

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（3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 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28年8月～平成29年5月
公表年月	平成29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（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
【施設の立地・特徴】	
1. 立地と環境	
<p>園は東急田園都市線、宮崎台駅より徒歩5分、平成26年4月1日に開設され、定員60名(在籍59名)、2階建てです。1階に1歳児の保育室と事務室、調理室があり、2階に2歳児室、3歳児室、4、5歳児室があり、広い共用室は体操、リトミック、リズム遊びなど体を大きく動かすプログラムに使用しています。</p> <p>園の周囲は緑の濃い宮崎台住宅地域で、園に沿って東急田園都市線があり、保育園の屋上園庭や廊下から電車が走り抜けるのが見ることが出来、子どもたちは大喜びで眺めています。近隣にいくつもの公園があり、年齢に応じて散歩先として選んでいます。</p>	
2. 保育の特徴	
<p>園目標として、1) 明るく元気な挨拶が出来る子ども 2) 思いやり、感謝の気持ちを持ち、自分も友だちも大切にできる子ども 3) 興味関心を持ち、豊かな感性のある子ども を挙げています。</p> <p>専門講師による「体操」「英語」「リトミック」のプログラムの他に、職員によるクッキング保育や製作などを年齢・発達に合わせて実施し、子どもたちは楽しみながら無理なく過ごしています。</p>	
【特に優れていると思われる点】	
1. 子どもの考えを大事にする保育	
<p>一人一人の子どもの考えを職員が把握し、子どもたちの希望に出来るだけ沿うように柔軟に対応し、よりよい保育を目指しています。散歩の行き先は子どもたちの意見を聞いて決めるときがあります。クッキング保育の対象として何を栽培するかを幼児たちに聞いて多数決で決めています。製作、表現遊び、ゲームなどの設定プログラムを行った後で、子どもたちに問いかけて意見、希望を聞き、次の計画の参考にしています。生活発表会の劇のテーマ、セリフ、動き、背景、お神輿の内容などは子どもたちが主体になって決めました。</p>	
2. 職員育成への取り組み	
<p>長期計画の目標の一つに「職員育成」を設定し、平成26年度から3年間にわたり、研修への参加、園内研修の実施、研修結果の活用、他園との意見交換など多面的に職員の資質向上を図り、各年度の事業計画で担当職員を決め具体的に展開しています。また、法人内研修以外にも、宮前区のデリバリ―講座（栄養士、看護師などの専門職が来園し職員向けに講義）を活用しています。園長は職員との意見交換や相談への対応に時間をかけて、園が向かう方向に向けて職員が同じ意識で向かうように指</p>	

導しています。

3. 保護者と園が一体となった取り組み

懇談会、個人面談、普段の送迎時だけでは時間が限られ、十分に意見交換ができないとの保護者の意見・要望があり、昨年度から「なごみタイム」を毎月夕方に設け、園のこと、子育てのこと、相談、その他何でも園長や職員と気軽に話すことができるようにしています。行事などがあり不定期開催ですが、毎月の園だよりで開催日時を知らせ、保護者が誰でも気軽に参加できるようにしています。また、行事ごとのアンケート、年末の振り返りアンケートについては、全て集計結果と園の今後の方針などを掲示して、保護者との連携を図っています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 地域の子育て支援への取り組み

園庭開放、地域住民への図書貸し出し、地域の子育て中の保護者への育児相談や離乳食の与え方、手作り玩具の紹介などの取り組みが望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

・日常の保育園生活の中で、子どもの目線に合わせて話しかけ、職員の考えを強要することなく、自然に参加しやすいように工夫しています。

・性差にとらわれず、行事の衣装や好きな色の折り紙を選ぶようにし、席順やチームを決める際などの場合にも男女の区分をしません。

・「虐待対応マニュアル」があり、全職員は研修などで周知しています。登園時に子どもや保護者の様子を聞くとともによく観察して、虐待の兆候がみられた場合、児童相談所、設置法人と、宮前区役所保健福祉センター児童家庭課に連絡する体制があります。

・プライバシーの保護について、個人情報管理規程があり、個人情報を含む書類や電子情報は園外への持ち出しを禁止しています。個人情報の取り扱いについて、職員は設置法人の入社時研修を受けています。非常勤職員には入社時に園長より説明をしています。

・「入園のご案内（重要事項説明書）」の「個人情報の利用について」にて利用範囲を明示し、ホームページなどに子どもの写真を掲示することについて、書面で同意を得ています。

・おもしろをした時は他の子どもに気づかれないよう、また、屋上プール使用時にマンション側に目隠しを設けるなど、年齢に関係なく子どもの羞恥心に配慮しています。

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

・「入園のご案内（重要事項説明書）」で、設置法人運営本部、宮前区役所保健福祉センター児童家庭課、第三者委員などの相談窓口が複数あり、自由に選べることを明記しています。

・行事後に、行事に関する保護者アンケート、年度末には「振り返りアンケート」を実施して職員会議などで検討し、今後の取り組み方針を含めて掲示しています。個人面談（年2回）やクラス懇談会（年2回）時に保護者から直接、園

に対する意見や満足度などを聞き取っています。エントランスに、意見箱を設置しています。

- ・職員は子どもの人格を尊重し、穏やかに分かりやすい言葉で話しかけています。言葉が未熟な乳児には分かりやすい言葉で代弁したり、表情や態度で子どもの欲求や要求を汲み取っています。

- ・保育室には年齢や発達に見合ったおもちゃや絵本を備え、低い棚や段ボールの衝立でコーナーを作り、子どもたちが自由に遊び込める環境を整えています。

- ・公園や外遊びのほか、室内遊びでも全身を動かす遊びを取り入れ、バランスのとれた身体づくりに努めています。

- ・朝夕の合同保育、散歩、月1回の歌の発表会、縦割りグループでの夏祭りのお神輿製作など、異年齢との交流を通じて、子どもが協同して遊べる機会を設けています。職員は年齢に応じて遊びの展開ができるよう、環境にも配慮しています。

