

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスクさぎぬま保育園
経営主体(法人等)	(株) 日本保育サービス
対象サービス	保育所
事業所住所等	〒216-0004 川崎市宮前区鷺沼1-22-6
設立年月日	平成20年4月1日
評価実施期間	平成25年 7月～平成25年12月
公表年月	平成26年 7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】 1. 立地と環境 アスクさぎぬま保育園は、平成20年4月に開園しました。東急田園都市線鷺沼駅から徒歩10分の住宅街に位置し、道路向かいには鷺沼小学校、近くに鷺沼公園を始め大小の公園があり、散歩コースになっています。現在、0～5歳児69人が在園し、鉄骨耐火構造の2階建ての1階が0～2歳児、2階が3～5歳児の保育室となっています。 2. 多様な保育プログラム 設置法人から派遣される専門講師による「体操」「英語」「リトミック」の各プログラムや職員による幼児教育プログラム、クッキング保育などが、子どもの発達に応じて楽しみながら取り組めるように計画されており、日常の保育活動にも生かされています。 【特によいと思う点】 1. 子どもの発達を促すおもちゃやコーナーなどの室内環境 牛乳パックや段ボールで作ったパーテーションやソファで部屋を仕切ってコーナーを作り、乳児用にはボトルキャップを利用した穴通しおもちゃ、幼児用にはままごとセット、手作り冷蔵庫、細かいブロックや絵パズル、ビー玉を転がして遊ぶ迷路などの手作りおもちゃが手にとれるようになっています。子どもの発達を促すためや就学に向け、また季節に合わせ1年を3期に分けて、コーナー遊びの場所やおもちゃ・絵本を入れ替えて環境に変化を持たせています。 2. 職員間、および、園と保護者間の確実な情報連絡体制 登園時に、個人別の保育連絡ノート（0～2歳児）だけでなく保護者から朝の様子を聞き、普段と様子が違う際には、クラスの連絡ノートに記載し職員が周知できるようにしています。各クラスの連絡ノートに園での子どもの様子を記入し、職員の交替の際には確実に引継ぎをしています。保育連絡ノートを保護者に渡すときは子どもの様子について一言を添えています。また、非常勤職員を交えたクラス会議で、子どもの情報を共有しています。 3. 職員の研修結果を園内で発表し実践に向けて努力 職員が研修してきた内容を、職員間で共有し園で活用することが昨年来の課題でしたが、今年度から園内研修の場で発表しています。職員の資質向上のために、研修結果を園で具体的に活用することを目指しています。	

【改善や工夫が期待される点】

1. 年度事業計画の実行

中長期計画を踏まえて、園の今年度事業計画（改善計画）を今秋に策定し、担当を決めて職員間で意見交換・周知をしています。次のステップとして、実行結果について年度末に全職員で評価し、目的・項目・具体的方法・担当・達成時期を見直して来年度の事業計画に反映することが望まれます。また、保護者にも事業計画を説明して理解を得、協力を得ることが望まれます。

2. 日常の子どもの様子を保護者に伝える工夫

散歩し、公園で自然と触れ、園庭で遊ぶなど子どもたちが活発に行動している姿を、写真、ビデオ、園だよりなどを通じて保護者に伝える機会をさらに多くすることを期待します。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- ・子どもの尊重や基本的人権への配慮については、職員に年度初めに説明をし、定期的に設置法人や園内での研修を行っています。職員は日々の保育の中で、子ども一人ひとりの言葉に耳をかたむけ、一方的な援助ではなく、子どものペースや意思を尊重しています。具体的には、名前の呼び方では呼び捨てやあだ名などを使わない、性差について並び順や役割分担などで区分をしないなどについて配慮しています。

- ・虐待防止については、設置法人の研修、および、虐待防止マニュアルを使った園内研修を行っています。具体的には、フローチャートを基に着替え時や普段の生活の中で子どもの様子を気を配るなど配慮しています。

- ・プライバシー保護については、設置法人で規定が定められており、個人情報保護を園からの持ち出すことを禁止し、入職時と職員会議で具体的な例をあげて研修を行っています。また、第三者に情報（写真の公開など）を提供する際には、必ず保護者の同意書を作成し書面で残しています。年齢に関係なく羞恥心に対する配慮として、排泄時にパーテーションによる目隠しをしています。

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

- ・保育園の行事後や年度末に保護者にアンケートを行い、個人面談を年2回、運営委員会を年5回土曜日に開催しています。

- ・園の苦情相談窓口を設置して、第三者委員を含めて玄関に掲示し、保護者が意見を述べやすいようにしています。相談室や別室で面談や相談ができる体制を整えています。

- ・0～2歳児の「保育連絡ノート」、送迎時の聞き取りなどによりそれぞれの子どもの状況を把握し、また、こどもの要求や訴えに対して常に気持ちを受け止めるようにしています。虐待や保護者との関わり方、発達支援、障がい児保育の研修に職員が参加しています。

- ・保育連絡ノート、クラスの連絡ノート、延長保育日誌に子どもの様子を記入し、一言を添えて保護者に伝えています。健康診断や歯科検診の結果を所定の用紙に記載し職員に周知し、保護者には書面で知らせています。

