

福祉サービス第三者評価

評価結果報告書

スターチャイルド《登戸ナーサリー》

2025年1月

第三者評価機関

特定非営利活動法人

よこはま地域福祉研究センター

Third party evaluation

目 次

施設・事業所情報.....	1
総評.....	2
第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント	3
評価結果 共通評価.....	4
評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織.....	4
評価対象 II 組織の運営管理.....	6
評価対象III 適切な福祉サービスの実施.....	9
評価結果 内容評価.....	14
A-1 保育内容.....	14
A-2 子育て支援.....	17
A-3 保育の質の向上	18

施設・事業所情報

第三者評価機関名 特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター

①施設・事業所情報

■名称	スターチャイルド「登戸ナーサリー」											
■種別	認可保育所											
■代表者氏名	施設長 柏原 恵美子											
■定員（利用人数）	60人（56人）											
■所在地	〒214-0014 神奈川県川崎市多摩区登戸 2548-2											
■TEL	044-911-5100											
■ホームページ	https://www.starchild.jp/nursery/noborito/											
【施設・事業所の概要】												
■開設年月日	令和4年 4月 1日											
■経営法人・設置主体	ヒューマンスターチャイルド株式会社											
■職員数（常勤）	12名											
■職員数（非常勤）	14名											
■専門職員（名称別）	<table><tr><td>・園長</td><td>1人</td></tr><tr><td>・保育士</td><td>19人</td></tr><tr><td>・栄養士</td><td>2人</td></tr><tr><td>・調理員</td><td>3人</td></tr><tr><td>・事務員</td><td>1人</td></tr></table>		・園長	1人	・保育士	19人	・栄養士	2人	・調理員	3人	・事務員	1人
・園長	1人											
・保育士	19人											
・栄養士	2人											
・調理員	3人											
・事務員	1人											
■施設設備の概要	<table><tr><td>・居室数</td><td>6室</td></tr><tr><td>・設備等</td><td>調理室 調乳室 事務室 沐浴室 トイレ 保育士休憩室・更衣室 絵本コーナー 相談室 園庭など</td></tr></table>		・居室数	6室	・設備等	調理室 調乳室 事務室 沐浴室 トイレ 保育士休憩室・更衣室 絵本コーナー 相談室 園庭など						
・居室数	6室											
・設備等	調理室 調乳室 事務室 沐浴室 トイレ 保育士休憩室・更衣室 絵本コーナー 相談室 園庭など											

②理念・基本方針

【保育理念】

スターチャイルドは、子どもの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します。

【保育目標・方針】

- (1) よく考え、心身ともにたくましい子（自立と挑戦を支援します）
- (2) 個性豊かな子（個性を尊重し長所を伸ばします）
- (3) やさしさと思いやりのある子（社会性=人と関わる力を身につけます）

③施設・事業所の特徴的な取組

多摩川の河原から丘陵地への入り口に広がる登戸。このような原風景をイメージした園舎の中で、子どもたちは伸び伸びと生活をしています。

- ・天気の良い日は園庭で思い切り遊ぶことができます。
- ・地域開発中のエリアではありますが、保育園の近くには様々な公園が点在し、目的別に楽しむことができます。また、少し足を延ばすと、自然を感じながら散歩ができる生田緑地があります。
- ・幼児クラスでは、外部講師による体操・英語を実施するほか、独自のワークで文字や数字に親しむ活動もあり、幼児期の遊びと保護者ニーズが高いプログラムをバランスよく保育に取り入れています。
- ・給食室はオープンキッチンになっており、産地の明確な食材を使用し、素材から手作りして提供しています。また栄養士が中心となり、お米、味噌、梅干し作り、クッキング等を通して食育に力を入れています。

④第三者評価の受審状況

■評価実施期間	2024年4月19日 (契約日) ~ 2024年12月24日 (評価結果確定日)
■受審回数 (前回の受審時期)	0 回 (年度)

総評

【特徴や今後期待される点】

◆子どもたちは栽培活動を楽しみ、園全体で食育に関する取組を積極的に行ってています

栄養士と保育士が連携を取りながら、幅広く食育活動が行われ、子どもたちが楽しみながらおいしく食事がとれるように、食育活動を日常的に展開しています。

子どもたちは、日当たりの良い園庭でピーマンなどの夏野菜、地産地消を意識した西多摩地方で栽培される「のらぼう菜」、また稻を育て精米までを体験する米作りなど、育てる・収穫する・味わうという一連の流れを日々経験しています。また梅干しや味噌作り、鏡餅作りを通して、日本で伝承されている食の体験を楽しんでいます。

2歳児は玉ねぎの皮むきをし、たくさん貯めた皮を利用して「玉ねぎの皮染」を体験しています。染めた布は、保育の中で手作りの遊具として使用し、遊びに取り入れています。また、園では味噌や梅干し作りも行い、給食に取り入れて素材から作り味わう経験をしています。

「ニンジンをもっと食べられるようにしたい」という栄養士の思いから、ニンジンをかわいい形に型抜きをして、それを隠すように盛り付け、「宝探し」と題して子どもたちが探しながら食べるという取組をしています。子どもたちは「ニンジン見つけた!」「これすきだよ、おいしい」と声をあげ嬉しそうに食事をしています。この取り組みによってニンジンが子どもたちの身近なものになり、「食べてみよう」と

いう意欲につながっています。

◆園は地域交流に力を入れ、様々な取り組みをしています

園は地域の方との交流を大切にしています。子どもたちは、「キラキラクリーン活動」として地域の公園清掃を行い、SDGsの取組を行っています。近隣の図書館の利用、スーパーでの買い物体験、交通安全教室の訪問指導を受け警察と連携するなど、地域の施設や機関を利用して積極的に交流しています。近隣の保育園とは、子どもの日や七夕のイベント、年長児交流、小学校交流などを行っています。

職員は地域の子育て支援の必要性を強く感じて、今後の課題としてとらえ、課題に向けて実践を模索しています。今、園の周辺は再開発の途上で、大きな公園などが整備されつつあります。公園の新設に合わせて、地域の保育園と連携して子育て支援を行なう準備を行っています。

◆保育の質の向上に向けて、さらなる細やかな連携が期待されます

園では保育の質の向上に向け「子どもが主体的に生活と遊びを楽しむことができるよう、先を見据えた保育を行おう」と共通意識を持ち、職員間で話し合いながら、より良い保育を目指しています。

職員は各種研修を受けて専門知識を習得して他の職員にも伝え、それがお互いの学びになっています。また、職員会議やクラス会議等で話し合う機会が多く、自ら課題に対して意見を出し、検討する機会があります。職員同士が話し合いを深めることで、園全体の保育の質の向上を目指しています。これから課題となる職員の定着と連携の在り方について、それぞれの職員が園全体の動きをとらえて自分の役割を認識し、より細やかな連携を図っていくことが期待されます。

第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園三年目を迎え、初めての第三者評価受審にあたり、当園の日々の運営や保育等を丁寧に見直しする良い機会とさせていただく事ができたことに感謝しております。

この評価を受けることになり職員の意識、方向性の再確認ができ、一つひとつの評価基準項目を職員自身が着目したことは、大きな振り返りになりました。また、共有すべき事柄やこの機会がなければ埋もれてしまったかもしれない事柄など話し合いを通じて共有できたことは、今後の保育に活かして参ります。

