

なかのしまのぞみ保育園 様

福祉サービス第三者評価 結果報告書

株式会社学研データサービス

〒141-8790 東京都品川区西五反田8-1-13

TEL 03-5436-8191 FAX 03-5487-8810

福祉サービス第三者評価 結果報告書

受審施設	なかのしまのぞみ保育園
施設長	峰 明美
所在地	〒214-0012 神奈川県川崎市多摩区中野島4-20-23
TEL	044-328-5971

評価者氏名	池澤 純二
	石澤 由美子

報告書構成	① かながわ第三者評価推進機構様式による公表内容 ② 川崎市様式による公表内容 ③ 利用者アンケート結果報告（非公表） ④ 職員自己評価結果報告（非公表）
-------	---

①かながわ第三者評価推進機構様式による公表内容

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	なかのしまのぞみ保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人 春献美会
対象サービス	児童（保育所）
事業所住所等	〒214-0012 神奈川県川崎市多摩区中野島4-20-23
設立年月日	平成25年4月
評価実施期間	平成26年7月 ～ 平成27年2月
公表年月	平成27年3月
評価機関名	株式会社 学研データサービス
評価項目	川崎市指定評価項目
総合評価（優れている点、独自に取り組んでいる点、改善すべき事項等）	
<施設の概要・特徴> 当園は平成25年4月に開設しました。従って2年弱しか経過していません。園舎も新築で、園内は基本的に南向きで日当たりも良好です。また、狭いながらも人工芝が貼られた園庭もあります。子どもたちが裸足で遊べる環境になっています。場所は、JR南武線の中野島駅から徒歩10分強の南武線沿いにあります。南武線とは隣接していますが、振動や騒音などは気になりません。 定員は60名で、12月現在在籍数は60名です。なお、特別保育は、延長保育、障がい児保育を実施しています。中規模な保育園ですが、看護師も栄養士も常勤でいますので、健康面や食育面でも十分な環境にあります。 こういった環境のもとに子どもたちは伸び伸びと生活しています。 <特によいと思う点> ○職員や子どもたちの製作物がいたるところに飾られ、温かい雰囲気を作っています 開設2年目の新しい施設です。玄関を入ると壁や廊下は天井から吊るした可愛い飾り物が出迎えてくれます。また、廊下にそった壁面には、0歳児が自由に描いた作品と手形のカードが整然と飾られ、洗練されたディスプレイになっています。このようなディスプレイが階段の壁面や保育室の中などいたるところにあります。子どもたちの作った作品や職員が製作した切り抜きの飾り物などを工夫して飾ることで、職員の子どもたちに対する熱い思いが伝わる環境作りになっています。 ○保育の質の向上を図るために個別の年間研修計画を立てています 開設して間もない園ですので、職員は新卒や他園で働いてきた職員などさまざまです。良質な保育を展開していくためには、この職員をまとめ、保育の質を全体的に底上げしていくことが大切であると園長は考えています。そこで、職員には研修の必要性を話し、できるだけ研修に参加するように指導しています。そして、それぞれ個別の年間研修計画表を作成し実施してきました。また、外部で受けた研修の中から、当園に必要なものは、園内研修のテーマとして報告会を行っています。 ○腰痛予防のために、職員への整体を実施しています。 職員は乳児を抱っこしたり、子どもと接するときにかがんだりするなど、身体的に疲労のたまる職業です。特に、腰に負担がかかります。そこで、職員の腰痛疲労を和らげることや健康維持のために、福利厚生の一環として、外部の整体師を招いています。職員をA、Bの2グループに分け、それぞれ2週間に一	

度、約30分強の整体を受けています。職員からも大好評です。このように職員を大切にしたい心配りを法人は考えて、実践しています。

<さらなる改善が望まれる点>

○中・長期計画の作成に向けて、取り組まれることを期待します

当園の単年度計画は作成されています。そこには、「施設運営として」「施設管理として」「保護者対応について」「地域社会との連携について」など、各分野での年度計画が立てられています。ただ、3～5年の期間を見通した、中・長期計画は作成されていません。施設管理にしても、地域支援活動にしても、先を見通した計画は必要です。当園は系列園ですので、法人本部と、また、系列園内の園長会などで、この中・長期計画をどのように作成していったらよいか、まずは話し合われることを期待します。

○地域の子育て支援活動に向けて、活動の幅を広げていかれることを期待します

園長は、この園を「屋根のある公園」として気軽に地域の方々が集える場として開放していきたいと考えています。また、子どもたちが地域の街や施設やほかの保育園などと気軽に交流できるようになることをも望んでいます。現在は開設2年目なので、まずは自園の足元を固めることが大事と考えてきました。今後は、園庭開放や定期的な育児相談を予定しています。また、地域へは、出前保育や講習なども視野に入っています。そういったことなどを含めて考えていますので、今後は具体的な年間計画の中に組み込んでいかれることを期待します。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

「乳幼児の最善の利益を考慮し」との文言から始まる保育理念を掲げ、保育方針、保育目標は、入園のしおりや保育課程に記載し、玄関にも掲示して保護者や職員の理解を深めるようにしています。日常の保育の中では、子ども一人一人の成長発達を受け止め、子どもからのサインを見逃すことなく子どもの気持ちを受容して保育を行っています。また、年齢や発達に応じて遊びのコーナーを設定し、子どもが自分で選び、遊びを楽しめるよう配慮して子ども自らの生きる力が育つよう援助しています。

子ども一人一人の気持ちに寄り添い、子どもが「保育園って楽しいね」と感じられるような保育実践に取り組んでいます。園長は、日頃から子どもを傷つけるような言動をしてはならないことを職員に伝え、保育の中で職員の声の大きさやことば遣いについて現場で指導しています。

「虐待防止マニュアル」があり、子どものようすに変わったことがある場合には園長に報告することとし、子どもの異常の早期発見に努めています。虐待が疑われる場合には、園長が関係機関に連絡し、引き続き連携できるよう体制を整えています。

個人情報保護について定めた「保育業務マニュアル」があり、業務を行ううえで子どもと保護者のプライバシー保護に配慮すべき内容を明確にし、職員の守秘義務の遵守を明示しています。個人情報と画像の使用については、入園時に保護者にていねいに説明し同意書を提出してもらっています。個人情報の取り扱いについては重要性を十分認識し、子どもの情報について外部とやりとりする必要が生じた場合や子どもの写真を法人の広報媒体に使用する場合などには、事前に保護者から承諾を得ています。

