

## 第三者評価結果報告書

総括	
対象事業所名	マリアンナさくら保育園
経営主体(法人等)	学校法人 聖マリアンナ医科大学
対象サービス	企業主導型保育事業
事業所住所等	〒216-8511 川崎市宮前区菅生2-16-1 聖マリアンナ医科大学内
設立年月日	平成24年4月1日
評価実施期間	令和1年5月～令和2年1月
公表年月	令和2年 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）	
<b>【施設の立地・特徴】</b>	
<b>・立地および概要</b>	
マリアンナさくら保育園は、小田急線向ヶ丘遊園、生田、東急田園都市線あざみ野、宮前平の各駅からバスで20～30分の、聖マリアンナ医科大学の敷地内にあります。設置法人は聖マリアンナ医科大学、保育運営会社は株式会社「夢ぼけっと」で、大学職員向けの企業主導型保育園です。定員は0～2歳児42名で、現在、32名が在籍しています。園舎は2階建ての2階部分を保育室としています。126㎡の園庭があります。企業主導型保育園としては先駆的に、設置法人と保育運営会社が協働し、サービスの質の向上を図るため、第三者評価を受審しました。	
<b>・特徴</b>	
子育て中の職員が安心して業務に専念できるよう、仕事と育児の両立を支援することを目的に平成24年4月に開設され、利用者は、大学職員に限っています。玄関、保育室を別途設置した病児保育室があり、先着順で毎日6名までを受け付けています。	
<b>【特に優れていると思われる点】</b>	
<b>1. 入園にあたって利用者が必要な情報は、設置法人と保育運営会社が連携して提供しています</b>	
園の情報は設置法人聖マリアンナ医科大学のホームページの「院内保育園『マリアンナさくら保育園』についてのご案内」で提供しています。ホームページには、子どもたちの活動の写真を載せ、園の概要や保育運営会社を紹介するほか「入園のしおり」もダウンロードでき、理念や保育内容がわかるようになっています。見学希望者は園または病院事務部管理課に連絡をし、事前に体験入園もできます。利用は大学職員に限り、対象職員が産休に入るときに検討できるよう、人事課が入園のしおり、園だより、献立表、入園募集要項を配付しています。	
<b>2. 子どもの安心・安全を守るため設置法人の研修や避難訓練に参加しています</b>	
職員は、設置法人が実施する、感染症対策、AED使用の研修を受講しています。また、設置法人の児童虐待研修に参加し、虐待予防や通報については聖マリアンナ医科大学病院児童虐待防止委員会（MCAP事務局）に連絡する体制が整っています。災害対策として、設置法人菅生キャンパス災害対策対応本部を頂点とし、園長を消防隊長とし、初期消火・避難訓練主導・救護・通報連絡の各担当を決め、事務室に貼り出しています。また、設置法人の災害訓練に参加し、メール配信を利用した安否確認の訓練も実施しています。	

## 【特に改善や工夫などを期待したい点】

### 1. 子ども一人一人に応じた個別指導計画の策定

全員の子どもについて、月間保育計画に個人目標を掲げていますが、画一的な目標も散見されます。0～2歳児については発達過程での個人差も大きいことから、個別の発達や目指すべき課題を詳細に見極め、子ども一人一人に応じた月間指導計画等を策定し、個別に対応していくことが求められます。さらに、職員間や保護者との連携を密にしながら、評価・反省をし、随時見直していくことが望まれます。

### 2. 子どもの人権の尊重や基本的人権への配慮について理解を深めるための研修の実施

業務マニュアルに、人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護、差別用語を使わないことなどを明記しています。職員会議では子どもの名前を呼び捨てにしないことを話し合っていますが、午睡時寝付けない子どもへの接し方やおむつ替えの場所の設定についても検討が望まれます。また、子どもの人権の尊重や基本的人権への配慮について理解を深めるための研修を実施し、すべての職員に周知徹底して保育に臨むことが期待されます。

### 3. 年齢発達に配慮した保育環境や玩具の整備

保育理念に「ひとりひとりの個性に応じた主体的な活動を大切にする」ことを掲げ、保育室の棚には玩具を置いたり、カードを使った机上遊びなどを提供していますが、子どもが自由に手に取って遊んだり、選んで遊べるような工夫が十分とは言えない状況があります。職員間で話し合っって子どもの発達に合った手作りおもちゃや玩具の種類や数量を検討したり、遊びのコーナーや落ち着いて遊べる場の設定など、子どもが主体的に活動できる環境整備が望まれます。

## 評価領域ごとの特記事項

### 1.人権の尊重

- ・保育園業務マニュアルには、人権に配慮した保育の項目があり、職員は子どもの意思を尊重した保育に努めています。
- ・子ども一人一人を尊重することや子どもの人権については、クラス会議やリーダー会議で園長から伝え、職員に周知すべきことは話し合いもしています。
- ・子どもが興味を持って遊んでいるときは、できるだけ遊びを続けられるように時間をとっています。
- ・まだ言葉でのやりとりが難しい子どもに対しても、職員は子どもが理解しやすい簡単な言葉で活動内容を説明しています。
- ・職員会議では子どもの名前を呼び捨てにしないことを話し合っていますが、午睡時寝付けない子どもへの接し方やおむつ替えの場所の設定についても検討が望まれます。
- ・虐待については、設置法人に児童虐待防止委員会があり、職員が設置法人の児童虐待研修に参加しています。職員には、保育運営会社の年1回の自己評価や園長面接で、虐待防止の周知について確認をしています。
- ・保育園での傷は、どんなに小さな傷であっても職員がよく見て、「いつ、どこで、どうしたか」を確認し、保護者に伝えることを徹底しています。
- ・個人情報の取り扱いとして、外部とのやりとりが必要になった場合は、その都度保護者に文書で説明し承諾書を提出してもらっています。また、0歳児クラス懇談会では、「SNSについて」として、保護者に園内の写真や動画の撮影の禁止を伝

