のなかったメニューは2回目に切り方や調理方法を変えて提供するなどの工夫をしています。食材は地産地消とし、かつおと昆布でだしを取り薄味を心がけています。行事の際には行事食を提供しています。七夕には流しそうめん、ひな祭りには散らし寿司、クリスマスにはケーキを提供しました。おやつは手作りで提供しています。年度初めに食育年間計画を立て、2～5歳児を対象に年3回ほど食育教室を行い根菜類やきのこの種類や栄養について話をしました。</p> <p>食物アレルギーのある子どもには医師の指示書のもと、除去食を提供しています。保護者懇談会には給食の試食をする機会を設けています。毎月献立表と給食だよりを発行し、レシピを紹介したり栄養の基本について伝えています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている。	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。	○

評価分類 (4) 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。		A
<p>看護師は毎日各クラスを回り、子どもの健康状態を把握しています。年度初めには保健年間計画を立てています。年数回健康集会を行い、夏場や冬場の過ごし方などについて伝えています。</p> <p>身体測定は全クラス毎月、健康診断は0歳児は毎月、2～5歳児は年4回、歯科健診は年1回実施しています。結果は健康の記録に記載するとともにミーティングなどで職員に伝えています。保護者にはすこやか手帳に記載して伝えています。3～5歳児は、年2回足型を取り、土踏まずの成長の確認をしています。また、4、5歳児は川崎歯科医師会のモデル園として、フッ化洗口を行い虫歯予防に努めています。なお、園医とは感染症や子どもの健康に関して相談できる体制ができています。</p> <p>毎月ほけんだよりを発行しています。感染症の有無や健康診断の日にちを伝えるほか、生活リズム、夏や冬の感染症についてなど、季節に合わせて健康に関する情報を発信しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）や感染症に関する情報、また、感染症が発症したときには、玄関に掲示をし注意喚起を行っています。乳幼児突然死症候群対策として、午睡時は全クラスでプレスチェックを行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている。	○
②	健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている。	○
③	保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域 5 運営上の透明性の確保と継続性
<p>「これからの社会を担う子どもの健やかな育ちを求め、一人ひとりの子どもの心と伸びようとする力を大切にしたい保育を目指します」を保育理念として、「情緒豊かな子、自主性のある子、社会性のある子」の育成を目指すとした保育目標と4つの保育方針を明文化しています。これらは、園のパンフレット、入園のしおり、ホームページ、中・長期事業計画などに記載し、また、園のホールや各クラス、事務室に掲示して常に園の利用者や来園者、職員の目に触れるようにしています。保護者にも入園説明会で説明しています。</p> <p>保育理念などを踏まえて、法人の中・長期計画と前年度事業報告、今年度事業計画を策定しています。計画策定は、園長、主任などで討議し、作成した園の原案を法人の理事会などで再度討議し、組織的に策定しています。園長は全職員に組織図と職掌ごとの職務分担表を配付して、園長や主任などの役割と責任を明らかにしています。保育の質の向上のため、保育の指導計画の作成や見直しに指導力を発揮し、研修の受講を積極的に進め、必要な研修には適任者を指名して受けてもらっています。</p> <p>運動会など園行事の後に保護者アンケートを行い、反省会で見直しをし、改善策を次に生かすしくみがあります。保育の質の向上のため、保育の指導計画では月案会議を中心に各クラスの計画実施後の自己評価、反省から課題を明らかにし、改善策を討議し、次の計画実施に生かしています。園長はさまざまな会議や研修に参加し、また多摩区の担当課などから、待機児童数など事業経営に影響する情報の把握に努めています。園も延長保育利用者の増加で非常勤職員を増やしたり、教育面での保育内容の見直しなど対応を図っています。</p>

