

<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：柿生ルミナス保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：中井仁美	定員（利用人数）：60名（66名）
所在地：〒215-0023 神奈川県川崎市麻生区片平2丁目30-1	
TEL：044-980-1622	ホームページ： https://www.yoikode.com/kakio
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2015年4月	
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：16名 非常勤職員：13名
専門職員	専門職の名称 保育士 18名 看護師（内准看護師） 0名（0名） 栄養士（内管理栄養士） 3名（0名） 調理員（内調理師） 0名（0名） 事務員 1名 子育て支援員 2名
施設・設備の概要	（居室数） 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 調理室 1室 トイレ 6室 事務室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室 （設備等） 建物構造：鉄骨造り 3階建て 建物延床面積：526.74㎡ 屋上園庭：176.19㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】 子どもの「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けるように、今できる最善の環境・体験を提供していきます。
【基本方針】 「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めておおきくする」 どんな優れたカリキュラムも、子どもの安心感や日々の楽しさの上にこそ成り立つものです。私たちはそのことを決して忘れません。だからこそ、私たちの保育の姿勢をしっかりと心に刻み、子どもの心に寄り添った保育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】

柿生ルミナス保育園は、小田急線柿生駅から歩いて2分のところにあり、県道世田谷町田線の「柿生交差点」に隣接し、麻生川の沿道に挟まれた位置にあります。株式会社アイオルが2015年4月に開園しました。1歳児から5歳児まで定員60名で現在66名が在籍しています。3階建ての建物で一部民間企業と分割して使用しており、1階から3階に保育室と事務所、屋上庭園があります。

【園の特徴】

- ・保護者参観や保護者参加の機会が多くあります。保護者会、個人面談月間、運動会、生活発表会のほか、月2回英語遊び（4、5歳児）、リズム遊び（3～5歳児）、サッカー遊び（3～5歳児）、リトミック遊び英語遊び（1、2歳児）のカリキュラムを実施しています。クラスの活動ではなく、異年齢で自分の好きな活動を選択して主体的に遊ぶ“どれにシタイム”（3～5歳児）を、年間10回ほど実施しています。保護者が参観・参加できる機会を多く設けて、日ごろの子どもたちの姿・成長を共有し、園と家庭の連携を深めるよう取り組んでいます。
- ・園の保育理念や求めている職員資質、子どもの人権や主体性を尊重した保育目標等を記載した「アイオルブック」があり、職員は、これを行動規範として、生活や遊びを通じて子どもたちの未来を生きていく力を育むよう保育に取り組んでいます。
- ・毎月1回、子育てサロンを実施（2～5名ほど来園）し、地域の子育て支援に取り組んでいます。
- ・高校生お仕事体験の受け入れや実習生の受け入れを行なうことで、保育士を目指す若者への学びの機会を提供しています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年10月16日（契約日） ～ 2026年1月30日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1回（2017年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 遊びと探究活動で「生きていける力」を育む丁寧な保育の実施

「丁寧に関わり受け止めて促すことで子どもが自ら育つ」という保育精神を大切に、子ども一人ひとりに寄り添う保育を行なっています。落ち葉拾いや虫探し等の探索活動、好きな遊びを選ぶ自発的活動を大切に、運動会では子ども自身が種目を決め、目標に向かって協力して取り組んでいます。また、リズム遊びや英語、リトミック等の外部講師による活動を通して得意なことや好きなことを見つけ、自信を育む保育を行なっています。子どもたち同士の遊びの中で、異なる考え方に触れ、他者を理解し助け合う姿勢を学んだり、探索活動を通じて疑問を持ち、自分で調べ、解決する経験を重ねて、自ら考え行動する力を育てています。保育者は「アイオルブック」や「保育所保育指針」に基づき、子どもが将来どのような道を選んでも生きていける力を育む環境づくりに努めています。

2. 多様な情報共有と「マインドマップ」でつなぐ保護者との緊密な連携

保護者との情報共有は、連絡アプリや送迎時の会話を活用し、子どもの成長や努力を積極的に伝えていきます。園だよりや保護者会、個人面談を通じて保育方針や活動内容を説明し、家庭での相談も受けて記録を共有しています。保育参観やSNS配信、各種だよりの発行で園生活や健康情報を定期的に伝えていきます。

保護者会開催にあたっては、担任が事前にスライドや動画を作成し、円滑に進行できるように工夫しています。特に、「マインドマップ」という表を用いて「主体性」「コミュニケーション」「プチキャリア」のテーマ説明を行ない、これらについて、各グループに分かれて家での様子や子どもの好きなことや得意なこと等の意見を出し合い、保護者が話しやすくなるよう工夫しています。また、年齢ごとに気になること（箸への移行、トイレトレーニング、友だちとの関わり方等）についてもわかりやすく説明しています。

3. 子ども主体の保育を支える職員育成の取組

園は理念に基づき、子ども一人ひとりを大切にしながら楽しく丁寧な保育を行なえる職員育成に取り組んでいます。また、職員にとっての働きやすさを重視し、子どもが憧れる保育者になるよう育成するとともに、人材育成を通じて職員自身の成長が図れるよう支援しています。

園には、職員一人ひとりの持つ能力やスキルに応じた「人材育成計画」や「人材育成キャリアアップ計画」があります。階級別の技能・技術・能力・知識等のステップを定めて研修等で職員育成を図っています。また、職員は、「評価シート」を使って、園長・主任と年2回面談し、目標と実践との評価、振り返りを行ない、保育の質向上に努めています。

◇今後期待される点

1. 職員の振り返りを生かした園の自己評価表の作成

自己評価にあたっては、保育士自らの保育実践を振り返ることに加え、保育の状況を把握し、一人ひとりの子どもへの関わりを大切にし、子どもの気持ちや意欲に寄り添える保育を意識して振り返りを行なっていますが、保育所全体の保育の質の向上や計画的改善を図るためにも職員の振り返りを集約し、園の自己評価表を作成して職員意識を共有することが望まれます。

2. 地域子育て支援と地域との交流の工夫

園では、子どもたちが保護者や職員と一緒に地域の夏祭りや盆踊り等の行事に参加することや、地域の子育て支援の多様な機関（市・区社会福祉協議会、地域みまもり支援センター等）や地域住民と連携してイベントに参加することをしていません。また、地域の防災対策として、近隣住民との避難訓練や災害時に連携して備える準備等がありません。地域の方々とも子どもとの交流は、イベントや交流会の開催時間や場所等の制約がありますが、子どもたちが地域の人々と関わることで、多様な価値観と社会性を育む機会になることから、地域とのつながりをさらに深めていく工夫や検討が期待されます。

3. 中・長期計画様式のさらなる改善

中・長期計画は、運営法人の経営方針として5年後のアイオルの姿「5年後にアイオルはこんな会社になりたい」を記述していますが、長期的に経営課題や問題点の解決・改善を行なえるよう、取組体制・達成時期・評価を行なえる具体的内容を設定することが望まれます。また、収支計画もあわせて作成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

