

〔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）	はじめの一步保育園（90人）
経営主体（法人等）	社会福祉法人 共遊の会
対象サービス	児童（保育所）
事業所住所	〒215-0021 川崎市麻生区上麻生7-41-5
事業所連絡先	044-981-5105
評価実施期間	平成 28年 8月 ～ 平成 29年 1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 28年 8月 4日 ～ 平成 28年 10月 14日
	(評価方法) ・ 園長、主任、保育士と合議し自己評価を行いました。 ・ 園長、主任、0～2歳児・3～5歳児両リーダー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 28年 9月 14日 ～ 平成 28年 9月 28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 28年9月14日 回収日) 平成 28年9月28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 28年 11月 22日
	(調査方法) ・ 評価調査者2名が訪問して施設見学、資料調査およ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＞

はじめの一步保育園は、平成26年4月に社会福祉法人共遊の会により認可保育園として開園しました。現在0歳児から5歳児まで定員90名を受け入れています。

園は小田急線柿生駅北口からバスで3つ目の亀井橋から徒歩2分ほどの所にあります。周辺は緑とのどかさの残る環境で古くからの地元の家々があるとともに、駅近くに向けてマンションや住宅が展開する地域です。園の建物は鉄筋コンクリートづくり2階建てで、2階のベランダは幅が広くできています。保育理念には、「健全な心身の発達、子どもの最善の利益、よりよく育つ、育ちあいの場づくり」をあげ、保育指針の4項目、また保育目標の「優しい心、強い心、豊かな心」を基に、子どもの心に寄り添った保育を行っています。

公道から園に向かう小道の右側には法人理事長が園長を務める幼稚園があり、左側には敷地内の田畑が広がり、園の裏山も敷地内にあります。子どもたちは自分たちで米や芋、野菜を作って食育食農を楽しんだり、裏山で山登りや探検、柿やブルーベリーの実を採ったり、幼稚園の広い園庭で遊んだりして自然を満喫した生活を送っています。

[全体の評価講評]

＜特によいと思う点＞

○豊かな自然環境を生かした保育と食育食農活動を展開しています

園の敷地内に広い田畑とお花畑があり、また園の裏山もあります。子どもたちは田んぼで泥んこ遊びをしたり、田植えから稲刈りをしたり、畑でさつま芋やじゃが芋、大根など季節の野菜を育て芋掘りなどを楽しみ、裏山では山登りや探検、昆虫を捕まえたり、柿やブルーベリーの実を採ったり、隣接する幼稚園の園庭で遊んだりして自然の中で季節を五感に感じ、主体性の向上と体力作りがなされています。川崎市の給食メニューに季節ごとに収穫した野菜を使ったり、時折り独自のメニューを取り入れるなど食育食農活動を保育に生かしています。

○保育計画の作成や振り返りの体制がよくできています

保育課程から日案に至る計画作成に保育士だけでなく、園長、主任が意見を述べたり、看護師や管理栄養士が関わるなど、職員一丸となって、ていねいに計画作成を行っています。また、計画を実行するにあたり必要な日々の記録を、担当職員が正確に記載しています。これらのさまざまな記録は園長、主任が必ず目を通し、指導する体制もできています。職員が意見を自由に交換したり、園長、主任のアドバイスを受ける体制にあり、質の高い保育が提供できる環境にあります。

○期初に毎月の内部研修の担当職員を決め、企画、運営を任せています

年度初めに園内研修計画書が示され、月ごとの担当者を記載しています。担当者はその月ごとの園内研修の企画、運営を任されます。これは、保育の質の向上のため、月1回ともに学ぶことで保育の共有を図ること、企画を担当し自身のプレゼンテーション力を高めること、コミュニケーションが活性化すること、などが狙いです。これまでAED（自動体外式除細動器）の使い方、救急講習、防火、事故時の保護者対応などのほか、各職員の得意なものを研修採用で共有したり、時期に合った研修を依頼するなど協力して資質の向上に寄与しています。

<さらなる改善が望まれる点>

●具体的な中長期計画の策定を期待します

園の運営方針と保育目標に対する昨年度の事業報告と今年度の事業計画を策定しています。しかし、園の運営に関して中長期の事業計画は策定されていません。開設後2年半が経過し、園長を始め全職員の協力で足元も固まってきました。保育園を取り巻く社会情勢の変化の中で、職員や資金などの限られた経営資源のもと、園に対するさまざまな要請に応えこれからの園をつくり上げていくには中長期の事業計画が必要です。具体的な数値を入れた中長期計画を策定して、職員と一体となって年度ごとに成果を確認し、推進されるよう期待します。