評価分類 (1) 事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している。	A
<p>「これからの社会を担う子どもの健やかな育ちを求め、一人ひとりの子どもの心と伸びようとする力を大切にしたい保育を目指します」を保育理念として、「(1) 情緒豊かな子 (2) 自主性のある子 (3) 社会性のある子」の育成を目指すとした保育目標と、より具体的な4つの保育方針を明文化しています。保育目標を園のパンフレットに載せています。また、保育理念、保育目標、保育方針は入園のしおりや園のホームページに記載するとともに、園のホールや各クラス、事務室に掲示して常に園の利用者や来園者、職員の目に触れるようにしています。</p> <p>期末と秋の非常勤も含めた全職員の全体会議の場で、理事から目ざす保育の話とともに保育理念、保育目標などの話をしています。また、日常の会議（月案会議、乳児会議、幼児会議など）の中で、読み合わせをしたり、全職員に配付するマニュアル集にも載せるなどして職員の理解を深めています。</p> <p>保護者には入園前の保育説明会で園長より入園のしおりに基づいて、保育理念や保育目標、保育方針を説明しています。子どもたちには日々の保育の中で、保育目標をさら分かりやすく話しています。</p>	
評価項目	実施の可否
① 理念・基本方針を明示している。	○
② 理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。	○
③ 理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。	○

評価分類 (2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		A
<p>公立保育園から民間移管して1年余の平成26年8月に保育理念や保育目標、保育方針の実現と地域に必要とされる園であり続けるために、平成30年度までの中期事業計画と平成35年度までの長期計画を策定しています。</p> <p>中・長期計画のもと、平成26年度の事業報告と平成27年度の事業計画を作成しています。</p> <p>法人より事業計画策定にあたり、基本的な方針や考えの表明があり、系列園内の園長、主任などで園の計画を討議し、原案を策定しました。法人本部で原案を取りまとめ、改めて理事長、理事、園長などの会議で検討、協議を行い、組織的に事業計画の策定を行っています。また、事業報告作成の際に、各事業計画の見直しをして、次年度の計画につなげています。</p> <p>諸計画はミーティングや各種会議、全体会議などで職員に説明し、さらに全員回覧をして周知を図っています。</p> <p>保護者には、年度初めの保育説明会のときに園の運営方針や行事などの説明とともに健康管理や事故防止、給食などの事業計画の趣旨を口頭で伝え、また、園便りなどに記載して周知しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている。	○
④	事業計画が職員に周知されている。	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている。	○

評価分類 (3) 管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。		A
<p>期初のミーティングなどの場で非常勤を含めた全職員に組織図と職掌ごとの職務分担表を配付、説明して、園長、主任の役割と責任を明らかにしています。</p> <p>園長は内部研修で法人の理事より、保育理念や目指す保育についての話をしてもらい、その実現のためにも保育の質の向上が大切であることを職員に学んでもらいました。そして、保育の指導計画を生かすため、園長、主任とクラスリーダーが参加する指導計画の月案会議などで職員の自由な意見を大切にして、月ごとに計画を見直し、保育の質の向上を図っています。また、職員自身の向上のために、川崎市や多摩区などが主催する研修に積極的に参加するよう、案内をしています。受講希望者は参加できるよう配慮するとともに、園長、主任が必要と判断した研修には適任者を指名し、受講してもらっています。内部研修は業務時間内に行い、非常勤の職員も必要に応じ参加できるよう工夫しています。</p> <p>事業計画に管理経費縮減を掲げ、節電や節水の徹底を図っています。職員のシフトは主任が作成していますが、研修や子どもの出席状況などから、柔軟に見直し、協力して残業を減らすよう指導力を発揮しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	○