2.意向の尊重と自立

日々の保育の中で連絡帳や口頭でのやりとりを通して、保護者の意向を把握する

生活への支援に向けたサービス提供	よう努めています。懇談会は年2回実施し、全体会とクラス懇談会を組み合わせで行い、保育のねらいや内容を説明し、保護者からの意見や要望を聞いています。保育参観や保育参加は保護者の都合に合わせていつでも受け入れ、参加した保護者から感想や意見を聞いています。また、保護者の要望に応じていつでも個人面談を行い、内容によっては担任だけでなく園長が対応しています。 日頃から保護者とのコミュニケーションを大切にし、職員はできるだけ子どもの日常的なエピソードを伝えることを心がけ、気軽に話せる雰囲気作りに努めています。職員室にも気軽に入れるようにして、園長は保護者の要望に応じて面談を行っています。また、相談室があり、プライバシーに配慮してゆっくり話しかうことができます。玄関には、意見箱を設置しています。入園のしおりには「苦情解決システム」を掲載し、玄関にも掲示しています。 3～5歳児は法人職員によるリトミック、また専門講師により4、5歳児は体操教室、5歳児は英語教室を行っています。他園との交流を積極的に行い、系列園や法人の運営する高齢者施設との交流も行っています。特別な配慮を必要とする子どもの保育にあたっては、担当職員は園外研修に参加して学び、療育センターと連携を図り巡回指導を受けて助言を得て、ほかの子どもとの生活を通してともに成長できるように援助しています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	園のホームページやパンフレットには、保育理念を始めとして、概要、定員、開園時間、延長保育料金などの園の基本情報を掲載しています。見学の要望には事前に電話で日時を予約してもらい、園長または主任が案内しています。区からの入園内定の連絡を受けて入園前説明会を行い、そのうえで保護者の都合の良い日に入園児面談を行っています。入園当初は5日間を目安に「メルシー保育（短縮保育）」を行い、子どもが無理なく新しい環境に慣れるよう配慮しています。 保育理念の実現に向けて、子どもの姿や家庭状況など地域性を考慮して保育課程を策定し、特色ある保育に「自然、地域に恵まれた環境を生かし、心身ともに健康的な保育」を掲げています。保育課程を踏まえ、年齢ごとに養護と教育の各領域に沿って年間指導計画、月間指導計画、週日案を作成しています。0～2歳児では、個別月間指導計画も作成しています。指導計画の内容は、園長と主任が確認しています。それぞれの計画ごとに自己評価を行い、子どもの成長発達に応じて見直し、次の指導計画に反映しています。 「保育業務マニュアル」には「望ましい保育士としての資質や態度」や「保育士の職務内容」などの項目を設けて、業務に必要なマニュアルを網羅し、全職員に配付しています。子どもの人権を守るための日々の保育について園内研修を行い、職員の意識向上に取り組んでいます。また、入園のしおりには、「災害時基本行動マニュアル」を記載して保護者にも知らせています。毎月の避難訓練は、さまざまな想定のもとに突発的に実施して子どもの安全確保に取り組んでいます。
4.地域との交流・連携	園の情報はホームページで発信しています。また、毎月の園便りをホームページに載せています。さらに、園便りや給食便りは門扉のところにも掲示して、近所の方や見学に訪れた方にも園内の日常のようすや行事などを知らせています。また、園で行う行事（夏祭り、餅つき、移動水族館、運動会など）はポスターを作り、門扉に貼るだけでなく、近隣の子ども文化センターにも掲載し地域の方々に広く参加を求めています。当園は開設して2年目の新しい園なので、まずは認知してもらい、

	そのうえで地域支援活動を充実させる考えです。 ボランティアの学生は、未来の仲間になる可能性があるという考えから、積極的に受け入れる方針です。ボランティアの受入れの際は、ていねいな対応を心がけています。「実習生・ボランティアにあたっての心得」を渡し、事前に園内での注意事項や身だしなみ、あいさつなどを主任が詳しく説明しています。園の理念や保育方針などについても説明をしています。なお、受け入れにあたっては、園内で知り得た子どもに関する情報は、外部に漏らさないように守秘義務に関する「誓約書」を提出してもらっています。 近隣の公立保育所（東中野島保育所）との連携を深めています。園庭が狭く運動会の開催に悩んでいた当園に対し、東中野島保育所の園長の好意により、園庭を借りることができ、運動会の開催にこぎつけました。また、5歳児が給食に招かれ、サンマの骨の取り方を教えてもらったり、東中野島保育所の研修（カップ人形作りなど）に職員が参加させてもらうなど、さまざまな交流があり、園の活動を豊かにしています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	職員には「自己評価」を実施しており、ねらいは保育の質の向上のためと職員の勤務のあり方を園長や主任が把握することにあります。自己評価の内容は、前年度の評価・反省、今年度のクラス運営の反省、保育担当希望、フリーの役割および業務について望むこと、保育事務の効率化を図るための提案などです。この自己評価を実施することで、これまでの成果や今後の課題が明確になり、自己を振り返るよい機会となっています。このほか、保護者からの意見や要望も、保育に生かすように努めています。 地域の各種会議に園長が積極的に参加し、地域の状況や他園の運営状況などを把握し、当園に反映させるように努めています。そういった参加の結果、地域には待機児童の多いことが判明し、待機児童解消へ向けて、当園でできることはなにか、対策を具体的に検討しています。また、そういった会議を通して、園長は、地域の子育て支援事業を積極的に進めていくことの重要性を感じています。今後は、園庭開放や定期的な育児相談なども今後実施していく計画を立てています。 理念や基本方針、あるいは、保育目標を達成していくためには、中・長期的な視点に立った計画が必要になります。その期間はおおむね3～5年と考えられています。例えば、保育の質を向上させるための研修計画、施設の備品、教材の充実など収支の伴うものもあり、今後、法人本部や系列園の園長と話し合っ、中・長期的な視野にたった計画も策定されていくことをを期待します。
6.職員の資質向上の促進	職員の教育や研修に関する法人の考え方が「保育業務マニュアル」の中に示されています。そこには、保育士についての理想像や社会人のあり方が明記されています。この法人の考えのもとに、保育士の理想の追求には、とりもなおさず保育の質の向上があり、そのためには研修は欠かせないものと園長は考えています。したがって、個別にどのような研修を年間受けるのかははっきりわかるように、園長以下、主任、看護師、栄養士、一般職員個々に研修受講計画の一覧表を作成しています。この一覧表作成にあたっては職員の意向も反映させています。 職員の育成・評価については法人で定めた人事考課表があり、人事考課表にそって園長が評価し、それを理事長に提出し、人事考課を行うしくみです。加えて、職

員一人一人が実施している「自己評価」の結果も理事長に提出されますので、その両者を参考に理事長は人事考課を行っています。ただ、現場を十分に理解しているのは園長ですから、理事長は園長の意見を十分に聞き、取り入れる姿勢があります。

職員の健康管理の一環として、外部の整体師を招いています。保育士という職業は、乳児をだっこしたり、かがんで子どもと触れる機会が多く、どうしても腰に負担がかかります。その腰痛予防や健康維持をかねた福利厚生を導入しました。職員は、A、Bの2グループに分かれて、各自、2週間に一度30分強の整体を受けます。職員にとっては、とても好評な制度になっています。このほか、インフルエンザの予防接種は、園が一定の補助金を出すようにしています。このように、職員が働きやすい職場環境を法人は考えています。

②川崎市様式による公表内容

〔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）	なかのしまのぞみ保育園（ 60 人）
経営主体（法人等）	社会福祉法人 春献美会
対象サービス	児童（保育所）
事業所住所	〒2140012 神奈川県川崎市多摩区中野島4-20-23
事業所連絡先	044-328-5971
評価実施期間	平成26年7月～平成 26 年 12 月
評価機関名	株式会社 学研データサービス