保護者の皆様には、開園からスターチャイルドの保育・運営を理解し、暖かく見守っていただき感謝申し上げます。また、お忙しい中アンケートへのご協力もいただき誠にありがとうございました。皆様の思いに応えられるよう、子どもたちの最善の利益を追い求めながら、努めてまいります。

最後に、評価機関調査の方々には、私共職員の思いを汲み取り頂きながら、温かい目線で評価して頂きましたこと心より感謝申し上げます。

第三者評価結果

※かなかがわ福祉サービス第三者評価推進機構では、a・b・c評価の判断基準を次のように定めています

- a評価：よりよいサービスの水準・状態
- b評価：多くの施設・事業所の状態、aに向けた取組の余地がある状態
- c評価：b以上の取組となることを期待する状態

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【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>	
法人では「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」を保育理念として掲げています。保育理念は、玄関ホールに掲示しています。また、法人のホームページ・パンフレット、入園のしおり（重要事項説明書）に記載して周知しています。園では、職員会議や研修などでの唱和や、基本理念・保育方針マニュアルの年度始めの読み合わせで確認して、職員の理解を深めています。保護者には、入園説明会で説明しているほか、保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で理解を促しています。年間100組ほど受け入れる見学者にも説明しています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【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>	
社会福祉事業全体の動向や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、法人が情報収集して分析しています。施設長は、法人の施設長会議への出席や、社員専用サイト、行政からのメールなどから情報を得ています。また、施設長自らも行政のホームページを検索して情報を収集しています。地域の課題や実情は、職員が、区の公私立園長連絡会、園長補佐連絡会、幼保小連携事業園長・校長連絡会、地域支援会議、発達相談支援担当連絡会、栄養士連携連絡会などの行政の会議、公園管理運営協議会準備会（以下、地域の公園造りの会議）、近隣園との交流会への出席や、民生委員との交流などから情報収集しています。また、コスト分析は損益計算表（備品・人件費予算の進捗状況）、利用率の分析は園児数推移表を作成して行っています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント>	
法人は、事業計画で「高い充足率の維持」や「職員定着の向上」を重点施策として明示しています。園児の確保に向け、園では、見学者への丁寧な説明や、地域子育て支援活動などで園に対する理解を深めてもらうよう取り組んでいます。また、もう一つの重要施策である、職員の定着率対策として「育てよう職員の輪」を年間スローガンとして掲げ、職場環境改善会議を開催して、働きやすい職場作りに向けた意見交換をしています。重点施策などの経営課題は、施設長が施設長会議に出席して把握し、毎月の職員会議、毎日の昇給など（以下、会議）で説明して周知しています。会議に出席していない職員には議事録の回覧のほか、施設長が口頭説明して周知しています。非常勤職員には、主任がパートミーティングで説明しています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【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>	
園では、保育理念、保育方針の実現に向けて、施設長が法人と協議して、5年間の長期計画と3年間の中期計画を策定しています。長期計画は「修繕・大型購入」「保育の質の向上」「人材育成」「地域交流の推進」と「園児数充足計画」で構成しています。中期目標は、長期計画に基づき、経営課題や問題点の解決、改善に計画的に取り組めるよう、年度別に策定していますが、実績を基に数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。今後、開設3年間の実績も踏まえて、数値目標や具体的な成果等の設定が期待されます。園の中・長期計画は、職員には、職員会議で説明しているほか、事務室に掲示して周知しています。	

【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>

園は、中・長期計画を踏まえて年度事業計画と収支計画を策定しています。年度事業計画は、園の保育活動、職員待遇、運営・経営に加え、「基本目標」と「重点目標」に分けて策定しています。「基本目標」は、職員体制、行事予定、健康管理、安全管理などを明示しています。「重点目標」は、感染症対策の徹底、地域子育て支援事業、人材育成の3項目について、具体的で実行可能な事業内容を明示しています。今年度、園では、離乳食講座や乳児の年齢別交流会などの地域子育て支援事業に、力を入れて取り組んでいます。年度事業計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、中・長期計画との連動性を更に高めることが期待されます。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
--	---

<コメント>

施設長は、日常会話や会議、個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、法人と協議して事業計画を策定しています。年度事業計画は、実施状況や成果などの評価を行い、当該年度の事業報告を作成しています。その評価や職員の意見、日々の保育の振り返り、行事の後の評価・反省などを踏まえて、園としての自己評価を実施して、次年度の事業計画を策定しています。事業報告と次年度の事業計画は、運営委員会で報告しています。事業報告と次年度の年度事業計画は、職員会議で職員に説明して周知しています。

【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>

年度事業計画は、施設長、法人の施設支援担当者（以下、法人の担当者）、運営委員（保護者の代表者）や第三者委員（有識者）がメンバーとなっている運営委員会で報告しています。運営委員会開催後、当該年度の事業報告、次年度の事業計画と運営委員会の議事録を、3月に保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公開しています。また、入園説明会や年度末の保護者懇談会で、施設長が主な内容を説明して周知しています。年度事業計画の個別の取組内容については、適宜園だよりや、保育園向けアプリのドキュメンテーションなどで保護者に伝えています。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。

【8】 I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
--	---

<コメント>

法人は、保育サービスの安定的提供と質の持続的向上を目指し、ISO9001:2015の認証を取得しています。年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌、研修報告などをPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。園では、園としての自己評価を年1回実施しています。また、法人は、5月に新入園児の保護者、11月に全保護者にアンケートを実施のうえ、園にフィードバックして、保育の質の向上に活かしています。園の自己評価と保護者アンケートの結果は、それぞれ保育園向けアプリで配信しています。5月のアンケート結果以外は、園内掲示でも公表しています。開設3年度目の今年度、1回目の第三者評価を受審して保育の質の向上に取り組んでいます。

【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
--	---

<コメント>

今回の「第三者評価の自己評価」は、職員全員に評価を記入してもらった結果を基に職員で話し合い、それを踏まえ施設長と主任が評価案をまとめました。その後、評価案を職員に説明して意見を聴いたうえで、最終決定しています。施設長は、第三者評価の自己評価を行った結果、保育の質の向上に向け「先を見据えた保育」の定着の必要性を認識しました。毎年実施する「園の自己評価」は、年度末に職員全員に評価を記入してもらった結果を施設長がとりまとめ全体の評価を作成して、会議で説明して決定しています。園の自己評価の課題だった地域子育て支援事業については、職員会議で改善策を検討して、年齢別交流会を実施するなど計画的に取り組んでいます。園の自己評価の結果は、3月に保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公表しています。

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a

<コメント>

施設長は、園の経営・管理に関する方針と取組を、中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、園だよりや保育園向けアプリで表明しています。園では、施設長などの役割と責任の具体的な内容を記載した「職務区分の構成と定義」「就業規則」のファイルを事務室に備え付けて、職員がいつでも閲覧できるようにしています。施設長の役割と責任については、施設長が職員会議でも説明しています。施設長不在時の権限移譲の体制については、施設長不在時の権限移譲者を明示した「自衛消防隊組織図」「相談手順フローチャート」を事務所に掲示して、職員に周知しています。

【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
---	---

<コメント>

施設長は、法人の施設長研修や行政主催の研修で、コンプライアンスやマネジメント、SDGsなどを学び、利害関係者と適切な関係を保持して、業務を運営しています。児童福祉法、労働基準法などの園運営に必要な法令の改定情報は、法人や行政から得ています。毎月、法人の担当者が訪問時に法令遵守の確認を行い、施設長に報告しています。職員には、入社前に「保育者マニュアル」を配布しています。本マニュアルで、理念、倫理綱領、人権保育、接遇・マナーといった、職員が遵守するべき事項を職員に周知・徹底しています。また、職員は、法人のコンプライアンス研修の受講や、年2回の不適切な保育に関わる自己点検、区の「振り返りリスト」の活用などで法令遵守について学んでいます。

