

<別紙1>

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

② 施設・事業所情報

名称：ピュアリー鷺沼保育園	種別：認可保育所		
代表者氏名：齋藤 陽子	定員（利用人数）： 40(39)名		
所在地：〒216-0004 川崎市宮前区鷺沼3-2-4ラ・ルーチェ鷺沼1F			
TEL：044-948-8458	ホームページ： https://www.purely-hoiku.jp/cont3/main.html		
【施設・事業所の概要】			
開設年月日 2018年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社フェイスフルラバース			
職員数	常勤職員	10名	非常勤職員 8名
専門職員	保育士：園長	1名	保育士：主任、副主任 2名
	保育士	13名	看護師 1名
	栄養士	1名	調理員 1名
施設・設備の概要	乳児室	3室	幼児室 1室
	沐浴室	1室	調理室 1室
	トイレ	1室	事務室 1室
	職員休憩室	1室	
鉄筋コンクリート造り5階建て 建物延床面積：(92.40)㎡			

③ 理念・基本方針

【理念】

- ・一人ひとり丁寧にかかわり、生きる力の基礎となる保育を目指します。
- ・子どもたちが安心して過ごせる、家庭的な保育を目指します。

【基本方針】

- ・一人ひとりの発達や個性を尊重し、自立を支援します。
- ・自分を表現する力、考えて行動する力を育てます。
- ・徳育、体育、知育の調和のとれた環境の中で「生きる力」を育む援助をします。
- ・様々な体験を通して、失敗や困難に立ち向かおうとする力を育てていきたいと考えます。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

ピュアリー鷺沼保育園は、株式会社フェイスフルラバースが運営する2018年4月1日に設立の保育園です。東急田園都市線鷺沼駅から徒歩3分の学生専用マンションの1階にあります。駅の裏手で住宅も多く静かな地域です。

近くには公園も点在しており、ふれあい公園（カッパーク）を中心に、幼児は小台西公園まで足を延ばしています。園庭はありませんが、テラスでは水遊びやペインティング、野菜の栽培等の活動をしています。現在、0歳児から5歳児まで39名（定員

40名)が在籍しています。

【園の特徴】

0～2歳児は各保育室を生活の場とし、「乳児期」には心身ともに安定して過ごせるよう職員との信頼関係を築き、一人ひとりの育つ力を見守ることを大切にしています。3～5歳児は縦割りクラスで1フロアを3つのスペースに区切って、「幼児期」には安心して自分を表現しながら、友だちとの関わりを通して社会性を育むことを大切にしています。

園ではモンテッソーリ教育を取り入れ、興味を持った活動にじっくり取り組む時間を大切に、園生活の中に生かし、自立を助けています。また、リトミック・クッキング・運動遊び等を取り入れ、子どもたちが園生活を豊かに楽しめるようにしています。

看護師による「いのちの教室」では、男女の身体の仕組みと赤ちゃんの誕生の喜びを、わかりやすく幼児に伝えています。子どもたちは、そこで「誰でも大切な存在であること」を学んでいます。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年 3月 1日(契約日) ～ 2022年10月28日(評価結果確定日)
受審回数(前回の受審時期)	1 回(年度)

⑥ 総評

◇特長や今後期待される点

1. 子どもが自分で遊びを見つけ、生き生きと過ごせる自立に向けた環境づくり

0歳児の保育室には、子どもの発達に合わせて目で見て楽しむモビール、触れて音の出るおもちゃ、ハイハイ・お座り・つかまり立ちで遊ぶおもちゃを揃えています。子どもが「おもしろい!」を実感して、「もっとやりたい」意欲と職員の言葉かけで「やったー!」の喜びを享受し、自分でやろうとする力の土台をつちかっています。

1歳児以上の保育室には子どもが自分で選んで遊べる遊具や教具が備えられ、子どもたちは、やりたいことを見つけて取り組んでいます。カブトムシ等を飼育し、発見したことを子ども同士で会話したり、図鑑で調べたり、絵に描いたり、文章にするなど、子ども同士で知恵を出し合うことが「できる」自信につながっています。

また掲示した服の着脱の図を子どもは見ながら、「自分で!」の思いをふくらませて取り組んでいます。

2. 保護者とともに子どもの育ちを見守る姿勢

年度始めに担任間で話し合った「今の子どもの姿、大切にしていきたい関わり・取り入れたい活動、1年後の姿」を絵で表現して、保護者に見えるように廊下に掲示しています。

コロナ禍の中、年度末のクラス懇談会の代わりに、【これからの発達の特徴】と関わり方のポイントを書面に、家庭と園が思いを一つにして関わることの大切さを伝えています。「子どもとの関わり方で困ったときの我が家の解決法」等のアンケートを取り、結果を報告して子育ての情報交換の場としています。

3. 職員が共に育ちあい、子どもたちと楽しみを共にする関わり

職員自らが課題を見つけ保育の質の向上を目指せるように、毎月の園内研修のほか、小グループの中で決めたテーマについて学び、年度後半で全体に発表し、お互いの学びを深めています。

職員は、子どもたちが自ら気づき（＝発見し）感動を共にする環境づくりを大切にしています。さらに5歳児では、子どもたちで話し合い、行事や遊び、生活のルールを決めるなど、子どもの自立に向けた取組を職員は大切に見守り、子どもたちと楽しみを共にしています。

4. 指導計画や保育日誌の様式の工夫を

月間指導計画は月のねらいのほか、週ごとのねらいと振り返りが書かれていて、月の振り返りは別紙に記載しています。職員は担当クラスで話し合い、保育の振り返りをしっかり行っていますが、ねらいに対する振り返りがわかりやすいように、指導計画や保育日誌の様式の工夫が望まれます。

5. 園の中長期計画や事業計画に進捗状況や担当者を明記し、全職員に周知を

法人において中長期計画を作成し、実施状況も把握して保育園に報告・助言しています。書面上で進捗状況や見直しがわかるような形式が望まれます。

単年度の事業計画の策定、見直しは園において行っています。半期ごとの評価や担当者等を書面にして、進捗状況を全職員が把握できる仕組みが望まれます。

6. 法人として職員の将来の姿を描くキャリアパスの作成を

人事基準は「就業規則」に明記されており、職員は昇進・昇給等を周知していますが、将来の姿を描くことはできません。キャリアパスを作成し、職員に明示することが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

ピュアリー鷺沼保育園は、日々お子様ひとり一人が楽しく生き生きと過ごせる保育園を目指して、より良い環境作りや個々に合わせた援助の在り方や環境作りを実現していくために、近年は特に職員の研修に力を入れてまいりました。現在は少しずつではありますが、一步一步前へ進んでいることを実感できるようになりました。