	・手作り品として、乳児用にボトルキャップを利用した穴通しおもちゃ、幼児用にままごとセット、絵本などがあります。1年を3期に分けて、コーナー遊びの場所、おもちゃを変え、環境に変化を持たせています。 ・子どもの発達に合わせ、食事・トイレ・着替え・歯磨きなど生活習慣を身につけられるようにしています。室内ではゲーム、踊り、体操教室などをし、積極的に戸外に出かけ、なわとびなど自由に体を動かしてしています。年齢に応じて午睡時間を設定しています。 ・子どもが楽しく、落ち着いて食事できるように配慮し、月1回の給食会議で栄養士と職員が話し合って食事状況を確認し、食材の切り方などを工夫しています。アレルギー対応食はマニュアルに沿ってトレーの色を変え、複数の職員が確認をして配膳しています。離乳食の進め方では家庭と園が歩調を合わせるようにしています。 ・日々の生活の中で、年齢にあわせて何が危ないかを子どもたちに繰り返し伝え、理解し気づいていけるように取り組んでいます。感染症が発生した際には、マニュアルに沿ってすぐに掲示して保護者と連携をとりながら、園医に相談して感染拡大予防に努めています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・パンフレット「入園のご案内」やインターネットで園の情報を提供し、見学希望者には随時対応しています。入園前説明会で、入園児保護者に「入園のご案内（重要事項説明書）」を配付し、保護者は「入園時児童家庭調査表」「児童健康調査票」などの必要書類を園に提出しています。子どもが園に慣れるために慣れ保育をおこなっています。年長児の担当職員と園長が児童保育要録に養護や育ちに関わる事項を記入しています。 ・子どもの心身状況は入園時の書類や面接で把握し、入園後は定期的に児童票の発達記録に記入しています。保育課程を踏まえた年間指導計画、月間指導計画（0～2歳児は園児ごと）、週案があり、評価・反省欄を設けています。気になる子どもについて、設置法人の発達支援チームのアドバイスを受けています。指導計画は、子どもの活動の様子や気候を考慮して必要時に変更しています。 ・園長が記録管理の責任者であり、書類の保管、改廃を業務マニュアル及び文書管理規程に規定し、情報の開示請求があった場合の対応は重要事項説明書に記載しています。業務マニュアルに子どもの尊重、プライバシー保護、個人情報取扱いについて規定があり、設置法人の研修などで職員に周知しています。職員会議(毎週)、クラス会議(月2回) 夜会議(テーマ別、月2回)を開催し、クラスの様子を報告し、情報を共有しています。 ・災害、防犯、健康安全衛生管理に関する園長と職員の業務分担表があります。事故防止と対応マニュアル、宮前区内保育園災害対応マニュアルを備え、緊急連絡網を作成してあり、毎月、避難訓練を行っています。安否確認用の子どもと職員のリスト表、保護者の携帯番号を備え、3日分の食料、水の備蓄があります。アクシデントトラブルレポート、ヒヤリハット事例を職員会議で検討して防止対策に反映しています。

4.地域との交流・連携	・地域の子育て支援のために、親子が参加して園で遊ぶ「にこにこほっぺの会」を作り、今年は親子2組の家族が参加しました。ボランティアの受け入れマニュアルがあり、受け入れ姿勢、登録手続きなどの必要事項を記載しています。小・中学校生徒の職業体験の受け入れを宮前区役所に申し出ています。 ・宮前区公私立保育園長連絡会に（年4、5回）、幼保小連携事業の中の年長者会議（小学校の先生、園の年長クラスの担任が参加、年3回）、地域の民営保育園会議（年2、3回）に参加しています。さぎぬま町内会に加入しています。子育てに関する園の専門知識・経験・技術（健康管理、栄養など）について講演会を企画しています。宮前区役所の公民連絡会議に参加し（年4、5回）、地域の子育てニーズを把握しています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・理念、方針を「入園のご案内」、保育課程、設置法人のホームページに明示し、職員には設置法人が行う新人研修や職員会議で、保護者には入園前説明会や運営委員会で説明しています。 ・理念、方針の実現に向け、長期計画、中期計画を策定し、これを踏まえた年度事業計画があります。保育課程、年間行事計画、年間園外保育計画を年度初めの運営委員会で保護者に説明しています。 ・職務分担表があり、園長の役割と責任を明確にしています。職員会議、クラス会議で指導計画の結果を検討して、より良い保育に向けて園長、職員が意見交換をしています。テーマを絞った夜会議、事例検討会議を設けています。 ・保育業務・組織マネジメントに関して、年1回、全職員は自己評価を行い、園は毎年、第三者評価機関の評価を受審しています。改善課題は年度実行計画に反映して改善実行計画化をしています。 ・設置法人で行う園長会議で社会福祉事業の動向、設置法人の経営状況などを把握し、また、宮前区公私立保育園長連絡会で地域の情報(利用者数、待機児童数、行政の対応など)を把握しています。省エネルギー、省資源などコスト削減に取り組んでいます。
6.職員の資質向上の促進	・業務マニュアルに、遵守すべき法令・規範・倫理を明文化し、また、設置法人のコンプライアンス委員会があり必要な事項を園に指示しています。職員は年3回の自己査定を行い、園長が個人面談し評価・指導しています。 ・設置法人作成の実習生受け入れマニュアルがあり、学校から提出された実習依頼書にもとづき、実習目的、内容、責任体制について学校と事前打合せをし、実習を行っています。 ・設置法人作成の保育士人材育成ビジョンがあり、保育実践に必要な知識・技術、組織性（協調性、指導性、コンプライアンスなど）を階層別に明示し、入社研修、階層別研修、自由選択研修を通じて育成しています。職員は年間の個別研修計画を策定し、研修結果を年3回園長と話し合っています。研修終了後にレポートを園に提出し、園内で発表し、実践について話し合っています。 ・園長は職員面談を年2回行い職員の意向や就業状況を把握し、モチベーショ

