

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスク元住吉保育園
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	保育所
事業所住所等	〒211-430-5613 川崎市中原区木月3-8-19 サークルビル1F
設立年月日	平成22年4月1日
評価実施期間	平成25年 7月 ～ 26年 4月
公表年月	平成26年 7月
評価機関名	ナルク神奈川第三者評価事業部
評価項目	川崎市評価基準
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）	
＜施設の概要・特徴＞ アスク元住吉保育園は、平成22年4月に開園し、平成25年3月に初めての卒園児を送り出しました。東急東横線元住吉駅より徒歩約5分、全長約550メートルのモトスミ・ブレーメン通り商店街の中にあり、地下1階、地上3階のデザイナーズマンションの、地下1階（一部）から地上2階を借り、各階を厨房・職員休憩室、乳児保育室、幼児保育室としています。 設置法人は株式会社日本保育サービスで、専任講師による英語教室、リトミック、体操教室、クッキング保育など、楽しむ心や学ぶ楽しさを育む設置法人共通のプログラムが提供されています。 これまで建物所有者の意向で、外階段に屋根と手すりを取り付けることができず、保護者から園児が移動する際の安全について不安が訴えられていましたが、園と設置法人が交渉を重ね、建物所有者の内諾を得ることができ、改修できる見込みです。 園庭はありませんが、徒歩10分圏内に5か所ある公園に頻回に散歩に行ったり、園庭のある系列園に出かけたりして、自然や地域に触れ、身体を動かして園外の活動を楽しんでいます。商店街にある立地を生かし、ハロウィンなどの行事で地域の方との交流もあります。 ＜優れている点＞ 1. 制約のある環境ながら公園や系列園などでの積極的な園外活動 園庭がなく、建物保守の都合でベランダ等での水遊びもできませんが、天気良ければできるだけ毎日散歩に行き、季節によっては午前も午後も屋外に出かけています。近隣の公園では、自由に探索活動を楽しんだり、自然物で遊んだり、広場で身体を十分に動かしています。鬼ごっこのルールを自分たちで考えたり、異年齢の子どもと縄跳びや電車ごっこを楽しんだりしています。水遊びをすることもあります。 徒歩約20分程の近隣に今年度開設した系列園に行き、系列園園児と交流しながら、栽培活動やプール遊びもしています。 2. 保護者の意見や要望を聞く前向きな姿勢 保護者との交流および、意向の把握のために、年2回個人面談、クラス懇談会を行うほか、年5、6回の運営委員会、親子行事、年2回の保育参加を行い、その後はアンケートを実施しています。運営委員会では行事の準備をしながら職員や園長が保護者と個別に話をして希望を聞いています。意見・要望は全職員で共有を図り、保護者に対しては主な意見・要望を園だよりに掲載したり、別文書を作成して配付しています。保護者の要望により、春・秋口は午後散歩をする、貸出図書コーナーや交流ノートを設置するなどの取組みを始めました。	

3. 災害時に子どもの安全を確保するための取り組み

園独自の「災害時対応マニュアル」（地震編）があり、地震発生時の緊急防衛体制をきめ細かく定めています。保育中の避難誘導・順番をクラスごとに決めたり、園外の場合、移動中の場合、津波の高低などいろいろな場面を想定して作成しています。避難訓練は「消防訓練実施計画」に沿って地震・火災を想定し、想定場所・想定時間を変えて毎月実施しています。平成25年度は消防署の協力を得て避難訓練を行い、安全に誘導する心得等について指導を受け、通報訓練では実際に消防署に連絡して実地訓練を行いました。

＜さらなる改善が望まれる事項＞

1. 子どもが主体的に遊べる環境づくりの工夫を

訪問調査時、遊具の選択や与え方、遊び時間の終了の仕方、子どもへの声かけ、子どもから声をかけられた時の対応などについて、クラスや職員によって差があるように見受けられました。今後は子どもがより主体的に遊べるような、おもちゃの与え方や子どもへの対応などの環境づくりのさらなる工夫が期待されます。また、子どもに対する職員間の対応のばらつきがないような指導が望まれます。

2. 課題の改善計画を策定し、園全体で継続的な取り組みを

第三者評価を毎年受審されています。評価結果報告受領直後には、閲覧や職員会議により、職員間で評価結果を共有し、話し合う機会があるものの、その後の改善は園長が中心になって取り組んだものが多く、課題の改善実施計画の策定はしていません。前年度の評価結果が職員間で継続的には共有されていないことが伺われます。第三者評価を生かし、園全体で課題を共有して、改善計画を策定した上で、計画に沿って、園全体で継続的に改善に取り組むことが望まれます。

3. 苦情相談の仕組みを明確にし、保護者と第三者委員とが話しやすい環境づくり

苦情解決責任者は設置法人、苦情受付担当者は園長、第三者委員は2名設置した苦情解決のしくみがあり、1,2階玄関に掲示しています。しかしながら第三者委員とは園長や主任も面識はなく、第三者委員は園の行事にも訪れたことはありません。今後は保護者に第三者委員を紹介する機会を設け園の行事にも参加してもらったり、設置法人だけでなく区役所保健福祉サービス課や、かながわ福祉サービス運営適正化委員会など外部の相談機関があることを保護者に分かりやすく伝えるなどさらなる工夫が期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重	・設置法人共通の運営方針および、基本方針の中に、子どもを尊重した福祉サービスの実施について明示しています。運営方針の1番目に「安全&安心を第一に」と掲げ、散歩の際に、園児の点呼を徹底して安全を確認するなど、子どもを尊重した福祉サービスを実施する基本姿勢がサービスの標準的な実施方法に明瞭に反映されています。 ・子どもの尊重や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等の中で学び、職員会議の中で折に触れ確認し合っています。 ・散歩の行先や、制作物、遊びの内容、購入するおもちゃを決める際には子どもの意見や気持ちを尊重しています。乳児の気持ちを受け止めておもちゃを選び、幼児が自分でおもちゃが自由に出し入れできる環境を整えています。 ・外国籍市民の食文化の違いを尊重し、給食や遠足のときに配るおやつの内容にも配慮しています。
----------------	---

	・「虐待対応マニュアル」を事務所に備え、虐待発見時のフローチャートおよび、関係機関の連絡先を掲示しています。虐待が疑われる場合には、速やかに主任、園長に相談・報告できる体制を整備しています。 ・職員は、子どもの受け入れ時や衣服の着脱時に必ず視診を行い、子どもや保護者の言動に注意を払って虐待の早期発見に努めています。職員による虐待も発生しないよう注意しています。 ・設置法人作成の保育園業務マニュアルに「個人情報について」が規定・整備され、職員に周知しています。個人情報を含む書類は書庫に施錠・保管し、職員は、園外で園児の名前を口にしない、園外に個人情報の含まれる書類を持ち出さないなどのルールの遵守を徹底しています。 ・保護者と面談するときは、時間が他の人と重ならないよう設定し、空いている保育室を使う、などプライバシーに配慮しています。 ・おもらしや嘔吐があったときには別の場所へ移動して迅速に着替えを済ませる、叱るときにはその子どもに合わせた言い方を工夫する、他の子どもの前で叱らないなど、子どもの気持ちに配慮した対応をしています。
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回個人面談、クラス懇談会を行うほか、年5,6回の運営委員会、親子行事、年2回の保育参加後にはアンケートを実施しています。運営委員会では行事の準備をしながら職員や園長が保護者と個別に話をし希望を聞いています。保護者の要望により春・秋口は午後散歩をする、貸出図書コーナーを設置するなどした取組事例があります。 ・幼児クラスの「朝の会」などで出た子どもの希望により保育プログラムを変更したり、子どもの興味のある遊びを取り入れたりしています。 ・園庭はありませんが近隣の公園で自由に探索活動を楽しんだり、自然物で遊んだり、子どもたちでルールを確かめたり、遊び方を自分たちで考えたりして遊んでいます。 ・季節ごとに七夕・夏祭り、運動会、ハロウィン、クリスマス会、節分会、ひな祭り会などを行い、季節感や日本の伝統文化を体験できるようにしています。運動会や生活発表会では、友だちと協力したり、助け合うことの大切さ・喜びを味わえるようにしています。 ・登園時は保護者から子どもの健康状態や家庭での様子を確認し、0,1歳児は「生活記録簿」、2歳児以上は「クラス引き継ぎノート」により職員間で共有しています。 ・職員の交替の際は「生活記録簿」、伝達済みのチェック欄のある「クラス引き継ぎノート」「延長保育日誌」を活用して伝達しています。さらに「連絡事項・引き継ぎノート」により、遅番職員からの伝達事項や全職員に伝えたい子どもの様子や保護者からのちょっとした要望を共有して職員間の伝達を綿密にするよう工夫しています。 ・毎日職員がクラスの喫食状況や味付けなどを記録し、毎月行われる給食会議