評価実施シート （管理者層合議用）	評価実施期間 平成26年7月23日～平成26年11月18日
	（評価方法） ・ 園長、主任、3人の保育士と合議し自己評価を行いました。 ・ 園長が自己評価結果をとりまとめました。
評価実施シート （職員用）	評価実施期間 平成26年10月1日～平成26年10月15日
	（評価方法） ・ 職員一人ひとりが評価票に沿って実施しました。 ・ 回答は、評価機関に直接郵送で回収しました。
利用者調査	配付日）平成26年10月1日 回収日）平成26年10月15日
	（実施方法） ・ 保育園を利用している全世帯を対象に調査を実施しました。 ・ 兄弟姉妹の居る世帯は1世帯として扱い、一番年齢の低いお子さんを対象として、回答してもらいました。 ・ 回答は、評価機関に直接郵送で回収しました。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間（実施日）／平成26年12月15日
	（調査方法） ・ 評価調査者2名が訪問して施設見学、資料調査及び関係者へのヒアリングにより事業者調査を行いました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

当園は平成25年4月に開設しました。従って2年弱しか経過していません。園舎も新築で、園内は基本的に南向きで日当たりも良好です。また、狭いながらも人工芝が貼られた園庭もあります。子どもたちが裸足で遊べる環境になっています。場所は、JR南武線の中野島駅から徒歩10分強の南武線沿いにあります。南武線とは隣接していますが、振動や騒音などは気になりません。

定員は60名で、12月現在在籍数は60名です。なお、特別保育は、延長保育、障がい児保育を実施しています。中規模な保育園ですが、看護師も栄養士も常勤でいますので、健康面や食育面でも十分な環境にあります。

こういった環境のもとに子どもたちは伸び伸びと生活しています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

○職員や子どもたちの製作物がいたるところに飾られ、温かい雰囲気を作っています

開設2年目の新しい施設です。玄関を入ると壁や廊下は天井から吊るした可愛い飾り物が出迎えてくれます。また、廊下にそった壁面には、0歳児が自由に描いた作品と手形のカードが整然と飾られ、洗練されたディスプレイになっています。このようなディスプレイが階段の壁面や保育室の中などいたるところにあります。子どもたちの作った作品や職員が製作した切り抜きの飾り物などを工夫して飾ることで、職員の子どもたちに対する熱い思いが伝わる環境作りになっています。

○保育の質の向上を図るために個別の年間研修計画を立てています

開設して間もない園ですので、職員は新卒や他園で働いてきた職員などさまざまです。良質な保育を展開していくためには、この職員をまとめ、保育の質を全体的に底上げしていくことが大切であると園長は考えています。そこで、職員には研修の必要性を話し、できるだけ研修に参加するように指導しています。そして、それぞれ個別の年間研修計画表を作成し実施してきました。また、外部で受けた研修の中から、当園に必要なものは、園内研修のテーマとして報告会を行っています。

○腰痛予防のために、職員への整体を実施しています

職員は乳児を抱っこしたり、子どもと接するときにかがんだりするなど、身体的に疲労のたまる職業です。特に、腰に負担がかかります。そこで、職員の腰痛疲労を和らげることや健康維持のために、福利厚生の一環として、外部の整体師を招いています。職員をA、Bの2グループに分け、それぞれ2週間に一度、約30分強の整体を受けています。職員からも大好評です。このように職員を大切にしたい心配りを法人は考えて、実践しています。

＜さらなる改善が望まれる点＞

●中・長期計画の作成に向けて、取り組まれることを期待します

当園の単年度計画は作成されています。そこには、「施設運営として」「施設管理として」「保護者対応について」「地域社会との連携について」など、各分野での年度計画が立てられています。ただ、3～5年の期間を見通した、中・長期計画は作成されていません。施設管理にしても、地域支援活動にしても、先を見通した計画は必要です。当園は系列園ですので、法人本部と、また、系列園内の園長会などで、この中・長期計画をどのように作成していったらよいか、まずは話し合われることを期待します。

●地域の子育て支援活動に向けて、活動の幅を広げていかれることを期待します

園長は、この園を「屋根のある公園」として気軽に地域の方々が集える場として開放していきたいと考えています。また、子どもたちが地域の街や施設やほかの保育園などと気軽に交流できるようになることをも望んでいます。現在は開設2年目なので、まずは自園の足元を固めることが大事と考えてきました。今後は、園庭開放や定期的な育児相談を予定しています。また、地域へは、出前保育や講習なども視野に入っています。そういったことなどを含めて考えていますので、今後は具体的な年間計画の中に組み込んでいかれることを期待します。

＜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

園のホームページやパンフレットには、保育理念を始めとして、概要、定員、開園時間、延長保育料金などの園の基本情報を掲載しています。見学の要望には事前に電話で日時を予約してもらい、園長または主任が案内しています。区からの入園内定の連絡を受けて入園前説明会を行い、そのうえで保護者の都合の良い日に入園時面談を行っています。入園当初は5日間を目安に「メルシー保育（短縮保育）」を行い、子どもが無理なく新しい環境に慣れるよう配慮しています。

保育理念の実現に向けて、子どもの姿や家庭状況など地域性を考慮して保育課程を策定し、特色ある保育に「自然、地域に恵まれた環境を生かし、心身ともに健康的な保育」を掲げています。保育課程を踏まえ、年齢ごとに養護と教育の各領域に沿って年間指導計画、月間指導計画、週日案を作成しています。0～2歳児では、個別月間指導計画も作成しています。指導計画の内容は、園長と主任が確認しています。それぞれの計画ごとに自己評価を行い、子どもの成長発達に応じて見直し、次の指導計画に反映しています。

「保育業務マニュアル」には「望ましい保育士としての資質や態度」や「保育士の職務内容」などの項目を設けて、業務に必要なマニュアルを網羅し、全職員に配付しています。子どもの人権を守るための日々の保育について園内研修を行い、職員の意識向上に取り組んでいます。また、入園のしおりには、「災害時基本行動マニュアル」を記載して保護者にも知らせています。毎月の避難訓練は、さまざまな想定のもとに突発的に実施して子どもの安全確保に取り組んでいます。

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

園のホームページやパンフレットには、保育理念、保育方針、保育目標、保育で大切にしたいことを始めとして、園の概要、定員、開園時間、延長保育料金などの園の基本情報を掲載しています。見学の要望には事前に電話で日時を予約してもらい、園長または主任が個別に案内しています。

区からの入園内定の連絡を受けて入園前説明会を行い、「入園のしおり」をもとに、基本的ルール、給食、保健など具体的な保育内容について説明しています。そのうえで保護者の都合の良い日に入園時面談を行い、サービス内容について保護者の同意を得ています。

入園当初は5日間を目安に「メルシー保育（短縮保育）」を行い、子どもが無理なく新しい環境に慣れるよう配慮し、一人一人に合わせた保育時間を設定して園で食事と午睡ができることを確認して保護者の希望する時間の保育を行っています。

昨年度は卒園児がいませんでしたが、今年度は園長や5歳児担任が区の保幼小連携事業に参加し連携を図っています。区からの就学に関するお知らせを掲示するなどして保護者に情報を提供し、5歳児は他園との5歳児交流や小学校の見学なども行い、就学への期待を高めています。

