

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスク元住吉南保育園（2回目受審）
経営主体(法人等)	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	児童分野 認可保育所
事業所住所等	〒211-0025 川崎市中原区木月4丁目1番30号
設立年月日	平成25年4月1日
評価実施期間	平成26年8月 ～平成26年12月
公表年月	平成27年 4月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部
評価項目	川崎市評価基準（保育）
総合評価（優れている点、独自に取り組んでいる点、改善すべき事項等）	
<p>【立地および施設の概要】 アスク元住吉南保育園は、東急東横線元住吉駅より徒歩7分の住宅街にあります。道路を挟んで目の前に東急東横線の車両基地があり、日中は静かな環境にあります。 平成25年4月1日の開園で定員60名に対し、1歳児から4歳児まで71名が在籍しています。鉄筋コンクリート2階建てで園庭と屋上テラスがあり、子どもたちの遊び場となっています。地中熱エネルギーを利用した空調システムがあり、環境に配慮した設備となっています。近隣には中原平和公園を始め、7か所の公園があります。</p> <p>【特徴】 園目標は「えがおいっぱい、げんきいっぱい、やさしさいっぱい」です。 1歳児クラスは低月齢と高月齢の9名ずつの2グループに保育室を仕切り、月齢に合わせた小集団の保育が行われています。 年齢・発達に合わせてクッキング保育、英語教室、体操教室、リトミックの各プログラムを取り入れ、子どもたちの「楽しむ心」「学ぶ楽しさ」を育てています。</p> <p>【特に優れていると思われる点】</p> <p>1. 保護者との意見交流を通じての信頼関係の構築 保護者の意見・提案を聞く機会として、送迎時のほか、個人面談、クラス別保護者懇談会、運営委員会を設け、親子行事や運営委員会、保育参観時にはアンケートを行い、その行事の感想・意見だけでなく、日々の保育に関する意見や要望を聞いています。年度末には「今年度の運営・保育について」の保護者アンケートを行い、保育運営や行事などについて意見を聞き、園の運営に活かしています。「利用者アンケート」の「サービスの提供」や「利用者個人の尊重」項目で高い数値が示され、保護者との信頼関係の高さがうかがわれます。</p> <p>2. 子どもの意思に配慮した保育 日々の生活では、子どもの意思を尊重し、子どもの気持ちに配慮した保育が行われています。子どもたちが主体的に活動できるよう、コーナーを作り、絵本、教材、玩具などを子どもたちの手の届く場所に置き、自由に選んで遊べるようにしています。園庭遊びでは子ども同士でルールを決めて遊び、運動会の親子競技や発表会の衣装は子どもの意見を取入れています。子どもの「もっとしたい」という気持ちを大切に、可能な限り子どもの気持ちに配慮して支援しています。</p>	

3. 子どもの状況に関する職員間の伝達方法の確立

子どもの状況に関する職員間の伝達は、早番から担任への伝達は、1歳児は生活記録簿を使い、2歳児以上はクラスごとの「引継ぎファイル」を使って引継ぎを行なっています。担任から遅番への伝達は延長保育日誌を使い、申し送り事項欄に必要事項を記録することにより行っています。さらに、職員用の「伝達ノート」を用意して職員が保護者からの話などを記入し、全職員が出勤時に必ず「伝達ノート」を確認し、確実に情報が職員間で共有できる仕組みとなっています。

【改善が期待される点】

1. 事業計画の組織的な策定と職員・保護者への周知を

中期計画を実施するための具体的なサービス内容、数値的目標、作業スケジュール、実施担当者などを盛り込んだ事業計画を職員会議で検討し、組織的に策定することが望めます。また、事業計画の進捗状況や実施状況の評価・見直しについても、職員会議で検討し、園全体の問題として継続的に取り組んでいくことが望めます。保護者に対しても、本年度の事業計画を説明し、園の課題について理解してもらい、一体となって取り組んでいくことが望めます。

2. 「苦情・要望受付対応記録」の整備を

現在、苦情受付対応記録として記載されたものはありません。日頃、保護者から寄せられる苦情・要望などで、再発防止を必要とするケースや他の職員も知っておかなければならないケースについては、些細なことでも「苦情・要望受付対応記録」として継続的に記録をとり、蓄積・整理し、解決に活かしていくことが望めます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重	<ul style="list-style-type: none">・設置法人の理念・基本方針に添い、子どもを尊重したサービスや基本的人権に配慮し、虐待の早期発見と防止に努めています。・日々の保育では子どもの意思で遊びや絵本、教材、玩具を自由に選択できるようにしています。園庭遊びでは子ども同士でルールを決めて遊び、運動会や発表会では子どもの意見を取入れています。・プライバシー保護については「業務マニュアル」や「個人情報保護マニュアル」に明記され、職員は研修を通して理解を深めています。個人情報に関する書類を外部へ持出しする際には園長の許可をもらい、個人情報を外部関係機関へ提供する場合は、事前に保護者に説明し、同意を得ています。
2.意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供	<ul style="list-style-type: none">・運営委員会、親子行事、保育参観後にはアンケートを行い、アンケート結果の内容や保護者の意見は「園たより」に掲載し、必要に応じて園の考え方、対応策を明記しています。・苦情解決体制が整備され、苦情相談窓口、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員2名の連絡先を掲示していますが、「重要事項説明書」にも追記することが望めます。保護者の意見・要望で、再発防止を必要とするケースや他の職員も周知しておかなければならないケースについては苦情受付対応記録として残し、今後の参考にしていきたいことが望めます。・発達の過程や家庭環境などによる子ども一人一人の違いを、生育歴や保育の状況から把握して子どもの援助を行っています。朝夕の合同保育、散歩、園庭遊びなどの活動を通じ、異年齢の交流が行われています。子どもが主体的に活動できるようコーナーを作り、ブロック、絵本、ぬり絵などを子どもたちの手の届く場所に置き、自由に遊べるようにしています。

・職員は登園時に子どもの様子を観察し、保護者から子どもの体調や様子を確認しています。お迎え時には、職員から子どものその日の体調や様子、エピソードなどを伝えるようにし、日中の子どもの様子については、「生活記録簿」やクラスの「引継ぎノート」、延長保育日誌に記入し、遅番職員へ口頭でも伝えていきます。

・職員は年齢や発達過程に合わせて基本的な生活習慣が身につくように、個別に援助や声掛けをし、家庭と連携しトイレトレーニングや歯磨きなどについて、開始時期・方法を決めています。

・保護者の意見・提案を聞く機会として、送迎時のほか、個人面談、クラス別保護者懇談会、運営委員会を設け、親子行事や運営委員会、保育参観時にはアンケートを行い、その行事の感想・意見だけでなく、日々の保育に関する意見や要望を聞いています。年度末には今年度の運営・保育についての保護者アンケートを行い、園の運営に活かしています。

・保育時間が長い子どもがゆったりと過ごせるよう、職員はその日の子どもの人数や様子により、マットや机でコーナーを設置し、ブロックやパズル、電車、絵本など子どもが自由に遊びを選択して楽しめるような環境を作っています。