	で各クラスの子どもの食事の様子について話し合い、食材の切り方や調理の工夫をしています。 ・病気や感染症予防のため、手洗い、うがい、歯磨き、衣服の調節、適度な休息などを年齢に応じて習慣として身につくよう伝えています。散歩の際は、交 通ルールや公園で遊ぶときのルールをわかりやすく伝えています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・園の見学・説明は個別に丁寧に行い、見学時に子育て相談も積極的に行っています。 ・年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は毎月、週案は毎週クラス内で評価・反省をし、次月の保育に反映しています。 ・毎月職員会議、ケース会議、給食会議があり、職員はクラスの様子や子ども一人ひとりの発達の様子や家庭のちょっとした変化を報告し、情報の共有に努めています。個々の子どもの様子は毎月文書にもまとめて職員会議録に添付し職員会議に出られないパート職員も共有できるようにしています。 ・個人情報保護の取り扱いについては、「個人情報管理規定」に明示されており、設置法人での研修や職員会議などで全職員に周知しています。 ・園独自の「災害時対応マニュアル」（地震編）があり、地震発生時の緊急防衛体制をきめ細かく講じています。避難訓練は地震・火災を想定し、想定場所・想定時間を変えて毎月実施し、平成25年度は消防署の協力を得て避難訓練を行い指導を受けました。 ・平成25年度より「ヒヤリハット書き出しノート」を作成し、ケガには至らなかったが非常に怖いヒヤリハットの事例を記入しています。「アクシデントレポート」のほか、園独自で各クラスに「けがの記録」があり、園内で起きたケガやヒヤリとした事例について職員会議で話し合い、再発防止策を図っています。 ・第三者委員2人を設置していますが、園長や主任は面識がなく、園の行事などにも訪れたことはありません。今後は保護者に第三者委員を紹介する機会を設けるなど、第三者委員にも相談できることを保護者に分かりやすく伝えるようさらなる工夫が期待されます。
4.地域との交流・連携	・ホームページで法人全体の情報と園の様子を紹介しています。園の見学者には、パンフレット（「入園のご案内」）を渡しています。 ・来園者や電話相談者には、園の行事への参加を呼び掛けています。園として町内会に加入し、行事には地域の方にも参加してもらえるよう、町内会の掲示板（7～8か所）に許可を得てポスターを掲示し案内しています。卒園児には運動会の予定を葉書で知らせ、卒園後も相互に交流ができるようにしています。 ・中原区子育てネットワーク（なかはら子ネット）発行の広報誌「このゆびとまれ！」に保育園の情報を提供しています。園内に、子育て支援に関するチラシや中原区子育て情報ガイドブックを置き、来園者に渡して情報提供をしています。

	・定期的な育児相談の日時は設けていないものの、園長在園時には電話相談に対応しているほか、行事参加者や見学者には、園長から声をかけ、育児相談を受けることを案内し、悩みがあればその場で助言をしています。 ・「ボランティア受け入れガイドライン」があり、方針や意義を明文化し、受け入れ体制は整備していますが、まだ受け入れたことはありません。 ・園長が、中原区幼保園長連絡会、認可保育園園長会など、地域で開催される関係機関の会議に参加し、地域の情報を得るように努めています。 ・年長児担任が幼保小連絡会実務担当者会議に参加しています。また、園長および、年長児担任が近隣の住吉小学校、下小田中小学校の授業参観および、懇談会に参加しています。 ・地域の関係機関や団体の連絡先の一覧表「地域の社会資源一覧」を事務所に掲示し、必要に応じていつでも連絡できるようにしています。 ・職員は川崎市や中原区が主催する外部研修に積極的に参加して、他法人の参加者と交流することで地域の情報を得るように努めています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・運営理念はパンフレット、「入園のご案内（重要事項説明書）」、保育課程に明記し、保護者に配布し説明しています。設置法人のホームページでは、わかりやすい言葉で説明され、園内各所に掲示もしています。 ・職員は、理念や基本方針を入職前の説明会や研修で学び、その後も定期的に職員会議等で確認し合っています。 ・園としての「長期計画・中期計画」（平成22年～27年）を策定しています。①地域交流の充実、②保育の見直し、園内研修の充実、③行事、園外保育の見直し、を定めています。 ・地域の子育て支援に対する計画、職員の研修計画など、中期計画の内容を反映した平成25年度事業計画書が作成され、半年ごとに見直しています。 ・事業計画書は職員には配付しておらず、事業計画の全容が伝えられていないことがうかがわれます。各計画については今後、詳しく職員に周知し、策定時から職員も交えて検討していきたい意向です。また、保護者にも周知していく予定です。 ・園長は、各指導計画の確認や計画実施後の反省・評価の確認を通じ、継続的に保育サービスの評価・分析を行っています。また、日々、園内を巡回し、保育の様子を把握するとともに、個々の職員の課題を園全体の問題として取り上げ、指導しています。 ・園長は、前年度までの第三者評価報告書を読み返して、迅速・意欲的に改善に取り組み、以前から保護者の要望が多かった、外階段の屋根と手すりの取付けについて、建物所有者から改修の内諾を得ました。また、省エネや管理経費節減を推し進めるなど、リーダーシップを発揮しています。

	・園では、毎年第三者評価を受審し、第三者評価結果を全職員に回覧・周知し、課題の改善に向けた話し合いを行っています。改善実施計画の策定には至っていません。今後は園長だけでなく、全職員が一丸となって計画的・継続的に課題の改善に取り組むことが期待されます。 ・園長は設置法人本部の園長ミーティングや園長研修、中原区認可保育園園長全体連絡会に参加して社会福祉事業全体の動向や地域の情報を得ています。
6.職員の資質向上の促進	・採用、人事管理は、設置法人本部が一括して行っています。本部と連携して、急な欠員には他園から応援を得るなど、必要な人員を確保しています。 ・職員が遵守すべき法令等は設置法人の保育園業務マニュアル、倫理マニュアル、就業規則等に明記され、入社前研修や法人代表研修で説明を受けています。設置法人本部にはコンプライアンス委員会が設置されています。 ・年2回（夏、冬）、全職員が査定シートによる自己評価を行い、人事考課により、経験年数にかかわらず、各職員の仕事を適正に評価し、報酬にも反映しています。査定シートには評価基準が明確に示されています。 ・実習生受入れガイドラインに沿って、保育士となる実習生を受入れています。 ・職員は半年ごとに、入社日と保育経験に沿った「個人別年間研修計画」を策定し、計画に沿って、設置法人内の階層別研修および、自由選択研修を受講しています。外部研修の情報も随時案内され、シフト調整や交通費の会社負担により、職員が研修を受けやすい環境を整えています。研修を受講した職員は、1週間以内に研修レポートを作成し、全職員に回覧しています。 研修内容や研修計画は、研修後のアンケートや半期ごとの振り返りにより、見直す仕組みがあります。 ・日本赤十字社の幼児安全法支援員の資格を、パート職員を含む8人の職員が、取得しています。 ・園長および主任は、毎月、職員の公休・有給休暇の消化率や時間外労働の状況を把握し、設置法人本部に報告し、分析・検討しています。 ・園長および、エリアマネジャーは、職員と定期的および随時に面談を行って職員の意向の把握に努めています。 ・本部に組合があり、福利厚生制度が整備されています。職員（組合員）が懇親会費などに使用できる補助金制度を、園長が積極的に活用して職員間の親睦を深めています。また、休憩室に、冷蔵庫や電子レンジを揃え、地下の休憩室が有効に活用されるようになりました。 ・法人内にある発達支援チームが、必要に応じて、直接職員のメンタルヘルスの支援をする仕組みがあります。新卒職員に対しては、先輩職員が専属の相談者として付く「チューター制度」が設けられています。