評価項目

実施の可否

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

評価分類 (2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。		A
入園時面談を行い、前もって保護者に記入してもらった児童票をもとに、家族構成、生育歴、既往症などを確認するとともに、入園前の子どもの状況と保護者の意向を聞き取り、園独自の「面接による生活記録」に記入しています。0歳児は「離乳食カード」を使用して家庭で食べている食材の確認をしています。面談は園長が行い、職員会議で報告し職員間で情報を共有しています。 保育理念の実現に向けて、子どもの姿や家庭状況など地域性を考慮して保育課程を策定し、特色ある保育に「自然、地域に恵まれた環境を生かし、心身ともに健康的な保育」を掲げています。保育課程を踏まえ、年齢ごとに養護と教育の各領域に沿って年間指導計画、月間指導計画、週日案を作成しています。0～2歳児では、個別月間指導計画も作成しています。指導計画の内容は、園長と主任が確認しています。 週日案は、週、日ごとに記録し、評価反省と次週への課題を記入しています。月間指導計画は、月ごとに評価反省を行い、年間指導計画は4期に分け期ごとに評価を行っています。それぞれの指導計画の自己評価を行い、子どもの成長発達に応じて見直し、次の指導計画に反映しています。		
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
月間指導計画、週日案をもとに、日々の子どものようすは保育日誌に記録しています。0歳児は複写式の連絡帳を使用して、個別記録としています。子ども一人一人の発達の経過は、月齢に応じた「観察・個人記録」に、発達のめやすを表で確認し、保育士のかかわりと子どもの姿、保護者支援、今後に向けた課題を記録しています。 「観察・個人記録」は、個人別の「児童票ファイル」にまとめて保管し、個々の子どもの状況を把握できるようにしています。個人情報保護の観点から、指導計画、保育日誌、児童票は事務所内の鍵のかかる書庫で管理しています。 日々の子どもの状況は毎朝のミーティングで報告し、「ミーティングノート」に記録して職員間で情報を共有しています。市の保育園サーベイランスの導入に伴い、保護者からの欠席連絡の際には具体的な症状を聞き、ほかの子どもの日中の体調の変化に留意しています。また、クラス会議やリーダー会議、給食会議、職員会議などを通して子どもや家庭の状況などに関する情報を伝え合い、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
「保育業務マニュアル」を作成し、「望ましい保育士としての資質や態度」のほか、「各クラスリーダーの業務」「保育士の職務内容」「看護師の業務」などの項目を設けて、業務に必要なマニュアルを網羅し、全職員に配付していつでも確認できるようにしています。必要に応じてクラス会議などで読み合わせを行い、内容の周知徹底を図っています。「保育業務マニュアル」のほかに、「児童虐待対応マニュアル」「不審者マニュアル」「個人情報保護マニュアル」「事故防止マニュアル」「健康管理マニュアル」などを作成して、必要に応じて職員会議などで随時確認をしています。 子どもの最善の利益を常に考えて保育にあたること、保護者との信頼関係作りに努め保護者が安心して子どもを預けることができる環境を整えることなど、子どもの人権を守るための日々の保育について園内研修を行い、職員の意識向上に取り組んでいます。定期的にマニュアルを見直し、日常保育の中で活用して改善点が見つかった時点でマニュアルの修正をしています。特に、災害時や緊急時など、安全確保については園の状況に合わせて独自のマニュアルを作成しています。		
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
「園内での事故（けが）発生時の対応マニュアル」を作成し、職員の動きを図式化して各保育室に掲示しています。保育中のけがは事故報告書に記録し、職員間で情報を共有して改善策を検討し再発防止に努めています。入園のしおりには乳幼児がかかりやすい感染症一覧を記載し、園内で感染症が発生した場合には二次感染を最小限にするよう手洗いや消毒などをして予防に努め、保護者にはお知らせを掲示して注意喚起しています。 入園のしおりには「災害時基本行動マニュアル」を記載して保護者に知らせるとともに、園内研修を行って職員に周知しています。毎月の避難訓練は、さまざまな想定のもとに突発的に実施して子どもの安全確保に取り組んでいます。また、職員のヘルメットや園児用の防災頭巾を用意し、3日分の食量を備蓄しています。緊急時に備え、事務室には緊急連絡先一覧を掲示し、保護者には「緊急連絡票」を提出してもらっています。 月に1回「園施設安全点検チェック表」を使用して園舎内外の点検を行い、年齢別に「事故防止チェックリスト」を使用して安全確認をしています。園は線路沿いにあり、園庭で遊ぶ際には危険物がないか毎回点検しています。		
評価項目		実施の可否
①	緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域

2 人権の尊重

「乳幼児の最善の利益を考慮し」との文言から始まる保育理念を掲げ、保育方針、保育目標は、入園のしおりや保育課程に記載し、玄関にも掲示して保護者や職員の理解を深めるようにしています。日々の保育にあたっては、子ども一人一人の成長発達を受け止め、子どもからのサインを見逃すことなく子どもの気持ちを受容して保育を行っています。日常の保育の中では、年齢や発達に応じて遊びのコーナーを設定し、子どもが自分で選び、遊びを楽しめるよう配慮して子ども自らの生きる力が育つよう援助しています。

子ども一人一人の気持ちに寄り添い、子どもが「保育園って楽しいね」と感じられるよう、保育実践に取り組んでいます。園長は、日頃から子どもを傷つけるような言動をしてはならないことを職員に伝え、保育の中で職員の声の大きさやことば遣いについて現場で指導しています。「虐待防止マニュアル」があり、子どものようすに変わったことがある場合には園長に報告することとし、子どもの異常の早期発見に努めています。虐待が疑われる場合には、園長が関係機関に連絡し、引き続き連携できる体制を整えています。

「保育業務マニュアル」には、個人情報保護について、業務を行ううえで子どもと保護者のプライバシー保護に配慮すべき内容を明確にし、職員の守秘義務の遵守を明示しています。個人情報と画像の使用については、入園時に保護者にていねいに説明し同意書を提出してもらっています。個人情報の取扱いについては重要性を十分認識し、子どもの情報について外部とやりとりする必要性が生じた場合や子どもの写真を法人の広報媒体に使用する場合などには、事前に保護者から承諾を得ています。

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

「乳幼児の最善の利益を考慮し」との文言から始まる保育理念を掲げ、保育方針、保育目標は、入園のしおりや保育課程に記載し、玄関にも掲示して保護者や職員の理解を深めるようにしています。日々の保育にあたっては、子ども一人一人の成長発達を受け止め、子どもからのサインを見逃すことなく子どもの気持ちを受容して保育を行っています。

日常の保育の中では、年齢や発達に応じて遊びのコーナーを設定し、子どもが自分で選び、遊びを楽しめるよう配慮して子ども自らの生きる力が育つよう援助しています。子ども一人一人の気持ちに寄り添い、子どもが「保育園って楽しいね」と感じられるよう、子どもが自分らしさを発揮できる保育実践に取り組んでいます。園長は、日頃から子どもを傷つけるような言動をしてはならないことを職員に伝え、保育の中で職員の声の大きさやことば遣いについて現場で指導しています。

「虐待防止マニュアル」があり、子どものようすに変わったことがある場合には園長に報告することとし、子どもの異常の早期発見に努めています。虐待が疑われる場合には、園長が関係機関に連絡し、引き続き連携できる体制を整えています。

