

第三者評価結果報告書

総括	
対象事業所名	川崎市宮前平保育園（7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	〒216-0011 川崎市宮前区宮前平2-11-6
設立年月日	昭和51年12月1日
評価実施期間	平成26年8月～平成26年11月
公表年月	平成27年6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	川崎市版

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）

【施設の特色】

【立地および施設の概要】

川崎市宮前平保育園は東急田園都市線宮前平駅から徒歩10分の高台にあり、0歳児から5歳児まで定員150名で、現在150名の子どもが在籍しています。昭和51年12月1日に川崎市立宮前平保育園として開設され、平成21年4月1日に公設民営化され、(株)日本保育サービスが指定管理者として運営を受託して6年目の保育園です。

公園に囲まれた閑静な住宅地の中にあり、鉄筋コンクリート造りの2階建てで、園内には園庭とテラスがあり、子どもたちの遊び場には大変恵まれた環境にあります。

【特徴】

1・2歳児は月齢別に各2クラス、3歳児はアットランダムに2クラスに分け、1歳児から3歳児は10人から15人程度の小集団保育が行われています。

【特に優れていると思われる点】

1. 異年齢保育の推進

幼児クラスでは、3～5歳児を担当する職員が毎月幼児会議を開催し、「幼児活動年間計画」を作成し、異年齢活動を推進しています。幼児全体を縦割りにして4つのチームに分け、朝の集会や感触遊び・体操などの活動、夏祭りの神輿作り、運動会の練習などを通して、異年齢で一緒に活動することにより、集団で交流する場を多く持つことができています。また、「いねんれいだより」を年2回発行し、異年齢の活動を保護者に知らせています。

2. 地域への子育て支援の積極的取り組み

地域の子育てを支援するため、一時保育や園庭開放、育児相談を行うほか、夏祭り・運動会・移動動物園などの園行事では、地域住民に施設を開放しています。また、近隣の保育園との交流保育

として、移動動物園、人形劇の鑑劇会、プール遊びなどを園が主導して行っています。宮前区の育児関係団体が主催する「赤ちゃん広場」や「子育てフェスタ」に職員（保育士や栄養士）を派遣して地域の福祉向上に努めています。

【改善が期待される点】

1. お迎え時など、保護者との日々の情報交換に更なる工夫・改善を

職員は送迎時などに子どものその日の園内での状況について、保護者とのコミュニケーションを図るように努力していますが、保護者アンケート結果から、その伝達は充分とは言えません。保護者アンケートの「保育中の発熱や体調不良、ケガなどの連絡が充分で適切か」、「日々の保育の様子が情報提供され、職員と話をする事ができるか」に対し、否定的な答え（いいえ、どちらともいえない）が32%及び34%を占めています。保護者との日々の情報交換、コミュニケーションのあり方について、再検討することが望まれます。

2. 転勤・退職者の削減を

平成25年度中に、転勤者が5名、中途退職者が3名あり、8名の職員が替わっています。退職者3名は、入社1年未満が2名、2年目が1名、転勤者5名のうち中途入社1年目が2名、新卒2年目が1名と、退職・転勤者の6名の当園での勤務年限が極めて短期間です。

保護者の自由意見の中に、この勤務年限の短い状態から、子ども・保護者から「慣れたと思ったらまた変わった」との不満が出ています。子どもや保護者は、担任保育士と慣れ親しんだ信頼できる関係を望んでいます。そのためには保育士は一定期間以上の勤続年限が必要とされますので、園運営の人事管理上、設置法人本部とも連携し合って、子どもや保護者の満足する人事管理が望まれます。

評価領域ごとの特記事項

<p>1.人権の尊重</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育では子どもの意思を尊重し、自分の意思で絵本やおもちゃを選んで遊び、一斉活動や散歩に行きたがらない場合は無理強いせず、ゆっくりと過ごさせています。設置法人の理念に添い、子どもを尊重したサービスや基本的な人権に配慮し、虐待の早期発見と防止に努めています。 ・子どもの写真をホームページなどで使用する場合は事前に保護者の同意を得て、プライバシーの保護に努めています。個人情報に関する文書の取扱いについては、園外持出しを禁止し、事務室の鍵のかかる書庫に保管しています。
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝夕の送迎時、行事開催時のアンケートのほか、クラス懇談会や個別面談会、運営委員会などで保護者の意見・要望をうかがい、サービス向上に努めています。 ・苦情解決体制が整備され、苦情受付担当者や苦情解決責任者、第三者委員2名の氏名を掲示しています。保護者からの意見や苦情は職員会議や設置法人で迅速に検討し、苦情内容と対応策を運営委員会で保護者に説明しています。 ・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、保育の状況などから把握して、子どもへの援助を行っています。おもちゃや絵本は子どもたちが自分で選んで遊べるようにしています。幼児クラスでは経験したことを発表する機会や当番活動を取入れています。 ・登園時に、保護者から子どもの健康状態や状況を聞き取り、家庭からの確認・

連絡事項は口頭又は連絡表によりクラス担任や看護師に伝えています。

- ・お迎え時に保護者にその日の子どもの状況を口頭や引継ぎ事項により伝えることに努めていますが、保護者アンケート結果からはコミュニケーション不足が伺えます。保護者との日々の情報交換、コミュニケーションが充分とれる体制づくりについて再検討することが望まれます。

- ・保育時間が長い子どもがゆったりと安心して過ごせるよう、間仕切りでコーナーを設定し、マットやゴザを敷き、コーナーやスペースの取り方を工夫しています。幼児クラス（3～5歳児）全体を縦割りにして4つのチームに分け、朝の集会や室内ゲームなどの活動、夏祭りの神輿作りや運動会の練習などを通して、異年齢で一緒に活動する時間を多く設けています。

- ・「子どもたちが楽しくゆったりと食事をする」ことを大切にして、子どもが無理なく食べられるように摂取量を把握し、盛りつけを調節しています。職員も子どもと一緒に食事をし、食事が進まない子どもには声掛けし、支援を行なっています。アレルギー食の提供にあたっては除去食、代替食を提供して、間違いが起きないように3重の確認をしています。「給食だより」や人気メニューのレシピ、その日の給食サンプルを展示して保護者に情報を提供し、おやつを試食会を行い、食事に関する園の取組みを保護者に伝えています。

