

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスク宮崎台保育園（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	認可保育所
事業所住所等	〒216-0006 川崎市宮前区宮前平1-1-15
設立年月日	平成26年4月1日
評価実施期間	平成27年8月～27年12月
公表年月	平成28年2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）	
【施設の立地・特徴】 【立地】 アスク宮崎台保育園は東急田園都市線宮崎台駅から徒歩7分の場所にあります。保育園までは駅から桜並木が続いており自然が豊かです。保育園の背後には東急田園都市線が、保育園の前には比較的幅の広い道路が走っていますが、周辺にはマンション・宮崎台住宅などの高層ビルがユッタリと建っており、比較的閑静な住宅街です。駅からのアクセスが良く利用者にとって送り迎えがしやすい環境にあります。 【特徴】 当園は昨年4月1日の開園で今年2年目を迎えており、1歳児から5歳児までの子どもたちを対象にしています（延長保育・障碍児保育の特別保育を実施、定員60人、現在員56人）。園舎は独立した鉄骨3階建てで屋上は遊技場（園庭）となっています。 徒歩5分の近くには宮崎台第一公園や宮前平第二公園があり、近隣には保育園・幼稚園・小学校もあります。 【特に優れていると思われる点】 1、園独自の安全活動の推進 自園独自の「安全チェック表」を作成し4月より適用し、職員はクラスごとに自分のクラスの安全チェックを毎日実施するとともに、定期的に他クラスの安全チェックを実施し、安全確保に努めています。安全チェックの実施結果は四半期ごとに昼礼で報告し必要に応じて対応策を策定しています。また、園長は各クラスを毎日巡回し安全に保育がなされているかを確認し、必要に応じて指導しています。 2、安全訓練の徹底実施と消防署・警察署との緊密な連携 全職員参加の下で保護者と連携し、災害時の子どもの引き取り訓練を実施しています。子どもおよび職員の安否確認のために緊急時対応携帯電話を設置し、緊急時メール配信システムのテストを実施したり、災害伝言板や災害用伝言ダイヤルサービスが利用できるようにしています。 訓練の実施状況は設置法人に毎回報告するとともに、宮前消防署長宛に、消防計画報告書・計画表・消防訓練実施表・設備等チェック表を、年2回報告しています。また、近隣保育園・小学校長と話し合い、警察署へ安全確保のお願いをするとともに情報交換を行っています。	

3、全員参加での事業計画の推進

平成26～30年の中期計画を策定しており、「地域や自然と関わる保育園」の実現を目標として設定しています。職員全員が出した意見から課題や問題点を絞り込み、職員で分担し、職員で話し合い、意見を出し合い、定期的に見直しや反省を行っています。26年度の評価・反省時に27年度は「異年齢保育計画」を入れることにし、27年度は「地域交流計画」「食育計画」「職員育成計画」「異年齢保育計画」の4つの計画に取り組んでいます。

事業計画は園便りで保護者に周知し、廊下に掲示して保護者の目に触れるようにしています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1、議事録の全員周知の確認の徹底

園内の会議は、職員会議・リーダー会議・昼礼・給食会議などがありますが、全ての議事録は「昼礼ノート」に記録されており、会議に出席できなかった職員が後日確認チェックするようになっています。しかし、全員がチェックしているわけではありません。議事録の全員周知が確実になされそれを確認できるような仕組みへの見直しが望まれます。

2、第三者委員の保護者への周知徹底

苦情・相談・意見があった場合の連絡先は重要事項説明書に明記されており、園内にも掲示されています。しかし、保護者アンケートの結果では「第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っていますか」との質問に、半数が「知らない」と回答しています。行事の際などに保護者に第三者委員を紹介するなどの新たな工夫が望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重	・子どもの尊重や基本的人権への配慮については、入社時研修で徹底するとともに、職員は日常の保育の場や職員会議で確認し合っています。 ・職員は設置法人の入社時研修や階層別研修で、子どもや保護者のプライバシー保護について学んでおり、全職員は入社時に個人情報の取り扱いの重要性について確認の署名・捺印をしています。個人情報を療育センターなど関係機関へ提供する場合には、事前に保護者に説明し同意を得ています。また、入園時に保護者から設置法人のホームページに子どもの写真を載せる場合についても説明のうえで、「入園時家庭調査票」にて同意の署名と捺印をもらっています。 ・「虐待対応マニュアル」があり、職員は園内研修において、保育時の行為が虐待になるかどうかの検討も行っています。園内研修では、言葉かけについて気づいたことをそれぞれ付箋に記入して出しあい、職員の無意識の行動や声かけがどのように虐待につながるのかを学ぶとともに、職員会議や昼礼で確認しています。
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	・年2回の運営委員会開催時には、事前に園への意見などを収集しています。また、行事ごとにアンケートをとり、その中で園への意見や要望を聞き取っています。なお、運営委員会・個人面談を年2回実施し、保護者の意向や満足度を把握しており、園長・主任は日常的に送迎時などに保護者へ声かけを行っています。今年度より「なごみ対応」という取り組みを始め、保護者の希望で相談を受けられる機会を増やしています。 ・園の玄関に苦情受付責任者（施設長）・苦情受付担当者（クラス担任職員）・第三者委員の連絡先や氏名を掲示しています。また、玄関に意見ボックスを設置して、保護者が気軽に意見を入れられるようにしています。