(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>

施設長は、保育室での観察や保育日誌で、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。また、毎月、法人の担当者が訪問時に保育の内容などの確認を行い、施設長に報告しています。施設長は、職員が自ら立てた目標に向けて業務を進められるよう定期的に個人面談を行い、目標に対する進捗状況を確認してアドバイスを行ったり、各種研修への参加を働きかけたりしています。また、職員同士で協力して解決できるよう、クラス会議、リーダー会議などで改善策を話し合うなど、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。施設長は、保育の質の向上に向け「子どもが主体的に動けるよう考え方、先を見据えた保育ができる」ように職員のコミュニケーションを密にする必要があると考え、クラス会議で説明して、話し合っています。

【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>

施設長は、備品・人件費予算管理や労務管理を通じて、経営の改善や業務の実効性の向上に向けた分析を行っています。人員配置は、園運営の円滑化の観点から、スキル・経験の違う職員を組み合わせたり、配慮が必要な子どものいるクラスには経験が豊富な職員を配置したりしています。園では、事務所に掲示した「仕事確認ボード」に職員別の仕事量、やらなければいけないことを記入・見える化して、職員間で、パート職員の配置や事務に集中できる時間の調整ができるようになりますなど、効率的で実効性のある園運営に向け取り組んでいます。施設長は、クラス会議のほかに、リーダー会議、乳児会議、幼児会議を開催し、業務の実効性を高める体制を構築しています。また、自らも会議に積極的に参画して指導力を発揮しています。

2 福祉人材の確保・育成

(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。	第三者評価結果
【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>

法人は、人材育成計画で「育成システム」として全職員共通の合同研修や階層別研修などの研修体系を、「年間育成計画」として職員の個別目標の設定や、施設長との個人面接による人材育成の仕組みを明示しています。人材確保に向けた採用活動は、法人が求人サイトやホームページ、学校訪問等を活用して行っています。園では、就職希望者の見学の受け入れや、玄関の窓や園庭の壁に求人チラシを掲示しています。当該チラシが応募につながった実績があります。また、主任が高校で保育業務に関する講演を行ったり、職員が出身校で後輩向けに仕事の説明をしたりしています。新入職員の定着に向けては、新入職員に1年間3ヶ月ごとにアンケートを実施して、施設長が適宜面談などを実施しています。

	【15】 II-2- (1) -② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント>		
法人は、人材育成計画で求められるスキル・人材像を明示しています。採用、配置、異動の基準は、就業規則に明示しています。施設長は、職員別にスキル考課シート、個別目標設定シートに基づき、4月と10月の年2回面談を実施して、人事考課を行っています。非常勤職員は、1月に面談を実施しています。法人は、職位（施設長、主任、一般職員等）・等級を設定して、等級別に求められるスキル、役割、職務内容、昇進の要件を明示しています。今年度後期から、全職員が3年後の自分のキャリアプランを曼陀羅チャートに記入する「SELFingシート」を作成するようにして、将来の自指す姿を明確にするようにしています。また、法人では社内公募制度や社員転換制度などを採用して、社員のモチベーションアップに繋げています。		
	(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	b
<コメント>		
施設長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話や個人面談などから心身の状態を把握しているほか、法人の担当者が月2回訪問した際、職員が相談できる機会を設けています。持株会社のヒューマンホールディングスが、臨床心理士を配置したヘルplineを設置しているほか、法人が相談窓口を設けています。法人は、職員アンケートを実施して職員の意見を聞いています。また、産前・産後休業、育児休業の取得推進に向け、休暇取得後の雇用形態や勤務先などの希望を聴いています。また、行事休暇（子どもの行事に参加するための休暇）や記念休暇などの特別な休暇制度を採用しています。園では、働きやすい環境づくりに取り組んでいますが、職員の更なる評価が得られるよう取組の継続が期待されます。		
	(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	a
<コメント>		
法人は、人材育成計画で管理職員、リーダー社員、一般職員別に、求められるスキル・人材像を明示しています。職員は、個別目標設定シートで、保育スキル、業務姿勢、役割・責任等の中から3つの目標を設定することになっています。施設長は、目標について本人のスキル・経験に基づいた期待するレベルの目標となるよう職員と話し合っています。また、4月に前年度の下期の振り返りと上期目標について、職員と1回目の人事考課を兼ねた面談を行い、10月に上期の振り返りと下期の目標について、2回目の面談を行っています。そのほか、適宜個人面談を実施して、目標の進捗状況の確認やアドバイスを行い、人材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
<コメント>		
法人は、人材育成計画に基づき、法人主催の階層別研修、実技研修、知識研修、認定研修等を実施しています。法人は、研修後のアンケートや研修報告で、職員の意見を把握して研修計画の見直しに活かしています。園では、本人の希望や、保育の経験年数や過去の研修受講歴などに基づき、施設長と職員が話し合い、法人研修や行政の研修、キャリアアップ研修などから参加する研修を決めて個人別の年間研修計画を策定しています。また、毎月、理念、散歩マップ、子どもへの声掛け、応急手当、第三者評価、絵本コーナーの活用、嘔吐処理などをテーマに、園内研修を実施しています。講師は、外部研修を受講した職員や、看護師などの外部講師などが務めています。年度末の園内研修は、次年度実施したい研修をテーマに開催する予定です。		
	【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>		
園は、職員の知識・技術水準・資格を、入社時の履歴書や面接、入社後の保育の観察などから把握しています。新入職員には、入社の前に配属先で実習を受けています。入社後は主任やフロアリーダーがOJTを行っています。園は、事業計画で、職員の法人主催研修への年3回以上の参加、キャリアアップ研修への1項目以上の参加を明示しており、行政主催などの外部研修も含め、研修の積極的な受講を進めています。外部研修受講後、受講者は研修報告を作成して社員専用サイトに掲載することになっています。また、必要に応じて会議での報告や伝達研修を実施しています。園では、計画通り研修を受講できるよう、シフトを調整しています。		

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

【20】 II-2-(4)-①
実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。

a

<コメント>

園は、事業計画で「保育人材教育や育成を目的とした実習生等の受け入れを行う」と実習に関する基本姿勢を明文化しています。また、法人は、実習生受け入れマニュアルを整備して、受け入れ方法や事前オリエンテーションの内容・実施方法などを定めています。施設長や主任を受け入れ担当者とし、実習生の目標に合わせた実習計画書を作成しています。実習中、施設長は、実習生から定期的に要望や感想などを聴いています。実習の担当者は、昼に質問を受けたり、振り返りをしたりしています。学校とは担任の先生が実習中に来園した際に、情報交換しています。実習終了後には、振り返りと反省会を行っています。

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

第三者評価結果

【21】 II-3-(1)-①
運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。

a

<コメント>

法人は、理念や基本方針、決算情報などをホームページで公開しています。第三者評価の受審、受審結果は、法人のホームページで公表しています。園の苦情解決体制は、玄関ホールに掲示して公表しています。苦情の件数・内容は事業報告で公表することになっていますが、該当する事例はありません。理念や基本方針は、区のホームページの情報提供シートで公表しています。園の活動などは、区の情報誌「地域子育て情報誌」や「たまっこカレンダー」に掲載して貰い、それぞれ区役所、図書館、公民館に据え置いてます。情報誌を見た地域住民から、イベントへの申し込みがあった事例があります。