●マニュアルを整備し体系化されることを期待します

すでに多くのマニュアルが作成されています。これまでの2年間で必要な都度作成して来っており、分野の偏りや中身の濃淡が見られます。現在、マニュアルを整備中とのことです。これからは、「マニュアル集」として体系立てたものにまとめ、より一層活用しやすいものとなることを期待します。

<事業者が課題としている点>

地域の子育て家庭同士の交流を図るための子育て支援活動を充実させたいと考えています。年間を通して子育て支援日を設定し、定期的な園庭開放の実施、また園周囲の自然環境を生かし春夏秋冬に合わせたお花見や流しそうめん、焼き芋、餅つきなどを開催し、子どもたちの体験を豊かなものにするとともに、保護者だけでなく祖父母も参加して地域ぐるみの子育て支援活動に発展させたいと考えています。

＜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

園では、入園前健診時に保護者に児童票、健康チェック表の提出をお願いしています。入園時面談の内容は、新入園児面接記録、離乳食の面接記録、面談記録に記録しています。これらの情報をもとに、保育士、看護師、管理栄養士が子どもの状況を個別に確認し、連携しながら指導計画の作成につなげています。0～5歳児の全クラスで保育課程に基づき各クラス担任が職員の意見を取りまとめ、年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を立案し、園長、主任が確認した後、年間指導計画と月間指導計画を月末の全体会議で周知しています。

保育日誌は、子どもの様子やクラスの活動内容と振り返りを記載する書式になっています。0～2歳児は担任が「個人指導計画」に記録し、3～5歳児は個別に記載する必要がある場合には「個別ケース記録」に子どもの姿や配慮した内容などを記載しています。このほかにも毎日、「個別支援・観察記録」に出席状況、一日の主だった様子を記録し、園長、主任が確認しています。入園時に保護者から提出された児童票や健康記録表、入園後に職員が作成した個別支援計画や個別支援・観察記録は、「個別ケースファイル」に保管しています。

職員心得マニュアルが整備され、保育業務の基本事項や詳細な決まりごと、職員の心得などが記載されています。このほか種々のマニュアルがあり、職員の意見を聞きながら、気付いた都度マニュアルを作成したり、より実践に合うように変更したりして整備する作業を進めています。園行事の後には必ず保護者アンケートや職員の反省会を実施して、そこで得られた意見、要望などを踏まえ行事マニュアルの変更を行っています。月間指導計画の見直しは園長、主任も入った各クラス会議で検討して翌月の計画を作成し、全体会議で確認しています。

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

園のホームページを作成し、保育理念や保育指針、保育特色、対象年齢、定員、開園時間、年間行事など園の運営に関する概要を掲載しています。見学希望者は随時受け付け、見学者には園のパンフレットを配付し、園長が案内をしています。

入園内定者向けの入園説明会では、「重要事項説明書」「入園のしおり」を配付し、提供できるサービス内容や料金について説明し、保護者に同意書の提出をお願いしています。

入園直後の子どものストレスを軽減するために、慣れ保育の大切さを保護者に説明し、保護者の勤務状況に配慮しながら「慣れ保育予定表」を作成し実施しています。子どもが無理なく園生活に慣れていけるように、担当保育士が保護者と十分連携をとりながら対応を工夫しています。

小学校就学に向けて、5歳児クラスは地域の3保育園や小学校との交流会に参加し、仲間づくりをしています。保護者会や個人面談では就学に向けた保護者の不安に耳を傾け、これまでの事例紹介などを行っています。