	<p>えています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児は、子どもの表情や様子から子どもの気持ちをくみ取り、精神的な欲求を満たすようにしています。1、2歳児クラスでは、子どもの気持ちを代弁しながら子どもの気持ちが満たせるように努めています。</li> </ul>
<p><b>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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人事務部管理課が、保育、給食、職員の対応、設備環境などについて記入する書式の利用者（保護者）アンケートを、毎月実施しています。利用者アンケートは保育園運営委員会で課題検討後、決定内容や改善策は園のお知らせコーナーで、保護者に伝えています。</li> <li>・園では保護者参加と保護者参観に、行事後アンケートを実施し、玄関に意見箱と無記名可能な記入用紙を設置しています。</li> <li>・苦情解決については、苦情受付担当を聖マリアンナ医科大学病院事務部管理課、解決責任者を保育園運営委員会としています。第三者委員には、設置法人顧問弁護士を配置しています。</li> <li>・保護者から意見や提案などがあったときは保育園運営委員会で検討し、「ご利用者様の声にお答えして」を玄関入口に掲示し知らせています。対応マニュアルは作成していません。</li> <li>・職員は子どもの月齢差や個人差に配慮して、子どもに応じた援助を心掛けています。0歳児クラスでは、秋から低月齢児と高月齢児に分かれて過ごしています。玩具や絵本は、子どもたちの発達や様子に応じて入れ替えをしています。</li> <li>・天候が許せば毎日、午前・午後散歩に出かけ、園庭や大学のグラウンド、公園などで体を動かして遊んでいます。0歳児室から出られるベランダやテラスにはハイハイができるよう人工芝を敷いています。</li> <li>・自分の気持ちを言葉で上手く伝えられない子どもには、職員が「かして、と言ってみようね」「どうぞ、と渡してみてね」「ありがとう、って言えたね」と繰り返し伝え、子どもが上手に言えたときにはたくさん褒めています。</li> <li>・配慮の必要な子どもの保護者には、育児に関する情報を提供したり、医師と連携して受け入れる体制があります。配慮の必要な子どもについて設置法人の小児科医に相談し、助言を受ける体制を整備しています。</li> </ul>
<p><b>3.サービスマネジメントシステムの確立</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の情報は、設置法人学校法人聖マリアンナ医科大学のホームページで、園の概要や保育運営会社の紹介などを行っています。「入園のしおり」や申請用紙などはホームページからダウンロードできるようになっています。</li> <li>・見学には子どもの活動がわかりやすい朝の会の時間を勧めて体験入園も実施し、親子で園内の見学や子どもたちと一緒に製作体験などをしてもらっています。</li> <li>・入園前面談で聞き取った生活リズムを職員で共有し、できるだけ家のリズムと同じように過ごせるようにしています。短縮保育は、子どもの個人差や、保護者の要望に応じて、短縮したり延長したりしています。</li> <li>・入園時に、児童票、家庭生活調査票、健康調査票などの園定型の書類を提出して</li> </ul>

	<p>もらい、面談シートと共に個人ファイルを作成しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全体的な計画の策定は園長、年間保育計画はクラスリーダー、月間保育計画は担任、週日指導計画は週担当職員が策定しています。週日指導計画は子どもの様子や天候により随時変更しています。</li> <li>• 記録管理の責任者は園長で、新人職員や新任職員の記録の書き方は、クラスリーダーが指導担当となっています。</li> <li>• 職員は保育園業務マニュアルの「プライバシーの尊重と保護」を読み込み、個人情報には園外に持ち出さない、SNSで送信しないことなどを理解しています。</li> <li>• 職員会議及びケース会議、クラス会議などを定期的に行い、情報を共有しています。パート職員には、会議録で会議内容を伝えています。日々の伝達事項は、視診表・クラス伝達表で共有し、看護師や調理員とは園長が情報交換して、職員会議で報告しています。</li> <li>• 保育園業務マニュアルには、理念・方針のほか、保育の基本職員心得、登降園時の対応、環境整備、乳幼児における留意点、危険予防について明示しています。業務マニュアル等の策定や見直しは、保育運営会社「夢ぼけっと」代表が行っています。</li> <li>• マニュアル類については、職員参画のもと、見直し時期や見直し手順の明示と実行が望まれます。</li> <li>• 設置法人の災害訓練に参加し、安否確認、被災状況報告訓練を実施しています。</li> <li>• 災害用食料として、給食委託会社がミルクと水、園ではおむつや毛布を用意しています。園に隣接する設置法人備蓄倉庫で十分な備蓄・管理が行われています。</li> <li>• 給食委託会社の栄養士や調理員が、1か月に1度程度、子どもの喫食状況を観察し、食べ具合、好き嫌いの把握に努め、メニューを工夫しています。</li> <li>• 参観・懇談会に、試食会を開催し、子どもに提供する主食と副食を試食してもらい、味付けや離乳食の形態を知る機会となっています。</li> </ul>
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 地域への施設開放や地域に向けた機能の提供などは行っていません。</li> <li>• ボランティアの受け入れはしていません。</li> <li>• 園長は宮前区の認可外保育園園長会や企業主導型園長会などに参加して、地域として子育てネットワークの強化を課題としていることを把握しています。</li> <li>• 園長は地域の共通課題を把握していますが、園として地域の課題解決について参画するまでには至っていません。</li> </ul>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保育方針や保育理念は、入園のしおりや設置法人のホームページ、園の事業計画に記載しています。保育理念は設置法人の目指す方向性や考え方を示し、保育方針は具体的な内容で示して職員の行動規範となっています。</li> <li>• クラス懇談会前には、職員の打ち合わせを行い、保育理念や保育方針の読み合わせ</li> </ul>



	<p>せをして、内容の周知を図っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2012年度～2022年度の中・長期計画を策定しています。長期計画は、平成24年度の開園から10年間の計画としています。中期計画では、長期計画で示す「目指す園」への取り組みの具体的な内容を記載しています。</li> <li>・事業計画は策定していますが、中長期計画と連動したものとはなっていません。</li> <li>・園長は保育に入りながら現場における状況など把握し、保育運営会社や設置法人に報告や相談をして、職員が働きやすい環境作りに努めています。</li> <li>・福祉サービス第三者評価は、企業主導型に移行して初めての受審となります。職員の自己評価については保育運営会社が年1回実施していますが、園の自己評価は行っていません。</li> <li>・社会福祉事業全体の動向については、園長が認可外保育園の宮前区園長会や企業主導型園長会に参加して把握に努めています。</li> <li>・利用者数や利用者像などについては、企業主導型のため設置法人で把握し、必要に応じて園に報告があります。設置法人が、ほかの院内保育園などにアンケートを実施し、データの収集に努めています。</li> </ul>
<p><b>6.職員の資質向上の促進</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な人材の確保は保育運営会社で行い、保育園業務マニュアルの「望ましい保育資質・態度」に明示している考え方を基本としています。</li> <li>・保育園業務マニュアルに、日本国憲法、世界人権宣言、児童権利条約を尊重し順守することを明示しています。就業規則に、服務規程、秘密保持を明示しています。</li> <li>・人事考課の目的や効果の説明は保育運営会社が行い、園長は、職員採用時に給与体系を説明しています。人事考課は、年1回、評価シートを保育運営会社に提出するほか、園長面談で行っています。結果のフィードバックはしていません。</li> <li>・研修は、園内研修として設置法人が実施する、感染症対策、児童虐待、AED使用の各研修、系列園でのモンテッソーリ教育研修は、正規職員全員が受講しています。</li> <li>・園長は職員に研修希望を聞き、新人職員には、受講してもらいたい研修に派遣し、また、職員の研修に取り組む意欲を見て派遣するかを判断しています。</li> <li>・職員の有給休暇消化率や残業、シフトについては、園長が把握しています。有給消化率は100%で、残業はしないことを原則としています。</li> <li>・正規職員には、評価シートの自己評価を受け面談を実施して、年度の振り返りのほか、次年度の目標、意向、困っていること、悩みを聞いています。非正規職員にはパート会議を実施し要望を聞き取って、園長が分析しています。</li> </ul>

