

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスクさぎぬま保育園（8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	〒216-0004 川崎市宮前区鷺沼1-22-6
設立年月日	平成20年4月1日
評価実施期間	平成27年12月～平成28年5月
公表年月	平成28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）

1. 立地・概要

アスクさぎぬま保育園は、平成20年4月に開園しました。東急田園都市線鷺沼駅から徒歩10分の住宅街に位置し、道路をはさんで向かいには鷺沼小学校、近くに鷺沼公園を始め大小の公園があり、散歩時には地域の方と触れ合える環境があります。現在、0～5歳児65名が在籍し、鉄骨耐火構造の2階建ての1階が0～2歳児、2階が3～5歳児の保育室となっています。

2. 特徴

園目標は「げんき！やるき！ゆうき！を育てよう」で、子どもたちが元気で楽しく過ごせる保育を目指しています。設置法人から派遣される専門講師による「体操」「英語」「リトミック」や職員による幼児教育プログラム、クッキング保育など、多彩なプログラムを組み、楽しみながら子どもの感受性や好奇心を伸ばす「五感で感じる保育」を行っています。

【特に良いと思われる点】

1. 充実した戸外活動

保育スケジュールを戸外活動優先にし、雨の日以外は積極的に散歩や戸外遊びを行っており、全クラスが戸外に行き、園舎が空っぽになることもよくあります。クラスごとや異年齢で組み合わせ、近隣の思い切り走り回れる広い公園、あじさいや四季の花が咲く公園などに出かけ、運動をし、自然に触れ、交通ルールや公園マナーを学んでいます。子どもたちは、近隣の住民とも顔なじみで、みんな笑顔で挨拶を交わしてくれます。利用者家族アンケートの「季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられるか」でも94%が肯定的に回答しています。

2. 研修の成果を保育へ活かす取り組み

事業計画の具体的実行項目として「研修成果の発表と実践」を掲げ、職員は積極的に自由選択研修を受講し、受講後は必ず研修レポートを作成しています。また、職員会議で必要に応じ研修資料を配り、内容を発表しており、非常勤職員には回覧し、日常保育の中でも伝えています。今年度、乳児クラスの職員は「すぐに使えるふれあい遊び」、幼児クラスの職員は「仲間作りのための集団遊び」の研修を受講し、日常の活動に取り入れています。子どもたちは自分たちの興味や意見で遊びを自由に变化させ、ルールも変えるなどして楽しんでいます。

3. 地域の子育て世帯への支援と地域の保育園との連携

地域の子育て支援相談「にこにこほっぺの会」を開催し、地域の未就園児の親子と育児相談や運動

会、夏祭りなどに招待して交流を図っており、子育て相談や運動会の案内を、園入口に掲示して知らせています。宮前区主催で主に0、1歳児対象の「赤ちゃん広場」に職員を派遣し、参加している子どもとのふれあい遊び、保育士同士の情報交換や地域の方の育児相談も受け付けています。また、地域の複数の保育園と連携して、年長児の交流会を鷺沼公園で年に3回開催し、就学に向けての子どもの不安軽減を図っています。

【さらなる改善が望まれる点】

1. 長期計画目標を踏まえた中期計画の策定

5年間の長期計画目標に合わせ、初年度のみでなく平成28年度～31年度の中期計画の策定が望めます。中長期計画は、年度ごとに状況の変化や環境の変化に応じて見直し、その実現に向けて柔軟に変更していくことが期待されます。また、事業計画は職員を含めた組織的な取り組みにより策定し、進捗状況を確認しながら、継続的に取り組むことが望めます。また、保護者に対しても、説明して理解を得、協力を得ることが期待されます。

2. お迎え時の保護者への伝達方法についての工夫

お迎え時に、その日の子どもの様子を記入した「伝達ノート」や延長保育日誌により、職員はその日の子どもの様子を伝えていますが、利用者アンケートでは「日々の保育の様子が情報提供されており、職員と話ができていますか」について、32%の保護者が「いいえ、どちらともいえない」としています。一日の子どもの様子やエピソードの伝え方についての工夫が期待されます。

3. 職員、保護者に第三者委員の周知を図る工夫

苦情受付担当、苦情解決責任者、第三者委員などの苦情解決の体制が整備されていますが、第三者委員について、職員も含めて面識がありません。保護者並びに職員と、第三者委員が顔合わせの機会を作るなどして、周知を図る工夫が望めます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重	・職員は、子どもの意見や子どものやりたい気持ちを尊重しており、散歩の行先や、生活発表会のテーマや役割を決める際は子どもの意見を取り入れています。 ・一斉活動や園外活動に行きたがらない場合も無理強いせず、ゆっくり過ごせるようにしています。また、性差による固定的な観念や役割分業意識を植え付けないよう努めています。 ・理念や基本方針に子どもを尊重したサービスの実施について明示しており、子ども尊重の基本姿勢は、保育園業務マニュアルの中に言葉かけなど具体的な実施方法として反映されています。 ・設置法人作成の「虐待対応マニュアル」があり、虐待が疑われる場合には、速やかに園長に報告・相談できる体制を取っています。朝の受け入れ時や衣服の着脱の際は観察を丁寧に行い、小さな変化もつかむよう努めています。 ・職員は、入社時にプライバシー保護や個人情報保護に関するマニュアルについて研修を受けています。設置法人のホームページに子どもの写真を掲載することについて、入園時に保護者の同意を得ています。
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	・親子行事や年度末にアンケートを行い、ご意見箱で回収して保護者の意見や要望・希望を把握しています。クラス懇談会と保護者との個人面談を年2回行い、園での様子を伝えるとともに、家庭での子どもの様子や保護者の意向を聞いています。 ・入園のご案内（重要事項説明書）に、設置法人本部、宮前区役所保健福祉セン