〔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）	アスク元住吉保育園 （ 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	保育所
事業所住所	〒211-0025 川崎市中原区木月3-8-19 サークルビル1F
事業所連絡先	044-430-5613
評価実施期間	平成 25年 10月～平成 26年 3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 25年 10月 10日～平成 25年 12月 25日
	（評価方法） ・園長他1名による合議により作成
評価実施シート （職員用）	評価実施期間 平成 25年 10月 10日～平成 25年 12月 25日
	（評価方法） ・職員一人ひとりが評価実施シートに記入したものを、無記名・密封した状態で評価機関が回収した。
利用者調査	配付日）平成 25年 11月 10日 ----- 回収日）平成 25年 12月 20日
	（実施方法） ・保育園よりアンケート用紙、回収用封筒を全保護者に渡し、保育園に設置した回収箱で、密封、無記名で回収した。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間（実施日）／平成 26年 1月 17,20日
	（調査方法） ・2名の調査員が2日間園を訪問して、現場観察、書類確認、職員面接（園長ほか職員2名）と子どもの観察を行った。ほかに事務局担当者が事前に訪問して、書類確認を行い調査員を支援した。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

アスク元住吉保育園は、平成22年4月に開園し、平成25年3月に初めての卒園児を送り出しました。東急東横線元住吉駅より徒歩約5分、全長約550メートルのモトスミ・ブレーメン通り商店街の中にあり、地下1階、地上3階のデザイナーズマンションの、地下1階（一部）から地上2階を借り、各階を厨房・職員休憩室、乳児保育室、幼児保育室としています。

設置法人は株式会社日本保育サービスで、専任講師による英語教室、リトミック、体操教室、クッキング保育など、楽しむ心や学ぶ楽しさを育む設置法人共通のプログラムが提供されています。

これまで建物所有者の意向で、外階段に屋根と手すりを取り付けることができず、保護者から園児が移動する際の安全について不安が訴えられていましたが、園と設置法人が交渉を重ね、建物所有者の内諾を得ることができ、改修できる見込みです。

園庭はありませんが、徒歩10分圏内に5か所ある公園に頻回に散歩に行ったり、園庭のある系列園に出かけたりして、自然や地域に触れ、身体を動かして園外の活動を楽しんでいます。商店街にある立地を生かし、ハロウィンなどの行事で地域の方との交流もあります。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

1. 制約のある環境ながら公園や系列園などでの積極的な園外活動

園庭がなく、建物保守の都合でベランダ等での水遊びもできませんが、天気良ければできるだけ毎日散歩に行き、季節によっては午前も午後も屋外に出かけています。近隣の公園では、自由に探索活動を楽しんだり、自然物で遊んだり、広場で身体を十分に動かしています。鬼ごっこのルールを自分たちで考えたり、異年齢の子どもと縄跳びや電車ごっこを楽しんだりしています。水遊びをすることもあります。

徒歩約20分程の近隣に今年度開設した系列園に行き、系列園園児と交流しながら、栽培活動やプール遊びもしています。

2. 保護者の意見や要望を聞く前向きな姿勢

保護者の意向の把握のために、年2回個人面談、クラス懇談会を行うほか、年5、6回の運営委員会、親子行事、年2回の保育参加を行い、その後にはアンケートを実施しています。運営委員会では行事の準備をしながら職員や園長が保護者と個別に話をして希望を聞いています。意見・要望は全職員で共有を図り、保護者に対しては主な意見・要望を園だよりに掲載したり、別文書を作成して配付しています。保護者の要望により、春・秋口は午後散歩をする、貸出図書コーナーや交流ノートを設置するなどの取組みを始めました。

3. 災害時に子どもの安全を確保するための取組み

園独自の「災害時対応マニュアル」（地震編）があり、地震発生時の緊急防衛体制をきめ細かく定めています。保育中の避難誘導・順番をクラスごとに決めたり、園外の場合、移動中の場合、津波の高低などいろいろな場面を想定して作成しています。避難訓練は「消防訓練実施計画」に沿って地震・火災を想定し、想定場所・想定時間を変えて毎月実施しています。平成25年度は消防署の協力を得て避難訓練を行い、安全に誘導する心得等について指導を受け、通報訓練では実際に消防署に連絡して実地訓練を行いました。

<さらなる改善が望まれる点>

1. 子どもが主体的に遊べる環境づくりの工夫を

・訪問調査時、遊具の選択や与え方、遊び時間の終了の仕方、子どもへの声かけ、子どもから声をかけられた時の対応などについて、クラスや職員によって差があるように見受けられました。今後は子どもがより主体的に遊べるような、おもちゃの与え方や子どもへの対応などの環境づくりのさらなる工夫が期待されます。また、子どもに対する職員間の対応のばらつきがないような指導が望まれます。

2. 課題の改善計画を策定し、園全体で継続的な取組みを

・第三者評価を毎年受審されています。評価結果報告受領直後には、閲覧や職員会議により、職員間で評価結果を共有し、話し合う機会があるものの、その後の改善は園長が中心になって取り組んだものが多く、課題の改善実施計画の策定はしていません。前年度の評価結果が職員間で継続的には共有されていないことが伺われます。第三者評価を生かし、園全体で課題を共有して、改善計画を策定した上で、計画に沿って、園全体で継続的に改善に取り組むことが望まれます。

3. 苦情相談の仕組みを明確にし、保護者と第三者委員とが話しやすい環境づくり

・苦情解決責任者は設置法人、苦情受付担当者は園長、第三者委員は2名設置した苦情解決のしくみがあり、1,2階玄関に掲示しています。しかしながら第三者委員とは園長や主任も面識はなく、第三者委員は園の行事にも訪れたことはありません。今後は保護者に第三者委員を紹介する機会を設け、園の行事にも参加してもらったり、設置法人だけでなく区役所保健福祉サービス課やかながわ福祉サービス運営適正化委員会、など外部の相談機関があることを保護者に分かりやすく伝えるなどさらなる工夫が期待されます。

＜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」 ・保育園見学は1組ずつ個別に丁寧に行っており、年間150組以上の見学者があります。園内を見学後、事務室におもちゃを用意して子どもが遊べる環境を整え、見学者と落ち着いて話ができるようにしています。園の保育内容や保育時間だけでなく、子育て相談も積極的に行っています。子どもへの接し方や子育てに対する不安などきめ細かい相談にのっています。七夕・夏祭り、運動会、お楽しみ会などの園の行事の際は、町内の掲示板や葉書により情報提供して参加を呼びかけ、パンフレットを配付しています。	
「特によいと思われる点」 ・毎月職員会議、ケース会議、給食会議があり、職員はクラスの様子や子ども一人ひとりの発達の様子や家庭のちょっとした変化を報告し情報の共有に努めています。個々の子どもの様子は毎月文書にもまとめて職員会議録に添付し職員会議に出られないパート職員も共有できるようにしています。また「クラスごとの引き継ぎノート」、「延長保育日誌」があり、その日の子どもの状況を全職員が共有しています。「職員間の連絡事項・引き継ぎノート」があり、全職員に向けた園全体の連絡事項を共有しています。	
「特によいと思われる点」 ・園独自の「災害時対応マニュアル」（地震編）があり、地震発生時の緊急防衛体制をきめ細かく講じています。保育中の避難誘導・順番をクラスごとに決めたり、園外の場合、移動中の場合、津波の高低などいろいろな場面を想定して体制を講じています。避難訓練は「消防訓練実施計画」に沿って地震・火災を想定し、想定場所・想定時間を変えて毎月実施しています。平成25年度は消防署の協力を得て避難訓練を行い指導を受け、通報訓練ではシュミレーションではなく実際に消防署に連絡して訓練を行いました。	