そしてその一環として、更なる保育の向上を目指し今回の第三者評価を受けました。準備の段階から、様々な分野・視点から客観的に保育や環境を見つめ直し、自己評価することの大切さを感じました。そしてご意見いただいたことで新たな気づきがあり、改善点も明確になりました。

また、これまで取り組んできたことの成果も感じることができ、自信を持って更なる向上を目指していきたいと職員一同気持ちを新たにしております。

この度、お忙しい中、アンケートにご協力いただいた保護者の皆様に感謝申し上げます。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(ピュアリー鷺沼保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育理念「子ども一人ひとりに丁寧にかかわり、生きる力の基礎となる保育を目指します・子どもが安心して過ごせる家庭的な保育を目指します。」のもとに、園の基本方針を「一人ひとりの発達や個性を尊重し、自立を支援します・自分を表現する力、考えて行動する力を育てます・徳育、体育、知育の調和のとれた環境の中で『生きる力』を育む援助をします・様々な体験を通して、失敗や困難に立ち向かおうとする力を育てていきたいと考えます」としています。 ・職員には、理念や基本方針について入職時に説明し、毎年度始めの全体的な計画の説明の中で話し合い、周知を図っています。さらに、園内研修の中でかみ砕いて話し合っています。 ・保護者には入園のしおりを配布して、入園説明会で園の理念、基本方針、保育目標について説明しています。また、毎年度始めの保護者会で資料を配付して、園の目指す保育とともに理念・基本方針について分かりやすく説明し、周知を図っています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・毎月開催する法人会議で、社会福祉事業全体の動向についての情報を共有し、保育運営等について協議しています。 ・園長は宮前区の園長会議や近隣の園長との交流、区の総合支援担当からの情報により、地域の保育に関わる計画の策定動向と内容を把握し、分析しています。 ・当園は駅に近いことから利用希望者が多く、入園が狭き門となっています。鷺沼駅前開発計画(2028年完成予定)があり、大きな環境の変化等の情報を法人担当者と共有し、法人としての将来構想を検討しています。 ・法人で保育利用者数の推移、利用率の分析を行っています。年度末に収支と今後の計画について確認・周知しています。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が毎月行う法人会議で、役員は経営で改善すべき課題を明確にし、改善について協議しています。令和4年度においては、①安全な施設の整備 ②コロナ禍での食材高騰への対応 ③職員に欠員が生じた際の迅速な対応を挙げ、経営状況や改善すべき課題について検討しています。課題や改善点について、園長は本部より助言を受けています。 ・課題や改善点について職員には職員会議で報告をし、新たな取組について周知しています。 ・園の経営状況(収支)を把握し、年度末の職員会議では問題点を明確にして、解決に向けて次年度の計画に生かし、具体的に解決に向けた取組を行っています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人はピュアリー保育園「中長期計画(令和2年4月1日～令和5年3月31日)」を作成しています。冒頭に施設経営理念「保育園は子どもたちが安心してくつろげる場所であり、心を育む場所でもあります。そのような保育環境であるためには、『良き保育者』が必要であると考えます。」とし、具体的保育者像を示しています。 ・中期計画は7項目が挙げられ、経営課題や問題点の解決、改善に向けた具体的な内容になっています。計画について年度末及び年度始めに法人本部で審議し、園に対して評価・指導を行い、必要に応じて計画の見直し・改善に取り組んでいます。 ・計画の進捗状況を全職員が把握できる書面の作成が望まれます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の「中長期計画」を踏まえ、設立5年目を迎えた当園の課題として①職員の確保(異動・欠員が生じた場合の迅速な対応) ②マニュアルの見直し(保育環境の変化に対応した保育・危機管理・衛生等の見直しと職員間の共有)を掲げています。さらに「主体的な保育…」として、子どもがやりたいことを見つけ、方法を考える力を育み、子どもが主体的に取り組むことができる環境を整えることを挙げています。コロナウイルス感染対策として、園内と玩具の消毒、職員のマスク着用、感染を予防した保育内容の実施、行事等の見直しに取り組むなど、実行可能な内容になっています。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、職員の自己評価をもとに保育園の評価を行い、年度末、年度始めの職員会議で課題を明確にし、年度の事業計画を策定しています。 ・職員会議は毎月1回土曜日に常勤職員と非常勤職員(交代)参加のもと、事業計画を立案、実施・振り返りを行い、次の課題を明確にしています。会議では、保育・健康・安全・食育、それぞれの分野から意見を出し合い、研修の時間を確保して、全職員が園の課題と実施状況を把握しています。 ・半期ごとの評価・見直しが全職員にわかるように、担当者や進捗状況を記入できる書式が望まれます。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の内容は、全体的計画(掲示)や年間行事計画、入園説明会、保護者会で保護者に説明しています。また、事業計画の内容は地域事業の動向や新型コロナウイルスの感染状況や役所等の対応の変化に合わせて計画の見直しを行い、保護者にはその都度計画変更を書面やメールで知らせています。 ・保護者会はコロナ禍で実施できない状況が続いているため、各クラスの保護者にはこれまでの子どもの成長の姿とこれからの発達の特徴、気を付けたいことを伝え、家庭での子どもの様子や関わり方についての保護者アンケートの結果や悩み事相談等を書面で伝え、子ども理解を深めることに努めています。また園長は、土曜日に「お尋ねごと・相談」の時間を設けて、保護者の不安に答えています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けて、前年度末に全体的な計画の見直しを行い、年度始めに年齢ごとの指導計画、保健、食育等の各分野別の年間計画、年齢別の月間指導計画、個別指導計画、週・日案それぞれの計画に対し、書面での振り返りを行っています。 ・毎月のクラスミーティングで振り返りを行い、次月の保育を計画しています。個別の対応についても詳細の確認、課題を明確にして、月1回開催の全体会議で全職員に周知しています。 ・定められた評価基準に基づいて、半年ごとに職員の自己評価と園の自己評価を行っています。第三者評価の受審は、今回が初めてとなっています。 ・年度末には園の自己評価をもとに次期に向けて目標を設定し、実践に向けた具体的な取組を話し合う場を持っています。法人本部との連携のもと、保育理念、保育方針の実践に向けた取組が組織として位置付けられています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員による自己評価の結果をもとに、主任と園長で課題をまとめ文書化しています。評価結果の内容は職員会議で報告し、課題について会議の中で改善に向けた話し合いの場を持つとともに、園内研修で学びを深め、実践につなげるなど、改善の取組を計画的に行っています。必要に応じて改善計画を見直しています。 ・当園の3～5歳児の保育においては、クラスごとの年齢別保育と、異年齢の縦割り保育に取り組んでいます。幼児担当保育士は子ども集団の活動を確認しながら、子どもが主体的に活動できる環境の保障のために、机や棚の位置を変え、教材や用具を整えて、子どもの気付きや発見、共感の場を大切にしています。計画の変更とその成果について、詳細を担当保育士間で確認し合い、チーム間で共有し、職員会議で報告しています。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、月1回の職員会議、クラスミーティング、さらに日常の保育業務での職員とのやり取りの中で、保育所に関する経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。保護者には年度始めの保護者会、園だより等で保育所に関する方針と取組を明確に示しています。 ・職務分掌を作成し、年度始めの職員会議では役割と責任について表明し、職員への周知を図っています。 ・災害や事故等の有事の際の園長の責務と、不在時には、主任にその権限を委任していることが、職務分掌に明記されていることを職員は理解しています。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント> ・園長は、川崎市認可保育園としてコンプライアンスや人権を含む保育・福祉分野、雇用・労働に関する法令、園の就業規則や経理に関する規程等に従い、取引事業者や行政機関と適正な関係を築いています。また、園長は法人の定める規程や社会人や保育者としてのあり方、マニュアルの確認と見直しを園内研修の中で職員とともにを行い、理解を深めています。 ・園長は児童福祉法で定める児童福祉理念や保育所の運営基準を理解し、職員にも会議や研修を通して周知しています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・保育の質の現状について、中間と期末に職員一人ひとり、チーム、全体で総括し、園長と主任が集約し、園としての評価結果と課題について把握しています。課題の改善のため、園長はクラスミーティングや職員会議で指導・助言を行っています。また、毎月の職員会議で園内研修を行っています。 ・園長は、職員が意見を発言しやすい環境をつくるため、小グループでの事例ミーティングやグループでの研修発表の場を作り、保育の質の向上に向けて改善点を助言しています。 ・園長は、主任とともに園内研修のテーマを挙げて、職員のスキルアップに取り組んでいます。川崎市や宮前区主催の研修がコロナ禍でオンラインでの参加となり、職員は年齢別連絡会や各担当連絡会、研修に参加して、他園の取組を学び、自園の保育に生かしています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、法人からの情報をもとに経営状態の改善、業務の実効性を高める取組を職員会議の中で取り上げ、法人への提案をしています。 ・職員の家庭環境を配慮して該当職員と話し合い、仕事と家庭との両立を図ることができるよう勤務時間帯を配慮して職員を支援しています。 ・園長は園運営の各分野において、保育理念の実現と子どもの利益のために、保育環境の見直しや給食の献立、食育について担当部会や職員会議で検討して改善に取り組んでいます。 ・園長は職員の業務の効率化のために、タブレット、パソコンを増やし、事務時間の短縮や休憩時間の確保を行っています。