・食事は「家庭と同じ雰囲気でのたのしく食べる」ことを大切にして、職員は子どもの食事量・ペース・好き嫌いを把握して、ごはんの盛りつけを調整し、食事が負担にならないように配慮しています。毎月のクッキング保育や園庭での野菜栽培活動で食材に関心・興味が持てるようにしています。

・アレルギー食の提供にあたっては除去食及び代替食を提供し、誤食事故を防止するため職員が二重の確認をしています。保護者には、給食たよりを毎月配布するほか、クッキングや栽培活動の様子をクラス連絡ノートやクラスたよりで伝えていきます。

・けがや病気を防止するため、散歩で道を歩く時のルールや公園での遊具の使い方やルールを確認し、園庭遊び後や食事前には手洗い、うがいを徹底しています。嘱託医による健康診断、歯科健診が毎年定期的に行われ、保護者に診断結果を文書で伝えていきます。感染症やSIDSについては、入園前説明会で詳しく説明し、感染症発生時は園内に掲示し、注意を喚起しています。

・園の情報は設置法人のホームページに掲載するほか、園のパンフレットや重要事項説明書に掲載し、保護者からの見学希望に対しては、事前予約制で出来る範囲で保護者の要望に合わせています。入園前説明会で重要事項説明書を配付し、サービス内容、延長保育料金などを説明しています。

3. サービスマネジメントシステムの確立

・子どもや保護者が安心して保育園生活を送れるように、1週間程度の慣れ保育を実施しています。

・本年度は5歳児がいないため、小学校と交流するなどの機会はありません。

・入園時に園所定の書類を提出してもらい、入所前の面談を実施して子どもの心身状況や家庭状況を把握しています。2歳児以下は全員、3歳児以上は特別な課題をもつ子どもについて、毎月個別の指導計画を作成しています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスリーダーを中心に年間、月案、週案の各指導計画を作成し、園長が最終確認しています。計画の終了時にはクラス内で協議し、評価・反省欄に記入し、次月（週）の計画を作成しています。円滑な園運営、クラス間の連携を図るため、各クラスの毎月の指導計画の振り返りや翌月の指導計画については職員会議で報告し、他のクラス担当も周知しておくことが望めます。 ・保育サービスの実施状況は生活記録簿（1歳児）やクラスの保育日誌（2歳児以上）に記録しています。早番から担任への伝達は、1歳児は生活記録簿で、2歳児以上はクラスごとの「引継ぎファイル」を使って行っています。担任から遅番への伝達は延長保育日誌の申し送り事項欄に「引継ぎファイル」から必要事項を転記することにより行っています。全職員が出勤時に必ず、職員用の「伝達ノート」を確認し、保護者からの情報などが確実に共有できる仕組みとなっています。 ・個人情報の記入は園内で行い、個人情報入りの書類を園外に持ち出す際は園長の許可を得ています。 ・保育に伴う各種サービスの基本や手順を明示した手引書として、保育園業務マニュアル、事故防止マニュアル、川崎市の健康管理マニュアルなどを活用しています。マニュアルの改訂時期・手順については業務マニュアルに明記され、職員からの書式改訂などの意見を参考に、設置法人で見直しが行われています。 ・園長は園の安全委員として、園内の事故防止と安全確保に取り組んでいます。事故防止対応マニュアルなどを整備し、事故発生時および不審者対応時の緊急連絡フローを事務室に掲示しています。避難訓練が毎月行われ、保護者に対し災害用伝言板を使った「171訓練」を実施するほか、園の緊急時対応携帯電話に保護者のメールアドレスを登録しています。 ・地震発生時に備え、保育室の遊具棚などに転倒防止策として滑り止めマットや固定金具を設置するとともに、災害用備蓄品リストを作成し、備蓄品の管理を行なうことが望めます。 ・園長会議で報告される他園の事故事例や中原区園長会議での事例を持ち帰り、職員会議で事故の防止策を検討しています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会のポスターを園の外フェンスに掲示し、園見学者にはパンフレットを配付して園の情報を提供し、中原区の子育て情報ガイドブックには園の情報と行事参加案内を載せています。園庭開放計画はありますが、実現に至っていません。ボランティアの受け入れ実績は無く、地域の福祉人材育成からも、積極的に受け入れる工夫が望めます。 ・中原区の幼保小園長校長連絡会、認可保育園園長会、川崎市中央療育センターなどの関係機関会議に定期的に参加し、待機児童などの地域の福祉ニーズや若手職員の指導法などについて情報収集をしています。地域系列園のプール活動の受入れや中原区主催の近隣系列園の「交通安全教室」に参加し、交流を図っています。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人の理念・基本方針は玄関に掲示し、園のパンフレットや重要事項説明書のほか、保育課程に記載しています。職員は入社時研修で理念について説明を受け、年度初めの職員会議では園長が理念について説明しています。入園

説明会で保護者に重要事項説明書を配付して理念・基本方針、園目標を説明し、4月の運営委員会でも保護者に説明し、欠席者には議事録を配布しています。

・長期計画として「保育の質を高める、子どもの遊びが発展できる環境づくり、地域との連携」を掲げています。26年度計画は貸出し絵本の購入などの取り組みが進められています。本年度の計画は実施項目のスケジュール表はできていますが、具体的な実施内容を盛り込んだ事業計画は作成されていません。事業計画を職員会議などで検討し、組織的に策定するとともに、実施状況の評価・見直し、進捗状況についても、園全体の問題として取り組んでいくことが望まれます。保護者に対しても、本年度の事業計画を説明し、園の課題について一緒に取り組んでいくことが望まれます。

・園長は園長会議での安全委員会での話題を伝え、安全安心な園運営について職員に指示するとともに、年2回職員面談を行い、指導・助言をしています。職員の資質向上のため、園内研修を毎月開催し、園長も参加し協議を重ねています。

・川崎市福祉サービス第三者評価基準に基づき、毎年職員の自己評価と保育所としての自己評価を行い、第三者評価を受審しています。受審結果をもとに園長が課題を抽出し、職員会議で説明しています。第三者評価結果の課題の改善策については職員会議での検討は行われていません。

・園長は設置法人の園長会議や中原区の認可保育園長全体連絡会に出席し、保育業界の動向や地域の動向について情報を収集しています。

6.職員の資質向上の促進

・園運営に必要な人材の採用は、川崎市保育所職員配置基準に基づき、設置法人の採用担当が行い、保育士、栄養士を配置しています。就業規則には服務規律・倫理規律、個人情報保護マニュアルには法令順守、個人情報の安全管理などが規定され、職員は理解を深めています。「実習生受入れマニュアル」はありますが、実習生の受入れ実績はまだありません。

・設置法人の「人材育成ビジョン」に、職制・経験別に求められる役割・能力が期待水準として示されています。設置法人の研修体系は各階層に必要な知識・技術内容で構成する階層別研修と各自が選ぶ実践的専門的テーマの自由選択研修からなっています。職員は習得したい研修につき、個人別に年間研修計画（前期・後期）を立て、研修に参加しています。研修を終了した職員は研修レポートを提出し、レポートは園内で全職員回覧となっています。半期の研修計画は期末に評価・反省し、園長のアドバイスを受け、次期計画に反映しています。