- ・保護者と連絡を取り状況を確認しながら、子ども一人一人の発達に合わせ、基本的な生活習慣が身につけられるよう、開始時期、方法を設定して支援しています。

- ・テーブルの配置を換えたり、季節の花を飾るなど、食事が楽しくなる雰囲気作りを心がけています。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摂り、一人一人の嗜好や食べる速さ、量を把握し、声かけをしながら、無理なく食べられるよう支援しています。

- ・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調整しています。5歳児は就学に向け、2月から午睡をしません。乳幼児突然死症候群予防策として1、2歳児は10分ごとに、3～5歳児は30分ごとに睡眠チェックを行い、うつ伏せ寝を禁止して記録しています。

3.サービスマネジメントシステムの確立

- ・園のホームページ、園ブログ、宮前区のホームページに園の情報を掲載し、地域に園情報を発信しています。見学、入園説明会にパンフレット、「重要事項説明書」「入園のしおり」を用意しています。

- ・園長や年長組の担任は宮前区の幼保小連絡会議や年長児担任会議に出席し、得た情報をクラス懇談会や個人面談などで保護者に伝えています。児童保育要録は、発育記録など児童票をもとに作成し小学校に提出しています。配慮を要する子どもについては、関係療育機関につなぐ対応をしています。

- ・入園に際して「入園時家庭調査票」「健康調査票」「お子さまの状況について」を提出してもらい、面談内容は面接シートに記入しています。入園後の発達状況については、1歳児は毎月、2歳児は2か月ごと、3歳児以上は3か月ごとに児童票に記録しています。

- ・保育課程は年度末に見直しています。年間、月間指導計画、週案はクラス担任が作成します。月案、週案、日案について保育結果について評価・反省をし、次期の指導計画に反映しています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・日々のサービス実施状況は2歳児以上は各クラスの保育日誌に記録し、1歳児クラスは生活睡眠記録に個別に記録しています。 ・安全チェックリストがあり、毎日点検をしています。火災、地震などを想定した避難訓練を毎月実施し、通報、避難誘導などについて訓練しています。 ・園で発生した事件事例に関しては、「アクシデントレポート」にまとめ、対応策を検討し、再発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"> ・園の夏祭り、運動会、観劇会の案内を外門に掲示し、地域の方の参加を呼びかけています。設置法人のホームページに、園の情報、日常保育の様子や行事の写真などを掲示しています。 ・見学に来る保護者から随時、育児相談を受けており、今年度の内覧会では、8名の相談を受けています。今後、さらに園庭開放、地域住民への図書貸し出し、地域の子育て中の保護者への育児相談や離乳食の与え方、手作り玩具の紹介などの取り組みが望まれます。 ・設置法人の保育園業務マニュアルに「学生実習生・ボランティアの受入れ」及び「受入れガイドライン」があり、受け入れ方針、意義などの基本事項を明記しています。現在縫物やおもちゃの消毒、子どもの遊び相手として週1回、1名のボランティアを受け入れています。 ・宮前区の幼保小園長・校長連絡会、認可保育園園長会、年長児担当者会議、小学校の授業参観に参加し、就学に向けて情報を保護者に伝えています。 ・中・長期計画の項目に「地域の子育て支援に参加し、保育の提供につなげる」を掲げ取り組んでいます。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育に対する基本方針「自ら伸びようとする力、後伸びをする力を育てる保育の実践」「五感で感じる保育の充実を目指す」に関して入園のしおり（重要事項説明書）、パンフレット、保育課程に記載し、また、園内に掲示しています。 ・設置法人の運営理念「安全・安心、子ども・保護者本位、思い出に残る保育、職員が楽しく働けること」は、目指す保育を示しています。 ・園目標「明るく元気なあいさつの出来る子ども、思いやり・感謝の気持ちを持ち、自分も友だちも大切に出来る子ども、興味関心を持ち、豊かな感性のある子ども」を掲げ、職員の行動規範にしています。 ・園は理念・基本方針・園目標の実現を踏まえて、5年長期目標を定め、「食育」「職員育成」「地域交流」としています。 ・28年度事業計画を策定し、「地域交流、食育、職員育成、異年齢保育」について具体的な行動内容を策定しています。 ・職務分担表に園長、職員、看護師、事務・用務スタッフ、栄養士の役割を明

	<p>記し、園長は毎年度初めに職員に説明しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は園運営のために各職員の役割分担を決め、適正人事配置、残業状況、節電・省資源などに重点を置き、経営管理を進めています。 ・全職員は年2回の自己査定により、振り返り反省を行っています。さらに、毎年第三者評価を受審し保育に活かしています。 ・園長は設置法人の園長会議や宮前区園長校長連絡会などで保育事業全体の動向などに関する情報を入手しています。 ・宮前区園長校長連絡会、認可保育所園長連絡会議、全体園長連絡会議を通じて、地域の利用者や利用者像についての情報を得て、園長は地域の状況や課題を把握しています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「保育士人材育成ビジョン」があり、保育士として求められる役割や能力について、職員の経験年数や役職に応じて示されています。園の課題のひとつとして、長期計画に「職員育成」を挙げ、職員の資質向上に取り組んでいます。園長は園の運営に必要な資格を持った人材（保育士）確保に努め、人員の補充が必要な場合には設置法人本部に申請して対応しています。 ・就業規則に職員の守るべき服務規律、倫理規律が定められ、「保育園業務マニュアル」「個人情報管理規程」に、法令遵守、個人情報の安全管理が規定され、また、コンプライアンス委員会、良い職場推進委員会があり、法令遵守の徹底に努めています。 ・「実習生受入れマニュアル」があり、実習生の申し入れ受付から本部への報告、身元確認など基本手続きが決められています。 ・職員一人一人は年度初めに年間研修計画を立て、中間で見直し、年度末に総括しています。前年度の査定内容を含め、職員は年2回の園長との面談により目標を確認し、スキルアップに努めています。 ・園長は毎日職員の出勤状況、残業状況などをチェックし、本部に報告しています。また、毎月有給休暇消化率や休憩時間実態、トータル時間外勤務などを把握しています。 ・設置法人には福利厚生制度があり、法人が契約するスポーツセンターなどの利用などができます。設置法人には外部のメンタルケア会社との契約も行っており、職員は無料でカウンセリングや相談が出来る仕組みがあります。また、設置法人契約産業医につなぐケースもあります。福利厚生制度があり、設置法人が契約するスポーツセンターなどの利用などができます。