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。	○

<p>評価分類</p> <p>(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。</p>		A
<p>入園前健診時に保護者に児童票、健康チェック表の提出をお願いしています。入園時面談の内容は、新入園児面接記録、離乳食の面接記録、面談記録に記録しています。これらの情報をもとに、保育士、看護師、管理栄養士が子どもの状況を個別に確認し、連携しながら指導計画の作成につなげています。</p> <p>0～5歳児の全クラスで保育課程に基づき各クラス担任が職員の意見を取りまとめ、年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を立案し、園長、主任が確認した後、年間指導計画と月間指導計画を月末の全体会議で周知しています。</p> <p>各クラスごとに、月1回、園長、主任、クラス担任が、月間指導計画の評価を行い、検討し、次月の計画作成に役立てています。次月の月間指導計画案は、園長、主任の確認の後、正式な計画として、同様に全体会議で全職員に周知しています。週案、日案にも園長、主任は目を通し、内容を確認しています。</p> <p>特別な配慮を必要とする子どもについては、園長、主任、クラス担任による検討会を個別に随時行い、園長や主任がそれぞれの子どもの姿や家庭の捉え方、支援のしかたなどを個別支援計画にどのように取り入れていくのかについて助言をしています。</p>		
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
<p>各クラスごとの保育日誌は、子どもの様子やクラス活動内容と振り返りを記載する書式になっています。0～2歳児は担任が「個人指導計画」に個別に記録し、3～5歳児は個別に記載する必要がある場合には「個別ケース記録」に子どもの姿や配慮した内容などを記載しています。また、毎日、「個別支援・観察記録」に出席状況、一日の主だった様子を記録しています。これらの記録は園長、主任が確認しています。</p> <p>入園児に保護者から提出された児童票や健康記録表、入園後に職員が作成した個別支援計画や個別支援・観察記録は、「個別ケースファイル」に整理、保管しています。</p> <p>毎月の乳児会議録、幼児会議録、職員会議録は事務室に置いて全員が把握できるようにし、読んだ職員は捺印することにして情報の周知徹底を図っています。また、日々の伝達事項を書き込むための「職員連絡ノート」は、毎日職員が目を通し捺印することになっており、子どもの状況の小さな変化も全職員が把握できるようになっています。これらの子どもの個人情報を記載したファイルはすべて事務所の鍵のかかる書棚で管理し、持ち出しできないしくみになっています。</p>		
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
<p>職員心得マニュアルが整備されています。これには、給食や午睡など一日の保育業務の基本事項や詳細な決まりごと、職員の心得などが記載されており、職員がいつでも確認できるように各クラスに保管されています。このほか除去食マニュアル、不審者対策マニュアル、事故対応マニュアル、児童虐待マニュアル、保育環境マニュアル、園外保育マニュアル、乳幼児突然死症候群（SIDS）マニュアル、オムツ交換の手順などのマニュアルがあります。職員の意見を聞きながら、気付いた都度マニュアルを作成したり、より実践に合うように変更したりして、整備する作業を進めています。また、苦情解決システム表は玄関に掲示されています。</p> <p>園行事の後には必ず保護者アンケートや職員の反省会を実施して、そこで得られた意見、要望などを踏まえたうえで行事マニュアルの変更を行っています。月間指導計画の見直しは園長、主任も入った各クラス会議で検討して翌月の計画を作成し、全体会議で確認しています。</p>		
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。	○

<p>評価分類</p> <p>(5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。</p>		A
<p>火災や地震発生時の職員の対応について、危機管理マニュアルにフローチャートにしてまとめています。災害伝言ダイヤルについては入園のしおりに記載しています。園内で感染症などが発生した際には、速やかに子どもを事務所のベッドに寝かせ、保護者に連絡を取るとともに、園医やかかりつけ医に相談し対応しています。救急対応が必要な場合には適切な医療機関と連携が取れるように、クラスに子どもの一人ひとりのかかりつけ医や医療機関を記入したものを保管し全職員が対応できるよう体制を整えています。</p> <p>年間避難訓練計画に基づき、毎月、地震や火災、不審者発生などさまざまな想定で訓練を実施し、職員が常に適正な動きがとれるように努めています。年1回は地域の消防署や警察署の参加を得ています。</p> <p>職員が交代で園内の遊具の安全点検を行っています。室内の棚などには滑り止めやストッパーを取り付け、横転や物の転落防止に努めています。子どもの午睡時には、0～5歳の全園児にクラス別の時間ごとに呼吸チェックを行い、乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防に努めています。正面玄関には指紋認証システムを導入し、不審者の侵入ができないようにしています。</p>		
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

園では一人ひとりの子どもの意思を尊重することの大切さを職員の心得に明記するとともに、職員会議等で園長から職員に口頭で伝えるようにしています。例えば、子どもどうしのけんかでは、叩くには意味があり、その背景に何があるのかを考えることのできる職員となるように、園長、主任をはじめベテラン職員が日々の対応方法を話し合う中で伝えています。園では、名簿は生年月日順にするなど、子どもたちに性差を押し付けないように配慮しています。保護者からの相談には、プライバシーに配慮しながら親身に相談に応じています。

