

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	柿生ルミナス保育園
経営主体(法人等)	株式会社 アイオル
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒215-0023 川崎市麻生区片平2-30-1
設立年月日	平成27年4月
評価実施期間	平成29年7月～平成30年1月
公表年月	平成30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
評価項目	川崎市版
総合評価（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
【施設の立地・特徴】 ・施設の立地・概要 柿生ルミナス保育園は、小田急線柿生駅から歩いて2分のところに、株式会社アイオルが平成27年4月に開園しました。1歳児から5歳児まで定員60名のところ、63名在籍しています。3階建ての建物の1～3階に保育室と事務所、屋上園庭のほか、砂場のある地上園庭があります。近くに畑を借りて大根などの野菜を植えています。 ・特徴 職員は「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」保育を心がけ、「生きていける力」を育てる保育を目標にしています。専任講師による英語遊び、サッカー、リトミック、リズムダンスを実施しています。 栄養士が各保育室を回り、食品や栄養に関するクイズを出して子どもたちとコミュニケーションを図りながら、食に関する知識を深めさせ、食の大切さも教えています。 【特に優れていると思われる点】 1. 保護者への情報提供の工夫 玄関に掲示している全職員の写真には、名前のほかに趣味などを記入し、保護者との会話の糸口になっています。クラスの子どもの居場所がわかるカードを作り、保護者がスムーズにお迎えができるようにしています。 また、朝9時までに登園する保護者には早番職員が対応し、クラス担任の勤務時間を少し遅めの9時～6時としています。この結果、お迎え時に多くの保護者とクラス担任が直接話す機会ができ、利用者アンケートの「日々の保育の様子が情報提供されているか」に93%が「はい」と回答しており、高い満足が得られています。 2. 充実した研修 入職1年目、2年目、3年目、主任、階層別に対し設置法人の研修計画に従って該当職員は研修を受講し、また、全職員が産業カウンセラーによるコミュニケーション研修を受けて、理念や人権、保護者や職場内のコミュニケーションの方法を学んでいます。設置法人内の他園で、実際の保育現場を見る研修をしています。 園内研修では、嘔吐処理、アクションカードを使った事故や災害訓練のシミュレーション、職場人間関係、熱中症、わらべうた、子どもが主体的に動けるような言葉かけの習得、アレルギー対応などについて	

学んでいます。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 遊びの環境の充実

開園して3年目であり、集団活動を主とする保育を行っているため、おもちゃの種類が多いとは言えません。コーナーの設定や、手作りおもちゃを含めたおもちゃ、教材を増やして、子ども一人一人に合わせた多様な遊びが提供できるような環境設定が期待されます。

2. 保育の計画の見直しと園としての中長期計画の策定

月間指導計画、週案指導計画は振り返り欄を設け、子どもの意向を取り入れて見直しています。しかし、保育課程（全体的な計画）や年間指導計画は、評価見直しがされていません。また、園としての中長期計画や事業計画が策定されていません。子どもや園の現状を職員間で把握し、園が目指す方向を明確にするために、各計画の作成・見直しの仕組みを構築することが期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- ・子どもが安心して自分の気持ちを出せるように、職員は子どもの気持ちを受け止める姿勢を子どもに対して言葉や表情でわかりやすく伝えるようにしています。やりたい遊び、やりたくない遊び、行きたいところなど子どもの意思を尊重し、無理強いすることはしていません。幼児は自分の作品をみんなの前で披露して、それぞれの違いを認めながら、自己肯定感が育つようにしています。

- ・基本方針は「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」となっており、子どもを尊重したものになっています。設置法人での研修では、基本的人権への配慮や子どもを尊重した関わり方などを勉強しています。

- ・虐待防止マニュアルを作成し、早期発見のために子どもの様子をよく観察するようにしています。傷だけでなく、入浴をしているか、着替えやコップを洗っているかなど毎日チェックして、気付いた職員は報告し、必要な場合はケース会議を開いています。職員が興奮して声が大きくなってしまわないよう、施設長・主任が気を付けています。

- ・個人情報管理規程などの規定やマニュアルを整備し、職員は個人情報の取り扱いについて入社時に研修を受けています。個人情報が含まれる書類、写真、動画は園外に持ち出さず、保護者に渡すときにも中身の見えない封筒に入れて職員から直接手渡しています。個人情報に関しては、園外のみならず園内でも話さないようにしています。

- ・言葉でうまく表現できない子どもの気持ちをくみとったり、子どもの言動の裏にある意図を読み取ったりして、子ども一人一人の気持ちを受け入れて寄り添えるように努めています。子どもが興奮している場合は、相談室や廊下で職員と二人きりでスキンシップを取りながら話したり、職員室で施設長が対応したりして落ち着かせるようにしています。

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

- ・保護者参加の行事のあとに保護者にアンケートを行っています。開園した年には、年度末に園全体の生活や運営について保護者アンケートを行いました。保護者には年1回個人面談を実施し、保護者と面談しています。