〔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）	アスク宮崎台保育園（60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	児童分野 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	044-871-2108
評価実施期間	平成28年8月～平成29年5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28年10月20日～平成28年12月27日
	(評価方法) ・園長と主任の合議によりまとめました。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成28年10月20日～平成28年12月27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12月 1日
	(回収日) 平成28年12月16日
評価調査者による 訪問調査	(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。
	評価実施期間（実施日）／平成29年2月2日、8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）及び子どもたちの観察を行いました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

1. 立地と環境

園は東急田園都市線、宮崎台駅より徒歩5分、平成26年4月1日に開設され、定員60名(在籍59名)、2階建てです。1階に1歳児の保育室と事務室、調理室があり、2階に2歳児室、3歳児室、4、5歳児室があり、広い共用室は体操、リトミック、リズム遊びなど体を大きく動かすプログラムに使用しています。

園の周囲は緑の濃い宮崎台住宅地域で、園に沿って東急田園都市線があり、保育園の屋上園庭や廊下から電車が走り抜けるのを見ることができ、子どもたちは大喜びで眺めています。近隣にいくつもの公園があり、年齢に応じて散歩先として選んでいます。

2. 保育の特徴

園目標として、1) 明るく元気な挨拶が出来る子ども 2) 思いやり、感謝の気持ちを持ち、自分も友だちも大切にできる子ども 3) 興味関心を持ち、豊かな感性のある子どもを挙げています。

専門講師による「体操」、「英語」、「リトミック」のプログラムの他に、職員によるクッキング保育や製作などを年齢・発達に合わせて実施し、子どもたちは楽しみながら無理なく過ごしています。

[全体の評価講評]

<特によいと思われる点>

1. 子どもの考えを大事にする保育

一人一人の子どもの考えを職員が把握し、子どもたちの希望に出来るだけ沿うように柔軟に対応し、よりよい保育を目指しています。散歩の行き先は子どもたちの意見を聞いて決めるときがあります。クッキング保育の対象として何を栽培するかを幼児たちに聞いて相談し合って決めています。製作、表現遊び、ゲームなどの設定プログラムを行った後で、子どもたちに問いかけて意見、希望を聞き、次の計画の参考にしています。生活発表会の劇のテーマ、セリフ、動き、背景、お神輿の内容などは子どもたちが主体になって決めました。

2. 職員育成への取り組み

長期計画の目標の一つに「職員育成」を設定し、平成26年度から3年間にわたり、研修への参加、園内研修の実施、研修結果の活用、他園との意見交換など多面的に職員の資質向上を図り、各年度の事業計画で担当職員を決め具体的に展開しています。また、法人内研修以外にも、宮前区のデリバリー講座(栄養士、看護師等の専門職が来園し職員向けに講義)を活用しています。園長は職員との意見交換や相談への対応に時間をかけて、園が向かう方向に職員が同じ意識で向かうように指導しています。

3. 保護者と園が一体となった取り組み

懇談会、個人面談、普段の送迎時だけでは時間が限られ、十分に意見交換ができないとの保護者の意見・要望があり、昨年度から「なごみタイム」を毎月夕方に設け、園のこと、子育てのこと、相談、その他何でも園長や職員と気軽に話することができるようにしています。行事などがあり不定期開催ですが、毎月の園だよりで開催日時を知らせ、保護者が誰でも気軽に参加できるようにしています。また、行事ごとのアンケート、年末の振り返りアンケートについては、集計結果と園の今後の方針などを掲示して、保護者との連携を図っています。

<さらなる改善が望まれる点>

1. 地域の子育て支援への取り組み

園庭開放、地域住民への図書貸し出し、地域の子育て中の保護者への育児相談や離乳食の与え方、手作り玩具の紹介などの取り組みが望まれます。

<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> ・保育課程は年度末に見直しています。年間、月間指導計画、週案はクラス担任が作成します。月間指導計画、週案、日案について保育結果について評価・反省をし、次期の指導計画に反映しています。年間指導計画は4～5月、6～9月、10月～12月、1～3月と期間を区切り、年4回定期的に見直し、月間指導計画は月末に、週案は週末に振返り見直しを行っています。週案などの指導計画に見直し、変更があった場合には、毎日の昼礼で関係する全職員に周知しています。 ・クラス担任、担当職員、栄養士など、組織的横断メンバーで検討し進める仕組みがあります。重要事項については、アルバイト職員対象の昼礼を別に開催して伝えています。園行事終了後の保護者アンケート結果は集計して、職員会議などで検討し、今後の取り組み方針を含めて玄関に掲示しています。 ・クラスごとに安全チェックリストがあり、毎日点検をしています。災害発生時に備え、消火器を設置し、滑り止めシートを使用しています。緊急時対応用の携帯電話、緊急メール配信システムに保護者が登録し、災害時の安否確認の手段を確保しています。災害用伝言ダイヤルサービスの利用ができます。水、食料、必要機材など作成した備蓄リストをもとに3日分の備蓄を行い、管理しています。宮前区を地区に分けた地図を作り、感染症発生状況を明示して、保護者や職員に情報提供し注意を喚起しています。