行事の写真、ビデオ撮影、掲示など個人情報を取り扱うことについて、入園時に保護者に説明し同意を得て、異義のある方がいないことを確認してから実施するようにしています。子どもどうしのけんかから大きなけがなどに至った場合、園が仲介して双方の保護者の合意を得たうえで個人情報を伝えるように配慮しています。入園時に「個人情報使用同意書」を保護者に配付し、小学校就学時に小学校との間で情報を共有することや、緊急時に病院や関係機関に対して必要な情報提供を行うことを説明したうえで同意の署名を得ています。

虐待防止マニュアルに基づき、登園時や衣服の着脱時に視診を行ったり、保護者の様子や子どもが何げなく発する家庭内の話などにも注意深く耳を傾け、虐待の早期発見に努めています。子どもの家庭環境に特別な配慮を要する場合には、クラス担任、園長、主任と保護者との面接を適宜行い、全職員に伝えるべきことは「職員連絡ノート」で周知徹底し、園全体で支援する体制を整えています。必要に応じて、川崎市北部地域療育センターや川崎市北部児童相談所とも連携をとりながら、子どもが健やかに園生活を送れるよう支援しています。

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

園では一人ひとりの子どもの意思を尊重することの大切さを職員の心得に明記するとともに、職員会議等で園長から職員に口頭で伝えるようにしています。例えば、子どもどうしのけんかでは、叩くには意味があり、その背景に何があるのかを考えることのできる職員となるように、園長、主任をはじめベテラン職員が日々の対応方法を話し合う中で伝えています。園では、名簿は生年月日順にするなど、子どもたちに性差を押し付けないように配慮しています。

子どもの家庭環境に特別な配慮を要する場合には、クラス担任、園長、主任と保護者との面接を適宜行い、全職員に伝えるべきことは「職員連絡ノート」で周知徹底し、園全体で支援する体制を整えています。必要に応じて、麻生区保健福祉センター児童家庭課や川崎市北部児童相談所とも連携をとりながら、子どもが健やかに園生活を送れるよう支援しています。保護者からの相談には、プライバシーに配慮しながら親身に相談に応じています。

虐待防止マニュアルに基づき、登園時や衣服の着脱時に視診を行ったり、保護者の様子や子どもが何げなく発する家庭内の話などにも注意深く耳を傾け、虐待の早期発見に努めています。

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。	○

<p>評価分類</p> <p>(2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。</p>		A
<p>行事の写真、ビデオ撮影、掲示など個人情報を取り扱うことについて、入園時に保護者に説明し同意を得て、異義のある方がいないことを確認してから実施するようにしています。子どもどうしのけんかから、大きなけがなどに至った場合、園が仲介して双方の保護者の合意を得たうえで個人情報を伝えるように配慮しています。入園時に「個人情報使用同意書」を保護者に配付し、小学校就学時に小学校との間で情報を共有することや、緊急時に病院や関係機関に対して必要な情報提供を行うことを説明したうえで同意の署名を得ています。気になる子どもについて専門機関に相談したいときは、職員が正しい知識に基づいて保護者に話し了解が得られるように、巡回指導の折にアドバイスを受けるようにしています。</p> <p>母の日や父の日にとらわれず「ありがとうの日」を園独自に作り、親への感謝を表す日にしています。お泊まり保育では、おねしょの心配な子どもには、職員の部屋などで紙オムツに履き替えるなどの配慮をしています。プール遊びのときには、園外からその様子が見えないようにすだれを利用したり、柵にバスタオルなどを掛けるなどの工夫をしています。</p>		
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

保護者の意見を直接聞くことを大切にしています。入園式後のクラス別保護者会では利用開始への保護者の不安を聴き取り、4月中旬には全保護者を対象にさまざまな意見を聴いています。11月は保育参観と個人面談を実施しています。2月は進級説明と1年間の振り返りをクラスごとに行います。また、園の行事ごとに保護者アンケートを実施し、収集した意見や要望は次年度の行事計画に生かすようにしています。日々の送迎時にも保護者との直接対話によるコミュニケーションを大切にし、必ず職員から保護者に声を掛けるようにしています。

