第三者評価結果報告書

総　括	
対象事業所名	五月台ルミナス保育園
経営主体(法人等)	株式会社アイオル
対象サービス	児童分野　保育所
事業所住所等	〒215-0025　川崎市麻生区五力田3－18－3
設立年月日	平成23年4月1日
評価実施期間	平成30年5月～平成30年12月
公表年月	平成31年1月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部
評価項目	川崎市版

総合評価（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）

【施設の特色】

・立地

五月台ルミナス保育園は、平成23年4月1日開園しました。定員70名（1～5歳児）で現在1～5歳児72名が在籍しています。設置法人は株式会社アイオルで、川崎市内に3か所の系列園があります。小田急電鉄多摩線五月台駅下車1分線路沿いで、2階建ての園舎と約812㎡の園庭があります。駅から近距離ですが、近隣には、高尾根公園、片平公園、隠れ谷公園、葉積緑地、畑などがあり、自然に触れながら戸外活動ができる環境にあります。

・特徴

保育方針は「笑顔で接し、やさしく語りかけ、認めて、褒めて大きくする」「子どもだって小さな社会人」としています。専門講師によるサッカー遊び、リズムダンス遊び、リトミック遊び、英語遊びの保育プログラムや、クッキング保育など定期的に行っています。

【特に優れていると思われる点】

1．子どもの体験を広げる工夫

室内は、コーナーを設定し遊びこめるようにしています。子どもが自由におもちゃ類を取り出せるように、ワゴンに素材、教材を用意して移動できるようにしています。保育活動の中に「和」をテーマに入れたり、「おはなしディスカッション」で皆で話し合う機会を作っています。クワガタ、おたまじゃくしなどの飼育、食育活動、専門講師によるリトミック遊び、英語遊び、サッカーなどのプログラムを楽しんでいます。定期的な近隣の高齢者施設訪問、年長児が工場見学に行くなど地域や社会との関わりの中でも保育活動を広げる工夫をしています。

2．業務改善を進める努力

前回（平成26年度）の第三者評価受審結果を踏まえ、「①子ども主体で遊べる環境設定②標準的な実施方法の文書化③中長期計画・事業計画作成」について取り組み、着実に整備してきました。設置法人では、業務の改善のために、各園から施設長・主任クラスの職員が法人本部に集まり、定期的に検討会を開催しています。園では、改善と保育の質向上を図るために、職員全員が運営に携わり、安全、保健、写真、環境整備、子育て支援、行事調整、備品発注などの係を設け、係ごとに、積極的に話し合い、検討や具体策を講じています。

3．職員の資質向上への体制作り

中長期計画・事業計画に「職員の資質向上」を盛り込んでいます。職階別に求められる専門性、

社会性、管理能力などが示された「職員成長シート」により職員は半年ごとに振り返り、施設長と面談し今後の目標や課題について確認しています。外部・園内・法人研修への積極的な参加、地域子育て支援への協力や各係の責任ある遂行、行事や園内研修の企画・実施を職員間で順番に行うなどにより、意欲的に保育に関わる体制ができています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1．保護者へ向けての、わかりかりやすい苦情解決の流れの説明

苦情解決について、保護者に「重要事項説明書」配付時に説明しています。さらに、保護者に向けて、苦情解決の仕組みを、わかりやすく説明した図などを作成して掲示や説明をして知らせ、理解してもらうことが期待されます。

評価領域ごとの特記事項	
1.人権の尊重	・設置法人は、保育に対する基本的な考え方として「乱暴に扱わない」「放置しない」「否定しない」「命令しない」「無理強いしない」をポイントとして示しています。自分の気持ちをうまく表現できない子どもには「～したかったの？」「AとBではどちらが良い？」「～のかわりに～してみようか」など言葉かけをし、子どもに寄り添って気持ちを汲み取るようにしています。 ・職員は、相手に対して思いや大事なことを言葉で伝えることを大切にし、研修で学ぶほか「職員成長シート」でも『認める言葉をたくさんかけている』ことを評価項目の一つにしています。 ・人権については、川崎市作成の教材やインターネット動画を題材として、園内研修を実施しています。気になることを発見した場合の連絡や必要な対応については「虐待防止マニュアル」や「乳幼児期における気づきのポイントとその対応（川崎市作成）」で、職員間で確認しています。 ・個人情報の取扱いは入社時に「個人情報保護規程」等について研修を受け、その後も職員会議で話題にし、注意喚起しています。 ・外部機関と個人情報をやり取りする必要がある場合は、事前に保護者と面談し同意を得ています。ホームページなどに掲載する写真については、入園時に「個人情報同意書」の提出を受け保護者の意向を確認して対応しています。
2.意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供	・保護者の考えや提案は、連絡ノート、保護者懇談会、個人面談、行事アンケート、保護者アンケートで把握し、日常会話や送迎時の保護者の声などからも意向を把握するよう努めています。 ・子どもの考えや満足度は、日常の遊びや会話、登降園時の様子から把握しています。保護者アンケートの分析結果は職員会議で話し合い、結果や次年度の取り組みを、書面で保護者に配付しています。 ・苦情・要望の相談機関として、重要事項説明書に、園の相談窓口、第三者委員について記載し、保護者に説明しています。園内には「川崎人権オンブズパーソン相談案内ポスター」を掲示しています。 ・子どもや保護者が相談や意見を述べやすいように、また、保護者に向けて、苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した図などを掲示して知らせ、理解してもらうことが期待されます。