- ・ケガや病気を防止するため、遊ぶ前にはルールや遊具使用上の注意点を話し、園庭遊びや散歩後、食事前には手洗いやうがいを励行しています。嘱託医による健康診断、歯科健診が毎年定期的に行われ、保護者に結果を「すこやか手帳」で報告しています。感染症やS I D Sについては入園説明会で詳しく説明し、感染症発生時は園内に掲示して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のほか、園のパンフレットや入園のしおりに掲載し、保護者からの見学希望に対しては、可能な限り希望日時に応じて予約制で実施しています。入園説明会時に保護者に重要事項説明書を配付し、年間行事や保育プログラム、食事代などについて説明しています。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」（短縮保育）を実施しています。近隣小学校教員との「意見交換会の案内」を年長児の保護者に配付し、幼保小連絡会議実務担任者会の情報を年長児保護者懇談会で伝えています。

- ・入園前に保護者から定められた書類を提出してもらい、子どもの心身状況や家庭の状況を把握し、3歳未満児及び幼児でも課題を持つ子どもについては、毎月個別の指導計画を作成し、具体的指導方法などを明示しています。各クラスの年間・月間の指導計画、週案はクラスリーダーが中心となり、クラス担任間で協議して作成し、園長が最終確認しています。計画の終了時にはクラス担任が評価・反省し、子どもの成長・発達状況などに配慮して、次月（期）の計画を作成しています。

- ・保育サービスの実施内容は、年間指導計画、月間指導計画に記録し、クラスの記録管理責任はクラスリーダーが担っています。個人情報に記載された書類の園外持出しは禁止され、個人情報の管理が徹底されています。職員会議やカンファレンスではクラスの様子や課題をもつ子どもについて話し合いが行われ、パート職員はパート職員会議で園長からカンファレンス報告やその他の連絡事項が伝えられ、職員間で情報を共有しています。

3. サービスマネジメントシステムの確立

	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務マニュアル、安全マニュアルなどの各種マニュアルが整備され、その中で保育に伴う各種サービスの基本や手順を明示しています。マニュアルの改訂時期、手順は業務マニュアルに明記され、職員からの書類改訂などの提案を参考に、年度末に設置法人本部で見直しが行われています。 ・子どもの安全確保のため、地震・火災を想定した避難訓練を毎月実施し、災害時の職員の役割分担を決めています。事故防止マニュアルなどを整備し、発生時の対応・連絡フローを掲示し、職員へ周知しています。入園説明会で「災害伝言ダイヤル」の利用方法を説明し、災害時の安否確認方法を職員・保護者に徹底しています。園長会議で報告される他園の事故事例を職員会議で報告し、自園に置き換えて事故の未然防止に取り組んでいます。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・町内会に加入し、「園だより」や園庭開放、運動会などの行事のお知らせを回覧し、町内会掲示板にも掲示をさせてもらっています。毎週、園庭開放を行うほか、本年度から子育て相談に力を入れております。近隣4保育園と一緒に移動動物園や観劇会、プール遊びを行ない、交流保育を推進しています。 ・宮前区園長会、幼保小連絡会議、年長児担当者会議などに参加しています。地域育児団体主催の「赤ちゃん広場」や「宮前区子育てフェスタ」に職員を派遣し、育児相談などの支援を行ない、地域の子育てニーズにえています。
<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・基本方針は園のパフレットや入園のご案内、重要事項説明書に記載し、理念、園目標は玄関に掲示しています。年初の職員会議で園長から園目標、保育課程の説明とともに理念・基本目標についての確認があります。入園時に保護者に重要事項説明書に沿い、理念・基本方針について説明しています。 ・園の長期ビジョンを「保護者と共に子どもの育ちを喜びあえる保育者」とし、本年度の中期計画は「保育の充実、保護者支援、地域支援」の3つの項目からなっています。中期計画の各項目別に単年度の事業計画を作成し、中期計画を実施するための事業内容が具体的に示されています。本年度の事業計画については、期初の職員会議で園長から保育課程とともに説明されています。事業計画の実施状況については、半期毎に園長とクラスリーダーによる検討会が行われ、職員会議で進捗状況を確認しています。半期毎の運営委員会で事業計画の活動報告を簡潔にまとめた資料を作成し、保護者に説明しています。 ・園長は園長会議での内容を職員会議で伝達するとともに、園運営上の問題点・課題について説明し、その解決策について指示しています。また、毎月の職員会議、リーダー会議、昼礼や職員面接（年2回）を通して職員の意見を吸収しています。パート職員会議を毎月行い、園長から業務上の連絡やカンファレンス報告、安全委員会報告などについて連絡し、意思疎通を図っています。 ・川崎市福祉サービス第三者評価基準（認可保育所）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、課題を抽出し、第三者評価を受審しています。評価結果については、職員会議で課題について分析・検討が行われています。 ・園長は設置法人の園長会や宮前区の園長会・幼保小連絡会議に出席し、保育業界の動向・情報を収集し、宮前区担当課からは一時保育、子育て支援情報などの保育ニーズ情報を収集しています。本年度の事業計画には子育て相談会の

	<p>定期的実施や一時預り保育の充実が計画されています。</p>
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長と設置法人の採用担当者は情報交換を密にし、川崎市保育所職員配置基準に基づき、保育士、看護師、栄養士の必要な人材を常に確保しています。職員が遵守すべき法令・倫理などは就業規則に明記し、職員は園内外の法令などに関する研修に参加し、理解を深めています。実習生受入れマニュアルに沿い、実習生の受入れを積極的に行っています。 ・設置法人の「人材育成ビジョン」に各職員の専門知識・技術に応じた役割が期待水準として明記され、赤十字幼児安全法支援員や川崎市発達支援コーディネーターを推奨資格としています。 ・経験年数、職務に応じた階層別研修や各自が自由に選択する自由選択研修プログラムに基づき、園長と協議のうえ、各自の半期毎の年間研修計画を作成しています。研修を終了した職員は報告レポートを作成し、職員会議などで発表しています。半期の研修計画は期末に実施状況について評価・反省し、園長の指導・アドバイスのもと、次期計画に反映しています。 ・園長は毎月、職員の残業時間数や有給休暇消化率を取りまとめ、設置法人本部の人事・労務担当が分析しています。園では職員本人の意向や希望を考慮して、シフト勤務表の見直しや調整を行っています。園長は半期毎に職員と個人面談を行うほか、必要に応じ職員と面談を行い、常に風通しの良い人間関係と不安のない保育を目指しています。福利厚生制度の一環として全職員の定期健康診断を義務づけ、精神的ストレスによるメンタルケアの調査や医療機関や産業医による無料相談の活用が可能となっています。また、独身寮や持株会、フィットネスクラブの割引利用などを職員に提供しています。