	ター児童家庭課、第三者委員などの苦情解決の仕組みが複数有ることを記載し、入園説明会で説明・配布し、園内に掲示しています。 ・職員は、子どもの目線に立ち一人一人にわかりやすく、穏やかな言葉遣いを心がけています。職員は、子どもの要求や訴えに対する子どもの気持ちの受け止め方と対応方法について、園内研修や職員会議で検討し、子どもの気持ちを汲み取る努力をしています。 ・職員は、朝の受入れ時に、子どもの体調や様子を必ず保護者から聞きとり、0、1歳児は「生活・睡眠記録簿」の家庭からの連絡欄に記入しています。2歳児以上は、各クラスの連絡ノートに記入し、その日の保育に反映しています。 ・保護者と連絡を取り、状況を確認しながら子ども一人一人に合わせて、フォークや箸の使用、トイレトレーニング、歯磨き、着替え、手洗い・うがいなど基本的生活習慣が身に付くよう、開始時期・方法を設定し支援しています。 ・園庭やプランターで野菜や草花の栽培をして、野菜や植物を育てることで食材に興味を持てるよう支援しています。毎月一回、園長、職員、栄養士とで給食会議を行い、各クラスの好評なメニュー、残食状況、提供方法などを話し合い、盛り付けや味付けを工夫しています。 ・アレルギー児用給食は、職員が調理員と声出し確認して受けとり、他の子どもと別のテーブル、別の色のトレイにおかわりも一緒にして複数の職員で確認して提供しています。 ・入園前説明会および個人面談で、乳幼児突然死症候群（SIDS）について、園ではうつぶせ寝を禁止していることを説明し、家庭での協力を呼びかけています。また、病気や感染症予防のための手洗い、うがいの大切さを伝え、年齢に応じた声かけや指導をしています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・設置法人のホームページや園のパンフレット、重要事項説明書で、園の理念や概要、利用条件などを保護者などに提供しています。利用希望者が、見学を希望する場合には、午睡時をはずして午前か午後3時半以降に、1日に数組ずつ見学の案内をしています。 ・慣れ保育の期間は、保護者の都合や子どもの様子により、3日から1週間をめぐに、徐々に在園時間を長くしてもらっています。 ・入園時に、「入園時児童家庭調査票」「児童健康調査票」「お子さまの状況について」などを保護者から提出してもらい、それをもとに入園前面談で、子どもの心身状況や家庭状況を把握して「入園前面談シート」に記録しています。入園後は、児童票に発達記録などを記入しています。 ・クラス担任が年間指導計画、月間指導計画、週案を、複数担任の場合は月、週の責任者を決めて作成し、園長がチェックをしています。職員会議に栄養士も参加し、食育内容を指導計画に取り込み、クッキング保育も考慮して策定しています。 ・個々の子どもに関するサービスの実施状況は、0、1歳児の生活記録簿、0～2歳児の個別月間指導計画、2歳児以上の保育日誌（個別の記録）、児童票などに

	記録し、園長が確認しています。新卒職員や中途入社職員は、設置法人の「帳票類の書き方」の研修が行われ、園では園長が指導しています。 ・園長は避難訓練実施計画の立案、実施など園全体の子どもの安全確保に関わっています。クラスの子どもの安全確保の担当者は担任で、日々クラス内の安全チェックをしています。感染症に関しては、看護師が中心となり予防に取り組んでいます。 ・立地条件を把握し、毎月防災訓練を実施し、一時避難場所（鷺沼小学校）への避難訓練も行っています。119番通報要領・緊急時連絡フローを作成し、通報体制、避難経路を明確にしています。月1回、担当者を決めて地震や火災など想定を変えた防災訓練を行い、宮前消防署の指導を受けています。 ・設置法人の安全委員会で報告される事故事例を園に持ち帰り、自園に置き換えて話し合い、未然防止策を検討、協議しています。園内で起きたケガや事故はアクシデントレポートに記載して、職員間で未然防止策を検討しています。
4.地域との交流・連携	・設置法人のホームページや川崎市役所のホームページの子育て応援ナビに園の様子を開示しています。宮前区役所にパンフレットを置いています。 ・地域の子育て支援相談「にこにこほっぺの会」を開催し、地域の未就園児の親子と育児相談や運動会、夏祭りなどに招待して交流を図っており、子育て相談や運動会の案内を、園入口に掲示して知らせています。 ・園長は、宮前区認可保育園園長会議（年4～5回）や幼保小園長校長連絡会に参加しています。5歳児担当職員は、年長児担当者会議に参加して、子育て支援事業や就学に向けての情報交換をしています。宮前区で開催される研修会に職員が参加し、知識を深めています。 ・設置法人の保育園業務マニュアルに「ボランティアの受入れ」及び「受入ガイドライン」があり、受入れ方針、意義などの基本的事項を明記しています。 ・宮前区主催で主に0、1歳児対象の「赤ちゃん広場」に職員を派遣し、参加している子どもとのふれあい遊び、保育士同士の情報交換や地域の方の育児相談も受け付けています。地域の複数の保育園の職員と交流会を開催し、地域の保育園から同じ小学校に通う子ども同士の交流会を鷺沼公園を利用して年3回共同で開催し、進学後の子どもたちの不安解消を図っています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・理念・基本方針は、パンフレット、重要事項説明書、保育課程などの文書に記載し、設置法人のホームページに明示しており、玄関に掲示しています。 ・職員は、入社するときに研修や園長から理念や基本方針の説明を受けています。園長は指導計画の作成時や評価・反省時に、理念・方針にそった目標が立てられ、活動が行われているか確認しています。 ・保護者に対しては、入園前説明会や運営委員会で重要事項説明書などを基に理念や基本方針および園目標の説明をし、毎月配付する園だよりに園目標を記載しています。 ・理念・基本方針の実現に向けて、27年度～31年度の長期計画目標を「保育の