	・年齢や発達に応じた、おもちゃ・素材・絵本を用意しています。戸外活動、散歩、食育活動の栽培や昆虫の飼育・観察などで、体を動かし自然に触れる機会を設けています。食育活動、リズムダンス遊び・英語遊びなどのプログラム、季節ごとの行事・製作で、季節感や文化を享受できるようにしています。今年度は「和」をテーマに、給食に郷土食を取り入れ、各地の食文化に触れる機会としています。 ・各クラスに、子どもが自分で取り出したり片づけたりしやすい高さの棚や、箱、場所を設定し、おもちゃや教材を置き、自由遊びでは、机、カーペットなどでコーナーを区切り、遊びこめるようにしています。 ・子どもが安心して意思を伝えられる関係つくりを大切にし「おはなしディスカッション」で思いを言葉で伝え、友達の意見を聞き、話し合う機会を作っています。 ・子どもに対して、手洗い、うがいの習慣が身につくよう支援し、3～5歳児クラスでは「健康集会」で健康や病気について分かりやすく説明しています。「避難訓練集会」（子ども向け年4回）では避難の仕方、危険への対処などを説明し、安全な行動が自覚できるようにしています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・ホームページやパンフレットでは、園の概要、保育内容、行事、生活の様子を、写真・イラスト入りで分かりやすく紹介しています。利用希望者からの問い合わせは随時受け付け、見学は、１回に１組ずつ、施設長・主任が丁寧に説明をして不安や心配がないようにしています。 ・入園前説明会は保護者が参加しやすいように2回実施し、サービスの内容、延長料金、食事代などのほか、持ち物、準備するものについては、写真や実物を見せて説明しています。また、「慣らし保育」の説明をし、1週間程度を目途に実施し、子どもや保護者の不安を軽減しています。 ・入園前に「児童連絡票」「健康記録表」に必要事項の記入を受け、その後得た情報は「個人面談記録表」に記載し、個別ファイルを作成しています。入園後の発達状況は、14か月未満児は毎月、15か月～23か月までは2か月ごと、2歳児は3か月ごと、3歳児は4か月ごと、4歳児以上は6か月ごとに、「児童連絡票」の「個人観察記録」に記載しています。 ・各クラスの担当職員が年間指導計画、月間指導計画、週案を作成し、主任が点検し、施設長が最終確認しています。各指導計画は、栄養士、設置法人の看護師、園の保健係チームとも合議し、子どもの意向も把握して策定しています。各計画は所定の時期に評価・見直しを行い、週案・日案は、天候、子どもの体調、様子に応じて柔軟に見直し、活動内容や環境構成の変更を行っています。 ・個々の子どもに関するサービスの実施状況は、個別連絡ノート、１・2歳児の個別月間指導計画、児童連絡票の個人記録記載ページに担任が記録し、主任・施設長が確認しています。 ・朝の受け入れ時や前日からの家庭での子どもの様子は、クラス別の「受け入れ・申し送り表」に記入し、確認しています。また9月より、インターネットを利用して、子どもの様子や保護者からの連絡事項などの情報をいつでも把握できるようになりました。 ・毎月の職員会議、乳児・幼児会議やほぼ毎日のミーティングで各クラスの様子、

	個別の子どもの様子を職員間で共有しています。 ・職員は、各指導計画の見直し時に、マニュアルに定められた「標準的な実施方法」により保育が実施されていることを確認しています。主任・副主任が保育日誌や各指導計画の評価・振り返り欄で確認するとともに、クラスに入り子どもの様子や安全面を確認し、状況に応じ職員の指導をしています。設置法人は、各系列園からの意見をもとに、年度末に「標準的な実施方法」の見直しを行っています。 ・災害時、緊急時に対応した「危機管理、安全管理」マニュアルがあり、その他リスク別に事故防止、食物アレルギー対応、不審者侵入対応などのマニュアルを整備しています。 ・麻生区版ハザードマップを入手し、また、避難時の役割・行動が記載された「アクションカード」を使用し、毎月防災訓練を実施しています。4、5歳児は防災頭巾をかぶり移動訓練をしました。クラスごとに緊急用携帯電話を準備し、緊急時の「災害時安心伝言板サービス」についても「重要事項説明書」に記載するとともに、懇談会で保護者に使い方を説明しています。 ・主任が設置法人の「安全推進委員会」のメンバーとして、安全に関する具体例や情報を園に持ち帰り、職員間で話し合い具体策を検討しています。園に「安全係」を設置し、園で起きたケガは小さなケガでも記録に残し、毎月分析と検討を行い、ケガが多い曜日、時間帯、環境設定など把握して、対応策を講じ、防止に努めています。
4.地域との交流・連携	・毎週金曜日に園庭解放「ルミナス広場」を行っています。地域子育て支援センターかたひらでは、栄養士が離乳食の講演や食事指導を行ったり、職員と地域の親子の交流会「ルンルンルミナス」を実施しています。また、麻生区社会福祉協議会主催の子ども支援の催事に職員を派遣し、リトミックなどを指導しています。地域の子育ての悩みや相談に応じ、保護者との交流の中でつかんだ課題やニーズを中期計画や事業計画の目標として盛り込んでいます。 ・ボランティアの受け入れは「ボランティア受入規程」にもとづき、オリエンテーションを行い、プライバシーの尊重や守秘義務について同意書の提出を受けて実施しています。最近では、昨年９月と今年６月に受け入れ実績があります。 ・麻生区の幼保小園長連絡会議や幼保小実務担当者会議に参加し、職員は地域の保育に関する共通課題について話し合っています。小学校1年生との就学に向けた交流や、麻生区の保育祭りで年長児が他園の年長児と交流を図る機会を設け、就学への期待が持てるようにしています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・理念や保育方針は重要事項説明書、パンフレット、ホームページなどで公開し、4月の保育説明会では、保護者に理念や方針にもとづく昨年度の取り組みと今年度の計画を、資料やプロジェクターを使って説明しています。 ・職員は、入社時に理念や保育方針について経営者から研修を受け、職員会議やミーティングでは、課題解決に向けて理念や基本方針に立ち戻って議論しています。 ・中期計画および事業計画は、2018年度から実施内容・項目・結果・評価・反省欄からなる新しい書式により、理念、保育現場の問題点、自己評価結果、保護者

	のニーズなどから職員が話し合い、中期計画として「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園を目指す」ほか4つの項目を掲げています。 ・中期計画実現に向けて今年度実施すべき事項を事業計画としてとりあげ、4月の職員会議で全員に説明し、3か月ごとに評価し結果は職員会議で、なぜできたか、できなかったかを話し合い、必要に応じ翌期の計画に反映しています。 ・業務の改善や効率化のため、系列園から施設長・主任クラスの職員が法人本部に集まり、共通の課題である「保育」「採用」「一般教育」の各項目について、現場の管理者の視点で定期的に検討を行っています。 ・園内では、業務運営の効率化を図るため、安全係、保健係、写真係、環境整備係、子育て支援係、行事調整係、備品発注係を設けて業務を分担し、施設長がそのとりまとめをしています。また、中期計画の「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園を目指す」の実現のため、連絡ノートのICT化を進め、園での様子を伝えるとともに事務の効率化を図っています ・麻生区保健福祉センター児童家庭課や地域子育て支援センターかたひらと連携して収集した保育に関する動向や、設置法人から全体的な入園者数や保育ニーズについてデータの還元を受け、中期計画・事業計画には「地域支援の充実」を目標として上げて取り組んでいます。
6.職員の資質向上の促進	・新卒１年目は2人担任クラスを担当し（ＯＪＴ制度）、2年目で1人担任、7年目から副主任を目指すなど、設置法人が育成方針を定めています。職階別に求められる専門性、社会性、管理能力が示された「職員成長シート」により半年ごとに振り返り、施設長と今後の目標や必要な研修について面談する仕組みになっています。 ・職員は、コミュニケーション研修、担当クラス研修、キャリアアップ研修など園内・法人・外部の研修を受講し、研修後はレポートを作成しています。 i ・職員は、入社時に服務規律や守秘義務などコンプライアンス全般について研修を受けています。月に一度、服務規程の読み合わせやロールプレイングを行って理解を深めるとともに、施設長は、必要に応じ、園内研修や職員会議でコンプライアンスの基本に戻り、説明をしています。 ・各系列園の主任がチームを組み、共通の課題について毎月２回検討会を実施し、職員の「成長とブラッシュアップ」をテーマに取り組んでいます。また、当園では、職場環境は与えられるものではなく自分達で作って泉くものとの意識で、独自にテーマを決めて職員相互評価の試みを実施しています。「子どもたちや保護者に好印象を与える笑顔」をテーマに園全体で取り組みました。 ・職員の悩みごとについては、施設長と主任を相談窓口として対応するほか、外部の産業カウンセラーとも契約し、相談に応じています。また。新卒職員にはＯＪＴ制度があります。