	ン向上や園の運営改善に反映しています。エリア長、産業医が解決に向けて取り組む体制があります。福利厚生事業があり、職員が利用できます。
--	--

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕
(認可保育所版)

対象事業所名(定員)	アスクさぎぬま保育園 (60人)
経営主体(法人等)	(株)日本保育サービス
対象サービス	保育所
事業所住所	〒216-0004 神奈川県川崎市宮前区鷺沼1-22-6
事業所連絡先	TEL: 044-860-2708
評価実施期間	平成25年 7月～平成25年 11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 7月 24日～平成25年 8月 30日
	(評価方法) ・園長と保育士1名が合議の上作成した。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成25年 7月 24日～平成25年 8月30日
	・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・密封のまま評価機関が回収した。
利用者調査	(配付日) 平成 25年 8月 9日 ----- (回収日) 平成 25年 8月23日
	(実施方法) ・保育園よりアンケート用紙・封筒を全保護者に渡し、 無記名密封のまま評価機関が回収した。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間(実施日) / 平成25年9月20日・26日
	(調査方法) ・調査員2名が訪問して、帳票の閲覧、保育の観察、園 長と職員2名へのヒアリングをした。

〔総合評価〕

＜施設の概要・特徴＞

1. 立地と環境

アスクさぎぬま保育園は、平成20年4月に開園しました。東急田園都市線鷺沼駅から徒歩10分の住宅街に位置し、道路向かいには鷺沼小学校、近くに鷺沼公園を始め大小の公園があり、散歩コースになっています。現在、0～5歳児69人が在園し、鉄骨耐火構造の2階建ての1階が0～2歳児、2階が3～5歳児の保育室となっています。

2. 多様な保育プログラム

設置法人から派遣される専門講師による「体操」「英語」「リトミック」の各プログラムや職員による幼児教育プログラム、クッキング保育などが、子どもの発達に応じて楽しみながら取り組めるように計画されており、日常の保育活動にも生かされています。

〔全体の評価講評〕

＜特によいと思う点＞

1. 子どもの発達を促すおもちゃやコーナーなどの室内環境

牛乳パックや段ボールで作ったパーテーションやソファで部屋を仕切ってコーナーを作り、乳児用にはボトルキャップを利用した穴通しおもちゃ、幼児用にはままごとセット、手作り冷蔵庫、細かいブロックや絵パズル、ビー玉を転がして遊ぶ迷路などの手作りおもちゃが手にとれるようになっています。子どもの発達を促すためや就学に向け、また季節に合わせ1年を3期に分けて、コーナー遊びの場所やおもちゃ・絵本を入れ替えて環境に変化を持たせています。

2. 職員間、および、園と保護者間の確実な情報連絡体制

登園時に、個人別の保育連絡ノート（0～2歳児）だけでなく保護者から朝の様子を聞き、普段と様子が違う際には、クラスの連絡ノートに記載し職員が周知できるようにしています。クラスの連絡ノートには園での子どもの様子を記入し、職員の交替の際には確実に引継ぎをしています。保育連絡ノートを保護者に渡すときは子どもの様子について一言を添えています。また、非常勤職員を交えたクラス会議で、子どもの情報を共有しています。

3. 職員の研修結果を園内で発表し実践に向けて努力

職員が研修してきた内容を、職員間で共有し園で活用することが昨年来の課題でしたが、今年度から園内研修の場で発表しています。職員の資質向上のために、研修結果を園で具体的に活用することを目指しています。

＜さらなる改善が望まれる点＞

1. 年度事業計画の実行

中長期計画を踏まえて、園の今年度事業計画（改善計画）を今秋に策定し、担当を決めて職員間で意見交換・周知をしています。次のステップとして、実行結果について年度末に全職員で評価し、目的・項目・具体的方法・担当・達成時期を見直して来年度の事業計画に反映することが望めます。また、保護者にも事業計画を説明して理解を

2. 日常の子ども様子を保護者に伝える工夫

散歩し、公園で自然と触れ、園庭で遊ぶなど子どもたちが活発に行動している姿を、写真、ビデオ、園だよりなどを通じて保護者に伝える機会をさらに多くすることを期待します。

<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] ・園の情報は、パンフレット「入園のご案内」やインターネットで提供し、運営理念、利用時間、日常の保育活動などを図や写真を用いて説明しています。また、見学希望者には随時対応 ・子どもが園に慣れるための「慣れ保育」の必要性を説明し、保護者と相談しながら2時間程度から始め、最初の4、5日は保護者同伴で園で一緒に過ごしてもらっています。心の安定が図れる慣れ親しんでいるもの（タオル、人形など）を持ち込むことができます。

