

<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：五月台ルミナス保育園		種別：認可保育所	
代表者氏名：横田 由衣子		定員（利用人数）： 70 (74) 名	
所在地：〒215-0025 川崎市麻生区五カ田3-18-3			
TEL：044-299-9111		ホームページ： https://www.yoikode.com/product/satsukidai/	
【施設・事業所の概要】			
開設年月日 2011年 4月 1日			
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社 アイオル			
職員数	常勤職員： 17名 非常勤職員： 10名		
専門職員	保育士 11名 看護師 1名 栄養士 2名 調理員 1名		
施設・設備の概要	（居室数）		（設備等）
	乳児室（1、2歳児室）		2室
	幼児室（3～5歳児室）		3室
	沐浴室		1室
	調乳室		1室
	調理室		1室
	多目的室		1室
	トイレ		4室
	事務室(医務室を兼ねる)		1室
	職員休憩室(更衣室)		1室
	育児相談室		1室
	軽量鉄骨造り2階建て		建物の延床面積 500.8㎡
	園庭		812.7㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】

こどもの「生きていける力」を育みます
今だけを見るのではなく、子どもたちの未来を見据え、その子が大人になったときに、一人の人間としてしっかり生きていくことができるように、今できる最善の環境・体験を提供していきます。

- ・コミュニケーション～人と関われる～
- ・主体性～自分で考えられる～
- ・プチキャリア～好きを見つけられる～

【保育方針】

笑顔で接し、優しく語り掛け、認めて褒めて大きくする

笑顔で優しく語りかけられることで、子どもは安心感と共に先生のことが大好きになり、子どもとの信頼関係も深まります。大好きな先生から認めて褒められることで、「自分にもできる」という自信につながります。ルミナス保育園の保育では何か一つでも子どもの得意なことを見つけてあげて、認めて褒めて子どもの自信につなげてあげられる、そんな保育環境を提供していきます。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

五月台ルミナス保育園は、株式会社アイオルを運営母体とし、平成23年4月に開園しています。現在1歳児から5歳児まで74名（定員70名）が在籍しています。園は小田急多摩線五月台駅から徒歩1分のところに立地しています。線路と畑に挟まれた環境で、園のテラスからは10分に1本走る小田急線を間近で観察することができます。また、近くには畑や果樹が並んだ自然たっぷりの散歩道があります。広い園庭もありますが、近隣には活動の目的に合わせて選べる複数の公園があり、保育活動に生かしています。

【園の特徴】

法人と園の理念に基づき、子どもの人権や主体性を尊重し、生活や遊びを通じて豊かな育ちを支えています。全ての保育室に床暖房を設置し、大きな窓があり、明るく清潔です。園内は木材を多用したあたたかな雰囲気です。

職員は子どもの発達に応じて、関わり方や言葉掛けの工夫をしています。「もっと遊びたいね、どうしようか?」「〇〇ちゃん泣いてるね、どうしたのかな」など、子どもたちへのより良い言葉掛けについて職員が話し合っています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年 6月 1日（契約日） ～ 2025年 2月25日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2回（2018年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 保育理念の実現のための組織的な取組

法人の理念や保育方針、求められる職員の資質等についてまとめた小冊子「アイオルブック」をもとにくり返し職員研修を行なっています。

職員は年1回「研究保育」として園長・主任・他のクラスの職員が見守る中でクラス運営を行ないます。その後、園長・主任・職員の3者で話し合いを行ない、自らの課題を見つけたり、アドバイスを受けたりしています。さらに、他のクラスを観察することで、互いに学びの機会になっています。

園内研修（年24回開催）では、職員が交互に講師を担っています。自分が担当したテーマへの理解がより深まり、職員相互の刺激にもなっています。

2. 保護者への情報発信に関する工夫

年度始めに保育説明会を開催しています。保護者の参加率を上げるため、子どもは別室で預かっています。職員が寸劇で普段の子どもたちの様子・避難訓練の様子・暗闇体験の様子を楽しく再現し、園への理解や信頼を深める機会になっています。

懇談会では、担任が事前にスライドを作成して、円滑に進行しています。アイスブレイク（こどもの名前の由来・我が子の可愛いところ・我が子自慢等）の後、園の理

念や大切にしていること、年齢毎に気になる事（箸への移行、トイレとパンツ、友だちとの関わり・就学に向けて）についても分かりやすく説明しています。

保護者アプリを使用して、1～2歳児クラスでは担任が毎日子どもの様子を伝えていきます。保護者はアプリを通じて、いつでも担任に相談することができます。

保育理念や園の考え方については、入園説明会・年度始めの懇談会（全クラス）の中でも、スライドを使って分かりやすく伝えていきます。

第三者評価のアンケートでも、園の保育理念や子どもの様子の発信、相談時の職員の対応について、保護者の満足度が高いという結果が出ています。

◇今後期待される点

1. さらなる地域との交流・連携を

コロナ禍以降、以前行っていた老人ホームの訪問が再開できていません。子どもが地域との交流を広げ、社会経験を積み、自分たちの育つ地域を知るために、地域の行事や活動に参加することが期待されます。

地域との関わり方について、園の基本的考え方の文書化も期待されます。また、災害時の助け合いのためにも、地域との関わりをより一層深めることが期待されます。

2. 職員参画のもとでの改善計画や事業計画等の作成

経営状況の周知、改善すべき課題の明確化とその改善計画、中長期と単年度の事業計画等の作成や見直しを、法人や園長、主任、副主任だけでなく、職員参画のもとで取り組んでいく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

五月台ルミナス保育園は「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」を保育方針として日々保育を行っております。

今年度4月より体制が変わりまして、さら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。職員のアンケートやその後の話し合いを通して、自園の保育や組織についてあらためて見つめなおすことができました。日頃から、園内の勉強会にて「生きていける力」の3つの柱「コミュニケーション」「主体性」「プチキャリア」について意見交換をして改善を試みておりますが、数日間にわたり第三者評価調査者の皆様に実際に保育の環境や様子を見ていただくことで、新しい気づきもあり、改善点も明確になりました。体制が変わった中で、運営や保育について悩みながら日々子ども達や保護者様と向き合っている中で第三者評価機関の担当者様との意見交換はとても励みになりました。保育の環境設定や行事への取り組み方、また地域との関わり方について職員全員で考えてより良い保育の実現に向けて努力いたします。

最後になりましたが、今回の第三者評価受審に際し、ご尽力いただきました評価機関の皆様、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。これからも子ども達、保護者様達、地域の皆様に寄り添う保育園作りをしていきます。

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(五月台ルミナス保育園)

※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、保育方針、保育目標は運営法人内の保育園共通です。園の理念・基本方針は子どもの人権を尊重しており、園が目指す保育の方向、考え方を明文化しています。 ・理念・基本方針は重要事項説明書や三つ折パンフレット等に記載しています。 ・法人の理念や求められる職員の資質等についてまとめた資料(アイオルブック)を作成し、くり返し園内研修を行なっています。 ・保育理念や園の考え方については、入園説明会・年度始めの懇談会(全クラス)の中でも、スライドを使って保護者に分かりやすく伝えています。そのため、第三者評価のアンケートでも、非常に多くの保護者が園の保育理念について理解しているという結果が出ています。		