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕
（認可保育所版）

対象事業所名（定員）	五月台ルミナス保育園　　（70名）
経営主体（法人等）	株式会社アイオル
対象サービス	認可保育所
事業所住所	〒215-0025　川崎市麻生区五力田3-18-3
事業所連絡先	044-299-9111
評価実施期間	平成30年5月～平成31年1月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

評価実施シート （管理者層合議用）	評価実施期間 平成30年6月9日～平成30年7月26日
	（評価方法） ・施設長及び主任が協議し、まとめました。
評価実施シート （職員用）	評価実施期間 平成30年6月9日～平成30年7月26日
	（評価方法） ・職員に対し評価機関が記載説明会を開催し、その後職員一人一人が個別に評価のうえ、密封、無記名で提出したものを評価機関が回収しました。
利用者調査	（配付日）平成30年6月27日
	（回収日）平成30年7月9日
	（実施方法） ・全園児の保護者にアンケート用紙と返信用封筒を園から渡して、園に回収箱を備え、無記名・密封の状態で評価機関が回収しました。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間（実施日）／平成30年9月5日・10日
	（調査方法） ・2名の評価調査員が2日間園を訪問し、現場観察、書類確認、職員の面接ヒアリング（園長ほか職員2名）及び子どもの観察を行いました。

［総合評価］

＜施設の概要・特徴＞
・立地
　五月台ルミナス保育園は、平成23年4月1日開園しました。定員70名（1～5歳児）で現在1～5歳児72名が在籍しています。設置法人は株式会社アイオルで、川崎市内に3か所の系列園があります。小田急電鉄多摩線五月台駅下車1分線路沿いで、2階建ての園舎と約812㎡の園庭があります。駅から近距離ですが、近隣には、高尾根公園、片平公園、隠れ谷公園、葉積緑地、畑などがあり、自然に触れながら戸外活動ができる環境にあります。
・特徴
　保育方針は「笑顔で接し、やさしく語りかけ、認めて、褒めて大きくする」「子どもだって小さな社会人」としています。専門講師によるサッカー遊び、リズムダンス遊び、リトミック遊び、英語遊びの保育プログラムや、クッキング保育など定期的に行っています。

［全体の評価講評］

＜特によいと思う点＞

１．子どもの体験を広げる工夫
　室内は、コーナーを設定し遊びこめるようにしています。子どもが自由におもちゃ類を取り出せるように、ワゴンに素材、教材を用意して移動できるようにしています。保育活動の中に「和」をテーマに入れたり、「おはなしディスカッション」で皆で話し合う機会を作っています。クワガタ、おたまじゃくしなどの飼育・食育活動、専門講師によるリトミック遊び、英語遊び、サッカーのプログラムを楽しんでいます。定期的な近隣の高齢者施設訪問、年長児が工場見学に行くなど地域や社会との関わりの中でも保育活動を広げる工夫をしています。

２．業務改善を進める努力
　前回（平成26年度）の第三者評価受審結果を踏まえ、「①子ども主体で遊べる環境設定②標準的な実施方法の文書化③中長期計画・事業計画作成」について取り組み、着実に整備してきました。設置法人では、業務の改善のために、各園から施設長・主任クラスの職員が法人本部に集まり、定期的に検討会を開催しています。園では、改善と保育の質向上を図るために、職員全員が運営に携わり、安全、保健、写真、環境整備、子育て支援、行事調整、備品発注などの係を設け、各係ごとに積極的に話し合い、検討や具体策を講じています。

３．職員の資質向上への体制作り
　中長期計画・事業計画に「職員の資質向上」を盛り込んでいます。職階別に求められる専門性、社会性、管理能力などが示された「職員成長シート」により職員は半年ごとに振り返り、施設長と面談し今後の目標や課題について確認しています。外部・園内・法人研修への積極的な参加、地域子育て支援への協力や各係の責任ある遂行、行事や園内研修の企画・実施を職員間で順番に行うなどにより、意欲的に保育に関わる体制ができています。

＜さらなる改善が望まれる点＞

１．保護者へ向けての、わかりかりやすい苦情解決の流れの説明
　苦情解決について、保護者に「重要事項説明書」配付時に説明しています。さらに、保護者に向けて、苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した図などを作成して、掲示や説明をして知らせ、理解してもらうことが期待されます。

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 １　サービスマネジメントシステムの確立
＜特によいと思う点＞ ・ホームページやパンフレットでは、園の概要、保育内容、行事、生活の様子を、写真・イラスト入りで分かりやすく、見やすいように工夫して提供しています。利用希望者からの問い合わせは随時受け付けています。見学については、施設長、主任が対応しています。見学の希望日、時間帯を考慮し、１回に１組として(希望により午前・午後複数回実施も可）、保育園について丁寧な説明をし理解を深めてもらい、不安や心配がないようにしています。 ・入園前説明会で、サービス内容を具体的に記載した「重要事項説明書」「入園のしおり」に沿い、サービスの内容、延長料金、食事代などを説明しています。保護者が理解しやすいように、適宜質問に答えながら説明しています。持ち物、準備するものについては、写真や実物を見せて説明しています。入園前説明会は2回実施し、保護者が参加しやすいように配慮しています。 ・主任を設置法人の「安全推進委員会」のメンバーとしています。安全に関する具体例や情報を得て園に持ちかえり、職員間で話し合ったり、具体策を検討しています。園に「安全係」を設置しています。子どもの園でのケガについて、小さなケガでも記録に残し、「安全係」を中心に、月に１回会議を開催し、分析と検討を行い、ケガが多い曜日、時間帯、環境設定など把握して、対応策を講じ事故防止に努めています。

評価分類 （１）サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。	A
・設置法人のホームページ、園のパンフレットに、園の利用条件や概要を掲載しています。麻生区保健福祉センター児童家庭課に、パンフレットを置いています。ホームページ、パンフレットでは園の概要、保育内容、行事、生活の様子を写真・イラスト入りで分かりやすく、見やすいように工夫しています。 ・入園前説明会で、サービス内容を具体的に記載した「重要事項説明書」「入園のしおり」に沿い、説明しています。持ち物、準備するものは、写真や実物を見せて説明しています。 ・子どもや保護者の不安を軽減できるように、入園前説明会で「慣らし保育」の説明をし、１週間程度を目途に行っています。 ・主任、年長児担当職員が近隣の小学校の授業参観・懇談会に出席し、情報を得て保護者に懇談会・面談・おたよりなどで、就学に向けての生活習慣、留意点を伝えています。 ・「保育所児童保育要録」は年長児担当職員が作成し主任が確認しています。施設長は最終確認をして近隣の就学予定校へ持参し、他地域の場合は郵送しています。	