	・1歳児は子どもの発達に応じて午前寝の時間をとったり、夏場は体力の消耗が激しいため、午睡の時間を長く取るなど年齢に応じて午睡時間の設定をしています。5歳児は就学に向けて、夏頃より週1回午睡無しの日を設けています。 ・外から帰ったら手洗いとうがいを励行しています。幼児クラスには子どもたちが理解できるように手洗いチェッカーを使ったり、絵本や紙芝居などで手洗いの大切さを伝えています。年齢や発達に応じて、園内では廊下を走らないことを、園外では公園で遊ぶ時のルールなどを子どもたちと常に確認して、安全に遊べるように支援しています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・クラス別の年間指導計画・月間指導計画・週案・日案を作成しており、「保育園業務マニュアル」に基づき、年間指導計画は4期ごとに評価・反省を行い、月間指導計画は月ごとに評価・反省を行い、翌年・翌期・翌月の計画に反映するなど見直し時期と手順を定めています。また、日々の保育日誌・生活記録簿でも評価・反省を行い必要に応じて随時見直ししています。 ・保護者から意見や相談を受けた職員は、園長、主任に報告し、職員会議で報告を行っています。検討に時間がかかる場合はその旨を保護者に伝えています。また園長から設置法人本部へ報告しています。 ・事故・災害・感染症などに対応したマニュアルを整備し、災害時の通報・消火・避難誘導などの役割分担を設定するとともに、事故発生後のフローチャートや災害時の役割分担表を事務所に掲示しています。また、自園独自の「安全チェック表」を作成し4月より適用し、クラスごとに自分のクラスの安全チェックを毎日実施するとともに、定期的に他クラスの安全チェックを実施し、安全確保に努めています。
4.地域との交流・連携	・宮前区連携会議に主任や園長が参加し、区の子育て家庭の状況などを把握しています。園の内覧時に育児相談の時間を設けており、栄養士による離乳食の相談などに応えています。 ・設置法人策定の「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。マニュアルに沿って受け入れは可能ですがボランティアの受け入れ実績はありません。 ・宮前区の認可保育園園長会、幼保小園長・校長連絡会議などに参加し、情報交換や交流をしています。また、区の年長児担当者会議に5歳児担当職員が参加しています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・「保育園業務マニュアル」「就業規則」などで管理者の役割は明文化されています。園長は年度の初めの職員会議で、保育園の取り組みや考え方を職員に伝え、組織としての意識を高めています。 ・園のパンフレット(「入園のご案内」)・「重要事項説明書」・「事業計画」などに理念・基本方針は明記されており、保護者には入園前説明会で説明され、園内掲示されています。設置法人のホームページでも紹介しています。 ・H26年～30年の中長期計画を策定しており、「地域や自然と関わる保育園」の実現を目標として設定しています。 ・中長期計画を踏まえて各年度単位の事業計画が策定されており、事業計画は

	「地域交流計画」「食育計画」「職員育成計画」「異年齢保育計画」から構成されており、各計画には具体的な実施項目が設定されているので、数値目標は設定されていませんが、実施状況の評価が出来るようになっています。 ・園長は各クラスにリーダーを設け、必要に応じて月数回のリーダー会議を開催し、問題解決に取り組むとともに、園長は園の役割分担で検便・安全・環境・節約の係を自ら担当し、保育室の安全の構築・環境面の整備そして経費の節減などに向けた取り組みを推進しています。
6.職員の資質向上の促進	・組織が職員に求める基本姿勢・意識は「保育士人材育成ビジョン」に、また園が期待する保育士の専門技術や資格については「保育士の求められる役割・能力」に整理されています。 ・職員は設置法人の自由選択研修・社外研修などから上期・下期に分かれた個別年間研修計画を作成しています。職員は個別年間研修計画に基づき研修を受講し、上期・下期ごとに振り返りを実施し、園長のアドバイスを受けて、次期研修計画に反映しています。 ・「保育園業務マニュアル」に基づき、職員は年3回自己評価を行い、園長・マネジャーの査定を受ける人事考課の目的や効果を理解しています。考課基準は職員に明示されており、考課結果は職員にフィードバックされるなど人事考課の透明性が図られています。 ・園長は年3回以上職員と面談し、職員の意向・意見や就業状況を把握しており、自らその結果を分析・検討のうえ対策を策定し、マネージャー・スーパーバイザー・設置法人などと相談し、必要な措置を講ずる仕組みを持っています。 ・実習生受け入れのためのマニュアル「実習生受け入れガイドライン」がありますが、26年度・27年度と受け入れ実績はありません。

〔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）	アスク宮崎台保育園（ 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	〒216-0006 川崎市宮前区宮前平1-1-15
事業所連絡先	(電話) 044-871-2108
評価実施期間	平成27年8月～平成27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27年8月28日～平成27年10月5日
	(評価方法) ・園長以下管理者（リーダー）職員の合議により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27年8月28日～平成27年10月5日
	(評価方法) ・職員に対し評価機関が記載説明会を開催し、その後職員一人一人が個別に評価のうえ、密封、無記名で提出したものを評価機関が回収しました。
利用者調査	(配付日) 平成27年9月15日 ----- (回収日) 平成27年9月30日
	(実施方法) ・全園児の保護者にアンケート用紙と返信用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27年10月22日・28日
	(調査方法) ・2名の評価調査員が2日間園を訪問し、現場観察、書類確認、職員の面接ヒアリング(園長ほか職員2名)及び子どもの観察を行いました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