	質の向上」「地域との連携」「食育」「職員のスキル向上」としています。27年度中期計画では、中・長期計画で挙げた長期計画目標につき、具体的な実施内容に沿って取り組んでいます。 ・園長は、保育の質の現状について、各指導計画や保育日誌の評価反省欄をチェックし、毎日クラスを見廻って、評価・分析しています。また、自ら保育に参加する機会をつくり、クラスの問題点を担任職員と共有し、職員会議や現場指導を通して具体的に行動し、職員を指導しています。 ・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。第三者評価の結果を、園長と主任が検討するとともに、全職員に回覧、周知し、職員会議で改善に向け、話し合っています。同時に設置法人本部の担当者も分析、検討を行っています。 ・園長は、毎月設置法人で行う園長会議に出席し、業界動向や会社全体の事業動向についての説明を受け、最新の情報を把握しています。宮前区の認可保育園長全体連絡会での情報や、利用希望者の情報から、宮前区の保護者は、朝の送りは早く、お迎えは18時を過ぎることが多く、子どもの保育時間が長い傾向にあるという特徴を把握しています。
6.職員の資質向上の促進	・設置法人に人事管理部門があり、職員の採用や各園の人員体制、人事管理全般を担当しており、計画的に人員を採用し、川崎市保育所職員配置基準に基づき人員を配置しています。 ・職員向け研修は、階層別に受講が義務付けられている「階層別研修」と職員が自由に選択できる専門的テーマからなる「自由選択研修」があります。職員は「個別年間研修計画」に基づき研修を受講し、前期・後期ごとに計画の振り返りを行い、園長のアドバイスを受けて、次期の研修計画に反映しています。 ・研修受講後は必ず研修レポートを作成し、職員会議で必要に応じ研修資料を配付して研修内容を発表しています。 ・園長は、出勤簿・残業簿で職員一人一人の勤務状況を定期的に把握し、職員の就業状況の管理を行っています。職員とは年3回の個人面談で悩みや意見・相談を聞いています。また、日ごろから職員が相談しやすいように声かけし、コミュニケーションを図っています。 ・実習生の受け入れにあたっては「実習生受け入れガイドライン」が整備され、具体的な対応が明確にされています。 ・職員のメンタルヘルスチェックを行う相談機関と連携しており、必要に応じ産業医との面談・相談ができる体制があります。

〔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）	アスクさぎぬま保育園 （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	〒216-0004 川崎市宮前区鷺沼1-22-6
事業所連絡先	TEL 044-860-2708
評価実施期間	平成27年12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

評価実施シート (管理者層合議用)	評価実施期間 平成27年12月11日～平成28年2月8日
	(評価方法) ・園長がクラスリーダーと合議の上、作成しました。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成27年12月11日～平成28年2月8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28年1月20日 ----- (回収日) 平成28年2月3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28年3月4日・10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>

1. 立地

アスクさぎぬま保育園は、平成20年4月に開園しました。東急田園都市線鷺沼駅から徒歩10分の住宅街に位置し、道路向かいには鷺沼小学校、近くに鷺沼公園を始め大小の公園があり、散歩時には地域の方と触れ合える環境があります。現在、0～5歳児65名が在籍し、鉄骨耐火構造の2階建ての1階が0～2歳児、2階が3～5歳児の保育室となっています。

2. 特徴

園目標は「げんき！やるき！ゆうき！を育てよう」で、子どもたちが元気で楽しく過ごせる保育を目指しています。設置法人から派遣される専門講師による「体操」「英語」「リトミック」や職員による幼児教育プログラム、クッキング保育など、多彩なプログラムを組み、楽しみながら子どもの感受性や好奇心を伸ばす「五感で感じる保育」を行っています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

1. 充実した戸外活動

保育スケジュールを戸外活動優先にし、雨の日以外は積極的に散歩や戸外遊びを行っており、全クラスが戸外に行き、園舎が空っぽになることもよくあります。クラスごとや異年齢で組み合わせ、近隣の思い切り走り回れる広い公園、あじさいや四季の花が咲く公園などに出かけ、交通ルールを学び、運動をし、自然に触れています。子どもたちは、近隣の住民とも顔なじみで、みんな笑顔で挨拶を交わしてくれます。利用者アンケートの「季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられるか」でも94%が肯定的に回答しています。

2. 研修の成果を保育へ活かす取組み

事業計画の具体的実行項目として「研修成果の発表と実践」を掲げ、職員は積極的に自由選択研修を受講し、受講後は必ず研修レポートを作成しています。また、職員会議で必要に応じ研修資料を配り、内容を発表しており、非常勤職員には回覧し、日常保育の中でも伝えていきます。今年度、乳児クラスの職員は「すぐに使えるふれあい遊び」、幼児クラスの職員は「仲間作りのための集団遊び」の研修を受講し、日常の活動に取り入れています。子どもたちは自分たちの興味や意見で遊びを自由に変化させ、ルールも変えるなどして楽しんでいます。

3. 地域の子育て世帯への支援と地域の保育園との連携

地域の子育て支援相談「にこにこほっぺの会」を開催し、地域の未就園児の親子と育児相談や運動会、夏祭りなどに招待して交流を図っており、子育て相談や運動会の案内を、園入口に掲示して知らせています。宮前区主催で主に0、1歳児対象の「赤ちゃん広場」に職員を派遣し、参加している子どもとのふれあい遊び、保育士同士の情報交換や地域の方の育児相談も受け付けています。また、地域の複数の保育園と連携して、年長児の交流会を鷺沼公園で年に3回開催し、就学に向けての子どもの不安軽減を図っています。

<さらなる改善が望まれる点>

1. 長期計画目標を踏まえた中期計画の策定

5年間の長期計画目標に合わせ、初年度のみでなく平成28年度～31年度の中期計画の策定が望めます。中長期計画は、年度ごとに状況の変化や環境の変化に応じて見直し、その実現に向けて柔軟に変更していくことが期待されます。また、事業計画は職員を含めた組織的な取り組みにより策定し、進捗状況を確認しながら、継続的に取り組むことが望めます。また、保護者に対しても、説明して理解と協力を得ることが期待されます。5

2. お迎え時の保護者への伝達方法についての工夫

お迎え時に、「伝達ノート」や延長保育日誌により、職員はその日の子どもの様子を伝えていますが、利用者アンケートでは、「日々の保育の様子が情報提供されており、職員と話ができていくか」について、32%の保護者が「いいえ、どちらともいえない」としています。一日の子ども様子やエピソードの伝え方についての工夫が期待されます。

3. 第三者委員の周知を図る工夫

苦情受付担当、苦情解決責任者、第三者委員などの苦情解決の体制が整備されていますが、第三者委員について、職員も含めて面識がありません。保護者並びに職員と、第三者委員が顔合わせの機会を作るなどして、周知を図る工夫が望めます。

＜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
＜特によいと思われる点＞ ・慣れ保育の期間は、保護者の都合や子どもの様子により、3日から1週間をめぐり、徐々に在園時間を長くしてもらっています。また、在園児に対しても進級に向けての不安やストレスの軽減を図るため、可能な限りクラス担任を持ち上げりにしています。 ・園内で起きたケガや事故はアクシデントレポートに記載して、職員間で未然防止策を検討しています。職員は設置法人が行う「地震から子どもを守るために今できること」、「乳幼児応急手当講習会」、「保育園での危機管理」などの研修を積極的に受けています。