〔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)	マリアンナさくら保育園(42名)
経営主体(法人等)	学校法人 聖マリアンナ医科大学
対象サービス	企業主導型保育事業
事業所住所	〒216-8511 川崎市宮前区菅生2-16-1 聖マリアンナ医科大学内
事業所連絡先	電話: 044-978-0030
評価実施期間	令和1年5月～令和2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 令和1年8月26日～令和1年10月16日
	(評価方法) ・園長が主任と合議のうえ、作成しました。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 令和1年8月21日～令和1年10月1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) 令和1年9月13日
	(回収日) 令和1年9月30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) / 令和1年11月13日、18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>

#### ・立地および概要

マリアンナさくら保育園は、小田急線向ヶ丘遊園、生田、東急田園都市線あざみ野、宮前平の各駅からバスで20～30分の、聖マリアンナ医科大学の敷地内にあります。設置法人は聖マリアンナ医科大学、保育運営会社は株式会社「夢ぼけっと」で、大学職員向けの企業主導型保育園です。定員は0～2歳児42名で、現在、32名が在籍しています。園舎は2階建ての2階部分を保育室としています。126㎡の園庭があります。

企業主導型保育園としては先駆的に、設置法人と保育運営会社が協働し、サービスの質の向上を図るため、第三者評価を受審しました。

#### ・特徴

子育て中の職員が安心して業務に専念できるよう、仕事と育児の両立を支援することを目的に平成24年4月に開設され、利用者は、大学職員に限っています。玄関、保育室を別途設置した病児保育室があり、先着順で毎日6名までを受け付けています。

## [全体の評価講評]

### <特によいと思う点>

1.入園にあたって利用者が必要な情報は、設置法人と保育運営会社が連携して提供しています

園の情報は設置法人聖マリアンナ医科大学のホームページの「院内保育園『マリアンナさくら保育園』についてのご案内」で提供しています。ホームページには、子どもたちの活動の写真を載せ、園の概要や保育運営会社を紹介するほか「入園のしおり」もダウンロードでき、理念や保育内容がわかるようになっています。見学希望者は園または病院事務部管理課に連絡をし、事前に体験入園もできます。利用は大学職員に限り、対象職員が産休に入るときに検討できるよう、人事課が入園のしおり、園だより、献立表、入園募集要項を配付しています。

2. 子どもの安心・安全を守るため設置法人の研修や避難訓練に参加しています

職員は、設置法人が実施する、感染症対策、AED使用の研修を受講しています。また、設置法人の児童虐待研修に参加し、虐待予防や通報については聖マリアンナ医科大学病院児童虐待防止委員会（MCAP事務局）に連絡する体制が整っています。災害対策として、設置法人菅生キャンパス災害対策対応本部を頂点とし、園長を消防隊長とし、初期消火・避難訓練主導・救護・通報連絡の各担当を決め、事務室に貼り出しています。また、設置法人の災害訓練に参加し、メール配信を利用した安否確認の訓練も実施しています。

### <さらなる改善が望まれる点>

1. 子ども一人一人に応じた個別指導計画の策定

全員の子どもについて、月間保育計画に個人目標を掲げていますが、画一的な目標も散見されます。0～2歳児については発達過程での個人差も大きいことから、個別の発達や目指すべき課題を詳細に見極め、子ども一人一人に応じた月間指導計画等を策定し、個別に対応していくことが求められます。さらに、職員間や保護者との連携を密にしながら、評価・反省をし、随時見直していくことが望まれます。

2. 子どもの人権の尊重や基本的人権への配慮について理解を深めるための研修の実施

業務マニュアルに、人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護、差別用語を使わないことなどを明記しています。職員会議では子どもの名前を呼び捨てにしないことを話し合っていますが、午睡時寝付けない子どもへの接し方やおむつ替えの場所の設定についても検討が望まれます。また、子どもの人権の尊重や基本的人権への配慮について理解を深めるための研修を実施し、すべての職員に周知徹底して保育に臨むことが期待されます。

3. 年齢発達に配慮した保育環境や玩具の整備

保育理念に「ひとりひとりの個性に応じた主体的な活動を大切にする」ことを掲げ、保育室の棚には玩具を置いたり、カードを使った机上遊びなどを提供していますが、子どもが自由に手に取って遊んだり、選んで遊べるような工夫が十分とは言えない状況があります。職員間で話し合っただけで子どもの発達に合った手作りおもちゃや玩具の種類や数量を検討したり、遊びのコーナーや落ち着いて遊べる場の設定など、子どもが主体的に活動できる環境整備が望まれます。

## ＜サービス実施に関する項目＞

<p>共通評価領域 1 サービスマネジメントシステムの確立</p>
<p>＜特によいと思う点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>園の情報は、設置法人の学校法人聖マリアンナ医科大学のホームページで、園の概要、費用、保育方針、一日のスケジュール、保育運営会社の紹介をしています。子どもたちの行事での活動の写真を載せ、入園のしおりや申請用紙など各種様式はホームページからダウンロードできるようになっています。入園のしおりには、入園してからの保育内容が詳細に記載され、園情報をわかりやすく提供しています。</li> </ul> <p>・「宮前区防災マップ」「土砂災害ハザードマップ」「洪水ハザードマップ」により、園の立地条件を把握しています。園舎は高台にあり、耐震・耐火構造になっていて、安全性を確保しています。設置法人菅生キャンパス災害対策対応本部を頂点として園長を消防隊長に任命し、初期消火・避難訓練主導・救護・通報連絡の各担当を決め、事務室に貼り出しています。</p> <p>＜さらなる改善が望まれる点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0～2歳児については、発達過程の変化や個人差も大きいことから、子ども一人一人の発達に応じた月間指導計画等を策定し、随時見直ししていくことが望まれます。</li> <li>保育園業務マニュアル策定は、保育運営会社で行っていて、職員の意見の反映には至っていません。マニュアル類については、定期的に見直す時期や見直し手順の明示が望まれます。</li> </ul>