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
・園のホームページ、園ブログ、宮前区のホームページに園の情報を掲載し、地域に園情報を発信しています。見学、入園説明会にパンフレット、「重要事項説明書」「入園のしおり」を用意しています。 ・「入園のしおり」には、持ち物などについて絵を用いて分かりやすく書かれており、持ち物は実物を見せながら説明しています。 ・新入園児には、入園前の個人面談などで各家庭の状況を充分把握した上で、慣れ保育を実施し、初めの3日間くらいは保護者が半日一緒に過ごし、その後は1、2週間かけて徐々に在園時間を延ばしています。子どもの心の拠りどころになるもの（タオルなど）の持ち込みについて許可しています。 ・園長や年長組の担任は宮前区の幼保小連絡会議や年長児担任会議に出席し、就学に向けて勉強会や情報交換を行い、得た情報をクラス懇談会や個人面談などで保護者に伝えています。保育所児童保育要録を発育記録など児童票をもとに作成し、小学校に提出しています。配慮を要する子どもについては、関係療育機関につなぐ対応をしています。	
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"> ・入園に際して「入園時家庭調査票」「健康調査票」「お子さまの状況について」を提出してもらい、面談内容は面接シートに記入しています。入園後は1歳児は毎月、2歳児は2か月ごと、3歳児以上は3か月ごとに児童票に記録しています。 ・保育課程は年度末に見直しています。年間、月間指導計画、週案はクラス担任が作成します。月間指導計画、週案、日案について保育結果について評価・反省をし、次期の指導計画に反映しています。 ・年間指導計画は4～5月、6～9月、10月～12月、1～3月と期間を区切り、年4回定期的に見直し、月間指導計画は月末に、週案は週末に振り返り見直しを行っています。週案などの指導計画に見直し、変更があった場合には、毎日の昼礼で全職員に周知しています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・日々のサービス実施状況は2歳児以上は各クラスの保育日誌に記録し、1歳児クラスは生活睡眠記録に個別に記録しています。設置法人には全職員対象の「保育日誌の書き方」の研修があります。 ・「記録文書管理規定」に基づき文書を保管管理しています。家族からの情報開示要求に関しては、「情報開示規程」に則り対応しています。全職員は入社時に個人情報保護に関する誓約書にサインして設置法人に提出しています。 ・設置法人の園長会議の内容は職員会議で全職員に周知し、また欠席者は必ず議事録を見ることを義務づけており、職員の周知を徹底しています。重要事項はアルバイト職員対象の昼礼を別に関催して伝えています。クラス担任、担当職員、栄養士など、組織的横断メンバーで検討し進める仕組みがあります。 		
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」があります。保育業務の基本として子どもを尊重する「個人情報管理規程」の項目があり、子どものプライバシー、人権を尊重する保育を徹底しています。 ・園行事終了後の保護者アンケート結果は集計して、職員会議などで検討し、今後の取り組み方針を含めて掲示しています。直接意見を出しにくい場合を考えて意見箱を設置しています。子どもからは、一つの取り組み毎に「楽しかったか」「どんなところがおもしろかったか」「面白くない」などの意見を聞き、昼礼などで話し合い、プログラムの見直しを行っています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・クラスごとに安全チェックリストがあり、毎日点検をしています。設置法人から他園の事故事例が配信されており、内容を昼礼で伝えて対応を協議し、類似事故の発生防止に役立てています。火災、地震などを想定した避難訓練を毎月実施し、通報、避難誘導などについて訓練しています。「緊急時フローチャート」を事務所内に掲示しています。 ・災害発生時に備え、消火器を設置し、滑り止めシートを使用しています。緊急時対応用の携帯電話、緊急メール配信システムに保護者が登録し、災害時の安否確認の手段を確保しています。災害用伝言ダイヤルサービスの利用をできます。水、食料、必要機材など作成した備蓄リストをもとに3日分の備蓄を行い、管理しています。 ・園で発生した事故事例に関しては、「アクシデントレポート」にまとめ、対応策を検討し、再発防止に取り組んでいます。ヒヤリハットについては「インシデントレポート」に記録・検討し、事故の未然防止に努めています。設置法人の階層別研修で、外部の専門講師によるリスク管理について受講しています。 		
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> ・日常の保育園生活の中で、子どもの目線に合わせて話しかけ、職員の考えを強要することなく、自然に参加しやすいように工夫しています。性差にとらわれず、行事の衣装や好きな色の折り紙を選ぶようにし、席順やチームを決める際などの場合にも男女の区分をしていません。 ・プライバシーの保護について、個人情報管理規程があり、書類は施錠できる書庫に保管し、個人情報を含む書類や電子情報は園外への持ち出しを禁止しています。個人情報の取り扱いについて、職員は設置法人の入社時研修を受けています。非常勤職員には入社時に園長より説明をしています。「入園のご案内（重要事項説明書）」の「個人情報の利用について」で利用範囲を明示しています。

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
・日常の保育園生活の中で、子どもの目線に合わせて話しかけ、職員の考えを強要することなく、自然に参加しやすいように工夫しています。性差にとらわれず、行事の衣装や好きな色の折り紙を選ぶようにし、席順やチームを決める際なども男女の区分をしていません。 ・社内研修や宮前区の研修で「子どもの人権」について学び、職員会議で子どもたちを中心とした保育をおこなっているかを確認し合っています。 ・職員は登園時に子どもや保護者の様子をよく観察して、子どもの着替えのときは体に異変がないかを確認して、虐待予兆の発見に努めています。虐待の兆候がみられた場合、職員は園長に、園長は本部に、そして児童相談所に連絡する仕組みがあります。ケース発生時は設置法人と、宮前区児童家庭課に連絡する体制があります。	
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について、個人情報管理規程があり、書類は施錠できる書庫に保管し、個人情報を含む書類や電子情報は園外への持ち出しを禁止しています。個人情報の取り扱いについて、職員は設置法人の入社時研修を受けています。非常勤職員には入社時に園長より説明をしています。「入園のご案内（重要事項説明書）」の「個人情報の利用について」にて利用範囲を明示しています。ホームページに写真を掲載する場合について、保護者の同意を得ています。 ・トイレにドアを設け、屋上プール使用時にマンション側に目隠しを設けるなど、年齢に関係なく子どもの羞恥心に配慮しています。気持ちのコントロールが出来なくなったときは、ゆっくり過ごせる部屋を用意して、子どもの気持ちに配慮しています。	
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 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＞ <ul style="list-style-type: none"> ・年2回のクラス懇談会と、年2回の個人面談を実施し、保護者からの相談、園に対しての要望の把握に努めています。保護者からの要望で昨年度から「なごみタイム」を毎月夕方に設け、園のこと、子育てのこと、相談、その他何でも園長又は職員と気軽に話すことができます。希望者は申込用紙で個人又は複数人で申し込むことができます。定期的に利用する保護者もいます。 ・保護者からの意見、要望の分析、検討は職員会議で話し合い、対応策を統一し、職員は周知しています。アンケートの調査担当者は園長です。記録はファイルに残し、次年度に活かしています。行事後に行うアンケート結果は、文書にして保護者に配付するとともに、割合（％）で数値化し、書式を揃えて行事ごと玄関に分かりやすく掲示しています。 ・職員は子どもの自由な発想を大切にしています。夏祭りのお神輿作りは職員が声かけやアドバイスを行いながら、お神輿の形や飾り付けを子どもが意見を出し合って決めています。生活発表会の劇では、ストーリーや台詞、背景、子どもの動きなど、子どもが主体となり、話し合って作り上げています。言葉で自分の思いや意見を伝えることの大切さを職員は子どもに伝えています。節分の豆まきで、鬼をどうやって退治するかを子どもたちに問いかけ、子どもは手を上げて意見を活発に述べています。