日頃より当園の保育および運営にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。今回の総評では、私たちが大切にしている「子ども一人ひとりに寄り添う丁寧な保育」が評価されたことを大変嬉しく受け止めております。

特に、柿生ルミナス保育園で取り組んでいる「マインドマップ」の活用が、子どもたちの主体性や、将来の可能性（ブチキャリア）、人との関わり方（コミュニケーション）を共有する良い架け橋になっていることを再確認できました。また、先生たちが日々の保育を振り返り、目標を持って子どもたちと向き合っていることが、保育の質の向上につながっているということも、これからも大切に継続していきます。

また、第三者評価委員会の皆様に実際に保育や環境をみていただき、そして意見を交換する中で、地域とのつながりをさらに深めていくことで、子どもたちが多様な価値観と社会性を育める機会になることを改めて実感しました。

これからも、保育環境だけではなく地域との関わり方について職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、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

第三者評価結果(柿生ルミナス保育園)

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6つの保育園で共通しており、園のホームページ、重要事項説明書、全体的な計画や「アイオルブック(法人の理念や人材像、保育方針等を記載した携帯用ハンドブック)」に記載されています。 ・保育理念は、「子どもの『生きていける力』を育てる」、保育目標は、育ってほしい子どもの姿(10の保育目標)を掲げ、保育所の目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・「アイオルブック」を全職員に配付しており、採用時の研修や職員会議で周知し、理解を深めるよう努めています。職員間で何かの課題を話し合うときに、理念を踏まえて基本に立ち返り、具体的な保育に繋げるように努めています。		

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> ・園長は、月1回開催する運営法人主催の管理者ミーティング(代表取締役社長、役員、運営本部職員や6園の園長が出席)で社会福祉事業関係の動向について、各種調査資料等から情報収集して話し合い、状況を把握・分析しています。また、麻生区の園長会に参加して「第7期川崎市地域福祉計画」や「第7期麻生区地域福祉計画」などの内容を情報交換し、保育に関する現況を把握しています。 ・園では、「施設運営振り返りシート」を毎月作成し、運営法人に提出しています。毎月の組織構成、利用希望者数、職場勤怠状況、定員充足率等のデータを整理し、年度ごとに振り返りを行っています。また、経費動向の把握・管理に努めています。		
【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。	b
<コメント> ・園では、経営・運営課題として①中堅保育士の育成不足、②自ら学ぶ姿勢の希薄化、③課題に向き合う心の強さの不足によるリフレーミング教育の必要性、④多様化するニーズへの対応を挙げています。これらの課題や経営状況は取締役会や月1回の管理者ミーティングで共有されています。 ・中・長期計画や事業計画に「職員採用」「人材育成・研修」など具体的な方策を盛り込み、実現に向けて取り組んでいます。 ・管理者ミーティングの中で議題となった職員不足や保育の質の向上、人材育成等の改善課題を職員に伝えることが望まれます。また、経営状況、財務状況(予算・決算等)についても必要に応じて職員に伝えることが望まれます。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、運営法人の経営方針として5年後のアイオルの姿「5年後にアイオルはこんな会社になりたい」を記述していますが、長期的に経営課題や問題点の解決・改善に向けた各年度の取組目標や取組内容を具体的に記述していません。 ・中・長期計画での今年度のテーマを「園を横断しての育成・成長」としており、職員体制や人材育成・研修に関する具体的な取組事項を記載していますが、進捗状況を確認、評価できるようになっていません。 ・中・長期計画は、3～5年の経営課題等の改善を行なう取組体制・達成時期・評価を行なえる具体的内容を設定することが望まれます。また、収支計画もせあわせて作成することが期待されます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画は、運営法人の「2025年度経営方針」のテーマ「園を横断しての育成・成長」に沿って、「サービス理念」「人材理念」「食を柱に」「地域支援」の項目を設定し、具体的な取組を記載し、事業環境の変化を捉えた実行可能な具体的な内容になっています。 ・中・長期計画の内容を反映した単年度事業計画として、保育年間指導計画、保育安全計画、保健健康計画等を作成し、計画に沿った実践に努めています。 ・単年度の事業計画は、園における年間事業を達成するための計画になっていますが、数値目標、達成時期やどのように達成するのか具体的な実施体制を明示し、実施状況の評価が行なえるよう作成することが望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、職員の意見を聞き、また、保護者アンケートの結果等を参考にして、次年度の重点テーマ等の原案を園長と主任で決めています。事業計画を職員会議やクラス会議、職員面談等で説明して共有しています。また、職員室内に掲示していつでも見ることができるようになっています。 ・事業計画の実施にあたっては、「年間行事担当表」や「職務分担表」「係担当表」等で行事テーマごとに担当者、チームを決めて、実施時期や手順を職員間で話し合っ決めていきます。職員会議や面談で、園全体の事業の実施状況を話し合い確認するようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画や園の取組は、「園だより」に掲載したり、保育室に掲示したりして保護者に知らせています。また、4月に在園児(2～5歳児)保育説明会を行ない、パワーポイント等を使った説明資料をもとに、クラス目標や年間活動計画、行事予定等を説明して周知しています。 ・5月に保護者会をクラス毎に開催し、今年度の保育目標や取組事業を写真や動画を使って説明しています。 ・事業計画のうち、年間行事予定表や運営に関する必要な連絡事項は、園だより、保護者会資料等を通して、保護者が理解しやすい方法で周知を図っています。行事については、ホームページや保護者連絡用アプリで配信しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園全体として、PDCAサイクルに基づいて保育の質の向上に関する取組が行なわれています。 ・保育力向上係を設け、保育の質の向上に関する取組を職員が中心になって行なっています。今年度から「どれにタイム」という3つの遊びコーナーを設け、3歳以上の子どもたちが好きな遊びを選んで活動する、異年齢保育を行なっています。 ・園の自己評価については、管理者ミーティングや職員会議で話し合っていますが、「園全体の自己評価表」を作成していません。保育の質を継続的に高め、前向きな振り返り等を共有するためにも、園全体の自己評価結果表を作成することが期待されます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末の保護者アンケートや職員の自己評価結果については、園長、主任で課題を把握しています。把握した課題等については、職員会議で報告して共有しています。 ・職員が行なった「園の振り返り」や保護者アンケートから、保育の現状や課題を把握して職員会議等で改善策の検討を行ない、具体的に改善を行なっています。 ・改善策の検討や改善の実施状況の評価については、職員会議等で行ない、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、継続して取り組めるよう評価して見直しを行なう仕組みの構築が望まれます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年度始めに職員会議や保護者会等で、園の方針・取組を職員、保護者に説明し、園長自らの役割について話しています。また、運営法人が示す職務分担表や「運営規程」で園長の職務について「職員の指揮監督を行ない、施設の運営管理全般を行なう」と明記しています。園長不在時には、代理権限者(主任等)を定めて代行することにしてしています。 ・園長は、クラスリーダーが作成した保育計画やカリキュラムを確認して決定し、保育士や職員の指導や評価を行なっています。また、保護者や地域との連携、協力を図り、園の信頼と評判を高めることも重要な役割と認識して業務にあたっています。 		