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
・設置法人のホームページや園のパンフレット、入園のご案内（重要事項説明書）で、園の理念や概要、利用条件などを保護者などに提供しています。利用希望者の問い合わせには、園長が対応し、見学を希望する場合には、午睡時をはずして午前か午後3時半以降に、1日に数組ずつ見学の案内をしています。 ・入園説明会で、「入園のご案内（重要事項説明書）」により、保育プログラム、年間行事、延長保育や夕食、補食などのオプションについての料金など詳しく説明し、帽子やカバンの実物を見せるなど、保護者が理解しやすいような工夫をしています。また、栄養士や看護師も同席し、個別の質問、相談にも対応しています。 ・慣れ保育の期間は、保護者の都合や子どもの様子により、3日から1週間をめぐり、徐々に在園時間を長くしてもらっています。子どもの不安を軽減するために、家庭で慣れ親しんだタオルなどの持ち込みをする場合もあります。 ・年長児担任は宮前区の幼保小連絡会議に出席し、小学校関係者等と意見交換を行い、年長児の就学する小学校をすべて訪問し、小学校生活の情報を得て、保護者に個人面談で伝えています。	
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
・入園時に、川崎市や設置法人の定めた「入園時児童家庭調査票」「児童健康調査票」「お子さまの状況について」などを保護者から提出してもらい、それをもとに入園前面談で、子どもの心身状況や家庭状況を把握して「入園前面談シート」に記録しています。入園後は、設置法人制定の児童票に発達記録などを記入しています。 ・クラス担任が年間指導計画、月間指導計画、週案を、複数担任の場合は月、週の責任者を決めて作成し、園長がチェックをして最終責任者となっています。指導計画の作成にあたり、複数担任の場合はクラスで話し合い、子どもの意向を考えながら評価反省をしています。職員会議に栄養士も参加し、食育内容を指導計画に取り込み、クッキング保育も考慮して策定しています。 ・クラスの子どもたちの様子を職員会議やケース会議で報告し、話し合った上で指導計画のねらいを変更したり、幼児の希望を聞いて対応できる範囲で内容を変更したりすることがあります。変更した指導計画については、職員会議やリーダー会議で他のクラスの職員に知らせ、職員がいつでも閲覧できるように事務所においています。		
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	状況に応じて指導計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 (3) サービス実施の記録が適切に行われている。		A
・個々の子どもに関するサービスの実施状況は、0、1歳児の生活記録簿、0～2歳児の個別月間指導計画、2歳児以上の保育日誌（個別の記録）、児童票などに記録し、園長が確認しています。新卒職員や中途入社職員は、設置法人の「帳票類の書き方」の研修が行われ、園では園長が指導しています。 ・子どもの記録の保管、保存、廃棄に関しては「個人情報管理規程」に「園での保管書類一覧」があり、卒園もしくは退園した年度末からの保管期間などが記載されています。職員は入社時に「新入社員入社時研修」で個人情報保護の研修を受け、誓約書を提出しています。 ・各クラスに「伝達ノート」をおいて、当日の子どもの体温、家庭での様子、園での様子や伝達事項を記入して職員間で共有しています。遅番への伝達事項は「延長保育日誌」に記入し、申し送り事項としています。子どもの状況は、職員会議（含むケース会議）、昼礼で情報交換を行うほか、クラス会議を月に2回行い情報を共有しています。また、給食会議は毎月、クラス担任職員と園長、栄養士が給食内容やアレルギー児に関する情報、クッキングの取組みについて話し合っています。		
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
・保育サービスの基本事項、手順などは保育園業務マニュアルに明確に記載しています。衛生マニュアル、事故防止対応マニュアル、感染症対応マニュアルなどを制定しています。標準的な実施方法については、入社時の新入社員研修や入社後の階層別研修で身につけるようになっており、年度初めには職員一同でマニュアルの読み合わせを行っています。標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかは、保育日誌や各指導計画の評価反省欄で確認しています。 ・保育園業務マニュアルは、設置法人が年度末に制度改正や各園からの提案・要望を受けて見直し、また、必要に応じて随時見直しを行っています。見直しにあたり、保護者や職員の日頃の意見を会議でまとめて設置法人に報告することになっています。		
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
・園長は避難訓練実施計画の立案、実施など園全体の子どもの安全確保に関わっています。クラスの子どもの安全確保の担当者は担任で、日々クラス内の安全チェックをしています。感染症に関しては、看護師が中心となり予防に取り組んでいます。 ・立地条件を把握し、毎月防災訓練を実施し、一時避難場所（鷺沼小学校）への避難訓練も行っています。119番通報要領・緊急時連絡フローを作成し、通報体制、避難経路を明確にしています。月1回、担当者を決めて地震や火災など想定を変えた防災訓練を行い、宮前消防署の指導を受けています。 ・設置法人の安全委員会で報告される事故事例を園に持ち帰り、自園に置き換えて話し合い、未然防止策を検討、協議しています。園内で起きたケガや事故はアクシデントレポートに記載して、職員間で未然防止策を検討しています。安全チェックリストに基づき、定期的に園内の安全点検を行い、危険箇所が見つければ改善しています。		
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＞ ・職員は、子どもの意見や子どものやりたい気持ちを尊重しています。散歩の行先や、生活発表会のテーマや役割を決める際は子どもの意見を取り入れています。5歳児は、創作劇「自分たちのゆめ」と題し、20年後に自分は何になっているかを、それぞれ衣装を用意して演じました。調査中の食事の際にたずねたところ、消防士、サッカー選手、お花屋さんと様々な夢を教えてくださいました。 ・職員は、子ども一人一人の話を聞き、子どもの気持ちをできる限り受け止め、無理強いをしないよう努めています。排泄時など年齢に関係なく羞恥心に対する配慮としてパーテーションによる目隠しをし、また、子どもが一人になりたい時や疲れた時などには落ち着いていられる場所として、事務室や多目的室を利用できるようにしています。 ・設置法人作成の「虐待対応マニュアル」があり、虐待が疑われる場合には、速やかに園長に報告・相談できる体制を取っています。朝の受け入れ時や衣服の着脱の際は観察を丁寧に行い、小さな変化もつかむよう努めています。