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
「保育業務マニュアル」には、「人権に配慮した保育」「子どもの人権を守るために」「プライバシーの尊重と保護」などを記載しています。子どもの対応、保護者の対応、個人記録の書き方、個人情報保護など、業務を行ううえで子どもと保護者のプライバシー保護に配慮すべき内容を明確にし、職員の守秘義務の遵守を明示しています。個人情報と画像の使用については、入園時に保護者にていねいに説明し同意書を提出してもらっています。個人情報の取扱いについては重要性を十分認識し、子どもの情報について外部とやりとりする必要がある場合や子どもの写真を法人の広報媒体に使用する場合などには、事前に保護者から承諾を得ています。 子どものプライバシーに配慮し、夏のプール遊びやシャワーの際には、よしずや目隠しのシートを使用して外部からの視線を遮っています。また、おむつ交換の際には外から見えないように一定の場所で行い、おもらしやおねしょをした場合には、子どもの羞恥心に配慮してさりげない対応を心がけ、個室のシャワールームなども利用して着替えるようにしています。		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○
②	子どもの気持ちに配慮した支援を行っている。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域

3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供

日々の保育の中で連絡帳や口頭でのやりとりを通して、保護者の意向を把握するよう努めています。懇談会は年2回実施し、全体会とクラス懇談会を組み合わせを行い、保育のねらいや内容を説明し保護者からの意見や要望を聞いています。保育参観や保育参加は保護者の都合に合わせていつでも受け入れ、参加した保護者から感想や意見を聞いています。保護者の要望に応じていつでも個人面談を行い、内容によっては担任だけでなく園長が対応しています。

日頃から保護者とのコミュニケーションを大切にし、職員はできるだけ子どもの日常的なエピソードを伝えることを心がけ、気軽に話せる雰囲気作りに努めています。職員室にも気軽に入れるようにして、園長は保護者の要望に応じて面談を行っています。また、相談室があり、プライバシーに配慮してゆっくり話し合うことができます。玄関には、意見箱を設置しています。入園のしおりに「苦情解決システム」を掲載し、玄関にも掲示しています。

4、5歳児は、人数が少ないことからいっしょに生活しています。3～5歳児は法人職員によるリトミック、また専門講師により4、5歳児は体操教室、5歳児は英語教室を行っています。他園との交流を積極的に行い、系列園や法人の運営する高齢者施設との交流も行っています。特別な配慮を必要とする子どもの保育にあたっては、担当職員は園外研修に参加して学び、療育センターと連携を図り巡回指導を受けて助言を得て、ほかの子どもとの生活を通してともに成長できるように援助しています。

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

日々の保育の中で連絡帳や口頭でのやりとりを通して、保護者の意向を把握するよう努めています。懇談会は年2回実施し、全体会とクラス懇談会を組み合わせを行い、年度初めの全体会では保育の基本方針を説明し、クラスごとに年間の保育のねらいや内容を説明して保護者からの意見や要望を聞いています。保育参観や保育参加は保護者の都合に合わせていつでも受け入れ、参加した保護者から感想や意見を聞いています。保護者の要望に応じていつでも個人面談を行い、内容によっては担任だけでなく園長が対応しています。

保護者の意向や意見、要望は、職員会議やリーダー会議などで検討して対応しています。また、保育時間の変更や利用についての要望は、保護者の子育てや就労などの個々の状況に配慮して園長が直接対応しています。

これまでのところ、保護者への満足度調査や保護者参加行事後のアンケートは実施していませんが、今後、保護者の意向を把握して園運営に反映させていくためにも満足度調査や行事後のアンケートなどを実施されてはいいかでしょう。

評価項目

実施の
可否

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

評価分類 (2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		A
日頃から保護者とのコミュニケーションを大切に、職員はできるだけ子どもの日常的なエピソードを伝えることを心がけ、気軽に話せる雰囲気作りに努めています。職員室にも気軽に入れるようにして、園長は保護者の要望に応じて面談を行っています。また、相談室があり、プライバシーに配慮してゆっくり話し合うことができます。 玄関には、意見箱を設置しています。入園のしおりには「苦情解決システム」を掲載し、玄関にも掲示していますが、保護者アンケートでは「第三者委員などに相談できることを知っていますか」の問いに、「いいえ」の回答が他の項目に比べて多く、周知の工夫が期待されます。 保護者からの要望や意見には、個別に迅速な対応を心がけています。保護者から「クラスの予定がわからない」との意見が出され、各クラスごとに「1週間の予定とその日の活動のようす」をボードに記載して伝えています。また、「運動会当日は参加できないので、リハーサルを見たい」との保護者には、保育参観をしてもらいました。日々の保育の中で子どもの意見を大切に、子どもの発案によるお店屋さんごっこは、保育園中で楽しむ取組になっています。		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	○
③	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。	○

評価分類 (3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。		A
「一人一人の良さを伸ばせるように育ちを援助していく」ことを保育方針の一つに掲げ、子どもの姿を把握し個々の発達や興味に応じた指導計画を作成しています。清潔で安全な環境を整え、子どもが遊びを選び、集中して遊べるようコーナー作りをしています。 4、5歳児は人数が少ないことから、年齢別の活動を基本としながらいっしょに生活し、互いに刺激を得ています。3～5歳児は、法人職員によるリトミックを行っています。また、外部の専門講師により、4、5歳児は体操教室を行い、5歳児は英語教室を行っています。 園の近くにある公立園とは園庭開放に参加するなど、日常的交流を図っています。系列園を行事に招待したり、系列園に出かけたり、法人の運営する高齢者施設との交流も行っています。また、梨もぎに出かけたり、自然に恵まれた地域の中でさまざまな体験をしています。 特別な配慮を必要とする子どもの保育にあたっては、個別支援計画を作成し職員間で情報を共有しています。担当職員は園外研修に参加して学び、療育センターと連携を図り巡回指導を受けて助言を得て、ほかの子どもとの生活を通してともに成長できるように援助しています。		
評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域

4 サービスの適切な実施

0～2歳児は連絡帳を使用し、家庭と園とで子どもの情報を交換しています。0歳児では、24時間の生活リズムを把握できるように食事や排泄、睡眠を記録し、身体図で発疹などを確認できるようにしています。3～5歳児では、「登降園確認表」を使用して保護者には家庭での子どものようすを記入してもらい、担任は園でのようすを記入して保護者に知らせています。お迎え時には、連絡帳やクラスごとのボードでその日のようすを知らせるほか、日中の活動のようすを写真で日々玄関ホールのモニターに表示しています。

7時から20時までの保育を行い、日中は、手先を使った遊びや歩くこと、雨の日以外は一日1回は外に出て遊ぶことを大切にしています。年齢に応じて年間のテーマを設け、継続した保育となるよう計画の内容を工夫し、60名定員の園で、子どもたちが家庭のように過ごせる保育を目指し、保育時間の長い子どもがメリハリのある生活ができるよう配慮しています。延長保育の時間帯は異年齢の合同保育を行い、延長保育用のおもちゃを用意し、子どもが好きな遊びをしてくつろいで過ごせるよう配慮しています。

給食を楽しみにし、みんなでいっしょに楽しくおいしく食べることを大切にしています。市の統一献立を基本に園行事や食育活動を考慮して独自に工夫しています。3～5歳児は夏野菜を栽培し、野菜の皮むきなど下ごしらえの手伝いをしたり、クッキングを行っています。また、日頃から、うがいや手洗い、水分補給をこまめに行い病気の予防に努め、園庭遊びや散歩に出かける際には約束事を子どもに伝え、子どもの服装や遊具の使い方など安全面に配慮し、子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っています。