<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>・園の情報は、設置法人である学校法人聖マリアンナ医科大学のホームページの「院内保育園『マリアンナさくら保育園』についてのご案内」で提供しています。ホームページには、園の概要、費用、保育方針、一日のスケジュール、保育運営会社の紹介をしています。子どもたちの行事での活動の写真を載せて、保育の様子を伝えています。入園のしおりや各種様式はホームページからダウンロードでき、入園のしおりには、入園してからの保育内容が詳細に、記載され、園情報をわかりやすく提供しています。</p> <p>・見学には子どもの活動がわかりやすい朝の会の時間を勧めています。体験入園も実施し、親子で園内の見学や子どもたちと一緒に製作体験などしてもらっています。</p> <p>・入園前面談で聞き取った生活リズムを職員で共有し、できるだけ家のリズムと同じように過ごせるようにしています。子どもが園に慣れるよう、1週間程度をかけて短縮保育を実施しています。短縮保育は、できるだけ同じ保育士が関わるようにし、子どもの個人差や保護者の要望に応じて、短縮したり延長したりしています。連絡ノートや送迎時を利用して、子どもの様子を丁寧に伝えるよう心掛けています。</p>	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
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。	—



<b>評価分類</b> <b>(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。</b>		<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に、児童票、家庭生活調査票、健康調査票、離乳食・食物チェック表などの園定型の書類を提出してもらい、面談シートと共に個人ファイルを作成しています。個人ファイルに、発達のためやす、今後に向けての援助、保育士の関わりと子どもの姿を記載しています。</li> <li>・年間保健計画、年間食育計画作成時は、保育士や看護師、給食業務委託業者の栄養士等と検討しています。</li> <li>・全体的な計画の策定は園長が行っています。年間保育計画はクラスリーダーが、月間保育計画は担任が、週日指導計画・日誌は週担当職員が策定しています。</li> <li>・年間保育計画は3か月ごと、月間保育計画は毎月末、週日指導計画・日誌は週の終わりに評価・反省をし、次期の計画を策定しています。クラス会議、毎週開催する職員会議に続いてカリキュラム会議を開催し、内容を検討しています。</li> <li>・週日指導計画は、子どもの様子や天候により随時変更し、クラスで共有して園長に報告しています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児については、発達過程の変化や個人差も大きいことから、子ども一人一人の発達に応じた月間指導計画等を策定し、随時見直していくことが望まれます。</li> </ul>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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。	●

<b>評価分類</b> <b>(3) サービス実施の記録が適切に行われている。</b>		<b>A</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画に基づいて保育が実施されたかを評価・反省欄で振り返り、記録しています。</li> <li>・記録の書き方は、新人職員や新任職員には、クラスリーダーが指導担当となっています。</li> <li>・記録管理の責任者は園長で、記録はカギのかかる書庫に保管しています。子どもの記録の保管、保存、廃棄は、設置法人の「文書管理規程」に定めています。</li> <li>・開示に関しては、設置法人で規程を定めています。設置法人の個人情報保護規程に基づき、対応することとしています。</li> <li>・職員は、保育運営会社の保育園業務マニュアルにある「プライバシーの尊重と保護」について読み込み、入社時に誓約書を提出しています。</li> <li>・職員はマニュアルを読み込み、個人情報は園外に持ち出さない、SNSで送信しないことなどを理解しています。</li> <li>・職員会議及びケース会議（正規職員）を週1回、リーダー会議（園長とクラスリーダー）を週1回、クラス会議（園長と担任）を2か月ごとに開催し、情報を共有しています。パート職員には、会議録で会議内容を伝えています。日々の伝達事項は、視診表・クラス伝達表で共有しています。</li> <li>・園長は、看護師や調理員と情報交換し、職員会議で報告しています。</li> </ul>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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。	○

<b>評価分類</b> <b>(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。</b>		C
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育園業務マニュアルには、理念・方針他、保育の基本職員心得、登降園時の対応、環境整備、乳幼児における留意点、危険予防について明示しています。</li> <li>・ マニュアルは、入社時に職員が読み込むこととし、入社後は、新人職員はOJTにより、研修しています。</li> <li>・ マニュアルには、人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護、差別用語を使わないことを明記し、保育がマニュアルに基づいて実施されているかは、指導計画の評価反省欄で振り返るほか、園長が保育に入って確認しています。更なるマニュアルの浸透が望まれます。</li> <li>・ 保育園業務マニュアル等の策定においては、職員の意見の反映には至っていません。</li> <li>・ 見直しは、保育運営会社夢ぼけっと代表が行っています。職員から変更事項に対する意見があったときは、園長が代表に報告することになっています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育を進める中で重要な保育園業務マニュアルは、すべての職員に周知徹底して保育に臨めるように定期的に研修や点検を行うなど、内容や手順を確認していくことが求められます。</li> <li>・ マニュアル類については、定期的に見直す時期や見直し手順の明示と実行が望まれます。</li> </ul>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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。	●

<b>評価分類</b> <b>(5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。</b>		A
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 園長は、年1回、事故防止対策に関する研修に参加し、職員会議で報告しています。</li> <li>・ 初期消火・避難訓練主導・救護・通報連絡の各担当を決め、事務室に貼り出しています。</li> <li>・ 危険防止チェックリストで、週1回、園内に危険がないかを点検しています。</li> <li>・ 感染症予防は看護師・保健師が担当し、AEDの研修を実施しています。</li> <li>・ 日常で起きやすい事故への対応をマニュアルから選択し、職員が常に確認できるよう事務所に置いています。</li> <li>・ 設置法人の災害訓練に参加し、安否確認、被災状況報告訓練を実施しています。</li> <li>・ 災害用食料として、給食委託会社がミルクや水、園ではおむつや毛布を用意しています。設置法人備蓄倉庫が園に隣接していて、設置法人による十分な備蓄・管理が行われています。</li> <li>・ 危機管理担当職員が、メディア情報や区役所、児童育成協会からのメール配信により事故事例を収集し、職員会議で共有するとともに、対応策を話し合っています。園のヒヤリハットは、報告書を作成して収集し、危機管理担当者が原因分析して職員に注意を促しています。</li> <li>・ 設置法人医療安全管理室協力のもと、不審者対応訓練を実施しています。</li> </ul>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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>

<p>共通評価領域 2 人権の尊重</p>
<p>&lt;特によいと思う点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが興味を持って遊んでいるときは、できるだけ遊びを続けられるように時間をとっています。また、年齢的に子どもがイヤイヤ期に入ることとも考慮し、無理に活動に参加させることはしていません。職員は、日ごろから子ども一人一人の生活リズムや食生活について把握して情報共有し、子どもの意思を尊重した保育に努めています。</li> </ul> <p>・虐待については、設置法人に児童虐待防止委員会があり、職員が設置法人の児童虐待研修に参加しています。また、マニュアルには、職員が「何かおかしい」と思う感性を持つことなどを明記しています。保育園での傷は、どんなに小さな傷であっても職員がよく観察して、「いつ、どこで、どうしたか」を確認し、保護者に伝えることを徹底しています。</p>
<p>&lt;さらなる改善が望まれる点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午睡時の子どもへの対応やおむつ替えの場所は適切か、性差への先入観により固定観念や役割意識を持ったり、子どもに植え付けていないか、個としての子どもを尊重した保育が実施されているかなどについて職員間で話し合い、共通理解を持って保育に臨むことが求められます。</li> </ul>