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
<ul style="list-style-type: none"> ・行事後に、行事に関する保護者アンケート、年度末には「振り返りアンケート」を実施し、年間行事や日々の保育に関する保護者の意見、要望、満足度を把握し、次年度の年間行事や活動内容の見直しに役立てています。保護者からの要望で昨年度から「なごみタイム」を開催し、子どもの様子や育児相談など職員と話す機会を設け、個人又はグループで利用することができます。 ・保護者からの意見、要望の分析、検討は職員会議で話し合い、対応策を統一し、職員は周知しています。アンケートの調査担当者は園長です。記録はファイルに残し、次年度に活かしています。行事後のアンケート結果は、文書にして保護者に配付するとともに、割合（％）で数値化し、書式を揃えて行事ごと玄関に分かりやすく掲示しています。 	
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。	A
<ul style="list-style-type: none"> ・「入園のご案内（重要事項説明書）」で、設置法人運営本部、宮前区役所保健福祉センター児童家庭課、第三者委員など相談窓口が複数あり、自由に選べることを明記しています。保護者と個別に面談する時はプライバシーに配慮し、相談室で行っています。 ・「入園のご案内（重要事項説明書）」で要望・苦情窓口が複数あることを明示しています。クラス懇談会でも保護者に説明し、玄関に掲示しています。年度末の「振り返りアンケート」では保護者のニーズを把握するため、自由記述欄を設け、苦情や意見、要望を出しやすいよう配慮しています。保護者からクレームがあった時は、クレーム受理表に記録しています。 ・苦情に対しては、その場で答えられるものは即答しています。即答できない時は園長に伝え、伝達会議（昼礼）や職員会議などで対応策を検討し、その日の内に回答できるよう努めています。内容によっては、設置法人本部と相談して対応を決めています。保育全体に関する苦情に対しては、園だよりで回答を明記し、個人が特定できる苦情に関しては、保護者にフィードバックの方法を相談し、プライバシーに配慮しています。 	
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
<p>・職員は子どもの人格を尊重し、穏やかに分かりやすい言葉で話しかけています。言葉が未熟な乳児には分かりやすい言葉で代弁したり、表情や態度で子どもの欲求や要求を汲み取り、十分スキンシップを取りながら情緒の安定を図っています。</p> <p>・朝夕の合同保育、散歩、月1回の歌の発表会、縦割りグループでの夏祭りのお神輿製作など、異年齢との交流を通じて、子どもが協同して遊べる機会を設けています。職員は年齢に応じて遊びの展開ができるよう、環境にも配慮しています。</p> <p>・保育室には年齢に見合ったおもちゃがあり、子どもは自由遊びの時間には、好きなおもちゃを選んで遊んでいます。夏祭りのお神輿作りはお神輿の形や飾り付けを子どもが意見を出し合って決めるなど、子どもが主体となり、話し合って作り上げ、職員は子どもの自由な発想を大切にしています。</p> <p>・現在障がいのある子どもは3歳児1名が在籍し、支援計画があり加配保育士がついています。加配の子どもの保護者とは通常の面談以外にも年数回の面談を行い、保護者からの要望を聞いています。年2、3回設置法人の発達支援チームの巡回訪問があり、川崎市西部養育センターと連携を図っています。</p>		
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>

- ・登園時に保護者から聞いた内容は、各クラスの「予約一覧表」に記入し、1歳児については「生活記録簿」の家庭からの連絡欄にも記入しています。体調不良などを聞いた時はクラス活動に入る前に、早番の職員から担任に確実に伝わるように口頭でも伝えていきます。また昼の伝達会議（昼礼）で全職員に伝わるようにしています。
- ・保護者と連絡を取り状況を確認しながら、子ども一人一人の発達段階に合わせ、基本的生活習慣が身につけられるよう、開始時期、方法を設定し、支援しています。各クラスに保育日誌を置き、担任が日誌の個別記録に子どもの様子やエピソードを記録し、伝達会議で記録を見ながら報告しています。各クラスの様子を他クラスの職員が把握できるように努め、降園時に担任以外の職員でも答えられるよう工夫しています。1週間の間に必ず担任が保護者と話す時間が取れるよう、園長はシフトの調整をしています。
- ・1歳児クラスは保育室を区切って、食事の場所と活動の空間を分けています。テーブルの配置を変えたり、季節の花を飾るなど、食事が楽しくなる雰囲気作りを心がけています。玄関にあるウォールポケットには、子どもに人気の給食のレシピが数種類入れてあります。保護者は好きなレシピを自由に持ち帰ることができ、新しいレシピも随時加えています。宮前区の栄養士によるデリバリー公開保育（子ども向けの話）では「野菜を好きになる話」「食べ物の働きを知ろう」を通して、食への興味や関心を持てるよう工夫しています。