【22】 II-3-(1)-②
公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。

a

<コメント>

園の経理処理は、法人の経理規程や小口現金マニュアルに基づき実施しています。規程やマニュアルは、事務室備え付けのファイルで、職員が閲覧できるようになっています。経理処理で不明なことがあった場合は、経理担当の事務員が法人の経理担当者に相談しています。園は、年1回経理・事務処理等の業務運営について、法人の内部監査を受けています。直近の内部監査での指摘事項はありません。法人は、経営状況について、公認会計士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

第三者評価結果

【23】 II-4-(1)-①
子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。

a

<コメント>

園は、地域交流の基本的な考え方について事業計画で明確にしています。園では、こども相談窓口、病児保育、子育て支援情報など活用できる社会資源や、地域の情報を関する資料を、玄関ホールに据え置いて保護者に提供しています。また、SDGs活動として、近隣の公園の「キラキラクリーン活動」を行っているほか、スーパーでの買い物体験、区の図書館で本を借りる体験、地域の子どもの日や七夕イベントで制作した鯉のぼりや短冊の飾りつけ、来園を要請した警察官との交流などを行っています。更に年長児は、近隣園の年長児との交流を実施しているほか、近隣の小学校の児童との交流も計画するなど、子どもと地域との交流を積極的に取り組んでいます。

【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>

法人のボランティア受け入れ規程の趣旨に「ボランティア受け入れにより、施設と地域交流の充実を図る」と基本姿勢を明文化しています。規程には、受け入れ方法、活動への協力、活動の内容・注意事項や、個人情報等の保護などの運営の詳細を定めて、施設長と主任を受け入れ担当者として、受け入れ可能な体制を整備しています。園では、触れ合い動物園を主催する、アニマルセラピー養成学校の生徒約20名をボランティアとして受け入れています。触れ合い動物園には、地域住民も4組参加しています。職業体験として、法人の実施している「キラキラ保育士体験」については、法人から近隣の学校に保育士体験のチラシを送付して、参加者を募集しています。本年度は、小学生2名を受け入れています。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

【25】 II-4-(2)-①
保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。

a

<コメント>

園では、区の公私立園長連絡会、園長補佐連絡会、地域支援会議、発達相談支援担当連絡会、栄養士連携連絡会などの行政の会議に参加して、1歳児を中心とした待機児童に関する地域の課題や小学校移行における課題等の地域の状況把握や、他園の取り組み事例の情報収集などを行っています。各種会議で把握した情報は、地域支援事業の企画の参考にするなどの園運営に活かしています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、施設長が、要保護時等対策協議会に参加して、区や川崎北部児童相談所、川崎西部地域療育センターの担当者などと連携しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

【26】 II-4-(3)-①
地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。

b

<コメント>

施設長は、区の私立・公立保育施設長会議などの行政の会議や地域の公園づくりの会議、近隣の保育園の交流会への参加や、園見学の保護者との会話などから、地域の福祉ニーズなどを把握しています。民生委員とは、年1回区役所での会議で顔を合わせ、地域の福祉ニーズなどについての話を聴いています。また、地域住民に対する育児相談については、園庭開放、園見学や、離乳食講座・年齢別交流会などのイベント時を中心に実施しています。園では、こうした取組を行い、地域の福祉ニーズなどを把握するよう努めていますが、今後は、育児相談などの更なる活性化を図り、地域の福祉ニーズをより広い視野で把握していく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・活動が行われている。

b

<コメント>

園では、事業計画に地域子育て支援事業として、園庭開放（毎週水曜）、離乳食講座（年2回）、年齢別交流会、人形劇、触れ合い動物園の実施を明示し、実施しています。今年度は離乳食講座、年齢別交流会に特に力を入れて取り組み、一定の成果を得ています。今後は、経営課題である園児確保の観点からも、地域子育て支援事業を浸透させていくことが期待されます。園の前の区の花壇に、地域住民などと花を植えて、地域住民の憩い作りに貢献しています。また、地域貢献活動として、年長児が公園での清掃活動として「キラキラクリーン活動」を行っています。地域住民の安全・安心のための備えや支援の取組として、園に設置しているAEDを地域に開放しています。

III 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。

第三者評価結果

【28】 III-1-(1)-①
子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。

a

<コメント>

保育理念に「子どもの最善の利益を第一に考え」と子どもを尊重した保育を明示し、標準的な実施方法に反映して、子ども主体の保育を行っています。人権保育について記載した「保育者マニュアル」を全職員に配布して、子どもを尊重した保育について共通理解を持つようにしています。また、職員は、法人の「不適切な保育に関する自己点検」を年2回実施しているほか、区の「振り返りリスト」を使用して、子どもの権利、人権に関する理解を深めています。子どもにはサークルトークなどで、人を傷つける「とげとげ言葉」を使わないなどお互を尊重する大切さを伝えています。また、園では、差別の禁止マニュアルに基づき、色や遊びで性別の区別をしないなど、性差なく豊かな育ちができるよう配慮しています。保護者には、サークルトークの様子などをドキュメンテーションで配信して、子どもの人権に対する園の取組を伝えています。

【29】 III-1-(1)-②
子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。

a

<コメント>

園では、子どものプライバシー保護に関する配慮事項を具体的に記載した「保育士業務マニュアル」などを会議などで確認や、読み合わせを行い周知しています。幼児には、絵本を読みプライベートゾーンやプライバシーに関する話を伝えています。また、ラップタオルを活用した着換え方を教えています。保護者には、着替え用のラップタオルの購入依頼や、ドキュメンテーションの配信を通じて、プライバシー保護に関する園の取組を周知しています。保育の実践では、トイレの前に手作りのパーテーションを設置して、外部や他の子どもたちから見えないようにしています。身体測定は、外部から見えないようにブラインドを閉めて行っています。

(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

【30】 III-1-(2)-①
利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。

a

<コメント>

園では、園の紹介やイベントの情報を掲載した、区の保育情報冊子「たまっこノート」を多くの人が入手できる場所（区役所、図書館、公民館）に据え置いています。保育所を紹介する概要説明（入園のしおりの簡易版）は、施設概要、保育理念・目標と方針、給食、保育内容等、項目別に分かりやすい内容になっています。園は、法人の園見学受け入れマニュアルに基づき、園見学を受け入れています。見学は1日3組を限度として、法人のホームページで受け付けています。見学の際は、施設長が概要説明を用いて個別に丁寧に説明した後、園内を案内し質問や相談に応じています。利用希望者に対する情報提供は、適宜見直しています。

【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>

園では、入園予定者に説明会に先立って各種文書を渡し、内容を確認してもらっています。入園説明会では、入園のしおりを用いて、保育理念や、保育計画、一日の流れ、保育料などの費用、個人情報保護などの重要事項を説明して、同意書を取り交わしています。重要事項に関して変更が生じた場合は、保護者に対して変更点を保育園向けアプリで案内し、必要に応じて同意書を提出してもらっています。入園説明会の日に個人面談を実施して、個別の状況を把握しています。保育の開始は、保護者と協議して決定し、個人面談記録に記録を残しています。外国籍などの配慮が必要な保護者にはルビ付の資料を渡したり、連絡帳のやりとりを平仮名で記載したりしています。また、詳しい説明が必要な保護者には口頭で説明するなど丁寧に対応しています。