【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人の研修や麻生区の園長会等の研修や、厚生労働省等からの通知を受けて、他保育施設での不正や不適切な事例等の情報を得て、職員会議等で取り上げて職員の意識啓発に努めています。 ・園長は、職員に入職時の研修や内部研修、個別指導や職員会議で、遵守すべき法令や「基本対応マニュアル」等を説明しています。法令の改正やマニュアルの改訂等があった場合、必要な都度職員に情報提供しています。また、人権やコンプライアンスの研修を受講するよう勧奨するなど、法令遵守のための取組を行なっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員が作成する指導計画や日誌等での振り返り・自己評価を点検し、各クラスの様子を見て、計画の進捗状況を確認して課題を明確にしています。また、日頃からクラスを回って保育の状況を確認し、円滑なクラス運営や保育を行なえるよう、必要な指導やアドバイスをしています。 ・保育の質の向上について、職員間で話し合いを重ねることを大切にしています。職員会議やミーティングで、保育に関する全般的課題を抽出させ、課題解決に向けてのテーマを決め、担当者、グループ割を決めて改善検討を具体的に進めるようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、理念、基本方針の実現に向けて、適切な人員配置に取り組んでいます。次年度の職員異動希望や時短勤務の都合を職員面談で聞いて把握し、運営法人と相談の上、職員採用人数を決めるなど、働きやすい職場づくりに努めています。 ・園長は、業務の実効性を高めるため、「保育力向上係」「保健衛生、安全・防災係」等を設置して、職員を配置したり、誕生会、避難訓練、子育てサロン、運動会、生活発表会等の行事やイベントの担当者・チームを決めて、職員が職務の役割について責任をもって行なうよう取り組んでいます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。階級別に求められる人材像を文書化し、職位や専門性等を明記しています。また、経営方針に採用目標を定め、法人と園が一体となって採用活動を行なうことを明記しています。 ・運営法人には、職員一人ひとりの持つ能力やスキルに応じた「人材育成計画」や「人材育成キャリアアップ計画」があり、人材育成を計画的に行なっています。階級別の技能・技術・能力・知識等のステップアップ目標を定め、研修等で職員の育成支援を行なっています。新採用職員は、1年間のOJT研修を受講しています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の就業規則に、職員の経験年数や職位、資格や専門性、職務に関する成果や貢献度を評価するための人事基準を定めています。 ・人事基準(採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準)が、運営規程、就業規則、賃金規程、保育園業務マニュアルで定めてあり、採用時の研修等で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、主任、園長が話し合っ、職員一人ひとりの具体的な目標を設定しています。年2回面談し、階級ごとに異なる「評価項目」の評価を実施しています。 ・人事考課は、園長による一次評価、運営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となっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任は、職員の就業状況、時間外労働、有給休暇取得状況等を「働き方確認リスト(勤怠管理表)」で確認・チェックして、運営法人本部(人事担当)に報告しています。また、職員一人ひとりの毎朝の検温や定期健康診断、ストレスチェック等で心身の健康状態を把握しています。 ・就業規則に職員の心身の健康と安全の確保についての記載があります。職員の健康状態は年1回実施する健康診断の結果で把握し、健康管理を適切に行なっています。 ・福利厚生については、借り上げ社宅制度、食事代補助、永年勤続表彰のほか、福祉厚生サービス提供事業者と契約を行ない、ホテルやフィットネスクラブの割引利用ができるようになっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アイオルブックに「期待する職員像」の記載があり、新人から園長まで各級職について求められる知識・技術等が文書化されており、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されています。職員は、園長との面談で自らの意向や要望を話し合い、自分の目標を定めるよう努めています。 ・園長、主任との職員個人面談では、上期・下期ごとの保育園での取組を確認しています。年度末の個人面談では、年間の目標の達成状況や振り返りを行ない、次年度の目標や育成方針を話し合っています。新人職員については、OJTリーダーやトレーナーが付き、チェックシートを活用して、業務における職員間の差が生じないよう育成に取り組んでいます。 		
【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"> ・保育理念「子どもの『生きていける力』を育みます」を踏まえた保育を行なうため、キャリアアップ研修計画や個人別キャリアプラン(人材育成・目指す職員の姿)で、職員の能力に応じて取得すべき知識や技能を明示し、職員育成を計画的に取り組む体制になっています。 ・年間研修計画は、等級・経験年数等を考慮して研修テーマを決め作成していますが、各テーマが現状の保育に必要な内容となっているかを検証・評価し、定期的に見直しを行なっています。職員は外部研修参加後に研修報告書を提出し、職員会議で報告するほか、回覧をしています。 		
【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"> ・職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況は、「個人別年間研修実績」や「評価シート」等を通して把握しています。 ・新人や中途採用者には、日々の保育の中で業務経験豊かなOJTリーダーとトレーナーがつき、1年間業務指導を行なっています。新人は、チェックシートを使ってOJTリーダーと毎月振り返りを行なっています。 ・園長、主任は、毎年、職員の「年間行事担当表」「業務分担表」等を作成し、職員の業務分担を行なって、役割に沿った職員研修計画を作成しています。キャリアアップ研修、外部研修について情報提供し、職員の経験や興味等に応じて園長が声をかけるなど、受講を勧めています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れに関するマニュアルを運営法人が作成中で、研修・育成に関する基本姿勢を明文化することにしています。園では、今年度も3名の実習生を受け入れています。 ・オリエンテーション資料や受け入れプログラムを用意し、保育方針、実習時の心得、守秘義務等を説明し、また、実習時間、持ち物、給食費等についての詳しい説明も行なっています。 ・実習生受け入れに関するマニュアルを作成することが望まれます。また、園には、「実習生指導者研修」を受講した職員がいませんので、川崎市主催の同研修等を受講することが望まれます。 ・保護者には、実習生の受け入れ期間や方法等を事前に知らせることが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページに、保育理念、保育目標、園の特長等を公開しています。事業報告や予算・決算書は、運営法人の「事業報告書」に記載して取締役会に報告しています。 ・第三者評価の評価結果は、「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」のほかWAMNET（独立行政法人福祉医療機構が運営する情報提供サイト）、受審した第三者評価機関のホームページに掲載されています。 ・苦情・相談体制については、重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。苦情・相談の対応結果は、プライバシーを考慮し、申立者の了解を得た場合は、園内に掲示して公表することとしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に基づき、園職員の「職務分担表」を作成しています。また、職種、職位による役割や権限・責任も明記して全職員に周知しています。経理規程には、給与・出納・会計監査等について規定しています。マニュアルに、物品購入、小口現金請求についての取り扱いルール・注意事項を定めています。 ・運営法人の財務については、公認会計士事務所と税理士事務所による財務管理指導、監査支援等を受けており、監査結果や指摘事項にもとづき、経営改善を図っています。また、運営法人は、社会保険労務士等による職員の就労管理に関する指導・助言を受けて、職員就業規則や非常勤職員就業規則等を適宜改正しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方についての基本的な考え方を文書にしていますが、全体的な計画や事業計画に、「地域支援」を掲げて、保育の専門性を生かした取組を行なっています。また、事業計画では、子育てサロン、老人ホーム、近隣の上麻生保育園との交流等を図ることを記載しています。 ・園は、自治会に加入していませんので、自治会の祭りや盆踊り等の地域行事に園職員と子どもたちが一緒に参加することはありません。地域の人々と子どもとの交流は、イベント開催時間や場所等の制約がありますが、子どもたちが地域の人々と関わることで、多様な価値観と社会性を育む機会になることから、地域とのつながりをさらに深めていく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"> ・全体的な計画に、「小学校との連携」の欄を設け、学校教育への協力・連携に取り組んでいます。園児と児童の交流を通じて、小学校生活に期待感をもてるような学びの接続を図ることや、学校公開への参加、幼保小連携の会議やイベントへの参加を行なっています。また、高校生の保育士体験等の受け入れや中学生の職場体験を検討しています。 ・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程やマニュアルが整備されていませんので、子どもの安全や活動の明確化等保育の質を守るためにも、明確なルールや指針を記載したマニュアルを作成することが期待されます。 		
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なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院名リストと緊急時連絡先一覧表、ケガや誤飲・中毒時の連絡先を事務室内に掲示し、緊急時に備えています。職員会議やミーティングで情報共有を図っています。 ・川崎市北部地域療育センターや発達支援サポート機関と連携を図っています。また、麻生区の園長会(保育施設事業長会)等地域の関係機関との定期的な連絡会に参加し、地域の共通の問題解決に向けて連携を図っています。幼保小連携連絡会に、5歳児クラスの担任が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、こども未来局児童家庭支援・虐待対策室、川崎市北部児童相談所等の関係機関と適正な連携が取れるよう情報交換を図っています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズについては、子育てサロンや園見学時の育児相談等地域の子育て支援活動を通して、種々な保護者支援ニーズの把握に努めています。また、園で実施する「園見学アンケート」や保護者との会話を通して情報を得よう努めています ・園長は、麻生区の園長会、幼保小連携連絡会、近隣保育園交流会に参加し、子育て支援や交流保育、相談事業等の地域の具体的な福祉ニーズや生活課題等を把握しています。 ・園では、毎月実施している子育てサロンや園見学時に、必要に応じて保育士、栄養士、姉妹園の看護師が保護者の悩みに個別に対応し、食事や離乳食等の相談を受けるよう努めています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「地域支援」や「子育て支援」を記載し、1歳児クラスの子どもと地域の子どもたちが一緒に活動したり、保護者同士の交流を図ったり、子育ての相談を受けたりしています。 ・地域コミュニティの活性化やまちづくりへの貢献を意識して、多様な機関や地域住民と連携し、地域の子育て支援に取り組むことが望まれます。 ・地域の防災対策に関して、災害発生時における地域の子どもの預かり保育の実施、近隣住民の避難訓練への参加、被災時の避難場所として園を提供できるよう備えることなど、地域住民の安全・安心のための取組を検討することが望まれます。 		