・園長は毎月、職員の年休取得状況、残業状況などの勤務状況を取りまとめ、設置法人本部担当が分析しています。園長は職員の休暇希望や土曜日勤務、早番・遅番についての希望を取入れ、公平にシフト表を作成しています。年2回、園長は職員と個別面談を行い、職員の意向や悩みを聞き、相談に乗っています。

・福利厚生制度の一環として健康診断を義務づけ、独身寮、リゾート施設・フィットネスクラブの割引利用、懇親会費の補助制度などがあります。設置法人に産業医、カウンセラーを配置して職員の相談に乗るほか、外部メンタルヘルスチェック機関と提携して、職員のメンタル面の相談ができる体制にあります。

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕
 (認可保育所版)

対象事業所名(定員)	アスク元住吉南保育園(60人)
経営主体(法人等)	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	認可保育所
事業所住所	〒211-0025
事業所連絡先	川崎市中原区木月4-1-30
評価実施期間	平成26年8月～平成26年12月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

評価実施シート (管理者層合議用)	評価実施期間 平成26年8月21日～平成26年9月26日
	(評価方法) 園長以下管理者層(主任クラス)が合議の上、園長がまとめました。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成26年8月21日～平成26年9月26日
	(評価方法) 管理者層を除く全職員が、個別に評価項目に従って記載し、無記名・密封の状態ですべて評価機関が回収しました。
利用者調査	(配付日) 平成26年 9月 5日
	(回収日) 平成26年 9月16日
	(実施方法) 全園児の保護者に、アンケート用紙と返信封筒を園から渡して、園に回収箱を備え、無記名・密封の状態ですべて評価機関が回収しました。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間(実施日) / 平成26年10月24日・30日
	(調査方法) 調査1日目は調査員2名と事務局1名(書類確認)が訪問し、園内観察後、子どもの観察、午後からは園長・職員(2名)のヒアリングを行ないました。給食時は子どもたちと一緒に食事を頂き、会話をしました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

【立地】

アスク元住吉南保育園は、東急東横線元住吉駅より徒歩7分の住宅街にあります。道路を挟んで目の前に東急東横線の車両基地があり、日中は静かな環境にあります。

平成25年4月1日の開園で定員60名に対し、1歳児から4歳児まで71名が在籍しています。鉄筋コンクリート2階建て園庭と屋上テラスがあり、子どもたちの遊び場となっています。地中熱エネルギーを利用した空調システムがあり、環境に配慮した設備となっています。近隣には中原平和公園を始め、7か所の公園があります。

【特徴】

園目標は「えがおいっぱい、げんきいっぱい、やさしさいっぱい」です。

1歳児クラスは低月齢と高月齢の9名ずつの2グループに保育室を仕切り、月齢に合わせた小集団の保育が行われています。

年齢・発達に合わせてクッキング保育、英語教室、体操教室、リトミックの各プログラムを取り入れ、子どもたちの「楽しむ心」「学ぶ楽しさ」を育てています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

1. 保護者との意見交流を通じた信頼関係の構築

保護者の意見・提案を聞く機会として、送迎時のほか、個人面談、クラス別保護者懇談会、運営委員会を設け、親子行事や運営委員会、保育参観時には、アンケートを行い、その行事の感想・意見だけでなく、日々の保育に関する意見や要望を聞いています。年度末には「今年度の運営・保育について」の保護者アンケートを行い、保育運営や行事などについて意見を聞き、園の運営に活かしています。「利用者アンケート」の「サービスの提供」や「利用者個人の尊重」項目で高い数値が示され、保護者との信頼関係の高さがうかがわれます。

2. 子どもの意思に配慮した保育

日々の生活では、子どもの意思を尊重し、子どもの気持ちに配慮した保育が行われています。子どもたちが主体的に活動できるよう、コーナーを作り、絵本、教材、玩具などを子どもたちの手の届く場所に置き、自由に選んで遊べるようにしています。園庭遊びでは子ども同士でルールを決めて遊び、運動会の親子競技や発表会の衣装は子どもの意見を取入れています。子どもの「もっとしたい」という気持ちを大切に、可能な限り子どもの気持ちに配慮して支援しています。

3. 子どもの状況に関する職員間の伝達方法の確立

子どもの状況に関する職員間の伝達は、早番から担任への伝達は、1歳児は生活記録簿（家庭からの連絡欄）を使い、2歳児以上はクラスごとの「引継ぎファイル」（家庭からの連絡、家庭への連絡事項などを記入）を使って引継ぎを行なっています。担任から遅番への伝達は延長保育日誌を使い、申し送り事項欄に必要事項を記録することにより行っています。さらに、職員用の「伝達ノート」を用意して職員が保護者からの話などを記入し、全職員が出勤時に必ず「伝達ノート」を確認し、確実に情報が職員間で共有できる仕組みとなっています。

<さらなる改善が望まれる点>

1. 事業計画の組織的な策定と職員・保護者への周知を

中期計画を実施するための具体的なサービス内容、数値的目標、作業スケジュール、実施担当者などを盛り込んだ事業計画を職員会議で検討し、組織的に策定することが望めます。また、事業計画の進捗状況や実施状況の評価・見直しについても、職員会議で検討し、園全体の問題として継続的に取り組んでいくことが望めます。保護者に対しても、本年度の事業計画を説明し、園の課題について理解してもらい、一体となって取り組んでいくことが望めます。

2. 「苦情・要望受付対応記録」の記載・整備を

現在、苦情受付対応記録として記載されたものはありません。日頃、保護者から寄せられる苦情・要望などで、再発防止を必要とするケースや他の職員も知っておかなければならないケースについては、些細なことでも「苦情・要望受付対応記録」として継続的に記録をとり、蓄積・整理し、解決に活かしていくことが望めます。

<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>〈特によいと思われる点〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 子どもの状況に関する職員間の伝達方法は、早番から担任への伝達は、1歳児は生活記録簿（家庭からの連絡欄）を使い、2歳児以上はクラスごとの「引継ぎファイル」（家庭からの連絡、家庭への連絡事項などを記入）を使って引継ぎを行なっています。担任から遅番への伝達は延長保育日誌を使い、申し送り事項欄に必要事項を記録することにより行っています。また、職員用の「伝達ノート」を用意して職員が保護者から聞いた話などを記入し、全職員が出勤時に必ず「伝達ノート」を確認し、確実に情報が職員間で共有できる仕組みとなっています。
<p>〈さらなる改善が望まれる点〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 地震発生時に備え、保育室の遊具棚に転倒防止策として滑り止めマットや固定金具を設置することが望めます。また、災害用備蓄品リストを作成し備蓄品の管理を行ない、災害時の役割分担については、職員会議等で再確認して職員の役割意識を高め、災害時の安全確保のための体制を整備していくことが望めます。 円滑な園運営、クラス間の連携を図るためにも、各クラスの毎月の指導計画の振り返りや翌月の指導計画の内容については、職員会議で報告し、他のクラス担当にも周知しておくことが望まれます。