	評価項目	実施の可否
①	保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	○
②	サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。	○
③	サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。	○
④	就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかかわりに配慮されている。	○

評価分類 （２）手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。	A

・入園前に統一書式の「児童連絡票」「健康記録表」に必要事項を記入してもらい、入園前個人面談の資料としています。面談時に得た情報は「個人面談記録表」に記載し、個別ファイルを作っています。入園後の心身の発達状況は、「児童連絡票」の「個人観察記録」の設定ページに、14か月未満児は毎月、15か月～23か月までは2か月ごと、2歳児は3か月ごと、3歳児は4か月ごと、4歳児以上は6か月ごとに記載しています。
・各クラスの担当職員が年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。主任が確認をし、最終責任者は施設長としています。各指導計画は栄養士、設置法人の看護師、園の保健係チームとも合議し、子どもの意向も把握して策定しています。
・年間指導計画は年４回、月間指導計画は月末、週案は週末に評価・見直しを行っています。週案、日案は、天候、子どもの体調、様子に応じて柔軟に見直し、活動内容や環境構成の変更を行っています。子どもの様子を職員会議、乳児会議・幼児会議、ミーティングで報告し、話し合い後指導計画のねらいを変更したり、子どもの意向をもとに対応できる範囲で、内容に盛り込むこともあります。

	評価項目	実施の可否
①	手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている。	○
②	指導計画を適正に策定している。	○
③	状況に応じて指導計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 （３）サービス実施の記録が適切に行われている。	A

・個々の子どもに関するサービス実施状況は、個別連絡ノート、１・2歳児の個別月間指導計画、児童連絡票の個人記録記載ページに担任が記録し、主任・施設長が確認しています。入社時に、帳票類の書き方研修を受け、園では１年間先輩職員が、新人職員を指導するOJT制度があります。主任・副主任が日常的に記録類の書き方を助言、指導しています。
・子どもに関する記録管理の責任者は施設長としています。子どもの記録の保管、保存、廃棄は「個人情報保護規程」に定めています。職員は入社時に設置法人研修で、個人情報保護について学び、誓約書を出しています。園では、施設長が折にふれ、説明や指導をしています。個人情報記載書類を園外に持ち出さない、書類記入は職員室で行う、個人情報に関することを園外で話さないなどを徹底しています。
・朝の受け入れ時の子どもの情報はクラス別の「受け入れ・申し送り」に記入しています。また園での生活の様子、お迎え時に保護者に伝える内容を記入しています。毎月の職員会議、乳児・幼児会議およびほぼ毎日のミーティングで各クラスの様子、個別の子どもの様子を職員間で共有しています。

	評価項目	実施の可否
①	子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	○
②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	○
③	子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している。	○

評価分類 （４）提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。	A

・保育サービスの基本事項、手順は、「基本マニュアル」「業務マニュアル」に記載しています。「保健衛生」「安全」「危機管理」など項目別のマニュアルを策定しています。標準的な実施方法は、入社時に設置法人研修で学んでいます。園では、施設長が業務の中で指導するほか、園内研修として確認する機会を作っています。「基本マニュアル」の中に、子どもの気持ちを尊重した関わり方について明示しています。標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかは、各指導計画の見直し時に、職員間で確認しています。また、主任・副主任が保育日誌や各指導計画の評価・振り返り欄で確認しています。主任・副主任がクラスに入り、子どもの様子や安全面を確認し、状況に応じ職員の対応など指導しています。
・標準的な実施方法の見直しは、設置法人が年度末に、各園からの意見をもとに行うことになっています。見直しにあたり、職員会議、各係の会議で出た意見や、保護者から寄せられた意見をまとめて、設置法人に報告しています。

	評価項目	実施の可否
①	提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	○
②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	○

評価分類 （５）利用者の安全を確保するための取組が行われている。	A

・「危機管理、安全管理」マニュアルに、災害時対応、緊急時対応を明記しています。リスク別に事故防止、食物アレルギー対応、不審者侵入対応などを整備しています。施設長は設置法人の「幹部者ミーティング」に出席、主任が設置法人の「安全推進委員会」に出席し、　安全に関する具体例や情報を園に持ちかえっています。
・麻生区版ハザードマップで立地条件を把握して毎月防災訓練を実施しています。訓練に、避難時やケガ人発生時の役割・行動が記載された「アクションカード」を使用し、対応を確認しています。一時避難場所への安全なルートを検討し、４、５歳児は防災頭巾をかぶり、移動する訓練をしました。園舎は耐震構造となっています。クラスごとに園の緊急用携帯電話を準備しています。緊急時の「災害時安心伝言板サービス」について、「重要事項説明書」に記載するとともに、使い方を保護者に懇談会などで説明しています。
・設置法人の「管理者ミーティング」「安全推進委員会」で報告される事故事例、園内での子どものケガについての集計、分析、検討は「安全係」を中心に行っています。職員会議、昼礼などで、話し合い、未然防止策を検討しています。

		実施の可否
①	緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 ２　人権の尊重
＜特によいと思う点＞ ・設置法人の保育に対する基本的な考え方のうち子どもとの関わりについては、「乱暴に扱わない」「放置しない」「否定しない」「命令しない」「無理強いしない」をポイントとして示しています。職員は、子どもの話に耳を傾け子どもの気持ちに配慮し、相手に対して思いや大事なことを言葉で伝えることを大切に保育を行ってます。子どもの尊重や人権への配慮については、人権に関する川崎市作成の教材や職員がインターネット動画を題材として自主的に選定して園内研修を行い、意識を高めています。 ・今まで、保育業務に関する標準的な実施方法が記載された文書（手順書）がありませんでしたが、「子ども基本マニュアル」を作成しました。子どもとの関わり、日常の保育業務、保護者との対応など保育に関する具体的な業務手順が分かりやすく記載されており、職員の知識や経験にかかわりなく、子どもの意思を尊重した均一で質の高い保育支援を行うための職員の手引書となっています。

評価分類 （１）サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している。	A
・子どもの話に耳を傾け、集団の活動に参加したくない場合には別の場所で遊ばせています。また、生活発表会や作品作りでは、子どもたちの想いをみんなで話し合う機会を作り、劇のストーリーや夏祭りの出店の種類などにできるだけ希望を取り入れています。 ・職員は子どもと笑顔で接し、子どもがイヤと言った時はその気持ちを一度受け止めることを心がけています。子どもとの対応について言葉で伝えることを大切にし、「職員成長シート」では『認める言葉をたくさんかけている』ことを評価項目の一つにしています。 ・「虐待防止マニュアル」や「乳幼児期における気づきのポイントとその対応(川崎市作成)」を参考に、気になることを発見した場合の連絡や対応について職員同士で確認しています。	