〔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）	川崎市宮前平保育園（定員150名）
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	〒216-0006 川崎市宮前区宮前平2-11-6
事業所連絡先	044-854-4855
評価実施期間	平成26年8月～平成26年11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7月22日～平成26年8月23日
	(評価方法) ・園長・副園長が合議により評価実施シート全項目を記載し、作成したもの。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成26年7月22日～平成26年8月20日
	(評価方法) ・全職員が7月22日より評価記載を開始し、8月20日に各自が記載した評価シートを無記名で封筒に入れ密封し、そのままの状態の評価機関が回収したもの。
利用者調査	(配付日) 平成26年8月18日 ----- (回収日) 平成26年8月27日
	(実施方法) ・全園児保護者に対し、保育園よりアンケート依頼状・アンケート用紙・返信用封筒を配付、翌日より園エントランスに回収箱を備え、無記名・密封の状態の評価機関が持ち帰って分析したもの。
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9月19日・25日
	(調査方法) ・初日は事務局員1名、調査員2名が訪問。事務局員は園管理資料を閲覧、調査員2名は園児観察の後、提出された合議用シートに基づいてヒアリング。2日目は調査員2名が訪問し、概ねヒアリングに終始しました。その間、副園長の案内で園内を観察し、2日間とも子どもたちと給食を一緒にし、会話も行いました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

【立地】

川崎市宮前平保育園は東急田園都市線宮前平駅から徒歩10分の高台にあり、0歳児から5歳児まで定員150名で、現在150名の子どもが在籍しています。

昭和51年12月1日に川崎市立宮前平保育園として開設され、平成21年4月1日に公設民営化され、(株)日本保育サービスが指定管理者として運営を受託して6年目の保育園です。

公園に囲まれた閑静な住宅地の中にあり、鉄筋コンクリート造りの2階建てで、園内には園庭とテラスがあり、子どもたちの遊び場には恵まれた環境にあります。

【特徴】

1、2歳児は月齢別に各2クラス、3歳児はアットランダムに2クラスに分け、1歳児から3歳児は10人から15人程度の小集団保育が行われています。

年齢・発達に合わせた幼児教育プログラム、クッキング保育、英語教室、体操教室、リトミック教室の各プログラムを取入れています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

1. 異年齢保育の推進

幼児クラスでは、3～5歳児を担当する職員が毎月幼児会議を開催し、「幼児活動年間計画」を作り異年齢活動を推進しています。幼児全体を縦割りにして4つのチームに分け、朝の集会や感触遊び・体操などの活動、夏祭りの神輿作り、運動会の練習などを通して、異年齢で一緒に活動することにより、集団で交流する場を多く持つことができます。また、「いねんれいだより」を年2回発行し、異年齢の活動を保護者に知らせています。

2. 地域への子育て支援の積極的取組み

地域の子育てを支援するため、一時保育や園庭開放、育児相談を行うほか、夏祭り・運動会・移動動物園などの園行事では、地域住民に施設を開放しています。また、近隣の保育園との交流保育として、移動動物園、人形劇の鑑劇会、プール遊びなどを園が主導して行っています。宮前区の育児関係団体が主催する「赤ちゃん広場」や「子育てフェスタ」に職員（保育士や栄養士）を派遣して地域の福祉向上に努めています。

<さらなる改善が望まれる点>

1. お迎え時など、保護者との日々の情報交換に更なる工夫・改善を

お迎え時に保護者にその日の子どもの状況を口頭や引継ぎ事項により、伝えることに努めていますが、保護者アンケートや職員自己評価結果などから保護者への伝達は現状、充分とは言えません。保護者アンケートの「保育中の発熱や体調不良、ケガなどの連絡が充分で適切か」、「日々の保育の様子が情報提供され、職員と話をすることができるか」に対し、否定的な答え（いいえ、どちらともいえない）が32%及び34%を占めています。保護者との日々の情報交換、コミュニケーションが充分とれる体制づくりについて、再検討することが望まれます。

2. 転勤・退職者の削減を

平成25年度中に、転勤者が5名、中途退職者が3名あり、8名の職員が替わっています。退職者3名は、入社1年未満が2名、2年目が1名、転勤者5名のうち中途入社1年目が2名、新卒2年目が1名と、退職・転勤者の6名の当園での勤務年限が極めて短期間です。

保護者の自由意見の中に、この勤務年限の短い状態から、子ども・保護者から「慣れたと思ったらまた変わった」の不満が出ています。子どもや保護者は、担任保育士と慣れ親しんだ信頼できる関係を望んでいます。そのためには保育士は一定期間以上の勤務年限が必要とされますので、園運営の人事管理上、設置法人本部とも連携し合っ、子どもや保護者の満足する人事管理が望まれます。

<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
<特によいと思われる点> ・子どもの状況に関する情報をパート職員も含め、職員間で共有しています。職員会議やカンファレンス（ケース会議）でクラスの様子や課題をもつ子どもについて話し合い、職員間で情報を共有しています。欠席した職員は会議録や職員用連絡ノートで会議内容を確認しています。パート職員については、「パート職員会議」で園長からカンファレンス報告や安全委員会での子どもの状況などが伝えられています。パート職員との意思疎通を図ることにより、パート職員が保育内容をより理解し、常勤職員との連携もスムーズに行われています。 ・子どもの安全確保のための研修を通し、事故防止に努めています。園長会議での他園の事故事例を自園に置き換えて事故の未然防止に取り組んでおり、他園の事故事例「誤飲の事例からの保育見直し」をテーマに職員からレポートを提出させ、全職員へ誤飲事故の防止を徹底しています。また、園内に安全委員会を設け、毎日の昼礼時に散歩時などの事故事例やヒヤリハットについて報告し、対策を検討して事故の予防に努めています。 ・就学がスムーズに行われるよう、近隣小学校教員との「意見交換の案内」を年長児の保護者に配付するとともに、年長児が富士見台小学校を見学し、小学校での生活の場を知る機会を提供しています。また年長児担任は区年長児担任者会議に出席し、その情報を年長児保護者懇談会で伝えています。