(1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。	
・パンフレット「入園のご案内」やインターネットで園の情報を提供し、運営理念、利用時間、日常の保育活動などを図や写真を用いて説明し、見学希望者には随時対応しています。 ・2月に行う入園前説明会で、入園児保護者に「入園のご案内（重要事項説明書）」を配付し、サービス内容を説明するとともに、保護者の理解を深めるために持ち物の実物を見せるなど、具体的に説明しています。入園が決定後、保護者は「入園時児童家庭調査表」「児童健康調査票」などの必要書類を園に提出しています。 ・子どもが園に慣れるために、2時間程度から慣れ保育をはじめ、最初の4～5日は保護者同伴で園で一緒に過ごしてもらっています。心の安定を保つことのできる慣れ親しんでいるもの（タオル、人形など）を持ち込むことができます。 ・年長児の担当職員と園長が児童保育要録に養護や育ちに関わる事項を記入しています。年長児の担当職員と小学校教員が意見交換をし、その情報をクラス懇談会や保護者面談で説明しています。	
評価項目	実施の可否
(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		A
(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。		
・子どもの心身状況などは、入園前の提出書類や入園前面接で把握して児童票にまとめ、入園後は定期的に児童票の発達記録に記入しています。保護者から意見要望を聞き、職員会議で検討し指導計画に取り入れています。0～2歳児には個別指導計画（月案）があります。 ・保育課程を踏まえて、年間指導計画は4月初め、月間、個別指導計画は前月末、週案は前週末に、栄養士の意見も取り入れながらクラス担任が中心になって作成し、園長が承認しています。気になる子どもについては、設置法人の発達支援チームのアドバイスを受けています。 ・業務マニュアルに基づき、年間、月間、個別指導計画、週案は、職員会議(毎週木曜日)やクラス会議(月2回)で実施結果を話し合い、次の計画に反映しています。指導計画は、子どもの活動の様子や気候を考慮しながら必要時に変更し、見直し部分は、職員会議やクラス会議で職員		
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	状況に応じてサービス実施計画の評価・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
・各指導計画、保育日誌に評価・反省欄を設け、保育実施結果を記録しています。記録項目は業務マニュアルに定め、法人研修、園内の日常指導により職員の個人差がないように指導しています。 ・園長が記録管理の責任者であり、書類の保管、改廃を業務マニュアル及び文書管理規程に規定し、情報の開示請求があった場合の対応は重要事項説明書に記載しています。業務マニュアルに個人情報取扱い規定があり、設置法人の研修などで職員に周知しています。全職員は入職時に個人情報保護について研修し、誓約書を提出して、法令遵守を徹底しています。 ・子どもに関する情報は、日常は職員から園長に口頭や園長連絡ノートで報告し、また、職員間はスタッフ連絡ノートで伝えています。職員会議(毎週木曜日)、クラス会議(月2回)夜会議(テーマ別、月2回)を開催し、クラスの様子を報告し、情報を共有しています。		
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
・設置法人作成の業務マニュアルがあり、また、デイリープログラムに業務手順を示して標準化しています。全職員は入職時に業務マニュアルの研修を受けるほか、日常業務の中で園長が指導して周知徹底に努めています。各マニュアルは年度初めの職員会議で読み合わせ、内容を確認しています。子どもの尊重、プライバシー保護について業務マニュアル及び個人情報管理規程に規定しています。園長が保育記録を確認して、保育業務の実施状況を確認し、職員を指導しています。 ・業務マニュアルを2、3月に職員会議で見直し、変更希望点を設置法人に申請します。設置法人は各園の意見を聞いて見直し、4月に園長会議を通して各園に伝達しています。また、必要に応じて、年度途中に見直しをしています。		
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。	○

(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
・災害、防犯、健康安全衛生管理に関する分担表で、園長と職員の業務を明確にしています。事故防止と対応マニュアル、宮前区内保育園災害対応マニュアルを備え、緊急連絡網を作成し、職員研修で周知しています。園内外の安全、感染症の情報などの早期把握をしています。 ・毎月、地震・火災など様々な状況を想定して避難訓練を行っています。119番通報要領、病気・事故発生時の緊急連絡フローを作成し、通報体制、避難経路を明確にしています。安否確認用の子どもと職員のリスト表、保護者の携帯番号とメールアドレスを備え、3日分の食料、水の備蓄があります。 ・アクシデントトラブルレポート、ヒヤリハット事例、他園の事故事例を収集・記録し、事例を職員会議で検討して防止対策に反映しています。全職員は入職時に安全確保・事故防止に関する研修を受けています。安全委員が安全点検し、職員会議で話し合って不具合点を改善しています。		
評価項目		実施の可否
①	緊急時(事故、感染症の発生時など)における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