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
<ul style="list-style-type: none"> 園の情報は設置法人のホームページや川崎市のホームページに掲載するほか、園のパンフレットや重要事項説明書に園の概要を詳しく紹介しています。保護者からの園見学の問い合わせや見学希望に対しては園長が対応し、見学は事前予約制で出来る範囲で保護者の要望に合わせています。 3月に保護者に入園前説明会を開催し、重要事項説明書を配付し、サービス内容、延長保育料金・食事代などを説明し、説明会終了後の個人面談で保護者の疑問点・質問に答えています。入所に関する書類は川崎市と保護者で取り交わし、基本保育料金について説明を受け、同意しています。 入園時に1週間程度の慣れ保育（短縮保育）を実施し、1時間程度から徐々に時間を延長し、子どもが園になれるようにしています。保護者の就労の都合で十分な時間が取れない場合など、個別に柔軟に対応しています。1～2歳児は「連絡帳」を活用し、職員は家庭と園での子どもの生活を保護者と連絡しあっています。 平成26年度は5歳児がいないため、小学校と交流するなどの機会はありません。 	
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
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時に児童健康調査票、入園時児童家庭調査票、お子さまの状況についてなどの園所定の書類を提出してもらい、入所前の面談を実施して面談シートに記入しています。入園時の状況、入園後の発達状況を記録する児童票は、1、2歳児は毎月、3歳児以上は3か月ごとに記録しています。2歳児クラス以下は全員、3歳児以上は特別な課題をもつ子どもについて、毎月個別の指導計画を作成しています。 ・複数担任の1、2歳児クラスはクラスリーダーが中心にクラス内で話し合い、年間、月案、週案の各指導計画を作成しています。3、4歳児クラスは各担任が作成し、園長が最終確認しています。気になる子どもについては、看護師や設置法人の発達支援チームの意見を基に、「要支援児・障害児指導計画」を作成しています。 ・月案・週案の見直しは、計画期間終了時にクラス内で協議し、評価・反省欄に記入し、次月(週)の計画に反映しています。 〈コメント・提言〉 ・円滑な園運営、クラス間の連携を図るため、各クラスの毎月の指導計画の振り返りや翌月の指導計画については職員会議で報告し、他のクラス担当も周知しておくことが望めます。 		
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	状況に応じてサービス実施計画の評価・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
<ul style="list-style-type: none"> ・保育サービスの実施状況は1歳児は生活記録簿に、2歳児以上はクラスの保育日誌に記録し、18時以降に残る子どもの様子は延長保育日誌に記録しています。 ・子どもの記録の保管・保存・廃棄については「個人情報保護マニュアル」に定め、個人情報の開示については「個人情報管理規程」に定めています。新卒職員は入社時研修で個人情報保護について学ぶほか、園長が個人情報について指導しています。個人情報の記入は園内で行うことを徹底し、事務所から個人情報入りの書類を持ち出す際は園長の許可を得ています。個人情報が記載された書類は事務所の鍵付きの書庫に保管しています。 ・早番から担任への伝達は、1歳児は生活記録簿で、2歳児以上はクラスごとの「引継ぎファイル」(家庭からの連絡、家庭への連絡事項など)を使って引継ぎを行っています。担任から遅番への伝達は「延長保育日誌」を使い、申し送り事項欄に「引継ぎファイル(家庭への連絡)」から必要事項を転記することにより行っています。職員用の「伝達ノート」には職員が保護者から聞いた話などを記入し、全職員が出勤時に必ず「伝達ノート」を確認の上、サインし、確実に情報が職員間で共有できる仕組みとなっています。 		
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>・園が行うサービスの基本や手順を明示した手引書として、保育園業務マニュアル、衛生マニュアル、事故防止マニュアル、川崎市の健康管理マニュアルを活用しています。新卒職員は入社時の研修で学ぶほか、園長が「業務マニュアル抜粋版」を使い、保育者として大切な点、必要な点を指導しています。職員は設置法人が行う階層別研修や自由選択研修に参加し、標準的な実施方法について理解を深めています。業務マニュアルや個人情報保護マニュアルは、子どもを尊重した対応方法、プライバシー保護について明記しています。園長は随時、保育室に入り、職員の子どもの言葉遣いや態度について観察し、必要により指導しています。</p> <p>・業務マニュアルの改訂時期や手順については、業務マニュアルの中で定めており、設置法人で年度末に業務マニュアルの見直しを行っています。新年度に向けて書類・書式の必要性、使い勝手などについて職員の意見を集約し、設置法人本部で協議し、改訂に反映する仕組みになっています。</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。		B
<p>・園長は園の安全委員として、園内の事故防止と安全確保に取り組み、職員会議では各クラスからアクシデント報告を行っています。事故防止対応マニュアル、火災・地震・不審者マニュアルなどを整備し、事故発生時および不審者対応時の緊急連絡フローを事務室に掲示しています。</p> <p>・毎月避難訓練が行われ、広域避難場所までの避難訓練、不審者対応訓練、引き取り訓練を適時行っています。保護者に対し、災害用伝言板を使った「171訓練」を実施するほか、園の緊急時対応携帯電話に保護者のメールアドレスを登録しています。災害時の備蓄品として、3日分の水、ご飯、乾パンなどを蓄えていますが、備蓄品リストが作成されていません。</p> <p>・設置法人の園長会議で報告される他園の事故事例や中原区園長会議での事例を自園に持ち帰り、職員会議で防止策を検討しています。他園の誤飲事故事例をテーマに全職員からレポートを提出させ、事故の防止を徹底しています。</p> <p>〈コメント・提言〉</p> <p>・地震発生時に備え、保育室の遊具棚などに転倒防止策として滑り止めマットや固定金具を設置することが望まれます。また、災害用備蓄品リストを作成し、備蓄品の管理を行うことが望まれます。</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
<特によいと思われる点> ・日々の生活では、子どもの意思を尊重し、子どもの気持ちに配慮した保育が行われています。遊びや絵本、教材、玩具を自由に選択できるようにしており、園庭遊びでは子ども同士でルールを決めて遊び、運動会の親子競技では子どもの意見を取入れ、発表会の衣装は子どもの好きなものを選ばせています。子どもの「もっとしたい」という気持ちを大切に、可能な限り子どもの気持ちを取り入れ支援しています。 ・1歳児クラスでは、低月齢・高月齢の二つのグループに分けて部屋を低い棚で仕切り、小集団保育が行われるよう保育室の使い方を工夫して、月齢に合わせた遊びや体操を取り入れています。職員は子どもが選んだブロックや自動車、ぬいぐるみなど思い思いの玩具で一緒になって遊んだり、見守ったりして、一人一人の子どもに寄り添う保育を心がけています。