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
・園の情報はパンフレットやホームページにより日常の保育活動や行事を写真つきで分かりやすく伝えています。夏祭りなどの園の行事に地域住民の参加を呼びかけ、パンフレットを配付しています。園の見学・説明は個別に丁寧に行い、見学時に子育て相談も積極的に行っています。 ・サービス内容は入園前説明会で「入園のご案内」を配付し具体的に説明しています。説明会后に保育士と栄養士が個別面談で補足して説明しています。入園に関する書類は川崎市と保護者が取り交わし、サービスを開始しています。 ・入園時には慣らし保育を勧めており、なるべくゆっくりと子どもの状況に合わせて行うようにしています。特に0歳児は可能な限り母子登園を行い、子どもも保護者も安心できるよう配慮しています。 ・就学に向けて園長と年長児担当職員が小学校に出向き、授業参観や小学校教員と懇談会を実施し、就学に向けた心得を保護者に個人面談などで伝えています。5才児年間指導計画に「集団生活に必要な決まりを守りながら過ごし、就学への期待を持つ」と明示し、健康な生活習慣や生活リズム、ルールを守るなどの取組をしています。		
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
・入園前に園長・主任・保育士3,4名（主に前年度の0歳児担任）が面談を行い、栄養士も面談を行っています。設置法人の決まった様式により子どもの心身の状況や生活状況、成育歴などを把握して記録しています。担任が決まると3月の職員会議で新入園児の一人ひとりの状況、アレルギーのある子どもなどについて全職員で共有を図っています。 ・保育課程は園長が作成し、毎年各クラスの職員の意見を反映して、見直しをし、4月の職員会議で周知を図っています。保育課程を基に、年間指導計画、月間指導計画・週案を担任が作成し、園長が助言、確認をしています。 0,1,2歳児は個別指導計画を作成しており、トイレトレーニングなどは保護者と連携を密に取り、保護者の意向・同意を得てすすめています。離乳食の段階を上げる際は移行前に担任・栄養士・保護者で面談をしたうえですすめています。 ・年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は毎月、週案は毎週クラス内で評価・反省をし、次月の保育に反映しています。評価・反省後も園長が確認をしています。毎月職員会議やケース会議でクラスの様子や子ども一人ひとりの育ちについて共有を図っています。		
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
・日々のサービスについては、「保育日誌（幼児）」「生活記録簿（0歳児、1歳児）」「連絡ノート」（0,1,2歳児）「クラスノート」「延長保育日誌」「保健日誌」「睡眠チェック表」などに記録しています。0,1歳児は毎月、2～5歳児は3か月ごとに個々の発達状況について児童票に記録しています。入園時児童家庭調査票、児童健康調査票、健康診断記録表、児童票、発達記録などがあり、個別にファイルしています。指導計画、発達記録などは職員の技量や視点により大きく相違しないよう、園長が確認して付箋をはるなど、助言・指導をしています。 ・個人情報保護の取り扱いについては、「個人情報管理規定」に明示されており、設置法人での研修や職員会議などで全職員に周知しています。パート職員に対しては園長より個別に伝えています。 ・毎月職員会議、ケース会議があり、クラスの様子や子ども一人ひとりの様子を報告し共有を図っています。また「クラスごとの連絡引き継ぎノート」、「延長保育日誌」があり、その日の子どもの状況や伝達事項を全職員が共有しています。		
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
・ 設置法人作成の「保育園業務マニュアル」「保育園衛生マニュアル」などに保育の基本的な事項や保育方法、実施手順、配慮事項などが文書化されています。各マニュアルは事務室内にあり、職員はいつでも確認することができます。 採用時に全職員が社内研修でマニュアルの研修を受けています。またマニュアルは毎年見直しされ、職員会議で周知を図っています。「保育園業務マニュアル」に子ども尊重やプライバシー保護の姿勢を明示しています。園長は各クラスの様子を見てまわっており、保育の方法や保育士の関わりで気になることがあれば職員会議で伝えています。 ・ 「保育園業務マニュアル」のなかに、マニュアルの改定の時期について明記されています。設置法人で毎年10月から見直しを始め、年度末に改定しています。保育に関する書類（保育日誌などのフォーマット）などの見直しについては、各園の職員の意見を取り入れて見直しを行うしくみとなっています。また「嘔吐処理について」など重要なマニュアル改定については、職員会議で伝えた後、法人本部からの文書に全職員が閲覧後にサインをして、園長が法人本部にFAXをするしくみとなっています。		
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
・ 「自衛消防組織の構成及び任務」「事故発生時・緊急時の対応フローチャート」「不審者対応時の緊急連絡フロー」「感染症・食中毒対応マニュアル」などがあり、事故発生時・感染症発生時の対応は園長指示のもとに明確になっています。心肺蘇生法の研修を園内で年2回行うほか、社内研修でも事故や感染症に関する研修があり、職員が参加しています。他園での事故の事例をもとに、全職員が適切な対応についてレポートを書いています。 ・ 園独自の「災害時対応マニュアル」（地震編）があり、地震発生時の緊急防衛体制をきめ細かく講じています。避難訓練は「消防訓練実施計画」に沿って地震・火災を想定し、想定場所・想定時間を変えて毎月実施しています。平成25年度は消防署の協力を得て避難訓練を行い指導を受けました。 ・ 平成25年度より「ヒヤリハット書き出しノート」を作成し、ケガには至らなかったが非常に怖いヒヤリハットの事例を記入しています。「アクシデントレポート」のほか、園独自で各クラスに「けがの記録」があり、園内で起きたケガやヒヤリとした事例について職員会議で話し合い、再発防止策を講じています。		
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」 ・設置法人として共通の運営方針の1番目に「安全&安心を第一に」と掲げ、たとえば、ドアで指を挟んだり、家具の角に体をぶつけてけがをすることが無いよう園内の安全な環境を整えたり、散歩の際に、出発前、到着後、帰園前、帰園後に園児の点呼を徹底して安全を確認するなど、子どもを尊重した福祉サービスを実施する基本姿勢がサービスの標準的な実施方法に明瞭に反映されている。
「特に良いと思われる点」 ・設置法人作成の業務マニュアルにプライバシー保護および、個人情報保護について明記して、ファックスでのやり取りを禁じ、外部機関とのやり取りは園長の許可を得ることとしている。個人情報を含む書類は書庫に施錠・保管し、職員に周知し、職員は、園外で園児の名前を口にしない、園外に個人情報の含まれる書類を持ち出さないなど、ルールの実施を徹底している。
「さらなる改善が望まれる点」 ・外国籍市民の食文化の違いを尊重し、給食や遠足のときに配るおやつの内容に配慮するなどされていますが、職員間で外国人市民の子どもへの国の歴史、社会、文化的背景を積極的に学ぶ機会はまだなかったため、今後、園内研修のテーマの1つとして取り上げていくことを期待します。