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。	b
<コメント> ・園長は、区主催の園長会議、法人主催の施設長会議(管理者ミーティング)、各種の調査資料等から情報収集して、社会福祉事業全体の動向について把握・分析に努めています。 ・園長は、入園前見学等により、地域動向や保護者ニーズを把握して、園の運営や方針に生かせるようにしています。 ・園長が法人の収支管理システムにデータ入力し、利用率や経費細目を把握し、分析しています。定員割れはなく、経費動向も把握・管理しています。 ・園長は、月2回の法人主催の施設長会議に出席して、保育専門コンサルタントや法人代表とも、課題の共有や分析を行なっています。 ・市と区の地域福祉保健計画の策定動向と内容について把握することが期待されます。		

【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。	b
＜コメント＞ ・法人主催の月2回の施設長会議（管理者ミーティング）で、現在の経営状況や経営に関わる課題や改善すべき課題を明らかにして共有しています。 ・職員体制については、法人の人員管理システムに、園長が必要人員数をコメントとともに入力して、ニーズを明らかにしています。 ・財務状況については、園長が、法人の収支管理システムに毎月のデータ入力を行ない、利用率や経費細目を把握し、分析しています。 ・経営状況や改善すべき課題について、主任・副主任だけでなく全職員に周知することが期待されます。		

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
＜コメント＞ ・玄関に常備されている「収支報告書ファイル」に、3か年（2023～2025年）中期計画が同封されており、「2024年度経営方針」には「5年後にアイオルはこんな会社になりたい」が記述されていますが、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容は記載されていません。 ・中・長期計画として、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容、数値目標、具体的な成果設定が期待されます。また、中・長期の収支計画の策定が期待されます。		
【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。	b
＜コメント＞ ・「アイオル2024ルミナスらしさの追求」とした単年度事業計画を策定しています。 ・毎年12、1月の「利用者アンケート」作成に当たって、全ての職員が参加して質問項目を検討しており、事業計画の実施状況の評価と職員の効果的な振り返りの場になっています。2月実施のアンケートの結果は、事業計画の作成に生かされています。 ・「アイオル2024ルミナスらしさの追求」とした単年度事業計画を策定していますが、中・長期計画を反映した、単年度の計画にはなっていません。単年度の事業計画について、人員計画、行事計画、研修計画、収支計画だけでなく、中・長期計画を反映した計画の策定が期待されます。		

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なわれ、職員が理解している。	a
<コメント> ・前年度中に、全ての職員の声を聞いて、次年度の重点テーマを決定しています。 ・「利用者アンケート」作成に当たって、12、1月に全ての職員が参加して、質問項目を検討しています。2月のアンケート結果は、次年度の事業計画の重点テーマを全職員が検討する重要な資料になっています。 ・前年度の「事業計画振り返り用紙」に従って、主任が、実施事項、気づき・成果・反応、反省・改善を毎月明確化し、園長と共有して、事業計画の評価と見直しを、定期的の実施しています。法人主催の主任ミーティングで、他保育園の主任や法人代表とも情報を共有しています。 ・園内の職員への事業計画の周知は、年度始めと年度末にしています。		
【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
<コメント> ・保育説明会(全保護者対象に4月開催)での説明資料(パワーポイント等)は、保護者が理解しやすいよう内容を工夫しています。 ・第三者評価の利用者家族アンケート(回収率75%)「今年度の事業計画について」「知っている」「まあ知っている」が92%になっています。 ・今年度の保育説明会(4月)では、2月の保護者アンケートの結果を踏まえて、連絡帳、保育場所ボード、食育エプロン、保育アプリの行事予定等について、具体的に説明しました。 ・保育説明会への参加率を上げるために、預かり保育の実施、来訪動機づけ(子どもたちの写真を多数掲示、保育や避難訓練等の寸劇、暗闇体験等)、欠席者への資料配付等を実施しています。		

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・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<コメント> ・園全体として、PDCAサイクルにもとづいた保育の取組をしています。例えば、園長、主任等が実施する研究保育(園内の保育の見学)では、担当職員へのフィードバックが確実に実施されており、改善策の実施が確認されています。 ・年2回の園の自己評価を行なっています。その結果は、園長・主任から、管理者ミーティング等でフィードバックされ、園全体の課題として、改善が実施されています。 ・第三者評価も定期的に受審しています。		
【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。	b
<コメント> ・2月の保護者アンケートと年2回の自己評価は、全ての職員で共有し、課題を明確にして、文書化しています。 ・改善例としては、子どもたちの写真撮影・掲載について、職員の負担増による保育の質低下とのトレードオフ関係を検討して、外部業者活用で改善しました。栄養士の働き方改革のために、系列保育園との人員調整をしています。延長保育の補食の残食について、市販食の活用等で改善しています。行事予定が保護者アプリと園だよりに掲載されていたことによる一部混乱について、園だよりの位置づけを整理して、来年度から保護者アプリに統一することにしました。 ・評価結果から明確になる課題について、改善策や改善計画を計画的に作成する仕組みが期待されます。		

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。	b
<コメント> ・園長は、自らの責任とリーダーシップについて十分に理解しており、園運営の方針について、職員に対しては年度始めの会議等で明確にしています。 ・新入職員に対しては、園長が、運営方針、求められる行動等について、年度経営方針、就業規則、アイオルブック（経営理念や行動規範等を記載した職員向け冊子）等を使って明確に伝えています。 ・施設長の責任と権限については、施設長業務マニュアルで明文化しています。職務分担表や安全計画では、園長不在時の代理権限者等を含めて詳細に作成されています。 ・有事を含めた園長の役割と責任を、会議や研修の場で職員に周知を図ることが期待されます。		
【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> ・遵守すべき法令等について理解に努め、遵守に取り組んでいます。例えば、園の優先課題に、残業削減、有給休暇取得を上げて、月10時間以上の残業を行なう職員が、昨年1～2人から0～1人に減少しています。有給休暇の年5日以上取得も達成済みです。 ・園は川崎市SDGsゴールドパートナーに認定されています。親子でごみ拾い、親子で廃材遊び等を実施しています。 ・園長は、月1回の法人主催園長会議に出席し、法令遵守を含む研修を受けています。麻生区児童家庭課からは、月一回の書類受け渡しや、電話連絡等を通して、情報収集しています。 ・インクルーシブ保育、リスク食物、不適切保育、プライバシー問題、障がい児保育等の研修をしています。		
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> ・園長は、「現場のよき理解者」をモットーに、現状を把握し、課題を見出し、改善につなげることを心がけています。 ・管理者ミーティングや各種研修等で、園長が主任・副主任をリーダーに指名して、組織運営の経験を積ませています。 ・園長は、ミーティングや研修等で、聞き役にまわり、職員の率直で自由な意見を収集して、現状を把握するように努めています。 ・園内研修を、年間24回、社会人勉強会、アイオルブック勉強会、服務規程勉強会等として、職員が講師になり実施しています。 ・研究保育（園長と主任による保育参観）は、当該職員、園長、主任の三者面談で、職員が振り返りを行ない、園長・主任がフィードバックを行ないます。これにより、保育の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取組を明示することで、園長は指導力を発揮しています。		