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> ・園の目標「未来につながる良い経験を通して育むゆたかな心」、保育方針「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」は保育者一人ひとりに浸透しており保育に反映しています。 ・子どもの人権に関して年に1回振り返りの機会を設けています。 ・職員は毎年の自己評価で、理念に沿って人権を尊重した保育ができているか、振り返りを行なっています。 ・性差への先入観を持たないよう「男または女の子だから」という言葉は使わないなどの配慮をしています。 ・保護者に入園前の見学時に「いろいろなお子さんがいる」と話しており、英語遊び等を通して言葉や文化の違いに触れ「みんなちがって、みんないい」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なわれている。	b
<コメント> ・「基本対応マニュアル」や「プール安全・衛生マニュアル」に則り、オムツ交換やプールの着替え時に配慮し、プライバシーを重視した保育を実施しています。 ・屋上やテラスに目隠しネットを取り付けて外から見えないようにし、散歩先で写真を撮っている人がいた場合は園児が写らないようお願いするなど配慮しています。 ・個人情報の取り扱いについては、保護者の方に書面を渡して同意してもらっています。 ・「プライバシーマニュアル」は作成されていませんので、全職員が分かるようにマニュアルを整備した上で、研修を実施することが望まれます。		
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> ・園の理念や保育内容は、ホームページやSNS等で発信しており、内容は分かりやすく温かな雰囲気楽しい様子が伝わってきます。 ・入園前の園見学では分かりやすい資料を作成し、見学者に寄り添った説明を心がけています。 ・園見学後のアンケートから保護者の園選びについて把握し、今後に生かすようにしています。 ・見学者から子育ての状況や保育園について知りたいこと等を聞いて、説明内容の見直しをしています。 ・「ご利用の手引き」「重要事項説明書」は、必要により感染症や健康管理の部分を見直しています。ホームページは運営法人本部で適宜見直し、更新を行なっています。		