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		A
・職員は、子どもの意見や子どものやりたい気持ちを尊重しており、散歩の行先や、生活発表会のテーマや役割を決める際は子どもの意見を取り入れています。一斉活動や園外活動に行きたがらない場合も無理強いせず、ゆっくり過ごせるようにしています。また、性差による固定的な観念や役割分業意識を植え付けないよう努めています。 ・理念や基本方針に子どもを尊重したサービスの実施について明示しており、子ども尊重の基本姿勢は、保育園業務マニュアルの中に言葉かけなど具体的な実施方法として反映されています。「言葉の使い方、コミュニケーション」「子どもの誉め方、叱り方」など、子どもの尊重・基本的人権への配慮について、職員は設置法人の階層別研修や自由選択研修で学んでいます。 ・設置法人作成の「虐待対応マニュアル」があり、虐待が疑われる場合には、速やかに園長に報告・相談できる体制を取っています。朝の受け入れ時や衣服の着脱の際は観察を丁寧に行い、小さな変化もつかむよう努めています。		
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		A
(2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		
・ 設置法人作成の「保育園業務マニュアル」の中の個人情報について（プライバシーポリシー）や「個人情報保護マニュアル」、「個人情報管理規程」が整備されており、職員会議で周知を図っています。職員は、入社時にプライバシー保護や個人情報保護に関するマニュアルについて研修を受けています。設置法人のホームページに子どもの写真を掲載することについて、入園時に保護者の同意を得ています。 ・ 職員は、子ども一人一人の話を聞き、子どもの気持ちをできる限り受け止め、無理強いをしないよう努めています。排泄時など年齢に関係なく羞恥心に対する配慮としてパーテーションによる目隠しをし、また、子どもが一人になりたい時や疲れた時などには落ち着いていられる場所として、事務室や多目的室を利用できるようにしています。		
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	子どもの気持ちに配慮した支援を行っている。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供
＜特によいと思われる点＞ ・日常の保育は、4、5歳児の2クラス合同で保育を行っています。気候の良い日は、幼児クラス、乳児クラス単位で積極的に散歩に出かけています。夏祭りは3～5歳児が混合の3グループに分かれてお神輿を作り、2階の保育室を練り歩きました。5歳児が、3歳児の着換えの手伝いや、2歳児と一緒に遊ぶなど異年齢交流を積極的に行っています。
・コーナー保育の中で、子どもたちが主体的に活動できる環境設定を、行っています。生活発表会のテーマや役割を決める際は、子どもたちの意見を取入れています。5歳児の生活発表会は、20年後の自分の姿を創造し「自分たちのゆめ」と題した創作劇を演じています。
＜さらなる改善が望まれる点＞ ・第三者委員がいる事を約8割以上の保護者が知っていますが、職員も含めて面識がありません。保護者並びに職員と、第三者委員が顔合わせの機会を作る工夫が望まれます。

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
・親子行事や年度末にアンケートを行い、ご意見箱で回収して保護者の意見や要望・希望を把握しています。クラス懇談会と保護者との個人面談を年2回行い、園での様子を伝えると共に、家庭での子どもの様子や保護者の意向を聞いています。「意見箱」を階段の踊り場に設置し、保護者が無記名で園に対しての意見・要望を提案できます。 ・利用者満足に関する調査の担当者は、園長です。保護者からの意見・要望は、昼礼や職員会議で分析・検討しています。検討した結果や改善策は、文章にまとめて、クラス懇談会や運営委員会の中で、回答を直接伝えたり、議題として提案し意見を聞く機会を設けています。年度末のアンケート結果は、次年度の行事日程や、行事運営内容に反映しています。		
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。		B
・入園のご案内（重要事項説明書）で、設置法人本部、宮前区役所保健福祉センター児童家庭課、第三者委員などの苦情解決の仕組みが複数有ることを記載、入園説明会で説明・配布し、園内に掲示しています。園内での苦情相談受付担当は主任で、苦情解決責任者は園長です。 ・苦情受付担当、苦情解決責任者、第三者委員などの苦情解決の体制が整備されています。第三者委員がいる事を約8割以上の保護者が知っていますが、職員も含めて面識がありません。 ・保護者から意見・苦情を受けた職員は、速やかに園長に報告しています。園長は内容によって設置法人本部と相談・調整して、対応策決めています。園独自で対応可能な事は、職員会議で検討・改善し、結果を園だよりや運営委員会などで保護者に報告し、お迎え時の伝達でも保護者に伝えています。よせられた苦情・意見は、「クレーム受理票」に記載しています。苦情受付ファイルに検討内容や保護者への対応、プライバシーに配慮した回答が記載され、適切に保管されています。 ＜コメント・提言＞ ・苦情解決の仕組みは出来ていますが、保護者並びに職員と、第三者委員が顔合わせの機会を作る工夫が望まれます。		
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
・職員は、子どもの目線に立ち一人一人にわかり易く、穏やかな言葉使いを心掛けています。職員は、子どもの要求や訴えに対する子どもの気持ちの受け止め方と対応方法について、園内研修や職員会議で事例検討し、子どもの気持ちを汲み取る努力をしています。 ・日常の保育は、4、5歳児の2クラス合同で保育を行っています。気候の良い日は、幼児クラス、乳児クラス単位で積極的に散歩に出かけています。夏祭りは3～5歳児が混合の3グループに分かれてお神輿を作り、2階の保育室を練り歩きました。5歳児が、3歳児の着換えの手伝いや、2歳児と一緒に遊ぶなど異年齢交流を積極的に行っています。 ・コーナー保育の中で、子どもたちが主体的に活動できる環境設定を、行っています。生活発表会のテーマや役割を決める際は、子どもたちの意見を取り入れています。5歳児の生活発表会は、20年後の自分の姿を想像し「自分たちのゆめ」と題した創作劇を演じています。 ・特別に配慮が必要な子どもの保育に当たっては、設置法人の発達支援チームの巡回指導や、川崎市西部地域療育センターとの相談・指導を受け、保護者とは個人面談などで情報共有しています。		
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> ・アレルギーのある子どもの一人は、食物に触れるだけでアレルギー反応が出る為、職員は専用の場所で、専用のエプロンを着用して食事を取り、アレルギー物質を持ち出さないように工夫しています。アレルギー児用給食は、職員が調理員と声出し確認して受けとり、他の子どもと別のテーブル、別の色のトレーにおかわりも一緒にして複数の職員で確認して提供しています。 ・戸外遊びなど体を動かすをことで体のバランスが整い、転倒しにくい体になることを教え、午睡後にも戸外遊びを行っています。職員は、散歩時、公園で遊ぶ時や保育室内での活動時のルールを、子どもたちと遊ぶ前に約束して、安全に遊べるよう配慮しています。 ・合同保育や延長保育時は、乳児から幼児まで年齢構成が様々なので、職員は、保育室内に乳児が口に入れやすい小さな玩具やビーズ玉が残っていないかを隅々まで確認しています。絵本コーナーには年齢幅に合わせた絵本が本棚に有り、子どもたちは自分に合った絵本を取り出して読んだり、小さい子どもに読み聞かせを行ったり、乳児が幼児に絵本の読み聞かせをおねだりするなどの交流が出来るよう支援しています。