<p>評価分類</p>	<p>B</p>
<p>(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。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園業務マニュアルには、人権に配慮した保育の項目があり、職員は子どもの意思を尊重した保育に努めています。室内遊びでは、子どもたちが好きな遊びを選べるようにしています。まだ言葉でのやりとりが難しい子どもに対しても、職員は簡単な言葉で活動内容を説明しています。また、着替えやオムツ替えなどを嫌がる子どもには、少し時間を空けて声をかけています。</li> <li>・保育園業務マニュアルには、子どもを尊重したサービスの実施方法を示しています。子ども一人一人を尊重することや子どもの人権については、クラス会議やリーダー会議で園長から伝え、職員に周知すべきことは話し合いもしています。</li> <li>・虐待については、保育運営会社の保育園業務マニュアルに明記し、虐待フローチャートも掲示して職員に周知徹底を図っています。職員には、保育運営会社の年1回の自己評価や園長面接で虐待防止の周知について確認をして早期発見に努めています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの尊重や人権については、会議で園長から伝えていますが、子どもを人として尊重し基本的人権に配慮することについて研修を実施するなど、さらに理解を深めていくことが期待されます。</li> </ul>	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
<p>① 日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。</p>	○
<p>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。</p>	●
<p>③ 虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。</p>	○

評価分類		B
(2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		
<p>・ 保育園業務マニュアルには、「プライバシーの尊重と保護」として書類や対応、情報提供などについて明記しています。また、守秘義務やデータの取り扱いについても記載しています。就業規則には、職員は守秘義務があることを定めており、入社時には職員に説明し、職員は誓約書を提出しています。園だよりやホームページなどの写真の掲載については、入園時に保護者から承諾書を提出してもらっています。</p> <p>・ 外部とのやりとりが必要になった場合は、その都度保護者に文書で説明し承諾書を提出してもらっています。0歳児クラス懇談会では、保護者に園内の写真や動画の撮影の禁止を伝えています。</p> <p>・ 職員は子ども一人一人の気持に寄り添うように努め、0歳児は、子どもの表情や様子から子どもの気持をくみ取り、精神的な欲求を満たすようにしています。1、2歳児クラスでは、子どもの気持を代弁しながら子どもの気持が満たせるように努めています。また、おねしょについては、子どもを静かに連れてほかの場所で着替えをさせ、必要に応じて布団を交換しています。</p> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <p>・ おむつ替えについては、乳児であっても他の目に触れないよう、場所の工夫が望まれます。</p>		
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＞

<p>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</p>
<p>＜特によいと思う点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人事務部管理課が、毎月利用者（保護者）アンケートを実施しています。設置法人で実施するアンケートは無記名でも可能とし、保育、給食、職員の対応、設備環境などについて記入する書式となっています。アンケートは設置法人事務部管理課でまとめて、保育園運営委員会で報告し課題検討後、決定内容や改善策を園のお知らせコーナーや法人ホームページで保護者に伝えています。</li> <li>・職員は子どもの発達状況に応じて、子どもにわかりやすい言葉でゆっくり話しかけるように努めています。自分の気持ちを言葉で上手く伝えられない子どもには、職員が「かして、とってみようね」「どうぞ、と渡してみようね」「ありがとう、って言えたね」と繰り返し伝え、子どもが上手にできたときにはたくさん褒めています。</li> </ul> <p>＜さらなる改善が望まれる点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人による利用者参画のもとでサービス向上に向けた検討を行う仕組みがありますが、運営を担う園として、アンケート等で把握した園への満足度を検討する場を設定し、サービスの向上に取り組んでいくことが望まれます。</li> </ul>

<p>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。</p>	<p>B</p>
<p>・園では年1回の保護者参加と年1回の保護者参観の行事後アンケートを実施しています。また、保護者が意見や要望を伝えやすいように玄関に意見箱と無記名可能な記入用紙を設置しています。保護者の意見や要望は、クラス懇談会や個人面談、連絡ノート、送迎時に聞き取るように努めています。</p> <p>・保護者の行事後アンケートについては、行事後アンケートの報告も含めて検討し、次年度に反映できるようにしています。アンケート結果に基づいて、保護者が参画しての検討会議などは行っていません。</p> <p>＜コメント・提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人による利用者参画のもとでサービス向上に向けた検討を行う仕組みがありますが、運営を担う園として、アンケート等で把握した園への満足度を検討する場を設定し、サービスの向上に取り組んでいくことが望まれます。</li> </ul>	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
<p>① 利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。</p>	<p>○</p>
<p>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。</p>	<p>●</p>



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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園のしおりには、苦情・要望の窓口を設置していることを明記しています。また、直接保育士に問い合わせることができることも記載しています。</li> <li>・苦情解決については、苦情受付担当を聖マリアンナ医科大学病院事務部管理課とし、解決責任者を保育園運営委員会、第三者委員は設置法人顧問弁護士を配置しています。入園のしおりでは苦情解決窓口を紹介し、苦情解決の仕組みは玄関に掲示しています。苦情や要望などは面接や電話、メール、書面などの複数の方法で受け入れています。保護者からの苦情などは保育園運営委員会で話し合い、検討した内容や改善策は保護者にメールで報告しています。</li> <li>・意見や提案などがあった保護者には、保育園運営委員会で検討し報告しています。必要に応じて、設置法人が作成した書面「ご利用者様の声にお答えして」を玄関入口に掲示し、保護者に知らせています。対応マニュアルを作成していないため、見直しは実施していません。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決の仕組みについては、入園のしおりに記載することが望めます。</li> <li>・保護者の意見などの対応マニュアルの作成と定期的な見直しを行うことが望めます。</li> </ul>		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	●
③	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。	●

評価分類 (3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。		A
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時には「家庭生活調査票」などを保護者に提出してもらい、連絡ノートや送迎時に保護者と話をし、子ども一人一人の家庭環境や生活リズムの把握に努めています。職員は月齢差や個人差があることに配慮して、子どもに応じた援助を心掛けています。</li> <li>・職員は子ども同士がよりよい関係を築けるように声をかけて、子ども一人一人の良いところや良かったことも言葉にしています。天気の良い日には散歩や公園にでかけ、季節を感じられるようにしています。誕生会や夕涼み会、ハロウィンなどの行事も取り入れています。</li> <li>・0歳児クラスでは、秋から低月齢児と高月齢児がわかれて過ごしています。玩具や絵本は子どもたちの発達や様子に応じて入れ替えをしています。1歳児クラスでは指先を使う玩具を取り入れて、2歳児クラスでは、机上遊びもしています。</li> <li>・川崎市の「発達相談支援コーディネーター」養成研修には、毎年職員1名が参加しています。配慮の必要な子どもの保護者には育児に関する情報を提供し、障害のある子どもは医師と連携して受け入れる体制があります。配慮の必要な子どもについて設置法人の小児科医に相談し助言を受ける体制も整備しています。</li> </ul>		
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＞

