

第三者評価結果(西しゅくまーノ保育園園)

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
<コメント> ・運営法人内の3つの保育園に共通する保育理念「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」があります。また、園のホームページやパンフレットにはマナーノ保育目標(情緒豊かな子・自主性のある子・社会性のある子に育てる)や保育方針を記載しています。さらに、重要事項説明書、全体的な計画にも記載しています。保育理念、保育目標は、駐輪場の掲示板や各クラス等に掲示しています。 ・入園説明会や年度始めの懇談会(クラス毎に開催)の中でも、「重要事項説明書」や懇談会資料等をもとに理念・基本方針を説明し、また、スライドを使って保護者にわかりやすく伝えるなどして周知を図っています。		

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
<コメント> ・社会福祉事業関係の動向については、園長が川崎市多摩区の公私立保育園園長連絡会の幹事として活躍しており、多摩区内の各園に共通する課題を把握し、課題解決に向けた取組を行っています。また、運営法人主催の園長会(3か月に1回開催、主任同席)で各種調査資料等から情報収集して話し合い、状況を把握・分析しています。多摩区の福祉計画については、区の園長会で「第7期川崎市地域福祉計画」や「第7期多摩区地域福祉計画」等の内容を情報交換し、保育に関する現況を把握しています。		
【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、毎年度末に行なう園の運営に関する保護者アンケート、職員との個人面談や職員の自己評価等から把握しています。課題を抽出し、運営法人内の園長会議で共有・分析し、改善策等を検討して次年度の事業計画に反映しています。 ・運営法人が行なう園長主任会議の議題で、職員に周知が必要なことについては、職員会議で共有し、周知しています。保育運営(保育の質の向上、人材育成等)に関して職員会議等で職員からの改善提案や要望、意見を把握し、その実現を図るよう努めています。		

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＞ ・運営法人では、理念や保育目標を実現するためビジョンを明確にした長期計画(2024年度～2033年度)と中期計画(2024年度～2028年度)を策定しています。 ・中期計画は、「あそびの充実」「保護者支援」「働きやすい職場づくり」「地域で愛される保育園づくり」等の項目を目標に掲げ、経営課題や問題解決・改善に向けた具体的な内容になっています。 ・中・長期計画は、3～5年の経営課題や問題点の解決・改善を行なえるよう、各年度の取組事項や具体的な実施体制、達成時期等を記載して評価を行なえる様式にすることが望まれます。		
【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。	b
＜コメント＞ ・園は、中・長期事業計画を踏まえた単年度の事業計画を策定しています。単年度事業計画内容は、「乳児保育」「障害児保育」「地域子育て支援」「食育」「理科実験教室」「マナー&アート」「地域交流、行事への参加」「保育の質向上のための研修等の充実」について記載され、具体的に実行可能なものになっています。単年度の事業計画を執行するための収支計画を作成しています。 ・単年度の事業計画は、それぞれの事業に達成時期や担当者等を設定するとともに、実施状況の評価が行なえるような書式になっていません。実施体制(進捗状況の管理)や達成時期、具体的な成果等を設定することにより、実施状況の評価を行なえる様式にすることが期待されます。		
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なわれ、職員が理解している。	a
＜コメント＞ ・単年度の事業計画は、前年度中に職員の意見を聞き、また、保護者アンケートを参考にして園長・主任が意見交換して、園長が集約してまとめて策定しています。全体的な計画、年間事業計画、月間指導計画等の保育に関する計画については、前年度の自己評価や各計画における振り返りをもとに、主任やクラスリーダーが中心になって職員の意見を集約して策定しています。 ・事業計画は、年度末の職員会議で園全体の評価を行ない、園の評価は、運営法人における園長会議で他園の運営状況の報告を聞き、職員にフィードバックしています。また、年間行事計画や各指導計画は、期間ごとに振り返り(評価・反省)を行なうなど、事業計画の評価と見直しを定期的に行なっています。 ・事業計画は、計画期間中における進捗状況の評価時期や評価手順を定めて職員間で話し合い、職員を中心に事業の進捗を図っており、情報共有や事業計画の意義の理解が図られています。		

【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。	a
＜コメント＞ ・事業計画や園の取組は、「園だより」で毎月クラスの目標を掲載したり、保育室に掲示して保護者に知らせています。また、年度始めの保護者懇談会や入園説明会等でスライドを使った説明資料をもとに、クラス目標や年間活動計画、行事予定等を説明して周知しています。 ・年間行事予定表や運営に関する必要な連絡事項は、園だより、クラス懇談会資料等を通して、保護者が理解しやすい方法で周知を図っています。行事については、ホームページや保育園業務支援システムの「資料室」で閲覧できるようになっています。		

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・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
＜コメント＞ ・園では、年間指導計画、月間指導計画等の各計画の作成・見直し時期・方法を定めています。これらの計画は、目標やねらい欄、評価・反省欄があり、職員が計画、実践・評価を行ない、主任を中心に確認、振り返りを行なっています。その後、園長・主任・保育士は、園全体の課題に対する対応策を検討・見直しすることになっています。 ・職員が行なった「人権振り返りリスト」を用いた自己評価や保護者アンケートを集約し、園全体の自己評価を行ない、組織的に保育の質の向上に努めています。		
【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
＜コメント＞ ・年度末の保護者アンケートや職員の自己評価結果から、園長・主任で園の課題を抽出して把握しています。把握した課題等については、職員会議で経過の報告を行なっています。 ・園の自己評価結果については、園内に掲示するとともに、保育園業務支援システムの「資料室」で閲覧できるようになっています。 ・評価結果に基づく課題は文書にして、職員会議で報告して共有化を図っています。 ・園の自己評価は、年度末に行なった保護者アンケートや職員が行なった「園の振り返り」を集約して、園長が作成しています。保育の内容や保育環境についてクラス会議、職員会議で話し合い、必要に応じて園長が助言するなど、課題の共有化を図っています。		