共通評価領域 2 人権の尊重		
[特によいと思われる点] ・名前などを記入してある個人情報、園の外に持ち出さないように徹底しています。入職時と職員会議で具体的な例をあげて個人情報に関する研修を行っています。プライバシー保護については、ホームページなどで、顔写真が載る場合を想定し、入園の際に保護者から同意書にサインをもらっています。 ・年齢に関係なく羞恥心に対する配慮として、排泄時にパーテーションによる目隠しをしています。		
(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。		
・職員は日々の保育の中で、子ども一人ひとりの言葉に耳をかたむけ、一方的な援助ではなく、子どものペースや意思を尊重しています。また、保育業務マニュアルに子どもへの対応について記載され、保育の実施に反映しています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮については、職員に年度初めに説明をし、定期的に設置法人や園内研修を行っています。具体的には、名前の呼び方では呼び捨てやあだ名などを使わない、性差について並び順や役割分担などで区分をしないなどについて配慮しています。 ・虐待防止については、設置法人の研修、および、虐待防止マニュアルを使った園内研修を行っています。具体的には、フローチャートを基に着替え時や普段の生活の中で子どもの様子		
評価項目		実施の
①	日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。	○
②	子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。	○
③	虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。	○

評価分類 (2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		A
・プライバシー保護については、設置法人で規定が定められており、個人情報は、園からの持ち出しを禁止し、入社時と職員会議で具体的な例をあげて研修を行っています。また、第三者に情報（写真の公開等）を提供する際には、必ず保護者の同意書を作成し書面で残しています。 ・日常生活の支援に関しては、排泄時に、年齢に関係なく羞恥心に対する配慮としてパーテーションによる目隠しをし、また、子どもが一人になりたい時に、落ち着ける場所として事務所や、防災用のテントなどを設けています。		
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	利用者の気持ちに配慮した支援を行っている。	○

共通評価領域 3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供
[特によいと思われる点] ・「日本の伝統文化」をテーマにした夏祭りでは、子どもたちは魚に色をつけ、店番やお客になるなど楽しみました。保護者が多くの協力をし、夏祭りに使う魚釣り用具や店の看板作り、運動会で使う手作り用具、生活発表会で使う小道具や衣装などの準備をし、保護者間の交流も深まりました。 ・牛乳パックや段ボールで作ったパーテーションやソファで部屋を仕切ってコーナーを作り、乳児用にはボトルキャップを利用した穴通しおもちゃ、幼児用にはままとセット、手作り冷蔵庫、細かいブロックや絵パズル、ビー玉を転がして遊ぶ迷路などの手作りおもちゃが手にとれるようになっています。子どもの発達を促すためや就学に向け、また季節に合わせ1年を3期に分けて、コーナー遊びの場所やおもちゃ・絵本を入れ替えて環境に変化を持たせています。
[さらなる改善が望まれる点] 保護者が複数の相談方法や相談相手の中から自由に選べるために、設置法人の相談窓口だけでなく、第三者委員や宮前区福祉保健センターなど複数の相談窓口を、パンフレットや重要事項説明書にも記載することが望めます。

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
・保育園の行事後や年度末に保護者に無記名のアンケートを行い、意見箱を階段の踊場に設置しています。 ・個人面談を年2回、運営委員会を年5回土曜日に開催し（参加約50%）運営委員会だよりを発行し、話し合われた内容を全保護者に伝えています。 ・利用者満足度調査の担当者は園長であり、要望や意見は、職員全員が共有しています。アンケートの結果を集計し職員間で検討しています。また、運営委員会で保護者が話し合い、そこ		
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 (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。		B
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		A
(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。		
・0～2歳児の「保育連絡ノート」、送迎時の聞き取りなどによりそれぞれの子どもの状況を把握し、また、こどもの要求や訴えに対して常に気持ちを受け止めるようにしています。 ・「日本の伝統文化」をテーマにした夏祭りでは、子どもたちは魚に色をつけ、店番やお客になるなど楽しみました。保護者が多くの協力をし、夏祭りや運動会で使う用具、生活発表会で使う衣装などの準備をし、保護者間の交流も深まりました。 ・手作り品として、乳児用にボトルキャップを利用した穴通しおもちゃ、幼児用にままごとセット、絵本、ままごとセット、ブロック、絵パズル、ビー玉を転がして遊ぶ手作りおもちゃ、牛乳パックやダンボールで作ったソファ、冷蔵庫、ガスレンジなどがあります。1年を3期に分けて、コーナー遊びの場所、おもちゃを変え、また、シーズンに合った絵本に入れ替えて環境に変化を持たせています。 ・虐待や保護者との関り方、発達支援、障がい児保育の研修に職員が参加し、職員会議などで各クラスの気になる子どもや保護者について話し合い、情報を共有しています。設置法人の発達支援の専門家の巡回指導を受けています。		
評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

共通評価領域

4 サービスの適切な実施

[特によいと思われる点]

・登園時に、保育連絡ノート（0～2歳児）だけでなく保護者から朝の様子を聞き、普段と様子が違う際には、クラスの連絡ノートに記載し職員が周知できるようにしています。また、連絡ノートを渡すときは一言を添えて保護者に伝えています。各クラスの引継ぎノートや延長保育日誌に子どもの様子を記入し、職員の交替の際には、確実に引継ぎをしています。

・献立は、週の中で同じメニューがないようにするなど飽きのこないようにし、月1回の給食会議で食事の様子や苦手なメニューなどを栄養士と職員が話し合い、食材の切り方などを工夫しています。また、月に一度のお楽しみランチ、誕生日会のケーキなどが出され、季節感のある盛り付けにするなど工夫をし、子どもたちは楽しんで食事をしています。