【32】 III-1-(2)-③
保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。

b

<コメント>

転園する園児の引継ぎは、保護者から提出してもらった「保育サービスにおける個人情報取り扱いに関する同意書」に基づき、川崎市が定めた書式を使用して行っています。配慮の必要な子どもや引継ぎが必要な子どもについては「健康診断書」「保育・教育施設におけるアレルギー疾患管理表」などの書類で引継ぎを行っています。園児を転園で受け入れる場合は、必要に応じて、前の園での過ごし方などについて電話で確認しています。保育所の利用終了した後の相談窓口は決めていませんが、保護者や子どもから相談があった場合は、施設長や主任が対応しています。

(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、取組を行っている。

a

<コメント>

職員は、日々の子どもの表情などから満足を把握しています。法人は、11月に全保護者にアンケートを実施のうえ、園にフィードバックしています。園では、アンケートの結果を法人他園の結果と比較分析して、会議で改善策を検討・実施しています。アンケートの結果は、保育園向けアプリでの配信や、園内掲示で保護者に公表しています。また、園独自に行事終了後にアンケートを実施しています。保護者から「他のクラスも含め職員のことを知りたい」との要望があり、職員の同意を得たうえで、保育園向けアプリで職員の顔と名前、好きなことを配信しました。また園では、個人面談をクラスごとに時期を決めて実施しているほか、希望があれば随時実施しています。今年度は、個人面談と保育参加をセットで実施しています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

園では、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員（有識者）を設置して苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは、玄関ホールに掲示し、保護者には入園の際に、入園のしおりで苦情要望等の受付方法や体制、仕組みを説明しています。また、ご意見箱を設置し、保護者が苦情や要望を申し出やすい工夫をしています。苦情の内容は「苦情受付及び報告書」に受付と解決を図った経緯を記録して保管しています。苦情については、早期解決を図るために会議を実施して、早期にフィードバックするようにしています。苦情の件数と内容は、年度の事業報告に記載して、保育園向けアプリでの配信や園内掲示で、保護者に公開しています。

	【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。	
<コメント>		
園では、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることを重要事項説明書（苦情相談窓口と第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局の連絡先を記載）で保護者に説明して周知しています。また、同様の内容を記載した苦情に関する資料を、玄関ホールに掲示して周知しています。また、保護者が相談しやすいよう、年度初めに、新年度の担任やその他の職員などの氏名を記載して、保育園向けアプリでの配信や園内掲示で保護者に公開しています。保護者から相談があったときは、他の保護者の目に触れず、静かに落ち着いて話ができる相談室などで話を聴くなど配慮しています。		
	【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。	
<コメント>		
法人は、職員が相談や意見を受けた際の報告手順、対応策の検討等について取りまとめた、苦情・要望対応マニュアルを整備し、定期的に見直しています。園は、相談への円滑な対応に向け「保護者相談手順のフローチャート」を作成し、事務室に掲示して、職員に周知しています。また、園では、日々の送迎時や個人面談などでコミュニケーションを図り信頼関係を築くことで、保護者が相談したり、意見を述べたりしやすいよう配慮しています。施設長も出来る限り保護者に声を掛けるようにしています。保護者からの希望がない場合でも、必要に応じて職員の方から声を掛け、話をするようにしています。保護者アンケートや保護者懇談会、個人面談で保護者から出された意見や相談内容は、議事録や面談記録などに記録し、職員全員で確認するほか会議などで内容を周知しています。		
(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
	【37】 III-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	
<コメント>		
リスクマネジメントに関する責任者は施設長で、委員会を設けています。「事故防止マニュアル」「事故発生時マニュアル」を整備し、マニュアルに基づいた手順はいつでも見ることが出来るように事務室に掲示しています。各クラスでヒヤリハットや軽傷事故を月ごとに集計し、それに対する問題点・改善策を話し合い共有しています。行政が行っている「救命救急訓練」や「AED」の研修に参加し、実際に体験した職員は、園内研修として他の職員に伝えて園全体の理解につなげています。事故防止や安全が確保された保育については「安全チェックシート」を用いて適宜評価し見直しを行っています。		
	【38】 III-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	
<コメント>		
園では「安全管理・災害時対応（業務継続計画）」「安全計画」が立案されマニュアルの整備がされています。園の立地条件とハザードマップから、多摩川の氾濫が予想されると把握しています。園の自衛消防隊組織図で災害時の職務分担が定められ体制が確立されています。職員の安否確認は安否確認システムを導入し、定期的に試験メールで確認しています。保護者には入園時に災害時伝言ダイヤルの利用・操作方法の資料を配布し活用訓練を行っています。園では3日分の食料や備蓄品がありリストによって管理しています。災害時対応（業務継続計画）について、地域と連携して防災を考え、さらに実効性のある内容の計画作成が期待されます。		
	【39】 III-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	
<コメント>		
園では「安全管理・災害時対応（業務継続計画）」「安全計画」が立案されマニュアルの整備がされています。園の立地条件とハザードマップから、多摩川の氾濫が予想されると把握しています。園の自衛消防隊組織図で災害時の職務分担が定められ体制が確立されています。職員の安否確認は安否確認システムを導入し、定期的に試験メールで確認しています。保護者には入園時に災害時伝言ダイヤルの利用・操作方法の資料を配布し活用訓練を行っています。園では3日分の食料や備蓄品がありリストによって管理しています。災害時対応（業務継続計画）について、地域と連携して防災を考え、さらに実効性のある内容の計画作成が期待されます。		

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
【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> 園では「保育運営マニュアル」の中に保育士業務、散歩、水遊び、おむつ交換手順等、具体的な保育の場面での実施方法を文書化しています。「保育者マニュアル」では「子どもの人権に配慮した仕事を実践することが保育業務の基本です」と書かれ、具体的な実践例や職員の適切な態度や言葉、子どもの主体性を尊重する保育のあり方について示しています。新入社の職員には主任が担当して理解を促し、職員はお互いに確認し共有しています。職員は子ども一人ひとりの発達の違いや個人差を把握して適切に対応しながら、保育の実践の幅を広げています。	
【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
<コメント> 法人が作成したマニュアルは、日々の保育実践を行う中で、職員や保護者からの意見を反映させながら、検討・改善点を抽出し法人と園との間でマニュアルの内容をすり合わせて見直しを検討しています。月に2回法人の担当者が巡回訪問に来た際に保育現場や会議で具体的に話し合いが行われています。そこで検討された内容は、来年度のスターチャイルドのマニュアルとして整備されます。職員から虫刺されが多いと意見があり、手作りの虫よけの作り方や虫よけスプレーの使い方などのマニュアルを作成しました。保育実践の中で生かされ、保育環境についても検討見直しする機会となっています。	
(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施設長です。子ども一人ひとりの情報は「児童票」「健康記録表」と個人面談で収集し把握しています。0歳児は保護者が記入する「離乳食の食材一覧表」「保育園の給食について」の表を基に、担任と栄養士が話し合い相談して、「離乳食年間計画表」を作成しています。1歳児以上は提出書類と聞き取りで得た情報を整理し「年間指導計画」「月間指導計画」「週案」に反映しています。指導計画は一人ひとりの情報と「全体的な計画」に基づいて作成されます。0~2歳児は保護者の意向を踏まえながら、「個別指導計画」を立て保育の実践につなげています。「年間指導計画」「月間指導計画」「週案」「個別指導計画」には振り返り、評価、反省の記入欄があり、職員は振り返り等を次の保育実践に生かしています。支援の必要な子どもに関しては週案の中でねらい、子どもの姿、振り返りと評価、次週のねらいに個別に記載され、きめ細やかに計画の立案と振り返りが行われ、保育の提供を行っています。	
【43】 III-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<コメント> 指導計画の見直しは組織的に行われています。「年間指導計画」は4半期度毎に評価反省を行い、一年を見通した保育の実践に役立てています。「月間指導計画」は毎月のクラスカリキュラム会議で評価反省を行い、話し合いのもと次の計画に生かしています。非正規職員にはパートミーティングで会議の内容を記録と口頭で伝えています。乳児は保護者とのコミュニケーションを密にとり、トイレでの排泄や、離乳食について意向を反映して計画の見直しをすることがあります。また、日案に関しては、緊急に計画を変更することがあるので、変更は施設長や主任に伝え、変更の確認と他の職員に伝える流れが整備されています。各種計画の評価・見直しを行った結果、マニュアルの変更が必要な場合は職員で検討して適宜変更しています。保護者の意向がある時はその内容を課題として記載しています。保育計画の評価・反省には次の保育の課題も明記し、指導計画の立案に活かしています。	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】 III-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<コメント> 毎日の保育実践の内容は保育日誌として保育園向けアプリに記録しています。0~2歳児は一人ひとりに応じた保育内容や個々の姿を記録しています。記録については主任が各職員の記録を基に指導を行っています。クラス会議や職員会議で話し合いが行われた内容は適宜記録され、正規職員、非正規職員ともに記録と口頭で共有しています。また、クラス内の情報は、担任から施設長と主任へ、その後各職員に伝えられる仕組みができます。情報が確実に届くよう努め、職員間の連携につながっています。職員会議、給食会議、クラス会議、幼児会議、パートミーティング、リーダー会議は月に1回、乳児会議は3か月に1回、昼礼は毎日行われ、情報共有の場となっています。保育園向けアプリで各種計画、保育日誌、一人ひとりの子どもの発達記録を保管し、必要な時はいつでも見ることが出来ます。	