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
・園の情報は設置法人と川崎市のホームページのほか、園のパンフレットや「入園のしおり」、宮前区の子育てパンフレットに掲載しています。保護者からの見学希望に対しては、可能な限り希望日時に応じて予約制で実施しています。 ・入園説明会時に、保護者に重要事項説明書を配付し、年間行事や保育プログラムなどのほか、延長保育料や食事代などの料金について説明しています。保護者は入園にあたって、宮前区役所で保育料などの説明を受けており、延長保育を利用する保護者は延長保育利用申請書を園に提出しています。 ・子どもや保護者が安心して保育園生活が送れるように、1週間程度の「慣れ保育」（短縮保育）を実施しており、保護者の就労状況により、短縮期間は柔軟に対応しています。0～2歳児は「連絡帳」を活用し、家庭と園での子どもの生活を連絡しあっています。 ・近隣小学校（富士見台小、宮前平小）教員との「意見交換会の案内」を年長児の保護者に配付し、また、年長児が富士見台小学校を見学し、就学に向けてスムーズに移行できるようにしています。年長児担任は区幼保小連絡会議実務担任者会に出席し、その情報を年長児保護者懇談会で伝えています。	
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"> ・入園前に保護者から「児童健康調査票」「児童家庭調査票」「お子さまの状況について」などの書類を提出してもらい、子どもの心身状況や家庭の状況を把握し、0歳から2歳児は毎月、3歳児以上は3か月ごとに児童票に記録しています。 ・特別な課題をもつ子どもについては、ケース会議を開いて職員間で協議し、状況により設置法人の発達支援チームや川崎西部地域療育センターと連携を図っています。3歳未満児及び幼児でも課題を持つ子どもについては、毎月個別の指導計画を作成し、具体的指導方法などを明示しています。 ・各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案はクラスリーダーが中心となり、クラス担任間で協議して作成し、園長が最終確認しています。子どもの成長や発達過程に応じた個別の指導計画を策定するために、看護師や栄養士も職員会議に参加して話し合いが行われています。 ・各指導計画は進捗状況を乳児会議や幼児会議、職員会議で話し合い、計画の終了時にクラス担任が計画の評価・反省欄に記載し、子どもの成長・発達状況や保護者の意向に配慮して、次月(期)の計画を作成しています。週案は子どもの様子や希望、天候により柔軟に変更しています。 		
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内容は、年間指導計画、月間指導計画(個別の指導計画を含む)に記録しています。新卒職員の記録の書き方については、園長、副園長、クラスリーダーが指導し、職員は設置法人の研修で、帳票類の書き方や個別指導計画の記載方法を学んでいます。 ・各クラスの記録の管理責任はクラスリーダーが担い、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」に定めています。職員は入社時研修で個人情報保護、個人情報の取扱いについて学び、職員会議でも個人情報の管理について確認しています。個人情報が記載された書類の園外持出しは禁止され、保育室内では保護者や外部の人の目に触れないよう取扱いに注意し、職員は個人情報保護マニュアルに基づき、個人情報の保護と個人情報の取扱いを遵守しています。 ・職員会議やカンファレンスではクラスの様子や課題をもつ子どもについて話し合い、職員間で情報を共有し、欠席した職員は会議録や職員用連絡ノートで会議内容を確認しています。パート職員については、パート職員会議で園長からカンファレンス報告やその他の連絡事項が伝えられ、情報を共有しています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務マニュアル、衛生マニュアル、事故防止対応マニュアル、安全マニュアルなどの各種マニュアルが整備され、その中で保育に伴う各種サービスの基本や手順を明示しています。 ・標準的な実施方法については、入社時の新人研修で学ぶほか、園長による個別指導も都度行われています。職員は設置法人の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。 ・子どもを尊重した対応方法や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ており、園長、副園長は随時保育室に入り、職員の子どもに対する言葉遣いやプライバシー保護について観察の上、必要に応じて指導しています。 ・マニュアルの改訂時期、手順は業務マニュアルに明記され、職員からの書類改訂などの提案を参考に、年度末に設置法人本部で見直しが行われています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの安全確保のため、避難訓練を毎月実施し、災害時の職員の役割分担を決めています。園内に安全委員会を設け、昼礼時に園内の事故事例やヒヤリハットについて該当クラス担当が報告し、対策を検討して事故の防止に努めています。感染症・食中毒対応マニュアル、火災・地震・不審者マニュアル、事故防止マニュアルを整備し、発生時の対応・連絡フローを事務室に掲示し、職員へ周知しています。 ・地震・火災を想定した避難訓練が毎月行われ、避難場所（富士見台小学校）までの避難訓練や引き取り訓練も行われています。 ・入園説明会で「災害伝言ダイヤル」の利用方法を説明し、園の緊急時対応携帯電話とパソコンに保護者のメールアドレスを登録して、災害時の安否確認方法を職員・保護者に徹底しています。災害時の備蓄品として、水、アルファ米、粉ミルク、アルミックシートなどが保管されています。 ・設置法人の園長会議で報告される他園の事故事例を職員会議で報告し、自園に置き換えて事故の未然防止に取り組んでいます。他園の事故事例「誤飲の事例からの保育見直し」をテーマに職員からレポートを提出させ、全職員へ誤飲事故の防止を徹底しています。 		
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> ・各家庭の意向や生活習慣を入園時の児童家庭調査票などから把握して、子どもの意思を尊重した保育を行っています。自由遊びの時間では、子どもの意思で絵本や教材、おもちゃを選んで遊んだり製作をし、幼児クラスでは、子どもの意見を散歩や集団遊び、行事内容に取り入れています。一斉活動や散歩に参加したがない時は無理強いせず、ゆっくりと自由に遊ばせています。 ・職員は入社時研修や階層別研修などで「虐待防止マニュアル」に基づき、虐待防止を学ぶと共に、日頃の職員会議で課題を取り上げています。登降園時の子どもと保護者の関わり方や、衣服着替え時の子どもの様子を観察し、早期発見に努めています。異常を発見した時には、直ちに設置法人本部と協議し、宮前区役所や川崎市中部児童相談所と連携をとる体制ができています。