毎朝の登園時には、玄関で職員から先に子どもと保護者にあいさつをすることを徹底しています。職員から元気にあいさつすることにより、保護者にも話しやすくコミュニケーションを取りやすい雰囲気を作っています。保護者からの相談には、その内容によって相談室を利用したり人のいない場所で話を聞くなどの配慮をしています。苦情解決のしくみは入園のしおりに明記し、苦情解決担当者、苦情解決責任者、第三者委員の氏名と苦情解決の流れとともに、麻生区保健福祉センター児童家庭課の電話番号もあわせて玄関に掲示しています。

0～2歳児クラスは成長に差があるため、個別指導計画や食事進度一覧表を作成し、保育士、管理栄養士、看護師が相談し一人ひとりの発達に応じた対応をしています。3～5歳児クラスでは、雨天時などは保育室のしきりを取り外して3クラス合同で遊んでいます。ごっこ遊びや自由制作などでは、子どものイメージを大切に遊びが豊かに展開できるように職員は環境構成を工夫しています。子どもたちが主体的に話し合い、他者の気持ちを理解しながらおもちゃ選びや遊び方を選択できるようにしています。

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

園では、保護者の意見を直接聞くことを大切にしています。入園式後のクラス別保護者会では利用開始に対する保護者の不安を聴き取り、4月中旬には園全体の保護者会の後クラス別保護者会を開き、さまざまな意見を聴いています。11月は公開保育参観日に合わせて個人面談を実施しています。2月は進級説明と1年間の振り返りをクラスごとに行います。また、園の行事ごとに保護者アンケートを実施し、次年度の行事計画に生かすようにしています。保護者からの意見、要望については、職員会議などで検討し、内容により園だよりや手紙、保護者会などで園の考えと対応を記載し、説明して保護者への回答としています。日々の送迎時にも保護者との直接対話によるコミュニケーションを大切にしており、必ず職員から保護者に声を掛けるようにして、保護者の理解や意向の把握に努めています。

保護者からの希望を取り入れて、今年度からメール配信システムを導入しました。園からの情報をメールで送信し、開封確認も行えるシステムで保護者から高い満足度が得られています。

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		A
(2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
<p>毎朝の登園時には、玄関で職員から先に子どもと保護者にあいさつをすることを徹底しています。職員から元気にあいさつすることにより、保護者にも話やすくコミュニケーションを取りやすい雰囲気を作っています。保育室でも職員から声かけを行うようにしており保護者が意見を述べやすい雰囲気づくりに努めています。保護者からプライバシーに配慮する必要のある話があった場合には、相談室を利用したり、人のいない場所で話を聞くなどの配慮をしています。</p> <p>苦情解決のしくみは、入園のしおりに明記し、入園時に保護者に説明しています。苦情解決担当者、苦情解決責任者、第三者委員の氏名と苦情解決の流れとともに、麻生区保健福祉センター児童家庭課の電話番号もあわせて玄関に掲示しています。玄関にはご意見箱も設置しています。</p> <p>連絡帳や送迎時で得た保護者の意見については、その日のうちに園長と主任に報告し、内容によりクラス担当職員を交えて対応を検討し、できるだけその日のうちに対応方法を具体的に保護者に伝えるようにしています。職員全員に周知が必要な意見は、「職員連絡ノート」を活用して周知徹底を図っています。</p>		
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		A
(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。		
<p>0～2歳児クラスは成長に差があるため、個別指導計画や食事進度一覧表を作成し、保育士、管理栄養士、看護師が相談し一人ひとりの発達に応じた対応をしています。</p> <p>3～5歳児クラスでは、保育室のしきりが取り外せるしくみとなっており、雨天時などはしきりを取り外して3クラス合同で遊んでいます。園では0～2歳児、3～5歳児それぞれにリーダー職員を配置して、リーダー職員を中心としたそれぞれの会議で異年齢活動について相談し保育するしくみができています。0～2歳児と3～5歳児が合同で遊ぶ企画もあり、お店屋さんごっこなどを通して豊かな人間関係が築けるようにしています。</p> <p>ごっこ遊びや自由制作などでは、子どものイメージを大切に遊びが豊かに展開できるように職員は環境構成を工夫しています。また、子どもたちが主体的に話し合い、他者の気持ちを理解しながらおもちゃ選びや遊び方を選択できるように、職員が個々の想いを仲介したり代弁するなど支援しながらかわるよう努めています。</p> <p>特別な配慮が必要な子どもたちは、それぞれのクラスでいっしょに生活し、子どもどうして助け合うこともできています。</p>		
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