評価項目		実施の可否
①	日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。	○
②	子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。	○
③	虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。	○

評価分類 （２）利用者のプライバシー保護を徹底している。	A
・プライバシー保護については入社時に研修を受け、その後は必要に応じ職員会議で説明しています。障がいや気になる子どもの対応について川崎市北部療育センターなど外部機関と個人情報をやり取りする必要がある場合は、保護者と面談し同意を得ています。ホームページなどに掲載する写真については、入園時に「個人情報同意書」の提出を受け、保護者の意向を確認して対応しています。 ・職員は子どもとの関わりを大切にし、保育方針である「笑顔で接し、やさしく語りかけ、認めてほめて大きくする」と「子どもだって小さな社会人」の実践に努めています。	

評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要が生じた場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○
②	子どもの気持ちに配慮した支援を行っている。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域
３　意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供

＜特によいと思う点＞
・年齢や発達に応じた、おもちゃ・素材・絵本を用意しています。戸外活動で季節を感じています。クワガタ、カマキリ、おたまじゃくしなどを飼育・観察しています。食育活動、専門講師によるリズムダンス遊び・英語遊びなどのプログラム、季節ごとの行事・製作で季節感や文化を享受できるようにしています。今年度は保育に「和」をテーマとし、給食では郷土食を取り入れ、各地の食文化や特色に触れる機会としています。近隣の高齢者施設訪問、年長児が工場見学に行くなど、保育に変化や潤いを持たせています。

・各クラスに、子どもが自分で取り出したり片づけたりしやすい高さの棚や、箱、場所を設定し、おもちゃや教材を置いています。自由遊びでは、机、カーペットなどでコーナーを区切り、遊びこめるようにしています。生活発表会の出し物、夏祭りの出店など、子どもの意見を中心に決めています。日頃から子どもが安心して意思を伝えられる関係つくりを大切にしています。「おはなしディスカッション」で職員との会話のやり取りや、思ったり感じたことを言葉で伝え、ほかの友達の意見を聞き、話し合う機会を作っています。

＜さらなる改善が望まれる点＞
・子どもや保護者が相談や意見を述べやすいように、複数の相談方法や相談相手から自由に選べることを説明した文書の作成が期待されます。また保護者に向けて、苦情解決の仕組みを、わかりやすく説明した図などを掲示して知らせ、理解してもらうことが期待されます。

評価分類	
（１）利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる。	A

・行事のアンケートを取っています。アンケートには自由記述欄も設けており、行事についての意見、感想のみならず、園への要望を把握しています。12月に「保護者アンケート」を実施し保育サービス向上に関する意見や満足度を把握しています。送迎時、懇談会、個人面談などの機会に保護者の満足度を把握しています。子どもからは、日常の遊びや活動内容について意見を聞いています。子どもの満足度については、子どもの対応や会話、登降園時の様子などから把握しています。
・行事のアンケート、12月実施の保護者アンケートの集計分析は主任が行っています。職員会議で話し合い後、行事についての検討結果は、園だよりで報告しています。12月実施の保護者アンケートについては、まとめた結果内容および次年度の取り組みを、4月に書面で保護者に配付しています。

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

評価分類	
（２）利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	B

・相談機関として、重要事項説明書に第三者委員を掲載し、保護者に配付および説明をしています。園内に第三者委員連絡先、「川崎人権オンブズパーソン相談案内ポスター」を掲示しています。プライバシーを守り相談できる場所として、園内に相談室があります。複数の相談方法や相談相手から選べる事を説明した文書はありません。
・苦情解決について、保護者に「重要事項説明書」配付時に説明していますが、苦情解決の仕組みや流れを、分かりやすく示した資料は無く、掲示もありません。苦情があった場合は、職員間で内容を周知し、検討結果・対応策をフィードバックしています。
・「保護者マニュアル」があり、クレーム対応について記載しています。意見や提案のあった保護者には、検討に時間がかかる場合には、進捗状況を伝えています。保護者や子どもからの意見は、職員間で協議し、できる範囲内で保育サービスの改善に反映しています。
＜コメント・提言＞
・保護者が、複数の相談方法、相談相手から自由に選べる事を説明した文書作成が期待されます。
・保護者に、苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した資料を掲示して、知らせることが期待されます。

評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	●
③	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。	○

評価分類 **（３）子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。**	A

・子どもには、ゆっくりと分かりやすい言葉づかいで話をするよう努め、子どもの気持ちをよく聞きとり、要求を理解するよう心がけています。子どもが自分の気持ちを安心して表現したり、発言できるよう担任との信頼関係作りをしています。また園全体で子どもを預かっていると考え、職員間で情報共有し、担任のみならずどの職員とも子どもが関われるような環境作りをしています。
・年齢や発達に応じたおもちゃ・素材・絵本を用意しています。戸外活動、散歩、食育活動の栽培などで、体を使ったり、自然に触れる機会を設けています。園内でクワガタ、カマキリ、おたまじゃくしなどを飼育・観察しています。年長児は「おしごとDO!」というプログラムを実施し、社会の仕組みや仕事に興味が持てるようにしています。
・各クラスに子どもが自分で取り出したり片づけたりしやすい高さの棚や箱、場所を設け、おもちゃや教材を準備しています。自由遊びでは、机、棚、低いしきり、カーペットなどでコーナーを区切り、遊びこめるようにしています。
・配慮を要する子どもについては川崎市北部地域療育センター、麻生区保健福祉センター、園嘱託医の助言を受けています。

評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 ４　サービスの適切な実施
＜特によいと思う点＞ ・朝の受け入れ時の子どもの情報は、クラス別の「受け入れ・申し送り表」に記入しています。前日からの家庭での様子も一緒に確認しています。また9月より、インターネットを利用して、いつでも子どもの様子や保護者からの連絡事項などの、情報を把握できるようになりました。ほぼ毎日昼にミーティングを実施し、子どもの状況を報告、確認しあっています。 ・食事は、時間がかかっても完食できたり、苦手な物が少しでも食べられたら、大いにほめています。栄養士が毎日クラスを回って、子どもの食事の様子を見たり子どもと話しています。また、栄養士は、定期的に子どもと一緒に食事をしたり、クラスごとに食材や、栄養についての話をしています。食材は地元の店、業者から購入しています。行事食や郷土食を取り入れ、各地の料理や特産品などに興味が持てるようにしています。「絵本献立」（絵本の中に出てくるデザートを参考にしたメニュー）で、食事を楽しめるよう工夫しています。 ・子ども向けに「健康集会」（年4回）を開催し、健康や病気に関するテーマ（歯磨き・咀嚼の大切さ、甘い飲み物にはどれくらいの砂糖が含まれているか、熱中症予防など）で、わかりやすく説明し、健康に興味や関心が持てるようにしています。また「避難訓練集会」（年4回）を実施し、年齢に応じ、避難の仕方・プール水遊び中の移動の仕方・園外で避難が必要な時の対処などを説明し、子どもが、危険なことや、安全に行動するには、どうすればよいか自覚できるようにしています。