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絵本やおもちゃを選んで遊んでおり、個人の意思を尊重しています。一斉活動や散歩に行きたがらない場合は無理強いせず、ゆっくりと過ごすようにしています。 ・設置法人の理念として「安心安全第一、思い出に残る保育、ニーズにあった保育」を明示して、子どもを尊重したサービスや基本的人権の配慮について「業務マニュアル」に明記し、日々の保育を行っています。 ・職員は登園時や衣服の着脱時に子どもの様子などを観察し、虐待の早期発見につとめています。虐待の兆候が見られた時は設置法人にただちに連絡し、宮前区子ども支援室や川崎市中部児童相談所と連携をとる体制ができています。	
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
・プライバシーの保護・個人情報の取扱いについては業務マニュアルに明示しています。個人情報に関する文書は事務室の施錠できる書庫に保管され、園外持出し禁止としています。行事の時の子どもの写真をホームページや外部の第三者に提供する場合は保護者の事前承諾をもらっています。 ・おもらしの後始末では、子どもの気持ちに配慮して、子どもをそっとシャワー室に連れて行ってきれいにし、着替えは扉のある個室トイレへさりげなく誘導しています。0才児の保育室には、外部から見えないところに「オムツ替えコーナ」を設けています。	
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＞

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
〈特によいと思われる点〉 ・年令や家庭環境、習慣等の違いによる子ども一人ひとりの違いを把握し、子どもが主体的に活動できる環境づくりに努めています。子どもが関心のある絵本や遊具については、保護者との送迎時の懇談や連絡ノート等を参考に、乳児会議や幼児会議で検討し、子どもの年令や発達状況に応じたものを揃えて、子どもが自由に取り出せるようにしています。子どもが友だちと一緒に遊べるコーナーやスペースを職員が工夫して作り、その中で子どもたちはごっこ遊びやブロック遊びなどの好きな遊びを楽しんでいます。
・利用者満足の把握に向けた取り組みとして、行事開催時などに利用者満足に関するアンケート調査を行っています。アンケート結果は園長や副園長などが集計し、職員会議で分析・検討する仕組みが作られ、第三者委員を交えた運営委員会で報告し、サービス改善策と共に全保護者に「運営委員会報告」として配付しています。朝夕の送迎時での保護者との懇談やクラス懇談会、個別面談会、運営委員会でも保護者の意見や要望を伺い、サービスの向上に努めています。
〈さらなる改善が望まれる点〉 ・重要事項説明書の「保育内容に関する相談・苦情などの連絡先」として、設置法人本部に加え、園内の苦情受付担当者や苦情解決責任者氏名などを追記する事が望まれます。

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
・朝夕の送迎時での保護者との会話や、行事開催時など年数回、利用者満足に関するアンケートを行っています。クラス懇談会や個別面談会、運営委員会などでも保護者の意見や要望をうかがい、サービス向上に努めています。 ・アンケートの結果は園長や副園長、事務職員が集計し、職員会議で分析・検討する仕組みを整備され、第三者委員を交えた運営委員会に報告し、サービス改善策と共に総ての保護者に「運営委員会報告」としてお知らせしています。	
評価項目	実施の可否
① 利用者満足度の把握に向けた仕組みを整備している。	○
② 利用者満足度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
・保護者が自由に相談できるように、入園時に配付する「入園のしおり」に複数の相談先（設置法人本部や川崎市市民オンブズマン等）を案内しています。保護者の相談場所として、1対1で話し合えるよう、一時保育室や空いている部屋を利用しています。 ・苦情解決体制が整備され、苦情受付担当者や苦情解決責任者、第三者委員2名の氏名を掲示しています。保護者からの意見や苦情は職員会議や設置法人で検討し、まず関係する保護者にお知らせしています。園では「クレーム受理票」により苦情内容や対応策を記録しています。 ・苦情への対応策の検討は迅速に行い、プライバシーに配慮した上、苦情内容や対応策を運営委員会で保護者に公表しています。	
〈コメント・提言〉 ・重要事項説明書の「保育内容に関する相談・苦情などの連絡先」として、設置法人本部に加え、苦情受付担当者や苦情解決責任者などを追記することが望まれます。	
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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 年令や家庭環境・習慣等の違いによる子ども一人ひとりの違いを、生育歴、保育の状況などから把握して児童票に記入し、子どもへの援助を行っています。乳児は表情や泣声から、幼児では個人の理解度に応じた言葉で、一人ひとりの気持ちや欲求を把握しています。 ・ 全幼児が集まる朝の集会や午後の自由遊び、夏祭りや運動会の練習など、年間を通じて異年齢交流の場があり、友達と関わりながら一緒に遊べる良い機会となっています。 ・ 乳児会議や幼児会議では、保護者の意見も参考にして、子どもの発達状況や関心のある遊具・絵本を揃えています。子どもたちが自分で選んで遊べるようにおもちゃや絵本を揃えています。幼児クラスでは経験したことを発表したり、当番活動を取入れています。自由な発想で主体的に活動できる廃材あそびを取入れ、ボタンでりぼんを作ったりしています。 ・ 障害のある子どもの特性を考慮し、協同活動の中でその子の興味ある遊びなどを取入れて支援しています。 		
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
<特によいと思われる点> ・異年齢保育を推進しています。幼児クラスでは、3～5歳児を担当する職員が毎月幼児会議を開催し、「幼児活動年間計画」を作り、活動しています。幼児全体を縦割りにして4つのチームに分け、朝の集会や感触遊び・体操などの活動、夏祭りの神輿作り、運動会の練習などを通して、異年齢で一緒に活動することにより、集団で交流する場を持つことができています。年長児が年下の子どもに教えたり、年下の子どもは年上の子どものまねをしたりし、異年齢間で多くの関わりを持つことができています。また、「いねんれいだより」を年2回発行し、異年齢の活動を保護者に知ら
<さらなる改善が望まれる点> ・お迎え時に保護者にその日の子どもの状況を口頭や引継ぎ事項により、伝えることに努めていますが、職員自己評価結果や「保護者アンケート」などから保護者への伝達は現状、充分とは言えません。家族アンケートの「保育中の発熱や体調不良、ケガなどの保護者への連絡が充分で適切か」に対し、否定的な答え（いいえ、どちらともいえない）が32%、「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ができるか」に対し、否定的な答えが34%を占めています。保護者との日々の情報交換、コミュニケーションが充分とれる体制づくりについて、再検討することが望まれます。