【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"> ・入園説明会で「重要事項説明書」と「ご利用の手引き」を基に丁寧に説明しています。ところどころ絵や図表を用いてわかりやすく工夫しています。 ・昨年度の保護者アンケートで集まった保護者からの意向・要望にできる範囲で改善を図り、改善点等もわかりやすく説明しています。 ・保育の開始・変更時には、変更点を個別に説明し、保護者に同意を得た上で、その内容を書面に残しています。 ・外国籍の保護者や家庭に事情のある保護者等に対して個別で対応しています。姉妹園にいる通訳のできる職員が同席して説明することもあります。 		
【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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・他園から転園してきた場合は、内科健診結果と子どもの様子や特徴等に関して口頭で引継ぎを行なっています。他園へ転園する場合は、転園先の園からの希望に沿って対応をしています。 ・保育園の利用終了後の相談窓口は、園長または前担任保育士が担当しています。 ・卒園または転園する保護者に対して口頭で丁寧な対応しています。(実際に相談に来た保護者はまだいないとのことですが)今後、さらに子育ての悩みに寄り添えるよう、引継ぎ手順を定め、転園後の相談方法や担当者等を記した文書を作成することが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの表情や言動から満足度を把握するように努めています。連絡帳に書かれた家庭での様子も、園生活を楽しんでいるかどうかの手がかりとしています。 ・行事ごとおよび年度末にアンケートを実施し、結果は次年度に改善できるよう検討しています。 ・年2回保護者会を実施し、園の目標や保育の様子を伝えるだけでなく、担任保育士が保護者と交流する時間を持つことにより気軽に話せる雰囲気作りにも繋がっています。その他イベント時にも、いろいろな意見や満足度を聞く機会を設けています。 ・保護者からの意見や要望があった場合は、園長に報告して職員会議等で検討し、改善するように努めています。 		
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"> ・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長となっており、玄関に掲示しています。 ・「重要事項説明書」に第三者委員の連絡先を記載しています。 ・年度末に保護者アンケートを実施して保護者の意見を把握しています。 ・苦情があった場合は、苦情への対策や検討内容を記載してファイリングしています。 ・現在まで第三者委員が関わった苦情相談や公表した事例はありません。その他の苦情に関する内容や解決結果等は、苦情を申し出た保護者の意向を聞き、関係者への影響や事情を考慮するなどして公表の可否を決めることにしています。 ・苦情ほどではない相談ごとは、保護者連絡用アプリで質問されることがあり、その都度丁寧に対応しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要事項説明書」の中に「苦情・要望」の項目があり、入園説明会の際に意見を述べたい時の方法を伝えています。 ・玄関に「重要事項説明書」と「ご利用の手引き」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「ご意見箱」を設置しており、いつでも意見が述べられるようにしています。 ・保護者連絡用アプリにて気軽に相談することができます。また、送迎時にいつでも相談を受け付けており、内容によっては相談室で落ち着いて話をすることもできます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談や意見は、玄関に「ご意見箱」を設置し、また、各行事後と年度末にはアンケートを実施して把握しています。 ・職員は、年に1回「クレーム対応研修」を受講して、相談を受けた際の手順・対応について学んでいます。 ・相談内容や対応は相談記録簿に記載し、職員会議で共有して適切な改善や保育の質の向上に繋がっています。 ・相談があったときは、クラス担任のほか、主任・園長が対応しています。保護者連絡用アプリからの相談は、面談に繋がったり、「麻生区総合支援担当」に連絡して共有することもあります。 ・マニュアルの見直しは、必要なときに姉妹園(6園)と共通で行なっています。至急見直しが必要な場合は園で個別に行なうこともあります。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアル・安全管理マニュアルがあり、毎月ヒヤリハットの共有をしています。 ・ヒヤリハットや通院のケガがあった場合は、すぐにミーティングをし、ケガをしやすい場所や子どもの成長・発達に見合った改善策を検討し、再発防止に努めています。 ・園内でAEDや心肺蘇生の研修を行ない、職員会議にて睡眠時や食事・水遊びの時等の留意事項を共有しています。 ・リスクマネジメントの責任者は園長とし、現場のリスク管理は主任とすることを職務分担表に明記し、必要に応じて職員会議や緊急会議を開催しています。リスクマネジメントに関して、さらなる安全対策のために委員会設置を検討されることが望まれます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者を園長として管理体制が整備され、「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り衛生管理を適切に行なっています。 ・保健衛生マニュアルがあります。毎年嘔吐下痢処理法の園内研修を行なっています。 ・感染予防のために手洗い・園内の消毒・換気を行ない、定期的に玩具や室内を電解水で拭いています。 ・感染症発生時はすぐに情報を発信し、感染症の症状・潜伏期間・登園基準等を玄関に掲示しています。 ・感染症に関するマニュアルは必要に応じてその都度見直しています。緊急時は運営本部や姉妹園と連携・調整してマニュアルを見直しています。 ・姉妹園の看護師が保健だよりを作成し、保護者に情報発信しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアルで、危機発生時における指揮権の順位を明確にして災害時の対応を決めています。「職員災害時緊急連絡網」を整備し、「防災訓練年間計画」に基づいて訓練を実施しています。 ・食料や備品は備蓄リストを基に栄養士が管理しています。 ・防火管理者は園長で消防計画を消防署に提出しています。洪水が予想される場合は、避難先として柿生保育園に協力をお願いしています。 ・保護者や職員の安否確認の方法が決まっていないので、速やかな検討が求められます。また、自治会等との連携体制がまだ構築されていないので、今後の検討が望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、基本対応マニュアル、危機管理マニュアル、安全管理マニュアル、保健・衛生管理マニュアル、児童虐待対応マニュアル等各種マニュアルがあり、それぞれに子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を明示して、標準的な保育の実施に努めています。また、アイオルブックに、保育の理念、サービス理念、人材理念を掲げて、標準的な実施方法の一つとして活用しています。 ・マニュアルに沿った保育を行なっていますが、実践が画一的にならないよう、その時の子どもの状況や発達に応じて、柔軟に対応できるようにしています。子どもたち一人ひとりの性格を尊重し、子どもの気持ちを大切に保育を行なうよう努めています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アイオルブックに記載している保育理念に沿った手引書等の検証・見直しは、園長会議や主任ミーティングの場で運営法人本部が行なっています。各園の報告を基に必要な見直しを行なっています。また、関連するマニュアル等の見直しは、制度変更あるいは職員や子どもたちの状況変化等から必要と判断した場合に、その都度実施することになっています。 ・指導計画の取組内容について、職員会議等で検証を行ない、必要に応じてマニュアル・手順書に反映しています。職員会議等で話し合うほか、意見箱や行事後のアンケートから保護者の意見・提案・要望を把握して、標準的な実施方法の見直しを図るよう努めています。 		

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> ・指導計画は、全体的な計画に基づき、担任が作成し、主任がチェックを行ない、最終責任者の園長が決定しています。 ・入園時や入園後の個人面談・児童票等の書類を通じて、保護者や子どもの状況を把握して指導計画に反映しています。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、さらに、保護者面談で詳しい状況を聞き取って保護者や子どものニーズ等を把握するなど、適切なアセスメントが実施されています。 ・指導計画の作成にあたっては、保育士だけでなく、調理員・栄養士等関係職員や必要に応じて外部の専門家の意見を聞いて作成しています。		
【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。	a
<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2週に1回見直しています。クラスミーティングを月1回行なって、職員が話し合い、いろいろな視点から子どもの姿を振り返っています。クラス日誌に共有すべき成長の記録やエピソードを記録し、見直し時に振り返り活用しています。 ・保護者とは、日常的に情報交換を行っており、トイレトレーニングや食事の仕方等は保護者の意向を反映するよう努めています。保護者の意向確認は、年度末に「保育サービス向上に関するアンケート」を実施する中で行なっています。		
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、3～5歳児は「個別観察記録」に6か月に1回記録しています。入園時に提出した児童票、健康記録表等を一緒に個人ファイルに保管し、把握しています。年間指導計画・月間指導計画・週案・保育日誌は統一した様式で記録しています。 ・個別指導計画は、1、2歳児と配慮の必要な子どもについて毎月作成し、計画と実践の評価・振り返りを行なって子どもの姿を記録しています。 ・「個別経過記録」に一人ひとりの子どもの状況がわかるよう記録し、児童票に子どもの発達部分を抜き出して記載して、職員がいつでも閲覧できるようになっています。		
【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。	a
<コメント> ・運営法人のホームページに「プライバシーポリシー(個人情報保護方針)」についての記載があり、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守すると定めています。個人情報の収集、利用目的、第三者への開示、管理・保護、訂正、削除について規定しています。また、個人情報保護方針について適宜見直し改正することを定めています。 ・就業規則に、情報公開、開示規定があり、個人情報に関する情報をみだりに公にすることがないように留意することを記載しています。また、文書の開示の申し出に関しても情報の適正使用を定めています。 ・運営規程、重要事項説明書に「写真・動画データの取り扱いについて」記載しています。		