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、朝の受入れ時に、子どもの体調や様子を必ず保護者から聞きとり、0、1歳児は「生活・睡眠記録簿」の家庭からの連絡欄に記入しています。2歳児以上は、各クラスの連絡ノートに記入し、その日の保育に反映しています。 ・保護者と連絡を取り、状況を確認しながら子ども一人一人に合わせて、フォークや箸の使用、トイレトレーニング、歯磨き、着替え、手洗い・うがいなど基本的生活習慣が身に付くよう、開始時期・方法を設定し対応しています。 ・午睡時間は、年齢や発達、その日の体調や、家庭での様子で保護者と相談して調整しています。特に0、1歳児クラスでは、午前寝や夕方寝を行ったり、午睡時間を早めるなど個別に調整しています。5歳児は、就学に向けて1月から午睡無しです。 ・職員は、お迎え時に伝達シートの伝達項目と延長保育日誌や、自分が係わった保育中の出来事を保護者に伝え、伝達シートのチェック欄に伝達した職員がサインして、伝達実施の確認をしています。 ・年2回のクラス懇談会と個人面談や年度末のアンケートを行い、保護者の考え・意見を聞く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 (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
・その日の子どもの人数に応じて、合同保育の時間や場所、乳児と幼児を分けるなど職員が検討し決めて、マットや机でコーナーを作り、自由に横になったり、自分が好きな玩具やブロック遊び、ぬり絵、ふれあい遊びや絵本の読み聞かせなどで、安心して過ごせるよう配慮しています。 ・合同保育や延長保育時は、乳児から幼児まで年齢構成が様々なので、職員は、保育室内に乳児が口に入れやすい小さな玩具やビーズ玉が残っていないかを隅々まで確認しています。絵本コーナーには年齢幅に合わせた絵本が本棚に有り、子どもたちは自分に合った絵本を取り出して読んだり、小さい子どもに読み聞かせを行ったり、乳児が幼児に絵本の読み聞かせをおねだりするなどの交流が出来るよう支援しています。		
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
・乳児の保育室は、食事の場所と活動と午睡の場所を区別しています。幼児は、食事の場所を4、5歳児室、午睡を3歳児室と区別しています。子どもたちが落ち着いて食事がとれるように、食事前は、絵本の読み聞かせなどで子どもたちの気持ちを切り替えています。 ・旬な食材を用いたメニューは、設置法人で統一されています。毎月一回、園長、職員、栄養士とで給食会議を行い、各クラスの好評なメニュー、残食状況、提供方法などを話し合い、盛り付けや味付けを工夫しています。 ・アレルギーのある子どもの一人は、食物に触れるだけでアレルギー反応が出る為、職員は専用の場所で、専用のエプロンを着用して食事を取り、アレルギー物質を持ち出さないように工夫しています。アレルギー児用給食は、職員が調理員と声出し確認して受けとり、他の子どもと別のテーブル、別の色のトレーにおかわりも一緒にして複数の職員で確認して提供しています。 ・園庭やプランターで野菜や草花の栽培をして、野菜や植物を育てることで食材に興味を持てるよう支援しています。幼児クラスの毎月のクッキング保育の様子は、日々のクラスノートや毎月のクラス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。		
・子どもの年齢に応じて、うがいや手洗いが病気予防につながる必要性と正しい方法を、看護師が教えています。戸外遊びなど体を動かすをことで体のバランスが整い、転倒しにくい体になることを教え、午睡後にも戸外遊びを行っています。職員は、散歩時、公園で遊ぶ時や保育室内での活動時のルールを、子どもたちと遊ぶ前に約束して、安全に遊べるよう配慮しています。 ・0、1歳児は毎月、2歳児以上は、年に3回嘱託医による健康診断を、歯科健診は全園児年1回、担任が立ち会い実施しています。健診結果は当日中に書面と口頭で保護者に伝えていきます。健診結果は、児童健康調査票・歯科健診表に記録・管理し、看護師が保育計画に反映させています。 ・入園前説明会及び個人面談で、乳幼児突然死症候群（SIDS）について園ではうつぶせ寝を禁止していることを説明し、家庭での協力を呼び掛けています。SIDS予防の為、0歳児は5分間隔、1歳児は10分間隔、2歳児は15分、3～5歳児は30分間隔で睡眠チェックをタイマーを使用して、一人一人の身体に触れながら呼吸確認を行っています。0、1歳児は、睡眠記録簿に、2歳児以上は、保育日誌に、記録しています。		
評価項目		
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> ・職員は、入社するときに研修や園長から理念や基本方針の説明を受けています。職員会議では、たとえば、理念の「安全・安心を第一に」「思い出に残る保育を」に関しては、公園での戸外遊び時は安全を優先すること、また、運動会や生活発表会などの行事は子どもたちの思い出に残るような内容にすることなどを話し合い、理念・基本方針にそった保育サービスが行えるようにしています。 ・園長は、自ら保育に参加する機会をつくり、クラスの問題点を担任職員と共有し、職員会議や現場指導を通して具体的に行動し、職員を指導しています。また、27年度事業計画のなかで「保育の質の向上」につき、具体的な実行内容と担当者を決め、取り組んでいます。
<さらなる改善が望まれる点> ・長期計画目標に合わせ、27年度～31年度の中長期計画の策定が望めます。中長期計画は、年度ごとに状況の変化や環境の変化に応じて見直し、その実現に向けて柔軟に変更していくことが期待されます。また、事業計画は職員を含めた組織的な取り組みにより策定し、進捗状況を確認しながら、継続的に取り組むことが望めます。また、保護者に対しても、説明して理解を得、協力を得ることが期待されます。