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。	B
・登園時に、職員は親子観察を行い、保護者から子どもの健康状態や機嫌を聞き取り、子どもの状況を確認して受け入れ、家庭からの確認・連絡事項は口頭又は連絡表により、クラス担任や看護師に伝えています。 ・トイレ、着替え、歯ブラシなどの基本的な生活習慣について、職員は子どもが自らしたいと思う気持ちを大切に、子どもの意欲を育てることを第一に考えています。 ・休息や午睡は子ども一人一人の状況や年齢・発達に応じて対応し、体調がすぐれない子どもは午前中でも個別に休んだりしています。 ・お迎え時にクラス担任は、その日の子どもの様子や連絡表に記入の伝言事項を直接、口頭で保護者に伝えています。担任が対応できない時は他の職員が引継ぎ事項を伝え、延長保育日誌の申し送り事項を伝えるようにしています。しかしながら、保護者への確実な伝達が「保護者アンケート」などから充分ではなく、改善課題となっています。 <コメント・提言> ・保護者アンケート結果からお迎え時の保護者とのコミュニケーション不足が伺えます。保護者との日々の情報交換、コミュニケーションが充分とれる工夫と体制づくりについて再検討することが望まれます。	
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。	●

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"> ・子どもがゆったりと安心して過ごせるよう、間仕切りでコーナーを設定し、マットやゴザを敷き、コーナーの場所やスペースの取り方を工夫しています。子どもたちは、それぞれ好きなおもちゃで遊んだり、絵本を見たりし、自由に主体性をもって過ごしています。 ・朝夕の合同保育では年齢ごとに、大きなブロックや角の無い安全な玩具、パズルなどを用意し、職員が仲立ちしながら一緒に遊び、楽しんでいます。 ・幼児クラスの担当職員は期初に「幼児活動年間計画」を作成し、期毎、月毎の活動計画を立てています。幼児クラス担当職員で構成する「幼児会議」を毎月開催し、異年齢活動について話し合っています。3～5歳児全体を縦割りにして、異年齢で構成される4つのチームに分け、朝の集会や感触遊び、体操、室内ゲームなどの活動、夏祭りの神輿作り、運動会の練習、こども祭りの準備などを通して、異年齢で一緒に活動する時間を設けています。年長児が年下の子どもに教えたり、年下の子どもは年上の子どものまねをしたりし、異年齢間で多くの関わりを持つことができています。 		
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「子どもたちが楽しくゆったりと食事をとる」ことを大切にしており、職員は子どもの摂取量を把握し、無理なく食べられるように盛り付けを調節しています。職員も子どもと一緒に食事をし、食事が進まない子どもには声掛けし、支援を行うことで無理なく食べられるようにしています。 ・毎月の給食会議で、栄養士と職員が食事の残量などを話し合い、子どもの好き嫌いを把握し、味付けや盛り付け方法を工夫しています。毎月、子どもの興味を引くような特別ランチを提供し、旬の食材を用いた献立になっています。食農活動としてジャガイモなどの野菜栽培をし、3歳児からはクッキング保育を毎月取入れています。 ・子どものその日の体調を考慮し、おかゆを出したり、牛乳に替えお茶をだしたりしています。アレルギー食の提供にあたっては除去食、代替食を提供して、間違いが起きないように3重の確認をしています。 ・「給食だより」を毎月発行し、乳幼児期の必要な栄養や献立、調理方法、食材について保護者に情報を提供し、玄関に人気メニューのレシピを置き、その日の給食サンプルを展示しています。本年度は保護者に対しおやつを試食会を実施しています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・けがや病気を防止するため、散歩時には交通ルールや横断歩道での注意点などを伝え、公園で遊ぶ前には遊ぶ範囲や遊具使用上の注意点を話し、ルールを確認しています。散歩から戻ったらうがい、手洗いを励行しています。 ・嘱託医による健康診断が0。1歳児は毎月、2歳児以上は年1回行われ、歯科健診は全園児が年1回受けています。健康診断等の結果は「すこやか手帳」に記入し、必要により看護師から保護者に対し、保健指導や健康に関してのアドバイスが行われています。 ・毎月、健康や病気予防に関する「保健だより」を発行し、保護者に配付しています。感染症については、入園説明会で詳しく説明し、医師による「登園許可書」が必要な感染症などについて伝えています。感染症が自園で発生した場合は「感染症マニュアル」に従い園内に掲示し、川崎市からの感染症情報も園内に掲示して、保護者へ注意を喚起しています。 ・SIDSについては、職員が研修に参加し、うつぶせ寝の癖がある乳児の保護者には情報を提供し、園内にポスターを掲示し注意を喚起しています。午睡時に0歳児は5分おき、1歳児は10分おき、2歳児も30分おきに午睡チェックを行い、安全の確保に努めています。 		
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> ・事業計画が職員及び保護者に周知されています。本年度の事業計画については、期初の職員会議で園長から説明があり、毎月の職員会議や幼児会議で進捗状況を確認しています。また、保護者に対しては、年度上半期終了時と年度終了時に開催する運営委員会で、中期計画の半期の活動状況を簡潔にまとめた資料を作成し、資料をもとに説明しています。不参加者には後日、資料を配付しています。 ・園長は業務の効率的な運営を図るため、職員の業務分担表を作り、行事・誕生会、写真・HP、備品、絵本などの各分担業務を指示しています。絵本担当は絵本購入の年間計画を立て、毎月「絵本だより」を発行し、利用者から購入本のリクエストを募り、図書の実用と活用の活性化を図っています。本年2月から一時保育室に図書室を設け、お迎えの時間から親子で絵本を楽しむことができ、絵本の貸出しも積極的に利用されています。