【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。	
<コメント> 法人は「個人情報保護規程」「個人情報管理マニュアル」で子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めており、個人情報の不適正な利用や漏洩の対策を規程しています。記録管理責任者は施設長です。パソコン、タブレットは社員別と園の2つのパスワードでログイン可能とし、情報管理を徹底しています。パソコン、タブレット、書類は鍵のかかる書庫で保管しています。職員は保育者マニュアルで「個人情報保護義務について」「個人情報保護規程」を理解し遵守しています。園では年1回プライバシーマークテストを実施し、意識の向上に努めています。保護者には「入園のしおり（重要事項説明書）」で「写真及び動画についてのお願い」として個人情報の取扱いについて配慮してほしい旨を伝え、入園説明会で園の個人情報の取り組みについても伝えています。	

内容評価基準（20項目）

A-1 保育内容

A-1-（1） 全体的な計画の作成	第三者評価結果
【A 1】 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> 全体的な計画は法人の理念、保育方針や目標、目指す子どもの姿を記載し、法人の目的に基づいて作成されています。法人が作成する部分と園で作成する部分に分かれています。園では子どもを取り巻く環境や地域性、子育て支援、園での特徴的な取り組み、食育の推進など園の特徴をとらえて作成しています。全体的な計画は、施設長と主任が中心となり立案したものを職員が確認、検討して作成しています。会議などの職員の話し合いや検討を重ねて、年度末に評価を行い次年度の立案に生かしています。全体的な計画の立案は保育所保育指針に書かれている、アレルギー児や障がい児対応をしていることを盛り込み、保育内容全体を包括的にとらえて作成する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	第三者評価結果
【A 2】 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> 室温、湿度は壁掛けの時計に組み込まれたものを使用しているので、目にすることが多く確認しやすくなっています。適切な室内環境はエアコンや空気清浄機を使用し保たれています。「保健衛生マニュアル」にそって、設備や玩具の掃除、消毒が行われ「掃除チェック表」に記録されています。0歳児は布団を使用しているので、年に3回布団乾燥を行っています。1、2階ともにワンフロアとなっており、必要に応じてスライディングのパーティションで区切るようになっています。生活や遊びによって環境を変化させ、子どもの活動を保証するようにしています。子どもの人数に適した部屋の広さが確保されているので、活発に活動ができ、さらに手作りのパーティションや手作りのフェンスを使用することで、小さな空間を作り出しこれぞれの子どもが落ち着ける場になっています。また、食事と睡眠の空間が別になるように配慮されています。手洗い場は子どもが使いやすい高さになっており、トイレは清潔に保たれています。	
【A 3】 A-1-（2）-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<コメント> 職員は子ども一人ひとりの発達をとらえ、保護者と登降園時にコミュニケーションを取り、また連絡帳を通して子どもの状況を把握し個人差を尊重した保育を行っています。子どもの様子は、クラス会議、昼礼で職員全員に伝え、対応の仕方を共有しています。乳児では子どもの表情やしぐさから気持ちをくみ取り、受け止めるなどを大切にしています。必要に応じて1対1の関りを持ち、子どもの気持ちの切り替えを促し、次の活動に移行できるようにしています。その際に不可欠な職員間の連携は、フリーの保育士に補助に入ってもらうなど声を掛け合いながら行っています。幼児は「サークルトーク」の時間を設け、話し合いを通して自分の気持ちを伝えることや、相手の思いを理解し受け入れる経験をしています。職員は毎年「差別の禁止マニュアル」を確認し、子どもに対する言葉掛けが肯定的に優しく、子どもが安心できるように話すことを意識しています。振り返りチェックシートで職員一人ひとりが振り返りを行っています。「保育者マニュアル」には言葉使いや態度について記載されています。	
【A 4】 A-1-（2）-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<コメント> 職員は、子ども一人ひとりの状況を把握して援助することを大切にしています。必要に応じて絵カードを使用し、視覚的に分かりやすく子どもに伝えていました。例えば、3歳児には自分の上着をたたんで籠にしまえるよう、たたみ方を絵カードで示しています。乳児では衣服の着脱など、子どもの自分でやりたいという思いを尊重して、職員は様子を見ながら援助しています。0歳児では一人ひとりの保育時間や体調を考慮して、午前睡の時間を設けたり午睡の時間を長めにとるなど、活動と休息のバランスを保っています。幼児では散歩に行った際、走り回ったりよじ登ったり体を十分に動かした後、活動の節目でお茶の時間を設けて休息をとるようにしています。少しの時間でも休息を取ることで、次への活動の移行がスムーズになります。意欲的な活動につながっています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さは、日頃の言葉掛けや絵本を用いて子どもたちに分かりやすいように伝えています。	

<p>【A 5】 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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

保育室の玩具棚は子どもが自分で取りやすい高さになっており、玩具の配置も配慮されています。クラス会議、乳児会議、幼児会議で環境設定について意見を出し合い、子どもの発達や興味関心にそった設定にしています。園では散歩に行く機会を多く持ち、体を動かして遊ぶ機会を大切にしています。職員は公園に出かける際、交差点の渡り方、道の歩き方、公園の使用方法などの社会的ルールを分かりやすく子どもに伝えています。4歳児は部品を組み合わせてスロープができる玩具の、組み立て方を友だちと協力して考え、本を見て作り、できた時は大きな満足感を感じています。5歳児クラスには当番活動の中に毎日「係当番」があり、全員がテーブルを拭く係、給食の配膳係などの当番を担っています。また、夏祭りなど行事の際には、みこしの製作やお店屋さんを5歳児が企画し、子どもたちの主体性や共同性の育ちとなっています。地域の図書館を園として利用できるようにして、子どもたちが好きな本を借りる経験をしたり、公園清掃の「きらきらクリーン活動」を行ったりするなどの社会体験を通して、地域の人との交流を行っています。