園では、トイレトレーニングや離乳食など基本的な生活習慣が身につけられるよう、個々の発育状況を踏まえ、保護者と話し合いながら進めています。箸の持ち方などは、遊びの中でペンをしっかり持って絵を描くことから無理なく覚えていくようにしています。0～2歳児は連絡帳を活用し、家庭での食事や健康面の様子、園での一日の様子を保護者と共有しています。3～5歳児は廊下に公開日誌を掲示し、その日の活動状況を保護者に伝えています。お迎え時にはできる限り担任から保護者に直接子どもの様子を伝えるようにしています。

延長保育は18時から20時まで実施しています。0歳児はそのまま保育室で過ごし、1～5歳児は2歳児の保育室に集まり、いっしょに過ごしています。職員が絵本や紙芝居を用いて読み聞かせをしたり、落ち着いた環境を作って子どもに寄り添い、寂しくならないように配慮しています。延長保育の時間は異年齢の交流を大切にしています。年齢の違う子どもどうしが同じ遊びに取り組んだり、年上の子どもの遊びを年下の子どもが観察するなど、きょうだいのように交流し和気あいあいとした雰囲気となっています。

給食の献立は主に川崎市の統一メニューを使用しています。今年度は月1回のカレーライスの日を設け、カボチャ、きのこ、大豆など、定番のじゃが芋とは一味違った具材のカレーを月替わりで提供し、どれも好評です。園では食育食農活動に力を入れ、園の畑では子どもたちが野菜の種をまいて栽培し、成長を見守り、収穫まで体験しています。収穫した旬の野菜は給食の食材に取り入れています。食物アレルギーのある子どもについては、医師作成の生活管理指導表に従って除去食を提供しています。

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

登園時には、職員から「体調はどうですか？」と声をかけ子どもの視診をしています。前日に特記事項があった子どもには、その後の様子も確認しています。保護者から得た情報は引き継ぎ簿に記載し職員間で共有しています。

トイレトレーニングや離乳食など基本的な生活習慣が身につけられるよう、個々の発育状況を踏まえ、保護者と話し合いながら進めています。箸の持ち方などは、遊びの中でペンをしっかり持って絵を描くことから無理なく覚えていくようにしています。

午睡時に眠れない子どもには少しでも横になって休息することを勧めています。5歳児は年度後半より午睡時間を短縮していき、就学に備えています。

0～2歳児は連絡帳を活用し、家庭での食事や健康面の様子、園での一日の様子を保護者と共有しています。3～5歳児は廊下に公開日誌を掲示し、その日の活動状況を保護者に伝えています。お迎え時にはできる限り担任から保護者に直接、その日の子どもの様子を伝えるようにしていますが、担任が伝えられない場合には、引き継ぎ簿を活用して伝えるようにしています。