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
・日々の保育では子どもの意思で遊びや絵本、教材、玩具を自由に選択できるようにしており、園庭遊びでは子ども同士でルールを決めて遊び、運動会の親子競技では子どもの意見を取入れて電車ごっこをし、発表会の衣装は子どもの好きなものを選ばせています。一斉活動や散歩に行きたがらない子どもには無理強いせず、その日の子どもの体調に留意し、事務室や保育室でゆっくり過ごせるよう配慮しています。 ・基本方針に、子どもの自主性や自ら伸びようとする力、五感を感じる保育などの明記があり、子どもを尊重したサービスを実施しています。子どもの尊重や基本的人権の配慮については「業務マニュアル」に明記されており、事務室でいつでも閲覧でき、重要な部分を纏めた「業務マニュアル抜粋版」により、いつでも確認できるようにしています。 ・職員は入社時研修・階層別研修・自由選択研修で虐待防止について学んでいます。「虐待防止マニュアル」に基づき、登降園時の子どもと保護者の関わり方の観察や、衣服着脱時の観察などで虐待の早期発見に努めています。	
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
・プライバシー保護については「業務マニュアル」や「個人情報保護マニュアル」に明記され、設置法人の入社時研修や階層別研修、園内研修を通して職員は理解を深めています。個人情報を外部へ持出しする際には園長の許可をもらっています。個人情報を児童相談所などの外部関係機関へ提供する場合は、事前に保護者に説明し、同意を得ています。 ・子どもの話をよく聞き、状況を把握して子どもの気持ちに寄り添う保育を心がけています。職員は子どもの「もっとしたい」という気持ちを大切に、子どもが選んだブロックや自動車、ぬいぐるみなどの玩具で一緒になって遊んだり、見守ったりしています。1歳児クラスでは、低月齢・高月齢の二つのグループに分けて部屋を低い棚で仕切り、小集団保育が行われるよう、保育室の使い方を工夫して、月齢に合わせた遊びや体操を取り入れています。お漏らしをしてしまった子どもに対しては、別の場所へ移動して着替えや介助をして、優しく対応するなどの配慮をしています。	
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 利用者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>

<p>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>
<p><特によいと思われる点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝夕の合同保育、園庭でのプール遊びや砂場遊び、散歩など、協同で遊べるような機会が提供され、異年齢の交流が行われています。3、4歳児合同での散歩を行ったり、園庭遊びの時間には、2歳児から4歳児が一緒になって砂場遊びやシャボン玉遊び、かけっこなどをして楽しく過ごしています。運動会や生活発表会を通じて、子ども同士が協力し助け合うことの大切さや喜びが得られるよう機会を作っています。 ・子どもが主体的に活動できるよう、幼児クラスではコーナーを作って、ブロック、ままごと、ぬり絵などを子どもたちの手が届く場所に置き、自由に遊べるようにしています。職員は遊びの中に入り、それぞれの遊びが広がるような声掛けや対応をしたり、子どもたちにどのような遊びをしたいかを聞いて、子どもの遊びを支援しています。 <p><さらなる改善が望まれる点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの保育内容に関する相談・苦情受付先として、保護者に配付する「重要事項説明書」に、設置法人本部に加え、園の苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の連絡先を追記することが望めます。また、日頃、保護者から寄せられる要望や意見で、再発防止を必要とするケースや他の職員も知っておかなければならないケースについては「苦情・要望受付対応記録」として記録し、今後の参考にされることが望めます。

<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。</p>	<p>A</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会、親子行事、保育参観後には、行事内容以外にも日常の保育についての記述欄を設けたアンケートを実施し、保育に関する意見・要望の把握に努めています。意見箱を設置するほか、毎日の送迎時や年2回の個人面談やクラス別懇談会で、保護者一人一人の意向の把握に努めています。 ・行事後のアンケート結果は、園長や行事担当職員が中心となり、分析、検討を行い、全職員に回覧し、保育に反映させています。また、アンケート結果の内容や保護者の意見は「園だより」に掲載し、必要に応じて園の考え方、対応策を明記しています。年度初めの運営委員会で、行事計画案について保護者と検討する機会を設けています。 	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
<p>① 利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。</p>	<p>○</p>
<p>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。</p>	<p>○</p>

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。		B
<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人の苦情相談窓口、苦情受付担当者、苦情解決責任者（園長）、第三者委員2名の連絡先を玄関に掲示し、複数の相談窓口がある事を保護者に知らせています。しかしながら、「重要事項説明書」には保育内容に関する相談・苦情先として、設置法人本部しか記載されておらず、複数の相談方法・相談先の記載はありません。 ・苦情解決の体制は整備されていますが、現時点で、苦情受付対応記録として記載されたものはありません。 ・苦情要望対応マニュアルが整備され、保護者からの質問、疑問、改良点などについては、園長に報告・確認のうえ、速やかに回答し、必要により、園長からエリアマネージャーや設置法人企画担当に相談し、回答しています。 <p>〈コメント・提言〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の連絡先を「重要事項説明書」に追記することが望まれます。 ・保護者からの要望や意見で、再発防止を必要とするケースや、他の職員に周知しておかなければならないケースについては記録に残し、今後の参考にされることが望まれます。 		
評価項目		実施の可否
①	子ども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
<ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者から家庭環境・成長の状態・食事の量などを聞き取り、一人一人の発達過程に合わせて日々の保育に反映させています。 ・運動会や生活発表会を通じて、子ども同士が協力し、助け合うことの大切さや喜びを得られるよう機会を作っています。朝夕の合同保育、散歩、園庭遊び、毎月のお誕生日会などの活動の中で異年齢の交流が行われており、園庭でのプール遊びや砂場遊び、散歩など、協同して遊べるような機会が提供されています。 ・子どもが主体的に活動できるよう、幼児クラスではコーナーを作って、ブロック、ままごと、ぬり絵などを子どもたちの手が届く場所に置き、自由に遊べるようにしています。職員は遊びの中に一緒に入り、それぞれの遊びが広がるような声掛けや対応をし、子どもの活動を支援しています。幼児クラスでは食事などの当番活動を積極的に行っています。 ・特別の配慮が必要な子どもについては、設置法人の発達支援専門員と相談して個別指導計画を作成し、毎月評価・反省を行い、援助や対応の仕方を職員間で共有しています。 <p>〈コメント・提言〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達や興味・関心に見合った玩具、絵本などのさらなる充実が期待されます。 		
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	特別の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>〈特によいと思われる点〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者の意見・提案を聞く機会として、送迎時のほか、個人面談、クラス別保護者懇談会、運営委員会を設け、夏祭りなどの親子行事や運営委員会、保育参観時には、アンケート用紙を配付し、その行事の感想・意見だけでなく、日々の保育に関する意見や要望を聞いています。年度末には「今年度の運営・保育について」の保護者アンケートを行い、保育運営や行事などについて意見を聞き、園の運営に活かしています。「利用者アンケート」のサービスの提供や利用者個人の尊重項目で高い数値が示され、保護者との信頼関係の高さが伺われます。 職員は登園時に子どもの様子を観察し、保護者に子どもの体調や様子に変わりがないかを確認し、検温後に子どもを預かるようにしています。前日体調不良だった子どもについては、その様子を詳しく確認しています。お迎え時には、職員から保護者に声を掛け、子どものその日の体調や様子、子ども同士のエピソードなどを一言でも伝えるようにしています。遅番の職員は出来る限り、本人が対象児童と関わった間に起きた出来事なども伝えるようにしています。 園として食事は「家庭と同じ雰囲気でのしく食べる」ことを第一に考えています。職員は子どもの食事量・ペース・好き嫌いを把握しており、ごはんの盛りつけを調整し、食事が負担にならないように配慮しています。2歳児以上のクラスでは職員が子どもと一緒に会話をしながら食事を取り、個々のペースや状況を把握しながら声掛けや介助を行い、無理なく食べられるよう援助しています。幼児クラスでは、クッキング保育や園庭での野菜の栽培活動を行うことで、食材に興味・関心をもち、食べる意欲を高めています。