- ・職員は、日々の送迎時でもできるだけ保護者とコミュニケーションをとって信頼関係の構築に努めています。

- ・区役所に申し立てられ解決した苦情は苦情記録に記録し保管しています。保

	護者からの要望は、必ず施設長・主任に報告し、職員連絡ノートにも記載して、全職員に周知しています。地域の苦情に対する対応などを園だよりに記載して注意を喚起しています。 ・苦情対応マニュアルに沿って対応し、意見や要望のあった保護者には、速やかに経過を報告しています。補食の時間厳守やレインコート掛けを屋内に変える、早番の仕事を変える、職員の顔と名前がわかるように職員の自己紹介カードを玄関に掲示する、クラスの子どもの居場所がわかるカードを作る、保護者への連絡を確実にするために伝達済みの印を押すなど、保護者の要望意見を取り入れてサービスの改善をしています。 ・「笑顔で接し優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」というアイオルマインドを職員で共有して子どもに接しています。子どもとの関わりの指標も掲示し、研修で伝えるなど、全職員が統一した関わりができるようにしています。 ・お店屋さんごっこや友達と協同して砂山を作ったり、段ボールでロケットやクリスマスツリーなどの製作に取り組んだりしています。年度の後半には、進級に向けて幼児クラスでは、クラスの子どもの半分をほかのクラスと交換して、食事のときから午睡まで一緒に過ごすこともあります。 ・箸の使用、排泄、歯磨き、着替え、手洗い・うがいなどの基本的な生活習慣は、家庭と連携を図り、子ども一人一人の発達状態に合わせ、無理なく身につけられるよう開始時期、方法を設定しています。 ・配慮を要する子どもについては、専門機関から、絵カードなど視覚的な指示を受けて保育にあたる、本人の発するサインを見逃さないようにすることなどの助言を得て、ケース会議で職員に周知しています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・保護者に記入してもらった「児童表」「健康記録表」を基に施設長や栄養士と入園前面談をして、「個人面談記録」に記録して個人ファイルに綴じています。入園後の心身の発達状況は「個人の観察・個人記録」に記録しています。 ・各クラスの指導計画は、担任が主任と相談して作成し、施設長が確認しています。サービスの実施状況は保育日誌に、振り返りとともに記入しています。 ・保育、安全管理、苦情対応、衛生管理、健康管理に関するマニュアルを作成しています。危機発生時における指揮権、役割分担を危機管理マニュアルに明記しています。 ・麻生区の救命救急研修に職員が順番に毎年参加し、全職員が受講しています。年1回練習用の人形を使って、主任が全職員に救命救急の研修をしています。 ・ケガや事故は「ケガ集計表」「ヒヤリハット」にクラスごとに記入しています。毎月「ケガ集計表」から、ケガが多くなる時間帯や曜日、場所、当事者を集計し、保育室の環境設定や人員配置などの防止策を検討しています。 ・登園時に保護者から子どもの家庭での様子を聞き、健康状態を確認したうえで受け入れています。体調が優れない場合は、散歩や戸外活動を控え、配慮食へ変更するなど、その日の保育に反映しています。 ・散歩や戸外活動、室内でのマットや鉄棒、平均台を使っての遊びを取り入れ、

	子どもたちが積極的に体を動かし運動能力を高められるよう支援しています。 ・各クラスに「受け入れ申し送り表」を置き、その日の子どもの様子や保護者への伝達事項を記入して職員間で共有し、遅番職員もお迎え時に保護者に伝えられるようにしています。 ・食事は子どもに適した味付けをして提供しています。また、ひな祭りのちらし寿司など、伝統行事の日には行事食やおやつを楽しみながら食べています。 ・その日の給食・おやつのサンプルを展示し、保護者に知らせています。また、子どもたちが畑で収穫した野菜やクッキングで作ったピザやケーキを展示し、家庭での親子の会話に繋げてもらえるよう工夫しています。 ・子どもの年齢に応じて、うがいや手洗いの大切さと正しい方法を教えています。道を歩く時のルール、公園で遊ぶ時のルール、保育室内での活動時のルールを、子どもたちと遊ぶ前に約束して、安全に遊べるよう配慮しています。 ・入園前説明会で感染症や乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明し、睡眠チェックをしています。園内で感染症が発生した場合は、玄関の掲示板とメールで感染症の情報と発生状況や予防法を保護者に伝えています。 ・身体測定結果に基づき、看護師が一人一人の成長曲線を作成しています。体重の増減が気になる子どもについて、職員と栄養士と協議し、必要があれば保護者とも話し合っています。
4.地域との交流・連携	・園のパンフレットを見学者と麻生区役所で開催される保育まつりや作品展で配付し、運営法人のホームページに園の概要、特色、年間行事、一日の流れなどを掲載しています。 ・地域で乳幼児の子育てをしている家庭を対象に、子育ての相談や離乳食講座などを行う「すくすくパーシモン」を年数回開催しています。保育園入園を希望している保護者と既に子どもを保育園に通わせている保護者との座談会を行い、先輩ママに直接聞くことで入園前の不安を解消してもらっています。 ・麻生区園長会や幼保小園長校長連携会議に施設長が参加し、5歳児担当職員は年長児連絡会議、実務担当者会議に参加して、就学に向けての情報交換をしています。 ・麻生区の共通課題として、若い世帯が増えていることから入園希望者が多いこと、子育てに関し小学校との連携も必要であることなどを把握しています。待機児童が増えていることについては、解決に向けて運営法人としても組織的に取り組むよう努めています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・理念・基本方針は、パンフレット、重要事項説明書、保育課程などの文書に記載し、設置法人のホームページに明示してあります。運営理念に「子どもの最善の利益を考慮する」「家庭との緊密な連携の下に、養護および教育を一体的に提供」「保護者に対する支援および地域の子育て家庭に対する支援」を掲げ、目指すべき保育の方向や考え方が表れています。 ・就業規則に服務規程、倫理規定があり、遵守すべき法令・規範・倫理が明記

	されています。服務規程研修を設置法人の研修と主任による園内研修で行い、1問ずつ質問形式により職員に確認しています。 ・職務分担表に、施設長始め職員の職務内容を明文化しています。園の運営に関して職員に管理者としての役割・責任と園長不在時の職務代行者として主任やそれに代わる職員を伝えています。 ・施設長は、保育の質の現状について、各指導計画や保育日誌の評価反省欄をチェックし、毎日クラスを見廻って評価・分析しています。子どもへの接し方、環境設定、保護者への対応などについて職員に改善の取り組みを指示して、その後の取り組みを見て評価し、十分でない場合は指導しています。
6.職員の資質向上の促進	・設置法人の運営本部の人事部門で、職員採用、各園の人員体制、人事管理を行っています。施設長会議で、ライフステージや家庭状況に合わせた働き方、長く就労できる環境について検討し、人事管理に反映しています。 ・「アイオルマインド」に職員に求める姿勢が明示されています。保育実践に必要な専門知識や技術、組織が求める経験・能力に応じた姿は「等級別の求める姿」として入社時に職員に配付しています。 ・入社1年目、2年目、3年目、主任、階層別に対しての設置法人の研修計画に従って、該当職員は研修を受講しています。ほかに川崎市や麻生区の研修も受講しています。職員一人一人は目標を設定していますが、研修計画を作成していません。 ・職員の有給休暇の消化率や時間外労働のデータはリストにして、施設長と主任がチェックし、設置法人の運営本部に報告しています。分析した結果は、施設長会議で改善策たとえば時間外労働を減らすにはどうすればいいかなどを検討しています。 ・勤務表を作成する際には、公平性を考えると共に、職員の要望も考慮しています。有給休暇の消化率が低い職員には有給休暇を取るよう勧告しています。常勤職員は年2回、非常勤職員は年1回施設長との面談のほか、職員相談ノートを使って施設長に相談できるようにしています。