<p>【A 6】 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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

職員は、0歳児一人ひとりの保育時間、長時間過ごす子どもたちへの配慮をしています。午前睡を取り入れたり、朝と夕の環境をパーティションの移動で変化させたりして、飽きることなく遊びが広がるようにしています。年度初めは0歳児クラスに入るパート職員を固定しています。また、担任は1か月ごとに担当を交代し、緩やかな担当制の中で愛着関係の構築を図っています。保育ではスキンシップを大切にし、応答的な関りを心がけています。室内で跳び箱とマットを使って山を作り、よじ登り降りるという遊びを繰り返し、トンネルくぐりを楽しむなど遊びを工夫しています。室内はワンフロアなので、隣の1歳児の遊びに興味を示している時は、ままごとの玩具を借りて遊ぶことがあります。1歳児クラスの玩具は0歳児には新鮮に感じられ、借りることで自然な異年齢交流になっています。保護者とは送迎時のやり取りやドキュメンテーション、連絡帳で情報交換し連携をとっています。離乳食に関しては、保護者、担任、栄養士が連携して、一人ひとりに対応しています。

<p>【A 7】 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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

「自分でやってみたい」という気持ちを表現する子どもには、思いを受け止めて一人ひとりに合った対応をしています。2歳児クラスには折りたためる家があり、遊びや探索活動の場になっています。人形のための浴槽があり、自分もそこに入ってみようとして、おしりを乗せてなりきって遊ぶ姿がありました。浴槽は小さくて入れないのですが、職員は見守り、子どものやってみたいという気持ちに寄り添っています。時には2階の幼児クラスに探検に行くこともあります。「幼児クラスの〇〇を見つけてみよう」と目的を持って探検を楽しんでいます。1・2歳児の交流が盛んに行われているほか、2歳児の配膳を5歳児が手伝うなど、幼児との交流もあります。5歳児が配膳をしてくれると、2歳児は緊張感を持ちながらも食べることに意欲を示し、食べる楽しさを感じています。また、3歳児と一緒に散歩に行く経験もするなど、日常で異年齢交流を行っています。保護者には活動の様子を、連絡帳、ドキュメンテーションと口頭で伝えています。

<p>【A 8】 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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

3歳児は製作活動を盛んに行っています。子どもたちはダンゴムシ探しが楽しかったことを思い出して、ダンゴムシを作りました。職員は子どもたちの「ダンゴムシを作りたい」という思いを受け止め、子どもたちの思いに共感しています。4歳児は運動会で行なったパラバルーンの動きが、どうしたらきれいに見えるかを友だちと一緒に考えながら、取り組んだ経験をしています。一つの活動をクラス全員で考える経験は子どもたちの主体性につながっています。また、3歳児に対しては遊びの中でリードする姿が見られ、5歳児には憧れを抱き、真似をしたいという向上心が育っています。5歳児は行事に向けて子どもたちで話し合う機会を多く持っています。担任からの投げかけに対して子どもたちの中で話し合いがもたれ、行事に取り組んでいます。「エルマーのぼうけん」の劇のために背景を絵の具で丁寧にぬり、役割分担をしながら仕上げようとしています。劇を行うための過程で様々な話合いを持っています。園の取り組みは保護者にはドキュメンテーションで、地域には掲示物で、小学校には職員のための授業参観の時に伝える機会があります。

<p>【A 9】 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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

園はエレベーター、バリヤフリートイレを設置しています。個別指導計画は、毎週作成する週案の中に組み込まれています。職員は現在の子どもの姿、ねらい、今週末の子どもの姿・実態、今週の振り返りと評価、次週のねらいを記載しています。子どもの様子はクラス会議で伝え、対応を統一して関わるように周知しています。職員は子どものペースを大切にして活動するように援助しています。クラスの友だちは配慮を必要とする子どもの様子をよく感じ取って「困っているよ」と職員に伝えてくる時があり、同じクラスの仲間として支え合っています。保護者と連携を密に取り、相談を受けるとその都度面談を行っています。川崎西部地域療育センターと連携し、巡回訪問や助言を受け保育に活かしています。職員は「要配慮児対応マニュアル」を理解すると共に、療育センターへ研修で訪問したり川崎市や法人主催の研修を受講したりして知識を深めています。障害のある子どもの保育を行っていることを、重要事項説明書等で広く保護者にも伝え、理解を求めることが期待されます。

【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
--	---

<コメント>

月間指導計画の中に「長時間にわたる保育の取組、配慮事項」があり、立案することで職員の共通理解を図り、保育に生かしています。家庭と園の生活の連続性を考慮してゆったりと過ごすようにしています。玩具や環境を変えたり、午睡時間を配慮したりするなど、一人ひとりに応じた保育を行い、子どもの様子や日中の活動に応じて午後の活動を調整しています。異年齢で過ごす時間は、子どもの状況、人数を考慮して安心して過ごせるように、合同保育になる時間を決めています。夕方の延長保育の時間に応じて、補食の提供を行っています。職員の早番遅番への引継ぎは、昼礼やクラス担任からの引継ぎ簿を用いて確実に行われ、担任以外でも保護者と連携が取れるようにしています。

【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
--	---

<コメント>

園では、全体的な計画、5歳児の年間指導計画に小学校との連携、就学に向けての事項を記載し、計画に基づいた保育を実践しています。また、アプローチカリキュラムには小学校への接続が円滑に行えるように具体的な計画を記載しています。子どもたちが小学校での生活の見通しが持てるよう、運動会以降はハンカチを持つ、午睡時間を調整して就学を意識したワークを行う、などの取り組みを計画しています。机上の活動を行うことで一定時間椅子に座る経験をしています。保護者には個人面談や4歳児の年度末に次年度の活動を詳しく説明し、就学への見通しを伝えています。5歳児は近隣の保育園との年長児交流で他園の友だちと顔見知りになり、小学校訪問を行ない小学校生活を実際に体験する機会があります。職員は小学校の授業参観の際に、意見交換をして小学校との連携を図っています。5歳児担任は施設長の責任のもと、また他の職員の意見も反映させて「保育所児童保育要録」作成しています。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a

<コメント>

園では「健康管理マニュアル」に沿って、毎朝の受け入れと午睡後に検温を行い、健康状態を把握しています。また「保健計画」を4期に分けて立案し、保健活動に活かしています。子どもの体調の変化やケガが発生した時はすぐに施設長に報告し、必要に応じて保護者に電話連絡して状況を伝えています。小さなケガの場合は清潔に保ち、様子を見ることになっています。首から上のケガの場合は、保護者の了承を得てから通院し、通院時の様子や処置の内容、家庭での過ごし方を伝えています。体調に変化がある時は、保護者に様子を伝え、通院後に感染症であるかを伝えてもらいます。感染症発生の場合は掲示と保育園向けアプリで情報提供をしています。「ほけんだりよ」を発行し、感染症感染状況や、健康に過ごすための情報を提供しています。職員は「乳幼児突然死症候群(SIDS)」の研修を受け、マニュアルにそって、0~1歳児は5分毎、2~5歳児は15分毎にチェックして記録し、子どものヘソが真上を向くように体勢を直しています。園での取り組みは保護者に対して入園時や懇談会で説明をしています。