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
・理念・基本方針は、パンフレット、重要事項説明書、保育課程などの文書に記載し、設置法人のホームページに明示しており、玄関に掲示しています。安全への配慮や子どもの自立に向けた発達援助などを掲げた運営理念・基本方針には、法人の目指すべき保育の方向や考え方が表れています。 ・職員は、入社するときに研修や園長から理念や基本方針の説明を受けています。園長は指導計画の作成時や評価・反省時に、理念・方針にそった目標が立てられ、活動が行われているか確認しています。 ・入園前説明会や運営委員会で保護者には「入園のご案内（重要事項説明書）」を基に運営理念や基本方針について説明し、毎年の懇談会や、「園だより」に園目標を載せて全保護者に伝えています。		
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
・理念・基本方針の実現に向けて、27年度～31年度の長期計画目標を「保育の質の向上」「地域との連携」「食育」「職員のスキル向上」としていますが、5年間の中長期計画は策定されておらず、初年度のみ「27年度中期計画」として策定しています。 ・27年度事業計画は「保育の質の向上」「地域との交流と連携」「職員のスキル向上」「食育」から構成され、各計画には具体的な実施項目が設定されています。 ・事業計画は、上期と下期に分け、具体的な実施項目について、実施結果とその評価・反省を記載し、見直しを行っています。 ・事業計画の実行内容、担当者、評価反省が書かれた計画書を作成していますが、計画の進捗状況の確認や継続的な取組みは行われていません。 ・保護者向けに事業計画を説明した資料は作成されておらず、運営委員会などでも保護者に説明していません。 <コメント・提言> ・長期計画目標に合わせ、27年度～31年度の中長期計画の策定が望まれます。事業計画は職員を含めて組織的に取り組み、職員会議や研修などを通して、職員に周知することが期待されます。また、保護者に説明して理解を得、協力を得ることが期待されます		
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
・保育園業務マニュアルの中の職務分担表に、園長始め職員の職務が明記しており、園長は職員会議などで表明しています。 ・園長は、保育の質の現状について、各指導計画や保育日誌の評価反省欄をチェックし、毎日クラスを見廻って、評価・分析しています。また、自ら保育に参加する機会をつくり、クラスの問題点を担任職員と共有し、職員会議や現場指導を通して具体的に行動し、職員を指導しています。 ・設置法人は業務の効率化や改善に向けて分析し、園長は園長会議を通じて理解しており、公平なシフト、残業時間の削減、適切な休暇取得など、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。園長は、職員全員に、避難訓練、誕生会、写真、など複数の仕事を分担させ、全員で園の運営を支えているという意識を植えつけています。		
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
・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。第三者評価の結果を、園長と主任が検討するとともに、全職員に回覧、周知し、職員会議で改善に向け、話し合っています。同時に設置法人本部の担当者も分析、検討を行っています。 ・第三者評価結果の検討結果は、職員会議録に記録し、今年度の事業計画の項目に掲げ、取り組んでいます。計画の実施状況は随時職員会議で確認し、必要に応じて計画の見直しも行っています。職員会議での検討会を通じ、職員間で課題の共有化が図られ、欠席者には議事録で周知しています。		
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
・園長は、毎月設置法人で行う園長会議に出席し、業界動向や会社全体の事業動向についての説明を受け、最新の情報を把握しています。宮前区の認可保育園長全体連絡会での情報や、利用希望者の情報から、宮前区の保護者は、朝の送りは早く、お迎えは18時を過ぎることが多く、子どもの保育時間が長い傾向にあるという特徴を把握しています。土曜保育も今年度から多くなっています。 ・設置法人がサービスのコスト分析や利用者の推移、利用率などの分析を行っているとともに、園としてもこの園での状況を分析しています。園としての課題である「地域交流・地域支援」を27年度中期計画や事業計画に反映し、取り組んでいます。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、職員会議で話し合っています。		
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> ・地域の子育て支援相談「にこにこほっぺの会」を開催し地域の未就園児の親子と育児相談や地域の情報交換などで交流を図っています。子育て相談を園入口に掲示すると共に、設置法人のホームページにも掲載しています。 ・宮前区主催で主に0、1歳児対象の「赤ちゃん広場」に職員を派遣し、参加している子どもとのふれあい遊び、保育士同士の情報交換や地域の方の育児相談も受け付けています。地域の複数の保育園の職員と交流会を開催し、地域の保育園から同じ小学校に通う子ども同士の交流会を鷺沼公園を利用して年3回共同で開催し、進学後の子どもたちの不安解消を図っています。 <さらなる改善が望まれる点> ・地域との交流、福祉人材育成の観点からも、ボランティアを積極的に受入れることが望まれます。