【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＞ ・人事・労務・財務管理は、法人本部と園長が協働して分析を行なっています。法人は、主に行政との関係、勤怠・財務システムの保守、コンサルタント等との分析を行ない、園は、園長と主任が指導力を発揮して、人員配置、財務管理、職員の働きやすい環境整備等に取り組んでいます。 ・残業削減について、ICT活用等も含めて、業務の効率化や平準化を図り、実績を上げています。 ・有給休暇の年5日以上取得は達成済みで、月1日以上取得も、正社員については実現しています。 ・ハッピーサタデー1日、アニバーサリー休暇2日、夏季休暇2日の5日間、有給休暇とは別枠の公休として設定しています。		

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＞ ・アイオルブックに、福祉人材や人員体制の考え方、人材の確保育成の方針を明示しています。 ・年間採用目標数を明示し、階級別に求められる人材像を文書化して、職位や専門性等を明記しています。 ・月1回の法人採用ミーティングで、入退職者動向を確認し、人材の確保・定着等について検討しています。 ・職員は「キャリアプランシート」に1～5年のライフプランを作成しています。 ・キャリアアップ研修は、職員別の研修計画を推薦して、本人の合意のもとに実施しています。 ・未資格者のための「準職員制度」があり、保育士資格取得時に、連続休暇付与等の支援をした実績があります。 ・採用活動は法人が主体で実施して、民間の採用イベントに園長も参加しています。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
＜コメント＞ ・人事基準(採用、配置、異動、昇進・昇格等)については、人事管理規程で、明確かつ詳細に定めて、全ての職員に周知しています。 ・評価シートによって、各級職ごとに目標が決められ、本人、上長、主任、園長が連携して、職員一人ひとりの目標を設定しています。進捗確認を年2回以上実施しています。 ・人事考課は、園長と主任による一次評価、法人による二次評価を実施しており、客観的な評価の仕組みが機能しています。二次評価の結果に従って、明文化された給与規定に基づいて、昇級・昇格を行なっています。 ・キャリアアップ研修は、園長・主任が対象者の研修計画案を作り、本人と相談して実施し、処遇水準の向上を促進しています。		

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組んでいる。	a
<コメント> ・園長は、有給休暇取得と残業削減を、経営上の優先課題にしています。 ・園長が、法人の勤怠管理システムの休暇取得や残業時間のデータを定期的に確認し、就業状況や一人ひとりの意向を把握しています。 ・残業時間は「働き方シート」に本人が記入して、上長が管理し、午睡や食事時間等での業務を調整して、残業時間を削減しています。月10時間以上の残業が、昨年度1～2人から今年度0～1人に減少しています。 ・定期健康診断は、全ての職員が受診しています。 ・常勤の看護師が個別に健康相談に乗っており、相談しやすい雰囲気が作られています。 ・福利厚生組合(ソウェルクラブ)に加入しています。		
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> ・期待する職員像は、アイオルブックで、各級職について詳細に文書化されており、職位や専門性等が明記されています。 ・評価シートによって、各級職ごとに目標が決められ、本人、上長、主任、園長が連携して、各職員の目標を設定しています。 ・目標の進捗確認を、本人、上長、主任、園長が、年2回以上実施しています。その結果は、人事考課表で人事処遇(昇給、昇級、異動等)に連動・反映しています。 ・園長は、年2回の個人面談のほか、毎月の個別面談も行なうよう努めています。 ・新入職員については、OJT リーダーがチェックシートを活用して、職員間の差が出ないようにしています。		
【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
<コメント> ・期待する職員像が、各種の規定やマニュアルで明確にされています。 ・新人から園長までの各級職に必要な能力、スキルについて、基本姿勢、コミュニケーション、視野、育成等にわたり、詳細に明文化されています。 ・年間研修計画、個人別キャリアプランシート(1～5年先)、キャリアアップ研修計画を文書化して、年1回の評価と見直しも行なっています。 ・新入社員へのコミュニケーションやビジネスマナー等の研修は、法人主催の合同研修を活用して計画的に実施しています。 ・園内研修(年24回)は定着しており、講師も園内で育っています。同僚の職員が講師になることで、より円滑な研修内容の理解と伝達が可能になり、相互の刺激にもなっています。		

【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
<コメント> ・職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況等は、個人別年間研修実績、評価シート等を通して把握しています。 ・新入職員については、1年間は業務経験豊かなOJTリーダーが、個別に、新入職員の経験、スキル、個性(メンタル面も含めて)に合わせた、業務指導を行なっています。さらに、上長、主任、園長が、本人に応じた業務振り分けも行なっています。 ・法人の「年間研修一覧」、園の「園内研修一覧」があり、職員に共有されています。 ・外部研修については職員室に掲示し、掲示していることを職員に周知しています。 ・幼稚園教諭資格者の保育士資格取得に当たって、受験や学習を支援した実績があります。		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【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
<コメント> ・実習生受け入れの基本姿勢を明文化したマニュアルを、法人で作成予定です。 ・オリエンテーション資料や受け入れプログラムが整備されています。保育方針、実習時の心構え、守秘義務等を説明して、実習時間、持ち物、給食費等についての詳しい説明もしています。 ・要請に積極的に対応しており、今年度も1名を受け入れています。 ・実習生や学校から、実習目的や取り組みたいこと等を聞いて、話し合いを持ち、実習の成果を高めています。 ・実習指導者研修を主任・副主任が受講済みです。 ・受け入れ後のヒアリングも十分に行ない、プログラムを整備し、学校との関係の維持・強化に努めています。 ・実習生受け入れの基本姿勢を明文化したマニュアルの作成が期待されます。		

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なわれている。		
【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なわれている。	a
<コメント> ・ホームページに、保育理念や基本方針、保育の内容を公開しており、園の玄関に、事業計画、事業報告、予算、決算情報が掲載されたファイル、苦情相談のながれ・窓口、ひやりハットレポートを常備しています。第三者評価結果報告、苦情相談体制は、WAMNETにも公開しています。 ・苦情相談の中で、個人情報でないものは、保育アプリでも状況や回答を連絡し、玄関にも一定期間掲示しています。 ・片平子どもセンターに、子育て支援活動のチラシを置いています。		
【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なわれている。	a
<コメント> ・事務、経理、取引等についての各種規程や定款等によって、職務分掌と権限・責任、経営・運		

呂・事務の手順・方法を、文書化して明確にしています。

・日常的な出納や取引についても、複数人によるチェック体制が機能しています。経理担当へのチェックは園長と法人担当者が、園長へのチェックは経理担当と法人担当が行っており、相互牽制が機能しています。