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> ・園長は、年度末の職員会議で運営法人の保育理念や保育方針等を職員に説明し、園長自らの役割について話しています。また、運営法人が示す「職務分担表」「組織図」「運営規程」で、園長の職務について職員の指揮監督を行ない、施設の運営管理全般を行なうと明記しています。 ・園長は、クラスリーダーが作成した保育計画やカリキュラムを確認して決定し、職員の指導や評価を行なっています。また、保護者や地域との連携や協力を図り、園の信頼と評判を高めることも重要な役割と認識して業務にあたっています。 ・園長は保育全般を統括し、主任とともに保護者支援、人材育成、地域支援等を担っています。		
【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なっている。	a
<コメント> ・園長は、多摩区の園長会、川崎市や区社会福祉協議会、厚生労働省からの通知や、各種研修に参加し、他保育施設での不正や不適切な事例情報を得て、職員会議等で取り上げて職員啓発に努めています。 ・園長は、運営法人の園長会に出席して、法令遵守を含む研修を受けています。法令改正の情報や法令に関することで確認が必要な場合は、運営法人の理事長や社会保険労務士に相談したり、川崎市からの通知等で確認しています。 ・園長は、職員に入職時の研修や内部研修、個別指導や職員会議で、遵守すべき法令や「保育士の心得」、業務マニュアル等を説明しています。法令の改正やマニュアルの改訂等があった場合、その都度情報を提供しています。		
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、職員が作成する指導計画や日誌等での振り返り・自己評価を点検し、各クラスの様子を見て、計画の進捗状況を確認して課題を明確にしています。また、日頃からクラスを巡回して保育の状況を確認し、円滑なクラス運営や保育を行なうよう必要な指導やアドバイスをしています。 ・園長は、個人面談やクラス担当職員から意見を聞き、保育に関する現状の課題や問題点を把握し、改善のための取組を明示し、職員に適切なアドバイスをしています。 ・園長は、「人権振り返りリスト」や経験別の「保育士人材育成ビジョン」を使って、職員との面談で保育の質の向上について職員の意見・要望を聞き、保育に反映するよう取り組んでいます。		

【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、保育園業務支援システム導入により業務の効率化を図り、職員の事務処理時間を勤務時間内に確保することで、残業時間を削減し、また、有給休暇の取得率も上がるよう対応しています。 ・人員配置は、緩やかな育児担当制をとっている0、1歳児と障がい児がいるクラスでは、国や市の基準を上回る職員を配置しています。また、クラス編成にあたっては、保育経験年数やキャリアの異なる職員と組むように担当を決め、学びながら働けるような体制をつくっています。 ・園長は、経営改善や業務の実効性を高めるため、保育運営・行事の役割担当者を決め、「辞令」を手渡して職員が責任をもって業務を遂行するよう対応しています。		

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。	b
<コメント> ・期待する保育士像を「明真会倫理規程」「保育士の心得」に明文化し、育成の基本方針とすると共に、福祉人材や人員体制の考え方、人材の確保育成の方針としています。運営法人と園が一体となって採用活動を行なうよう取り組んでいます。 ・職員のキャリア(初任者、中堅、リーダー、主任、園長)に合わせた人材育成計画を作成し、人材育成を図っています。 ・保育園運営に必要な人材を計画的に確保するためには、今後、より一層養成校との連携を強めていくことや、採用方法の検討、園の魅力を高めて選ばれる園になるようにするなど、いろいろな職員確保策を運営法人と連携して継続的に検討することが望まれます。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<コメント> ・人権振り返りリスト(評価シート)や保育士人材育成ビジョンによる各級職に必要とされる職務能力や保育業務実績等を考慮して、本人、主任、園長が面談を行ない、園長が人事考課を行なっています。職員一人ひとりの目標を設定して、進捗確認を年2回以上実施しています。 ・人事考課については、年2回の職員面談で業績とプロセス等の評価を行ない、また、職員の得意とするところ、良いところ、課題を明らかにすることを目的として行なっています。しかし、運営法人としての人事考課基準が文章化されていません。より公正な処遇や透明・適正な配置(異動、昇進等)を図るためにも、人事考課シート等の作成が期待されます。		

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り組んでいる。	a
<コメント> ・就業規則に職員の心身の健康と安全の確保についての記載があります。職員の健康状態は年1回実施する健康診断の結果で把握し、健康管理を適切に行なっています。職員は、健康上の問題があれば、看護師等に相談しています。 ・就業規則にもとづき、産休、育休、時短勤務等、ライフスタイルに合わせた働き方ができるよう就業環境の改善に努めています。園長は、話し合う案件に応じて開催する会議（乳児・幼児クラス会議、リーダー会議、フロアー会議等各種会議がある）を選び効率よく運営するなどして、勤務時間内に事務処理を行なう時間を確保して、持ち帰り仕事もしないよう伝えています。		
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
<コメント> ・園は、「人権に配慮した保育」を目標にして職員育成に取り組んでいます。研修や個人目標の設定、自己評価、目標達成度を話し合う個人面談等を「人権」に結び付ける取組になっています。 ・職員は、「人権振り返りリスト」による評価項目ごとに「YES」か「NO」を記載し、業務の自己振り返りを行なっています。また、「人権振り返りリスト」の最終ページに園が独自に作成した「自己の目標」と「振り返り」欄を3年分記載できるようにし、継続して目標管理ができるようにしています。年度始めに今年度の課題と特に意識して取り組みたい内容等を明らかにし、年度末に自身の取組を振り返っています。		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<コメント> ・保育理念を踏まえた保育を行なうため、キャリアアップ研修計画や経験に応じて求められるスキルや職員の能力に応じて取得すべき知識や技能を明示し、職員育成に計画的に取り組んでいます。 ・令和7年度事業計画には、「保育の質向上のための研修等の充実」を掲げて重点的に実施することとしています。キャリアアップ研修や安全管理に関する研修については、年間研修計画を作成して、計画的に実施していますが、保育に関する園内研修の年間計画が作成されていません。研修の目的、内容、主催者、対象受講者、研修期日等を記載した研修計画を作成し、職員に周知して年間を通して計画的に実施することが望まれます。		

【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。	a
<コメント> ・職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況は、「キャリアアップ研修受講一覧」や毎年の人事考課等（個人別年間研修実績、評価シート等）を通して把握しています。毎年職員一人ひとりが受講した研修は、「研修実施」一覧で記録に残しています。 ・新採用職員は、1年間のOJT研修をトレーナー 2名から受けています。1名は個人的な悩みや労務関係等で相談・フォローする職員、もう1名は保育について指導していく同じクラスで年齢の離れていない職員を付け、不安なく園に慣れることができるよう図っています。 ・職員の外部研修の受講に際しては、職員が希望する研修に参加できるよう、シフト調整や他職員の応援等の配慮をしています。		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<コメント> ・園は、ホームページで「次世代の保育士養成のため、実習生の方を随時受け入れております」と、研修・育成に関する基本姿勢を明らかにしています。「実習生受け入れマニュアル」があり、保育士の仕事がやりがいのある仕事として選んでもらえるよう配慮し、実習生を受け入れています。 ・オリエンテーション資料や受け入れプログラムが整備されています。保育方針、実習時の心得、守秘義務等を説明して、実習時間、持ち物、給食費等についての詳しい説明もしています。 ・受け入れ育成担当は園長と主任で、リーダーが現場でフォローしています。実習生受け入れに関する情報は、事前に職員会議で知らせ、心構えについて確認しています。		