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
・散歩の行先や、制作物、遊びの内容、購入するおもちゃを決める際には子どもの意見や気持ちを尊重しています。日ごろから、遊びの様子を見て乳児の気持ちを考え、欲していることを受け止めて、おもちゃを選び、幼児が自分のしたい遊びができるよう、おもちゃが自由に出し入れできる環境を整えています。 ・外国籍市民の食文化の違いを尊重し、給食や遠足のときに配るおやつの内容にも配慮しています。 ・設置法人共通の運営方針および、基本方針の中に、子どもを尊重した福祉サービスの実施について明示しています。 ・子どもの尊重や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等の中で学び、年度初めの職員会議の中で確認合っています。 ・「虐待対応マニュアル」を事務所に備え、虐待発見時のフローチャートおよび、関係機関の連絡先を掲示しています。虐待が疑われる場合には、速やかに主任、園長に相談・報告できる体制を整備しています。 ・職員は、子どもの受け入れ時や衣服の着脱時に必ず視診を行い、子どもの持ち物や保育中の様子、送迎時の保護者の言動に注意を払うように努めています。職員による虐待も発生しないよう注意しています。	
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		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に「個人情報について」が規定・整備され、職員に周知しています。個人情報を含む文書のファックスでのやり取りを禁じ、外部機関とのやり取りは園長の許可を得てすることとしています。個人情報を含む書類は書庫に施錠・保管しています。職員は、園外で園児の名前を口にしない、園外に個人情報の含まれる書類を持ち出さないなどのルールの遵守を徹底しています。 ・ ホームページへの園児の写真の掲載については、年度初めに文書で保護者の同意を得ています。保護者が個人で撮影した園児の映像を、動画サイトに上げないよう掲示で注意を促しています。 ・ 保護者と面談するときは、時間が他の人と重ならないよう設定し、空いている保育室を使う、などプライバシーに配慮しています。 ・ 職員は、子ども一人ひとりの話をゆっくり聴き、気持ちをできる限り受け止め、無理強いをすることが無いように努めています。 ・ おもらしや嘔吐があったときには、別の場所に移動して迅速に着替えを済ませる、叱るときにその子どもに合わせた言い方を工夫する、他の子どもの前で叱らないなど、子どもの気持ちに配慮した対応をしています。		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○
②	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」 ・保護者の意向の把握に向け、年2回個人面談、クラス懇談会を行うほか、年5,6回の運営委員会、親子行事、年2回の保育参加後にはアンケートを実施しています。運営委員会では行事の準備をしながら職員や園長が保護者と個別に話をして希望を聞いています。アンケートの意見・要望は全職員で共有を図り、保護者に対しては主な意見・要望を園だよりに掲載したり、別の文書を作成して配付しています。保護者の要望により春・秋口は午後も散歩をする、貸出図書コーナーを設置するなどの事例があります。	
「特によいと思われる点」 ・園庭はありませんが、天気が良ければできるだけ毎日散歩に行き、季節によっては午前も午後も散歩に行っています。近隣の公園で自由に探索活動を楽しんだり、木の実や落ち葉などの自然物で遊んだり、広場で身体を十分に動かして遊んでいます。鬼ごっこでは友だちと相談しながら鬼の人数を決めたり、遊び方やルールを確認したり自分たちで考えたりして遊んでいます。異年齢の子どもと縄跳びや電車ごっこを楽しんだりしています。	
「さらなる改善が望まれる点」 ・苦情受付責任者は設置法人の社長、苦情受付担当者は園長、第三者委員は2名設置した苦情解決のしくみがあり、1,2階玄関に掲示しています。しかしながら第三者委員と園長や主任自身も面識はなく、第三者委員は園の行事などにも訪れたことはありません。今後は保護者に第三者委員を紹介する機会を設けたり、設置法人だけでなく区役所保健福祉サービス課や第三者委員にも相談できることを保護者に分かりやすく伝えるなどさらなる工夫が期待されます。	

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
・保護者の意向の把握に向けて、年2回の個人面談、クラス懇談会を行うほか、年5,6回の運営委員会、親子行事、年2回の保育参加後にはアンケートを実施しています。1,2階の玄関横には意見箱があり、園長が随時確認しています。日常のちょっとした要望は連絡ノート（0,1,2歳児）や口頭により把握しており、「連絡事項・引き継ぎノート」によりちょっとした保護者からの連絡事項・要望も職員が共有できるようになっています。 ・運営委員会、行事、保育参加後のアンケートの意見・要望は全職員に回覧して共有を図っています。保護者に対しては主な意見・要望を園だよりに掲載したり、別の文書を作成して配付しています。保護者からの要望で春・秋口は午前・午後も散歩を取り入れる、保護者同士の交流を図るために「交流ノート」を取り入れるなどの事例があります。 幼児クラスでは、終わりの会でその日の活動を振り返り明日に期待が持てるよう話をしたり、朝の会では子どもの要望により活動内容を変更する場合もあります。		
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
・保護者とはできる限り話をするように努めており、自分からあまり話しかけてこない保護者に対しても園長や職員から声をかけるよう努めています。保護者から相談があった場合には、空いた保育室で話をするなどプライバシーの配慮をしています。幼児クラスは朝夕合同で過ごす時間もあり、担任以外の職員やリトミックなどの講師に話すことができます。 ・苦情受付責任者は設置法人の社長、苦情受付担当者は園長で、第三者委員を2名設置した苦情解決の仕組みがあり、1,2階玄関に掲示しています。しかしながら第三者委員と園長・主任自身も面識はなく、園の行事などにも訪れたことはありません。設置法人だけでなく、区役所保健福祉サービス課や第三者委員にも相談できることを保護者に伝えるなどさらなる工夫が期待されます。 ・苦情があった場合には、マニュアルに沿って解決にあたっており、案件によってはエリアマネジャーも関わって解決にあたっています。幼児クラスの「朝の会」などで出た子どもの希望により保育プログラムを変更したり、子どもの興味のある遊びを取り入れたりしています。		
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
・毎月の職員会議・ケース会議・給食会議では子ども一人ひとりの発達の様子や家庭でのちょっとした変化などについて報告し、全職員で共有を図っています。園長は職員会議で子どもへの対応、言葉かけについて具体的に指導しており、職員は子どもの気持ちを汲み取り、子どもの年齢や発達に応じた働きかけや援助をするよう努めています。 ・朝夕の合同保育は異年齢で遊ぶほか、散歩も異年齢で行き、公園で鬼ごっこなどを一緒に楽しんだり、クッキング保育でも2クラス合同で行っています。 - 季節ごとに七夕・夏祭り、運動会、ハロウィン、クリスマス会、節分会、ひな祭り会などを行い、季節観や日本の伝統文化を体験できるようにしています。運動会や生活発表会では、友だちと協力したり、助け合うことの大切さ・喜びを味わえるようにしています。 ・園庭はありませんが近隣の公園で自由に探索活動を楽しんだり、自然物で遊んだり、子どもたちでルールを確かめたり、遊び方を自分たちで考えたりして遊んでいます。 ・配慮が必要な子どもには個別指導計画を作成し、具体的な援助方法を検討しています。必要に応じて発達支援の専門職などから助言を受ける体制があります。		
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」 登園時は保護者から子どもの健康状態や家庭での様子を確認し、0,1歳児は「生活記録簿」、2歳児以上は「クラス引き継ぎノート」により職員間で共有しています。職員の交替の際は「生活記録簿」、伝達済みのチェック欄のある「クラス引き継ぎノート」「延長保育日誌」に記入して口頭でも伝達しています。さらに「連絡事項・引き継ぎノート（子ども）」により、遅番職員からの伝達事項や全職員に伝えたい子どもの様子や保護者からのちょっとした要望を共有して職員間の伝達を綿密にするよう工夫しています。	
「特によいと思われる点」 園目標に「まいにちげんきにえがおですぐす」を掲げ、毎朝体調の確認を丁寧に行い、天気の良いければできる限り散歩や戸外遊びをし身体を十分に動かして遊んでいます。保育室でもゲーム遊び、マット、平均台など身体を動かす遊びを取り入れています。散歩の際は、交通ルールや公園で遊ぶときのルールを子どもに具体的に伝えています。また、体調不良の子どもは休息を取ったり、配慮食を提供しています。	