評価分類 （１）家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。	A
・朝の受け入れ時の子どもの情報は、クラス別の「受け入れ・申し送り表」に記入しています。9月より、インターネットで、情報を把握できるようになりました。ほぼ毎日昼に実施するミーティングで、子どもの状況を報告、確認しあっています。 ・子どもの年齢、発達状況に合わせ、保護者と連携しながら食事、排泄、着替え、歯磨きなどの基本的生活習慣が身につくよう援助しています。 ・年齢に応じ、休息、午睡の時間を、季節やその日の活動、一人一人の状態に応じて、調整しています。年長児は、年明けから午睡をしていませんが、場合により15分程度、机に臥せって休んだり、休息をとるようにしています。 ・全園児連絡ノート（ICT化されています）と合わせ、子どもの様子を、直接口頭でも保護者に伝えています。その日だけのことに限らず、子どもが興味を持って取り組んでいることや、エピソードを伝えるように努めています。 ・保育所に対する保護者の考え、提案等は、連絡ノート、保護者懇談会、個人面談、行事アンケート、保護者アンケートで把握しています。日常会話や送迎時の保護者からの声などから意向などを把握するよう努めています。	

	評価項目	実施の可否
①	登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している。	○
②	子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている。	○
③	休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している。	○
④	お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている。	○
⑤	保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている。	○

評価分類 （2）保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	A
・保育室に、コーナーや低い椅子、カーペットを用意し、ゆっくり過ごしたり、落ち着いて過ごせるようにしています。子どもが安心して過ごすには、職員との信頼関係が大切であると考え、対応しています。 ・延長保育時間には、同じクラスの友達と遊びがちなので、他の友達と一緒に過ごしたり、楽しく遊べるよう、職員が言葉かけしたり、一緒に遊ぶようにしています。安全性に配慮しながら、子どもたちが一緒に楽しめるままごとセットやおもちゃを用意しています。	

評価項目		
①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。	○

評価分類 （3）子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している。	A
・1、2歳児クラスは、保育室内で食事と活動の場を区別しています。3～5歳児クラスは机を並べてグループで楽しく食事できるように設定しています。栄養士が毎日クラスを回り、食事の様子を見たり、子どもと話しをしています。食材や、栄養についての話をすることもあります。 ・献立は川崎市統一献立で調理していますが、園独自の工夫として、「郷土食」や「絵本献立」を設けています。月に1回の給食会議で、子どもの嗜好、残食量など話し合い、味付けや切り方など、献立に反映させるようにしています。 ・食物アレルギーがある子どもには、医師の診断書に基づき、除去食を提供しています。除去食については、ワゴンで一緒に運ぶことはせず、職員が必ず調理室に取りに行き、除去内容を確認して受け取っています。配膳時にも、職員間で確認しています。名前入りのトレイ、色違いの食器、席の位置を配慮するなどし、誤食防止に努めています。 ・献立表は月末に翌月分を配付しています。今月の「郷土食」の写真や、その地域の特徴、特産物、文化などの紹介を廊下に掲示しています。保育参加時に保護者からの希望により、子どもと一緒に給食を食べる機会があります。	

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

評価分類 （４）子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。	A

・子どもに対しては、手洗い、うがいの習慣が身につくよう援助しています。3～5歳児クラスでは「健康集会」で健康や病気について分りやすく説明しています。活動の前に安全に遊べるように、子どもとルールを確認しています。「避難訓練集会」（子ども向け年4回）で、避難の仕方、対処など説明し、どのように安全に行動するか、自覚できるようにしています。
・健康診断は毎月１回、歯科健診は年1回実施し、結果は個別ファイルに記録し、職員はいつでも確認できます。保健係が年間保健指導計画を作成し、3か月ごとの目標、ねらいを立て、歯磨き指導や「健康集会」の内容を保育に反映しています。職員は、歯科健診前に園内研修で歯について学び、あごの形、かみ合わせの問題も多いことを学んでいます。
・保護者に入園前説明会で、感染症について記載のある「入園のしおり」を配付し説明しています。園での乳幼児突然死症候群予防策について、保護者に伝えています。毎月発行の「保健だより」「園だより」で感染症について情報を載せています。最新の感染症情報は「感染症サーベイランス」を利用し、園の嘱託医、設置法人系列園、保護者からも情報が寄せられています。

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

＜組織マネジメントに関する項目＞

共通評価領域 ５　運営上の透明性の確保と継続性
＜特によいと思う点＞ ・中期計画は、2018年度から、実施項目、計画内容、実施結果、評価・反省欄からなる新しい書式により、理念・基本方針、自己評価結果や保護者アンケートなどから課題をとりあげ、職員が話し合って計画を立てています。中期計画の中から、今年度取り組むべき事項を事業計画に盛り込み、具体的な実施方法、実施時期、推進担当者を決め、進行状況を確認しながら実施しています。 ・業務の改善や効率化のために、系列園から施設長・主任クラスの職員が法人本部に集まり、定期的に検討会を開催しています。日々の業務運営の中で各園に共通する課題である「保育」「採用」「一般教育」の各項目について、現場の管理者として問題点や改善事例などを出し合い検討を進めています。 ・職員全員が運営に携わり、保育支援の質を向上させるため、安全係、保健係、写真係、環境整備係、子育て支援係、行事調整係、備品発注係などの係を設け、各係ごとに、話し合いや具体策を講じています。とりまとめは施設長が行っています。

評価分類 （１）事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している。	A
＜評価理由＞ ・理念は「子ども達が自分で生きていける力を創る」「保護者の方の真のサポート役になる」「職員が喜びと働き甲斐を感じる環境作りをする」の3つで、保育に対する考え方や設置法人の目指す方向性が示されています。 ・日常の保育における職員とのやり取りの中で、施設長・主任は理念や保育方針の周知状況を確認し、中期計画のテーマとして「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園を目指す」をとりあげています。 ・理念や保育方針は、イラスト入りで親しみやすい構成のパンフレットに紹介されており、また、重要事項説明書にも詳しく記載されています。保育説明会で理念や保育方針にもとづく取り組みについて資料を用意して説明しています。	

評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針を明示している。	○
②	理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。	○
③	理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。	○