【立地】

アスク宮崎台保育園は東急田園都市線宮崎台駅から徒歩7分の場所にあります。保育園までは駅前から桜並木が続いており自然が豊かです。保育園の背後には東急田園都市線が、保育園の前には比較的幅の広い道路が走っていますが、周辺にはマンション・宮崎台住宅などの高層ビルがユッタリと建っており、比較的閑静な住宅街です。駅からのアクセスが良く利用者にとって送り迎えがしやすい環境にあります。

【特徴】

当園は昨年4月1日の開園で今年2年目を迎えており、1歳児から5歳児までの子どもたちを対象にしています（延長保育・障がい児保育の特別保育を実施、定員60人、現在56人）。

園舎は独立した鉄骨3階建てで屋上は遊技場（園庭）となっています。

徒歩5分の近くには宮崎台第一公園や宮前平第二公園があり、近隣には保育園・幼稚園・小学校もあります。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

1、園独自の安全活動の推進

自園独自の「安全チェック表」を作成して4月より適用し、職員はクラスごとに自分のクラスの安全チェックを毎日実施するとともに、定期的に他クラスの安全チェックを実施し、安全確保に努めています。安全チェックの実施結果は四半期ごとに昼礼で報告し必要に応じて対応策を策定しています。また、園長は各クラスを毎日巡回し安全に保育がなされているかを確認し、必要に応じて指導しています。

2、安全訓練の徹底実施と消防署・警察署との緊密な連携

全職員参加の下で保護者と連携し、災害時の子どもの引き取り訓練を実施しています。子どもおよび職員の安否確認のために緊急時対応携帯電話を設置し、緊急時メール配信システムのテストを実施したり、災害伝言板や災害用伝言ダイヤルサービスが利用できるようにしています。

訓練の実施状況は設置法人に毎回報告するとともに、宮前区消防署長宛に、消防計画報告書・計画表・消防訓練実施表・設備などチェック表を、年2回報告しています。また、近隣保育園・小学校長と話し合い、警察署へ安全確保のお願いをするとともに情報交換を行っています。

3、全員参加での事業計画の推進

平成26～30年の中長期計画を策定しており、「地域や自然と関わる保育園」の実現を目標として設定しています。職員全員が出した意見から課題や問題点を絞り込み、職員で分担し、職員で話し合い、意見を出し合い、定期的に見直しや反省を行っています。26年度の評価・反省時に27年度は「異年齢保育計画」を入れることにし、27年度は「地域交流計画」「食育計画」「職員育成計画」「異年齢保育計画」の4つの計画に取り組んでいます。

事業計画は園便りで保護者に周知し、廊下に掲示して保護者の目に触れるようにしています。

＜さらなる改善が望まれる点＞

1、議事録の全員周知の確認の徹底

園内の会議は、職員会議・リーダ会議・昼礼・給食会議などがありますが、全ての議事録は「昼礼ノート」に記録されており、会議に出席できなかった職員が後日確認チェックするようになっています。しかし、全員がチェックしているわけではありません。

議事録の全員周知が確実になされそれを確認できるような仕組みへの見直しが望まれます。

2、第三者委員の保護者への周知徹底

苦情・相談・意見があった場合の連絡先は重要事項説明書に明記されており、園内にも掲示されています。しかし、保護者アンケートの結果では「第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っていますか」との質問に、半数が「知らない」と回答しています。行事の際などに保護者に第三者委員を紹介するなどの新たな工夫が望まれます。

＜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＞ ・自園独自の「安全チェック表」を作成して4月より適用し、クラスごとに自分のクラスの安全チェックを毎日実施するとともに、定期的に他クラスの安全チェックを実施し、安全確保に努めています。安全チェックの実施結果は四半期ごとに昼礼で報告し必要に応じて対応策を策定しています。園長は毎日巡回し安全に保育がなされているかを確認し、必要に応じて指導しています。 ・月1回一時避難場所である宮前平小学校への避難訓練を実施し、避難ルート・危険物などを事前に確認しています。また、全職員参加の下で、子どもおよび職員の安否確認のため、引き取り訓練を実施し、緊急時対応携帯電話を設置し、緊急時メール配信システムのテストを実施したり、災害伝言板や災害用伝言ダイヤルサービスが利用できるようにしています。なお、訓練の実施状況は設置法人に毎回報告するとともに、宮前区消防署長宛に、消防計画報告書・計画表・消防訓練実施表・設備等チェック表を、年2回報告しています。 ＜さらなる改善が望まれる点＞ ・会議体としては、職員会議・リーダー会議・昼礼・給食会議などがありますが、全ての議事録は「昼礼ノート」に記録されており、会議に出席できなかった職員は後日確認しチェックするようになっていきます。しかし、全員がチェックしているわけではありません。議事録の周知が確実にされるような仕組みへの見直しが望まれます。