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役所のホームページの子育て応援ナビに園の様子を開示しています。宮前区役所にパンフレットを置いています。 ・地域の子育て支援相談「にこにこほっぺの会」を開催し地域の未就園児の親子と育児相談や地域の情報交換などで交流を図っています。子育て相談を園入口に掲示すると共に、設置法人のホームページにも掲載しています。 ・設置法人の保育園業務マニュアルに「ボランティアの受入れ」及び「受入ガイドライン」があり、受入れ方針、意義などの基本的事項を明記しています。今年度、ボランティアの受入れはありません。 <コメント・提言> ・地域との交流、福祉人材育成の観点からも、ボランティアを積極的に受入れることが望まれます。	
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
・園長は、宮前区認可保育園園長会議（年4～5回）や幼保小園長校長連絡会に参加しています。5歳児担当職員は、年長児担当者会議に参加して、子育て支援事業や就学に向けての情報交換をしています。宮前区で開催される研修会に職員が参加し、知識を深めています。 ・宮前区主催で主に0、1歳児対象の「赤ちゃん広場」に職員を派遣し、参加している子どもとのふれあい遊び、保育士同士の情報交換や地域の方の育児相談も受け付けています。地域の複数の保育園の職員と交流会を開催し、地域の保育園から同じ小学校に通う子ども同士の交流会を鷺沼公園を利用して年3回共同で開催し、進学後の子どもたちの不安解消を図っています。 ・園長は、宮前区認可保育園園長会議や民生委員の公民連携会議に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。	
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> ・職員は積極的に研修を受講し、研修受講後は必ず研修レポートを作成しています。また、職員会議で必要に応じ研修資料を配り、内容を発表しており、手遊びの研修などはすぐに日常の保育に取り入れています。また、年3回の人事面談時に、研修の成果や実施状況について自己評価・分析を行い園長と面談し、能力開発効果の評価とアドバイスを受け、前期、後期で見直し、次期の計画に反映させています。 <さらなる改善が望まれる点> ・査定結果で賃金・昇進・昇格が決定しますが、査定結果のフィードバックが実施されていません。人事考課の客観性や透明性を確保するためにもフィードバックの実施が望まれます。 ・実習生の受け入れにあたっては「実習生受け入れガイドライン」が整備されていますが、27年度は実習生の受け入れ実績はありません。積極的な実習生の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
・設置法人に人事管理部門があり、職員の採用や各園の人員体制、人事管理全般を担当しており、計画的に人員を採用し、川崎市保育所職員配置基準に基づき人員を配置しています。 ・保育園運営に必要な資格を保有する保育士、栄養士、看護師などの採用に関しては、設置法人の所掌で行い、園に配置しています。 ・就業規則や、保育園業務マニュアルには遵守すべき法令・倫理について定めており、職員は入社時に研修を受け、理解しています。 ・賞与・昇給の査定基準がマニュアルにあり、職員は年3回、職員の自己査定をもとに、園長とマネジャーが査定を行う人事考課の目的や仕組みを理解しています。考課結果の職員へのフィードバックがありません。 ・実習生の受け入れにあたっては「実習生受け入れガイドライン」が整備され、具体的な対応が明確にされていますが、27年度は実習生の受け入れ実績はありません。 <コメント・提言> ・考課結果のフィードバックが実施されていません。人事考課の客観性や透明性を確保するためにもフィードバックの実施が望まれます。 ・27年度は実習生の受け入れ実績はありません。積極的な実習生の受け入れが望まれます。	
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
・設置法人が作成している「保育士人材育成ビジョン」に、組織が職員に求める基本姿勢や意識、役割期待が示されています。「赤十字幼児安全法」の支援員資格取得を奨励しており、現在7名の職員が資格を取得しています。 ・設置法人の職員向け研修は、新入社員、中途入社職員、主任、園長など経験年数に応じ受講が義務付けられている「階層別研修」と職員が自由に選択できる専門的テーマからなる「自由選択研修」があります。自由選択研修と社外研修は、個人別年間研修計画を策定のうえ、職員の受講希望を園長が本人の保育技術の習熟度や能力を勘案のうえ、アドバイスし、受講しています。 ・研修受講後は必ず研修レポートを作成し、職員会議で必要に応じ研修資料を配付して研修内容を発表しています。年3回の人事面談時に、研修の成果や実施状況について自己評価・分析を行い園長と面談し、能力開発効果の評価とアドバイスを受け、前期、後期で見直し、次期の計画に反映させています。		
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、出勤簿・残業簿で職員一人ひとりの勤務状況を定期的に把握し、職員の就業状況の管理を行っています。園での適正人員などの問題が出た場合には、園長はマネジャー、設置法人本部と相談し、応急策として系列他園からの応援を頼むケースもあります。設置法人本部では人事採用計画も見直し、対応しています。職員は園長との年3回の個人面談を行い、職員の悩みや意見・相談を聞き、日ごろから職員が相談しやすいように声かけし、コミュニケーションを図っています。 ・総合的な福利厚生サービスを受けるため、ベネフィットステーションに加盟しており、職員は会員として映画館チケット、ホテル、旅館が割引になるなど、さまざまな福利厚生サービスを受けることができます。また、地方出身の社員も安心して働けるよう、首都圏に全室個室の社員寮も備えています。健康診断、持ち株制度も完備しています。職員のメンタルヘルスチェックを行う相談機関と連携しており、必要に応じ産業医との面談・相談ができる体制が整っています。		
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

対象事業所：アスクさぎぬま保育園

●アンケート送付数（対象者数）（ 52 ）名

●回収率 67% （ 35 ）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。	74% (26名)	3% (1名)	23% (8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。	91% (32名)	3% (1名)	6% (2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。	97% (34名)	0% (0名)	3% (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。	68% (24名)	6% (2名)	26% (9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% (33名)	0% (0名)	6% (2名)	0% (0名)
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	97% (34名)	0% (0名)	3% (1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。	100% (35名)	0% (0名)	0% (0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% (34名)	0% (0名)	3% (1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。	91% (32名)	9% (3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。	83% (29名)	11% (4名)	6% (2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。	88% (31名)	6% (2名)	6% (2名)	0% (0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。	88% (31名)	3% (1名)	9% (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。	95% (21名)	5% (1名)	0% (0名)
----	---	----------------	--------------	--------------

アスクさぎぬま保育園

【受審の動機】

公正で信頼のある第三者機関により、専門的かつ客観的な視点で評価していただくことは、園運営を振り返り今後の課題を見出すために有効な手段だと考え、毎年第三評価を受審させていただいております。

評価機関の選定につきましては、開園当初より同じ機関に評価を依頼し、一貫した調査を受けることで、毎年継続して比較が行えるとともに、運営方針や園の状態を深く理解いただいた上で調査を実施していただけると考えております。

利用者調査により保護者のニーズを把握することは、今後の保育運営に反映させるまたとない機会です。そして評価結果を公表することで、地域に開かれた保育園としての信頼を得るとともに、保護者が安心して自らの判断で保育園を選択するお手伝いが出来ればという思いで、受審に臨みました。

【受診した結果】

第三者評価を受審し、日頃の保育をはじめ運営方針や理念、今後の園の方向性をひとつずつ再確認することができました。また保護者のご意見・第三者評価委員のご意見により、今後自分たちの目指す方向性や考え方が整理され、園全体の意識統一を図る機会にもなりました。

今年度はいくつかの項目において前年度の評価を下回る結果となりました。この事実を真摯に受け止め、評価結果を受けて明らかになったご指摘や課題に対し、対策・改善を推し進めたいと思っております。高く評価いただいている点は、当園の特色としてより一層伸ばしていけるように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。