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント> ・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材確保や育成については、法人の中・長期計画に記載し、職員にも周知しています。 ・園長は職員一人ひとりの目標や意識を面談等で把握し、職員配置や担当を決める際に生かしています。職員が自ら学び得た知識を実践できるように援助し、各自のモチベーションをあげて業務への意欲が持てるように心がけています。 ・法人はハローワークや紹介、派遣会社等の媒体で職員募集をしています。また、川崎市の合同就職説明会に参加して人材確保に努めています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・人事基準は「就業規則」に明確に示されており、職員は昇進・昇格等を周知しています。 ・職員の自己評価をもとに年2～3回、園長は面談を実施して専門性・職務に関する成果を評価し、指導・助言を行っています。次期の目標も設定し、その実現に向けて助言をしています。 ・園長面談の前に、職員は面談資料として自己評価シートと職種別のチェック表に振り返りと次期の目標、業務で行ってみたいことを記入し提出しています。 ・園長は把握した職員の意向・意見にコメントを記入し、職員個々人が将来のビジョンを持てるように取り組んでいます。 ・法人としてキャリアパスを作成し、職員が将来の姿を描ける総合的な仕組みづくりが期待されます。		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<コメント> ・園長は、主体的に仕事をして職場への貢献を実感してもらうことが、魅力ある職場づくりとして重要と考え、人材育成や労務管理に取り組んでいます。また、日ごろから職員の就業状況や意向の把握に努めています。有給休暇の取得状況、シフトの偏り等は毎月データを把握し、毎月有給希望申請書を配付して、できる限り希望に沿うよう調整をしています。 ・園長と主任は、就業上の悩みや心身の健康について随時相談を受け、必要に応じて看護師に助言を求めたり関係機関への相談を勧めています。職員の家庭環境等の状況を踏まえて勤務形態を決めるなど、ワーク・ライフ・バランスに配慮した環境を整えています。		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<コメント> ・事業計画等に「期待する職員像『良き保育者』」についての内容を盛り込み、年度始めの研修の中で保育所の目標や方針を確認しています。職員は年度の個人の目標を設定して、園長との面談でその内容について話し合っています。 ・園長は、全職員の面談時に法人の理念や期待する職員像について説明し、理解度を確認し、当該職員の強みや期待する点等を話し合っています。職員は、園長の助言を受けて自分の目標を再確認しています。 ・前期に立てた目標を10月の後期の面談で中間総括し、さらに年度末総括でそれぞれ振り返り、目標達成度を確認しています。		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念・基本方針に基づく「期待する職員像『良き保育者』」は事業計画、人事管理規程等にその内容を盛り込んでいます。 ・年間の研修計画として、実施予定の外部研修(キャリアアップ研修等)と園内研修年間計画を作成し、保育の目標、内容を踏まえて保育士・看護師・栄養士の職種に要する研修内容が明示されています。前年度の研修の状況や職員からの学びの要望を組み入れて作成しています。 ・園内研修は、毎月の職員会議(土曜日)の中で実施する以外に、職員はグループごとにテーマを決めて学びの場を持ち、年度の後半に全体発表の機会を持って学びを深めています。園長と主任は、研修内容や指導計画について期ごとに評価と見直しを行っています。 		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。新任職員に対しては、経験のある職員のもとでOJTを実施しています。入職時の研修としては、「園児の観察・記録」を実施し、保育のマニュアルをもとに指導を受けています。法人では、保育園での研修の他に外部の新社会人に向けた研修への参加を勧めています。 ・職員は、川崎市や宮前区の行政の研修の中で、必要とされる階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等を受講しています。コロナ禍で外部研修はオンライン研修が進み、園内での受講が可能となったことから、非常勤職員を含めて多くの職員が個々の知識の習得のために、技術水準に応じて幅広く研修に参加しています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルを作成し、実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の受け入れは次世代の人材育成の機会と捉え、副主任を実習生受け入れ担当者として園長を中心として実習生受け入れの体制整備をしています。 ・2020年に大学より実習生の申し込みがありましたが、コロナ禍により実現できませんでした。 ・実習生については、学校側から申し出があれば、受け入れの体制ができています。 ・専門職の研修・育成のため実習生の受け入れが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおり、ホームページに保育園の理念、基本方針、保育の内容等は公開されていますが、事業報告、事業計画、予算、決算情報は公開されていません。 ・第三者評価受審後には、苦情、相談内容に基づく改善と対応についてホームページ上で公表を予定しています。 ・区主催の作品展では、子どもの作品と共に保育園の特色や写真を掲示して紹介しています。 ・宮前区の子育て情報誌「あそびにおいて」に子育て支援の計画を掲載しています。 ・園のホームページに事業報告や予算、決算情報、第三者評価受審結果、苦情、相談の体制や内容を公開することが期待されます。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園における事務、経理、取引についてのルール等は法人本部作成の経理規程に定めています。権限、責任については職務分担表に明記され、職員に周知しています。 ・園の会計責任者は園長であり、主任と二重確認を行い、さらに法人担当者が確認をし、指導を受けています。 ・決算の際には、顧問会計事務所による確認、指導を受けています。 ・本部の会計監査の結果、保育園のお金の取り扱い、勘定科目の処理について指導を受けました。 		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わりについて、基本的な考え方を令和4年度事業計画、中長期計画、全体的な計画に明記しています。 ・園では、「里親啓発イベント」「発達支援カウンセリング」「響け!みやま太鼓ミーティング」、子育て情報誌「あそびにおいで」などのチラシをエントランスに掲示して、地域の情報を保護者に提供しています。 ・社会見学では、近隣の商業施設や郵便局、消防署等を訪問しています。 ・宮前区主催の子育て支援イベントを保護者に紹介し、手遊び、紙芝居、読み聞かせ等に親子で参加出来るように情報提供しています。 ・コロナ収束後は、地域との定期的な交流が復活することが期待されます。 		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れ・地域の学校教育等への協力に関する基本姿勢を明文化し、ボランティア受け入れマニュアルを整備しています。 ・毎年、中学生の職場体験を受け入れています。学校の目的であるキャリアデザイン教育を理解して、打ち合わせや、受け入れ生徒の事前質問を基に計画を立て、準備をしています。 ・保育園の開園時から中学生の職場体験を受け入れ、今年で5回受け入れています。 ・コロナ収束後は、地域の子育て応援に志を持つ読み聞かせ等のボランティア受け入れのために、広報活動をするのが望まれます。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の各種関係機関について、会議や打ち合わせで職員に周知して、個々の子ども、保護者の状況に対応できるように関係機関と連絡先の一覧を事務所に掲示しています。 ・園長・主任連絡会に参加し、保育総合支援課、児童家庭課と日常的に連絡を取り助言を受けています。宮前区主催の園長・主任連絡会、幼保小会議、園長校長会議に参加して地域の共通の課題について解決に向けて協議しています。 ・園長は要保護児童対策地域協議会の園長の担当として研修に参加したことがあります。支援の必要な家庭について宮前区役所支援課の保健師や川崎市中部児童相談所との連携が図られています。 		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<コメント> ・宮前区主催の園長会議・主任会議等の各担当者連絡会、幼保小実務担当者会議、民生委員との会議に参加しています。 ・保育園見学者からの育児相談を通し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・保育園見学時に相談がある場合は、話の内容によって園長、主任、看護師、栄養士が相談対応出来るようになっていきます。 ・コロナ禍において、「電話での育児相談」に取り組んでいく事を、情報誌や掲示板で地域に情報提供することが望まれます。また、栄養士・看護師による「子育てアドバイス」等の取組が期待されます。		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<コメント> ・宮前区の発行する子育て情報誌「あそびにおいで」に子育て支援の計画を記載し、育児相談にのっています。 ・宮前区主催のイベントにて児童相談窓口を広げ、さらに電話での相談窓口を広げようと計画しています。 ・入居している学生専用マンション施設の点検の際は、住民の学生と一緒に消火訓練を行い、災害時には協力し合う事を話し合っています。また保育園の事務所兼休憩室として利用しているマンションの住民とも交流を持っています。 ・地域との関わりを深め、地域防災や保育園として可能な地域支援活動への取組が期待されます。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント> ・パンフレット、園だより、事業計画、ホームページ等により基本方針が明示されており、子どもを尊重したものとなっています。職員には、園内研修で園の理念、倫理綱領・方針・目標の共通理解を深める取組を行っています。 ・毎年「全国保育士倫理綱領」の読み合わせを行います。また、川崎市の「子どもの権利条約」の内容を研修で取り上げ、話し合っています。 ・看護師による「いのちの教室」では、男女の身体の仕組みと赤ちゃんの誕生までの軌跡と誕生の喜びを、子どもたちに伝えています。その中で、子どもたちや保護者に「誰でも大切な存在であること」を伝えています。		