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なわれている。		
【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なわれている。	a
<コメント> ・ホームページに、保育理念、保育目標、園の特色等を公開しています。事業報告、予算・決算書は、運営法人の会社事業報告書の中に記載しています。「資金収支計算書」「事業活動計算書」「貸借対照表」等の財務諸表は、理事会に諮り、決議して、運営法人のホームページで、公表しています。 ・地域の民生委員会が主催する子育てイベントへ職員を派遣し、子育て相談等を行なうことで運営法人の地域での存在意義や役割を知らせよう努めています。また、園で行なっている「地域子育て支援センターの運営管理」や「移動動物園」、園内・園庭開放、子育て相談、講習等の活動について、パンフレットや広報誌、ホームページで公表しています。		

【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なわれている。	a
<コメント> ・運営法人の運営規程に基づき、園職員の職務分担表を作成しています。また、職種、職位による役割や権限・責任も明記して全職員に周知しています。経理規程には、給与・出納・会計監査等について規定しています。また、毎年度行事・係担当を決めて事務室に貼って周知しています。 ・職員は、入職時に新人研修を受け、就業規則や保育運営に関するマニュアルを学んでいます。 ・経理規程に給与・出納・会計監査等について規定し、職員に周知しています。園の経理、取引については、理事長が総括会計責任者、園長が出納責任者及び契約担当者となっており、適正な会計手続きと執行に努めています。経理、取引は、月次試算表で確認しています。		

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なっている。	a
<コメント> ・園の保育方針の1つに「地域へ子育て情報を発信し、子育て支援の拠点となるよう努めます」と記載して、地域との関わり方について明示しています。 ・園の重要事項説明書で、一時保育事業や地域子育て支援センター事業の実施等の地域活動事業について明記して、子育てに関するイベントや講演会等を行なっています。 ・園児は、区内の年長児交流や多摩ふれあい祭りに参加しています。また、5歳児が就学前に地域の小学校との交流を行なっています。小学校とは年間の連携計画を立てて、園児が「楽しみ訪問」をして学校案内等をしてもらっています。 ・多摩区保育まつりに子どもが安心して参加できるよう、園児と一緒に職員が参加する体制を作っています。		
【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
<コメント> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化した規程や「ボランティア受け入れマニュアル」があり、職員に周知しています。ボランティア受け入れにあたり、ボランティアへの配慮、子どもたちとの関わり方等のオリエンテーションを行なっています。 ・全体的な計画に「小学校等との交流」の欄を設け、学校教育への協力・連携に取り組んでいます。園児と児童の交流を通して、小学校生活に期待感をもてるような学びの接続を図っています。近隣の学校と連携し、小学校6年生の職業体験の受け入れや1年生のお手紙交換を行なっています。6年生の職業体験は、卒園児だけでなく、約20名の児童を2回に分けて受け入れています。		

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なわれている。	a
<コメント> ・病院(診療科・診療時間も記載)、消防署、警察、川崎市西部地域療育センター、川崎市北部児童相談所、多摩区役所地域みまもり支援センター(地域支援課、保育所等・地域連携担当、児童家庭課)、近隣の小学校や保育園等の一覧表を作成して事務所に掲示しています。 ・病院名リストと緊急時連絡先一覧表、ケガや誤飲・中毒時の連絡先を事務室内に掲示し、緊急時に備えています。職員会議や乳児・幼児会議等で情報共有を図っています。 ・川崎市西部地域療育センターや発達支援サポート機関と連携を図っています。また、園長は、多摩区公私立園長連絡会の幹事として参加し、地域の共通の問題解決に向けて連携を図っています。		
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なわれている。	a
<コメント> ・多摩区の公私立園長連絡会に年1回民生委員が参加し、地域の家庭の状況や保育園の状況について意見交換をする機会があります。 ・園のミーティングに地域子育て支援センターの職員も参加し、近隣の子育て家庭のニーズを把握しやすい環境にあります。民生委員が開催しているサロンへ出向いて親子と交流し、主催の民生委員と地域の親子についての情報を共有する機会にしています。 ・発達支援コーディネーターが在籍していることを園の掲示板等でも公表しており、在園児以外の地域の親子の相談も随時受け入れていて、必要な機関に繋げる体制ができています。		
【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・活動が行なわれている。	a
<コメント> ・全体的な計画の中に、多摩区地域福祉計画等を参考に地域性を分析した上で、地域子育て支援センター事業や一時保育事業を実施することを挙げています。 ・地域の民生委員が主催するサロンに参加し、地域の親子と交流を行なっています。 ・地域の家族に、子育てについて頼りになる保育園でありたいと考え、地域子育て支援センターの活動メニューを、親しみやすい内容に変更して来館しやすいようにしています。 ・小学校からの依頼で「子ども110番の家」に登録しています。 ・AEDを備えていることを外部からわかるよう、門扉の掲示板に掲示しています。		

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なっている。	a
<コメント> ・運営法人の長期事業計画で目標の1つに「人権を尊重した保育の追求」を掲げています。 ・職員に人権について学びの機会を設け、多摩区公私立保育園の園長補佐会が作った「子どもの人権を尊重する保育のために私たちが大切にしたいこと」のチェックリスト(人権チェックリスト)を利用し、保育を振り返る機会を作っています。 ・職員は子ども同士話し合いを行なう機会を作っています。園での活動の中で、達成感を積み重ねられるように心がけています。 ・職員は、子どもたちが人には違いがあることを知り、違いを認めて尊重し合うことを経験できるように努めています。 ・人権を尊重した保育について、入園説明会の中で保護者に説明しています。		
【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なわれている。	a
<コメント> ・保育士の心得、運営法人の倫理規程を定めています。人権研修では、子どものプライバシー保護について学び、職員は自分の保育の振り返りを行なっています。 ・オムツ替えやシャワー等ではパーテーションで視線を遮る工夫を行なっています。身体測定では下着を着用させて肌を出すことはしていません。トイレも成長に応じて個室に扉を設けています。プールでの水遊びでは、ラッシュガードを着用しています。 ・人権の尊重とプライバシー保護については、入園説明会で保護者に話しています。幼児クラスでは、夏の水遊びが始まる前に、大型絵本を用いて子どもたちにデリケートゾーンを大切にすることを話しています。		
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)が適切に行なわれている。		
【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> ・保育園のパンフレットは子育てイベント等の子育て家庭が集まる所に置いています。子ども・子育て支援情報公開システム「WAM-NET」では園情報を詳細に公開しています。外壁の掲示板には、地域の人たちにもわかるように行事の内容やお知らせを貼っています。 ・保育園のパンフレットは、保育目標・1日のスケジュール等をわかりやすく表示し、ホームページは、パンフレットと同じイラストを使い、項目別に詳細に見ることができます。 ・入園希望者が月に40組になることがあり、1日に10人程度をまとめて見学対応をしています。入園後に配慮が必要な場合は、集団説明が終了した後に個別に対応することもあります。		