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
- 登園時は保護者から子どもの健康状態や家庭での様子を確認し、0,1歳児は「生活記録簿」に、2歳児以上のクラスは「クラス引き継ぎノート」に記入して職員間で共有しています。体調不良の子どもは休息を取ったり、配慮食を提供しています。 - 基本的な生活習慣の自立については子どものやりたい気持ちを大切に、保護者と連携を図り、個別に無理なくすすめています。散歩は天気がよければできる限り毎日行うようにし、季節によっては午前も午後も散歩に行っています。 - 午睡時間は年齢や発達によって長さを調整し、0,1歳児クラスは午前寝や夕方も睡眠を取るなど個別の配慮をしています。その日の子どもの状況に応じて、休息を取れるよう配慮しています。 - その日の子どもの状況は、0,1,2歳児は連絡ノートにより、幼児クラスはクラスノートにより保育内容を伝えています。降園時には職員が保護者に声をかけ、その日の子どもの状況を特に引き継ぎ事項がなくてもできる限り伝えるよう努めています。 - 個人面談、クラス懇談会が年2回あるほか、運営委員会の際は職員や園長が保護者一人ひとりにから保育に関する要望を聞く機会ともなっています。		
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
・朝夕の合同保育時は、その日の子どもの人数や状況に応じて、合同保育時間や場所などを子どもの負担が少なくなるよう配慮しています。朝の合同保育時間は、ままごと、ブロック、折り紙などの遊びのコーナーを設けて、子どもができる限り自分の好きな遊びをできるようにしています。夕方の合同保育時間はゆったりと活動できるよう努めており、子どもの人数が少なくなると指人形など少人数向きの遊具や乳児用の遊具も用意するなどの配慮をしています。遊びに入っていけない子どもにはスキンシップを図るなど安心感を与えるよう努めています。 - 職員の交替に際しては、「生活記録簿」「クラスの引き継ぎノート」「延長保育日誌」に記入し、口頭でも伝達するしくみとなっています。 ・乳児クラスも一緒に時間帯は、危険のないよう見守り、年下の子どもに優しく接することができるよう促すようにしています。また遊具は、大きさ・種類を考慮して環境を整えるようにしています。0歳児は落ち着いて遊べるコーナーを設け、スキンシップを図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
・食事は楽しく食べることを大切にしています。乳児クラスは給食の前に絵本の読み聞かせをするなど子どもが落ち着いて食事が取れるようにしています。2歳児以上のクラスは職員が子どもと一緒に食事を取っており、幼児クラスでは会話を楽しみながら自分のペースで食べています。乳児クラスでは「おいしいね」などと声かけしながら適宜職員は援助しています。 ・毎日職員がクラスの喫食状況や味付けなどを記録し、毎月行われる給食会議で各クラスの子どもの食事の様子や喫食状況をについて話し合い、食材の切り方や調理の工夫をしています。毎月、「おたのしみランチメニュー」があり、盛り付けを工夫しています。 ・アレルギーのある子どもは保護者と栄養士が面談を行い、食事の提供にあたってはトレイの色を変える、除去内容を明記するなど誤食のないよう複数の方法を図っています。体調不良時も個別配慮に努めています。 ・年間食育計画のもとに食育を進めています。幼児クラスでは毎月クッキング保育を行い、食材や調理に興味・関心が持てるようにしています。クッキング保育を行った日はクラスノートで伝えたり、クラスだよりでも保護者に食育について伝えていきます。		
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		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。		
・0歳児は子どもの成長・発達によりパーテーションをはずしたり、幼児クラスではレイアウトを変えるなど年齢や発達に応じて安全な室内環境に努めています。病気や感染症予防のため、手洗い、うがい、歯磨き、衣服の調節、適度な休息など年齢に応じて習慣として身につくよう伝えています。散歩の際は、交通ルールや公園で遊ぶときのルールをわかりやすく伝えています。幼児クラスでは公園での約束事を子どもたちと一緒に確認しています。 ・健康診断、歯科健診の結果は「健康診断結果のお知らせ」「歯科健診結果のお知らせ」に記載し保護者に伝えています。医師から所見があった場合など必要に応じて個別に口頭で伝えたり、歯科医の受診を勧めています。 ・園内で感染症が発生した場合は、速やかに1,2階の掲示板に掲示して、保護者に注意を促しています。感染症流行時は保護者にも保育室入室の際に手指の消毒をお願いするなど、衛生マニュアルに沿って園内の衛生管理に努めています。SIDSについては、入園前の個人面談で説明し園ではうつぶせ寝を禁止していることを伝えています。		
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」 ・運営理念や基本方針は、ホームページやパンフレット、入園のご案内、保育課程に明記し、保護者には入園前の説明会のほか、運営委員会などの場で繰り返し説明して理解を得られるように努めています。 今後は、さらに事業計画についても、保護者に説明することが望まれます。
「特によいと思われる点」 ・園長は、今年度、設置法人に入職したばかりですが、前年度までの第三者評価結果報告書を読み返して、改善点を整理し、以前から保護者の要望が多かった、外階段の上に雨除けの屋根をつけること、手すりを付けることについて、法人本部企画担当者とともに、重ねて建物所有者と交渉し、デザイン変更と工事についての内諾を得ました。また、園内の整理整頓、労務環境の整備、管理経費節減を推し進めるなど、改善に意欲的に取り組み、リーダーシップを発揮しています。
「さらなる改善が望まれる点」 ・第三者評価を毎年受審されていますが、課題の改善実施計画の策定はしておらず、前年度評価結果が職員間で継続的には共有されていないことが伺われます。第三者評価を生かし、園全体で課題を共有して、改善計画を策定した上で、計画に沿って、園全体で継続的に改善に取り組むことが望まれます。

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
・運営理念はパンフレット、「入園のご案内(重要事項説明書)」、保育課程に記載しています。 ・理念や基本方針は職員の入社前の説明会や研修で、資料を配布し、説明・周知し、事務室内に掲示もしています。今年度からは、休憩室やトイレにも掲示し、常に目に触れて意識できるようにしました。年度初めの4月の職員会議では、理念や基本方針について園長から話をし、その後も定期的に職員間で話し合っています。 ・パンフレット、「入園のご案内」は入園時に、保育課程は毎年、保護者に配布しています。 運営理念は設置法人のホームページでも、わかりやすい言葉で説明されています。 ・運営理念および、保育理念は、園舎の1,2階の玄関に掲示し、いつでも保護者の目に触れるようにしています。 ・運営理念・基本方針は、入園時の説明会で園長から新入園児の保護者に説明しています。年度初めの4月の運営委員会でも在園児保護者への再確認のために説明しています。運営委員会欠席者には後日、議事録を配付しています。	
評価項目	実施の可否
① 理念・基本方針を明示している。	○
② 理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。	○
③ 理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。	○