〔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）	柿生ルミナス保育園（定員60名）
経営主体（法人等）	株式会社 アイオル
対象サービス	認可保育所
事業所住所	〒215-0023 川崎市麻生区片平2-30-1
事業所連絡先	044-980-1622
評価実施期間	平成29年7月～平成30年1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29年7月25日～平成29年10月18日
	（評価方法） ・職員が自己評価をして話し合い、施設長と主任がまとめました。
評価実施シート （職員用）	評価実施期間 平成29年7月25日～平成29年10月18日
	（評価方法） ・職員に対し評価機関が記載説明会を開催し、その後職員一人一人が個別に評価のうえ、密封、無記名で提出したものを評価機関が回収しました。
利用者調査	（配付日）平成29年11月17日
	（回収日）平成29年11月22日
	（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。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間（実施日）／平成29年11月17日、22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（施設長ほか職員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＞

施設の立地・概要

柿生ルミナス保育園は、小田急線柿生駅から歩いて2分のところに、株式会社アイオルが平成27年4月に開園しました。1歳児から5歳児まで定員60名のところ、63名在籍しています。3階建ての建物の1～3階に保育室と事務所、屋上園庭のほか、砂場のある地上園庭があります。近くに畑を借りて大根などの野菜を植えています。

特徴

職員は「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」保育を心がけ、「生きていける力」を育てる保育を目標にしています。専任講師による英語遊び、サッカー、リトミック、リズムダンスを実施しています。

栄養士が各保育室を回り、食品や栄養に関するクイズを出して子どもたちとコミュニケーションを図りながら、食に関する知識を深めさせ、食の大切さも教えています。

〔全体の評価講評〕

＜特によいと思う点＞

1. 保護者への情報提供の工夫

玄関に掲示している全職員の写真には、名前のほかに趣味などを記入し、保護者との会話の糸口になっています。クラスの子どもの居場所がわかるカードを作り、保護者がスムーズにお迎えができるようにしています。

また、朝9時までに登園する保護者には早番職員が対応し、クラス担任の勤務時間を少し遅めの9時～6時としています。この結果、お迎え時に多くの保護者とクラス担任が直接話す機会ができ、利用者アンケートの「日々の保育の様子が情報提供されているか」に93%が「はい」と回答しており、高い満足が得られています。

2. 充実した研修

入職1年目、2年目、3年目、主任、階層別に対し設置法人の研修計画に従って該当職員は研修を受講し、また、全職員が産業カウンセラーによるコミュニケーション研修を受けて、理念や人権、保護者や職場内のコミュニケーションの方法を学んでいます。設置法人内の他園で、実際の保育現場を見る研修をしています。

園内研修では、嘔吐処理、アクションカードを使った事故や災害訓練のシミュレーション、職場人間関係、熱中症、わらべうた、子どもが主体的に動けるような言葉かけの習得、アレルギー対応などについて学んでいます。

＜さらなる改善が望まれる点＞

1. 遊びの環境の充実

開園して3年目であり、集団活動を主とする保育を行っているため、おもちゃの種類が多いとは言えません。コーナーの設定や、手作りおもちゃを含めたおもちゃ、教材を増やして、子ども一人一人に合わせた多様な遊びが提供できるような環境設定が期待されます。

2. 保育の計画の見直しと園としての中長期計画の策定

月間指導計画、週案指導計画は振り返り欄を設け、子どもの意向を取り入れて見直しています。しかし、保育課程（全体的な計画）や年間指導計画は、評価見直しがされていません。また、園としての中長期計画や事業計画が策定されていません。子どもや園の現状を職員間で把握し、園が目指す方向を明確にするために、各計画の作成・見直しの仕組みを構築することが期待されます。

＜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
＜特によいと思う点＞ ・危機発生時における指揮権、役割分担表を危機管理マニュアルに明示しています。施設長・主任が不在でも職員一人一人が的確に動けるようにアクションカード（119番通報の仕方などを順番に一枚一枚のカードにしたもの）を玄関に置いています。 ・ケガ担当の職員が、毎月「ケガ集計表」から、ケガが多くなる時間帯や曜日、場所、当事者を集計し、職員間で保育室の環境設定や人員配置などの防止策を検討し、職員全体に周知しています。 ＜さらなる改善が望まれる点＞ ・保育課程は設置法人が作成したものを使っていて、毎年の見直しをしていません。年間指導計画と合わせて、見直しの手順、仕組みを構築することが期待されます。

評価分類 (1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。	A
・設置法人や川崎市のホームページ、園のパンフレットに、園の概要や利用条件、保育サービスの内容などの情報を掲載しています。利用希望者の見学時には、保育理念や保育内容を約40分かけて丁寧に説明しています。 ・入園説明会では、「重要事項説明書」「入園のしおり」を配付して、サービス内容、延長保育料金、食事代などを説明し、布団セットやシーツなどの実物を見せるなどの工夫をしています。 ・入園前説明会で慣れ保育の必要性について説明し、保護者の都合に合わせて数日から10日間設定しています。1、2歳児の新入園児には、オムツ替えや食事の介助はほぼ同じ職員が関わるようにして信頼関係を築くようにしています。 ・施設長、5歳児担任が麻生区幼保小連絡会、年長児担当者会議に参加し、就学してからの生活習慣や留意点を聞いています。就学後の学童利用や児童の生活について、5歳児保護者に説明を行っています。	
評価項目	実施の可否
① 保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	○
② サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。	○
③ サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。	○
④ 就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかわりに配慮されている。	○