・法人は、企業会計事務所と社福会計事務所の2社により、監査支援等を行っています。現時点で企業会計事務所と社福会計事務所からの指摘事項や改善指示等はありません。

・法人には2社の社会保険労務士法人があり、職員の就労管理や監視をしています。現時点で、社会保険労務士法人からの指摘事項や改善指示等はありません。

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なっている。	b
<コメント> ・川崎市北部地域療育センター、麻生区地域みまもり支援センター、麻生区児童家庭課等との連携に努め、活用できる社会資源や地域の情報を、掲示板等で保護者に提供しています。個別のニーズに応じて関係機関の紹介もしています。 ・コロナ前には、高齢者施設の訪問を実施していましたが、現在は実施できていません。散歩では、子どもたちが地域の人々と挨拶をしています。 ・地域との関わり方については、全体的な計画や事業計画で言及していますが、基本的な考え方を文書化していません。地域との関わり方についての園の基本的考え方の文書化が期待されます。 ・地域の人々と子どもとの定期的な交流の再開が期待されます。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等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。	a
<コメント> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化した規定があります。 ・区内の中学生の職場体験を受け入れ、学校教育への協力・貢献を行なっています。 ・ボランティア受け入れのための、オリエンテーションやマニュアルを準備して、職員に受け入れの意義や対応を周知しています。 ・オリエンテーションで、活動内容、守秘義務、配置、持ち物、参加時間、給食費等について説明し、必要な支援を行なっています。 ・保護者には、ボランティアの受け入れ、活動内容等を連絡し、意義を理解してもらっています。子どもたちには、クラス担任から受け入れ前に口頭で説明しています。		
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なわれている。	a
<コメント> ・川崎市北部地域療育センター、麻生区地域みまもり支援センター、麻生区児童家庭課等の地域の社会資源をリスト化して、活用方法(相談手順等)とともに、全ての職員と保護者と共有しています。 ・川崎市北部地域療育センターや民間の発達支援サポート業者については、職員に詳細を説明し、連携の強化を図っています。 ・幼保小連携連絡会に、5歳児クラス担任が毎回出席して、情報交換を行なっています。 ・家庭での虐待等権利侵害には、麻生区児童家庭課、川崎市北部児童相談所等の関連機関との適切な連携が取れるようにしています。 ・虐待の発見と予防のマニュアルに従って、全ての職員に、事例、保育所の役割、すべきこと、通告の手順等を周知しています。		

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なわれている。	b
<コメント> ・地域の福祉ニーズについては、地域の子育て支援活動を通して、さまざまな保護者支援ニーズを把握するように努めています。支援活動として、園庭開放、育児相談、区社会福祉協議会の子育てイベントでのリトミック講習、職員が所属する団体での人形劇等があります。園庭開放では地域の未就園児親子向けに「はじめての砂場」「はじめての水遊び」「クリスマス制作」を開催しています。 ・幼保小連携連絡会に、5歳児担任が毎回出席して、情報交換を行なっています。 ・園庭開放等で、地域住民から相談を受けています。 ・地域の関係機関、民生委員・児童委員等との定期的な会議の開催等を通して、地域のより具体的な福祉ニーズの把握に努めることが期待されます。		
【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・活動が行なわれている。	b
<コメント> ・育児相談、園庭開放、一時保育、育児講座等を通して、地域の福祉ニーズ等にもとづく、公益的な事業を実施しています。福祉サービスの提供に関するノウハウや、専門的な情報を、地域に還元しています。また、実習生やボランティアの受け入れを行ない、次世代の人材育成や地域との関係強化もしています。 ・川崎市麻生区社会福祉協議会の子育てイベントでのリトミック講習、職員が所属する団体での人形劇等を通して、地域の子育て支援活動を実施しています。 ・園や法人の公益的な事業・活動を計画化して、ホームページや掲示板で公表することが期待されます。 ・地域の防災対策や、被災者や住民の安全・安心のための備えや支援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なっている。	a
<コメント> ・毎日の遊びや生活の場面で子どもの意思確認をするなど、子どもの生活習慣や思いに寄り添い、子どもを尊重する保育を目指しています。 ・異年齢との関わりを深めて、幼い子どもへのいたわりの気持ちを持てるようにしています。また、友だちとの関わりの中で、一人ひとりの良さを認め合えるような場を作り、子どもが互いに尊重する心が育つようにしています。 ・オリンピック開催中は世界の料理を給食に取り入れ、写真や絵本を使って肌の色や生活習慣の違いがあることを伝えました。保育の中で異文化や世界への関心が持てるようにしています。 ・内部研修で、「子どもの人権勉強会」「ハラスメント勉強会」、子どもの「やりたい」研究保育を行ないました。 ・子どもへの言葉かけについて内部研修で話し合っています。		

【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なわれ	b
＜コメント＞		
・「プライバシー保護規程 配慮リスト」を作成しています。おむつ替え、トイレ、着替え、シャワー、プール、おもらし時の対応について明文化しています。 ・保護者から相談を受けた際、落ち着いて話ができるように、空いている部屋を使用しています。 ・プライバシー保護規程を今年度作成したため、来年度の保育説明会で保護者に説明予定です。規程の定着に向けた取組と保護者への周知が期待されます。		
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)が適切に行なわれている。		
【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
＜コメント＞		
・片平子ども文化センターに園で行なっている子育て支援活動の案内パンフレットを置いています。 ・園のパンフレットはA4判三つ折りで手に取りやすく、カラーイラストと地図入りで、利用希望者の求める内容が簡潔に記載されています。 ・見学の受付はホームページ・電話・保護者アプリのサイトから受けています。 ・園見学は1日1、2件受け入れており、園長か主任が対応しています。昨年度は合計で40組程度の見学を受け入れています。園見学の後は、個別の質問に丁寧に答えています。		
【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
＜コメント＞		
・入園が決まった保護者には、2月頃入園説明会を開き(2回に分けて開催)、重要事項説明書や園生活について説明しています。 ・さらに3月頃個人面談を行なっています。アレルギーの懸念がある子どもや早生まれの子どもに関する面談には栄養士も同席して相談に応じています。 ・外国籍の保護者の対応実績があります。コミュニケーションについてはルール化し、誰でも同じ対応ができるようにしています。 ・保育内容に変更が生じた場合、懇談会・保護者アプリ・書面を通じて保護者に伝えています。卒園アルバムを職員作成から業者委託に変更した件では、懇談会で保護者に説明、意見を聞き、保護者の同意を得て変更しました。		
【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なっている。	b
＜コメント＞		
・園児の転園先には必要に応じて保護者の同意を得たうえで、口頭で引継ぎを行なっています。 ・転園や卒園の際には、何かあればいつでも相談に応じることを保護者に口頭で伝えています。 ・利用終了後は、園長が対応しています。コロナ禍前は卒園児を園の運動会に招いていたのですが、いまだ復活はしていません ・転入先で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
＜コメント＞ ・職員は、日々の保育の中で、子どもの表情や言動から子どもの満足を把握するように努めています。 ・保護者に対して行ごとのアンケート・年度末のアンケートを実施しています。アンケート結果に対する園からの回答は年度始めの保育説明会で配付しています。 ・年2回クラス懇談会を実施しています。懇談会では、アイスブレイクからはじめて、和気あいあいと進めています。保育士が普段の保育の様子や子どもたちの成長、年齢の特徴等を伝えています。家庭での困りごとについても保護者が意見を出し合っています。 ・利用者満足に関して意見や要望があった場合は、職員は園長に報告し、相談しています。 ・保護者の意見を基に、駐車場のラインの引き直し、職員の写真入り自己紹介の掲示、抱っこひもの仮置き場の移動等を行ないました。		
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
＜コメント＞ ・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長です。保護者に配付している「重要事項説明書」に第三者委員（近隣の保育園の代表）の連絡先も記載しています。かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先も明記しています。苦情相談窓口については玄関ホールに掲示しています。 ・年度末に保護者アンケートを実施して、意見を把握しています。意見や要望があった場合は、その内容と園の回答についても書面で公表しています。保護者から受けた相談について、対応に時間がかかる場合は、理由についても速やかに説明しています。 ・保護者マニュアルを作成しクレーム対応の研修を行ない、保護者の信頼が得られるように努めています。		
【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。	a
＜コメント＞ ・入園説明会や懇談会の際に、意見を述べたいときの方法について伝えています。相談・苦情受付窓口については、重要事項説明書と玄関掲示で伝えています。 ・玄関ホールに重要事項説明書のファイルが置いてあり、保護者はいつでも内容を確認することができます。 ・玄関に意見箱があり、いつでも意見が述べられるようにしています。保護者との連絡には保護者アプリを活用しており、どのクラスの保護者でも気軽に相談することができます。 ・送迎時にいつでも相談を受けていますが、内容によっては、多目的室や相談室で落ち着いて話をすることができます。		
【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
＜コメント＞ ・保育士は子どもの送迎時に、ひとこと言葉を添えることで対話のきっかけを作っています。保護者アプリを使用して、0～2歳児クラスでは担任が毎日子どもの様子を伝えています。3～5歳クラスでは週に2回個別の連絡を行ない、3回はクラス活動の写真を配信しています。相談があれば、クラス担任のほか、主任、園長が対応する体制があります。第三者評価のアンケート結果では、相談時の職員の対応について、非常に高い満足を得ています。 ・行事の後と、年度末アンケートを取るほか、懇談会・個人面談の機会を通して、保護者の意見を把握しています。 ・保護者対応マニュアルは見直し時期を定めています。		