<p>共通評価領域 4 サービスの適切な実施</p>
<p>＜特によいと思う点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登園時は早番職員が、体調変化や顔に傷がないか、微熱や鼻水が出ていないかなどの視点で保護者に確認しています。聞き取った内容は、伝達表に記載し、職員で共有し、登園時と午睡後に検温して記録しています。</li> <li>・歯磨きは、子どもたちが関心を持てるように虫歯予防デーの日に虫歯の仕組みや歯磨きの仕方を紙芝居やぬいぐるみを使って説明し、当日に1歳児から始めています。自分で磨いてから、職員が仕上げ磨きを行っています。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人が、毎月、保護者に利用者アンケートを取り、保育、給食、保育環境、職員の対応などについて意見を募っています。アンケートに挙げられた意見で検討が必要な事項は保育園運営委員会でも対応し、回答を玄関に掲示して保護者に伝えています。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長と委託業者の栄養士が毎月、給食会議を開催し、行事食や献立に関する園からの要望を伝えています。給食だよりを発行し、旬の食材の紹介や、子どもたちに人気のレシピを記載しています。参観・懇談会に、試食会を開催し、子どもと同じ主食と副食を試食してもらい、味付けや離乳食の形態を知る機会となっています。</li> <li>・食事は給食委託会社が園の調理室で調理しています。委託会社の栄養士や調理員は、1か月に1度程度子どもの食べる様子を観察し、食べ具合や好き嫌いの把握に努め、メニューを工夫しています。</li> </ul>

<p>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。</p>	<p>A</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・登園時は早番職員が、体調変化や顔に傷がないか、微熱や鼻水が出ていないかなどの視点で保護者に確認しています。聞き取った内容は、伝達表に記載し、職員で共有し、登園時と午睡後に検温して記録しています。子どもの体調に応じて、外での活動を控えて室内で遊んでいます。</li> <li>・歯磨きは、虫歯予防デーに虫歯の仕組みや歯磨きの仕方を紙芝居やぬいぐるみを使って説明し、当日の1歳児から始めています。</li> <li>・天候が許せば毎日、午前・午後散歩に出かけ、園庭や大学のグラウンド、公園などで体を動かして遊んでいます。0歳児室から出られるベランダやテラスにはハイハイができるよう人工芝を敷いています。雨の日は室内に、大型遊具やコンビカーを用意して、十分からだを動かせる環境を設定しています。</li> <li>・降園時は、保護者に連絡ノートを手渡しすることとし、子どものその日の活動を口頭でも伝えています。</li> <li>・設置法人が、毎月、保護者に利用者アンケートを取り、保育、給食、保育環境、職員の対応などについて意見を募っています。検討が必要な事項は保育園運営委員会でも対応し、回答しています。園では送迎時、個別面談等で保護者の考えや提案を聞いています。</li> </ul>	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児は、18時ころまで、慣れた部屋で落ち着いて過ごせるよう0歳児室で保育しています。1、2歳児は17時ころまでは一緒の部屋で過ごしています。18時以降、全クラス一緒にになりますが、危険などがないように、0歳児と1、2歳児を仕切りで分けています。</li> <li>・子どもが減るに従い、寂しくならないように普段使わない目新しいおもちゃを出したり、車の玩具を人数分分出しています。保育士の膝にのって甘えてくる子どもには優しく接し、絵本を読むなどの援助をしています。</li> <li>・朝夕の合同保育では、0歳児でも危険がないようなブロックやおままごと道具を提供しています。8時以降は、つつおとし、シール貼りなど、机上遊びができる環境を用意しています。</li> </ul>		
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。		B
<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事は、0歳児は高月齢と低月齢で分け、職員の介助で食事をしています。2歳児はテーブルで向き合い、全員でいただきますをしてから食べ始めています。子どもたちは、手づかみ食べしたりスプーンを使ったりして食べています。</li> <li>・子どもが完食した喜びを持てるよう、食べる前に量を加減しています。</li> <li>・給食委託会社の栄養士や調理員が、1か月に1度程度、子どもの食べる様子を観察し、食べ具合、好き嫌いの把握に努め、メニューを工夫しています。</li> <li>・園長と委託業者の栄養士が毎月、給食会議を開催し、行事食や献立に関する園からの要望を伝えています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもには、医師の指示による除去食対応をしています。提供時は、トレイの色を変えて名前を書き、職員間で三重チェックし、テーブルも別にして、誤食のないよう対応しています。</li> <li>・参観・懇談会に、試食会を開催し、子どもと同じ主食と副食を試食してもらい、味付けや離乳食の形態を知る機会となっています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児が急増した中ではありますが、食事が待ちきれずにぐずる子どももいます。一人一人の気持ちに沿った食事の提供の仕方を工夫していくことが望まれます。</li> </ul>		
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"> <li>・危険防止チェックリストで、危険個所のチェックを行っています。感染症情報は設置法人から収集し、把握しています。感染症予防のために、子どもたちにうがい・手洗いの仕方を伝えています。</li> <li>・散歩コースの安全性を把握し、子どもたちに交通ルールを伝えながら安全に十分注意して歩いています。公園では、遊ぶ範囲を決めています。</li> <li>・健康診断結果は、保護者に口頭で伝達し、歯科健診結果は健診結果票を渡しています。</li> <li>・年間保健計画は園長が作成しています。虫歯予防デーには歯みがきの大切さ、夏には、熱中症、秋期には感染症予防など、季節の注意事項を記載しています。</li> <li>・毎月の園だよりで、水分補給、感染症の注意喚起などを掲載しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群対応として、0歳児は、5分毎、1歳児は10分毎、2歳児は15分毎にチェックし、呼吸と寝ている向きを確認しています。</li> <li>・保育中に感染症が発生した場合や、疑いのある場合は、保護者に連絡してお迎えまで小部屋に移動することになっています。</li> </ul>		
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
<特によいと思う点> ・園長は日常的なコミュニケーションや職員の個人面談、職員会議などで職員が意見を出しやすい体制をつくっています。また、園長は職務などでもできるかぎり権限移譲し、職員全員に危機管理や危険防止チェック、写真、絵本、行事など複数の仕事を分担し、全員で園を支えているという意識を植え付けています。そのうえで、園長はそれぞれの仕事を手伝ったりアドバイスしたり、積極的に参画しています。
<さらなる改善が望まれる点> ・中長期計画には取り組み期間を設定し、振り返りを実施して記録などに残し、必要な分析を行い、課題を明確にすることが望めます。
・事業計画は、単年度で実行可能な数値目標などを設定して策定し、実施状況の把握や評価、見直しの仕組みの整備と実施が望めます。事業計画については、単年度での実施内容をわかりやすく説明した資料を作成し、継続的に取り組んでいくことが望めます。