評価分類 (4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		A
<p>夏まつりや運動会、ハッピーデー（発表会）など保護者の参加する園行事に記述自由な利用者アンケートをを行い、行事後の反省会で評価をしています。昨年度は民間移管2年目で、川崎市様式の利用者アンケートを実施し、園や法人の会議で振り返りをしました。サービスの実施内容について期末に職員の自己評価を行い、評価の集計結果を園便りで公表しました。保育の年間指導計画を活用し、保育の質の向上のため、月案会議でクラスごとに月ごとの保育の評価をしています。また、クラス日誌でも日々の自己評価を行い、日々の保育に生かしています。</p> <p>園の行事後の反省会では利用者アンケートを踏まえ、良かった点、改善を要する点を明らかにし、改善策を討議し、次年度につなげています。運動会のテントが少ないという意見があり、今年はテントを増やしたところ、利用者からも改善されたと喜ばれました。保育の指導計画では月案会議を中心に各クラスの計画実施の評価、反省から、課題を明らかにして、次の月の計画を改善、修正したり、良い点を共有したりするしくみができています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	○

評価分類 (5) 経営環境の変化等に適切に対応している。		A
<p>園長は多摩区公私立保育所所長会議や多摩区園長・校長連絡会などに積極的に参加し、地域の福祉ニーズや事業経営に影響を与える環境変化の把握に努めています。また、多摩区幼保小連携担当者会議に年長組担当者が出席して得た情報も含めて、地域の幼稚園、保育園の動向を把握しています。多摩区役所が近くであり、園長は用事のつと担当課を訪問し、地域の待機児童数などの情報を把握しています。</p> <p>職員の勤務体制は、主任がシフト表を作成していますが、今年度に入り、延長保育の利用者の増加傾向が見られたため、シフトの見直しをしたり、本部に報告の上、非常勤職員を増やしたりして、対応を図っています。また、園の見学者も半期で昨年度の73%に達しており、定員いっぱいの入園が予想され、対応の目安にしています。一時保育の希望者の動向にも留意しています。認定こども園や地域の保育園などの動向から、保育の中に外部講師などによる教育の採り入れを企画中です。おもちゃや備品などの購入希望には園長、主任が必要性及び消費状況などを検証して法人本部の許可を経て決めています。園の財務状況については法人の税理士から指導、チェックを受けています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	○
②	経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域 6 地域との交流・連携
<p>園のホームページに園や併設の地域子育て支援センターの情報を載せています。園の見学者には園長が対応し、園や併設の地域子育て支援センターのパンフレットを渡し、園舎の見学後、保育理念や保育内容を説明し、質疑応答をしています。多摩区役所で開かれる0～5歳児の作品展に園児も出展するなど、地域の催しに参加しています。地域子育て支援センターは毎年多くの利用があります。支援センターを通じて、地域の未就園児に園庭開放や夏季の水遊びを行い、園長、看護師などによる保育講座や健康講座、保育相談をしています。</p>
<p>夏まつりや運動会などの園の行事には支援センター利用者や地域の方の参加を募っています。一時保育事業は利用者も多く、専用の保育室と担当職員により運営しています。ボランティアは、小学生の職業体験や大学生などの体験学習を受け入れています。マニュアルに基づいて、事前にオリエンテーションを行い、体験後の反省会では園長も出席して意見交換しています。園長は多摩区公私立保育所所長会議や多摩区幼保小連携事業の園長校長連絡会など地域の関係機関・団体との定期的な会合に参画し、連携を図っています。</p>
<p>年長児担当職員は地域の保育園の会議や幼保小連携事業実務担当者会議に参加して、地域の保育園同士の年長児交流の方法を検討したり、小学校就学に向け、園としてなすべき事などを話し合ったりして、具体的な取り組みに努めています。特別に配慮を必要とする子どもや虐待については、地域療育センターに見学研修に行ったり、多摩区や川崎市の担当課などの関係機関と連携、相談しながら対応しています。一時保育同様、延長保育の利用者も増えており、職員のシフト変更や非常勤職員の採用で対応しています。</p>