評価分類		
(2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		B
・園としての「長期計画・中期計画」（平成22年～27年）を策定しています。 運営方針および基本方針実現に向け、中・長期計画の項目に①地域交流の充実、②保育の見直し、園内研修の充実、③行事、園外保育の見直し、を定めています。 ・地域の子育て支援に対する計画、職員の研修計画など、中期計画の内容を反映した平成25年度事業計画書が作成されています。 ・数値目標を設定するような計画は、設置法人では策定しているものの、園独自には策定していません。 ・平成25年度の事業計画は園長と主任によって策定し、半年ごとに反省・改善点を整理して見直しを行っています。 ・5年長期計画目標（①地域交流を大切に、②保育の質を高める、③多くの経験を積む）は事務室に掲示しています。また、事業計画のうち、年間行事計画など主な内容は職員に説明されているものの、事業計画書は職員には配付しておらず、事業計画の全容が伝えられていないことがうかがわれます。各計画については今後、詳しく職員に周知していく予定であり、策定時から職員も交えて検討していきたい意向です。 ・各計画については今後、保護者にも周知していく予定です。		
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
・園長の役割と責任は設置法人の業務マニュアルに明記し、職務分担表、行事別分担表を作成・掲示して、職員に周知しています。 ・園長は、各指導計画の確認や計画実施後の反省・評価の確認を通じ、継続的に保育サービスの評価・分析を行っています。また、日々、園内を巡回し、保育の様子を把握するとともに、個々の職員の課題を園全体の問題として取り上げ、指導しています。 ・年2、3回（定期および随時）、職員面談を実施し、職員の意見を聴取しています。 ・職員が楽しく働けるよう、残業時間のチェック、休息室の整備など、労働環境の改善にも努めています。 ・園長は、前年度までの第三者評価報告書を読み返して、改善点を整理し、以前から保護者の要望が多かった、外階段に雨除けの屋根を付けること、手すりを付けることについて、設置法人本部企画担当者とともに、重ねて建物所有者と交渉し、デザイン変更と工事についての内諾を得ました。また、管理経費節減を推し進めるなど、改善に意欲的に取り組み、リーダーシップを発揮しています。		
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。		B
・職員は年３回、運営法人の査定シートによる自己評価（セルフモニタリング）を行っています。また、毎年第三者評価を受審し、評価項目に沿った自己評価およびサービス内容について、職員による話し合いを行っています。評価についての取りまとめ等は、園長が行っています。 ・評価結果は設置法人本部に報告し、法人として客観的に分析・検討する仕組みがあります。 ・評価結果については、全職員に回覧・周知し、課題の改善に向けた話し合いを行っています。 ・話し合いの結果は議事録に記録していますが、改善実施計画の策定はしていません。 ・評価結果報告受領直後には、閲覧や職員会議により、職員間で評価結果を共有し、話し合う機会があるものの、その後の改善は園長が中心になって取り組んだものが多く、全職員が一丸となって計画的・継続的に課題の改善に取り組むまでは至っていません。		
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) 経営環境の変化等適切に対応している。		A
・社会福祉事業全体の動向について、園長は運営法人本部で定期的開催される園長ミーティングに出席したり、園長研修に参加して情報を得ています。 ・地域での利用者数等については、園長が中原区認可保育園園長全体連絡会に出席し、情報を得ています。 ・福祉サービスのニーズ、潜在的利用者に関するデータ等は、設置法人本部企画担当者やエリアマネジャーと情報を共有し、把握された情報は中・長期計画や事業計画に反映しています。 ・毎月初に前月の保育料金、延長料金、利用時間等の集計を本部に連絡し、本部で一括して経営状態やコストの分析をする仕組みがあります。 ・平成２５年度事業計画には、管理経費縮減の取組計画が含まれています。職員間で話し合い、無駄のない教材等の購入をする、設備や備品の軽微な破損は職員で修理して、新規購入を控える、節電・節水に努めるなど、省エネルギーや経費節減に努めています。		
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	
「特によいと思われる点」 ・中原区子育てネットワーク（なかはら子ネット）発行の広報誌「このゆび と～まれ！」に園の情報を提供しています。園内には、子育て支援に関するチラシや中原区子育て情報ガイドブックを置き、来園者に渡して情報提供をしています。 - 定期的な育児相談の日時は設けていないものの、園長在園時には電話相談に対応しているほか、地域からの行事参加者や見学者には、園長から声をかけ、育児相談を受けることを案内し、悩みがあればその場で話を聴き、助言をしています。	
「特によいと思われる点」 ・園として町内会に加入し、町内会の掲示板で七夕祭りなどの行事のを案内し、地域の子育て家庭の参加を得ています。 25年3月に初めての卒園児を送り出し、卒園児に運動会の予定を葉書で知らせるなどして来園を促し、卒園後にも相互に交流ができるようにしています。 - 日々の散歩の際に、地域の方に挨拶するなど、地域との良い関係が築けるように努めています。 - ハロウィンの行事の際には、子どもにお菓子を渡してもらうなど、商店街の協力を得られました。	
「さらなる改善が望まれる点」 ・園児は、散歩先で出会った地域の子どもと一緒に遊ぶこともありますが、地域との交流の機会がまだ少ないように見受けられます。商店街にある立地を生かし、さらに地域と積極的に日常的な交流の機会を作っていくことが期待されます。来年度に実施を計画中の、地域への絵本の貸し出しの実現を期待します。また、今後はボランティアの受け入れ・交流も望めます。	

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。		B
・ホームページで法人全体の情報と園の様子を紹介しています。園の見学者には、パンフレット（「入園のご案内」）を渡しています。 ・来園者や電話相談者には、園の行事への参加を呼び掛けています。園として町内会に加入し、行事には地域の方にも参加してもらえよう、町内会の掲示板（7～8か所）に許可を得てポスターを掲示し案内しています。卒園児には運動会の予定を葉書で知らせるなどして、相互に交流ができるようにしています。 ・中原区子育てネットワーク（なかはら子ネット）発行の広報誌「このゆび と～まれ！」に保育園の情報を提供しています。園内に、子育て支援に関するチラシや中原区子育て情報ガイドブックを置き、来園者に渡して情報提供をしています。 ・定期的な育児相談の日時は設けていないものの、園長在園時には電話相談に対応しているほか、行事参加者や見学者には、園長から声をかけ、育児相談を受けることを案内し、悩みがあればその場で助言をしています。 ・「ボランティア受け入れガイドライン」があり、方針や意義を明文化し、受け入れ体制は整備していますが、まだ受け入れたことはありません。		
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
・園長が、中原区幼保園長連絡会、認可保育園園長会など、地域で開催される関係機関の会議に参加し、地域の情報を得るよう努めています。 ・年長児担任が幼保小連絡会実務担当者会議に参加しています。 ・園長および、年長児担任が近隣の住吉小学校、下小田中小学校の授業参観および、懇談会に参加しています。 ・地域の関係機関や団体の連絡先の一覧表「地域の社会資源一覧」を事務所に掲示し、必要に応じていつでも連絡できるようにしています。 ・川崎市や中原区が主催する外部研修に積極的に参加して、他法人の参加者と交流することで地域の情報を得るよう努めています。		
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」

・職員は半年ごとに各職員の入社日と保育経験に沿った「個人別年間研修計画」（上期、下期）を策定して計画に沿って、設置法人内の階層別研修および、自由選択研修を受講することができます。園では、外部研修の情報を随時事務室に掲示し、職員に案内して受講を推奨しています。また、シフト調整や交通費の会社負担により、研修が受けやすい環境を整えています。

研修内容や研修計画は、研修後のアンケートや半期ごとの振り返りにより、見直す仕組みがあります。

「特によいと思われる点」

・これまで職員の利用の少なかった地下休憩室に、新たに冷蔵庫や電子レンジを購入し、職員がゆっくり休息できるスペース、園長や職員同士の交流を深める場として有効に活用されるようにしました。

園舎が3つの階に分かれており、職員間の交流が少なくなりがちであることに留意し、今年度は、会社の福利厚生制度を存分に活用して、全職員が交流できる機会を積極的に設けています。

「さらなる改善が望まれる点」

・待機児童解消のため、法人の新園開設事業が継続しており、経験のある職員の多数の異動や、派遣社員の活用があります。派遣社員は契約上できる業務に制限があるなど、人員配置や業務分担には設置法人全体として課題があるように見受けられます。職員が安心して職務に専念できるような労務環境の整備を継続されることを期待します。

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

・採用、人事管理については、設置法人本部の採用担当が一括して行っています。本部と連携して、急な欠員には他園から応援を得るなど、必要な人員を確保するようにしています。

・職員が遵守すべき法令等は設置法人の保育園業務マニュアル、倫理マニュアル、就業規則等に明記され、入社前研修や法人代表研修で説明を受けています。

・設置法人本部にはコンプライアンス委員会が設置されています。コンプライアンス委員会の存在、社内で問題を発見した時の通報の方法、通報先（弁護士、電話番号）等について事務室に掲示し、職員に周知しています。