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。	B
・保育方針や保育理念は、入園のしおりや設置法人のホームページ、園の事業計画に記載しています。保育理念は設置法人の目指す方向性や考え方を示し、保育方針は具体的な内容で示して職員の行動規範となっています。 ・クラス懇談会前には、職員の打ち合わせを行い、保育理念や保育方針の読み合わせをして、内容の周知を図っています。園長は職員が策定する各指導計画や毎月の目標、保育の様子から、職員の理念や方針の周知状況の把握に努めています。また、年1回の保育運営会社の自己評価シートや園長面接でも確認しています。理念や基本方針の周知を目的としたテーマを設定しての討議などは行っていません。 ・入園のしおりには保育方針を記載して、保護者に配付しています。入園説明会では、入園のしおりを基に保育理念や保育方針を園長から説明しています。また、クラス懇談会ではクラスごとのレジメを基にクラス担任が説明しています。 <コメント・提言> ・理念や方針の周知確認のために、実践テーマを設定し、職員会議の議題に取り上げるような取り組みが望めます。	
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		C
(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"> <li>・2012年度～2022年度の中・長期計画を策定しています。長期計画は、平成24年度の開園から10年間の計画としています。中期計画では、長期計画で示す「目指す園」への取り組みの具体的な内容を記載していますが、課題や問題点を明確にするための分析などは行われていません。</li> <li>・事業計画は策定していますが中長期計画と連動していません。事業計画には、実施状況の評価が行えるような数値目標などの設定はしていません。</li> <li>・事業計画の実施状況の把握や評価、見直しをする仕組みがありません。</li> <li>・事業計画の詳細を示した資料などは作成していません。事業計画は進捗状況のまとめや反省をおこなえるものとなっていません。</li> <li>・入園のしおりには、事業計画同様の内容項目を記載している箇所がありますが、各計画をわかりやすく説明した資料などは作成していません。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画に連動した事業計画の策定が期待されます。また、事業計画は、数値目標などを設定して実施状況の評価しやすいように策定することが望まれます。そのうえ、保護者にも事業計画を説明し、理解と協力を得ることが望まれます。</li> </ul>		
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"> <li>・園長の役割と責任については、保育園業務マニュアルの職務分掌に明記しています。また、園長不在時には主任が職務代行することも職員に周知しています。</li> <li>・園長は、指導計画や保育日誌などの確認や職員の評価、反省の確認を行うことにより、保育の質の現状について評価・分析を行っています。園長は毎月開催の設置法人の保育園運営委員会に参加し、毎月の利用者アンケートの意見に対する説明をしています。また、検討した改善策の具体的な対応に取り組んでいます。</li> <li>・園長は現場における状況など把握し、保育運営会社や設置法人に報告や相談をして、職員が働きやすい環境作りに努めています。園長は必要な取り組みについて、職員会議やリーダー会議で提案し、職員の意見を聴取しています。また、業務効率や改善のために主任と連携し、保育に入りながら現状を把握し、職員の要望を聞いたり改善策を提案したりしています。</li> </ul>		
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。	○

<b>評価分類</b> <b>(4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。</b>		C
<p>・福祉サービス第三者評価は、企業主導型になり初めての受審となります。職員の自己評価については保育運営会社が年1回実施していますが、園の自己評価は行っていません。</p> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <p>・保育運営会社の職員の自己評価や設置法人の利用者アンケートの結果を参考にするなどして、年1回以上、園の自己評価を実施することが望めます。また、園の自己評価で明確になった課題は、職員が参画して改善策の検討などを行うことが望めます。</p>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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。	●

<b>評価分類</b> <b>(5) 経営環境の変化等に適切に対応している。</b>		C
<p>・社会福祉事業全体の動向については、園長が認可外保育園の宮前区園長会や企業主導型園長会に参加して把握に努めています。利用者数や利用者像などについては、企業主導型のため設置法人で把握し、必要に応じて園に報告があります。設置法人が、ほかの院内保育園などにアンケートを実施し、データの収集に努めています。収集した情報やデータなどを中・長期計画などに反映するには至っていません。</p> <p>・サービスのコスト分析や利用者の推移などは設置法人で行っています。経営状況を分析し、改善に向けた取り組みが中長期計画や事業計画に反映するには至っていません。</p> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <p>・社会福祉事業全体の動向について収集した情報や設置法人のコスト分析から抽出した改善に向けた取り組みなどを、中長期計画や事業計画に反映することが望めます。</p>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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
<さらなる改善が望まれる点> ・職員の持っている知識などを地域に向けて提供していくことを、設置法人や保育運営会社と検討することが望めます。 ・設置法人で受け入れているボランティアを、園のボランティアとしても活動できるような仕組みの検討が望めます。 ・保育運営会社や園は、地域社会の一員として、関係機関や団体と連携して地域ニーズを把握し、ネットワークの課題解決に向けて参画していくことが望めます。

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。	B
・設置法人ホームページには、園が職員向けの保育園であることを明記し、園の概況や1日の保育スケジュール、行事レポート、給食メニューなど、園に関する情報を掲載しています。また、設置法人の学生食堂や職員食堂には、園だよりや活動の様子の写真を掲示しています。 ・地域への施設開放や地域に向けた機能の提供などは行っていません。 ・ボランティアの受け入れはしていません。 <コメント・提言> ・職員の持っている知識などを地域に向けて提供していくことを、設置法人や運営会社と検討することが望めます。 ・設置法人で受け入れているボランティアを、園のボランティアとしても活動できるような仕組みの検討が望めます。	
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。	B
・園長は宮前区の認可外保育園園長会や企業主導型園長会にできるだけ参加しています。園長は宮前区連携会議やエリア別連絡会議に参加していますが、参画には至っていません。 ・園長は地域の共通課題を把握していますが、園での取り組みの体制作りはしていません。 ・園長が宮前区連携会議に参加して、地域として子育てネットワークの強化を課題としていることを把握しています。 <コメント・提言> ・保育運営会社や園は、地域社会の一員として、関係機関や団体と連携して地域ニーズを把握し、ネットワークの課題解決に向けて参画していくことが望めます。	
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
<特によいと思う点> ・正規職員には、1～2月にかけて評価シートの自己評価を受け、面談を実施しています。面談では、年度の振り返りのほか、次年度の目標、意向、困っていること、悩みを聞いています。非正規職員には、年1～2回、パート会議を実施し、要望を聞き取って、園長が分析しています。職員の有給休暇消化率や残業、シフトについては、園長が把握しています。有給消化率は100%で、残業はしないことを原則としています。
<さらなる改善が望まれる点> ・中長期計画にも掲げている人材育成の実現のためにも、研修計画を策定して個別の技術水準に応じた研修を受講するなど、組織として職員の質の向上に積極的に取り組むことが期待されます。 ・職員評価シートのさらなる活用や、個別研修計画の作成、および、園としての研修計画を充実させ、職員の質の向上に活かしていくことが望めます。