評価分類 （２）実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。	A

＜評価理由＞
・理念を実現するため「子どもの生きていける力を育てる」と「保護者支援」の二つの面から目標を明確にし、中期計画・事業計画は具体的に「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園を目指す」「子ども達の基礎体力の向上」「室内外の環境整備」「職員の資質向上」「地域支援の充実」を実施項目としています。
・中期計画のうち「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園を目指す」では、三者が繋がりあえるよう「保育参加の実施」「ICT化に向けての整備」「保護者アンケートの実施」などについて事業計画に盛り込み、その他の中期計画目標もそれぞれ事業計画に反映しています。
・事業計画は3か月ごとに施設長・主任・担当職員がミーティングで話し合い、進行状況や結果について検討・評価しています。評価の結果は職員会議で共有し、なぜできたか、できなかったかを話し合い、必要に応じ翌期の計画に反映しています。
・事業計画は、4月の職員会議で計画の内容や項目を選定した理由を全員に説明しています。
・保護者には、4月の保育説明会で資料により、昨年度の事業計画の実績、今年度の取り組みについて説明しています。

評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている。	○
④	事業計画が職員に周知されている。	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている。	○

評価分類 （３）管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。	A

＜評価理由＞
・職務分担表を作成し、施設長、主任、副主任の間で管理者として求められている行動と責任について確認しあっています。職員会議で、施設長の最終決定など権限・責任について説明しています。
・主任は保育の現場に入ることで、施設長は保育日誌や指導計画を通じて、保育サービスの現状について把握・分析しています。また、今期は職員の意見を参考に、安全係・保健係・写真係・環境整備係・子育て支援係・行事調整係・備品発注係を設け、職員全員が園の運営に携わり、より働きやすい職場となるよう取り組んでいます。
・中期計画の「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園を目指す」の実現のため、連絡ノートのICT化を進め、園での様子を保護者に伝えるとともに事務の効率化を図っています。

評価項目		実施の可否
①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	○

評価分類 （４）質の向上に向けた取組が組織的に行われている。	A
＜評価理由＞ ・職員アンケートを実施し、園としての自己評価を行っています。また、第三者評価は平成26年度に続き今回二度目の受審です。評価の実施や結果への対応は、設置法人は保育支援チーム、園では施設長が担当しています。 ・職員会議で評価結果に対する全体の報告をし、改善を要する課題は別途、ミーティングで話し合い、保護者アンケートも参考に具体化して中期計画や事業計画に反映しています。 改善策の実施状況は、中期計画や事業計画の進行状況や実施結果の評価と合わせて職員会議で話し合い、見直しています。	

	評価項目	実施の可否
①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	○

評価分類 （５）経営環境の変化等に適切に対応している。	A
＜評価理由＞ ・麻生区役所のホームページで、毎月の申請件数や待機児童に関する情報を収集しています。麻生区の幼保小連絡会議や認可保育園園長会議における共通課題や、地域子育て支援センターかたひらと連携して子育て支援を行った際の意見やアンケートから、保育サービスに関する地域の動向やニーズを把握しています。 ・中期計画や事業計画には、地域の子育て支援活動で収集した情報や設置法人から還元を受けた全体的な入園者数や保育ニーズに関するデータから、「地域支援の充実」を実施目標として盛り込んでいます。設置法人からの情報は職員に周知し、園では物件費・光熱費などの削減に取り組んでいます。	

	評価項目	実施の可否
①	事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	○
②	経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	○

＜組織マネジメントに関する項目＞

共通評価領域 ６　地域との交流・連携
＜特によいと思う点＞ ・毎週金曜日に園庭開放を行い、毎月第２金曜日には職員と地域の親子の交流会を実施し、毎年、麻生区社会福祉協議会と連携して地域子育てイベントを実施しています。 また、地域支援センターに栄養士を派遣し、食事指導や離乳食に関する講演を行い保護者の相談に応じるなど、地域の特性に応じて様々なイベントを実施することにより、保育専門機関としての役割を果たし、地域との交流を図っています。 ・ボランティアは、事前にオリエンテーションを行い、プライバシーの尊重や守秘義務を確認のうえ、受け入れています。昨年9月と今年6月に受け入れ実績があり、保育事業への関心を高め将来の職業選択に向けて学校や地域社会との連携を深めるために、前向きに対応しています。

評価分類 **（１）地域との関係が適切に確保されている。**	A
＜評価理由＞ ・ホームページで情報を提供するほか　麻生区保健福祉センター児童家庭課や地域子育支援センターかたひらに園のパンフレットを置いています。 ・毎週金曜日に園庭開放「ルミナス広場」、毎月第2金曜日に地域子育て支援センターかたひらで職員と地域の親子の交流会「ルンルンルミナス」を実施し、毎年11月に麻生区社会福祉協議会と共催の子育てイベントを実施しています。 ・地域子育て支援センターかたひらで行われる「クリンクリンクラブ」に栄養士が参加し、離乳食の講演や保護者からの相談に応じています。 ・ボランティアの受け入れに関する考え方や受け入れ時の事務手順は「ボランティア受入規程」に示されています。受け入れ時は、事前にオリエンテーションを行いプライバシーの尊重や守秘義務について同意書の提出を受けて実施しています。	

	評価項目	実施の可否
①	地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。	○
②	事業者が有する機能を地域に提供している。	○
③	ボランティアの受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	○

評価分類 **（２）地域の福祉向上のための取組を行っている。**	A
＜評価理由＞ ・施設長が幼保小園長連絡会議に、年長担任が幼保小実務担当者会議に出席し、地域の保育に関する共通課題について話し合っています。 ・地域の共通課題の収集や保護者同士の連携を深めるため、小学校1年生との就学に向けた交流や、麻生区の保育祭りで年長児が他園の年長児と交流を図る機会を設け、就学への期待がもてるようにしています。また、麻生区社会福祉協議会主催の子ども支援の催事では、職員を派遣しリトミックなどを指導しています。これらの地域の保育ニーズの中から「地域支援の充実」をとりあげ、中期計画や事業計画に反映しています。 ・幼保小園長連絡会議や幼保小実務担当者会議のほか川崎市や麻生区主催の研修会などに参加し、地域の保育ニーズの把握に努めています。	

	評価項目	実施の可否
①	関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している。	○
②	地域の関係機関・団体の共通の課題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。	○
③	地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している。	○

＜組織マネジメントに関する項目＞

共通評価領域 ７　職員の資質の向上の促進
＜特によいと思う点＞ ・設置法人では職員の人材育成についてを策定し、職階別に求められる専門性、社会性、管理能力を明示しています。経験年数に応じた研修に加えコミュニケーション研修、担当クラス研修、キャリアアップ研修など、園内・法人・外部の研修も充実しており、半年ごとに実績や研修の成果を振り返り、今後の目標や課題について定期的に、施設長と面談する仕組みになっています。 ・職場環境は与えられるものではなく自分たちで作っていくものであるとの認識のもと、自由にテーマを決めその実践結果を職員相互間で評価する試みを実施しています。『子どもや保護者に好印象を与える笑顔』をテーマに、職員間で検証しあい、園全体で取り組みました。