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
・設置法人の理念と基本方針は園のパンフレットや入園のご案内、重要事項説明書に記載し、「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」の法人が目指す考えを説明しています。設置法人の理念の一つである「職員が楽しく働けること」は26年度の園目標「一緒に楽しく、いろいろな経験を共に楽しめる仲間作り」と連動し、職員の行動指針となっています。 ・新人研修、中途入社職員研修では、設置法人の代表による理念や運営方針についての説明があります。職員会議や幼児会議では、理念の「思い出に残る保育」の実践の場として行事ごとに話し合いが行われ、昼礼の安全委員会では毎日のインシデント、アクシデント事例が報告され、「安全・安心」についての防止対策と安全の確認が行われています。理念、園目標は玄関に掲示し、年初の職員会議で園長から園目標、保育課程の説明とともに理念・基本目標についての確認があります。 ・入園時に重要事項説明書について保護者と読み合わせを行い、理念・基本方針について説明しています。園の年間目標については、年初の運営委員会でレジメを配付し保護者に説明しています。	
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。		A
<ul style="list-style-type: none"> ・長期計画の目標を「保護者と共に子どもの育ちを喜びあえる保育者」とし、園のビジョンを明らかにしています。本年度の中期計画は「保育の充実、保護者支援、地域支援」の3つの項目からなり、各項目の実施内容は具体的で、目標とする回数などが示されています。 ・中期計画の各項目別に単年度の事業計画を作成し、中期計画を実施するための事業内容が具体的に示されています。「保育の充実」項目の「異年齢保育の充実」では「幼児活動年間計画」を作成し、月別の具体的な実施活動を計画し、年2回「いねんれいだより」を発行して異年齢保育活動状況を保護者に伝えています。「地域支援」については別紙で「地域交流計画」を作成しています。 ・本年度の事業計画については、期初の職員会議で園長から保育課程とともに説明されています。 ・半期毎に園長とクラスリーダーによる検討会が行われ、事業計画の実施状況について確認が行われるとともに、職員会議で進捗状況を確認しています。 ・半期の事業計画の活動報告を簡潔にまとめた資料を作成し、前期終了時と年度終了時の運営委員会で、保護者に資料を配付して説明し、不参加者には後日、資料を配布しています。 		
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"> ・園長は設置法人の園長会議での内容を職員会議で伝達するとともに、園運営上の問題点・課題について説明し、その解決策について指示しています。 ・園長は毎月の職員会議、リーダー会議、昼礼などの会議や職員面接（年2回）を通して職員の意見を吸収しています。 ・園長は他園の子どもの誤飲事例をテーマとしたレポートを全職員から提出させ、保育の見直しを指示しています。本年度からパート職員会議を毎月行い、園長から業務上の連絡やカンファレンス報告、安全委員会報告、シフト勤務などについて連絡しパート職員との意思疎通を図っています。 ・園長は職員の年休や勤務希望、研修などを考慮して、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、その日の園児数により職員に半休を与えたりし、適正な職員配置になるように努めています。 ・園長は業務の効率的な運営を図るため、行事・誕生会、写真・HP、備品、絵本などの各分担業務を職員に指示しています。絵本担当は絵本購入の年間計画を立て、毎月「絵本だより」を発行し、利用者から購入本のリクエストを募り、図書の実用と活用の活性化を図っています。 		
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。		A
<ul style="list-style-type: none"> ・川崎市福祉サービス第三者評価基準（認可保育所）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。保育所としての自己評価（管理者層合議用自己評価）は園長と副園長の合議により作成し、その中で課題を抽出しています。第三者評価の評価結果については、職員会議で課題について分析・検討が行われています。 ・前年度の第三者評価の課題である「子どもが充分楽しめる環境設定」については、中期計画の中で「保育の充実」として取り上げ、その改善策として、子どもの年齢や発達、興味に応じた玩具や絵本、材料を用意するため、乳児会議、幼児会議で検討し、実施計画を立てています。 ・中期計画の実施状況は各期末に評価・反省を行い、年間の反省を通じて次期計画に反映しています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は設置法人の園長会や宮前区の園長会・幼保小連絡会議に出席し、保育業界の動向・情報を収集しています。当地域は共働き世帯が多く、延長保育利用者が半数を占め、教育熱心で保育についても関心が高いことが特徴となっています。 ・宮前区担当課から、一時保育、子育て支援情報などの保育ニーズ情報を収集し、本年度の事業計画には子育て相談会の定例的实施や一時預り保育の充実が計画されています。 ・設置法人本部策定の重点課題に連動し、本年度の事業計画に子育て相談会の実施や一時預りの充実、外部研修への参加と園内研修の充実をあげています。設置法人の園長会議での経営状況や重点課題についての話は、職員会議で園長会議報告として伝え、職員に周知しています。 		
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
<特によいと思われる点> ・保育の専門的技術やサービスの提供を通じて、地域社会から評価される一員となるように努めています。一時保育や園庭開放、育児相談を行うほか、夏祭り・運動会・移動動物園などの園行事では、地域住民に施設を開放しています。また、近隣の保育園との交流保育として、移動動物園、人形劇の鑑劇会、プール遊びなどを園が主導して行っています。 ・地域社会と更なる交流を深めるため、宮前区の育児関係団体が主催する「赤ちゃん広場」の担当園及び「子育てフェスタ」企画委員として、職員（保育士や栄養士）を派遣して地域の福祉向上に努めています。また、保育ボランティアの受入れ、宮前平公園の清掃や地域自治体の避難訓練への参加など、地域との交流・連携を図っています。