【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＞ ・入園説明会では、重要事項説明書や入園のしおりを用いて説明しています。入園後に重要事項説明書の内容に変更がある場合は、懇談会等の機会を利用して全員から同意を得ています。 ・入園説明会に欠席した家庭には、資料を後日配付して説明しています。入園準備品等は、在園児の持ち物を展示して見せる取組をしています。 ・入園時に、情報提供に関する個人情報使用について説明を行ない、同意書をもらっています。 ・特に配慮が必要な保護者に対しては、担当者を決め、対応時の記録を残して、丁寧に説明しています。		
【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なっている。	a
＜コメント＞ ・保育所等の変更にあたり必要があれば、「健康の記録」「健診結果」「発達個人票」をコピーし、封筒に入れて封緘し、保護者に渡して転園先の保育園に提出するようにしています。転園先の保育園からそれ以外の情報提供の依頼があった場合は、内容を園長が精査して対応を検討しています。 ・転園先への情報の引継ぎについては、入園時に保護者から同意書を取っています。 ・卒園児には卒園後小学校6年生まで参加できる「おしゃべり会」への参加を募り、おしゃべり会の案内には、卒園後連絡の取れるメールアドレスの登録依頼と、保育園の電話番号、担当保育士の名前を記入し、子どもや保護者に、卒園後いつでも頼っていいことを伝えています。		
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、取組を行なっている。	a
＜コメント＞ ・職員は、言葉を発することができない子どもには表情を伺い、子どもにわかる言葉で確認しながら対応しています。3～5歳児クラスでは、遊びや生活の中で自分の意見を伝えやすい雰囲気を作っています。 ・保護者には、行事アンケートや年度末アンケートを実施しています。懇談会は年2回、個人面談は年1回実施し定期的に意見を聞く機会を持っています。 ・懇談会はクラスリーダーや担当保育士が運営し、保育の説明や日常の注意事項の他に、質疑応答の時間を設けています。 ・保護者アンケートの結果を園長と主任で精査・分析し、保育内容への意見は、各クラスの職員も一緒に検討しています。		

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。	a
＜コメント＞ ・苦情・要望の体制は、苦情受付担当者が主任、苦情解決責任者が理事長と園長、外部の第三者委員が2名となっています。意見箱でも苦情・要望等の申し出ができます。 ・入園説明会で重要事項説明書を基に苦情解決の仕組みを説明しています。 ・「苦情解決の仕組み」があり、苦情受け付けからの体制・手順・報告・記録等を定めたマニュアルがあります。 ・苦情対応は、必要であれば全ての保護者と共有していますが、申し出た保護者が特定されないよう配慮しています。 ・禁止事項をあちこちに貼って行動を制限するのではなく、環境を変えることで保育環境を改善し、苦情解決につなげるようにしています。		
【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＞ ・園関係者に複数の相談担当者がおり、外部の第三者委員も設置しています。直接相談することが難しい場合は「ご意見箱」への投函も方法としてあります。これらは重要事項説明書に記載し、入園時に保護者へ説明しています。 ・重要事項説明書をラミネートして、園の入り口に掲示しています。 ・職員室に隣接した場所に相談室があります。個室で他の保護者や職員に聞こえないような相談しやすいスペースとなっています。特別な相談や苦情の場合は、主任も同席して話を聞き、苦情相談記録簿等の書面に残すことにしています。		
【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＞ ・職員は保護者との送迎時のコミュニケーションを大切にしています。子どものエピソードを伝えつつ、保護者の反応や表情を観察し子育てに悩んでいることはないか、園に不満を感じていることはないか確認しています。意見を聞いたときは反論せず傾聴し、職員で共有して対応を検討するようにしています。 ・ご意見箱は毎日園長と主任が中身を確認しています。行事アンケートは毎回実施し、次年度の参考にしています。 ・マニュアルの中に「苦情解決の仕組み」があり、相談対応もこれに準じ、体制・手順・報告・記録が定められています。 ・保護者からの相談で時間がかかる場合はその旨を伝え、不安や心配が長引かないように気を付けています。		

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なわれている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<コメント> ・リスクマネジメント最終責任者の園長のもと、リスクが起こったときの対応の手順や判断基準を定めて体制を作っています。 ・園は安全計画を策定し、マニュアルの一覧、安全点検のスケジュール、リスクマネジメント研修計画等を記載しています。外遊び、水遊び、散歩では、事前の確認や準備を手順に定めて行なっています。研修や訓練は実践形式で行なっています。 ・ヒヤリハットは、起きた時点ですぐ書けるように、小さいカードに記入するようにしました。第一発見者は状況を把握したらすぐに記入し、クラスで共有するよう努めています。事故にならなかったからと言って、そのまま忘れて報告しないということがないようにしています。		
【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、取組を行なっている。	a
<コメント> ・感染症対策の責任者は園長です。発生時の実務対応は看護師です。 ・感染症に関しては、厚生労働省の「保育所における感染症のガイドライン」を基に、園独自のマニュアルを作成しています。嘔吐処理に関する部分は、対応フローチャートに詳しく、かかわる職員の立場別に書かれています。 ・ほけんだよりで感染症対策を情報提供しています。 ・感染症が発生した場合には、保護者アプリで即日配信し、園内にも掲示しています。一時的に異年齢交流等の事業も中止し、蔓延を抑制しています。 ・入園のしおりで感染症にかかった場合の保護者の対応と、園内での周知方法等を案内しています。出席停止期間や登園許可書等についても記載しています。		
【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なっている。	b
<コメント> ・防災訓練計画を策定し、月1回訓練を実施しています。 ・洪水時浸水5m想定地域のため、高齢者施設に避難勧告が出たタイミングで、消防署の助言により、近隣の小学校へ避難することになっています。 ・安否確認は、保護者とは保護者アプリを用い、職員とはスマートフォンでSNSを使い行なうことになっています。災害伝言ダイヤルの活用も案内しています。 ・防災備蓄リストを作成し、年度末に賞味期限等を確認しています。 ・今後地域の自治会等との連携を深め、災害時に共助の関係性を構築することが望まれます。		