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

- ・登園時に保護者から子どもの体調や様子を必ず聞き、体調不良などはクラス活動に入る前に、早番の職員から担任に確実に口頭でも伝え、昼礼でも全職員に伝達しています。
- ・保護者と連絡を取り状況を確認しながら、子ども一人一人の発達に合わせ、基本的生活習慣が身につけられるよう、開始時期、方法を設定して支援しています。公園や外遊びのほか、室内遊びでも全身を動かす遊びを取り入れ、バランスのとれた身体づくりに努めています。
- ・午睡時間は、年齢や発達、その日の体調や家庭での様子に配慮して、保護者と相談し調整しています。5歳児は就学に向け、2月から午睡をしない「ゴロゴロタイム」とし、絵本を読むなど静かに過ごしています。
- ・各クラスに保育日誌を置き、担任が日誌の個別記録に子どもの様子やエピソードを記録し、伝達会議で記録を見ながら報告し、降園時に担任以外の職員でも伝えられるよう工夫しています。
- ・年2回のクラス懇談会、個人面談と行事後のアンケート、振り返りアンケート、月1回の「なごみタイム」を実施し、保護者の考えや提案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

- ・保育室内にコーナーや畳のスペースを作り、自由に横になったり好きな遊びをして心が落ち着けるよう配慮しています。職員は子どもに何をしておきたいかを尋ね、子どもの希望に合わせて過ごすようにしています。
- ・17時から乳児クラス、3歳児クラス、4、5歳児クラスに分かれて、異年齢でぬり絵やブロック、絵本など自由に遊んでいます。18時から全クラスが合同となり、年上の子どもが年下の子どもに絵本を読んであげたり、職員が仲立ちをしながら一緒に遊ぶなど、異年齢で楽しく過ごせるよう配慮しています。

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"> ・テーブルの配置を変えたり、季節の花を飾るなど、食事が楽しくなる雰囲気作りを心がけています。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、一人一人の嗜好や食べる速さ、量を把握し、声かけをしながら、無理なく食べられるよう支援しています。 ・月1回、園長、主任、担任、栄養士で給食会議を行い、残食状況、提供方法、人気のメニュー、給食とおやつバランスなどを話し合い、盛り付けや味付けを調整しています。 ・登園時に体調のすぐれない子どもの食事については、保護者に確認、相談し、栄養士と連携を取り、牛乳をお茶に、ご飯をお粥に替え、量を減らすなど対応しています。アレルギーのある子どもには除去食を提供し、テーブルやトレイの色を分け、給食室内では栄養士と調理師、給食を取りに来た職員と調理師で除去食を相互に声を出し、確認しています。 ・子どもたちは野菜を栽培し、収穫した野菜を給食に入れたり、クッキングの食材として利用しています。その日のメニューと食事のサンプルを玄関に展示し、子どもに人気の給食のレシピは玄関のウォールポケットに入れ、保護者は好きなレシピを自由に持ち帰ることができます。 		
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"> ・子どもの年齢に応じて、手洗いやうがいの大切さ、病気予防になることを伝え、クラスの「今月の目標」にも掲げ、子どもたちは自主的に実施しています。また道を歩く時のルール、遊ぶ時のルールを子どもたちと活動する前に約束して、安全に遊べるように配慮しています。また危険な行為をした子どもには、なぜいけないのか、どう危険なのかをその都度分かりやすく説明しています。 ・内科健診は1歳児は毎月、2歳以上は年3～4回、歯科健診は年1回実施しています。健診結果は児童健康調査票、歯科健診表に記録し、職員間で情報を共有しています。健診結果は降園時に保護者に書面で伝えています。 ・入園前説明会で重要事項説明書をもとに、乳幼児突然死症候群（SIDS）と登園許可書が必要な感染症と登園許可書は不要な感染症について説明しています。入園時はSIDS予防のため、なるべく慣らし保育を行ってもらおうよう、保護者に説明しています。園内で感染症が発生した場合は、玄関に感染症の情報と発生状況などを掲示しています。宮前区の感染症状況については、玄関にある宮前区の地図に、どこで何の感染症が発症したかを分かりやすく掲示しています。 		
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>

・保育に対する基本方針「自ら伸びようとする力、後伸びをする力を育てる保育の実践」「五感で感じる保育の充実を目指す」、運営理念「安全・安心、子ども・保護者本位、思い出に残る保育、職員が楽しく働けること」、園目標「明るく元気なあいさつの出来る子ども、思いやり・感謝の気持ちを持ち、自分も友だちも大切に出来る子ども、興味関心を持ち、豊かな感性のある子ども」を掲げ、職員の行動規範にしています。

・5年長期目標を定めています。5年長期目標の項目を「食育」「職員育成」「地域交流」とし、平成28年度は、「食育」「職員育成」「地域交流」を計画し取り組んでいます。28年度事業計画を策定し、地域交流、食育、職員育成、異年齢保育について具体的な行動内容を策定しています。

・園長は園運営のために各職員の役割分担を決め、適正人事配置、残業状況、節電・省資源などに重点を置き、経営管理を進めています。また、各クラスの状況や職員との日々の会話や面談を通して保育の現状を把握し、人事配置や欠員の補充に付き、本部やスーパーバイザーに速やかに連絡して、職員の働きやすい環境維持に努め、より効率的なシフトの組み方を工夫し、また節電・節約など業務の効率化と改善に取り組んでいます。

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

・保育に対する基本方針「自ら伸びようとする力、後伸びをする力を育てる保育の実践」に関して入園のしおり(重要事項説明書)、パンフレット、保育課程に記載し、また、事業所内に掲示しています。運営理念「安全・安心、子ども・保護者本位、思い出に残る保育、職員が楽しく働けること」は、目指す保育を示しています。園目標「明るく元気なあいさつの出来る子ども、思いやり・感謝の気持ちを持ち、自分も友だちも大切に出来る子ども、興味関心を持ち、豊かな感性のある子ども」を掲げ、職員の行動規範にしています。