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。	A
<p>園のホームページに園や併設の地域子育て支援センターの情報を載せています。経営状況も法人のホームページに開示しています。入園希望者などの見学依頼には見学日を決め応じていますが、希望者のつごうに合わせて日程を調整して受け入れています。見学者には園長が対応し、園や併設の地域子育て支援センターのパンフレットを渡し、園舎の見学案内の後、保育理念や保育内容を説明し、質疑応答をしています。多摩区役所で開かれる0～5歳児の作品展に園児も出展し、その折にパンフレットを置いて情報提供をしています。</p> <p>地域子育て支援センターは毎年多くの利用があります。支援センターを通じて、地域の未就園児に園庭開放や夏季の水遊びを行い、園長、看護師などによる保育講座や健康講座、保育相談をしています。夏まつりや運動会などの園の行事には支援センター利用者や地域の方の参加を募っています。一時保育事業は専用の保育室と担当職員により運営しています。</p> <p>ボランティアは、小学生の職業体験や大学生などの体験学習を受け入れています。マニュアルに基づいて、事前にオリエンテーションを行い、体験後の反省会では園長も出席して意見交換しています。</p>	
評価項目	実施の可否
① 地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。	○
② 事業者が有する機能を地域に提供している。	○
③ ボランティアの受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	○

評価分類 (2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		A
<p>園長は多摩区公私立保育所所長会議や多摩区幼保小連携事業の園長校長連絡会など地域の関係機関・団体との定期的な会合に参画したり、多摩区担当課などとも連携をしています。地域保育園の年長担当者会議や幼保小連携事業実務担当者会議に年長児担当職員が参加しています。地域保育園同士の年長児交流保育実施の方法を検討したり、小学校就学に向けた具体的な取り組みなどに努めています。年長児担任は近隣小学校1年生の授業参観や教諭との懇談会に参加し、意見交換をしています。特別に配慮を必要とする子どもや虐待について、地域療育センターに見学研修に行ったり、多摩区や川崎市の担当課などの関係機関と連携、相談しながら対応しています。</p> <p>園長は地域の各種会議や多摩区の担当課などから地域の待機児童などの情報を得ています。地域子育て支援センター長は区の子育て支援センター会議などに出席し、地域の子育て福祉ニーズの把握に努めています。一時保育の多くの利用者や延長保育の利用者増加傾向などから、一時保育は専用保育室と担当職員で対応しており、延長保育は職員のシフト変更や非常勤職員の採用で応じています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している。	○
②	地域の関係機関・団体の共通の課題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。	○
③	地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域 7 職員の資質の向上の促進
<p>人材構成は、組織図と園長以下職掌ごとに詳しい職務内容を記した職務分担表で明示しています。乳児の担当制保育もあり、国や川崎市の基準以上の人員で、能力や経験などのバランスを考慮した保育体制を整えています。園長は職員の個人面談で業務継続の意向を把握して、翌年度の必要な人員の確保に取り組んでいます。遵守すべき法令、規範、倫理などは、入職時に非常勤を含む全職員に配付するマニュアル集に明記してあり、諸会議などで読み合わせをして周知しています。実習生は短期大学の学生などを積極的に受け入れています。</p> <p>保育方針に「職員一人ひとりが資質の向上を目指し、質の高い保育を行う」とする基本姿勢を明記し、今年度事業計画でも、積極的に外部研修に参加するとしています。研修計画は園長、主任が作成し、全員参加の内部研修のほか、外部研修は希望者が極力受講できるよう配慮しています。人材育成など必要と思われる研修は、適格者を指名し受講してもらっています。系列園に実習に行ったり、他クラスのサポートに入り、OJTによる経験を積んだりしています。研修参加者は研修記録を提出し、職員に回覧して成果の共有を図っています。</p> <p>園長は年末前に職員から勤務継続の意向や意見、要望などを記入した意向調査書の提出を受けて個人面談を行い、職務の満足度や意向を把握しています。また、園長と主任は日常各クラスを回り、職員の就業状況を把握しています。職員の意見や提案は速やかに会議などで検討し、対応するよう努めています。有給休暇を夏などに交代でとるよう奨励しています。日常保育中に具合のすぐれない職員には様子を確認し、早退や医院に行ってもらうなどの対応をしています。職員は園の費用負担でインフルエンザ予防接種を園内で嘱託医から受けています。</p>