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。	a
<コメント> ・「育児行為マニュアル」があり、子どもに対してどの職員も一定の対応ができるようにしています。 ・標準的な実施方法を適切に行なっているか、指導計画や日誌で園長や主任が確認しています。園長や主任の承認を得るまでは指導計画や日誌を何度も書き直すことで、職員は同僚の意見も参考にしながら、自分の保育を見直す機会になっています。 ・月案の作成と振り返りに保育の「気づき、子どもの姿、活動のつながり」を一目で整理できる「保育ウェブ」を取り入れ、アイデアや気づきが結びつき保育実践が多面的に捉えられるようにしています。		
【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
<コメント> ・標準的な実施方法を定めたマニュアルがあります。マニュアル類に実情にそぐわない部分を見つけたら、誰でも問題を指摘し、園長や主任で判断し指摘が適切であればすぐに改訂しています。全体的な見直しは新年度に向けて年度末から改訂を行なっています。 ・環境や状況の変化に対応して、マニュアルを随時変更しています。月案・週案に関しては、保育アプリに記録する際に、園長や主任の承認を得て作成しています。 ・次年度の事業計画は、保護者アンケートの意見を参考に計画を検討しています。		
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
<コメント> ・全体的な計画は園長と主任が中心となって作成しています。年間指導計画はクラス担任が作成しています。それらを基に、月案は乳児会議・幼児会議で、週案・日案はクラスで作成しています。 ・アセスメントに関しては、毎日の子ども様子を観察することを大切にしています。保護者とも親交を深めてニーズを把握しています。 ・保育士以外に栄養士、看護師もアセスメントに関する会議に参加しています。 ・個別指導計画は子ども一人ひとりの成長の状況に応じ、ねらいを定め計画を作っています。 ・計画の作成には保育士や看護師、栄養士が関わります。時には子どもが関わる療育センター等、他の機関に連絡を取り、指導計画を作成する場合があります。		

【43】	Ⅲ－２－(2)－② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
＜コメント＞ ・月1回の乳児会議、幼児会議で月案の作成と実践の振り返りをしています。 ・計画の変更は、子どものためになるかどうかを一番大切にして検討しています。保護者への連絡が必要な場合は、保育園業務支援システムで通知し、同意を得ています。直前に指導計画を変更する場合は、子どもを引き取りに来た保護者に口頭で伝えたり、電話で連絡したりすることもあります。 ・見直した指導計画は保護者アプリに保存されています。 ・指導計画の評価では、保育ウェブの作成等から課題を抽出し、次の計画を作成するための素材としています。		
Ⅲ－2－(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【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なわれ、職員間で共有化されている。	a
＜コメント＞ ・子どもの発達の記録は、入園時に保護者に提出してもらった記録を基に児童票を作成し、面接記録や健康の記録をファイリングしていきます。 ・0～2歳児や障がい児の個別指導計画には、ねらいや支援を子どもに応じて作成しています。 ・記録は園長や主任が承認を行なっています。 ・月1回の職員会議、幼児会議、乳児会議、給食会議、毎日のミーティングは、園での様々な情報共有の場となっています。 ・保護者アプリを職員や保護者との情報共有に活用しています。また日常の職員間の伝達等には自分のスマートフォンでも確認ができるSNSを利用しています。		
【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＞ ・個人情報管理マニュアル、個人情報保護方針を定めており、子どもの記録の保管、保存、破棄及び情報提供に関して規定しています。 ・個人情報管理マニュアルには、園での日常的な業務の中での情報管理に関する内容を定め、漏洩対策をしています。パソコン等機器の情報管理については、専門の業者に依頼しています。 ・記録管理の責任者は園長と主任です。 ・職員に対して個人情報保護の研修は実施していませんが、日常の実践の中で常に教育を行ない、職員も個人情報保護の大切さを理解しています。		

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
<コメント> ・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、こども基本法、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえて、「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」とした保育理念や、子どもとの関わり、家庭との連携、職員の資質向上に向けた姿勢、保護者や地域への子育て支援等を記した保育方針に則り、一人ひとりの子どもを大切にしているものになっています。 ・全体的な計画は、一人ひとりの子どもを大切にすることを掲げた理念等に沿って作成し、幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目を掲げて、クラスごとでなく、年齢に分けて作成されています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程や子どもの家庭での状況、地域交流や保護者支援等を考慮して作成されています。緑豊かな生田緑地や川崎市緑化センターが近隣にあり、散歩や野外活動がしやすく、また、2路線の駅が近くにあり、遠距離通勤する保護者のニーズにそった長時間保育(20時までの延長保育)を行なうなど、保育時間や利用者の利便性等を考慮した計画になっています。		
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
<コメント> ・保育室には、温湿度計、エアコン、空気清浄機、加湿器(冬季の使用)等を設置しています。保育室は常時自動換気しており、園庭に面した窓から陽光が差し込み、園舎中央のホールは吹き抜けになっていて明るく、清潔です。子どもたちが心地よく過ごせる環境を整備しています。 ・玩具、用具、寝具等の衛生管理については、「健康管理マニュアル」の手順に基づき、清掃、消毒を行なっています。クラス担任や清掃専門の担当職員が子どもの生活や遊びを妨げないように配慮しながら、園舎内外の清掃や消毒を行なっています。 ・1～2歳児は、年度始めは2つのグループに分けて保育室を棚で仕切り、小集団で保育を行なっています。11月から自由遊びの時は、遊びのコーナーをいくつかに分けて自分の好きな遊びができるようにしています。 ・子どもたちがくつろいで、落ち着いて過ごせる場所を作るために、寝転んだりできるようにマットを敷いたり、数人の子どもが座れる低い腰かけを置くなどして工夫しています。また、一人で気持ちを切り替えることができるよう棚や衝立の配置を工夫して、静かに本を読んだり、絵を描いたりできる落ち着いた雰囲気のコーナーを設けています。 ・乳児室では、食事や睡眠のためのスペースを分けて確保しています。幼児クラスは、保育室とは別にホールをランチルームとして使うことで、食事と睡眠の場所を確保しています。		