評価分類 **（１）事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。**	A
＜評価理由＞ ・新卒１年目は二人担任クラス（ＯＪＴ制度）を担当し、2年目で一人担任、7年目から副主任を目指すなど、設置法人が目標とする基準を定めています。職階別に求められる専門性や管理能力が明示された「職員成長シート」により半年ごとに実績を振り返り、今後の目標や課題について施設長と面談する仕組みがあります。 ・人員体制は川崎市の基準で配置し、効率的に運営しています。園長と設置法人が連携し、法人全体で有資格者の採用を進めるとともに、退職、産休、育休が予定される場合も事前に設置法人と連絡をとり対応しています。 ・就業規則ほか関係規程集をマニュアルファイルとして整備し、月に一度、服務規定の読み合わせやロールプレイングを行い、理解を深めています。 ・半年毎に「職員成長シート」で自己評価システム、実績と評価について、施設長と話し合うとともに、査定の結果についてもフィードバックされ具体性・客観性が保たれています。 ・実習生を受け入れ、学校側の要望や本人が実習で経験したいことなどを聞き、実習プログラムを整備しています。実習期間中に学校の巡回指導教員とも意見を交換し、今後の連携につなげています。	

	評価項目	実施の可否
①	必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している。	○
②	具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる。	○
③	遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている。	○
④	職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている。	○
⑤	実習生の受入れと育成が積極的に行われている。	○

評価分類 （２）職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	A

＜評価理由＞
・職員の能力開発や評価基準となる「職員成長シート」には職階別に求められる専門性が明示され、中期計画や事業計画には「職員の質の向上」が盛り込まれています。
・施設長は、毎月の面談や半年ごとの自己評価や日常の保育の場でのやり取りから、職員個人の保育技術や知識水準について把握し、職員ごとに年間の研修計画を立てています。職員のレベルアップのため園内研修のほか、コミュニケーション研修、担当クラス研修、キャリアアップ研修などを実施しています。また、研修後はレポートを作成し、原則として職員会議で報告し、研修内容を共有しています。
・施設長は自己評価で職員と面談し、研修成果について振り返りと評価を行っています。また、研修について職員の意見を聞き、設置法人とも連携して研修の種類や内容について検討しています。

評価項目		実施の可否
①	職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	○
②	個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。	○
③	定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 （３）職員の就業状況に配慮がなされている。	A

＜評価理由＞
・系列各園の就業関係データを設置法人が取りまとめて園に還元し、施設長・主任が他系列園の実績とも比較し、内容を分析・検討しています。系列各園の主任がチームを組み、共通の課題について毎月2回検討し、検討結果について各園の施設長と主任の会議でとりあげ、職員の「成長とブラッシュアップ」をテーマに取り組んでいます。職場環境は与えられるものではなく自分達で作ってゆくものとの意識で、園で「子ども達や保護者に好印象を与える笑顔」など独自にテーマを決め職員相互評価の試みを実施しています。
・職員は毎年健康診断を受診するほか、福利厚生企業の会員としてサービスを受けることができます。毎月、施設長と職員の面談の機会を設け、業務以外の事柄でも相談を受けアドバイスをするとともに、外部の産業カウンセラーとも契約し相談に応じています。また、新卒職員にはＯＪＴ制度があり、１年間先輩職員に相談や助言を受けやすい体制となっています。

評価項目		実施の可否
①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	○

認可保育所 利用者調査項目（アンケート）

平成30年7月29日

対象事業所：五月台ルミナス保育園

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

●アンケート送付数（対象者数）（　60 ）人
●回収率　　63%（　38 ）人

サービスの提供

	利用者調査項目	はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答	計
1	子どもが生活する保育室は、落ち着いてすごせる雰囲気に整えられていますか。	36 人	0 人	2 人	0 人	38 人
		95%	0%	5%	0%	
2	保育中の発熱や体調不良、ケガなどの対応、保護者への連絡等は適切ですか。	35 人	1 人	2 人	0 人	38 人
		92%	3%	5%	0%	
3	食事・おやつなどのメニューは、子どもの状態に配慮された工夫がありますか。	37 人	0 人	1 人	0 人	38 人
		97%	0%	3%	0%	
4	日々の保育の様子が情報提供されており、保育について職員と話をすることができますか。	32 人	0 人	6 人	0 人	38 人
		84%	0%	16%	0%	
5	季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられますか。	36 人	0 人	2 人	0 人	38 人
		95%	0%	5%	0%	
6	各種安全対策に取り組まれていますか。	33 人	0 人	5 人	0 人	38 人
		87%	0%	13%	0%	

利用者個人の尊重

7	お子さんは保育所で大切にされていると思いますか。	37 人	0 人	1 人	0 人	38 人
		97%	0%	3%	0%	
8	職員はあなたやあなたの子どものプライバシー（秘密）を守っていますか。	36 人	0 人	1 人	1 人	38 人
		94%	0%	3%	3%	

相談・苦情への対応

9	保護者が子育てで大切にされていること等について、職員は話を聞く姿勢がありますか。	33 人	0 人	5 人	0 人	38 人
		87%	0%	13%	0%	
10	要望や不満があったとき、第三者委員（保育所外の苦情解決相談員）などに相談できることを知っていますか。	24 人	14 人	0 人	0 人	38 人
		63%	37%	0%	0%	
11	保育所は、要望や不満などに、きちんと対応していますか。	30 人	0 人	8 人	0 人	38 人
		79%	0%	21%	0%	

周辺地域との関係

12	周辺地域、関係機関と園との関係は、良好であると思いますか。	37 人	0 人	1 人	0 人	38 人
		97%	0%	3%	0%	

利用前の対応

13	【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】入園に際し保育所から受けたサービス内容や利用方法の説明は、わかりやすかったですか。	18 人	0 人	0 人	18 人
		100%	0%	0%	

平成 30 年度　川崎市第三者評価　事業者コメント
五月台ルミナス保育園
施設長　赤岡　恵理

【受審の動機】
　平成 26 年度に第三者評価を受審し、たくさんの気付きをいただきました。それから 3 年余り、課題に対して職員と共に改善策を考え、取組んできました。その取り組みを改めて評価していただき、また新たな気付きをいただき今後に生かしていきたいと思い、受審しました。

【受審した結果】
　職員一人ひとりが評価とじっくり向き合い、園の運営や保育について振り返ることができました。自己評価だけでなく、他者からの評価をいただくことで、より具体的な振り返りになりました。取り組んできた項目も含め、高い評価をいただけたことは、今後園を運営していくうえで大きな自信となり、職員にとってもやりがいにつながったと思います。

【今後の取り組み】
　新たに作り出すことが多かったので、今後は見直しを行い、さらに充実したものにしていきたいと思います。子どもの笑顔を通して保護者の方を笑顔にできるように、子どもが楽しく園に通い、その姿を保護者の方と共有していけるように、その笑顔が職員のやりがいにつながるように「子ども・保護者・職員が笑顔でつながりあえる園」を目指していきたいと思います。

最後になりますが、今回の受審にあたって、アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、適切な評価をして頂きました評価機関の皆様に心より感謝申し上げます。