評価分類

(1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。

A

登園時には、家庭での子どものようすを保護者に確認しています。0～2歳児は連絡帳を使用し、家庭と園とで子どもの情報を交換しています。0歳児では、24時間の生活リズムを把握できるようにし、身体図で発疹などを確認しています。3～5歳児では、「登降園確認表」を使用して確認しています。

生活リズムや基本的生活習慣のたいせつさを保護者に伝え、個々の発達の状態に応じて家庭とともに食事や排泄などの基本的生活習慣が身につくよう支援しています。

子どもの状況により、休息の長さや時間帯に配慮しています。特に0歳児では眠いときにはいつでも眠れるよう環境を整え、5歳児は就学に向けて年明け以降より午睡時間を徐々に短くして生活リズムを整えていく予定です。

お迎え時には、日中の子どものようすを保護者に伝えていきます。連絡帳やクラスごとのボードでその日のようすを知らせるほか、写真を日々玄関ホールのモニターで表示しています。

日々の保護者とのやりとりの中で保護者の考え方や提案を聞き、必要に応じて個人面談を行っています。また、懇談会や保育参観、保育参加を通して、保護者の意見や要望、提案を聞く機会としています。

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		A
(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。		
7時から20時までの保育を行っています。日中の保育は、手先を使った遊びを取り入れること、歩くこと、雨の日以外は一日1回は外に出て遊ぶことを大切にしています。各年齢ごとに絵画製作活動に取り組み、訪問調査日には、保育室内や廊下に季節感のあるさまざまな作品が飾られていました。戸外で探索活動を楽しむ、子どもの親しんでいる絵本から手紙をもらうなど、年齢に応じて年間のテーマを設け、継続した保育となるよう計画の内容を工夫し、保育時間の長い子どもがメリハリのある生活ができるよう配慮しています。延長保育の時間帯は異年齢の合同保育を行い、延長保育用のおもちゃを用意し、子どもが好きな遊びをしてくつろいで過ごせるよう配慮しています。 60名定員の園で、子どもたちが家庭のように過ごせる保育を目指しています。日々の保育の中では4、5歳児が異年齢で生活し、ときには3～5歳児がいっしょに散歩に出かけるなどして交流を図っています。異年齢の交流を通して、年下の子どもを思いやり、年上の子どもにあこがれてまねたり助けてもらったりして、互いに刺激を得て思いやりの気持ちを育むことができるよう援助しています。		
評価項目		実施の可否
①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。	○

評価分類		A
(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。		
朝の会では当番の子どもが今日の献立を発表し、給食を楽しみにしています。3～5歳児はランチルームで食事をし、みんなでいっしょに楽しくおいしく食べることを大切にしています。 市の統一献立を基本に園行事や食育活動を考慮して独自に工夫し、薄味で素材の味を生かして調理しています。季節の行事食のほか、子どもたちのリクエスト献立を取り入れたバイキング形式の会食会なども行っています。 食物アレルギーを持つ子どもの食事には、医師の指示書に基づいてアレルギー除去食を提供しています。専用の食器とトレーを使用して名札をつけ、配膳時には調理職員が保育士に献立内容を説明し「除去食確認表」にサインをして渡しています。また、体調が思わしくないときには、保護者の要望に応じて量を加減したり献立内容を変更するなどの配慮をしています。 3～5歳児は夏野菜を栽培し、野菜の皮むきなど下ごしらえの手伝いをしたり、クッキングを行っています。食育の取組のようすは、モニターに写真を掲示して保護者に紹介しています。毎日サンプルを展示し、毎月献立表と給食便りを発行するほか、人気メニューのレシピコーナーを設けています。		
評価項目		実施の可否
①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている。	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。	○

評価分類 (4) 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。		A
日頃から、年齢に応じてうがい、手洗いが習慣となるよう支援し、水分補給をこまめに行い病気の予防に努めています。けがを防止するため、園庭遊びや散歩に出かけるときなどは「おさない」「かけない」「手をはなさない」などの約束事を子どもに伝え、子どもの服装や遊具の使い方など安全面に配慮しています。また、民間会社による交通安全教室を行い、子どもに交通ルールを伝えています。 0、1歳児は毎月、2～5歳児は年3回健康診断を行い、年1回の歯科健診の際には、4、5歳児を対象に歯磨き指導を行っています。診断の結果は、「健康手帳」や「歯科健診用紙」に記入して保護者に伝えています。毎日、看護師が全クラスを回って子ども一人一人の健康状態の把握に努め、体調の変化があったときには速やかに対応できるよう職員間の連携を図っています。 全体懇談会で、看護師が感染症や乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明し、周知を図っています。園では、0～5歳児まで午睡中の呼吸状態を確認し「SIDSチェック表」に記録しています。毎月、保健便りを発行して健康習慣や流行している感染症に関する情報を提供しています。		
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

職員には「自己評価」を実施しています。そのねらいは保育の質の向上のためと職員の勤務のあり方を園長や主任が把握することにあります。自己評価の内容は、前年度の評価・反省、今年度のクラス運営の反省、保育担当希望、フリーの役割及び業務について望むこと、保育事務の効率化を図るための提案、などです。この自己評価を実施することで、これまでの成果や今後の課題が明確になり、自己を振り返るよい機会となっています。このほか、保護者からの意見や要望も、保育に生かすように努めています。

地域の各種会議に園長が積極的に参加し、地域の状況や他園の運営状況などを把握し、当園に反映させるように努めています。そういった参加の結果、地域には待機児童の多いことが判明し、待機児解消へ向けて、当園でどのような施策をうったらよいか、その対策を具体的に検討しています。また、そういった会議を通して、園長は、地域の子育て支援事業を積極的に進めていくことを感じています。そこで職員と協力して、園庭開放や定期的な育児相談なども今後実施していく計画を立てています。

理念や基本方針、あるいは、保育目標を達成していくためには、中・長期的な視点に立った計画が必要になります。その期間はおおむね3～5年と考えられています。例えば、保育の質を向上させるのは、職員の研修を充実させ、全体のレベルの底上げを図っていかねばなりません。1年程度の研修では難しいものがあります。数年かけて個々の職員の伸ばすべき資質を考慮した計画が必要です。研修に限らず、施設の備品、教材の充実など収支の伴うものもあります。今後、法人本部や系列園の園長と話し合っ立てていくことを期待します。

評価分類

(1) 事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している。

A

理念は「乳幼児の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に行う～」とあり、基本方針は、「あたたかい見守りの中で。心地よく過ごせる環境を提供していく」を初め4項目、保育目標は、「健康で明るい子ども」を初め3項目からなっています。そして、園舎の玄関に、それぞれ額に入れて園内の職員や保護者、また、訪問者などだれもがわかるように掲示しています。

職員には一人一人に配付している「保育業務マニュアル」の冒頭に、理念以下の記載があります。その業務マニュアルは、いつでも見て、理念や保育方針、保育目標をはじめ、内容を把握するように園長が勧めています。また、年度初めの新年度準備会議のおりに園長がそこでも説明をしています。