【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なっている。	a
<コメント> ・一人ひとりの子どもについて、入園説明会時に保護者が提出した「児童票」「健康の記録」や保護者との「面談表」等から、子どもの発達状況や家庭環境等を把握しています。 ・入園にあたり、園長、職員による保護者との個人面談を行ない、子どもの遊ぶ様子も観察しています。特に、アレルギー児の場合には、看護師・保育士が同席して保護者との話し合いや相談・助言をしています。入園後は子どもの「経過記録」や保護者との関わりの中で、一人ひとりの子どもの状態や家庭環境を把握し、一人ひとりの個人差を尊重して指導計画を作成し保育を行なっています。 ・乳児クラスは、緩やかな担当制をとり、また、幼児クラスも複数担任としており、子ども一人ひとりの目配りや対応をきめ細かく行なっています。 ・職員は、子どものペースを受け止めながらも他の子どもたちの様子を伝えつつ、子どもたちを促す言葉を使っています。否定語を使わずに保育ができるよう、また、不適切な言葉かけをしないよう常に意識して言葉選びに気を付けています。危険なこと以外は子どもの様子を見つつ、制止する言葉を使わないようにするなど、子どもへの声かけや応答に留意しています。		
【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、援助を行なっている。	a
<コメント> ・園のホームページには、乳児期には基本的な生活習慣を身につけることが園の特色として記載されています。また、全体的な計画や年間指導計画に「基本的な生活習慣」を身につけられるように多くの取組を記載して保育を行なっています。 ・基本的な生活習慣の習得を目指して、園独自の「育児行為マニュアル」を作成し、実施しています。職員は、一人ひとりの成長に合わせて、排泄・着脱等の基本的な生活習慣を身につけられるように支援しています。職員は履きやすいようにズボンを置いたり、一緒にやって見せるなどの必要な援助をしています。できたときは共に喜びあっています。職員は子どもの自分でやろうとする気持ちを大切に、尊重して見守っています。 ・子どもの落ち着き具合や遊びの様子、集中度等を見て、休息する時間を作ったり、手遊びや絵本を読んだりして、気持ちを切り替え生活の区切りをつけるようにしています。自由遊びの時に外で遊んだり、おもちゃで遊んだりする「動の時間」と椅子に座って落ち着いて過ごす「静の時間」を設け、活動に変化をつけています。 ・各クラスの年間指導計画や月案には、外遊び・水遊び・散歩・昼寝等は子どもの体調に合わせて時間を調整し、体調がすぐれない場合は早めに休ませるなど、動と休息のバランスが保たれるように配慮すること等が記載されています。		
【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> ・園では、子どもたちの意見を聞きながら、園での遊びや活動の内容を決めています。子どもたち同士で話し合いをすることで、子どもたちが主体的に活動できるよう、子どもの気持ちを受け止め、関わり方や環境に配慮して見守りや支援を行なっています。 ・運営法人の研修で学んだ「保育ウェブ」の手法を、今年度から0歳児、3歳児、5歳児月案に取り入れて、予想される子どもの姿や遊びの展開を子どもたちと一緒に考え、様々な体験ができるよう工夫して保育を行なっています。 ・0歳児から月1回専任講師による年齢にあった心地よいリズムや歌に合わせた遊びを楽しむ「わらべうた」を行なっています。また、リトミック(2歳児以上、週1回実施)と体操教室(3歳児以上、年25回実施)を行ない、遊びの中で進んで身体を動かすことができるよう取り組んでいます。 ・天気の良い日はできるだけ散歩に出かけ、ボール遊びや追いかっこ等、身体全体を使って遊ぶようなデイリープログラムになっています。		

【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> ・食事、授乳、おむつ交換はできるだけ同じ職員が行なうよう「緩やかな育児担当制」にして、愛着関係を育めるようにしています。保育室は安全に遊べる量のスペースやジョイントマットを敷いたスペース、食事のスペースがあります。調乳室、トイレ、沐浴室が併設されています。 ・0歳児と関わる時は、スキンシップを大事にし、手をつないだり、膝に乗せて絵本を読んだりする時間を多く持つようにして、愛着関係を育めるよう取り組んでいます。 ・子どもの発達に応じた個別指導計画や保育日誌、児童票があり、発達過程に応じて必要な保育を行なっています。0歳児の発達過程は個人差があり、身体や感情、認知度等の成長を意識して保育に取り組んでいます。特に、安全で清潔な環境を提供することや0歳児の気持ちやニーズに寄り添い優しく接することに努めています。 ・保護者アプリや送迎時の会話により、一人ひとりの健康状態や日々の様子を伝え合って、園と家庭での過ごし方ができるだけ同じになるように、家庭との連携を大切にしています。園での様子を伝える際に家庭での様子を聞き、園と家庭で共に成長への働きかけができるよう連携を密にしています。		
【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、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> ・1歳児、2歳児のクラス目標に「自分でやろうとする気持ちを持つ」「十分に自己主張をして自分の気持ちを表現し受け止めてもらう」とあり、職員は、一人ひとりの子どもの状況に応じて、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重した保育に努めています。 ・園の近隣に生田緑地や宿河原南公園があり、自然が多く、散歩先で探索活動を楽しんでいます。近隣に数か所の走り回れる公園や設置遊具の種類に特徴がある公園等あり、子どもたちのその日の気分、状態によって散歩先を選択できるようにしています。公園では、砂場にお自由に選べるおもちゃを置き、のびのびと遊んでいます。また、原っぱや芝生、雑木林等があり、子どもたちは、松ぼっくり、どんぐり拾い、落ち葉拾い、虫探し等の探索活動を楽しんでいます。 ・職員は、同じ遊びをしている子どもの仲立ちとなり、一緒に遊ぶきっかけをつくるようにしています。ルールのある遊びやごっこ遊びを通して、友だち同士で関われるように援助しています。嫌なことを自分がされたらどんな気持ちになるか気づかせたり、職員が言葉かけすることで、友だちと一緒に遊ぶ楽しさを知ることができるようにしています。		
【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。	a
<コメント> ・3歳児の保育に関しては、ゲームやごっこ遊び等で子どもの興味を引き出し、好きな遊びができるよう環境を整えています。 ・4歳児の保育では、集団の中で友だちと共に楽しみながら遊びや活動に取り組めるよう環境を整えています。4歳児は、自分の意見や考えを主張し、仲間と協力したり、競争したりすることに興味を持っています。保育者は、見守ることが多くなりますが、仲間に入れない子どもには、興味ある遊びを引き出し、仲立ちをして声をかけて様子を見守っています。友だちと一緒に言葉をつないで物語をつくっていく「手のひら絵本」を考えて、仲間と共同する楽しさを経験できるようにしています。 ・5歳児の保育では、生活や遊びの中で一つの目標に向かって子どもたちが力を合わせて活動し、達成感や充実感を味わって自己肯定感を育てるようにしています。「子ども会議」が盛んに行なわれており、ハッピーデー(いわゆる生活発表会)の催し物(劇遊び等)で子どもたちが意見を出し合い、友だちと協力して一つのことをやり遂げる活動をしています。また、一方で、自分のやりたいこと、学びたいことを意識したり絵本や図鑑を用いて自分で考えることを大事にしています。		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> ・障がいのある子どもや配慮を要する子どもの状況に応じた個別指導計画を、クラスの指導計画と関連づけて、年4期に分けて作成しています。個別の障がいの状況に合わせて一人ひとりの「めやす」(目標)を定め、保育に取り組んでいます。 ・個別ケースの対応について、毎月の職員会議で配慮を要する子どもへの対応が適正にできているかを話し合い、ケース記録をファイルしていつでも確認できるようにしています。園児の成長に合わせて自分でできることが増えるよう見守っています。職員は、自由遊びの際に立ち位置を意識しながら、子ども同士の関わりを見守るよう努めています。 ・障がいのある子どもや配慮を要する子どもの保護者には、川崎市西部地域療育センターの巡回相談や多摩区役所に相談コーナーがあること、さまざまな機関の専門家が寄り添い、適切な情報を伝えるための取組を行なっていることを伝えています。園に「発達支援コーディネーター」がおり、障がいの特性の理解・援助の仕方を職員に助言・指導したり、情報を共有して保護者支援を行なっています。また、保護者アプリで情報交換し、送迎時に子どもの様子を聞きとり、園での生活の様子を伝えるなど、連携を密にして安心して生活できるよう適切な支援をしています。		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> ・全体的な計画に「長時間保育」についての欄を設けて、子どもが安心して長時間を過ごせるよう配慮することを記載しています。 ・指導計画には、長時間にわたる保育の取組を記載しています。クラスごとに延長保育を考慮したデイリープログラム(日案)を作成し、できるだけゆったりと過ごせるよう配慮しています。子どもの体調や機嫌等を見て、外遊びや園内で過ごせるよう子ども主体の取組を行なっています。 ・18時30分以降の延長保育の子どもには、軽食や夕食を提供しており、食事の際は、保育者が寄り添い家庭的な雰囲気になるよう食事をしています。 ・担当職員と保護者とは保護者アプリを使い、また、お迎え時に保護者へ子どもの様子を伝えるなどして、十分に連携が取れるよう配慮しています。 ・保護者には、申し送りファイルを活用して伝達漏れがないようにしています。主に担任職員が送迎時に保護者に伝えるべきことを口頭で話していますが、伝えられなかった時は、必要に応じて電話で伝えています。特に、ケガ等の場合は担任が残ってケガをした理由や場所等を詳しく伝え、保護者が不安にならないよう説明をしています。		
【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
<コメント> ・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携を計画し記載しています。 ・すべての5歳児が、近隣の小学校を訪問し、校内を見学する機会があります。近隣の保育園の園児と年長児交流を行なって、就学してからの友だちづくりのきっかけにしています。また、警察署と連携し、登下校時の交通安全訓練を行なっています。 ・5歳児は11月頃より午睡をなくし、就学に向けて保育園での生活が変わっていきます。保護者には5月や1月の懇談会で、就学に向けての説明をしています。 ・近隣の小学校5校を職員が訪問し、授業参観や1年生の担任との懇談会に参加しています。訪問できない小学校には電話をかけて情報交換を行なっています。多摩区の取組で小学校からビデオレターを送ってもらえるため、複数の学校に依頼して子どもたちと一緒に見て、就学への期待が持てるようにしています。 ・保育所児童保育要録は担任が作成し、園長と主任の承認を経て各小学校へ送付しています。必ず送付記録が残る形で送っています。		