評価分類		A
・登園時に、連絡ノート（0～2歳児）だけでなく保護者から朝の様子を聞き、普段と様子が違う際には、クラスの連絡ノートに記載し職員が周知できるようにしています。各クラスの引継ぎノートや延長保育日誌に子どもの様子を記入し、職員の交替の際には、確実に引継ぎをしています。また、連絡ノートを渡すときは一言を添えて保護者に伝えています。 ・子ども一人ひとりの発達に合わせ、食事・トイレ・着替え・歯磨きなどの援助方法を変え、無理なく意欲的に生活習慣を身につけられるようにしています。遊びについては、室内ではゲーム、踊り、体操教室など、戸外には積極的に出かけ、なわとびなど自由に体を動かしています。 ・年齢に応じて午睡時間を設定し、子どもの体調や家庭での様子から保護者と相談して調整するなど、子ども一人ひとりに対応しています。子どもが安心して眠りに入れるように消灯し、午睡中早めに起きた子どもは静かに本を読むなど、職員が柔軟に対応しています。		
評価項目		実施の可否
(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	○
(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。	○

評価分類		A
(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。		
・保育時間の長い子どもが安心して過ごせるように、コーナー遊びの中でマットを敷いて遊べるよう工夫し、できるだけ子どもたち一人ひとりが、自由に横になりくつろいで過ごせるようにしています。 ・年齢に合わせた子どもに解りやすい絵本コーナーでゆったり過ごしなが、上の子どもの絵本を読んであげたり、おもちゃ片付けなどの当番活動を行うときに職員が仲立ちとなり一緒に遊びながら異年齢の交流を楽しめるように配慮しています。		
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。	○

(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。		
・子どもが楽しく、落ち着いて食事できるように、メニューを伝えたり、テーブルの座席位置などの配慮をしています。各クラスともおかわりが多く見られ、子どもたちは完食の喜びを伝え、友だちとの楽しい雰囲気の中で食事をしています。 ・献立は、週の中で同じメニューがないようにするなど飽きのこないようにし、月1回の給食会議で食事の様子や苦手なメニューなどを栄養士と職員が話し合い、食材の切り方などを工夫しています。		

天し、また、月に一度のお楽しみフナ、誕生日会のケーキを出し、季節感のあふれる盛り付けにしています。

- ・アレルギー対応食については、提供する時は、アレルギー食対応マニュアルに沿って、トレーの色を変え、調理担当者を含めて複数の職員が確認をし、お代わりはトレーにあらかじめ用意しています。設置法人の看護師が職員にアレルギー対応の研修を行っています。離乳食の進め方は保護者と連携して、家庭と園が歩調を合わせるようにしています。
- ・試食会や親子クッキングを通して食育への取組を伝え、密に意見交換をしています。

評価項目		実施の可否
①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている。	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。	○

評価分類

（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

- ・日々の生活の中で、年齢にあわせて何が危険いか、危険いことをするとどうなるかを子どもたちに繰り返し伝え、理解し気づいていけるように取り組んでいます。
- ・年齢に応じて手作りの仕切りなどを使って室内環境を変えて、子どもたちの活動形態に対応しています。また、外遊びの時は、お散歩マニュアルを活用しています。
- ・健康診断や歯科検診の結果を所定の用紙に記載し職員に周知し、保護者には書面で知らせています。
- ・感染症などについての情報提供や掲示をし、SIDSについては入園前の説明会だけでなく、見学者にも情報提供しています。
- ・感染症が発生した際には、マニュアルに沿ってすぐに掲示して保護者と連携をとりながら、園医に相談して感染拡大予防に努めています。衛生管理を徹底しています。

評価項目		実施の可否
①	けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている。	○
②	健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている。	○
③	保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている。	○

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] ・理念や方針について、職員は、設置法人が行う新人研修や職員会議で理解を深め、さらに園長は職員面談で周知状況を確認しています。また、職員会議の他に非常勤職員が参加するクラス会議を設け、園の伝達事項を全職員に確実に伝えかつ非常勤職員の意見・情報を把握する体制があります。	
[さらなる改善が望まれる点] ・事業計画は次のステップとして、実行結果について年度末に全職員で評価し、目的・項目・具体的方法・担当・達成時期を見直して来年度の事業計画に反映することが望めます。また、保護者にも事業計画を説明して理解を得、協力を得ることが望めます。	

評価分類		A
(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。		
・理念、方針を「入園のご案内」、保育課程、設置法人のホームページに明示しています。理念は「安全・安心、思い出に残る保育、利用者（子ども、保護者）のニーズにあった保育、基本方針は自ら伸びようとする力・後伸びする力・五感で感じる保育の充実」であり、職員の行動規範のもとになっています。 ・設置法人が行う新人研修や職員会議で理念・方針を説明して職員の理解を深め、園長は、職員面談で理念・方針が周知されていることを確認しています。保育課程に理念・方針を掲げて項目を展開し、具体的な指導計画を策定しており、実施結果を職員会議、クラス会議で検討して評価・反省しています。 ・「入園のご案内」やホームページで運営理念を分かりやすく解説し、入園前の説明会、年度初めの運営委員会で園長が保護者に説明しています。		
評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針を明示している。	○
②	理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。	○
③	理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。	○