【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育業務マニュアルの中にプライバシー保護規定があり、職員はプライバシー保護について入職時研修で学んでいます。 ・職員は着替えやオムツ替えの際、ローカーテンを下げて決まった場所で行う事を職員に周知し、水遊びの時は、外部からブルーシートにて見えないようにしています。 ・職員は一人ひとりの子どものプライバシー保護に配慮する意識を持っています。 ・配慮が必要な子どもに対しては、気持ちが落ち着くように小さいテントを使用するときもあります。 ・子どものプライバシー保護のため、幼児用のトイレに仕切りドアの設置が求められます。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページに理念や方針・目標を記載しています。宮前区の作品展にて保育園の特色や写真を記載して保育園紹介をしています。 ・保育園見学については、平時には月2～3日、1日に3～5組を受け付けています。コロナ禍で園内見学ができなかった時には、保育室内や施設の写真を掲載した「園内ご案内」を渡して説明しています。 ・保育園見学の希望者に対しては、案内用のパンフレットを用いて園の特徴を園長が丁寧に伝えています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時には入園説明会を開催して「入園のしおり」「重要事項説明書」を用いて、丁寧に園長が説明しています。 ・入園説明会での「入園のしおり」に、主な年間行事を一覧表に記載し、わかりやすく説明しています。保育内容の変更があった場合にも、丁寧に説明しています。 ・説明後から入園までの間、心配な事やわからないことは電話連絡等で丁寧に対応しています。説明会に参加できない保護者には、後日説明をしています。 ・入園時や変更時には保護者に説明して同意書を提出してもらっています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園前に転園先が決まっているときは、保護者の了承を得て転園先に申し送り書を送っています。 ・卒園児には、同窓会である同園会を開催して子どもや保護者と交流の場を設けています。この会には園長・担当職員も参加しており相談事にも対応しています。また、その後も気楽に相談できることを伝えています。 ・卒園の時には、卒園写真の販売のためにメールで連絡を取りあっています。その後もいつでもメールで連絡ができ、気楽に子どもや保護者が来園できるように配慮した対応をしています。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が気が付いた一人ひとりの子どものつぶやきや様子、仕草、反応を自由に記入できるノートを使い、皆で共有しています。 ・年1回の個人面談のほか、土曜日に園長が質問や意見、要望、相談を受ける時間を設けています。例年1回の保護者会、クラス懇談会を、土曜日に開催しています。コロナ感染予防のため3年間開催出来ていない代わりに、各クラスで「生活アンケート」をとっています。 ・年度末の「保育園の自己評価」の取組に合わせて、保護者に対して園の運営や保育内容等についてアンケートを行い、保護者と共により良い保育園づくりに取り組むことが期待されます。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制を整備し、その内容を「重要事項説明書」に記載しています。苦情解決の責任者や窓口の記載があり、玄関に掲示しています。苦情受付担当者は主任、苦情解決の責任者は園長と明示し、第三者委員の名前と電話番号が記載されています。 ・玄関に「ご意見箱」と苦情記入書類を設置しています。 ・苦情解決については苦情対応、トラブル解決法のマニュアルが整備されています。 ・苦情については、今年度1件匿名連絡がありました。「コロナによる休園の基準を緩めるよう変更の要望」を受けて検討し、今回は変更の結果を保護者全員に文書で報告しました。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要事項説明書」に苦情要望について第三者委員の名前と電話番号が記載されています。 ・入園のしおりに、相談・意見依頼の説明記述があります。直接伝えにくい内容の意見や相談は玄関の「ご意見箱」に投函を依頼しています。 ・相談しやすい場所として、保育園の前のマンションの事務所兼休憩室を相談室としています。 ・「重要事項説明書」には、当園相談窓口、第三者委員とともに、宮前区の苦情相談窓口等の行政の苦情相談窓口の記載が望まれます。また、玄関に苦情相談窓口のフローチャートを掲示することが期待されます。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保護者の意見の傾聴に努め、園長、主任、職員間で「報告、連絡、相談」を徹底しています。 ・保護者からの相談や意見はマニュアルに基づき、誰が受けても園長に報告しています。アンケートを行い、保護者の意見を把握しています。 ・報告や意見を受けた時の対応について、保護者対応マニュアルがあります。 ・保護者からの相談について話の内容によっては、土曜日に事務所兼休憩室にて園長が質問や意見、要望、相談を受ける時間を設けています。 ・保護者の意見に基づき、検討や見直しが必要な場合は、職員会議全体ミーティングにて話し合い、保育の質の上向上につなげています。 		