・年2回（夏、冬）、全職員が査定シートによる自己評価を行い、園長、エリアマネジャー、本部担当者が査定を行い、人事考課により、経験年数にかかわらず、各職員の仕事を適正に評価し、報酬にも反映しています。査定シートには評価基準が明確に示されています。

・実習生受入れガイドラインに沿って、保育士となる実習生を受入れ、園長及び主任が指導しています。実習内容については、学校側の意向を尊重して検討しています。

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
・中・長期計画の中に、保育の見直し、園内研修の充実について明文化しています。 ・年度初めに本部から社内の年間研修計画が提示され、事務所内の掲示等によって、職員に周知しています。階層別研修には、園長、主任、新卒、2年目、3年目などの、階層ごとに会社が求める内容が組み込まれています。自由選択研修も随時企画されています。 ・半年ごとに各職員の「個人別年間研修計画」を策定し、計画に沿って研修が実施されています。 ・川崎市や中原区、その他関連団体主催の外部研修も随時案内し、シフトを調整し、交通費を支給するなど、職員が研修に参加しやすいように配慮しています。 ・日本赤十字社が主催する幼児安全法の研修受講を推奨しており、当園でも、パート職員を含む8人の職員が幼児安全法支援員の資格を取得しています。 ・研修を受講した職員は、1週間以内に研修レポートを作成し、全職員に回覧し、閲覧後押印しています。 ・各研修レポートの様式の中に、その研修への評価を聴取する仕組みがあるほか、園長による評価、年度末に法人の実施するアンケートにより、研修内容や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
・園長および主任は、毎月、職員の公休・有給休暇の消化率や時間外労働の状況を把握しています。職員の希望に配慮したシフトを作成し、公休を溜めたり、毎月の時間外労働時間が10時間を超えないようチェックしています。勤務状況は設置法人本部に報告し、本部でも分析・検討しています。 ・園長が職員と定期的および随時に面談を行っているほか、年2回、査定時にエリアマネージャーが職員と面談をする機会があります。園長は、休憩時間にも職員とよく話をするなど、意向の把握に努めています。 ・本部に組合があり、福利厚生制度が整備されています。職員（組合員）が懇親会費などに使用できる補助金制度があり、今年度は、定期的に食事会をするなど、職員間の親睦を深めるために、園長が積極的に活用しています。また、休憩室に、新たに冷蔵庫や電子レンジを購入し、地下の休憩室が有効に活用されるようになりました。 ・法人内にある発達支援チームが、必要に応じて、直接職員のメンタルヘルスの支援をする仕組みがあります。新卒職員に対しては、先輩職員が専属の相談者として付く「チューター制度」が設けられています。		
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。	○

家族アンケート

平成 26 年 1 月 16 日

事業所名：アスク元住吉保育園

アンケート送付数(対象者数) 59 名、回収率 66.1%(39 名)

1 サービスの提供

		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
問 1	落ち着いて過ごせる雰囲気になっているか。	85% (33 名)	3% (1 名)	13% (5 名)	0% (0 名)
問 2	子どもの体調変化への対応は適切か。	92% (36 名)	3% (1 名)	5% (2 名)	0% (0 名)
問 3	園では地域住民との交流活動を行っていることをご存知でしたか。	97% (38 名)	0% (0 名)	3% (1 名)	0% (0 名)
問 4	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。	87% (34 名)	0% (0 名)	13% (5 名)	0% (0 名)
問 5	園の生活で身近な自然や社会と十分かわっているか。	92% (36 名)	0% (0 名)	8% (3 名)	0% (0 名)
問 6	安全対策が十分に取られているか。	87% (34 名)	0% (0 名)	13% (5 名)	0% (0 名)

2 利用者個人の尊重

		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
問 7	一人ひとりの子どもは大切にされていると思うか。	97% (38 名)	3% (1 名)	0% (0 名)	0% (0 名)
問 8	保育室は、整理・整頓されていると感じられていますか。	100% (39 名)	0% (0 名)	0% (0 名)	0% (0 名)

家族アンケート

3. 相談・苦情への対応

		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
問 9	保護者の考えを聞く姿勢があるか。	95%	0%	5%	0%
		(37 名)	(0 名)	(2 名)	(0 名)
問 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。	77%	23%	0%	0%
		(30 名)	(9 名)	(0 名)	(0 名)
問 11	要望や不満はきちんと対応されているか。	95%	0%	5%	0%
		(37 名)	(0 名)	(2 名)	(0 名)

4 周辺地域との関係

		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
問 12	周辺地域と園との関係は円滑に進められているか。	97%	3%	0%	0%
		(38 名)	(1 名)	(0 名)	(0 名)

5 利用前の対応

		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
問 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か。	100%	0%	0%	
		(26 名)	(0 名)	(0 名)	

どちらともいえない理由

1.
 - ・狭い
 - ・園庭がないこと。外出時が大変。
 - ・使用済みのおむつが子どもの手の届くところにあるので、時々開いてさわっている。
2.
 - ・たいていは伝えてくれるが、夜は担任でないので状況がよく分からなかったりする。
 - ・熱でお迎えに来るように言われたが、病院へ行くほどの熱ではなかった。
3.
 - ・特に対応してくれたという報告はない。
- 4.

家族アンケート

- ・文面により日の活動が分かるが、今日どうであったか言葉で一言あるとよいと思う。
 - ・お迎え時の伝達がないときがある。
 - ・連絡帳で情報をもらっているが、聞きたいことがあるとき、他の保護者とのやりとりでなかなか聞けないときがある。連絡帳に書いても良いのかなと思う。
 - ・忙しそうで聞けないことも多い。
 - ・一度子どもの服が泥だらけの時があった。子どもの話では、散歩の時に角に引っかかったとのこと。それについて何の報告もなかったので、不信感がつづいた。
- 5.
- ・お散歩時にはあるが、園内にいるときはない。
- 6.
- ・2解に行く階段に手すりがない。
 - ・基本的なことは問題ないが、設備自体に問題がある。
- 11.
- ・手すりについて頼んでいるが、対応がない。
 - ・ビルのことに対して対応仕切れていない（オーナーに逆らえない？）
 - ・取り組んでいただいているが、オーナーとの関係でできないことが多い。

H25 年度第三者評価事業者コメント

(アスク元住吉保育園)

【受審の動機】

開設以来、毎年第三者評価を受審し、その都度、日々の園運営を振り返ることができました。更に、今後の課題を見出すための有効な手段でもあると感じたため、今年も引き続き受審させていただきました。また、評価機関の選定については、昨年と同じ機関に評価を依頼し、一貫した調査を受けることによってより比較がしやすいと考えました。

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

今年は開設 4 年目となり、皆様にご理解ご協力いただきましたおかげで、保護者の方々から感謝の言葉を沢山いただく事ができました。今後も常に利用者のニーズに耳を傾け、子どもたちや保護者に親しまれる園でありたいと考えております。

【受審した結果】

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

今回ご指摘いただいた、「子どもが主体的に遊べる環境づくりの工夫」については、クラスや職員によって取り組みに差があるとの評価を頂いた事から、今後は園内研修など、全体で話し合いをする機会を増やし、職員一人ひとりの保育に対する意識統一を図っていきたいと考えております。

また、「課題の改善計画を策定し、園全体で継続的な取組を」については、昨年度までは、第三者評価の結果を個々に閲覧しており、園全体での改善の取り組みとしては不十分な箇所が多々見られたため、今後は改善点について改めて会議等できちんと議題にあげ、職員みんなで話し合い、共有することで、職員一丸となって改善に努めていきたいと思っております。

「苦情相談の仕組みを明確にし、保護者と第三者委員とが話しやすい環境づくり」については、第三者委員について毎年入園説明会・4月の運営委員会で保護者向けにお話をし、1・2階玄関にて連絡先の掲示もしていましたが、認識している保護者の方が少ないとの結果を頂いたため、今後は第三者委員の方々を園の等にお招きして、保護者の方々と第三者委員の方々の交流を深めて頂く機会を設けるよう、検討しております。

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。