評価分類		B
(2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		
・理念、方針の実現に向け、長期計画（H22年～H26年）は「子ども一人一人の人権を尊重したきめ細かな保育、地域との連携と子育て支援、障がい児保育の実施」、中期計画（H23年～H25年）は「保育の質の向上、地域との交流・連携、職員のスキル向上、食育（栽培・収穫の喜びを感じる）」を目標としています。 ・中長期計画を踏まえた園の年度事業計画を策定し、職員会議で内容を検討しています。年度事業計画は実行可能な具体的内容であり、それぞれについて担当を決め、前期・後期に評価・反省・改善点抽出をしやすいようにしています。 ・保育課程、年間行事計画、年間園外保育計画を年度初めの運営委員会で保護者に説明しています。保育課程は保護者に分かりやすく簡潔に説明したものを作成して玄関に掲示し、各計画は月、日、場所がわかるように実施項目を簡潔に分かりやすく記載しています。 <コメント・提言> ・事業計画は次のステップとして、実行結果について年度末に全職員で評価し、目的・項目・具体的方法・担当・達成時期を見直して来年度の事業計画に反映することが望めます。また、保護者にも事業計画を説明して理解を得、協力を得ることが望めます。		
評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている。	○
④	事業計画が職員に周知されている。	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている。	●

評価分類		A
(3) 管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。		
・職務分担表があり、園長の役割と責任を明文化し、年度初めの職員会議で説明しています。 ・園長は、園長会議で保育の質の向上について話し合い、分析・評価をしています。また、職員会議、クラス会議で指導計画の結果を検討して職員と意見交換をしたり、日常業務の中で職員の取り組みを把握し、より良い保育に向けて職員を指導しています。職員会議、クラス会議の他に、テーマを絞った夜会議、事例検討会議を設け、職員と共にサービスの質の向上に取り組んでいます。 ・設置法人が人事、労務、財務などについて分析し、経営や業務の効率化と改善に取り組み、園長は職員の最善の人員配置や働きやすい環境整備に取り組んでいます。園長は園長会議などで得た保育業務の効率化と改善について職員会議やクラス会議で検討し、子どもの最善の利益を守ることを最優先にして、園の運営効率化に取り組んでいます。		
評価項目		実施の可否
①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	○

評価分類		A
(4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		
・保育業務・組織マネジメントに関して、年1回、全職員は自己評価を行い、園は毎年、第三者評価機関の評価を受審しています。評価に関する担当は園長です。 ・第三者評価結果を全職員に公開し、職員会議、クラス会議で説明して、保育業務の質の向上に向けて改善課題を話し合い策定しています。改善課題は年度実行計画に反映して改善実行計画化をしています。		
評価項目		実施の可否
①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	○

評価分類		A
(5) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
・設置法人で行う園長会議で社会福祉事業の動向、設置法人の経営状況などを把握し、また、宮前区公立保育園長連絡会で地域の情報(利用者数、待機児童数、行政の対応など)を把握しています。 ・設置法人、行政からの入園児童数、子育て支援への取り組みなどの情報をもとにして、地域の子育て支援の重要性を認識し、長期計画に取り入れ園の計画に反映しています。また、省エネルギー、省資源などコスト削減に取り組んでいます。園長会議で得た経営状況や改善課題は職員会議やクラス会議で説明し、職員に周知しています。		
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。	○

共通評価領域 6 地域との交流・連携
[特によいと思われる点] ・地域の子育て支援のために、親子が参加して園で遊ぶ「にこにこほっぺの会」をつくり推進しています。今年は親子2組の家族が参加し、子育て支援のきっかけになりつつあります。

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。	A
評価項目	実施の可否
① 地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。	○
② 事業者が有する機能を地域に提供している。	○
③ ボランティアの受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	○
評価分類	A
・宮前区公私立保育園長連絡会に（年4、5回）、幼保小連携事業の中の年長者会議（小学校の先生、園の年長クラスの担任が参加、年3回）、地域の民営保育園会議（年2、3回）に参加しています。さぎぬま町内会に加入しています。 ・子育てに関する園の専門知識・経験・技術（健康管理、栄養など）について、看護師、栄養士による講演会を企画しています。 ・宮前区役所の公民連絡会議に参加し（年4、5回）、地域の子育てニーズを把握しています。	
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。	○

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]

・園の中期計画として職員のスキル向上を掲げ、職員は年度初めに園長と面談して年間の研修計画を作り、研修結果を年度前期・後期、年度末に話し合い、次年度の研修計画に反映しています。また、研修した内容を園内研修の場で発表し、実践について話し合っています。

評価分類

(1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。

A

・設置法人が園に必要な人材確保、人員体制、人事管理をしています。園長は保育士などの有資格職員を設置法人に要求し適切な人員配置に努めています。
・業務マニュアルに、遵守すべき法令・規範・倫理を明文化し、また、設置法人のコンプライアンス委員会があり必要な事項を園に指示しています。職員は入社研修で人事考課の目的や効果について説明を受け、正しく理解しています。職員は年3回の自己査定を行い、園長が個人面談し評価・指導しています。自己査定結果は報酬に連動しています。
・設置法人作成の実習生受け入れマニュアルがあり、受け入れ窓口、受け入れ手順などを明示しています。園は学校から提出された実習依頼書にもとづき、実習目的、内容、責任体制について学校と事前打合せをし、実習期間中は学校と連携して実習の進行状況などの情報交換をし