評価分類		A
(1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。		
・設置法人のホームページに園の情報を掲載し広く一般に周知するとともに、見学者や入園希望者には園のパンフレットを配付して園の情報を提供しています。また、宮前区の子ども子育てホームページにも園の情報を掲載し、園の情報を広く一般に提供しています。 ・入園前説明会を開催し「重要事項説明書」「園のしおり」「事業計画」などを配付し、サービスの内容、延長料金などを説明し参加者全員から押印した同意書をもっています。 ・入園当初に「慣らし保育」を取り入れており、子ども一人一人の状況に応じて使い慣れたタオル・玩具などの持ち込みを認め、安心して過ごせるような配慮をしています。 ・園長・年長児担当職員は、幼保小連携会議・年長児担当会議に出席し、就学に向けての勉強会や情報交換を行っており、就学に向けての取り組みや生活習慣の変化をクラスだより・懇談会・個人面談などで保護者に伝えています。なお、宮前区主催の保護者への説明会が9月に実施されています。		
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
・クラス別の年間指導計画・月間指導計画・週案・日案を作成しており、「保育園業務マニュアル」に基づき、年間指導計画は4期ごとに評価・反省を行い、月間指導計画は月ごとに評価・反省を行い、翌年・翌期・翌月の計画に反映するなど見直し時期と手順を定めています。また、日々の保育日誌・生活記録簿でも評価・反省を行い必要に応じて随時見直ししています。 ・指導計画には保護者の意向や家庭の様子などを反映させ、リーダ会議で原案を作成し、昼礼で職員全員により審議・決定しています。週案は毎週、月間指導計画は毎月、年間指導計画は期ごとに振り返りを行い評価・反省欄に記入し、次の目標を定めています。なお、最終責任者は園長です。 ・「保育園業務マニュアル」に基づき、年間指導計画・月間指導計画・週案は夫々の期末に担当職員が評価・反省し、職員会議に報告し合い見直しをして次の計画に反映しています。		
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
・乳児は「生活記録簿」に個別に記録し、幼児は特に記載すべき事項があれば「保育日誌」の「個別の記録」欄に記録しています。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。 ・職員は入社時研修で個人情報の取り扱いや守秘義務について学んでいます。また、職員は「個人情報保護マニュアル」に従い、子どもに関する個人情報の書類は鍵のかかる書棚で管理し、事務所からの書類の持ち出しには園長の許可を必要とするなど管理を徹底しています。 ・職員会議・リーダ会議を月1回、昼礼を週1、2回開催し、全職員参加で情報の共有化を図っています。参加できなかった職員は「昼礼ノート」を確認し、確認後はサインをするようになっており全員への周知を図っています。 ＜コメント・提言＞ ・会議体としては、職員会議・リーダ会議・昼礼・給食会議などがありますが、全ての議事録は「昼礼ノート」に記録されており、会議に出席できなかった職員は後日確認チェックするようになっていきます。しかし、全員がチェックしているわけではなく、議事録の周知が確実にされるような仕組みへの見直しが望まれます。		
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
・設置法人作成の「保育園業務マニュアル」があり、サービスの基本事項や手順などを明確にしています。また、川崎市の「健康管理マニュアル」も活用しています。 ・「保育園業務マニュアル」にマニュアルの見直し時期については定められており、「毎年10月以降見直し、年度末に合わせて改訂」と明記されています。園では、新年度に向けて組織全体でマニュアルの見直しをしています。		
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
・事故・災害・感染症などに対応したマニュアルを整備し、災害時の通報・消火・避難誘導などの役割分担を設定するとともに、事故発生後のフローチャートや災害時の役割分担表を事務所に掲示しています。また、自園独自の「安全チェック表」を作成して4月より適用し、クラスごとに自分のクラスの安全チェックを毎日実施するとともに、定期的に他クラスの安全チェックを実施し、安全確保に努めています。 ・月1回避難訓練を実施し、一時避難場所である宮前平小学校への避難訓練を実施し、避難ルート・危険物などを事前に確認しています。また、全職員参加の下で、子どもおよび職員の安否確認のため、引き取り訓練を実施し、緊急時対応携帯電話を設置し、緊急時メール配信システムのテストを実施したり、災害伝言板や災害用伝言ダイヤルサービスが利用できるようにしています。なお、訓練の実施状況は設置法人に毎回報告するとともに、宮前区消防署長宛に、消防計画報告書・計画表・消防訓練実施表・設備などのチェック表を、年2回報告しています。 ・設置法人での園長会議に園長が参加し、報告される事故事例を園に持ち帰り、職員会議で全職員にフィードバックしています。職員会議で紹介された事例は全職員で話し合い、自園に置き換えた対策を策定しています。		
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

＜特に良いと思われる点＞

・職員は園内研修において、保育時の行為が虐待になるかどうかの検討も行っています。園内研修では、言葉かけについて気づいたことをそれぞれ付箋に記入して出しあい、職員の無意識の行動や声かけがどのように虐待につながるのかを学ぶとともに、職員会議や昼礼で確認しています。