評価分類 (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
<ul style="list-style-type: none"> 職員は登園時に子どもの様子を観察し、保護者に子どもの体調や様子を確認しています。 職員は年齢や発達過程に合わせて基本的な生活習慣が身につくように、個別に援助や声掛けをしています。トイレトレーニングや歯磨き、箸の使用は家庭と連携し、開始時期・方法を決めています。園庭遊びや体操・リトミック、リズム体操を取入れ、子どもたちが自ら体を動かす取り組みが行われています。 子どもの午睡時間は年齢・発達に応じて時間帯を決め、その日の状況により調整しています。 お迎え時には、職員から子どものその日の体調や様子、エピソードなどを一言でも伝えるようにしています。日中の子どもの様子については、「生活記録簿」やクラスの「引継ぎノート」、延長保育日誌に記入し、遅番職員へ口頭でも伝えていきます。 毎日の送迎時、個人面談、クラス別保護者懇談会、運営委員会で保護者の考えを聞く機会を設けています。運動会などの親子行事や運営委員会、保育参観後にはアンケートを行い、行事の感想・意見のほか、日々の保育に関する意見や要望を聞いています。年度末には今年度の運営・保育についての保護者アンケートを行い、園の運営に活かしています。 	
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
<ul style="list-style-type: none"> 職員はその日の子どもの人数や様子により、マットや机でコーナーを設置し、ブロックやパズル、電車、絵本など子どもが自由に遊びを選択して楽しめるような環境を作っています。遊びに入っていけない子どもに対しては、職員が個別にスキンシップをとったり、歌を歌ったりして触れ合い、安心感を与えるようにしています。 合同保育時や延長保育時には乳児クラス、幼児クラス別に分かれて自由遊びをしています。年齢に関係なく遊べるブロックや人形、粘土遊びを提供し、子どもたちが遊びを選択し、落ち着いて楽しく過ごせるように配慮しています。別の部屋へ移動したり、他のクラスの玩具を持ってきて遊んだりして環境に変化をつけています。異年齢での交流活動として、3、4歳児合同で散歩を行ったり、午後の園庭遊びの時間では2歳児から4歳児が一緒になって砂場あそびやシャボン玉遊び、かけっこなどをして楽しく過ごしています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> 園として食事は「家庭と同じ雰囲気でのしく食べる」ことを第一に考えています。職員は子どもの食事量・ペース・好き嫌いを把握しており、ごはんの盛りつけを調整し、食事が負担にならないように配慮しています。毎月のクッキング保育の時間では、直接食材に触れて調理することで食に関心を持ち、食べる意欲を高めています。園庭の畑で野菜の栽培活動を行い、食材に興味を持てるようにしています。 旬の野菜や季節感のあるメニューが提供され、季節や行事に合わせた「おたのしみランチメニュー」の日があり、子どもたちを楽しませています。毎月、給食会議を行い、残食記録をもとにメニューや味付けの報告を行い、今後の給食の参考にしています。 子どものその日の体調を考慮し保護者と相談し、配慮食を提供しています。食物アレルギー児については、栄養士と保護者が面談し、除去食及び代替食を提供しています。誤食事故を防止するため、職員が二重の確認をし、専用トレイ、個別機を使用して食べています。 保護者には、毎月の給食たよりで食育に関する内容を伝え、クッキング保育や栽培活動の様子をクラス連絡ノートやクラスたよりで伝えています。 		
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>・散歩などの戸外活動では、道を歩く時のルールや公園での遊具の使い方、遊ぶ上でのルールを確認して遊んでいます。病気予防のため、手洗い、うがいを徹底し、感染症の発生時期には手洗いチェッカーを使い正しい手の洗い方を教えています。職員は子どもの年齢や発達に応じて、危険となるものが変化してくることを考慮し、コーナーの角を保護したり、扉の開け閉めに注意して、室内環境を見直しています。</p> <p>・健康診断が1歳児は毎月、2歳児以上は年に3回、歯科健診が年1回行われ、診断結果は当日中に保護者に文書で伝え、必要に応じて職員から口頭で伝えています。成長曲線（身長・体重）と比べて、成長が遅い子どもや成長が早い子どもについては、食事面や運動面で配慮し、家庭と連携して保育にあたっています。</p> <p>・感染症については、入園前説明会で重要事項説明書により詳しく説明し、毎月の「保健たより」でも伝えています。感染症が園内で発生した場合は感染症の情報と発生状況を掲示し、川崎市の感染病状況についても掲示し、注意を喚起しています。SIDSについては、1歳児はうつぶせ寝を禁止し、10分毎に睡眠チェックをして子どもの安全を確認しています。</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
<特によいと思われる点> ・園長は年2回職員面談を行い、クラスの状況や仕事の相談にのり、職員に助言・指導を行なうとともに、随時、職員に声掛けをし、職員が相談しやすいように努めています。職員の質の向上を図るため、職員が子どもへの丁寧な言葉かけ、対応が出来るよう、必要に応じて保育に入り、職員の言動で気になることがあれば助言・指導しています。また、「業務マニュアル抜粋版」を使い、新入社員に対し、個人情報保護などの保育者として大切な点、必要な点を指導しています。
<さらなる改善が望まれる点> ・中期計画の本年度のスケジュール表はできていますが、事業計画は作成されていません。中期計画を実施するための具体的なサービス内容、数値的目標、実施担当者などを盛り込んだ事業計画を職員会議などで検討し、組織的に策定することが望めます。また、事業計画の進捗状況や実施状況の評価・見直しについても、職員会議で検討し、園全体の問題として継続的に取り組んでいくことが望めます。保護者に対しても、運営委員会で本年度の事業計画を説明し、園の課題について理解してもらい、一体となって取り組んでいくことが望めます。 ・第三者評価結果に基づく課題の分析・検討、改善策の策定、実施状況の評価・見直しは、園長が行い、職員に伝えられていますが、組織として職員参画のもとに進められることが望めます。