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
<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、こども基本法、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえて、「子どもの『生きていける力』を育みます」とした保育理念をもとに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)の3つの柱を大切にして子どもたちを育てていくことや「笑顔で接し、優しく語りかけ、認めて褒めて大きくする」という保育方針に基づき、作成しています。 ・全体的な計画は、年齢別に保育目標を定めて、養護と教育の側面から発達過程に応じ、養護は生命の保持と情緒の安定、教育は5つの領域(健康、人間関係、環境、言語、表現)に分類して目標と保育者の配慮を記載しています。また、地域支援、保護者支援、健康支援、研修計画、子育て支援等を明記しています。 ・全体的な計画は、運営法人本部が中心になって作成し、各園の指導計画の基盤となっていますが、保育所職員は作成に参画していません。保育所職員が計画作成に関わり、園ごとに定期的な見直しを行ない、現場の意見を反映させ、次の計画作成に反映することが望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動や生活の流れに合わせて、電灯の色を変えたり外からの光を取り込み、適切な明るさを保っています。室温は季節や天候に合わせて、温度計や体感で確認しています。夏の水遊びの実施は暑さ指数を共有しながら判断し、冬季は加湿を行なって感染症の予防に努めています。 ・園内清掃は掃除マニュアルに基づいて行ない、清掃チェック表に記録しています。布団は週に1回干して紫外線を当て、ダニの繁殖を防ぐとともに湿気を取り除いています。 ・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。3～5歳児クラスでは、食事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。 ・手洗い場の蛇口や便器は、子どもに使いやすい高さや仕様になっています。トイレの個室の扉を内側から開けた際のケガが多かったため、扉の可動域を床にテープを貼って可視化しました。 ・一人ひとりの子どもが落ち着ける場所となるよう個室を作りたいとの職員からの意見もあり検討しています。トイレ等の安全面について、さらに工夫をしていくことが望まれます。 		

【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもについて、入園説明会時に保護者が提出した「児童票」「健康記録表」や保護者との「個人面談表」等から子どもの発達状況や家庭環境等を把握しています。 ・入園後は連絡帳や送迎時の会話・月間指導計画・個人面談等を通して、職員会議やミーティングで子どもの状況を把握・共有し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、沢山の言葉かけを行ない、少しでも気持ちをくみ取れるように心がけています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには表情やしぐさから気持ちをくみとり、自分の思いを表現できるよう寄り添って、その子どもなりの表現を認めるように努めています。 ・言葉かけが子どもたちの情緒につながるとも大事なもののなので、職員は、否定的な言葉をかけるのではなく、気持ちを受け止め、何事にも前向きに取り組めるような言葉をかけられるように意識しています。 ・職員は、一人ひとりを大切にし、子どもの話をじっくり聞き、分かりやすい言葉遣いで穏やかに対応しています。また、保育の流れを尊重し、生活時間にゆとりを持って活動できるよう心がけています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画や保健健康計画に「生活のリズムを整え、基本的な生活習慣を確立する」と目標に掲げて、年齢や成長に合わせた目標を設定し保育を行なっています。子どもの様子に合わせて、一人ひとりが手洗いや排泄・生活に必要な身支度等を楽しく身に付けられるように関わっています。保健健康計画に基づき、子どもが健康集会等で生活に関することを学べる機会を設けています。 ・子どもが自分でやろうという気持ちを大切にし、必要な時に声かけしたり、見守って自主性が育つよう援助しています。 ・基本的な生活習慣を習得するにあたり、手の洗い方を分かりやすく描いたイラストカード等を用いて保育者と一緒に行なう時間を作り、できた喜びや達成感を味わえるように関わっています。 ・子どもが落ち着いて集中して遊んでいるかを観て必要なら休息する時間を作り、手遊びや絵本で気持ちを切り替えるなど、メリハリをつけるようにしています。 ・基本的な生活習慣の大切さを絵本や紙芝居を使って分かりやすく伝えていきます。職員自ら丁寧な挨拶や言葉遣いを心がけて、食事中は年齢にあったマナーを繰り返し伝えていきます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自分で好きな遊びを選べる「どれにしタイム」を取り入れて、主体的な活動ができるようにしています。 ・1、2歳児のリトミック・散歩、3歳児からのリズムダンス遊び・サッカー遊び等で体を動かしています。 ・園近くには緑豊かな散歩コースがあり、その日の天候や気温等で散歩の場所を決めています。交通ルールや公共の場を使うマナー・挨拶が自然に身に付くよう関わり、公園ではルールのある遊びや、順番待ちの場面で約束を守ったり譲り合うことの大切さを知ることができるように声をかけています。夏は屋上でプール遊びをしています。 ・在園児の保護者による「お仕事do」という活動を通して、子どもたちが様々な仕事を知る機会を設けています。 ・近隣の小学校の体育館を借りて運動会を行なっています。地域の「おもちゃ図書館」を通じて、近隣のおじいちゃん・おばあちゃんが来園したこともありました。 ・粘土・お絵かき・制作等を自分で選択し、自由に表現活動ができるようにしています。 ・地域と繋がる機会がさらに増えていくことが望まれます。今年度新しいプログラムに挑戦しているので表現活動がさらに豊かになっていくことが期待されます。 		