評価分類 (1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。	A
<p>求められる保育サービスを実現するための人材構成は、組織図と園長以下職掌ごとに職務内容を記した職務分担表で明示しています。</p> <p>乳児の担当制保育実施などのため、国や川崎市の基準以上の人員で、能力や経験に応じたバランス良い保育体制を整えています。園長は職員の個人面談で業務継続の意向を把握して、翌年度の必要な人員の確保に取り組んでいます。</p> <p>遵守すべき法令、規範、倫理などは、入職時に非常勤を含む全職員に配付するマニュアル集の初めに明記しています。マニュアルの改訂時や必要に応じて諸会議などで読み合わせをして理解を深めています。個人情報管理規定もマニュアルにあり、守秘義務などを全職員に説明し周知しています。</p> <p>今年度の昇給は一律ですが、昨年度末の賞与は職員評価を加味しています。しかし、人事考課表は作成していませんので、客観性と継続性、透明性のある人事考課表があるとなお良いでしょう。</p> <p>実習生受け入れマニュアルに基づいて、短期大学の保育科の学生などを受け入れています。事前に園長、主任によるオリエンテーションを行い、実習生の希望を入れた柔軟性のある実習内容としています。</p>	
評価項目	実施の可否
① 必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している。	○
② 具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる。	○
③ 遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている。	○
④ 職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている。	○
⑤ 実習生の受入れと育成が積極的に行われている。	○

評価分類 (2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		A
<p>保育方針の中に「職員一人ひとりが資質の向上を目指し、質の高い保育を行う」とする基本姿勢を明記し、中長期計画にも、「研修体制の充実」を掲げています。職員自身の活動を振り返る自己評価表で、「保育を支える組織的基盤」の項目に保育指導計画の振り返りや研修参加による知識、技術の向上への努力を自己評価するしくみがあります。</p> <p>研修計画は園長、主任が作成しています。原則全員参加の食物アレルギーや冬の感染症と嘔吐処理などの内部研修のほか、外部研修は受講希望者が極力受講できるよう配慮しています。また、スキルアップなど必要と思われる研修は、適格者を個別に指名し受講してもらっています。乳児クラスの担当制保育進展のため、系列園に保育実習に行ったり、職員間の連携を深めるため、他クラスのサポートに入り、OJTによる経験を積んだりしています。</p> <p>研修参加者は研修記録を提出し、職員に回覧して研修成果の共有を図っています。また、手遊びやアレルギー対応など必要に応じ、内部研修で報告や実習をして成果の周知をしています。園長と主任は研修内容の実施状況や研修報告などから研修成果を評価し、見直しを行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	○
②	個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。	○
③	定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 (3) 職員の就業状況に配慮がなされている。		A
<p>主任は職員の勤務体制管理を担当し、日々の勤務シフト表を作成しています。シフト表作成にあたっては、乳児クラスの担当者制に留意しつつ、遅番、早番などのローテーションが公平になるよう気を配り、職員の休暇やシフト変更の希望にはできるだけ沿うようにしています。残業は自己申告ですが、園長、主任は実態を把握し、特定の職員に片寄ることのないよう配慮しています。園長は年末前に職員から翌年度の勤務継続の意向や意見、希望などを記入した意向調査書の提出を受けて個人面談を行い、職務の満足度や意向を把握しています。また、園長と主任は日常各クラスを回り、職員の就業状況を把握しています。職員と話をすることで聞いた意見や提案は速やかにリーダーミーティングなどで検討し、対応するよう努めています。</p> <p>有給休暇を夏や運動会後に交代でとるよう奨励しています。日常保育中に具合のすぐれない職員には様子を確認し、必要に応じて園長承認のもと早退や病院に行ってもらうなどして健康に留意しています。非常勤も含め全職員が年1回の健康診断と月1回の腸内細菌検査を行い、職員は園の費用負担でインフルエンザ予防接種を園内で囑託医から受けています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	○