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なわれている。		
【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
<コメント> ・危機管理マニュアル・安全管理マニュアル・事故の際のフローチャート等を整備しています。 ・園内の設備・遊具等の安全点検は毎日点検の箇所、毎月点検の箇所に分けて表を作成し、定期的にチェックしています。 ・園内研修でAED研修を行なっています。 ・新しく採用した職員は初日に園長と園内を回り、過去ケガが発生した箇所を確認する「ヒヤリハットツアー」を行なって注意喚起しています。 ・最新のヒヤリハット報告書・事故ケガの報告書は翌月のケガミーティング(月1回)で情報共有しています。ケガ発生時には速やかに現場検証を行ない、再発防止に努めています。		
【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、取組を行なっている。	a
<コメント> ・保健だよりを看護師が作成し、必要な情報発信をしています。 ・保健衛生マニュアルを整備しています。マニュアルの見直し時期も定めています。 ・嘔吐下痢処理法の園内研修(4月)を行なっています。 ・感染症予防のために手洗い・園内の消毒・部屋の換気を行なっています。おもちゃや室内を電解水で拭きあげています。 ・感染症発生の際には情報の発信を即日行なっています。感染症の症状・潜伏期間・登園基準等を明記し、玄関に掲示しています。 ・幼児クラスでは年4回健康集会を行なっており、手洗いの仕方をはじめ、健康に関する正しい知識を分かりやすく学んでいます。 ・感染症発生時のBCP(事業継続計画)マニュアルを作成しています。		
【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なっている。	a
<コメント> ・危機管理マニュアルを作成しています。地震・台風・火災・不審者・光化学スモッグ・食中毒を想定し、必要な対応を明記しています。保護者への緊急連絡や園児の引き渡しについても明記しています。 ・保育安全計画(年間計画)を作成し、地震・火災・不審者対応等、想定を変えて毎月訓練を行なっています。 ・水や食料の備蓄を行なっています。備蓄リストの作成を行ない、管理担当は安全係の2名で行なっています。 ・避難訓練は警察や消防と連携して行なっています。 ・避難訓練では、5歳児クラスは段ボールを利用して「暗闇体験」を経験しました。年度始めの保育説明会でも暗闇体験の様子を職員が寸劇で再現し、当時の子どもたちの様子を伝えました。避難訓練では非常食の試食や紹介もしています。		

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> ・標準的な保育を行なうための各種マニュアルや手順書が文書化されており、子どもの尊重や権利擁護の姿勢が明示されています。 ・新人研修や子どもの尊重・プライバシーの保護等の勉強会等で、職員に標準的な実施方法を周知しています。 ・標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかについて、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。主任が各クラスの保育に入り、標準的な保育が行なわれているか確認しています。 ・職員は一人ひとりの子どもの姿を丁寧に観察し、受け止めて、共有するようにしています。保育実践は画一的なものになっていません。		
【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> ・各種マニュアルは見直し時期を定めています。 ・保育の内容の見直しについてはPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→改善)で検討をしています。 ・子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議(職員・乳児・幼児等)で話し合っています。保護者との連携を図りながら、子どもの成長、発達にとって大切なものを取り入れるとともに、一人ひとりの姿や成長に重きを置き、適切な保育の提供ができるようにしています。 ・意見箱、懇談会、個別面談、アンケート等から寄せられた意向や意見を計画に反映するようにしています。		
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。	a
<コメント> ・指導計画作成の責任者は園長です。入園時や入園後の個人面談や児童票等の書類を通じて、指導計画に反映しています。また、家族の状況や子どもの身体状況、生育歴、発達状況、既往症、アレルギー疾患等を把握し、また、保護者面談でさらに詳しい状況を聞き取って保護者や子どものニーズを把握しています。 ・全体的な計画にもとづき、目の前の子どもの姿や発達について職員で話し合いを重ねたうえで、指導計画を作成しています。作成にあたっては、保育士だけでなく、調理員・栄養士等の関係職員や、必要に応じて外部の専門家が参加して協議しています。 ・障がいがあるなどの支援困難ケースについては、必要に応じて川崎市北部地域療育センター等の外部の専門家に相談しながら園全体でサポートする仕組みができています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	b
<コメント> ・年間指導計画は年度末に見直しています。月間指導計画は月末に、週案は週1回見直しています。毎日午睡の時間に話し合いを行ない、担任一人の見方ではなく、複数の視点で子どもの姿を語り合っています。毎日のクラス日誌に、共有すべき成長の記録やエピソードを残しています。 ・保護者とは日常的に情報交換をしており、おむつ外しや離乳食の進め方等は保護者の意向を反映しています。 ・計画通りにいかないときは柔軟に変更、対応はしていますが、会議で職員間に周知するまでには至っていません。変更した計画を職員間で周知していく仕組み作りが期待されます。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【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なわれ、職員間で共有化されている。	a
<コメント> ・子どもの発達状況や生活状況は、1、2歳児は連絡帳・観察個人記録(月に1回)に記録しています。3～5歳児の個別観察記録は6か月に1回記録しています。 ・月に1回、乳児会議・幼児会議を行ない、一人ひとりの子どもの発達状況を共有しています。必要に応じてケース会議も行ないます。月1回の職員会議、ケガミーティング、毎日のキラキラミーティング(昼礼)でクラスの情報共有を行なっています。 ・職員会議は同内容の会議を2回開催して、多くの職員が参加できるようにしています。各会議の議事録は職員室の壁ポケットに差し込んであり、パート職員も含めた全員が会議の内容を把握できるように工夫しています。		
【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
<コメント> ・就業規則の中に職員の守秘義務について記述があり、パソコン利用のルールも定めています。 ・保護者アプリの入力は園のスマホから行なっています。 ・個人情報に関わる書類は鍵付きの棚に保管しています。パソコンはパスワードで管理しています。 ・個人情報の取り扱いについて、入園説明会で保護者に説明しています。 ・職員は就業規則研修・個人情報プライバシー研修を受けており、内容を理解しています。 ・入園時に保護者から「個人情報の取り扱いに関する同意書」をもらっています。 ・子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定は特に定めていません。子どもの記録に関する規定を定めることが期待されます。		