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
・日常の保育では職員は散歩やプログラムの参加について子どもに確認するなど、子どもの目線に立って一人一人の話を聞き、意思の尊重に努めています。 ・子どもの尊重や基本的な人権への配慮については、入社時研修で徹底するとともに、職員は日常の保育の場や職員会議で確認し合っています。職員は子どもの登園時や衣服の着替え時に、子どもの様子に変わりがないかや傷の有無などを注意深く観察しています。また、保護者とは送迎時に子どもの状況を見ながら会話し、コミュニケーションを深め、早期発見に努めています。 ・「虐待対応マニュアル」があり、職員は園内研修において、保育時の行為が虐待になるかどうかの検討も行っています。園内研修では、言葉かけについて気づいたことをそれぞれ付箋に記入し出しあい、職員の無意識の行動や声かけがどのように虐待につながるのかを学ぶとともに、職員会議や昼礼で確認しています。		
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
・職員は設置法人の入社時研修や階層別研修で、子どもや保護者のプライバシー保護について学んでおり、全職員は入社時に個人情報の取り扱いの重要性について確認の署名・捺印をしています。個人情報を療育センターなど関係機関へ提供する場合には、事前に保護者に説明し同意を得ています。また、入園時に保護者から設置法人のホームページに子どもの写真を載せる場合についても説明のうえで、「入園時家庭調査票」にて同意の署名と捺印をもらっています。 ・子どもたちに無理にさせるのではなく、子どものしたい、やりたい気持ちを汲み取り声かけするようにしており、排泄の声かけなどはその子のタイミングを見て行っています。また、3歳からはトイレに扉を設置し、乳児では着替えの際に死角になる場所で着替えるなど、年齢に関係なく羞恥心に配慮しています。		
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生じた場合には、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＞ ・運営委員会、個人面談を年2回行っています。運営委員会では事前に園への意見などを収集して臨んでいます。個人面談も年2回行い保護者の意向や満足度を把握しています。園長、主任は日常的に送迎時などに保護者へ声かけを行っています。また今年度より「なごみタイム」という取り組みを始め、保護者の希望で相談を受けられる機会を増やしています。 ・子どもが主体的に活動し自分を表現できるように支援しています。子どもが自分の思いを伝えられるよう、幼児クラスでは帰りの会で「今日おもしろかったこと」などをインタビュー形式で発表する取り組みを行っています。 ＜さらなる改善が望まれる点＞ ・園の玄関に苦情受付責任者（施設長）・苦情受付担当者（クラス担任職員）・第三者委員の連絡先や氏名を掲示していますが、保護者アンケートの結果では外部への苦情相談について半数が「知らない」という結果でした。行事の際などに第三者委員を紹介するなどの工夫が望まれます。

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
・年2回の運営委員会では事前に園への意見などを収集しています。また行事ごとにアンケートを行い、その中で園への意見や要望を聞き取っています。なお、運営委員会、個人面談を年2回行って保護者の意向や満足度を把握しており、園長・主任は日常的に送迎時などに保護者へ声かけを行っています。今年度より「なごみタイム」という取り組みを始め、保護者の希望で相談を受けられる機会を増やしています。 ・保護者へのアンケートの結果は園長と主任で検討し、反省点や改善点を職員会議で話し合い、今後に活かしています。アンケート結果は、園だよりで伝えたり、運営委員会で説明を行っています。	
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
・入園時に「重要事項説明書」や「入園のしおり」で相談苦情窓口として設置法人の連絡先を記載しています。設置法人の「すくすくアスク相談室」や園長などにも相談できることを知らせています。 ・園の玄関に苦情受付責任者（施設長）・苦情受付担当者（クラス担任職員）・第三者委員の連絡先や氏名を掲示しています。また、玄関に意見ボックスを設置して、保護者が気軽に意見を入れられるようにしています。 ・保護者から意見や相談を受けた職員は、園長、主任に報告し、職員会議で報告を行っています。検討に時間がかかる場合はその旨を保護者に伝えています。また園長から設置法人本部へ報告しています。 ＜コメント・提言＞ ・苦情・相談・意見があった場合の連絡先は「重要事項説明書」に明記されており、園内掲示もされています。しかし、保護者アンケートの結果では「第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っていますか」との質問に、半数が「知らない」と回答しています。行事の際などに保護者に第三者委員を紹介するなどの新たな工夫が望まれます。		
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
・「児童家庭調査票」や保護者からの情報をもとに、子どもの状況を把握し、子どもの違いを尊重しています。1、2歳児は個別の月間指導計画を作成し、一人一人の発達過程に応じた対応に努めています。子ども同士のトラブルは危険の無い範囲で見守り、互いの気持ちを代弁したり、互いが納得できるよう仲立ちをしています。 ・1歳から5歳までを3グループに分けた異年齢の「なかよしぐみ」を月に1回編成し、職員の介入の少ない子ども同士の関係づくりを、子どもたちは楽しみにしています。 ・子どもの発達に応じた遊具や玩具、絵本を用意しています。玩具は各クラスの必要に応じて入れ替えています。子どもの発達や環境にあったものを用意し子どもが遊びたい玩具を自由に取り出して遊べるようにしています。子どもが自分の思いを伝えられるよう、幼児クラスでは帰りの会で「今日おもしろかったこと」をインタビュー形式で発表する取り組みを行っています。 ・特別に配慮が必要な子どもの保育にあたっては、西部療育センターより巡回訪問があり、センターでの様子や園での様子を情報交換し、助言を得ています。		
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

＜特に良いと思われる点＞

- ・職員は毎朝登園時に家庭での様子を聞き、伝達する事項は各クラスの伝言ボードに記載し毎日、午睡の時間の会議で、情報を共有しています。また、子どもの様子は、お迎えの際に口頭でひと言でもその日のエピソードを伝えるように心がけています。園長は職員に最低でも週に1回は全保護者ときちんと話ができるようにと指導しており、職員もそれを実践しています。
- ・子どもたちはクッキング保育で栽培した野菜を給食に使ったり、給食の当番活動などから食事への興味を持ち、食事を楽しんでいます。また、幼児クラスでは食材を一つ一つイラストで書き、それに磁石を貼り付けたものを職員が用意し、子どもたちは当番のグループになった際はそれを使って献立を説明しています。こうした食に対する興味や関心を引き出すための取り組みを行っています。