評価分類 (2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。		B
・保護者に記入してもらった「児童表」「健康記録表」を基に施設長や栄養士と入園前面談をして、「個人面談記録」に記録して個人ファイルに綴じています。入園後の心身の発達状況は「個人の観察・個人記録」に記録しています。 ・各クラスの指導計画は、クラス担任が主任と相談して作成し、施設長が確認しています。栄養士、看護師との合議、子どもたちの意向を踏まえて指導計画を策定しています。 ・月間指導計画、週案指導計画は振り返り欄を設け、主任とクラス担任とのクラスミーティングで、子どもの意向を取り入れて見直しています。年間指導計画は4期に分かれて記載されていますが、期ごとの自己評価欄がありません。 ＜コメント・提言＞ ・保育課程は設置法人が作成したものを使っていて、毎年の見直しをしていません。年間指導計画と合わせて、見直しの手順、仕組みを構築することが期待されます。		
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
・サービスの実施状況は保育日誌に、振り返りとともに記入しています。記録内容や書き方の視点を、入社時の研修のほか主任や先輩職員が日常的に指導や助言を行っています。 ・子どもの記録の保管、保存、廃棄については、就業規則に定められています。情報開示について「特別個人情報取り扱い規定」に明記しています。常勤職員については、入社時に個人情報保護と情報開示について研修を受けています。個人情報に関する書類は鍵のかかる書庫やパソコン内に保存しており、外に持ち出さないことを全職員は理解し、順守しています。 ・常勤職員による毎月の職員会議で話し合ったことは職員会議録に記録し、出席しなかった職員も確認して印を押しています。職員間の引き継ぎ事項は「職員連絡ノート」に記載して全職員が読んで印を押しています。子どもに関する引き継ぎは、「受け入れ申し送り表」に記入して、確認した職員は印を押しています。随時行うケース会議では、施設長、主任、担任保育士のほか、必要ときに看護師、外部の川崎市北部地域療育センターの職員や麻生区保健福祉センターの保健師などが出席しています。		
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
・保育、安全管理、苦情対応、衛生管理、健康管理に関するマニュアルを作成しています。 ・マニュアルは職員室に置いてあり、非常勤職員もいつでも見ることができます。保健衛生や危機管理のマニュアルは、園内で研修をして職員に周知徹底しています。各種マニュアルは、「アイオールマインド」という子どもとの関わり方の基本方針「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」に沿っていて、子ども尊重やプライバシー保護の姿勢が明らかになっています。 ・マニュアルに関して、外部研修で新しい情報を取得したときや日常の中で気づいたことがあるときは、その都度職員間で話し合い、施設長会議で各園から持ち寄って改訂しています。日常の子どもや保護者、職員からの意見や提案は、職員会議やミーティングで取り上げて、見直しに反映するようにしています。		
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。	○

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。		B
・各クラスの担当者が毎日保育室の点検を、施設長・主任が砂場・テラスを含めた園内外の安全点検をしています。危機発生時における指揮権、役割分担を危機管理マニュアルに明記しています。 ・麻生区の救命救急研修に職員が順番に毎年参加し、全職員が受講しています。年1回練習用の人形を使って、主任が全職員に救命救急の研修をしています。毎月火事や地震を想定した避難訓練を異なる時間帯に実施し、安否確認、避難誘導のやり方を全職員に周知できるようにしています。災害用備蓄品が倉庫などに常備され、賞味期限も入ったリストは主任が管理しています。 ・ケガや事故は「ケガ集計表」「ヒヤリハット」にクラスごとに記入しています。ケガ担当の職員が、毎月「ケガ集計表」から、ケガが多くなる時間帯や曜日、場所、当事者を集計し、職員間で保育室の環境設定や人員配置などの防止策を検討し、職員全体に周知しています。 ＜コメント・提言＞ ・地元の消防署、警察、自治会など連携しての訓練をすることが期待されます。		
評価項目		実施の可否
①	緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	●
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 2 人権の尊重
＜特によいと思う点＞ ・子どもが安心して自分の気持ちを出せるように、職員は受け止める姿勢を言葉や表情でわかりやすく伝えるようにしています。やりたい遊び、やりたくない遊び、行きたいところなど子どもの意思を尊重し、無理強いすることはしていません。 ・個人情報管理規程などの規定やマニュアルを整備し、職員は個人情報の取り扱いについて入社時に研修を受けています。個人情報が含まれる書類、写真、動画は園外に持ち出さず、保護者に渡すときにも中身の見えない封筒に入れて職員から直接手渡しています。個人情報に関しては、園外のみならず園内でも話さないようにしています。

評価分類 (1) サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	A
・子どもが安心して自分の気持ちを出せるように、職員は子どもの気持ちを受け止める姿勢を子どもに対して言葉や表情でわかりやすく伝えるようにしています。やりたい遊び、やりたくない遊び、行きたいところなど子どもの意思を尊重し、無理強いすることはしていません。外遊びができない子ども、したくない子どもは、別の職員が保育することもあります。幼児は自分の作品をみんなの前で披露して、それぞれの違いを認めながら、自己肯定感が育つようにしています。 ・基本方針は「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」となっており、子どもを尊重したものになっています。設置法人での研修では、基本的な人権への配慮や子どもを尊重した関わり方などを勉強しています。 ・虐待防止マニュアルを作成し、早期発見のために子どもの様子をよく観察するようにしています。傷だけでなく、入浴をしているか、着替えやコップを洗っているかなど毎日チェックして、気付いた職員は報告し、必要な場合はケース会議を開いています。職員が興奮して声が大きくなってしまふことのないよう、施設長・主任が気を付けています。	
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 (2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。	A
・個人情報管理規程などの規定やマニュアルを整備し、職員は個人情報の取り扱いについて入社時に研修を受けています。個人情報が含まれる書類、写真、動画は園外に持ち出さず、保護者に渡すときにも中身の見えない封筒に入れて職員から直接手渡しています。個人情報に関しては、園外のみならず園内でも話さないようにしています。 ・言葉でうまく表現できない子どもの気持ちをくみとったり、子どもの言動の裏にある意図を読み取ったりして、子ども一人一人の気持ちを受け入れて寄り添えるように努めています。子どもが興奮している場合は、相談室や廊下で職員と二人きりでスキンシップを取りながら話したり、職員室で施設長が対応したりして落ち着かせるようにしています。オムツ替えや着替えは、外から見えないようにロールスクリーンを下ろし、屋上でのプール遊びのときはネットで目隠しをして、子どもの羞恥心に配慮しています。	
評価項目	実施の可否
① 子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、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