新規入園の保護者には、入園説明会で「入園のしおり」のもとに、保育園での生活を詳しく説明をしています。その際に、保育園の理念や保育方針や保育目標などをやさしく解説しながら説明し理解を図っています。なお、進級時の保護者へは4月に行う保護者会で、同じように話して理解を深めるようにしています。

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。		B
理念や基本方針、あるいは、保育目標を達成していくためには、中・長期的な視点に立った計画が必要になります。その期間はおおむね3～5年の期間で考えられます。例えば、保育の質を向上させるためには、職員の研修を充実させ、全体のレベルの底上げをねらっていかなければなりません。1年程度の研修では達成が難しいでしょう。また、個々の職員の適性を考え、個々に合わせた研修計画も数年にわたる受講が必要なものもあります。そうした意味合いにおいても中・長期にわたる計画が必要です。当園は新しい園ですので今後、話し合って検討し、計画されていくことを望みます。 日常の保育業務や保護者との連携、年間の行事、また、地域との交流や職員研修などについては、年度単位の計画を立てています。事業計画の作成においては前年度の振り返りを主任を中心に、園長を交えて確認しています。この年度の計画は職員会議にて職員に説明し、全体で周知するようにしています。なお、園のホームページに掲載し、保護者がいつでも見られるようになっています。		
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
「職員職務分担表」があり、そこに、園長や主任の業務も記載されています。具体的には、園長の役割として、保育全般の掌握、指導とその責任、外部や理事会に対しての園代表となっていて、主任は、園長の補佐や保育全般の指導となっています。これらは、職員一人一人の役割分担を説明する際に、園長が最終責任者であることを明言しています。 主任や園長は「職員会議」や「給食会議」「クラス会議」「リーダー会議」など各種会議に出席し、それぞれの職員の活動に精通するとともに、業務の課題発見や改善策を話し合っています。また、職員間の連携についても目配りをしています。 開設してから1年強の園ですので、園舎も新しく、職員もお互いに短いふれあいです。さしあたり、園舎の改修や備品購入などの案件はありませんので、園長や主任は、職員の質の向上を図ることが優先課題として考えています。今後、継続課題として、力を入れて取り組んでいく予定です。		
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
職員には「自己評価」を実施しています。そのねらいは保育の質の向上のためと職員の勤務のあり方を園長や主任が把握することにあります。自己評価の内容は、前年度の評価・反省、今年度のクラス運営の反省、保育担当希望、フリーの役割及び業務について望むこと、保育事務の効率化を図るための提案などです。 この自己評価を実施することで、これまでの成果や今後の課題が明確になり、自己を振り返るよい機会となっています。この自己評価のほかに、保護者からの意見や要望も受け入れ、それを保育に生かすように努めています。具体的には保護者から要望が出たものに「運動会」があります。第1回の運動会は、園庭が狭いこともあって、近隣の公園で実施しました。ところが安全面や不特定多数の人がいるなどの理由で何とかしてほしい、という要望が出されています。さいわい、東中野島保育園の園長から、園庭を使ってよいとの申し出があり、使わせていただいたことがあります。		
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対応している。		A
多摩区公私立保育所所長会議、多摩区幼保小連携会議、園長・校長連絡会など各種の会議に園長が出席し、地域の事業環境を把握するように努めています。また、園長は、多摩区の幼保小会議や公私立所長会議では司会をしたり記録をとる役をするなど深くかかわっています。そういった会議から、他園の状況や運営状況などを知るとともに、地域の待機児などの把握にも努めています。近年は、当該地域は待機児童が多いという情報を得ています。従って、当園においても、地域の待機児解消に向けての対策を考えています。 2年目の新園舎ですので、当面、改修の必要もありませんし、定員も順調に確保しています。新設当初は自園内の保育を順調に進めることや各職員の保育の質の向上を主な課題として取り組んできました。今後は、地域の子育て支援の事業に積極的に取り組むことを事業目標の一つと考えています。幸い、近隣の公立保育園やほかの保育園との交流ができましたので、連携を深めていきます。地域支援事業としては、園庭開放や定期的な育児相談なども実施していく予定です。		
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

園の情報はホームページで発信しています。また、毎月の園便りをホームページに載せています。さらに、園便りや給食便りは門扉のところにも掲示して、近所の方や見学に訪れた方にも園内の日常のようすや行事などのお知らせをしています。また、園で行う行事（夏祭り、餅つき、移動水族館、運動会など）はポスターを作り、門扉に貼るだけでなく、近隣の子ども文化センターにも掲載し地域の方々に広く参加を求めています。当園は開設して2年目の新しい園なので、まずは認知してもらい、そのうえで地域支援活動を充実させる考えです。

ボランティアの学生は積極的に受け入れる方針です。彼らは未来の仲間になる可能性があるからです。従って、ボランティア活動に来た際は、ていねいな対応を心がけています。実際には、「実習生・ボランティアにあたっての心得」を渡し、事前に園内での注意事項や身だしなみ、あいさつなど主任が詳しく説明をします。その際、園の理念や保育方針なども説明をします。なお、受け入れにあたっては、園内で知り得た種々の子どもに関する情報は、外部に漏らさないように守秘義務に関する「誓約書」をとっています。

園長が地域の種々の会議に参加してきた経緯の中で、近隣の公立保育所（東中野島保育所）との連携が深まりました。東中野島保育所の園長の好意により、園庭が狭く運動会の開催で悩んでいた当園に対し、快くお借りでき、開催にこぎつけました。また、5歳児が給食に招かれ、サンマの骨の取り方を教えてもらったり、東中野島保育所の研修（ボディディスカッション、カップ人形作りなど）に自園の職員も参加させてもらうなど、種々の交流が生まれました。結果として、日常の保育に反映しています。

評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

A

園の情報はホームページで発信しています。また、毎月の園便りをホームページに載せています。さらに、園便りや給食便りなど、門扉のところにも掲示して、保育園ではどんなことをしているか、どんな行事があるかなど、広く近隣の子育て中の親子に知ってもらうようにしています。なお、地域の園見学者には、パンフレットを用意しています。

園で行う行事（夏祭り、もちつき、移動水族館、運動会など）は、ポスターを作り、門扉に貼るだけでなく、近隣の子ども文化センターにも掲載し、地域の方々に広く参加を求めています。また、近隣の公立保育所（東中野島保育所）との交流が生まれ、東中野島保育所で行っている研修会に職員が参加させてもらったり、5歳児が交流したりしています。

ボランティアの学生には、「実習生・ボランティアにあたっての心得」を渡し、受け入れています。受け入れ担当は主任で、事前に、園内での注意事項や身だしなみ、あいさつなど詳しく説明をしています。また、園の理念や保育方針なども説明をしています。なお、受け入れにあたっては、園で知り得た子どもの情報についてはほかで話さないように、守秘義務に関する誓約書もとっています。