保護者会や個人面談など保護者の意見や要望を聞く機会を設けています。

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。		
<p>延長保育は18時から20時まで実施しています。0歳児はそのまま保育室で過ごし、1～5歳児は2歳児の保育室に集まり、いっしょに過ごしています。職員が絵本や紙芝居を用いて読み聞かせをしたり、落ち着いた環境を作って子どもに寄り添い、寂しくならないように配慮しています。また、子ども一人ひとりが自分の希望するおもちゃで遊べるようにおもちゃの準備もしています。静かに一人遊びがしたい子どもには、職員が一人で遊ぶのを見守っています。補食を提供し水分補給を行い、体調管理もしながら、落ち着いて過ごすことのできる環境を作っています。</p> <p>延長保育の時間は異年齢の交流を大切にしています。年齢の違う子どもどうしが同じ遊びに取り組んだり、年上の子どもの遊びを年下の子どもが観察するなど、きょうだいのように交流し和気あいあいとした雰囲気となっています。</p>		
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 (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
<p>3～5歳児の各クラスでは、子どもたちは会話を楽しみながら食事をしています。誕生会では、誕生月の子どもには特別なプレートで盛り付け、特別感を演出しています。</p> <p>給食の献立は主に川崎市の統一メニューを使用しています。昨年度は月1回郷土料理を提供し、食への関心を促しました。今年度は月1回のカレーライスの日を設け、カボチャ、きのこ、大豆など、定番のじゃが芋とは一味違った具材のカレーを月替わりで提供し、どれも好評です。園では食育食農活動に力を入れ、園の畑では子どもたちが野菜の種をまいて栽培し、成長を見守り、収穫まで体験しています。収穫した旬の野菜は給食の食材に取り入れています。</p> <p>食物アレルギーのある子どもには、医師作成の生活管理指導表に従って除去食を提供しています。除去食の提供に際して、保護者、管理栄養士、看護師、保育士による面談を行い、詳細の確認を行っています。配膳ミスを防ぐために専用トレイに氏名、除去食材（アレルゲン）を掲示しています。また、必ず職員が隣に座るようにして誤食を防いでいます。</p> <p>毎月発行している給食だよりには、家庭での料理にも使える食材や調理方法なども記載しています。</p>		
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
<p>子どものけがを防ぐために、危険な場所や危険な行為を子どもたち自ら判断できるように、日々の活動の前に職員から具体的に子どもたちになぜいけないことなのかを伝えています。</p> <p>保健指導計画は看護師が作成し、園児の健康状態や留意事項について毎月の職員会議で伝えています。また、看護師は排泄や歯磨きの大切さについて、定期的に子どもたちに話をしています。定期的に園医による健康診断や歯科健診などを行い、「すこやか手帳」に記録しています。健診結果はすこやか手帳を通して保護者に伝えています。4歳児クラスでは、視聴覚検査を行い、必要であれば二次検査を行い視聴覚異常の早期発見に努めています。</p> <p>感染症の発生時には、看護師が症状や発生状況を正面玄関に掲示し、保護者に注意喚起しています。感染症予防のために園では自動水洗を導入し、手洗いやうがいの大切さを教えています。乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防のため午睡時は睡眠チェック表を用いて呼吸確認を行っています。</p>		
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

保育理念では「健全な心身の発達を図ることを目的として、子どもの最善の利益を考慮し、子どもたちが『よりよく育つ』ことを願い保育を進め、『育ちあいの場づくり』を基本理念として運営します」と述べています。保育指針は「一人ひとりの気持ちを受けとめる保育」をはじめ4項目で、保育目標は「優しい心、強い心、豊かな心」の3つを明文化しています。これらは保育園のしおりやパンフレット、ホームページに掲載し、また玄関や各クラス、事務室にも掲示して園の利用者や来園者、職員の目に触れられるようにしています。

園の運営と保育サービスの両面から設問に答えるアンケート式の自己評価を年末に全職員に実施しています。この自己評価による反省とともに、来年度以降のクラス希望や要望、課題などを挙げてもらい、全職員が個別に園長面談を行っています。保育の年間指導計画を活用し、保育の質の向上のため、月案会議でクラスごとに月ごとの保育の自己評価を話し合っています。また、週案や保育日誌でも自己評価を行い、日々の保育に生かしています。年2回の保護者懇談会も保護者の意見を聞く場としています。

理事長は隣接する幼稚園園長を兼ね、地元の町内会や教育界などとの連携は十分とられています。園長は麻生区の園長会や地区の園長連絡会、保育関係の外部研修に参加して行政関係の情報や地域の状況、保育環境の把握に努めています。会合などで得た地域の状況は職員会議などで職員に周知し、対応を図っています。この地域では当分は未就園児への対策が必要で、待機児童解消のため、可能な範囲で受け入れ児童を増やしています。敷地内の広い田畑を活用した食育食農活動にも注力する計画があります。

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

保育理念では「健全な心身の発達を図ることを目的として、子どもの最善の利益を考慮し、子どもたちが『よりよく育つ』ことを願い保育を進め、『育ちあいの場づくり』を基本理念として運営します」と述べています。保育指針は「一人ひとりの気持ちを受けとめる保育」をはじめ4項目で、保育目標は「優しい心、強い心、豊かな心」の3つを明文化しています。これらは保育園のしおりやパンフレット、ホームページに掲載し、また玄関や各クラス、事務室にも掲示して園の利用者や来園者、職員の目に触れられるようにしています。

年度初めに理事長より、全職員に基本方針や保育目標、求められる保育士像などの話があり、園長も職員会議や行事打ち合わせなどの場で基本的な考えを述べ職員の理解を図っています。