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント担当は園長、主任で事故発生時の研修は年1回開催しています。 ・ヒアリハットについては、毎日の職員からの引継ぎノートを園長が確認して職員に周知が行われています。法人本部からの事故報告や他園の事故情報は、ミーティングで職員に周知し、事故防止の在り方を再確認しています。 ・事故報告書、ヒアリハット報告書をもとに年1回研修を行っています。園内研修にて、看護師による心肺蘇生法の対応についてロールプレイを行い、確認し合っています。 ・クラスごとに、毎日の安全確認を徹底しています。また、毎月「事故防止チェックリスト」にて確認をしています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の担当者は看護師、責任者は園長とし、「健康管理年間計画」のもと、管理体制が整備されています。 ・感染予防として、嘔吐物や下痢が付着した衣類はビニール袋に入れて保管し、保護者に返却しています。新型コロナの発生時から、子どもたちは手洗いをしてから保育室に入るようにしています。 ・保育園で感染症が発生した場合は看護師が対応し、保護者にできるだけ早いお迎えを頼んでいます。他の保護者には、必要に応じてメール連絡網で情報を共有しています。 ・新型コロナウイルス感染症対策のマニュアルは項目ごとに示し、コロナ対応を随時加筆し改定しています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の防災・防犯時の職員の役割分担を取り決め、災害時連絡網を作り、災害時の対応体制づくりをしています。 ・入園時に緊急時、災害時の引き取り者の連絡先や写真を提出してもらっています。年1回「引き取り訓練」を行い保護者と災害伝言ダイヤルやメール連絡網の確認を行い災害時用引き取りカードでチェックしています。 ・食料は栄養士管理、備品は園長が管理しています。場所は主に調理室にあります。 ・保育園開園時には、消防署確認の基に避難訓練をしています。年2回の防災設備点検、年1回の引き取り訓練、防災訓練は毎月1回、防犯訓練は2か月に1回行っています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<コメント> ・保育について、保育マニュアルを作成し、年度末に園内研修で確認し保育の指針にしています。また、年齢ごとに保育の手順を作成し、保育の標準的な実施方法としています。子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が示された内容になっています。 ・園長と主任は保育マニュアルに基づいて保育が実施されているかについて、園内巡回指導・保育日誌や指導計画のチェックを通じて確認しています。 ・「子ども主体」の保育を実践していることを会議の中で確認し合っており、保育実践は画一的なものとなっていません。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-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。	a
<コメント> ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、年度末の職員会議で行っています。各種マニュアルについては、園内研修の中で見直しています。法人においても、マニュアルの見直しを行っています。 ・定期的な指導計画の振り返りの中で、保育の質の向上を目指しています。 ・保護者会で出される意見や提案は必ず園長に報告し、標準的な実施方法の見直しに生かすようにしています。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	b
<コメント> ・入園前に園医による健康診断を行い、発育状況や予防接種、健康状態の確認をしています。入園時には児童票、健康調査票を提出してもらい、担任、看護師、栄養士との面談を行い、保護者や子どものニーズを把握して指導計画に反映しています。 ・全体的な計画に基づいて、年度始めに各年齢の年間指導計画を作成し、評価、振り返りを行いながら月間指導計画、個別月間指導計画(0～2歳児)、週案、日案を作成しています。指導計画の作成に当たっては、保育士だけでなく、調理師・栄養士・看護師も参加して協議しています。 ・配慮の必要な子どもには個別の計画があり、毎月、担当者と園長、主任、看護師とで支援会議を行い、必要に応じて外部の専門家に相談しています。 ・3、4歳児の月間指導計画が一緒になっています。3歳児、4歳児、それぞれの発達の特徴をおさえて、年齢ごとに子どもの姿やねらい、保育の内容、保育者の援助等を明記することが望まれます。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<コメント> ・年間指導計画は4期の期ごとに、月間指導計画については月末に、週の計画は週末にクラス担当職員で話し合い、園長、主任の指導・助言を受けて振り返りを行い、次の計画に生かしています。その際には、保護者からの意向や意見を把握(離乳食の進め方、除去食等のアレルギー対応、オムツからパンツへの移行等)、同意を得て進めるなど、組織的な仕組みを定めて実施しています。 ・見直した指導計画は職員会議等で周知し、次期の計画に反映しています。外遊びをその日の天候や子ども体調等で急に計画を変更する際には、他の活動をクラスで考え、園長・主任に了解を得ています。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの状況は、各種指導計画や発達経過記録等は統一された様式に記録しています。各種指導計画には振り返り欄があります。 ・0～2歳児と配慮を要する子どもについては個別の指導計画があり、複数担任の目で子どもの姿を確認し合い、課題を共有して保育にあたっています。 ・職員会議やクラスミーティングで、子どもの成長の姿と課題、保育に関わる環境(物的・人的)を確認しています。会議録や申し送り事項は回覧して、情報を共有しています。会議録はファイルにまとめて、職員はいつでも確認できるようになっています。 ・玄関に掲示の3歳児以上の保育日報は、9月よりweb配信に切り替えています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関わる規定があり、個人情報の保管場所・保管期間・破棄対象のもの・情報提供できるものなどについて定めています。個人情報の持ち帰りの禁止や、写真や個人情報の取り扱いについても明示しています。個人情報に関わる書類は鍵付きの棚に保管しています。 ・個人情報の取り扱いについて保護者には入園説明会で「重要事項説明書」にて説明し、同意書をとっています。 ・「個人情報保護規程」について職員には入職時の説明にとどまり、誓約書が交わされていません。今後、入職時には誓約書を交わし、定期的に園内研修で「個人情報の取り扱い、守秘義務」について確認、周知徹底することが期待されます。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章・児童の権利に関する条約・児童福祉法の趣旨を踏まえて、保育所保育指針を確認しながら園の保育理念、保育方針、保育目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して作成していますが、コロナ禍の中で、地域や学校との交流は困難な状況にあります。 ・全体的な計画は、園長・主任を中心に保育理念・保育方針・保育目標に基づいて作成し、その計画をもとに、各クラス担当職員は子どもの発達・興味関心・家庭状況等の子ども一人ひとりの姿について話し合っています。全体的な計画は年度末に評価し、次年度の計画に反映しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内にはエアコン・床暖房・加湿器・空気清浄機等を使用して、快適な環境の確保に努め、コロナ禍においては、常に換気を行い、日中窓の開放を多くしています。また、声の大きさやCD、ピアノの音の大きさにも気を付けています。 ・保育室、共用部の清掃は担当を決めて毎日行い、玩具や遊具の消毒は、午睡中や夕方に行っています。家具には滑り止めをつけて安全に留意しています。 ・年度始めの職員会議で、「自分で選べる環境」「自立を支援する環境」の2つを重点に環境について検討し、子どもの年齢に合わせた環境づくりを行っています。