・理念・基本方針は職員の入社時に研修講座にて全職員が説明を受けています。園目標は年度初めに職員全員で確認し、パート職員は入職時に園長から説明を受けています。設置法人のクレドを全職員が所持しています。理念・基本方針・園目標を園内に掲示しています。

・入園説明会や運営委員会では、設置法人が分かりやすく作成した「入園のしおり(重要事項説明書)」を説明し、保護者の理解に努めています。理念や方針、園目標に沿って作成した年度事業計画を園だよりに載せ、また、運営委員会やクラス懇談会で折に触れ説明しています。

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		A
(2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		
<ul style="list-style-type: none"> ・園は理念・基本方針・園目標の実現を踏まえて、5年長期目標を定めています。5年長期目標の項目を「食育」「職員育成」「地域交流」とし、それぞれの項目について課題と取り組む内容を具体的に設定しています。平成28年度は、「食育」「職員育成」「地域交流」を計画し取り組んでいます。 ・28年度事業計画を策定しています。地域交流、食育、職員育成、異年齢保育について具体的な行動内容を策定しています。 ・各項目ごとに実行担当職員を決めています。事業計画は上期と下期の年2回、実施結果をまとめ、反省と改善点の抽出により見直ししながら進めています。 ・事業計画内容は、園長が職員会議や昼礼で職員と意見交換して策定しています。 ・事業計画を園だよりに掲載し、園内に掲示しています。園長は保護者に対して、事業計画の各項目内容を説明し、進捗状況や反省点について説明しています。 		
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		A
(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。		
<ul style="list-style-type: none"> ・職務分担表に園長、職員、看護師、事務・用務スタッフ、栄養士の役割を明記し、園長は毎年度初めに職員に説明しています。 ・園長は保育日誌、週案、月案、年間指導計画などを定期的にチェックし、現状把握及び問題の抽出に努めています。各職員と年3回面談を行い、意見の把握に努め、必要に応じて非常勤職員とも面談をしています。必要な際は臨時職員会議を招集し、問題を提起し、対応策を導き出すように、リーダーシップを発揮しています。 ・園長は園運営のために各職員の役割分担を決め、適正人事配置、残業状況、節電・省資源などに重点を置き、経営管理を進めています。また、各クラスの状況や職員との日々の会話や面談を通して保育の現状を把握し、人事配置や欠員の補充に付き、本部やスーパーバイザーに速やかに連絡して、職員の働きやすい環境維持に努め、より効率的なシフトの組み方を工夫し、また節電・節約など業務の効率化と改善に取り組んでいます。 		
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
<p>・全職員は年2回の自己査定により、振り返り反省を行っています。さらに、毎年第三者評価を受審し保育に活かしています。第三者評価結果については、園長から職員会議や昼礼にて内容説明を行って全職員で共有し、必要な項目については中期計画の課題に取り込み実行に移しています。</p> <p>・第三者評価結果は園長、主任、クラス担任が中心になって検討し、必要な課題を抽出し、中期計画や事業計画に抽出された課題を盛り込み、作成しています。事業計画の項目ごとに担当職員を決め、中期計画や事業計画の当年度見直し時に実施結果を評価し、次期の改善計画に反映しています。</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。		A
<p>・園長は設置法人の園長会議や宮前区園長校長連絡会などで、保育事業全体の動向などに関する情報を入手しています。宮前区園長校長連絡会、認可保育所園長連絡会議、全体園長連絡会議を通じて、地域の利用者や利用者像についての情報を得て、園長は地域の状況や課題を把握しています。</p> <p>・毎月、延長保育などの利用者状況を本部に報告し、本部にてコスト分析などを実施しています。毎年度の決算では園経営内容の分析を行っており、設置法人からの節電率などの分析結果により、改善策を立案し実行しています。</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
<特によいと思われる点> ・設置法人のホームページに園の情報、日常保育の様子や行事の写真などを掲示しています。園の夏祭り、運動会、観劇会の案内を外門に掲示し、地域の方の参加を呼びかけています。本年度は地域の方の参加が5名ほどありました。 ・宮前区の幼保小園長・校長連絡会、認可保育園園長会に園長が参加し、5歳児担当職員は年長児担当者会議や小学校の授業参観・懇談会に参加して、入学までに出来るようになって欲しいことなどを保護者に伝え、就学に向けての情報交換をしています。
<さらなる改善が望まれる点> ・園庭開放、地域住民への図書貸し出し、高齢者施設訪問などを行って地域との交流を深めて行くことが期待されます。また、地域の子育て中の保護者への育児相談や離乳食の与え方、乳児の手作り玩具の紹介などの取り組みが望まれます。