＜特によいと思う点＞

・補食の時間厳守やレインコート掛けを屋内に変える、早番の仕事を変える、職員の顔と名前がわかるように職員の自己紹介カードを玄関に掲示する、クラスの子どもの居場所がわかるカードを作る、保護者への連絡を確実にするために伝達済みの印を押すなど、保護者の要望意見を取り入れてサービスの改善をしています。

・「のびのびと自分を表現し、人前でも堂々と発言できる子」という保育目標に沿って、朝の会や帰りの会で、思い出や感じたことを自分なりの言葉で表現する練習をしています。朝の会で、トラブルのときはどういう気持ちになるかをみんなで話し合うこともあります。2歳児から当番活動をし、みんなの前に出て朝の会で「歌を歌いましょう」と発言します。4歳児になると今日は何をするかを伝え、5歳児は「今日はこれを頑張ります」と言って、帰りの会で「今日はこれを頑張りました」と報告します。

＜さらなる改善が望まれる点＞

・開園して3年目であり、集団活動を主とする保育を行っているため、おもちゃの種類が多くありません。手作りおもちゃを含めて、おもちゃの種類を増やすことが期待されます。

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

・保護者参加の行事のあとに保護者にアンケートを行っています。開園した年には、年度末に園全体の生活や運営について保護者アンケートを行いました。保護者には年1回個人面談を実施し、保護者と面談しています。育児不安や悩みのあるときなど必要な場合は随時行い、担任だけでなく施設長・主任も面談しています。職員は、日々の送迎時でもできるだけ保護者とコミュニケーションをとって信頼関係の構築に努めています。
・保護者アンケートの担当は、施設長主任であり、アンケート結果はクラス懇談会で報告、検討することができます。

評価項目

実施の
可否

①	利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。	○
②	利用者満足の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる。	○

評価分類 (2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		A
・重要事項説明書に、園の相談窓口と第三者委員の連絡先を記載し、玄関にも掲示しています。 ・保護者には意見箱を玄関に設置し、匿名アンケートを行事後に行っています。区役所に申し立てられ解決した苦情は苦情記録に記録し保管しています。保護者からの要望は、必ず施設長・主任に報告し、職員連絡ノートにも記載して、全職員に周知しています。地域の苦情に対する対応などを園だよりに記載して注意を喚起しています。 ・苦情対応マニュアルに沿って対応し、意見や要望のあった保護者には、速やかに経過を報告しています。補食の時間厳守やレインコート掛けを屋内に変える、早番の仕事を变える、職員の顔と名前がわかるように職員の自己紹介カードを玄関に掲示する、クラスの子どもの居場所がわかるカードを作る、保護者への連絡を確実にするために伝達済みの印を押すなど、保護者の要望意見を取り入れてサービスの改善をしています。		
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
・「笑顔で接し優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」というアイオルマインドを職員で共有して子どもに接しています。子どもとの関わり方の指標も掲示し、研修で伝えるなど、全職員が統一した関わりができるようにしています。 ・お店屋さんごっこや友達と協同して砂山を作ったり、段ボールでロケットやクリスマスツリーなどの製作に取り組んだりしています。年度の後半には、進級に向けて幼児クラスでは、クラスの子どもの半分をほかのクラスと交換して、食事のときから午睡まで一緒に過ごすこともあります。 ・「のびのびと自分を表現し、人前でも堂々と発言できる子」という保育目標に沿って、朝の会や帰りの会で、思い出や感じたことを自分なりの言葉で表現する練習をしています。朝の会で、トラブルのときはどういう気持ちになるかをみんなで話し合うこともあります。 ・配慮を要する子どもについては、専門機関から、絵カードなど視覚的な指示を受けて保育にあたる、本人の発するサインを見逃さないようにすることなどの助言を得て、ケース会議で職員に周知しています。		
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。	○

＜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
＜特によいと思う点＞ ・朝9時までに登園する保護者は早番職員が対応し、クラス担任の勤務時間を少し遅めの9時～6時としています。この結果、お迎え時に多くの保護者とクラス担任が直接話す機会ができ、利用者アンケートの「日々の保育の様子が情報提供されているか」に93%が「はい」と回答しており、高い満足が得られています。 ・食事中に栄養士が各保育室を回り、食品や栄養に関するクイズを出して子どもたちとコミュニケーションを図りながら、食に関する知識を深めさせ、食の大切さも教えています。栄養士は保育室を回ること、子どもたちの喫食状況、好みを知り調理に活かしています。 ・身体測定は毎月行い、結果に基づき看護師が一人一人の成長曲線を作成しています。体重の増減が気になる子どもについて、職員と栄養士と協議し、必要があれば保護者とも話す機会を設けています。