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
・設置法人の理念・基本方針は玄関に掲示し、園のパンフレットや重要事項説明書のほか、保育課程にも記載しています。理念「安全安心第一、思い出に残る保育、ニーズにあった保育サービスの提供」および基本方針「子どもの自主性や自ら伸びようとする力、五感を感じる保育」は設置法人が目指す“子どもの最善の利益を考慮したもの”になっています。園の目標は「えがおいっぱい、げんきいっぱい、やさしさいっぱい」で、職員の行動指針となっています。 ・職員は入社時研修で理念について説明を受け、年度初めの職員会議では園長が理念について説明しています。理念「思い出に残る保育」を実現のため行事毎に話し合い、また「安全・安心第一」のため職員会議で「アクシデント・レポート」を報告し、事故の再発防止に努めています。 ・入園説明会で重要事項説明書を配付して理念・基本方針、園目標を保護者に説明し、毎月の園たよりには園目標を継続的に載せています。4月の運営委員会でも理念・基本方針、園目標について保護者に説明し、欠席者には議事録を配付しています。	
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。		B
<ul style="list-style-type: none"> ・長期計画（5年間）として「保育の質を高める、子どもの遊びが発展できる環境づくり、地域との連携」を掲げています。26年度の中期計画は、貸出し絵本の購入などの一部項目は取り組まれています。園庭開放計画などは今後の課題となっています。 ・本年度の中期計画は職員会議で園長が説明し、実施項目のスケジュール表はできていますが、具体的な実施内容を盛り込んだ本年度の事業計画は作成されていません。 ・本年度計画の実施状況・進捗状況についての職員への説明は行われていません。 ・保護者に対しては本年度計画の説明は行われていません。 <p>〈コメント・提言〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画を実施するための為の具体的なサービス内容、数値的目標（実施回数など）、作業スケジュール、実施担当者などを盛り込んだ事業計画を職員会議などで検討し、組織的に策定することが望まれます。事業計画の策定のほか、実施状況の評価・見直し、進捗状況についても、園全体の問題として継続的に取り組んでいくことが望まれます。 ・保護者に対し、運営委員会などで本年度の事業計画を説明し、園の課題について理解してもらい、一体となって取り組んでいくことが望まれます。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・園長の役割・職務分担については、業務マニュアルに記載しており、園長会議での報告を通じ、安全委員会での話題を伝え、安全安心な園運営について職員に指示しています。 ・園長は年2回職員面談を行い、クラスの状況や職員の仕事の相談にのり、また随時、職員に声掛けをし、必要に応じ助言・指導を行っています。園長は職員が子どもへの丁寧な言葉かけや対応が出来るよう、必要に応じて保育に入り、職員の言動で気になることがあればその場で助言しています。職員の資質向上のため、園内研修を毎月開催し、「災害について」をテーマに取り上げ、系列園の発表会に向け、園長も参加し協議を重ねています。 ・園長は職員の年休や勤務希望を聞き、早番、遅番、土曜日勤務が公平になるようにシフト勤務表を作成しています。職員からの業務改善提案がある場合には、職員会議で話し合い、職員の働きやすい環境整備に努めています。園長は職員の年間業務担当として、備品担当、ホームページ作成担当、写真販売担当を決め、業務の効率的な運営を図っています。 		
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。		B
<p>・川崎市福祉サービス第三者評価基準に基づき、毎年職員の自己評価と保育所としての自己評価を行い、第三者評価を受審しています。園の自己評価は園長が中心となり、まとめています。前年度の受審結果を基に園長が課題を抽出のうえ、見直しをし、職員会議で説明しています。</p> <p>・第三者評価結果についての課題分析は園長が行い、職員に伝えられ、共有化が図られています。</p> <p>前年度の第三者評価結果の課題「遊びの環境の工夫、子どもへの対応力の向上」については、本年度の中期計画や第三者評価資料の事業プロフィールにまとめられています。上記課題については園長が改善策を立て、職員会議での改善策の検討は行われていません。</p> <p>〈コメント・提言〉</p> <p>・第三者評価結果に基づく課題の分析・検討、改善策の策定、実施状況の評価・見直しは、園長のみならず、組織として職員参画のもとに進められることが望まれます。</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。		B
<p>・園長は設置法人の園長会議や中原区の認可保育園長全体連絡会に出席し、保育業界の動向や地域の動向について情報を収集しています。区の認可保育園長会で、中原区の待機児童が多いことを把握しています。把握した待機児童などに関する情報を、中期計画や事業計画に反映するまでには至っていません。</p> <p>・園長は毎月、延長保育料・延長保育時間を設置法人に報告し、園からの業務報告により、設置法人本部がコスト分析を行っています。近隣系列園ブロックの園内研修発表会に向け、園内研修会の実施を本年度計画にあげ、毎月研修を実施しています。全社的な経費節減策を受け、節電対策や備品購入希望に対する必要性を検討し、職員会議で話し合い改善に努めています。</p> <p>〈コメント・提言〉</p> <p>・区の認可保育園長会で把握した待機児童などに関する情報について職員会議で話し合い、中期計画や事業計画に反映することが期待されます。</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
<さらなる改善が望まれる点> ・地域の子育て支援の一環として園庭開放を実現するとともに、育児相談などの子育てに関する専門機能体制を構築し、地域の一員としての役割を果たしていくことが望めます。また、地域の福祉人材育成の観点からも、今後、ボランティアを積極的に受け入れる工夫が望めます。
・現在、地域の系列園とは職員間の研修、応援のほか、プール活動や「交通安全教室」で子どもたちの交流がありますが、今後、系列園以外の地域ネットワークと協働して「地域の子育て支援などの課題」に対し、取り組んでいく体制づくりが望めます。

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。	B
・運動会などの行事のポスターを、自治会の掲示板の近くに掲示しています。園の見学者にはパンフレットを配付し、中原区の子育て情報ガイドブック「このゆびと〜まれ」に園の情報と行事参加案内を載せています。 ・園庭開放については、区役所と相談段階で、まだ実現に至っていません。 ・ボランティア受け入れガイドラインがあり、受け入れの方針、基本的な考え方が明文化されています。ボランティアの受け入れ実績はまだありません。 <コメント・提言> ・地域の子育て支援の一環として園庭開放を実現するとともに、育児相談などの子育てに関する専門機能体制を構築していくことが望めます。 ・地域の福祉人材育成の観点からも、ボランティアを積極的に受け入れる工夫が望めます。	
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。	B
・園長は中原区の幼保小園長校長連絡会、認可保育園園長会、中央療育センターなどの関係機関の会議に定期的に参加し、情報交換を行っています。待機児童などの地域の福祉ニーズや若手職員の指導法などについて情報収集をしています。 ・現在、地域の系列園とは職員間の研修や応援のほか、子どもたちのプール活動や、区主催の近隣系列園の「交通安全教室」に参加し、交流を図っています。 <コメント・提言> ・系列園以外の地域ネットワークと協働して「地域の子育て支援などの課題」に対し、取り組んでいく体制づくりが望めます。	
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
<特によいと思われる点> ・設置法人の研修体系は各階層に必要な知識・技術内容で構成する「階層別研修」と、各自が選ぶ実践的で専門的テーマの「自由選択研修」からなっており、職員は年間研修計画に沿い、積極的に研修に参加しています。職員が研修に参加する時はシフトの調整を行い、研修に参加しやすい体制を組んでいます。また、川崎市や中原区主催の保育関連研修にも「社外研修」として、積極的に参加を呼びかけています。
<さらなる改善が望まれる点> ・将来の福祉人材の育成のため、また職員の保育活動の振り返りと質の向上のためにも、今後、実習生を受け入れていくことが望めます。
・職員が研修参加後にレポートを提出して、回覧は可能となっていますが、職員会議などで研修内容を発表する機会を設け、研修内容を全員に報告することにより、職員の一層の質の向上を図っていくことが望めます。