子どもの状況や成長、活動内容によっては、テントを設置したり落ち着ける狭いスペースを作るなど、子ども一人ひとりが心地よく過ごせるように環境を見直しています。 ・各保育室には静と動の活動の場を確保し、玩具や絵本も子どもが自分で取り出して遊ぶことのできる環境、落ち着いて過ごせる環境を整えています。 ・トイレの空間は明るく清潔に整っていますが、ドアのついた個室の整備が求められます。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児クラスは、入園2週間前から家庭での生活リズムや食事の様子、健康状態を記録して提出してもらい、児童票や面談で得た情報から、入園後は子どもの経過記録や保護者との関わりの中で、一人ひとりの子どもの状態や家庭環境を把握しています。入園前面談で得た情報は全職員で共有し、子どもとの関わりや保護者対応に生かしています。 ・子どもの個性や発達、その日の子どもの状況や保護者の子どもへの接し方等について得た情報をミーティングで共有し、関わり方について話し合い対応しています。 ・自分を表現することが十分できない子どもについては、しぐさや表情、行動、つぶやきから子どもの気持ちを汲み取り、受け止めて応答的な関わりを積み重ね、子どもとの信頼関係を築いています。 ・職員は子どもに対して指示をしたり禁止の言葉を用いるのではなく、子どもの思いに寄り添い、子どもが納得して自分で判断し行動できるように、肯定的な言葉を用いるようにしています。 		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は一人ひとりの発達に合わせて、手洗い・排泄・衣類の着脱等の基本的な生活習慣が身に付けられるように言葉をかけ、援助しています。職員は子どもの自分でやろうとする気持ちを大切に見守り、服の着脱では、履きやすいようにズボンの向きを変えて置いたり、少しだけ手助けをして子どもが自分でできた達成感を大切に支援し、成功体験を子どもの自信につなげています。着替えのコーナーには「服のたたみ方」の順番を、トイレの入り口にはズボンの下ろし方を順番に絵にして掲示するなど、子どもが自分でできるように支援しています。 ・子どもの体調に合わせて、外遊び・散歩・昼寝等の時間を調整したり、早めに休ませるなど活動と休息のバランスが保たれるように配慮しています。子どもの生活リズムや体調については、保護者との連絡を密にしています。 ・発達に応じて、基本的な生活習慣を身につけることの大切さを伝えています。2歳児には看護師による虫歯の話と歯ブラシ指導を行い、職員が仕上げ磨きをしています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃや絵本は、子どもの手が届く低い棚に収納しています。服の着替えも、引き出し付きのロッカーを備え、自分で出し入れできる環境を整えています。 ・はさみ・ペン・折り紙等の道具が手の届く棚に備えられており、子どもが自分で取り出せるようになっています。 ・散歩では思いきり体を動かしたり、探索活動を楽しんでいます。生き物に触れ、カブトムシ等を飼育して図鑑で調べたり絵に描いています。 ・職員は子どもの遊びの様子をよく観察して、子どもの興味・関心を遊びに展開する関わりを大切にしています。職員が子どもたちの中に入って遊ぶことで、友だち同士の関わりが深まり、子どもたちが共同して活動できるように援助しています。ケンカの場合には、職員はそれぞれの子どもの気持ちをしっかりと受け止めて、言葉で解決できるようにしています。 ・交通安全教室で社会的なルールを学んだり、消防署やレストランを見学しています。 ・ごっこ遊びから「アイスクリームを作りたい！」という思いが子どもたちにふくらみ、制作に取り組みました。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の連絡ノートには1日(24時間)の子どもの様子が記されており、子ども一人ひとりの生活リズムを把握して、遊びと睡眠・食事の生活リズムを保障すること、生理的欲求を把握し無理のない生活ができることを第一義としています。そのために保護者との連携を密にし、体調や子どもの様子を園と家庭とで連絡し合っています。職員は常に子どもの思いに寄り添い、一人ひとりの発達や発育状態を把握して、安定的な生活の保障に努め、子どもの発信する生理的要求を受けて応答的な関わりの中で愛着関係を築いています。 ・0歳児の発達の筋道に沿って、五感の発達を促すおもちゃやハイハイを促す遊びを用意しています。伝い歩きを促すために、興味を示すおもちゃの配置や斜面、階段、トンネル等の遊具を備え、発達過程に応じた遊びの環境を整えています。 ・成長発達の著しい一人ひとりの子どもの様子(生活リズム・食事・排泄・睡眠の状態、活動状況)を連絡帳や送迎時に口頭で伝え、家庭との連携を密に図っています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの自分でしようとする気持ちを大切に、着替え・手洗い・食事等、時間がかかっても子どものやれる力を大切にそばで見守っています。 ・保育室は活動の場(午睡の場)、卓上での遊びや食事の場に分けられ、低い棚や柵で区切られています。調査日、凍らせた色水をつかみ、溶けて色水遊びに変身を楽しんでいました。大きなビニール袋をふくらませて手に持ち、友だち同士ぶつかりあっては奇声を上げ、職員も一緒に楽しんでいます。 ・2歳児クラスではごっこ遊びや簡単な集団遊びを通して友だちと関わる楽しさを感じるようにしています。子どもの「いや」という思いを受け止めてじっくり待ったり、気分転換に誘ったり、一人で遊びたい子どもの気持ちを尊重して、そっと見守っている場面がありました。 ・かみつみやひっかきの時期には、職員間で子どもの状態をしっかりと共有し、事故が起きないように見守っています。 ・2歳児は幼児クラスと同室なので、異年齢児との関わりが多くあります。子どもの側から幼児クラスの活動に参加したい思いを表明することもあります。 ・園では子どもの育ちには筋道があることをクラス懇談会で説明しています。連絡帳と送迎時の対話で子どもの様子を伝えあっています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児は1つのフロアを4つに区切り、1つは絵本のコーナーで静のスペースとし、3か所は年齢ごとのコーナーとしています。 ・3歳児では、4、5歳児とともに過ごす中で影響を受け、それぞれが興味のある遊びを見つけられるように職員は環境を整えて、意欲的に新しいことへチャレンジする姿勢、成功体験を重ねられるように見守り、助言しています。また、職員は一人ひとりの話をじっくり聞いて、気持ちを受け止めるようにしています。 ・4歳児では、見通しを持って行動する力が育つ時期で、3歳児のお手伝いを頼んだり、時にはリーダーとして活動しています。5歳児にあこがれを持ち、各自の意見を発表したり、相手に伝えることができるように援助しています。 ・5歳児は遊びや生活の中でリーダーとして発言し、まとめる力を培っています。仲間と協力し、物事をやり遂げる楽しさや大変さを実感できるように、は、はさみを使って切った紙のラーメンを準備するなど、子どもたちの創意工夫の取組を保護者に伝えていきます。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもを受け入れられるように、施設はバリアフリーになっています。現在まで障がいのある子どもの受け入れはありません。 ・配慮を必要とする子どもについては、個別計画(年間計画、保育計画、保育目標)を作成しています。 ・連絡ノートを個別に作り、保護者との連携を図っています。配慮を必要とする子どもに対しては、よりよい生活が送れるように保護者と繰り返し個別面談を積み重ねています。 ・保護者と相談の上、川崎西部地域療育センターに発達相談の巡回を受け助言を受けています。 ・職員の参加する神奈川県及び川崎市主催のキャリアアップ研修の中に障がい児保育研修があり、職員は参加しています。 ・配慮を要する子どもに接する子どもたちの保護者には、共に育ちあうインクルーシブ保育についての情報を伝えています。 ・重要事項説明書や入園のしおりに、障がい児を受け入れる用意があることを記載し、入園説明会や保護者会で、共に育ちあうインクルーシブ保育を行っている事を保護者に伝えることが期待されます。