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なっている。	b
＜コメント＞ ・年間保健計画を作成しています。保育園で独自の健康管理マニュアルを整備しています。 ・保護者アプリを活用し、欠席や飲んでいる薬の状況を連絡してもらっています。 ・登園後の体調変化は、保護者アプリや電話で保護者に知らせています。医療機関の受診や、救急車の要請については、マニュアルの手順に沿って行なっています。 ・毎日登園時に体温を測り、その後看護師が全クラスをまわり、子どもたちの体調を確認しています。入園時に保護者から申告された子どもの健康状態を児童票の健康の記録に残し、予防接種、入院等の特筆すべき情報は、その都度加筆して行きます。 ・子どもの健康についてより細かい内容は、園で活用している「すこやか手帳」で保護者とやり取りしています。 ・ほけんだよりには、感染症、予防接種、休日診療等の情報を記載しています。 ・0～3歳児は、午睡時の呼吸確認や体位チェックをしており、基本的なSIDS（乳幼児突然死症候群）対策をしています。 ・入園時にSIDSの危険性を保護者に口頭で伝えています。現状、SIDSについて個別に説明した書面がないため、今後は口頭だけではなく、保護者にわかりやすく伝えるための書面を作成することが望まれます。		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
＜コメント＞ ・園医による健康診断は、0～1歳児は奇数月に、2～5歳児は年2～3回実施しています。歯科健診は全園児に対して年1回実施しています。身体測定を毎月行ない、結果を保育園業務支援システムに記録し、職員も保護者も確認できるようにしています。また、健康診断の結果はすこやか手帳に記録し、歯科健診の結果は紙で保護者に個別に配付しています。 ・年間保健計画に、異常の早期発見と対応に努めることを掲げて、子どもが健康に園生活を送れるようにサポートしています。 ・4歳児以上は昼食後に歯磨きをし、フッ素が入った専用のうがい液でブクブクうがいを毎日行なっています。歯科健診前には正しい歯磨きを教える「歯磨き集会」を行ない、子どもたちの歯の健康習慣につなげています。 ・健診結果から成長に気になるところがある子どもについては、家庭と連携して子どもの成長を見守れる体制になっています。		