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。	B
・必要な人材に対する設置法人としての考え方は「人材育成ビジョン」にまとめられ、設置法人の採用担当が一括して採用を行い、園運営に必要な人材を配置しています。 ・川崎市保育所職員配置基準に基づき、保育士、栄養士を配置し、看護師は近隣系列園に配置しています。退職などにより職員が不足する場合は、園長より設置法人に連絡し、補充を行う仕組みができています。 ・就業規則には服務規律・倫理規律、個人情報保護マニュアルには法令順守、個人情報の安全管理などが規定されています。職員は入社時の研修のほか、職員会議を通し、コンプライアンスや個人情報保護に関する設置法人からの通達を確認し合っています。 ・査定制度があり、職員は年3回査定シートにより自己評価を行ない、園長が面談のうえ査定し、エリアマネージャーを経由して評価が行われます。査定結果は本人にフィードバックされ、客観的で開かれた制度となっています。 ・「実習生受入れマニュアル」はありますが、実習生の受入れ実績はまだありません。 <コメント・提言> ・将来の福祉人材の育成のため、また職員の保育活動の振り返りと質の向上のためにも、実習生の受け入れが望めます。	
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。		B
<p>・設置法人の「人材育成ビジョン」に、職制・経験別に求められる役割・能力が期待水準として示されています。</p> <p>・設置法人の研修体系は各階層に必要な知識・技術内容で構成する「階層別研修」（新人、2年目、3・4年目以上、中途、主任、園長）と各自が選ぶ実践的専門的テーマの「自由選択研修」からなっています。職員は習得したい研修につき、個人別に年間研修計画（前期・後期）を立て、研修に参加しています。</p> <p>・研修を終了した職員は研修レポートを提出し、レポートは園内で全職員回覧となっています。設置法人として研修参加を評価対象としており、積極的に職員に研修参加を求めています。個人別の研修計画は半期終了時に評価・反省し、園長のアドバイスを受け、次期計画に反映しています。設置法人は年度末に全職員から研修に関するアンケートをとり、研修カリキュラムの見直しを行っています。</p> <p>〈コメント・提言〉</p> <p>・研修参加後、研修内容を発表する機会を設け、研修内容を全員が理解することにより、職員の一層の質の向上を図っていくことが望めます。</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>・園長は毎月、職員の年次休暇取得状況、残業状況などの勤務状況を把握し、設置法人本部へ報告し、設置法人本部でも分析・検討が行われています。園長は職員の休暇希望や土曜日勤務、早番・遅番についての希望を取入れ、一定の個人に残業や休暇が偏らないよう、公平にシフト表を作成しています。職員の休暇などで人線りが苦しい時は、系列園からの応援を依頼しています。年2回、園長は職員と個別面談を行い、職員の意向や悩みを聞き、随時、職員に声掛けして相談にのっています。また、職員とエリアマネージャーや設置法人の企画担当との面談の機会もあります。</p> <p>・福利厚生制度の一環として健康診断を義務づけ、独身寮、リゾート施設・フィットネスクラブの割引利用、懇親会費の補助制度などがあります。設置法人に臨床心理学の専門家や産業医、カウンセラーを配置して職員の相談に乗るほか、外部メンタルヘルスチェック機関と提携して、職員のメンタル面の相談ができる体制にあります。</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。	○

認可保育所 家族アンケート

平成26年 10月2日

対象事業所：アスク元住吉南保育園

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

●アンケート送付数（対象者数） （62）名

●回収率 46% （ 29 ）名

サービスの提供

利用者調査項目		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
1	子どもが生活する保育室は、落ち着いてすごせる雰囲気を整えられていますか。	100% (29名)	0% (0名)	0% (0名)	0% (0名)
2	保育中の発熱や体調不良、ケガなどの対応、保護者への連絡等は適切ですか。	90% (26名)	0% (0名)	10% (3名)	0% (0名)
3	食事・おやつなどのメニューは、子どもの状態に配慮された工夫がありますか。	100% (29名)	0% (0名)	0% (0名)	0% (0名)
4	日々の保育の様子が情報提供されており、保育について職員と話をすることができますか。	97% (28名)	0% (0名)	3% (1名)	0% (0名)
5	季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられますか。	86% (25名)	7% (2名)	7% (2名)	0% (0名)
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	90% (26名)	0% (0名)	10% (3名)	0% (0名)

利用者個人の尊重

7	お子さんは保育所で大切にされていると思いますか。	97% (28名)	0% (0名)	3% (1名)	0% (0名)
8	職員はあなたやあなたの子どものプライバシー（秘密）を守っていますか。	97% (28名)	0% (0名)	0% (0名)	3% (1名)

相談・苦情への対応

9	保護者が子育てで大切にされていること等について、職員は話を聞く姿勢がありますか。	100% (29名)	0% (0名)	0% (0名)	0% (0名)
10	要望や不満があったとき、第三者委員（保育所外の苦情解決相談員）などに相談できることを知っていますか。	76% (22名)	21% (6名)	3% (1名)	0% (0名)
11	保育所は、要望や不満などに、きちんと対応していますか。	87% (25名)	3% (1名)	7% (2名)	3% (1名)

周辺地域との関係

12	周辺地域、関係機関と園との関係は、良好であると思いますか。	90% (26名)	0% (0名)	10% (3名)	0% (0名)
----	-------------------------------	--------------	------------	-------------	------------

利用前の対応 【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】

13	入園に際し保育所から受けたサービス内容や利用方法の説明は、わかりやすかったですか。	82% (14名)	6% (1名)	12% (2名)	
----	---	--------------	------------	-------------	--

H26年度 第三者評価事業者コメント

(アスク元住吉南保育園)

【受審の動機】

今年、2回目の第三者評価を受審し、半年という短い期間でしたが今までの園運営を振り返ることができ、また今後の課題を見出すためには有効な手段だと感じました。また、評価機関の選定については、同じ機関に評価を依頼し、一貫した調査を受けることによってより比較がしやすいと考えました。

運営主体の理念として、「利用者に本当に求められるサービスを提供すること」を掲げており、利用者調査を元に保護者のニーズを把握しながら、日々の運営に反映させるべく評価受審に臨みました。評価の際は、新園として今まで行ってきた保育がどの程度できているかを課題として捉えました。

開園2年目として、皆様にご理解ご協力いただきましたおかげで、今年も保護者の方々から感謝の言葉をいただく事ができました。今後も常に利用者のニーズに耳を傾け、子どもたちや保護者に親しまれる園でありたいと考えております。

【受審した結果】

自己評価での個々や自園の見直しは、問題をクリアにしていく上で大変重要であり、新たな気づきが得られる良い機会となりました。全職員が同時期に「保育」を見直すことで、運営方針や理念、今後園の目指していく方向性を再確認することができました。このことで、職員の意識が高まり、保育の質の向上につながっていくと感じています。

今後の課題として、来年度は5歳児クラスができることから積極的に地域交流や地域への子育て支援を充実できるよう、広い園内を活かしたイベントを企画し、地域に開けた保育園を目指して生きたいと思っています。また、利用者家族アンケートの結果からニーズや問題点を把握し、今まで以上にお子様の様子を共有できるよう、保護者とのコミュニケーションを更に図っていく所存です。

今後も「利用者が本当に求める保育サービス」を提供していけるよう、職員一丸となって努力してまいります。

最後に、今回の第三者評価受審に際し、ご尽力いただいた評価機関の皆様、ご多忙にもかかわらず利用者調査にご協力いただいた在園児の保護者の皆様に、心より感謝申し上げます。