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちが見通しを持って1日をゆったりと過ごすことができるように一日の生活の流れを定め、無理なく子どものペースで過ごせるように配慮しています。 ・室内には、絵本のコーナー、ブロック遊び等の組み立て遊びのコーナー、ごっこ遊びのコーナー、粘土や、折り紙のコーナー、廃材等で工作のコーナー、モンテッソーリの学びのコーナー等を設け、子どもたちが意欲的に遊び、学び合える環境を設けています。 ・18時以降におやつを、19時以降には補食としてパン、スープを用意しています。 ・職員間の引継ぎは、引継ぎノートと健康記録表に記載して申し送りを行い、口頭でも情報を引き継いでいます。 ・各クラスの子どもの活動の様子は保育日報に記して、玄関に掲示し、保護者が確認できるようにしています。直接保護者に伝えたいことがある場合は、クラス担当から口頭で伝えています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画や5歳児の年間指導計画の中に、小学校との連携や就学への不安を受け止めた上での援助等が記載されています。幼保小連絡会はコロナ禍前は出席していましたが、現在はリモートで参加しています。年長交流会には5歳児の担当職員が参加しています。コロナ禍前は就学先の小学校の先生の訪問がありましたが、現在は電話、リモートでの引継ぎを行っています。 ・小学校よりビデオレターにて紹介を受け、子どもが小学校の生活に見通しができるようにしています。また園では、卒園した保護者と年長の保護者との交流を開催予定しています。保育園の運動会は小学校の体育館を利用しています。 ・職員と小学校教員とはweb会議ツールにて連絡を取り合っています。 ・保育所児童保育要録は担任が作成して園長が確認しています。 ・小学校以降の子どもの生活に見通しが持てるように、卒園児の保護者との交流等の取組を継続的に続けることが期待されます。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・川崎市の健康管理マニュアルに沿って、子どもの健康管理を行っています。 ・顔や頭のケガ・熱(37.5°以上)・体調悪化の場合は、電話連絡にて保護者に伝えています。必要と判断した場合はメール連絡網にて写真を添付して伝えています。後日、保護者から状況を確認しています。 ・看護師が作成した保健計画と健康管理年間計画表に基づいて子どもの健康管理を行っています。 ・朝、午睡明けに検温をして記録しています。子どもの健康状態に関する情報は、引継ぎノート、健康記録表を使って関係職員が共有しています。 ・既往症や予防接種の情報は入園時に確認し、健やか手帳にその都度情報を記入して管理しています。 ・毎年、人形を使って乳幼児突然死症候群(SIDS)の研修を行っています。0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごと、2歳児は15分ごと、3歳児以上は30分ごとに呼吸チェックを行い、睡眠記録簿に記入しています。 ・保護者に対しては入園説明会時に、乳幼児突然死症候群(SIDS)について説明しています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断、歯科健診の結果は健康記録表や歯科健康記録票と健やか手帳に記録しています。職員はいつでも確認できるようになっています。鍵のかかる保管庫に収めています。 ・看護師が作成した保健計画に基づいて、歯磨きは2歳児から食後の歯磨きをしています。看護師は6月から7月に子どもに歯磨き指導をしています。 ・健診の中で医師から診断された内容は健やか手帳に記録し、その日のうちに保護者に提示しています。診断内容は必要に応じて保護者に口頭で連絡し、保育の中で配慮しています。歯科健診の結果から、指しゃぶりの影響が心配される事項について、保護者と相談の上保育園での対応を職員間で周知して保育にあたっています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー疾患のある子どもには、「川崎市の健康管理マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」に沿って適切な対応を行っています。 ・食物アレルギーのある子どもに対して保護者が医師の診断書と除去食申請書を川崎市の健康管理委員会に提出して受理された場合、申請内容に従って保育園は適切な対応をしています。 ・慢性疾患のある子どもや食物アレルギー児への対応については、医師の指示、アドバイスのもと、保護者と密に連絡を取り合い、対応しています。 ・食物アレルギー児には事前に保護者に給食献立表で除去食を確認してもらっています。 ・食物アレルギー児には、別の色のトレイ、食器に専用の机にて、調理員または職員が対応しています。他の子どもに対しては、職員より「食べられないものがあるからね」と伝えています。 ・年1回、職員は園内研修にて、栄養士より除去食マニュアルを基にアレルギー対応の指導を受けています。看護師からは慢性疾患について説明を受け、園生活で気を付けることを確認し合っています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養士は年間食育計画や離乳食計画を作成し、計画的に食育に取り組んでいます。計画立案の段階で乳児・幼児クラスの担当職員、園長、主任と話し合っています。 ・栄養士は毎日0歳児クラスの喫食状況を観察して、咀嚼の様子や好き嫌いを確認しています。 ・乳児クラスでは規定量を少なく盛り付け、食の細い子どもでも負担がないようにしています。幼児クラスにおいても個人差やその日の子どもの状況に応じて、盛り付けを減らしています。 ・乳児クラスでは手づかみ食べを十分に経験し、咀嚼力をつけられるようにしています。遊びの中で指先を鍛えるようにして、指の分化を促し、スプーンで食べる力をつちかい、3歳くらいで箸が使えるようにしています。 ・毎月の給食だより・今日の献立・人気のレシピ紹介等を保護者に情報発信しています。 ・食育活動では夏野菜の栽培、洗い、皮むき等、食材に触れる機会をつくり、食への関心が持てるようにしています。ボードに三色食品群を掲示して、給食に使われる食材とその役割が理解できるようにしています。年長児にリクエストメニューを聞き、卒園前の献立に取り入れています。 		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では一人一人を丁寧に観察し、発育状況や発達に合わせて献立・調理の工夫をしています。特に乳児クラスでは、手づかみ食べを十分に経験し、しっかり咀嚼して飲み込む力と手指の力がつくようにしています。 ・子どもの健康状態に合わせて、消化の良い献立に変更するなど柔軟に対応しています。 ・職員は子どもの食事のペースの違いを把握し、対応しています。偏食や好き嫌いについても無理強いせず、言葉かけをしながら見守っています。 ・毎日クラス担任が喫食簿に残食量や子どもの反応を記録し、給食会議で振り返りを行っています。必要に応じて調理方法の変更をするなど、次回の献立作成に生かしています。 ・献立には地方や外国の料理をメニューに加え、ブラジル料理や行事食として七夕そうめんを提供し、子どもたちが楽しんで食べられる工夫をしています。 ・栄養士と調理師は毎日、子どもたちの食事の様子を見て回っています。衛生管理マニュアルに沿って点検・管理を適切に行っています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は毎日連絡ノートにて家庭の様子と保育園の様子を伝えあい、子どもの生活の情報が共有されています。3歳児以上は保育日報にてその日の活動を知らせたり、写真を用いたドキュメントの掲示をして保護者に伝えています。 ・年度始めに「今の子どもの姿」「1年後の子どもの姿」「保育者の関わり・環境」を貼り絵など使って図にして掲示して、クラス運営について保護者に伝えています。 ・コロナ禍で開催されませんが、保護者会に資料を使って「子どもの成長過程で大切にしたい事」「3つの視点」「5領域」「幼児期の終わりまで育てほしい10の姿」について伝えています。 ・クラスだよりを通して子どもたちの様子や成長、大切にしたい姿を伝えています。今年度は、5月にクラスごとの親子親睦会を開催して、公園で子どもたちと保護者、職員の親睦を図る場を持ち、共に成長し合う楽しみを享受しました。また、運動会の前には運動会新聞を数回発行して、成長過程や子ども活動の様子を伝えています。 		