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。		A
・町内会に加入し、「園だより」や園庭開放、運動会、移動動物園などの行事のお知らせを回覧したり、園外側の掲示板に加えて町内会掲示板にも掲示をさせてもらっています。 ・毎週水曜日に園庭開放を行うほか、本年度から「子育て相談」に力を入れており、一時保育時や送迎時に保護者からの相談を受けています。6月からは毎月1回、副園長を中心に育児相談会の機会を設けています。近隣4保育園との交流保育を園が主導して行い、移動動物園を招いたり、観劇会、プール遊びを行なっています。 ・ボランティア受入れについての基本姿勢はマニュアルに明文化され、受入れに当たり、職員や保護者に基本的考え方を説明しています。また、ボランティアの感想や意見は園運営に反映させる仕組みになっています。		
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。		A
・宮前区園長会、幼保小連絡会議、年長児担当者会議などに参加しています。川崎市中部児童相談所など関係機関はリスト化され、主要な情報は職員間で共有ができています。 ・地域の子育てニーズに応えるため、近隣の育児関係団体主催の「赤ちゃん広場」や「宮前区子育てフェスタ」に職員を派遣し、育児相談などの支援を行ない、地域ネットワーク内での課題解決に取り組んでいます。 ・「赤ちゃん広場」や「子育てフェスタ企画委員会」に参加するほか、民生児童委員会や園長会を通じて、待機児童や子育て相談等のニーズを把握し、サービス改善に努めています。		
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にあわせ、職員の研修に力を入れています。職員の能力や経験に応じた階層別研修計画や自由選択研修計画に基づき、シフト勤務表の変更・調整などで全職員の協力を得て当該職員を研修に送り出しています。川崎市や宮前区主催の外部研修にも積極的に職員を派遣しています。研修終了時にはレポートを作成し、園内研修会で発表して、職員間で研修内容を共有しています。 ・職員が健康で満足して働けるよう、園長は職員の残業時間や有給休暇消化率など就業状況を毎月チェックし、一定の個人に休暇や残業が偏らないように職員の意向や希望を加味してシフトの見直しなどの改善策を図っています。また、子ども的人数や登降園の時間にあわせた効率的な人員体制を組み、残業削減に取り組んでいます。園長は半期毎の職員との個人面談のほか、必要に応じ面談を行い、職員の悩みや相談にのり、常に風通しの良い人間関係に努めています。 ・福利厚生事業の一環として、職員が健康で安心して勤務できるよう、定期健康診断を義務づけたり、精神的ストレスに対処するため、メンタルケアの無料相談を産業医や医療機関と提携したりしています。同時に、個人のストレス度を調査・把握して、労働環境の改善につなげています。また、川崎市福利厚生センターに加入すると共に、独身寮、持株会、フィットネスクラブ割引利用などを用意して、職員に提供しています。

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。	A
・園長と設置法人の採用担当者は情報交換を密にし、川崎市保育所職員配置基準に基づき、必要な人材・要員を常に確保しています。 ・保育士、看護師、栄養士は法令上の有資格者を確保しています。 ・職員が遵守すべき法令・倫理などは就業規則に明記し、常に閲覧できる所に揃えています。新人研修で法令やコンプライアンスについて学ぶほか、職員は園内外の法令などに関する研修に参加し、理解を深めています。 ・人事考課制度があり、考課基準を公開し、園長（エリアマネージャー）や設置法人が査定し、評価結果を本人に知らせて、職員の育成に充てています。 ・実習生受入れのマニュアルがあり、受入れにあたっては園長が窓口となり、全職員と保護者には「園たより」で伝えています。実習終了時に実習生と職員が意見交換会を開き、職員自らが保育を省みる機会としています。また、無認可保育園の保育士を実習生として受け入れています。	
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。		A
<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置法人の「人材育成ビジョン」に各職員の専門知識・技術に応じた役割が期待水準として明記され、赤十字幼児安全法支援員や川崎市発達支援コーディネイターを推奨資格としています。 ・ 各職員は自らの技術水準や専門知識の向上を念頭に、設置法人作成の階層別研修や自由選択研修プログラムに基づき、園長と協議のうえ、各自の半期毎の年間研修計画を作成しています。 ・ 研修を終了した職員は報告レポートを作成し、職員会議や園内研修会で発表しています。半期の研修計画は期末に実施状況について評価・反省し、園長の指導・アドバイスのもと、次期計画に反映しています。 ・ 設置法人本部では、園長からの研修参加者の業務面での成果や研修内容についての報告を受け、研修カリキュラムの見直しを行っています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の残業時間数や有給休暇消化率は、園長が毎月取り纏め、設置法人本部の人事・労務担当が分析しています。園では特定の個人に休暇や残業が偏らないようにするとともに、職員本人の意向や希望を考慮して、シフト勤務表の見直しや調整を行っています。また、子どもの人数や登降園の時間にあわせた効率的な人員体制を組み、残業削減に取り組んでいます。園長は半期毎の職員との個人面談のほか、必要に応じ職員と面談を行い、常に風通しの良い人間関係と不安のない保育を目指しています。 ・ 福利厚生制度の一環として全職員に定期健康診断を義務づけています。同時に精神的ストレスによるメンタルケアの調査や医療機関や産業医の無料相談の活用が可能となっています。川崎市福利厚生センターに加入し、独身寮や持株会、フィットネスクラブの割引利用などを職員に提供しています。 		
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

対象事業所： 宮前平保育園

●アンケート送付数（対象者数）（ 122 ）名

●回収率 57,3% （ 70 ）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。	90% (63名)	1% (1名)	9% (6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。	67% (47名)	3% (2名)	29% (20名)	1% (1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。	97% (68名)	2% (1名)	1% (1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。	66% (46名)	11% (8名)	23% (16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。	94% (66名)	5% (3名)	1% (1名)	0% (0名)
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	91% (64名)	2% (2名)	7% (4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。	90% (63名)	4% (3名)	5% (3名)	1% (1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。	95% (66名)	1% (1名)	4% (3名)	0% (0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。	76% (53名)	8% (6名)	16% (11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% (53名)	23% (16名)	1% (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。	80% (56名)	7% (5名)	12% (8名)	1% (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。	83% (58名)	1% (1名)	15% (10名)	1% (1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。	85% (29名)	3% (1名)	12% (4名)	
----	---	--------------	------------	-------------	--

【受審の動機】

当園は、平成21年4月1日から、(株)日本保育サービスが指定管理者となり、公設民営保育園としてスタートしてから、本年度で6年目を迎えました。

保育内容、施設設備、保育サービスの充実を目指してまいりましたが、よりよい保育園となるよう第三者評価を受け、これまで構築してきたものを見つめ直し、更なる改善・充実を図っていきたく受審いたしました。

【受審した結果】

これからの保育所運営に役立つ評価結果を頂きました。地域支援の役割を担う施設として、保護者・地域のニーズに応えられる保育園を目指し、今後も保護者の意見、評価結果を真摯に受け止め、よりよい保育サービスの提供ができるよう、課題をみつめ、自己評価を常に行いながら、スタッフ同質の向上に努めてまいります。