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。	A
・設置法人のホームページに園の情報、日常保育の様子や行事の写真などを掲示しています。園の夏祭り、運動会、観劇会の案内を外門に掲示し、地域の方の参加を呼びかけています。本年度は地域の方の参加が5名ほどありました。 ・見学に来る保護者から随時、育児相談を受けており、8名の相談を受けています。 ・設置法人の保育園業務マニュアルに「学生実習生・ボランティアの受け入れ」及び「受け入れガイドライン」があり、受け入れ方針、意義などの基本事項を明記しています。受け入れマニュアルに、登録手続き、事前説明、個人情報保護の誓約書の提出などの必要事項を記載しています。ボランティア受け入れにあたり、園長はプライバシーの尊重や守秘義務などを説明し、誓約書を取り交わしています。ボランティア受け入れのポスターを玄関前に掲示し、現在縫物やおもちゃの消毒、子どもの遊び相手として週1回、1名のボランティアを受け入れています。	
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		A
(2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
<p>・宮前区の幼保小園長・校長連絡会、認可保育園園長会に園長が参加し、5歳児担当職員は年長児担当者会議や小学校の授業参観・懇談会に参加して、入学までに出来るようになって欲しいことなどを保護者に伝え、就学に向けての情報交換をしています。</p> <p>・宮前区の認可保育園園長会で、区の危機管理委員会によるハザードマップを基に災害時の対策の研修に参加し、危険な場所、備蓄、他園の災害時の対策など意見交換し、災害時のネットワークなどのアドバイスを受け、園での災害時の取り組みに反映しています。</p> <p>・宮前区の子育てフェスタに園の紹介や、栄養士による栄養相談に参加し、保育園での生活の不安や、待機児童の問題を把握しています。中・長期計画の地域交流の中に「地域の子育て支援に参加し、保育の提供につなげる」を掲げ、地域の人に参加できる場を増やし、保育の中でも関わりを持つことができるよう取り組んでいます。宮前区の幼保小園長・校長連絡会、認可保育園園長会などに参加し、地域の子育て家庭状況や待機児童を把握しています。</p>		
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> ・「保育士人材育成ビジョン」があり、保育士として求められる役割や能力について、職員の経験年数や役職に応じて示されています。園の課題のひとつとして、長期計画に「職員育成」を挙げ、職員の資質向上に取り組んでいます。園長は園の運営に必要な資格を持った人材（保育士）確保に努め、人員の補充が必要な場合には設置法人本部に申請して対応しています。 ・職員一人一人は年度初めに年間研修計画を立て、中間で見直し、年度末に総括しています。前年度の査定内容を含め、職員は年2回の園長との面談により目標を確認し、スキルアップに努めています。研修受講後は報告書を作成、提出し、レポートはファイルして事務所に保管し、誰でも閲覧できるようにし、また、昼礼や職員会議の場で報告を行い、内容を共有しています。 ・就業規則に職員の守るべき服務規律、倫理規律が定められ、「保育園業務マニュアル」「個人情報管理規程」に、法令遵守、個人情報の安全管理が規定され、また、コンプライアンス委員会、良い職場推進委員会があり、法令遵守の徹底に努めています。

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
・「保育士人材育成ビジョン」があり経験に応じ求められる役割・能力などが明文化されています。 ・園長は園の運営に必要な資格を持った人材（保育士）確保に努め、人員の補充が必要な場合には設置法人本部に申請して対応しています。 ・就業規則に職員の守るべき服務規律、倫理規律が定められ、「保育園業務マニュアル」「個人情報管理規程」に、法令遵守、個人情報の安全管理が規定され、また、コンプライアンス委員会、良い職場推進委員会があり、法令遵守の徹底に努めています。 ・園長は各職員に自己査定の際に人事考課の目的などを説明しています。また各職員の年2回の自己査定の際に、園長は各職員と査定内容について説明をし、意見交換をしています。 ・実習生受入マニュアルがあり、実習生の申し入れ受付から本部への報告、身元確認など基本手続きが決められています。実習生の受け入れでは、園は実習生の学校の担任と打ち合わせ、また学校の担任に実習内容について説明しています。平成29年2月に実習生1名を受け入れています。実習にあたっては、学校側の要請や実習生の希望を聞いたうえで、実習プログラムを作成しています。	
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 実習生の受け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"> ・「保育士人材育成ビジョン」の中で、保育士として求められる役割や能力について、職員の経験年数や役職に応じて示されており、園の課題のひとつとして、長期計画に「職員育成」を挙げ、職員の資質向上に取り組んでいます。 ・職員一人一人は年度初めに年間研修計画を立て、中間で見直し、年度末に総括しています。前年度の査定内容を含め、職員は年2回の園長との面談により目標を確認し、スキルアップに努めています。研修受講後は報告書を作成、提出し、レポートはファイルして事務所に保管し、誰でも閲覧できるようにし、また、昼礼や職員会議の場で報告を行い、内容を共有しています。 ・研修報告レポートには、研修内容の意義有無、わかりやすさなど、受講した職員の感想を述べる欄があり、全レポートは本部へ廻るため、本部での研修内容の見直しに寄与しています。 		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎日職員の出勤状況、残業状況などをチェックし、本部に報告しています。また、毎月有給休暇消化率や休憩時間実態、トータル時間外勤務などを把握しています。園での適正人員などの問題が出た場合には、園長はマネージャー、設置法人と相談しています。園長は職員との年2回の個人面談で、就業上の相談や個別の相談を受けて対処しています。 ・設置法人には福利厚生制度があり、法人が契約するスポーツセンターなどの利用などができます。設置法人には外部のメンタルケア会社との契約もっており、職員は無料でカウンセリングや相談が出来る仕組みがあります。 		
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 利用者調査項目（アンケート）

2017/1/15

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）（ 53 ）人
- 回収率 55%（ 29 ）人

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	計
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 に整えられていますか。	28 人	0 人	1 人	0 人	29 人
		97%	0%	3%	0%	
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。	28 人	0 人	1 人	0 人	29 人
		97%	0%	3%	0%	
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。	28 人	0 人	1 人	0 人	29 人
		97%	0%	3%	0%	
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。	27 人	0 人	2 人	0 人	29 人
		93%	0%	7%	0%	
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。	29 人	0 人	0 人	0 人	29 人
		100%	0%	0%	0%	
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	28 人	0 人	1 人	0 人	29 人
		97%	0%	3%	0%	

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。	28 人	0 人	1 人	0 人	29 人
		97%	0%	3%	0%	
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。	29 人	0 人	0 人	0 人	29 人
		100%	0%	0%	0%	

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。	29 人	0 人	0 人	0 人	29 人
		100%	0%	0%	0%	
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。	24 人	5 人	0 人	0 人	29 人
		83%	17%	0%	0%	
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。	28 人	0 人	1 人	0 人	29 人
		97%	0%	3%	0%	

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。	27 人	0 人	2 人	0 人	29 人
		93%	0%	7%	0%	

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】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。	22 人	0 人	0 人		22 人
		100%	0%	0%		

平成28年度 第三者評価事業者コメント

園名：アスク宮崎台保育園

園長氏名：新井 舞香

【受審の動機について】

これまでの園運営を振り返り、今後の課題を見出すため、今年度も第三者評価を受審いたしました。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。

また、評価結果を公開することにより、地域に開かれた保育園として信頼を得ると共に、保護者の皆様の保育園を選択する判断材料のひとつとして活用されることを望んでおります。

【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。