【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なっている。	a
＜コメント＞ ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基にした、園の「食物アレルギー対応マニュアル」があります。 ・ミーティングで翌日の給食のアレルギー食について確認しています。入園のしおりには、除去食が必要な場合の手続きが書かれています。与薬やエピペンの使用は川崎市保育所入所児童等健康管理委員会で審査を受け、対応を可能としています。 ・入園時に、アレルギー等の健康に関する注意事項は保護者から情報を提供してもらいます。 ・子どもの机に色のテープを貼って、アレルギーの種類が見てすぐわかるように工夫しています。アレルギー食を給食室から運ぶときは、職員同士確認して手渡しています。他の子どもの机とは分け、トレイや食器にも名前を書き、台布巾も分けて用意しています。職員は、食べさせる前に職員室に連絡してから専用のエプロンに着替えて食事を提供しています。 ・他の子どもに比べ、食べられない物がある子どもの体験に差ができないように、保護者に食べられる材料で似たものを作ってもらい、友だちと楽しみながら食べる体験をしています。 ・民間機関のエピペン研修を非常勤職員も含め全職員が受けています。 ・子どもたちには、アレルギーのある子どもは食べられない物があることや、活動に制限があることを伝えています。		
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
＜コメント＞ ・食育計画は全体的な計画を踏まえてねらいと活動内容を定めています。 ・3歳児以上は、1階ホール(ランチルーム)に集まりバイキング形式でランチを食べています。 ・0～2歳児は縁に返しのついている食器を使っています。食べ物がすくいやすい工夫がされたものです。バイキングで食べる3～5歳児は、お盆で食器を運び、手に持って食べやすいように、小さく軽い食器を使っています。 ・0～2歳児は育児担当職員が食べる量を子どもに応じて加減しています。3歳児以上はバイキングになるため、子どもが自ら食べられる量を伝えています。 ・職員は声かけしながら食事が楽しくなる雰囲気を作っています。乳児には「これは納豆だよ」と食材に興味を持てるように話しかけています。 ・各クラスで栽培計画表があり、野菜を種や苗から育て、収穫まで計画を作っています。 ・離乳食は家庭の様子を聞いて、担任と保護者と栄養士が連携して進めていきます。 ・懇談会で食具の紹介や試食会を行ない保護者に理解を得る機会を作っています。 ・様々な食育への取組を行ない、子どもたちが食べることを楽しみ、食への関心が高くなるように工夫しています。		

【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
<コメント> ・給食は外部に業務委託しています。月1回実施する給食会議には栄養士も参加し、子どもの喫食状況を把握しています。 ・栄養士は、前回の喫食簿を確認し、残食状況や食べ具合から、食材は変えずにより子どもが好む味付けを考え、自ら食べてみようと思えるように工夫しています。 ・給食のメニューには旬の食材を活用しています。 ・お誕生日お祝いメニュー、クリスマスメニュー、七草粥等の行事食を取り入れています。卒園前には、5歳児が園で食べた給食の中で好きだったものをリクエストする、リクエストメニューの企画も行なっています。 ・給食室はランチルームに面しているため、調理員や栄養士は子どもたちに話しかけ、美味しく食べているか、苦手な味付けはないか、間近で観察することができます。 ・給食の衛生管理は、「衛生管理マニュアル」に基づき、栄養士、調理員が身なりや服装を整え、調理器具、食器、設備の掃除、消毒、殺菌を実施しています。給食調理については業者委託していますが、安全な食事を提供するための食品の衛生管理は厳しく、適切に対処しています。			

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、家庭との連携を行なっている。	a
<コメント> ・保護者との日常的な情報交換は、保護者アプリを使い、すぐ連絡が取れるようにしています。既読が付くため、保護者が見たかどうかを園でも確認することができます。 ・0～2歳児は喫食や午睡等について伝えています。3～5歳児は子どもたちの1日の様子を写真にコメントを入れて、ドキュメンテーションにして配信しています。 ・懇談会は年2回実施しています。5月の懇談会では園の理念や保育方針を伝え、1月の懇談会では、1年間の子どもの成長と次年度の見通しについて説明しています。 ・日常の送迎時には、子どもの成長を感じられるエピソードを保護者に伝えています。保育参加、保育参観、「運動会」「ハッピーデー」「親子で遊ぼう会」等保護者が子どもの園での様子を見ることが出来る取組を行なっています。9月には祖父母を招く催し「長月の会」も行なっています。 ・児童票ファイルには、入園からの子どもの家庭の状況、健康や成長の記録、面談記録を卒園までファイリングしていきます。			
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なっている。	a
<コメント> ・送迎時の保護者とのコミュニケーションを大切にし、職員は、担任していない親子にも親しく挨拶し、あたたかく迎え入れる雰囲気を作っています。 ・保護者が希望すれば、個人面談の期間でなくとも面談をしています。相談内容に応じて、看護師、主任が同席することもあります。 ・在園児の発達の悩みには、発達支援コーディネーターの資格を持つ職員がアドバイスを行なっています。発達支援コーディネーターは、地域子育て支援センターや一時預かり利用の家庭からの相談も受けています。看護師、栄養士も在園しているので健康や栄養の相談にも対応しています。 ・相談の内容については面談記録として児童票ファイルにとじ込みます。必要に応じて、職員会議で共有し対応を検討しています。 ・保護者からの相談には、待たせずに迅速に回答することを心がけています。すぐに回答することが難しい場合は、その旨を保護者に伝え、職員会議で問題を共有して解決策を検討しています。			

【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＞ ・職員は、保護者や子どもと接する中で、虐待の兆候を見逃さないように細心の注意をはらっています。 ・職員は、虐待につながる変化を察知したら、速やかに園長や主任と共有しています。園長は必要があると判断した場合は、多摩区役所地域みまもり支援センターや川崎市北部児童相談所に連絡することになっています。必要があれば職員全員で共有を行ない、園全体で家庭と子どもを見守る体制を作るようにしています。 ・保護者に虐待の兆候がある場合は、職員間で支える体制を作るようにしています。保護者を適切な機関につなげ、精神面や生活面の支援を図るように努めています。 ・園長と主任は川崎市北部児童相談所や多摩区役所地域みまもり支援センターの職員や保健師とのカンファレンスに参加して、関係機関と共に、地域で起きている虐待や権利侵害の情報を共有する機会を持っています。 ・虐待防止マニュアルにより虐待を発見した場合の対応を決めています。子どもの痣や傷を発見し、虐待の恐れがあると感じたときは、園内に体制を作り傷やアザの写真を撮って記録を残すことにしています。 ・職員は、人権チェックリストを活用した園内研修の中で、虐待について学ぶ機会を持っています。		

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)を行ない、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＞ ・年間指導計画や月案、保健計画、食育計画等、様々な計画には振り返り欄を設けて、担当職員が振り返りを記入し、園長や主任が確認を行なっています。園内会議で出た意見は見逃さず、保育実践に繋げています。 ・年間指導計画では、子どもの心の育ちをしっかりとらえた評価を行なっています。職員が自己評価を記入したら、園長・主任は、取組の中身と、それにつながる子どもの成長が見える評価になっているかを確認しています。 ・人権チェックリストを活用した職員同士の振り返りで、自己の保育を深く見つめ直す機会を持っています。 ・指導計画を話し合う幼児会議・乳児会議では、力をいれたい保育について話し合っています。参加者でアイデアを出し合い、話し合いの中で提案を練り上げていきます。 ・園長は、保護者アンケートの意見等を参考に園全体の自己評価を作成しています。園の目標に掲げたことについて、どのように取り組み、結果が出たかを検証して次年度の目標や実践につなげています。		