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

- ・職員は毎朝登園時に家庭での様子を聞き、1歳児には検温して観察を行い、健康状態の確認をしています。
- ・子ども一人一人の発達に合わせて基本的な生活習慣を身につけられるよう支援しています。
- ・1歳児は子どもの発達に応じて午前寝の時間をとったり、夏場は体力の消耗が激しいため、午睡の時間を長く取るなど年齢に応じて午睡時間の設定をしています。5歳児は就学に向けて、夏頃より週1回午睡無しの日を設けています。
- ・子どもの様子は、迎えの際に口頭でひと言でもその日のエピソードを伝えるように心がけています。園長は職員に最低でも週に1回は全員の保護者ときちんと話しができるようにと指導しており、職員もそれを実践しています。
- ・年2回の個人面談、運営委員会、ご意見ボックス、行事後のアンケートなど様々な方法で保護者の考えや提案などを把握する機会を設けています。

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		A
(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。		
・保育時間の長い子どもたちは、夕方は広くゆったりとした場所ですごせるように配慮しています。人数の調整や玩具の出し方を工夫し、コーナーに分けるなど、落ち着いて遊べるように心がけています。また、カーペットやクッションを用意し、くつろいで過ごせるように工夫しています。 ・延長時間の合同保育の時間帯には安心して過ごせるように、職員が子どもと関わりを密にしたり、普段大人数では遊べない玩具などを用意しています。年長児は小さい子どもに本を読んであげたりすることで異年齢の交流を楽しんでいます。また誤飲の危険がある玩具は出さず、年齢の低い子どもに合わせた玩具で、どの年齢でも楽しく遊べるものや紙芝居などの落ち着いて楽しめる遊びを取り入れています。		
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		A
(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。		
・食事の前には排泄を済ませ、食事の時間へとつながるように絵本や手遊びを導入し落ち着いて食べられるように配慮しています。 ・月1回の給食会議には栄養士と園長・各クラス担当職員が参加し、子どもの好き嫌いなどについて話し合い、メニューや調理法を検討しています。 ・子どもの体調が悪い時には保護者に確認したうえで、除去したり、配慮食に変更するなどの対応をしています。また、食文化の違いがあった場合には対応する用意があります。アレルギーの子どもはトレイの色を変え、テーブルを別にし、配膳の際には複数の職員で読み上げ確認するなど細心の注意をはらい、誤食のないように提供しています。 ・月に1回クッキング保育を行なっています。1才は野菜をちぎる、2才は型抜きをする、年長児はホットプレートでホットケーキ作り、ギョウザつつみ、パンをこねるなど、子どもたちの成長に合わせて調理をすることで食への興味を深めています。その様子はクラスだよりや給食だよりで保護者に伝えています。		
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		A
(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。		
・外から帰ったら手洗いとうがいを励行しています。幼児クラスには子どもたちが理解できるように手洗いチェッカーを使ったり、絵本や紙芝居などで手洗いの大切さを伝えています。年齢や発達に応じて、園内では廊下を走らないことを、園外では公園で遊ぶ時のルールなどを子どもたちと常に確認して、安全に遊べるように支援しています。 ・健康診断・歯科健診・内科健診の結果は子どもごとに個人記録表にファイルされており、結果は保護者に書面で配付し、必要があればかかりつけ医に受診をすすめています。 ・入園説明会で乳幼児突然死症候群（SIDS）や感染症について説明し、登園許可書の必要な病気の一覧表を配付しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防のため1歳児は10分に1回、2歳児は15分に1回、3～5歳児は20分に1回午睡チェックを行っています。園内で感染症が発症した場合には、園の玄関に掲示しすみやかに情報を伝えています。また地域の「サーベイランスシステム」を利用し、地域での感染症の状況も園内に掲示しています。		
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

＜特に良いと思われる点＞

・H26年～30年の中長期計画を策定しており、「地域や自然と関わる保育園」の実現を目標に設定しています。職員全員が出した意見から課題や問題点を絞り込み、職員で分担し、職員で話し合い、意見を出し合い、定期的に見直しや反省を行っています。26年度の評価・反省時に27年度は「異年齢保育計画」を入れることにし、27年度は「地域交流計画」「食育計画」「職員育成計画」「異年齢保育計画」の4つの計画に取り組んでいます。事業計画は園便りで保護者に周知し、廊下に掲示して保護者の目に触れるようにしています。

・昨年度の第三者評価さらなる改善が望まれる点として、「保護者に、保育園での子どもの様子伝達のさらなる工夫を」が挙げられていましたが、今年は9月から「なごみタイム」と称して保護者が園長などと話し合う(相談する)機会を予約制で実施する場を設けました。昨年は年間で数件の相談だけでしたが、今年度は9月だけで3件の相談を受けています。

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

・園のパンフレット(園のご案内)・「重要事項説明書」・「事業計画」などに理念・基本方針は明記されており、保護者には入園前説明会で説明され、園内掲示されています。また、設置法人のホームページでも紹介しています。