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。	○

(2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

A

・設置法人作成の保育士人材育成ビジョンがあり、保育実践に必要な知識・技術、組織性（協調性、指導性、コンプライアンスなど）を階層別に明示し、入社研修、階層別研修、自由選択研修を通じて育成しています。園の中期計画として職員のスキル向上を掲げています。
・園長は個人面談、日常の保育業務を通じて職員の知識・技術・経験などを把握し、職員は年度初めに園長と面談して年間の個別研修計画を策定しています。
・園長と職員は研修結果を年度前期・後期、年度末に話し合い、次年度の研修計画に反映しています。研修内容やカリキュラムの見直しは設置法人が担当しています。職員は研修終了後、レポートを園に提出し、研修内容を園内研修の場で発表し、実践について話し合っています。

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
・園長は、職員の有給休暇消化、時間外労働などについて状況を把握しています。エリアマネージャーと園長が職員の意向や就業状況を把握し改善を検討しています。園長は職員面談を年2回行い、就業について意見を交換し、職員のモチベーション向上や園の運営改善に反映しています。 ・職員の悩み相談については、園長、エリア長、設置法人の担当職員や産業医が解決に向けて取り組む体制があります。福利厚生事業があり、職員が利用できます。		
評価項目		実施の可否
①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	○

認可保育所 家族アンケート

対象事業所：アスクさぎぬま保育園

●アンケート送付数（対象者数）（ 56 ）名

●回収率 71% （ 40 ）名

サービスの提供

利用者調査項目		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
1	子どもが生活する保育室は、落ち着いてすごせる雰囲気を整えられていますか。	93% (37名)	2% (1名)	5% (2名)	0% (0名)
2	保育中の発熱や体調不良、ケガなどの対応、保護者への連絡等は適切ですか。	97% (39名)	0% (0名)	3% (1名)	0% (0名)
3	食事・おやつなどのメニューは、子どもの状態に配慮された工夫がありますか。	97% (39名)	0% (0名)	3% (1名)	0% (0名)
4	日々の保育の様子が情報提供されており、保育について職員と話をすることができますか。	85% (34名)	0% (0名)	15% (6名)	0% (0名)
5	季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられますか。	85% (34名)	5% (2名)	10% (4名)	0% (0名)
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	98% (39名)	0% (0名)	2% (1名)	0% (0名)

利用者個人の尊重

7	お子さんは保育所で大切にされていると思いますか。	100% (40名)	0% (0名)	0% (0名)	0% (0名)
8	職員はあなたやあなたの子どものプライバシー（秘密）を守っていますか。	100% (40名)	0% (0名)	0% (0名)	0% (0名)

相談・苦情への対応

9	保護者が子育てで大切にされていること等について、職員は話を聞く姿勢がありますか。	96% (38名)	2% (1名)	2% (1名)	0% (0名)
10	要望や不満があったとき、第三者委員（保育所外の苦情解決相談員）などに相談できることを知っていますか。	90% (36名)	10% (4名)	0% (0名)	0% (0名)
11	保育所は、要望や不満などに、きちんと対応していますか。	100% (40名)	0% (0名)	0% (0名)	0% (0名)

周辺地域との関係

12	周辺地域、関係機関と園との関係は、良好であると思いますか。	88% (35名)	2% (1名)	8% (3名)	2% (1名)
----	-------------------------------	--------------	------------	------------	------------

利用前の対応 【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】

13	入園に際し保育所から受けたサービス内容や利用方法の説明は、わかりやすかったですか。	100% (18名)	0% (0名)	0% (0名)	
----	---	---------------	------------	------------	--

25 年度川崎市第三者評価 事業者コメント
(アスクさぎぬま保育園)

【受審の動機】

アスクさぎぬま保育園は、開園から 6 年を迎えました。今までの園運営を振り返り、今後の課題を見出すために有効な手段だと考え、毎年第三評価を受審させていただいております。

同じ評価機関に評価していただくことで、毎年比較がしやすく、運営方針も十分理解いただいた上で調査を実施していただけたと思います。

保護者の方の生の声と、職員の保育園に対しての思いを見直す良い機会になると思い、受審しました。

【受診した結果】

今年度も評価をしていただきありがとうございます。今回の評価を受けて自分たちの行動を客観的に見ることが出来、普段行っている保育を見つめなおすきっかけとなりました。

昨年度指摘を受けた職員研修の報告会は、今年度より定例会議の中で行っております。お互いが受けた研修についての意見交換を活発に行うことで職員の意識が高まり、保育の質の向上につながりました。

地域支援活動では、昨年度に比べ「にこにこほっぺの会」に参加して下さる方が増え、園と地域がますます近く、さらに地域に根付けるよう保育に力を入れていく所存です。その一方で、保護者の意見の中で保育園としての地域との繋がりがわかりづらいという意見も頂いておりますので、様々な地域活動を行い地域との交流に力を入れていることを、保護者の方に分かりやすくお伝えできるよう、さらに工夫をしていきたいと思っています。

アスクさぎぬま保育園
園長 田中厚