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
園長は、「多摩区公私立保育所所長会議」に出席し、公立保育所との交流をしています。その中で、待機児童や保育活動に関する協議や情報交換などを行ってきました。その関係で、今回、東中野島保育園との交流ができ、種々の協力を得ています。例えば、運動会に園庭をお借りしたり、「ボディディスカッション」「カップ人形作り」などの研修に職員を参加させてもらったり、あるいは、自園の5歳児が給食に招かれて、サンマの骨の取り方を教えてもらったりしています。そのほか、多摩区の幼保小連絡協議会では、実務担当連絡会や小学校との交流、懇談などを実施しています。 多摩区の全保育園が参加する「多摩区の保育まつり」には、5歳児が作った万顔旗（万国旗にちなんで、自分の顔を描いた旗）の作品を出したり、また、多摩区の「たまたま子育てまつり」にも参加し、そこでは、0～4歳児が共同で製作した作品を出したりして、自園の理解を深めてもらうように努めています。また、近くの保育園ハグミー・ナーサリーでは、年長児が太鼓の演奏を見学したり、ミニ運動会や人形劇を参観したりして、交流を深めています。		
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

職員の教育や研修に関する法人の考え方が「保育業務マニュアル」の中に示されています。そこには、保育士についての理想像や社会人のあり方が明記されています。この法人の考えのもとに、保育士の理想の追求には、とりもなおさず保育の質の向上があり、そのためには研修は欠かせないものと園長は考えています。従って、個別にどのような研修を年間受けるのかははっきりわかるように、園長以下、主任、看護師、栄養士、一般職員個々に研修受講計画の一覧表を作成しています。この一覧表作成にあたっては職員の意向も反映させています。

職員の育成・評価については人事考課表があり、考課表にそって園長が評価し、それを理事長に提出し、人事考課を行うしくみです。加えて、職員一人一人が実施している「自己評価」の結果も理事長に提出されますので、その両者を参考に理事長は人事考課を行っています。ただ、現場を十分に理解しているのは園長ですから、理事長は園長の意見を十分に聞き、取り入れる姿勢でいます。公平・公正な人事考課は福祉の世界でも導入されることが望ましいことでしょう。その意味におきまして、人事考課を導入していることは評価できます。

職員の健康管理の一環として、外部の整体師を招いています。保育士という職業は、乳児をだっこしたり、かがんで子どもと触れる機会が多く、どうしても腰に負担がかかります。その腰痛予防や健康維持をかねた福利厚生をの制度を導入しました。職員は、A、Bの2グループに分かれて、各自、2週間に一度30分強の整体を受けます。職員にとっては、とても好評な制度になっています。このほか、インフルエンザの予防接種は、園が一定の補助金を出すようにしています。このように、職員が働きやすい職場環境を法人は考えています。

評価分類

(1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。

A

職員一人一人に配付している「保育業務マニュアル」の中で保育士として求められる保育士像を明示しています。そこには、「望ましい保育士としての資質や態度」として、協力的な態度、使命感・責任感、心身の健康、保育技術などの項目で詳しく述べられています。これらについては、法人本部の新任研修会や本部の年1回の全職員に対する研修会で理事長が説明しています。

職員として守るべき法・規範については、就業規則の中の服務規程にありますし、そのほか各種の書類にて職員に周知しています。具体的には、プライバシーの尊重と保護、男女共同参画社会について、人件に配慮した保育についてなどです。職員はこういったマニュアルで学んでいます。

職員の育成・評価については、人事考課表があり、その評価表にそって園長が評価し、それを理事長に提出し人事考課を行うしくみです。そこに加えて、職員一人一人実施している自己評価の結果をやはり理事長に提出しますので、その両者を参考に行っています。

実習生は基本的に積極的に受け入れる方針です。実習生担当は事務的なものは主任、実務は担任、全体的な総括や学校とのやり取りは園長が担当しています。

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
職員の教育や研修に対する法人の考え方が「保育業務マニュアル」の中に示されています。そこでは、保育士としての理想像や社会人としてのあり方などが明記されています。 この法人の考えのもとに、保育士としての質の向上には、研修が欠かせない条件の一つであると園長は考えています。従って、個別にどのような研修を年間受けているか、はっきりわかるように、園長以下主任、看護師、栄養士、担任個々に記載するような年間個別研修一覧表を作成しています。 研修を受けた職員は研修報告書を提出し、それを職員間で回覧するようにしています。また、職員会議で研修報告会を行っています。研修によっては、全職員に浸透させたほうがよいと思われるテーマのものは、園内研修のテーマとして取り上げています。なお、職員一人一人が提出する自己評価にも研修希望や振り返りを記載し、園長面談の際に話し合っています。		
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
園長は、年1回、職員に継続の意思やクラス担任の意向などを聞いて、なるべく意向に沿うように努めています。職員の残業については、大きな行事の際は発生することもあります。基本的にはほとんどありません。また、有給休暇については、ほぼ希望通りに取得できる状況です。そのほか夏の3日間の特別休暇や産休・育休の体制など、働きやすい職場になっています。 職員の健康管理の一環として、外部の整体師を招いています。保育士という職業は、乳児を抱っこしたり、かがんで子どもと触れることが多く、どうしても腰に負担がかかります。その腰痛予防や健康維持を兼ねた制度を導入しました。職員をA、Bの2グループに分け、各自2週間に一度30分強の整体を受けます。職員にとっては、とても好評な制度になっています。なお、このほかインフルエンザの予防接種は、園が一定の補助金を援助しています。		
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）

- アンケート送付数（対象者数）（ 52 ）人
 ●回収率 75.0%（ 39 ）人

サービスの提供

利用者調査項目		はい	どちらとも いえない	いいえ	無回答
1	落ち着いて過ごせる雰囲気になっているか。	94.9%	5.1%	0.0%	0.0%
		37 人	2 人	0 人	0 人
2	子どもの体調変化への対応は適切か。	84.6%	12.8%	2.6%	0.0%
		33 人	5 人	1 人	0 人
3	提供されている食事は、子どもの状況に配慮されているか。	87.2%	10.3%	2.6%	0.0%
		34 人	4 人	1 人	0 人
4	子どもの保育について、保護者と園に信頼関係があるか。	74.4%	23.1%	2.6%	0.0%
		29 人	9 人	1 人	0 人
5	園の生活で身近な自然や社会と十分かかわっているか。	94.9%	5.1%	0.0%	0.0%
		37 人	2 人	0 人	0 人
6	安全対策が十分に取られているか。	82.1%	15.4%	2.6%	0.0%
		32 人	6 人	1 人	0 人

利用者個人の尊重

7	一人ひとりの子どもは大切にされていると思うか。	89.7%	7.7%	0.0%	2.6%
		35 人	3 人	0 人	1 人
8	子どものプライバシーは守られているか。	74.4%	12.8%	0.0%	12.8%
		29 人	5 人	0 人	5 人

相談・苦情への対応

9	保護者の考えを聞く姿勢があるか。	76.9%	20.5%	0.0%	2.6%
		30 人	8 人	0 人	1 人
10	第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っているか。	41.0%	7.7%	48.7%	2.6%
		16 人	3 人	19 人	1 人
11	要望や不満はきちんと対応されているか。	64.1%	28.2%	2.6%	5.1%
		25 人	11 人	1 人	2 人

周辺地域との関係

12	周辺地域と園との関係は円滑に進められているか。	84.6%	7.7%	0.0%	7.7%
		33 人	3 人	0 人	3 人

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】 サービス内容や利用方法の説明はわかりやすかったか。	78.6%	21.4%	0.0%	0.0%
		11 人	3 人	0 人	0 人