・年度初めの保育課程作成時ならびに「重要事項説明書」更新時期に、園長が職員に理念・基本方針を説明・周知しています。

・入園前の保護者への入園説明会で、「園のパンフレット」「重要事項説明書」「事業計画」を配付し理念・基本方針について説明しています。また、4月の懇談会で「各クラスの年間目標」を配付し、理念・基本方針について再度説明しています。

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
・H26年～30年の中長期計画を策定しており、「地域や自然と関わる保育園」の実現を目標として設定しています。 ・中長期計画を踏まえて各年度単位の事業計画が策定されています。事業計画は「地域交流計画」「食育計画」「職員育成計画」「異年齢保育計画」から構成されており、各計画には具体的な実施項目が設定されているので、数値目標は設定されていませんが、実施状況の評価ができるようになっていきます。 ・事業計画は前期・後期・年間で実施状況の把握をし、反省・改善点の形で評価を行っています。見直し結果や次年度の計画は職員会議で審議・決定されていますが、この場で27年度は新たに「異年齢保育計画」を追加で実施することになりました。 ・全員参加の職員会議で話し合い意見を出し合っていますので、職員は事業計画を十分に理解しています。 ・事業計画は園便りで保護者に周知しています。また、事業計画を廊下に掲示し保護者の目に触れるようにしています。		
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
・「保育園業務マニュアル」「就業規則」などで管理者の役割は明文化されています。会議や研修の実施の決定や進行を担当し、重要事項を職員に伝えています。 ・園長は年間指導計画・月間指導計画・週案の期末の評価・反省ならびに毎日の保育日誌の評価・反省から、保育サービスの現状を把握し評価・分析しています。また、園長は現状を把握し評価・分析したうえで、職員に声をかけたり面談を実施し、職員の意見を収集しています。 ・園長は年度の初めの職員会議で、保育園の取り組みや考え方を職員に伝え、組織としての意識を高めています。また、各クラスごとにリーダーを設け、必要に応じて月数回のリーダー会議を開催し、問題解決に取り組むとともに、園長は園の役割分担で検便・安全・環境・節約の係を担当し、保育室の安全の構築・環境面の整備そして経費の節減などに向けた取り組みを推進しています。		
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
・設置法人の内部監査を年1回受審し、第三者評価を毎年定期的に受審しています。評価に関する担当者は園長です。また、監査結果・第三者評価の結果は職員会議・昼礼で情報の共有化を図り、園限りで出来ることはその場で対策を決定し実行しています。 ・評価結果は職員会議・昼礼で職員全員で意見を出し検討し対策を立てています。昨年度の第三者評価におけるさらなる改善が望まれる点として、「保護者に、保育園での子どもの様子伝達のさらなる工夫を」が挙げられていましたが、今年は9月から「なごみタイム」と称して保護者が園長などと話し合う(相談する)機会を予約制で実施する場を設けました。昨年は数件の相談だけでしたが、9月だけで3件の相談を受けています。		
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
・設置法人が保育業界の動向について情報を収集・分析し、園長会で園長に周知しています。宮前区の幼保小園長・校長連絡会、年長児担当者会議、認可保育園園長会に定期的に出席し地域情報を収集するとともに、区の担当者から地域の特徴・変化などの情報の提供を受けています。 ・設置法人から電気代など必要経費の前年比率が定期的に連絡されてきており、園長は職員に状況を説明の上で、待機電力カットを目的とした節電のための取り組みなどを進めています。		
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

＜特に良いと思われる点＞

・園長は宮前区主催の園長会などで、緊急時の対策などの話し合いに参加しています。また地域内の子育て家庭の状況や待機児童の状況などの把握をしています。そのほか幼保小園長・校長連絡会議などに参加し、情報交換や交流をしています。また、区の年長児担当者会議に5歳児担当職員が参加し「宮前こそだてまつり」へ作品を展示したり、活動を紹介しています。

＜さらなる改善が望まれる点＞

・設置法人策定の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おり受け入れの準備はありますが、受け入れ実績はありません。今後受け入れについて検討を行うことが望まれます。

評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

B

・設置法人のホームページや川崎市のホームページの子育て応援ナビに園の基本情報を開示しています。
 ・園の夏まつりや、観劇会に地域の方を招待し交流をしています。10名ほどの参加がありました。
 ・園の内覧時に育児相談の時間を設けており、栄養士による離乳食の相談などに応えています。
 ・設置法人策定の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。
 ・マニュアルを基に登録手続き、事前説明、当日の受け入れを行い、園児の人権やプライバシー保護、守秘義務について園長が説明することになっています。
 ・マニュアルに沿って受け入れは可能ですがボランティアの受け入れ実績はありません。
 ＜コメント・提言＞
 ・今後、ボランティアの受け入れ検討を行うことが望まれます。