【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とのコミュニケーションは、日々、クラス担当者との送迎時の連絡や、玄関に掲示している保育目標にて努め、信頼関係を深めています。保護者の要望に応じて、随時面談を行っています。 ・年1回の個人面談のほか、相談や面談は随時受け付けていることを、園だよりやクラスだよりに記載しています。 ・忙しい保護者に対しては、土曜日に面談を行っています。相談の内容により園長・クラス担当者・栄養士・看護師が相談にのる体制を作っています。 ・状況に応じて、子どもの送迎時に、保護者に対してクラス担当者から子どもの発達、食事の状態、遊び方の報告をしています。 ・相談内容は、面談記録用紙に記載され園長が確認しています。 ・相談を受けた職員に対して、主任、園長がアドバイス、助言をする体制になっていますが、相談内容によっては栄養士または看護師も一緒に対応するようにしています。職員が保護者の個別相談を行う前に、園長は相談内容について一緒に考え、アドバイスをしています。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの受け入れ時に観察を行い、ケガがある場合は保護者に聞き取り、原因を確認しています。 ・虐待防止マニュアルをもとに虐待防止チェックを行い、チェック結果は園内で共有しています。 ・精神状態や情緒不安定な保護者の場合は、園長が直接話を聞いて対応しています。 ・少しでも虐待の疑いがある場合は、園長、看護師に報告して全職員で周知して養育状況の観察を行っています。ケガがある場合は写真を撮って、職員間で子どもの状況の把握に努めています。 ・年1回職員会議にて、虐待防止マニュアルを使って研修をしています。 ・虐待と疑われた場合は、川崎市中部児童相談所、宮前区役所保育支援課に相談しています。 ・保育園にて、虐待防止マニュアルを整備しています。年1回マニュアルを見直しています。 ・職員会議にて虐待防止マニュアルに基づく研修をしています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年間指導計画、月間指導計画、週案をもとに自己評価を行い、年度末総括で振り返っています。 ・月間指導計画、日案での保育士の自己評価は、「振り返り」の欄を設け、活動計画・ねらい・留意点・環境・配慮を記入することになっています。職員は担当クラスで話し合い、保育の振り返りをしっかり行っています。 ・保育士の自己評価は、週案や月間指導計画をもとに定期的実施し、期間ごとに自身の保育の実践内容について振り返り、年2回の自己評価を行っています。 ・職員による自己評価を集約して園全体で共有し、より良い関わりや環境について話し合っています。年に1度の集中討議の場を設けています。 ・月間指導計画は月のねらいのほか、週ごとのねらいと振り返りが書かれていて、月の振り返りは別紙に記載しています。月間指導計画と週案、日案の様式の工夫が望まれます。 		