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。	b
<コメント> ・全体的な計画は、保育所保育指針、運営法人共通の保育理念・保育方針・保育目標を踏まえながら、子どもの発達や生活の連続性を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は子どもの発達過程や子どもと家庭の状況、地域等への支援、地域の行事への参加等を考慮しながら作成しています。 ・全体的な計画は、法人本部を中心に作成しており、法人保育園共通の計画です。現在、園ごとで定期的な見直しをするには至っていません。保育に関わる職員の意見や考えを取り入れた全体的な計画を作成するとともに、職員参画のもとで定期的な評価、見直しを行なうことが期待されます。		
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。	a
<コメント> ・全てのクラスに床暖房を設置しています。大きな窓があり、保育室は明るく清潔です。園内は木材を多用したあたたかな雰囲気です。 ・清掃担当表を掲示し、清掃は職員が日替わりで分担して行なっています。園内の安全点検を行ない、定期的におもちゃや室内を電解水で拭きあげて消毒しています。 ・年齢、季節、子どもの様子を見ながら、職員で話し合い、家具の配置や環境の見直しをしています。 ・乳児クラスでは敷物を敷いて、落ち着ける空間を作っています。遊びの時間には背の低い家具でコーナーづくりをしたり、絵本コーナーにはいすを置いて、一人ひとりが遊びに集中できるように環境作りをしています。牛乳パックを組み合わせた仕切りを利用して、ゾーン分けしています。複数の職員が保育の環境についての外部研修に参加し、学んだ内容をもとに試行錯誤を行なっています ・便器の大きさ、手洗い場、蛇口の補助レバー等は子どもの使い勝手に配慮した造りになっています。 ・1、2歳児クラスは食事と睡眠のスペースを分けています。幼児クラスでは、食事の後、絵本の読み聞かせの時間に布団を敷くなど衛生面に配慮しています。		
【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なっている。	a
<コメント> ・入園前は児童票や面談で、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。 ・職員が子どもに話すときには、目を合わせ、ていねいに分かりやすい言葉で、具体的に伝えていきます。職員は急かさず、禁止や指示の言葉をなるべく使わないようにしています。子どもの発達に応じて、関わり方や言葉掛けの工夫をしています。「もっと遊びたいね、どうしようか?」「○○ちゃん泣いてるね、どうしたのかな」など子どもたちへのより良い言葉掛けについて職員が話し合っています。 ・職員は子どもの思いをしっかりと受け止め、気持ちに寄り添っています。職員は子どものやる気を伸ばし、達成感を感じられるように、さりげない援助や見守りを行なっています。		

【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、援助を行なっている。	a
<コメント> ・職員は一人ひとりの発達に合わせて、排泄・着脱等の基本的な生活習慣が身に付けられるようにしています。職員は履きやすいようにズボンを置いたり、一緒にやって見せるなど必要な援助をしています。できたときは共に喜びあっています。職員は子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重し、達成感を味わえるように言葉掛けし、見守っています。 ・外遊び・水遊び・散歩・昼寝等、子どもの体調に合わせて時間を調整し、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。 ・発達に応じて、基本的な生活習慣の大切さを伝えています。3～5歳クラスでは年4回の健康集会を行ない、自分の体や病気について関心が持てるようにしています(歯の健康について・暑さに負けないからだづくりについて・感染症予防についてなど)。			
【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
<コメント> ・おもちゃは子どもの手が届くような低い棚に収納しています。片付けも自分でできるように、低い位置に各自のロッカーを設置しています。 ・広い園庭のほか、散歩や公園にも出かけて自然に触れています。近隣の公園ごとに危険箇所や注意事項を記した「公園のヒヤリハットマップ」を作成しています。 ・リトミックあそび・サッカーあそび・英語あそびは外部講師が指導しています。 ・職員は子ども一人ひとりをていねいに観察しています。トラブルがあった時にはそれぞれの子どもの話を聞き、気持ちをしっかりと受け止めています。 ・散歩や公園で出会う地域の方には職員が積極的にあいさつしています。 ・五感あそびや感触遊びを楽しんでいます。集めた自然物でお弁当を作ったり、複数枚の絵を並べて子どもたちでストーリーを考え、オリジナルの絵本を作ったり、職員は子どもたちにしっかり寄り添い、遊びを発展・展開しています。 ・職員の園内研修のテーマには「主体性を育む言葉かけ」「主体的に遊べる保育のアイデア」「異年齢活動の中での主体性」等、子どもの主体性に関して職員が考え、学ぶ機会が多くあります。職員が子どもの主体性を育む保育を目指し、前向きに研鑽している姿が見えます。 ・4、5歳児クラスでは子どもたちがアイデアを出し合う「子ども会議」を行なっています。自分の意見や気持ちを友だちの前で話したり、友だちの意見を聞く機会を頻繁に作ったりしています。			
【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。	非該当
<コメント> ・0歳児保育は実施していません。			
【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
<コメント> ・職員は気持ちや時間にゆとりをもって子どもに関わっています。着替え・手洗い・靴の着脱など時間がかかっても急かしたりせず、さりげなく援助し、そばでゆったりと見守っています。 ・1、2歳児は、保育士と愛着関係を築きつつ、探索活動をしながら行動範囲を広げています。感触遊び・シール遊び・リズム遊び・ごっこ遊び・手指を使った遊び等で興味を広げ、好きなことを見つけています。 ・「やってみよう」「できたね」を繰り返し、自信と達成感を感じられるように職員が援助しています。 ・朝夕と土曜日は、合同保育となり、きょうだいや異年齢の子どもと遊んでいます。担任の保育士のほか、他のクラスの保育士や調理員もよく声をかけていますし、散歩中に地域の人と挨拶を交わしています。 ・入園時の情報や、経過記録や健康診断の結果をもとに一人ひとりの子どもの状態を把握し、送迎時の対話、保護者アプリ、懇談会、保育参観、個人面談により家庭との連携を図っています。懇談会・保育参観を開催し、保護者同士で悩みを共有し、励まし合える仲間づくりのサポートをしています。			