評価分類 (1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。	A
・登園時に保護者から子どもの家庭での様子を聞き、健康状態を確認したうえで受け入れています。体調が優れない場合は、散歩や戸外活動を控え、配慮食へ変更するなど、その日の保育に反映しています。 ・箸の使用、排泄、歯磨き、着替え、手洗い・うがいなどの基本的な生活習慣は、家庭と連携を図り、子ども一人一人の発達状態に合わせ、無理なく身につけられるよう開始時期、方法を設定しています。散歩や戸外活動、室内でのマットや鉄棒、平均台を使っの遊びを取り入れ、子どもたちが積極的に体を動かし運動能力を高められるよう支援しています。 ・各クラスに「受け入れ申し送り表」を置き、その日の子どもの様子や保護者への伝達事項を記入して職員間で共有し、遅番職員もお迎え時に保護者に伝えられるようにしています。 ・行事後のアンケートで行事や日々の保育に関する意見や要望、感想を把握するとともに、クラス懇談会と個人面談でも保護者の考え、意見を聞く機会を設けています。 ＜工夫している事項＞ ・担任の勤務時間を少し遅めの9時～6時とし、お迎え時に多くの保護者と担任が直接話す機会を作っています。保護者から高い満足度を得ています。	
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
・長時間保育の時間帯は、体を動かすことより座って遊べるような環境を多く作っています。マットや机でコーナーを作り、自由に休んだり自分が好きな玩具やブロックで遊んだり、年齢に関係なく落ち着いて過ごせるよう配慮しています。また、スキンシップを多くし、ふれあい遊びや絵本の読み聞かせなどで、安心して過ごせるよう配慮するとともに、部屋の端に布団を敷いて、横になれるようにしています。 ・延長保育時は、おもちゃの選定に配慮し、みんなが楽しく安全に過ごせるよう部屋の中を仕切りで分けて過ごすこともあります。おやつや補食を食べるときには座席を交互にして、年長児が年少児をお世話することで自信や憧れに繋げています。		
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
・食事前は、絵本の読み聞かせをして子どもたちの気持ちを落ち着かせ、職員と一緒に食事をし、嗜好や食べる量などを把握しながら苦手なものに挑戦する支援をしています。 ・食事は子どもに適した味付けをして提供しています。また、ひな祭りのちらし寿司、お月見のお団子など、伝統行事の日には行事食やおやつを楽しみながら食べています。 ・体調のすぐれない子どもには、保護者と相談して栄養士と連携をとり、牛乳をお茶に、ごはんをお粥に変えるなどしています。アレルギー児の食事は、調理担当者と担当職員間でアレルギーの種類、メニューの復唱を必ず行い、テーブルは他児と別にし、食器と運搬用のケースは専用のものを使い誤食のないようにしています。 ・その日の給食・おやつのサンプルを展示し、保護者に知らせています。また、子どもたちが畑で収穫した野菜やクッキングで作ったピザやケーキを展示し、家庭での親子の会話に繋げてもらえるよう工夫しています。 ＜工夫している事項＞ ・食事中に栄養士が各保育室を回り、食品や栄養に関するクイズを出して子どもたちとコミュニケーションを図りながら、食に関する知識を深めさせ、食の大切さも教えています。		
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
・子どもの年齢に応じて、うがいや手洗いの大切さと正しい方法を教えています。また、道を歩く時のルール、公園で遊ぶ時のルール、保育室内での活動時のルールを、子どもたちと遊ぶ前に約束して、安全に遊べるよう配慮しています。 ・健康診断を1歳児は毎月、2～5歳児は3か月に1回、歯科健診は全園児年1回実施しています。健診結果は、児童健康調査票・歯科健診表に記録・管理し、職員間で情報共有しています。内科健診結果は異常があった場合のみ当日中に口頭で、歯科健診結果は翌日書面で保護者に知らせています。 ・入園前説明会で感染症や乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明し、登園許可が必要な病気の一覧を配付しています。SIDS予防の為、1歳児は10分間隔、2歳児は15分間隔、3～5歳児は30分間隔で睡眠チェックをしています。園内で感染症が発生した場合は、玄関の掲示板とメールで感染症の情報と発生状況や予防法を保護者に伝えています。 ＜工夫している事項＞ ・身体測定結果に基づき、看護師が一人一人の成長曲線を作成しています。体重の増減が気になる子どもについて、職員と栄養士と協議し、必要があれば保護者とも話し合っています。		
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
<特によいと思う点> - 基本方針の「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めてほめて大きくする」と、目標とする子どもの姿「あいさつが自ら進んでできる子」「意欲的に何事にも取り組み最後までやり遂げるあきらめない子」「思いやりを持ち、様々なことに感謝の気持ちを持てる子」「社会のルールを理解し、お友達と仲良く遊べる子」「のびのびと自分を表現し、人前でも堂々と発言ができる子」は、分かりやすく、職員の具体的行動に結びつけやすい内容になっています。 ・残業時間の削減を目指し、主任が中心となり一日の作業時間の分析を行い、さらに残業の実態を把握することで業務量が明確になりました。施設長も加わり、これを参考に業務の平準化を図り、残業時間の削減につながりました。 <さらなる改善が望まれる点> - 事業所が目指していることの実現に向けて、課題・計画を決定したうえで中・長期計画を策定することが望めます。そのうえ、中・長期計画を実現するために、年度初に年間の事業計画を策定し、取り組むことが望めます。