【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>

健康診断は0・1歳児は毎月、2歳児以降は年3回実施し、歯科健診は年2回行われます。結果は健康台帳に記録し、昼礼で職員に結果を伝え周知しています。保護者には結果を画面で知らせています。歯科健診後は、幼児クラス対象に歯磨き指導を行い、歯の役割や歯磨きの大切さを伝えています。園の保育の中では歯磨きの代わりに、ぶくぶくうがいを実施し虫歯の予防に努めています。健康診断や歯科健診の結果は、他の人に見えないように二つ折りにして、プライバシーに配慮しながら保護者に手渡しています。家庭でも健康に対する配慮がなされるように、健診結果を丁寧に伝えています。

【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
---	---

<コメント>

法人は「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に沿って「食物アレルギー誤食防止マニュアル」を作成しています。園ではガイドラインとマニュアルに則した対応を行っています。食物アレルギーの子どもに対して、医師が作成した「アレルギー疾患等生活管理表」を提出してもらい除去食を提供することになっています。食事を提供する際は、トレーと食器の色を変えて名前を表示し、他児との相違に配慮しています。アレルギー児に関わる職員はエプロンの色を変え、職員間で「○○さんは、△△除去です」と言葉と目で確認し合い、最初に配膳します。調理室から職員へ受け渡す時はダブルチェック、保育室内でもダブルチェックで確認して配膳し誤食防止につなげています。職員は慢性疾患やアレルギー疾患についての研修を受けています。保護者全体には「重要事項説明書」にアレルギー対応をしていることを記載し伝えています。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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>	
栄養士は「年間食育計画」「クッキング保育・食育計画表」を作成し、食育に関する取り組みを、幼児クラスは毎月、2歳児クラスは8月から年齢に応じた内容で行っています。子どもたちは落ち着いた雰囲気の中で食事をとっています。子どもの発達に応じた食具を使用し、栄養士は箸の持ち方を子どもたちに伝えています。食器は土に帰る自然に優しい食器（強化磁器）を使用しています。給食は個人差に配慮して量を加減する対応がとられています。栄養士は子どもたちにニンジンが食べられるようになってほしいという願いから、ニンジンを型抜きしておかずの1番下に隠すように置き「宝探し」としてニンジン探しの取組を行っています。探し当てたニンジンを食べたのをきっかけに食べられるようになった例があります。また園では食育に力を入れており、夏野菜・米・地元野菜ののらぼう菜の栽培、味噌づくり、梅干しづくり、鏡餅づくり、玉ねぎの皮の染物など様々な取組が展開されています。保護者にはドキュメンテーションが配信され、口頭でも伝えています。	
【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>	
献立は法人内持ち回りで担当になった栄養士が立案しています。献立を基に栄養士が話し合いを重ね決定しています。献立には毎月郷土料理を取り入れています。離乳食は月に1度担任と栄養士が離乳食会議を行い、話し合いを重ねて一人ひとりの発達に合った対応を行っています。栄養士は残食を給食日誌に記録、残食の量や給食会議、子どもの食事の様子を各クラスで見ることで子どもの喫食量や好き嫌いを把握しています。子どもが季節感を感じることが出来るように旬の食材を使用し、実際に触ってみたり皮をむいてみたりして、食材に対して興味が持てるよう取り組んでいます。栄養士はクラスを回り、「これが好き」「おいしい」「今日の宝探し！」と子どもたちの声を直接聞くことで、つながりが深くなっています。衛生管理は「衛生管理マニュアル」に沿って行いHACCPに基づいて記録、管理されています。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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>	
園では保育園向けアプリの連絡帳を使用して、毎日子どもの様子を伝え合っています。0～2歳児は体温、食事量、排便、睡眠時間等と保護者のコメントを記入します。3～5歳児も毎日記入しますが、保護者は必要な時にコメントを記入することになっています。毎日の連絡帳のやり取りと送迎時のコミュニケーションから保護者とのつながりを保っています。保護者の保育の理解のために、保育参加と個人面談同じ日に行い、日頃の子どもたちの様子や保育内容の体験を通して、園の保育方針や保育の意図の理解を得る機会としています。希望者は全体の9割を超える、保護者と園のつながりの深さが伺われます。年度末には懇談会を行い次年度へつなげ、保護者同士が情報交換を行う場になっています。保育参加、個人面談、懇談会は記録され職員に周知しています。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント>	
毎日の送迎時に保護者とのコミュニケーションを取っています。施設長はほぼ毎日保護者全員と話をするように努め、子どもの様子を伝えるとともに、保護者の言葉を傾聴して受け止め、信頼関係を築いています。保護者からの相談にはいつも応じる体制がとられており、「入園のしおり（重要事項説明書）」にも記載して保護者に周知しています。個人面談は期間を決めて実施していますが、保護者の要望に応じて日程や時間の調整をしています。園は食事や離乳食に対する保護者の悩みには、保育士と共に栄養士も応え、保護者にとって栄養士は身近な存在になっています。保護者との個人面談や相談内容は記録され、職員に共有しています。園独自の「保護者相談手順のフローチャート」を作成し、緊急時や重要性に応じた対応の仕方が記載され、事務室に掲示してだれでも分かりやすいようにしています。相談を受けた職員だけで解決するのが困難な場合は、施設長や主任に相談する体制がとられています。	
【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。	b
<コメント>	
園では朝の受け入れ時に顔などの見える部分に傷やあざがないか観察しています。登降園時の親子の関りの様子、着替えやおむつ交換時の観察、子どもの発言など様々な方法で子どもや保護者の状況を把握し、虐待等権利侵害の兆候がないかを確認しています。虐待等権利侵害の恐れがあることを発見した時は、すぐに施設長に報告し確認後、多摩区児童家庭課に報告することとしています。その後児童相談所につながります。その間傷の状況を写真で残すなどの対応をすることになっています。虐待等権利侵害が疑われる場合は、毎日丁寧に様子を観察し、保護者とは個人面談を通して気持ちを受け止めるなど予防に努めています。法人は「児童虐待対応マニュアル」を整備し、その流れに沿って対応をします。また、研修を受けた職員が職員全体に内容を伝え、虐待等権利侵害に対する園内研修を行っています。園では適切な対応を行っていますが、さらに虐待等権利侵害の予防に継続的に務められることが期待されます。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
<p>【A20】 A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。</p>	a
<コメント> 職員は保育の実践の振り返り・自己評価として、年間指導計画、月間指導計画、週案、保育士日誌などに記載しています。職員は自己評価の中に、取り組みの過程や子ども同士の関りによって、育ち合う様子が分かるように記載しています。指導計画の振り返りはクラス会議で報告し、課題や次月の保育内容を話し合い、職員全体で共有しています。また、保育士個々の業務や役割などの目標に対する自己評価は、9月と3月に行われています。職員は専門性を向上させるために、法人の研修、園内研修、外部研修などを通して学び、その学びを他の職員の学びにつなげるための機会を設けています。職員の自己評価は施設長がまとめて、園の保育の質の向上に努めています。	

福祉サービス第三者評価 評価機関

特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター

〒231-0013 横浜市中区住吉町二丁目 17番地 金井ビル 201号室

TEL : 045-228-9117 FAX : 045-228-9118

URL : www.yresearch-center.jp/ Email : top@yresearch-center.jp



かながわ福祉サービス第三者評価認証機関 第 26 号
東京都福祉サービス第三者評価認証評価機関 機構15-232
社会的養護関係施設第三者評価機関 202205-001-01