【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
<コメント> ・3歳児クラスでは、職員はそれぞれの子どもの興味関心に合うものが見つけられるように見守っています。子どもが安心して過ごせるように配慮しています。個人差が大きいため、子どもが無理なく活動できるように担任以外の職員もサポートしています。 ・4歳児クラスでは、少しずつ話し合いの機会(子ども会議)を作っていきます。友だち同士のぶつかり合いやルールを守らない時にはお互いの気持ちを伝えあえるように職員が励ましています。職員は一人ひとりの気持ちをしっかり受け止めて支援しています。 ・5歳児クラスでは子ども会議を頻繁に開いています。相談し合い、意見交換しています。子どもたちでルールを決め、遊びを広げています。グループで話し合って廃材で大きな作品を作ったり、話し合いで選んだ野菜を育てています。ソーラン節や発表会のダンスは保育園の集大成です。 ・様々な職種の人に話を聞く時間があります(「おしごとDo」)。子どもたちはフォトグラファーや小学校の先生から話を聞くことができました。 ・各クラスの入り口に明日の予定を書いたホワイトボードを掲示し、保護者に伝えています。お迎えの際には職員から積極的に保護者に言葉掛けし、一人ひとりの子どもの様子をできるだけ丁寧に伝えています。保護者アプリで日常的に子どもたちの活動について伝えています。		
【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
<コメント> ・障がいのある子どもの受け入れ実績があります。その場合は、個別指導計画を作成し、配慮事項を意識した保育を行なうようにしています。 ・集団生活を共に過ごせるよう、試行錯誤をしています。職員は子どもたちが互いを認め合い、育ちあえるような仲立ちをしています。 ・家庭と園の連携を密にし、関わり方や対応について伝えあい、園でも安心して過ごせるよう配慮をしています。 ・民間の療育施設と連携しています。 ・職員が川崎市北部地域療育センターに出向いて、活動の様子を見学し、障がいのある子どもへの対応について学ぶ機会がありました。 ・川崎市麻生区インクルーシブ連絡会に園長や職員が出席しています。障がいのある子どもが集団で遊ぶ場合の情報共有や意見交換を行っています。 ・玄関のスロープと多目的トイレの設置があります、エレベーターはありません。身体的な障がいがある子どもの受け入れ時の環境について、何らかの工夫をすることが期待されます。 ・障がいのある子どもの保育については該当する保護者への情報提供に留まっています。重要事項説明書に統合保育や障がい児の受け入れについての園の考えについて記載するなど、他の保護者に周知・理解を促す取組が期待されます。		
【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
<コメント> ・クラスごとのデイリープログラムがあり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。 ・少人数の場合はより家庭的な雰囲気、保育士とじっくり関わって過ごしています。 ・朝夕の異年齢での合同保育時は、関わりを楽しめるよう、職員が見守りや、仲立ちをしています。年齢の低い子どもの安全にも配慮をしています。 ・保育時間によっては夕方おやつや補食の提供もしています。 ・保護者に子どもに関する伝達が十分に行なわれるように、クラス毎の受け入れ申し送り表に記入し、伝え漏れのないようにしています。第三者評価の利用者家族アンケートでは、伝達に関して不満に感じている回答がゼロでした。		

【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。	a
＜コメント＞ ・全体的な計画に小学校との連携について明記しています。年長児の年間指導計画・月間指導計画は「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」(10の姿)を反映させ、卒園までに生活習慣や時間を意識できるように組み立てています。5月の懇談会でも、10の姿や生活リズムを整える大切さについて伝えています。 ・5歳児クラスは雨の日の散歩や、長距離の散歩もとりにれています。 ・5歳児の午睡は年明け頃から少しずつ午睡時間を減らしていきませんが、一斉にはしていません。子どもの体力や生活リズムに合わせて、落ち着いて過ごしています。 ・近隣2園の年長児とドッジボールで交流しました。5歳児が小学校に出向いての交流(小学校体験)は今年度から再開予定です。 ・就学前の保護者面談を行なっています。 ・5歳児担任は小学校の職員と連携しています。5歳児担任が幼保小連携連絡会に出席しています。 ・5歳児担任が中心となり、複数の職員が参画して保育所児童保育要録を作成しています。		
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なっている。	a
＜コメント＞ ・年間の保健健康計画を作成し、保健衛生マニュアルを整備して、健康管理、感染症対策、与薬の取り扱い、救命救急・応急処置方法等について、内容、手順、方法、保護者への連絡方法や説明の仕方等を、職員が情報共有しています。 ・マニュアルの手順と方法によって、子どもの心身の健康状態を把握して、毎月のケガミーティングでも、一人ひとりの健康情報を、関係職員に周知・共有しています。 ・体調悪化やケガ等については、当日と翌日に、処置内容と受け入れ時の状況について、連絡ボードも活用して、関係職員が情報を共有し、フォローしています。 ・内科健診(1歳児:1回/2か月、2歳児以上:1回/3～4か月)、歯科健診(年1回)、身体測定(毎月)を計画的に実施しています。 ・年度始めに、保護者から、子どもの既往症、ワクチン接種歴、かかりつけ医の情報等を、チェック表に記載してもらっています。 ・常勤の看護師が、日常の健康情報を取得しています。 ・毎月の「ほけんだより」で、健康に関する方針や取組、季節に応じた情報や感染症の注意事項等を保護者に伝えています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)の周知のために、11月に子ども家庭庁資料を活用して、保護者と職員へ情報提供しています。 ・乳幼児を問わず、職員が午睡チェックを行ない、うつぶせの子どもを仰向けに戻しています。		
【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
＜コメント＞ ・年間の保健健康計画を作成して、職員や保護者に周知しています。内科健診(1歳児:1回/2か月、2歳児以上:1回/3、4か月)、歯科健診(年1回)、身体測定(毎月)を計画的に実施しています。 ・健診結果は、健康診断結果表、歯科健康診査票に記録して、適正に保管し、その日のうちに関係職員、保護者に伝えています。また、指導計画、保育計画、歯磨き計画等にも反映し、保育に生かしています。 ・歯科健診については、事前に保護者からアンケートを取って、心配事や質問を歯科医に伝えています。家庭での関心を高めるために、歯の健康や歯磨きの仕方等の情報を、毎月発行の「ほけんだより」で伝えています。		