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。	A
- 理念・基本方針は、パンフレット、重要事項説明書、保育課程などの文書に記載し、設置法人のホームページに明示してあります。保育目標はエントランスの廊下、職員室にも掲示しています。運営理念に「子どもの最善の利益を考慮する」「家庭との緊密な連携の下に、養護および教育を一体的に提供」「保護者に対する支援および地域の子育て家庭に対する支援」を掲げ、目指すべき保育の方向や考え方が表れています。 - 職員は、入社説明会、入社後研修などで理念や基本方針の説明を受けています。半年に一度、理念、基本方針を理解しているか、それに沿って行動できたか、理念・方針に沿って後輩を指導できたかを自己チェックし、その結果を施設長が確認、評価しています。 - 入園前説明会や保護者会で保護者には「入園のご案内(重要事項説明書)」を基に運営理念や基本方針について説明しています。園目標についてはエントランスの廊下に掲示し、「園だより」にも載せて全保護者に伝えています。	
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。		C
・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ません。 ・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ません。 ・事業計画がなく、職員にも保護者にも説明されていません。 <コメント・提言> ・事業所が目指していることの実現に向けて、課題・計画を決定したうえで中・長期計画を策定することが望めます。そのうえ、中・長期計画を実現するために、年度初に年間の事業計画を策定し、取り組むことが望めます。 ・事業計画は、職員が参画し、数値目標等を設定するなど実施状況の評価を行えるよう策定することが望めます。事業計画に取り組むにあたり、全職員に説明するとともに、項目別に担当を決め、目標達成のための具体策を策定のうえ取り組み、担当者は常に進捗状況を把握しながら進めることが期待されます。そのうえ、保護者には事業計画の内容を分かりやすい資料で説明し、理解と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 (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
・職務分担表に、施設長始め職員の職務内容を明文化しています。園の運営に関して職員に管理者としての役割・責任と園長不在時の職務代行者として主任やそれに代わる職員を伝えています。 ・施設長は、保育の質の現状について、各指導計画や保育日誌の評価反省欄をチェックし、毎日クラスを見回ったり保育に入り、評価・分析しています。そのうえ、施設長、主任は子どもへの接し方、環境設定、保護者への対応などについて職員に改善の取り組みを指示して、その後の取り組みを見て評価し、十分でない場合は再度取り組むように指導しています。 ・設置法人は経営や業務の効率化や改善に向けて人事、労務、財務面で分析を行っています。園では施設長が人員配置の分析を行い、本部に意見をあげています。施設長は、職員会議で、園の状態を職員に説明し、シフト勤務、年休取得などについて、職員の理解を得られるよう努めています。残業時間の削減を目指し、主任が中心となり一日の作業時間の分析を行い、さらに残業の実態を把握することで業務量が明確になりました。		
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。		C
・保育日誌、週案、月案で保育に関する職員の自己評価は実施していますが、園としての自己評価を行っていません。園の設立がH27年で、第三者評価の受審は今回が初めてです。 ・第三者評価の受審が今回初めてであり、質の向上に向けた取組体制ができていません。 <コメント・提言> ・今回の第三者評価受審後、評価結果を職員会議で分析検討して記録に残し、課題解決に向け改善策・改善実施計画を策定し取組むことが望めます。また、今後年に1回以上サービス内容について自己評価を実施することが望めます。		
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 (５) 経営環境の変化等に適切に対応している。		C
・設置法人が社会福祉事業全体の動向について把握しています。園では麻生区園長会議、麻生区幼保小連絡会議、保健師、地域連携（保育所）の担当者などから情報を得ています。自然豊かで子育てしやすい地域であり、若い世帯も増えていることから入園希望者が多いことや、子育てに関し小学校との連携も必要であることなどを把握しています。 ・設置法人は、定期的にコスト分析や利用者の推移、利用率などの分析を行っています。 ・中・長期計画と事業計画が策定されておらず、把握した情報やデータが反映されていません。 <コメント・提言> ・把握した情報やデータおよび経営状況や改善すべき課題について、今後中・長期計画や事業計画を策定のうえ、反映させることが望めます。		
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	<特によいと思う点> ・地域で乳幼児の子育てをしている家庭を対象に、子育ての相談や離乳食講座などを行う「すくすくパーシモン」を年数回開催しています。保育園入園を希望している保護者と既に子どもを保育園に通わせている保護者との座談会を行い、先輩ママに直接聞くことで入園前の不安を解消してもらっています。 <さらなる改善が望まれる点> ・ボランティアの受け入れ実績がありません。地域とのつながりが増え、子どもたちの視野も広がることから、ボランティアの受け入れ体制を整えたうえで、具体的な取組が望まれます。
-----------------------	---

評価分類 (1) 地域との関係が適切に確保されている。	B
・園のパンフレットを見学者と麻生区役所で開催される保育まつりや作品展で配付し、運営法人のホームページに園の概要、特色、年間行事、一日の流れなどを掲載しています。園で行う地域支援「すくすくパーシモン」のチラシを近隣の2つの病院に置いてもらっています。 ・地域で乳幼児の子育てをしている家庭を対象に、子育ての相談や離乳食講座などを行う「すくすくパーシモン」を年数回開催しています。保育園入園を希望している保護者と既に子どもを保育園に通わせている保護者との座談会を行い、先輩ママに直接聞くことで入園前の不安を解消してもらっています。 ・マニュアルがなく、ボランティアの受け入れ実績がありません。 <コメント・提言> ・地域とのつながりが増え、子どもたちの視野も広がることから、体制を整えたうえで、ボランティアの受け入れが望まれます。	
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。	A
・麻生区園長会や幼保小園長校長連携会議に施設長が参加し、5歳児担当職員は年長児連絡会議、実務担当者会議に参加して、就学に向けての情報交換をしています。 ・麻生区の共通課題として、若い世帯が増えていることから入園希望者が多いこと、子育てに関し小学校との連携も必要であることなどを把握しています。待機児童が増えていることについては、解決に向けて運営法人としても組織的に取組むよう努めています。また、年長児が、小学校が開催する交流会や麻生区の年長児交流会に参加して、子ども同士お互いに自己紹介をしながら顔なじみになり、就学への不安軽減につなげています。 ・麻生区園長会や幼保小園長校長連携会議、地域子育て支援関係機関連絡会に施設長が、5歳児担当職員が年長児連絡会議、実務担当者会議など区内の連携会議に参加して、地域が必要とするニーズの把握に努めています。	
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加している。	○
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>

・入社1年目、2年目、3年目、主任、階層別に対しての設置法人の研修計画に従って、該当職員は研修を受講しています。ほかに、全職員が産業医によるコミュニケーション研修を受けて、理念や人権、保護者や職場内のコミュニケーションの方法を学んでいます。設置法人内の他園で、実際の保育現場を見る研修をしています。

・園内研修では、服務規程、嘔吐処理、アクションカードを使ったシミュレーション、職場人間関係、熱中症、わらべうた。掃除片付け、子どもが主体的に動けるような言葉がけの習得、イヤイヤ期、アレルギー対応などについて学んでいます。