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
・宮前区の認可保育園園長会、幼保小園長・校長連絡会議などに参加し、情報交換や交流をしています。また、区の年長児担当者会議に5歳児担当職員が参加しています。 ・園長は宮前区主催の園長会などで、緊急時の対策などの話し合いに参加しています。また地域内の子育て家庭の状況や待機児童の状況などの把握をしています。 ・宮前区の区民連携会議に主任や園長が参加し、区の子育て家庭の状況などを把握しています。「宮前こそだてまつり」へ作品を展示したり、活動を紹介しています。		
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
＜特に良いと思われる点＞ ・園内の保育で必要な内容については、随時園長からの周知やテストを全職員に行い、その徹底を図っています。また、アレルギーやプール活動のように随時更新されるものについては、定期的に周知及びテストを行いその徹底を図っています。 ・園内研修は年明けにアスク全体での発表会があることもありますが、毎月精力的に開催されています。職員全員で意見を出しテーマの決定・見直しをしています。 ＜さらなる改善が望まれる点＞ ・開園2年目の園であり学校への周知は進んでいないのは止むを得ませんが、保育園の地域への開示・新規人材確保につながる可能性もあり、実習生の積極的な受け入れが望まれます。

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
・園が職員に求める基本姿勢・意識は「保育士人材育成ビジョン」に、また園が期待する保育士の専門技術や資格については「保育士に求められる役割・能力」に整理されています。 ・園長は必要な人材構成について検討・確認し設置法人に報告しており、職員不足とならないようにしています。 ・遵守すべき法令・規範・倫理などについては「保育園業務マニュアル」に明示されており、職員は入社時研修で指導を受けています。園内の保育で必要な内容については、園長は随時周知やテストを行い、その徹底を図っています。 ・「保育園業務マニュアル」に基づき、職員は年3回自己評価を行い、園長・マネジャーの査定を受ける人事考課の目的や効果を理解しています。考課基準は職員に明示されており、考課結果は職員にフィードバックされるなど人事考課の透明性が図られています。 ・実習生受け入れのためのマニュアル「実習生受け入れガイドライン」がありますが、26年度・27年度と受け入れ実績はありません。 ＜コメント・提言＞ ・新規人材確保につながる可能性もあり実習生の積極的な受け入れが期待されます。	
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
・組織が職員に求める基本的姿勢や意識は、設置法人作成の「保育士人材育成ビジョン」に明示しており、組織が職員に求める専門技術や専門資格は、設置法人作成の「保育士の求められる役割・能力」に明示しています。 ・職員は自由選択研修・社外研修などから上期・下期に分かれた個別年間研修計画を作成しています。なお、外部研修については派遣・パート職員も受講可能となっています。 ・職員は個別年間研修計画に基づき研修を受講し、上期・下期ごとに振り返りを実施し、園長のアドバイスを受けて、次期研修計画に反映しています。また、園内研修は毎月精力的に開催されており、職員全員で意見を出しテーマの決定・見直しをしています。		
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
・園長は年3回以上職員と面談し、職員の意向・意見や就業状況を把握しており、自らその結果を分析・検討しています。園長は分析・検討した結果から対策を検討し、マネジャー・スーパーバイザー・設置法人などと相談し、必要な措置を講ずる仕組みを持っています。 ・福利厚生制度があり、懇親会費などの補助制度があります。職員の悩み相談窓口は園長ですが、園長に話しにくい時には、主任やマネジャーに相談できるようになっています。また、産業医やカウンセラーへの相談も可能となっています。		
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

平成27年10月10日

対象事業所：アスク宮崎台保育園

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）（ 55 ）名

●回収率 51% （ 28 ）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	落ち着いて過ごせる雰囲気になっているか。	96% (27名)	4% (1名)	0% (0名)	0% (0名)
2	子どもの体調変化への対応は適切か。	93% (26名)	0% (0名)	7% (2名)	0% (0名)
3	提供されている食事は、子どもの状況に配慮されているか。	96% (27名)	0% (0名)	4% (1名)	0% (0名)
4	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。	82% (23名)	4% (1名)	14% (4名)	0% (0名)
5	園の生活で身近な自然や社会と十分かかわっているか。	86% (24名)	0% (0名)	14% (4名)	0% (0名)
6	安全対策が十分に取られているか。	92% (26名)	4% (1名)	4% (1名)	0% (0名)

利用者個人の尊重

7	一人ひとりの子どもは大切にされていると思うか。	96% (27名)	0% (0名)	4% (1名)	0% (0名)
8	子どものプライバシーは守られているか。	89% (25名)	4% (1名)	7% (2名)	0% (0名)

相談・苦情への対応

9	保護者の考えを聞く姿勢があるか。	85% (24名)	4% (1名)	11% (3名)	0% (0名)
10	第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っているか。	50% (14名)	46% (13名)	4% (1名)	0% (0名)
11	要望や不満はきちんと対応されているか。	85% (24名)	4% (1名)	7% (2名)	4% (1名)

周辺地域との関係

12	周辺地域と園との関係は円滑に進められているか。	86% (24名)	0% (0名)	14% (4名)	0% (0名)
----	-------------------------	--------------	------------	-------------	------------

利用前の対応

13	【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】 サービス内容や利用方法の説明はわかりやすかった	95% (19名)	5% (1名)	0% (0名)
----	--	--------------	------------	------------

H 2 7 年度 第三者評価事業者コメント

(アスク宮崎台保育園)

【受審の動機】

これまでの園運営を振り返り、今後の課題を見出すため、今年度 2 回目の第三者評価を受審いたしました。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。開園 2 年目を迎えて、これまで行ってきた保育がどの程度評価できるものであったかを課題として捉えました。

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】

自己評価による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。共有し、共に考えていく事で職員の意識も高まり、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、もっと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、環境を整えると共に、地域に開けた保育園を目指していきたいと思っています。また、実習生の積極的な受け入れも検討していきたいと思っています。

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。