【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歳児の受け入れを実施していません。		
【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> ・園の近隣に自然豊かな公園が多くあり、子どもたちは落ち葉拾いや虫探し等の探索活動を楽しんでいます。 ・職員は子どもが好きな玩具や遊びを選べるコーナーを設けて、自発的な活動ができるよう関わっています。 ・1、2歳児の担当保育士は、自我の育ちを受け止めてやる気や意欲を伸ばすよう子どもの気持ちに寄り添い、もっとやりたい気持ちを持てるよう関わっています。けんかやトラブルも発達の機会ととらえてなるべく見守り、自分の思いを伝え相手の思いに気付くよう援助しています。 ・姉妹園の子どもたちと近隣の公園で待ち合わせをして交流したり、カリキュラムの講師・栄養士・「お仕事do」などを通して様々な大人と関わる機会を作っています。 ・保護者と個人面談を実施し、家庭での相談や園での関わり方を伝えています。面談週間以外にも、子どもの様子に合わせて必要な時に面談を行ったり、5歳児については就学に向けての個人的な面談もあります。保護者からの悩みを受けて相談の場を設けることもあります。園だよりで保護者に連絡事項を伝えたり、日常の子どもの様子等は、送迎時での会話や保護者連絡用アプリの連絡帳で保護者と共有し、家庭と連携した取組に配慮しています。		
【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> ・3～5歳児の運動会は近隣の小学校の体育館を借りて行ない、ダンス・パラバルーン・マーチング・リレー等、クラスの中でやりたいことを決めて目標を立て、そこに向かってクラス全体で努力することができました。 ・食育を通してごっこ遊びを楽しみ、それが発展して地域のお店まで観察に行くなど、子どもたちの興味関心から活動を考えています。栄養士からの提案が「るみっこレストラン」という活動となり、クラスごとに作りたいメニューを決めて、お店に行き観察してから作って食べることに繋がりました。3歳児はパンケーキ作り、4歳児はピザ作り、5歳児は近くにあるお店で種と土を買いプランターで野菜を育てることに挑戦しました。 ・子どもたちが生活しやすいように定期的に環境の見直しを行なっています。 ・子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、保護者に園だよりや保護者連絡用アプリ・SNS等で伝えています。園だよりでは、子どもたちのエピソード・会話・クラスの様子を丁寧に記述することで、保護者が我が子のことだけでなく、園全体で育ちあう様子について実感できるようにしています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の玄関・共有部分・保育室はバリアフリーで車椅子が入れるようスロープになっており、車椅子対応のエレベーターやトイレも設置し、階段には手すりがあって歩きやすくなっています。 ・障がいのある子どもや配慮を要する子どもの状況に応じた個別指導計画を作成し、一人ひとりの月間目標を定めて保育に取り組んでいます。 ・障がいのある子どもが、集団生活の中で健全な発達・発育ができるよう、子どもの気持ちを分かりやすい言葉で代弁し、仲立ちしながら子ども同士の関わりを大切にしたい保育を行なっています。 ・必要に応じて専門機関からの助言を保護者と共有しています。保護者が直接専門機関に相談することもあります。 ・園長や職員が川崎市麻生区の会議や研修会に参加して、障がいのある子どもの対応について情報交換や意見交換を行なっています。研修受講者は研修内容を研修報告書にまとめて報告し、全職員に周知しています。保育力の向上を目的とし、経験豊かな上麻生保育園に協力してもらって研修を行なっています。 ・保護者には、入園説明会や重要事項説明書で障がい児保育について説明し、理解を得ています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子ども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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが見通しをもって生活できるように、毎日同じ流れで活動しています。子どもの様子を見ながら、予定を変更することもあります。 ・朝夕、異年齢の子どもたちを合同で保育する場面では、クラス担任や他の職員がその日の子どもの様子や性格等を細かく共有して、ケガやトラブルに繋がらないように配慮しています。夕方、高年齢の子ども動きが低年齢の子どもにとって危ないと感じたことがあり、一定の時間までは幼児と乳児を分けて過ごしています。クラスの枠にとらわれず、一人ひとりが安心して過ごせるように配慮しています。 ・延長保育の子どもたちには、18時におやつ、19時過ぎには補食を提供しています。 ・申し送りボードや園内連絡用アプリを使用して、職員同士が情報を共有し、どの職員でも保護者との連携が取れるように配慮しています。ケガをした場合は理由や場所等を詳しく伝え、保護者が不安にならないよう説明をしています。 ・家庭的でゆったりと過ごすことができる環境づくりを検討しています。特に乳児クラスは、広い保育室の中で「自分で玩具を出して遊べる」ように配置する工夫が望まれます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な計画」の中に小学校との連携について記載しています。小学校の体育館を借りて運動会を行ったり、小学校の先生が園に来ることもあります。 ・3歳児クラスからワークを取り入れて、鉛筆等の筆記用具に親しみが持てるような保育活動を行なっています。 ・姉妹園で開催されている「小学校準備前講座」を保護者に知らせ、小学校就学前の準備や就学してからのことについて知り安心して小学校生活が送れるように配慮しています。 ・5歳児クラス担任を対象とした小学校教諭・他園の5歳児担任と交流する場があり、就学に向けて取り組むことや、他園が取り組んでいる内容について意見交換を行なう機会となっています。小学校で行なわれる職員向けの授業参観に参加しています。 ・保育所児童保育要録の書き方は、年長担任保育士が研修を受け作成しています。園長・リーダーが確認して近隣小学校には、園長が持参又は郵送しています。小学校からの問い合わせがあれば、担任保育士が詳しく説明しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保健・衛生管理マニュアル」に則って保健健康計画を作成し、毎月身体測定・毎週爪と頭髪のチェックを行ない、1歳児は2か月ごと、2～5児は半年ごとに内科健診を行なっています。 ・年に4回「健康集会」を行ない、はみがき・プライベートパーツ・手洗いとうがい・目と耳の大切さ・風邪や感染症予防等について、健康意識を高められるよう取り組んでいます。 ・ケガや体調悪化があった時には、申し送り表を用いて全職員に周知して、保護者への連絡や翌日受け入れ時に体調フォロー等を行なっています。毎日の業務日誌に記録しています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態については、園長や主任が毎日各保育室を巡回する際に確認し、職員間で情報共有を行なっています。 ・感染症が発生した時は掲示板で周知して注意喚起を行なっています。 ・職員向けに乳幼児突然死症候群(SIDS)の研修を行なっています。 ・重要事項説明書の中で乳幼児突然死症候群(SIDS)について記載し、午睡時の対応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"> ・保健健康計画や年間行事予定表に健康診断や歯科健診を記載し、計画に沿って園医が来園し実施しています。 ・健康診断の結果は、ファイリングして関係保育者に周知し、保護者に伝えています。保護者連絡用アプリを通しての保護者からの相談(オムツかぶれ等)を事前に聞き、園医からの対応や指導を職員が伝えています。 ・職員間のミーティングで子どもたちの健康状態をしっかりと把握できています。 ・歯科健診時に一人ずつ口の中を見るために用いたミラーをもらって持ち帰ったことで、家庭での歯磨きに対する意識が高まっています。 		