<さらなる改善が望まれる点>

・目標達成のためにどういう研修を受けるべきか、受講状況、受講結果がわかるように、職員一人一人について研修計画を作成することが期待されます。

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

・設置法人の運営本部の人事部門で、職員採用、各園の人員体制、人事管理を行っています。施設長会議で、ライフステージや家庭状況に合わせた働き方、長く就労できる環境について検討し、人事管理に反映しています。施設長は園に必要な人材を運営本部に報告して、川崎市保育所職員配置基準よりも手厚い職員数を配置してもらっています。

・保育士、看護師、栄養士、非常勤職員など園が必要とする人材は、設置法人の運営本部が理念、基本方針に賛同できる人材を採用しています。

・就業規則に服務規程、倫理規定があり、遵守すべき法令・規範・倫理が明記されています。服務規程研修を設置法人の研修と主任による園内研修で行い、1問ずつ質問形式により職員に確認しています。

・職員は、成長シートで自己査定をすることによって、人事考課の仕組みを理解しています。勤務状況、園での役割と貢献度、研修参加などが査定に含まれることを明確に示しています。

・実習生受け入れのマニュアルは設置法人にしかなく、実習生は受け入れていません。

<コメント・提言>

・体制を整えた上で、実習生の受け入れが期待されます。

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。		B
・「アイオルマインド」に職員に求める姿勢が明示されています。保育実践に必要な専門知識や技術、組織が求める経験・能力に応じた姿は「等級別の求める姿」として入社時に職員に配付しています。 ・入社1年目、2年目、3年目、主任、階層別に対しての設置法人の研修計画に従って、該当職員は研修を受講しています。ほかに川崎市や麻生区の研修も受講しています。職員一人一人は目標を設定していますが、研修計画を作成していません。 ・研修を受講した職員は、研修報告書を作成し、職員会議のときに報告しています。報告書とともに研修のレジメをファイルして、ほかの職員が見ることができるようになっています。施設長は、研修の内容が経験値にあっていたかどうかを評価分析して、次の研修計画に反映しています。 ＜コメント・提言＞ ・目標達成のためにどういう研修を受けるべきか、受講状況、受講結果がわかるように、職員一人一人について研修計画を作成することが期待されます。		
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
・職員の有給休暇の消化率や時間外労働のデータはリストにして、施設長と主任がチェックし、設置法人の運営本部に報告しています。分析した結果は、施設長会議で改善策たとえば時間外労働を減らすにはどうすればいいかなどを検討しています。勤務表を作成する際には、公平性を考えると共に、職員の要望も考慮しています。有給休暇の消化率が低い職員には有給休暇を取るよう勧告しています。常勤職員は年2回、非常勤職員は年1回施設長との面談のほか、職員相談ノートを使って施設長に相談できるようにしています。 ・社宅を用意して、必要な職員が入居しています。ホテルやフィットネスクラブの割引が受けられる福利厚生センターへ加入して職員が利用できるようになっています。個人の職員相談ノートを通して施設長に相談ができるほか、直接系列園の施設長、社長や産業カウンセラーに相談することもできます。		
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 利用者調査項目（アンケート）

2017/10/22

対象事業所：柿生ルミナス保育園

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 62 人 回答数 44 人

●回収率 71%

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。	43 人	0 人	1 人	0 人	44 人
		98%	0%	2%	0%	100%
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。	41 人	0 人	3 人	0 人	44 人
		93%	0%	7%	0%	100%
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。	44 人	0 人	0 人	0 人	44 人
		100%	0%	0%	0%	100%
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。	41 人	0 人	3 人	0 人	44 人
		93%	0%	7%	0%	100%
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。	42 人	0 人	2 人	0 人	44 人
		95%	0%	5%	0%	100%
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	40 人	1 人	3 人	0 人	44 人
		91%	2%	7%	0%	100%

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。	42 人	0 人	2 人	0 人	44 人
		95%	0%	5%	0%	100%
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。	41 人	2 人	1 人	0 人	44 人
		93%	5%	2%	0%	100%

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。	39 人	2 人	3 人	0 人	44 人
		88%	5%	7%	0%	100%
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。	32 人	11 人	1 人	0 人	44 人
		73%	25%	2%	0%	100%
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。	41 人	0 人	3 人	0 人	44 人
		93%	0%	7%	0%	100%

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。	42 人	0 人	2 人	0 人	44 人
		95%	0%	5%	0%	100%

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

第三者評価 事業所コメント

柿生ルミナス保育園
施設長 熊谷 由紀子

【受審の動機】

柿生ルミナス保育園は、平成27年4月に開園し、3年目を迎えました。開園以来、弊社の保育理念である「子どもの生きていける力を育てる」「保護者支援」を掲げて保育の質の向上に努めてまいりましたが、日々行っている保育の「課題」は自分たちだけでは見えてこないことが多く、今回、客観的な第三者およびご利用いただいている保護者の皆様の評価をもとに、より良い園運営を目指したいと考えて受審させていただきました。

【受審した結果】

当園は若い職員が多く、第三者評価の受審が初めての職員がほとんどでした。しかし、子ども達や保護者の立場にたった評価項目に沿って各職員が自身の保育を振り返り、その後、主任が全体をまとめることで、自分事として第三者評価に取り組むことができたように思います。非常勤職員を含む全職員が、日々の業務、各自の取り組み、各クラスの保育、保育理念、保育方針などを含め細部にわたって省みる大変良い機会となりました。

【今後の取り組み】

自己評価と第三者評価を比較することで現状の問題点を明確にし、今後の自園の課題を再確認することができました。保育以外の「園の運営」に関する部分についても、より良い労働環境・サービス内容を考えていくための指標をいただけたと考えております。

一方、子ども達の保育室の環境や食育に関すること、保護者への情報提供などで高い評価をいただいたことは、職員のやりがいや自信にも繋がりました。引き続き、ご評価いただいた結果を全職員が受け止め、今後の日々の保育や園運営に活かし、より一層子ども達や保護者の皆様に満足していただけるよう職員一同一丸となって精進して参ります。

最後に、今回の第三者評価受審に際し、ご多忙にも関わらず利用者アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、ご尽力いただいた評価機関の皆様に、心より感謝申し上げます。