【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー児、慢性疾患児等について、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<コメント> ・川崎市健康管理マニュアルに沿って、アレルギー児への対応の内容、手順、方法が、マニュアル化されています。緊急対応マニュアル、アレルギー表、献立表、症状チェックシートが、保育室に掲示されています。 ・職員室内(職員室外からは見えない)に、既往症・アレルギー等の一覧(氏名、対応方法等)、ガイドラインに基づいたアレルギー対応情報を掲示しています。 ・アレルギー児や慢性疾患児等には、入園前に医師が記入した生活管理指導表と保護者が記入した食物アレルギー対応表をもとに、アレルギー食を提供しています。 ・年2回(市健康管理マニュアルは年1回)、園長とアレルギー児の保護者が書類上で、現状と要望等を確認しています。 ・アレルギー食は、説明書が貼られた特別コンテナで、普通食とは別に運搬されます。職員は、説明書を読み、捺印します。食物アレルギーのある子どもは、普通食の飛散や混入防止のため、他の子どもたちと離れた席で食事します。 ・毎年、アレルギー疾患、慢性疾患等について、職員への研修を行なっています。 ・保護者向けには、重要事項説明書で、食物アレルギーへの対応について記述しています。子どもには、食物アレルギーのある子どもが孤立しないように、給食時に理解できる範囲で説明したり、言葉かけや配慮をしています。		
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
<コメント> ・食育年間指導計画によって、年齢別の目標、内容、活動、配慮、畑、振り返り等についての食育計画が立てられています。 ・楽しい雰囲気での食事を重視して、子どもは、一人ひとりのペースで食べています。干渉するのではなく、観察と言葉掛けに重点を置いています。 ・3歳児以上は、お茶コップ、副食お皿、主食カップ、汁物カップ(いずれも白色強化磁器で、安全と衛生に配慮した適切なもの)を使用し、全員がおはしで食事しています。 ・個人差や食欲に応じて、おかわりの言葉掛けや推奨をしています。 ・園内の畑で、野菜(スイカ、さつまいも、ブロッコリー等)を、子どもたちが栽培、収穫しています。 ・月1回の食育活動では、おにぎり作り、皮むき、食材を混ぜる、切る、炒める等の、子どもたちの成長と意欲に応じた活動をしています。 ・職員が子どもたちと一緒に食事する「指導食」を、3～5歳児を対象に実施しています。食事指導ではなく、食に関する豊かな経験ができる環境づくりの一つです。 ・6月に給食試食会を実施して、保護者からの意見や要望も聞いています。SDGsに関連した親子イベントも実施しています。		
【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
<コメント> ・月齢や年齢に応じた形状、調理方法、味付けでの献立を、常勤栄養士の管理の下に作成しています。衛生管理された保育所内の調理室で調理しています。 ・栄養士は、定期的な食事見学を行ない、子どもたちから献立の感想を直接聞いたりして、子どもたちの状況を把握しています。 ・献立は、色彩や見た目にも配慮した内容になっています。 ・残食は記録されて、献立・調理の工夫に反映しています。工夫の事例として、苦手な子どもが多いあんこは、生地に練りこむのではなく、添えることで少量からチャレンジできるようにしたこと等があります。 ・食育年間指導計画に、旬の食材を明示して、季節感のある献立になるようにしています。 ・行事食は、入園式、子どもの日、水無月、七夕等、年20回実施しています。 ・6月に給食試食会を実施して、保護者からの意見や要望も聞いています。		

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
<コメント> ・日常のコミュニケーションについては、日々の会話も大切にしています。職員は「できなかったこと」だけでなく、「成長している様子」「頑張っていること」も伝えるようにしています。 ・懇談会を年2回、個人面談も実施しています。クラス担任から保育理念・1年の見通し・子どもたちの園での様子を伝え、保護者は家庭での様子や困りごとについて話しています。 ・保護者マニュアルを作成しています。クレーム対応・電話マナー・連絡ノート記入のコツ等についてまとめ、保護者と信頼関係が築けるように定期的に確認しています。 ・懇談会開催にあたっては担任が事前にスライドを作成して、円滑に進行できるようにしています。アイズブレイク(こどもの名前の由来・我が子の可愛いところ・我が子自慢等)の後、園の理念や大切にしていること、年齢ごとに気になること(箸への移行、トイレとパンツ、友だちとの関わり・就学に向けて)についても分かりやすく説明しています。 ・年度始めに保育説明会を開催しています。保護者の参加率を上げるため、子どもは別室で預かります。年度末アンケートの結果と園からの回答について説明しています。職員が寸劇で普段の子どもたちの様子・避難訓練の様子・暗闇体験の様子を楽しく再現し、保育への理解を深める機会になっています。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【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なっている。	a
<コメント> ・法人の社是で「保護者支援をもって子ども達の『生きていける力』を保護者と共に育み、明るい未来に向かって共に成長し、社会のために貢献する」と明記しています。職員は社是や保育理念を毎年繰り返し学び、確認しています。 ・送迎時の会話や連絡帳の内容から保護者の悩みをキャッチし、丁寧に応えています。保護者が安心して子育てができるように支援しています。懇談会や個人面談で保護者と意見交換を行なっています。 ・保護者アプリでのやり取りの他、送迎時にも相談できるようにしています。 ・保育所の特性を生かした支援を行なっています。必要に応じて、川崎市みまもりセンター、川崎市北部児童相談所、川崎市麻生区児童家庭課に協力を仰いでいます。 ・相談内容は、個人面談記録に残し、必要に応じて職員間で共有するようにしています。 ・個人面談に際しては、園長・主任が担任に適切な助言を行ない、必要に応じて同席しています。		
【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
<コメント> ・朝の受け入れ時、着替えやおむつ替えの際の子どもの様子、子どもの身体の衛生面や傷の有無等の観察を行なっています。また、子どもの喫食状況や保護者の子どもへの対応の仕方等、職員が気になることがあれば速やかに園長や主任に報告し、虐待の早期発見に努めています。 ・保護者とは登降園時の何気ない会話から、悩み等を引き出したり、相談に乗ることで、家庭の状況の把握に努めています。 ・子どもの権利侵害を確認した場合には、状況に応じて川崎市みまもりセンター、川崎市北部児童相談所、ケースワーカー等と多様な連携を図る体制ができています。 ・児童虐待対応マニュアルを整備しています。 ・「(虐待の発見のため)乳幼児期における気づきのポイント」のポスターを職員室に掲示して、職員の意識を高めています。 ・園長は職員会議の中で虐待について定期的に取り上げ、職員に求められる対応についても振り返りを行なっています。今年度「子どもの人権勉強会」を行ないました。		

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)を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<コメント> ・年間指導計画、月間指導計画、月間個別指導計画、は計画期間中、もしくは終了時に職員が「振り返り(自己評価)」を行ないます。毎日午睡時に、クラスに関わる職員で、その日のエピソードや一人ひとりの成長について振り返りを行なっています。気が付いたことはクラス日誌に記録しています。職員室では子どもたちの可愛いエピソードや成長を感じたことをなるべく話題にして、多くの職員で共有するようにしています。 ・「振り返り(自己評価)」では、子どもの成長やその結果だけではなく、保育者自身の振り返りになるように留意して記入しています。 ・職員は年1回「研究保育」として、園長・主任・他のクラスの職員が見守る中でクラス運営を行ないます。その後、園長・主任・職員の3者で話し合いを行ない、自らの課題を見つけたり、アドバイスを受けています。さらに、他のクラスを観察することで、互いに学びの機会になっています。 ・園長が職員の振り返りを集約し、管理者ミーティングの中で保育所全体の自己評価につなげています。		