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
・必要な人材の確保は、保育運営会社で行っています。保育園業務マニュアルの「望ましい保育資質・態度」に明示している考え方を基本としています。園長は、保育運営会社の会議で職員面談結果・職員の自己評価結果を報告し、要望を出したり、園の人事について話し合っています。 ・保育園業務マニュアルに、日本国憲法、世界人権宣言、児童権利条約を尊重し順守することを明示しています。就業規則に、服務規程、秘密保持を明示しています。 ・人事考課の目的や効果の説明は、保育運営会社が行っています。 ・園長は、採用時、職員に対して、基本給、資格給、年齢給、リーダー手当、役職手当の給与体系を説明し、毎年昇給するものと、資格や職階に応じた手当があることを伝えています。人事考課は、年1回、評価シートを保育運営会社に提出するほか、園長面談で行っています。結果のフィードバックはされていません。 <コメント・提言> ・職員が意欲をもって仕事にあたるよう、人事考課基準を明示して説明し、結果をフィードバックしていくことが望めます。 ・現在まで実習生の受け入れはありません。受け入れ体制を整えることが望めます。	
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。	●

<b>評価分類</b> <b>(2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</b>		<b>C</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修は、園内研修として設置法人が実施する、感染症対策、児童虐待、AED使用の各研修及び、系列園でのモンテッソーリ教育研修は、全員が受講しています。</li> <li>・研修終了後は、園長に報告書を提出しています。研修終了した職員は、職員会議で報告し、質問を受けています。</li> <li>・園長は、提出された研修報告書や、保育に入って研修が業務に活かされているかの評価を行っています。</li> <li>・園長は職員に研修希望を聞き、新人職員には、受講してもらいたい研修に派遣し、また、職員の研修に取り組む意欲を見て派遣するかを判断しています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画の中に、組織が職員に求める専門技術や専門資格は明示されていません。組織が職員に求める階層別などによる専門技術や専門資格を、明示していくことが望めます。</li> <li>・中・長期計画にも掲げている人材育成の実現のためにも、研修計画を策定して個別の技術水準に応じた研修を受講するなど、組織として職員の質の向上に積極的に取り組むことが期待されます。</li> <li>・評価シートのさらなる活用や、個別研修計画の作成、および、園としての研修計画を充実させ、職員の質の向上に活かしていくことが望めます。</li> </ul>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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。	●

<b>評価分類</b> <b>(3) 職員の就業状況に配慮がなされている。</b>		<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の有給休暇消化率や残業、シフトについては、園長が把握しています。有給消化率は100%で、残業はしないことを原則としています。</li> <li>・把握した職員の意向・意見や就業状況チェックの結果の分析・検討は、園長が行い、保育運営会社に報告しています。</li> <li>・正規職員には、1～2月にかけて評価シートの自己評価を受け、面談を実施しています。面談では、年度の振り返りのほか、次年度の目標、意向、困っていること、悩みを聞いています。非正規職員には、年1～2回、パート会議を実施し、要望を聞き取って、園長が分析しています。</li> <li>・設置法人は医療機関なので、職員から希望があれば必要な専門科を受診することができます。</li> <li>・保育運営会社が冠婚葬祭、産休、出産祝いの規定を設けるほか、全職員向け健康診断を年1回、実施しています。</li> <li>・職員の悩み相談窓口は、園長となっています。園長は、日常的に、職員と話しやすい雰囲気づくりに努めています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福利厚生について、職員の希望を聴取して必要な対策を実施していくことが期待されます。</li> </ul>		
<b>評価項目</b>		<b>実施の可否</b>
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）

2019/10/23

対象事業所：マリアンナさくら保育園

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）（ 33 ）人

●回収率 76%（ 25 ）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。	24 人	0 人	1 人	0 人	25 人
		96%	0%	4%	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。	25 人	0 人	0 人	0 人	25 人
		100%	0%	0%	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。	24 人	0 人	0 人	1 人	25 人
		96%	0%	0%	4%	
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 職員と話をするができますか。	25 人	0 人	0 人	0 人	25 人
		100%	0%	0%	0%	
5	季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中にも感じられま すか。	25 人	0 人	0 人	0 人	25 人
		100%	0%	0%	0%	
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	24 人	0 人	1 人	0 人	25 人
		96%	0%	4%	0%	

### 利用者個人の尊重

7	お父さんは保育所で大切にされていると思いますか。	24 人	0 人	1 人	0 人	25 人
		96%	0%	4%	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。	24 人	0 人	1 人	0 人	25 人
		96%	0%	4%	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。	25 人	0 人	0 人	0 人	25 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。	22 人	3 人	0 人	0 人	25 人
		88%	12%	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。	23 人	0 人	2 人	0 人	25 人
		92%	0%	8%	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。	23 人	0 人	2 人	0 人	25 人
		92%	0%	8%	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	2 人		24 人
		92%	0%	8%		

## 第三者評価を受審して

### 【受審の動機】

今回初めて第三者評価を受審いたしました。企業主導型保育所として3年目を迎えるにあたり、これまで取り組んできた保育の内容や運営の在り方などについて、第三者による評価を受けることで課題や問題点を明確にし、園の目指す方向性の再確認と保育の質を高める為の改善点を見つけるために受審いたしました。

### 【第三者評価を受審して】

初めての受審ということで、不安もありましたが、ありのままの保育を見て頂いて評価をしていただこうと思いました。

利用者のアンケートで頂いたご意見はとても貴重なものになりました。保育の中で評価して頂いた良かった点は職員一同とても自信になりましたし、これからも継続し、向上させていきたいと思っております。

### 【今後に向けて】

今回の受審結果を受け、今後取り組むべき課題がいくつか見つかりました。

今後は、それらの課題について設置法人、職員が一丸となり十分に検討し改善に努めていきたいと思っております。

子どもたちが、心身共に健やかに育成されるよう、保護者の皆様に信頼を寄せていただける質の高い保育の提供ができるよう努力をして参ります。

最後になりましたが、今回の受審にあたりまして、お忙しい中アンケート調査にご協力くださいました保護者の皆様、評価を担当して頂き、親切丁寧にご説明、ご指導くださいました評価調査員の皆様に心より感謝申し上げます。