【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「川崎市保育施設における食物アレルギー対応マニュアル」を基に食事提供を行なっています。 ・入園時に提出された「家庭状況調査表」「健康記録表」や面談時の話から状況を把握しています。医師からの「生活管理指導表」を基に園長・栄養士・調理員・職員が協議して、園での生活や食事の具体的な取組について対応を決めています。 ・食事中は、アレルギー疾患のある子どもに職員が付き添い、誤飲誤食が無いよう配慮しています。職員が食物を触る時は手袋を着用し、テーブルや布巾は別にしています。 ・キャリアアップ研修の中でアレルギー研修を受けた職員は全員に向けてフィードバックして、アレルギーに関する理解を深めるための情報共有を行なっています。 ・保護者には、入園時にアレルギー疾患対応の重要性を説明し、理解を得ています。食物アレルギーがある子どもの保護者とは、面談での話し合いや日頃から保護者の声に耳を傾けるよう努め、支援を行なっています。子どもたちにも食物アレルギーについて説明し、他の子どもと異なる食事や食材が用いられていることをわかる範囲で伝えています。 		
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"> ・給食での「世界料理」の提供や、子どもたちが考えたメニューを実際に作る「るみっこレストラン」など、食に興味を持てる食育活動を行なっています。 ・落ち着いて食事できるよう机の位置を変えたり、「もぐもぐタイム」を設けて食べることに集中する時間を作っています。 ・乳児は、詰め込んでしまったり咀嚼がうまくできない子どもがいるので、必要に応じて小さく切ったり、スプーンですくう量の調整をしています。「あぎあぎ」と声かけすることで咀嚼を促し、飲み込んだかどうかの確認もしています。 ・食欲が増すように、たくさん遊ぶよう心がけています。多くの子どもが食べられなかった豆乳のメニューは、栄養士がレシピを工夫して、子どもたちに「豆乳は栄養がある」ことを伝えてから出したら、4、5歳児はほぼ完食したことがありました。 ・毎月、栄養価・素材・おやつ等を記載した献立表を配付しています。食事の様子や作物栽培等食育活動の姿を、ドキュメンテーションやSNS・写真で保護者に伝えています。玄関に置いた給食サンプルは降園時に確認できます。給食だよりを発行し、季節の食に関する知識等を提供しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの年齢に応じた量の給食を提供し、発達状況に合わせて離乳食や完了食等を提供しています。 ・献立は川崎市の給食献立に沿って姉妹園と全園共通の献立を決めて、園ごとに個性あるアレンジも加えています。 ・行事ごとの献立や世界料理を取り入れており、食を通じて季節感を感じたり、各国の料理や文化に触れる機会を設けています。 ・食事中に栄養士が保育室を見て回り、食事の様子を把握しています。その際に、栄養士が献立や食材について説明したり、子どもたちの質問に答えたりすることで、食への興味に繋げています。 ・調理員は、残食調査を行なって給食日誌に記載し、子どもの食べる量や好き嫌い等を把握して献立や調理を工夫しています。2か月に1回「給食ミーティング」を行ない、栄養士から共有事項や次月の予定・食育活動について説明し、職員と話し合っています。 ・給食の衛生管理は、栄養士・調理員が身なりや服装を整え、手洗い・消毒を行なうとともに、調理器具・食器・設備の掃除・消毒・殺菌を実施しています。毎日、「衛生管理点検表」でチェックを行なっています。 ・職員は、全員毎月検便を行ない、ノロウイルス等の感染症対策にも法令に従って適切に対処しています。 		

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"> ・保護者との日常的な情報交換には、保護者連絡用アプリ(連絡帳)を利用しています。1、2歳児は個別の記録を配信し、3歳児以上には毎日クラスの様子、出来事等を配信しています。 ・送迎時の保護者との会話を大切にして、家庭での様子や園での子どもの様子を伝えあっています。職員は、「成長している様子」「頑張っていること」を、保護者に積極的に伝えるようにしています。 ・毎月「園だより」を発行しクラスの様子や連絡事項を伝えています。年2回、クラス毎の保護者会や個人面談を行ない、子どもの成長や園での活動の様子を伝えています。また、保護者からは、家庭での生活や子どもの相談を受けたりしています。 ・保護者会開催にあたっては、担任が事前にスライドや動画を作成し、円滑に進行できるようシナリオも作成しています。「マインドマップ」という表を用いて、家での様子や子どもの好きなこと、得意なこと等について意見を出し合い、保護者が話しやすくなるよう工夫しています。また、年齢ごとに気になること(箸への移行、トイレトレーニング、友だちとの関わり方等)についてもわかりやすく説明しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人には、大切にしている保育理念、サービス理念、人財理念の3つの理念があります。サービス理念には、「私たちはご家族と手を取り合い子どもの幸せな未来を目指します。」とあります。保護者支援を通して、家族と一緒に子どもを育むよう保育に取り組んでいます。 ・園では、クラス担任が多くの保護者と会えるよう、シフトの工夫や面談日の日程や時間等を調整しています。保護者の就労等の個々の事情を配慮して、相談の日にちや時間については、柔軟に対応しています。 ・年2回の定期個人面談のほか、随時個別の面談も行なっています。 ・保護者の相談内容によっては、麻生区地域みまもり支援センター、川崎市北部地域療育センター、川崎市北部児童相談所、ケースワーカー等につなげ多様な連携を図る体制になっています。 ・保護者から相談を受けた職員は、その場で回答できない内容については、園長・主任に相談して後日回答する旨伝えています。また、園では、相談を受けた職員が適切に対応できるよう、OJTによる研修を行なっています。OJT担当や主任、園長、クラスミーティング等で助言を得ることができるよう、体制を整えています。 		
【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"> ・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう、子どもの送迎時に、子どもや家庭の様子を会話から把握しています。また、保護者や子どもの視線、仕草、表情をそれとなく観察するとともに、日頃の保育の中で変わった様子がないか、特に着替えのときにアザや傷だけでなく、入浴しているか、着替えをしているかなど、子どもの身体に異常がないかを意識して見えています。 ・子どもの様子に不審な変化を感じた時は、園長、主任に伝え、園内で速やかに情報を共有し、週1回の通常ミーティングや職員会議で対応を検討しています。状況によっては、川崎市北部児童相談所やこども未来局児童家庭支援・虐待対策室等に相談し、支援を受けるようにしています。 ・児童虐待対応マニュアル等に基づき、主任をファシリテーターとして年4回の人権勉強会(園内研修)を行なっており、その中で虐待対応の研修を行なっています。 		

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)を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4期に分けて各期末に、月間指導計画(月案)・週案は月末に、自己評価を行なっています。月間指導計画(月案)や週案には、「評価・反省」欄を設けて、当該月の遊びや活動、子どもの様子を振り返り、評価反省事項を記載しています。各クラスの職員で反省点や改善方法等を話し合い、次期の計画に繋げています。 ・保育士の自己評価は、定期的に、指定様式に基づいて行なっています。8月と1月に各階級別のセルフチェックシートを使い、自己評価(4段階)と上司評価(5段階)で保育実践の評価・振り返りを行ない、保育の質の向上に努めています。 ・職員は、「公開保育」研修を行なっています。園長・主任・他のクラスの職員が見守る中で保育を行ない、その後、園長、主任、職員の三者で話し合い、自らの課題に気づいたり、アドバイスを受けたりしています。また、他のクラスを観察することで、互いに学ぶ機会になっています。 ・自己評価(振り返り)では、職員が何を大事にしているのか、どう思うのかを知るきっかけとなっています。また、日々成長している子どもたちと、どう向き合うかについて、主任や園長に相談してより良いクラスづくりを目指しています。 		