保護者には入園説明会や期初の保護者懇談会で園長から理念や保育指針、保育目標を各クラスの年齢に見合った思いで伝え、理解が深まるように努めています。

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。	○

<p>評価分類</p> <p>(2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。</p>		B
<p>園の運営に関して中長期の事業計画は策定されていません。保育園を取り巻く社会情勢の変化の中で、職員や資金などの限られた経営資源のもと、園に対するさまざまな要請にこたえていくには中長期の事業計画が必要です。具体的な数値を入れた中長期計画を策定して、職員と一体となって推進されるよう期待します。</p> <p>園の運営方針と保育目標に対する取り組みへの昨年度の事業報告と今年度の事業計画を策定しています。事業計画の策定にあたっては、職員会議などでの日ごろの職員からの意見、要望も取り入れ、園長と主任が中心となり策定しました。</p> <p>年度初めに理事長より全職員に基本方針や目標などの話があり、それを受けて年初の職員会議などで園長から年度の園運営についての考えと事業計画の内容を伝え、周知を図っています。</p> <p>保護者には年度末に「ほいくのまとめ」を発行し、一年間の園運営の振り返りを示しています。年度初めの保護者懇談会では年間行事予定を配付した後、新年度の園運営方針と事業計画の概要を園長からわかりやすく説明しています。新年度の運営方針は園だよりにも掲載しています。</p>		
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		A
(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。		
<p>期初の職員会議で、主任と園長が作成した今年度の職務分担表を配付し、説明して周知を図り、園長、主任の役割と責任を明らかにしています。また、園の行事ごとに担当者を決め、非常勤職員にも作業や行事の分担を決めるなどして、全職員が公平かつ協力して業務にあたるようにしています。</p> <p>期初に非常勤を含めた全職員に、理事長から「求められる保育士像は専門性の向上のために努力する人」などの訓話がありました。園長は、職員の質の向上のために、川崎市や麻生区などが主催する研修に積極的に参加するよう、案内をしています。実技研修や事例研修などの園内研修にも注力し、非常勤職員にも声掛けをしています。外部研修の受講者は研修報告書を作成し、職員に回覧しています。手遊びや体操などの実技などで必要な研修は、職員会議などで、報告と実技をともに学び、周知を図っています。</p> <p>通常の保育業務は各クラスリーダーに任せています。しかし、子どものけがや事故、体調の悪化などにより判断を要する事態が起きたときには、速やかに主任、園長に報告、連絡、相談することを徹底しています。</p>		
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		A
(4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		
<p>園の運営と保育サービスの両面から設問に答えるアンケート式の自己評価を年末に全職員に実施しています。この自己評価による反省とともに、来年度以降のクラス希望や要望、課題などを挙げてもらい、全職員が園長面談を行っています。保育の年間指導計画を活用し、保育の質の向上のため、月案会議でクラスごとに月ごとの保育の自己評価を話し合っています。また、週案や保育日誌でも自己評価を行い、日々の保育に生かしています。年2回の保護者懇談会も保護者の意見を聞く場としています。</p> <p>職員の自己評価の結果を受け、また、再度基本の徹底を図るため、今年度より保育理念、保育指針、保育目標を各クラスの職員の目に触れる位置にも掲示しました。外部研修は当日の職員シフトや協力体制にも影響するため、早めに参加者を決め、年度の研修計画として発表しています。園内研修は非常勤職員にも配慮した研修内容の充実のため、月ごとの担当者を決め保育実践に必要な研修を自主的に企画、進行してもらうこととしました。保護者から「英語遊びを本当に実施しているのか」という指摘があり、外人講師の英語を取り入れた保育の様子を園だよりなどで知らせることにしました。</p>		
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
<p>理事長は隣接する幼稚園の園長を兼ね地元の小学校の推進委員を委嘱され、園長は理事長の奥様で隣接幼稚園の経験も長く、理事長とは別の小学校の推進委員を委嘱されています。そのため、地元の町内会や教育界などとの連携は十分とられています。園長は麻生区や横浜市の園長会、地区の園長連絡会、保育関係の外部研修に参加して、行政関係の情報や地域の状況、保育環境の把握に努めています。5歳児担当職員は幼保小連携事業実務担当者会議に参加し、得た地域の情報は議事録で園長、主任が報告を受けています。</p> <p>会合などで得た地域の状況は職員会議などで職員に周知し、対応を図っています。この地域では当分は未就園児への対策が必要で、待機児童解消のため、可能な範囲で受け入れ児童を増やしています。また、園の前面の広い畑や田を活用し、食育食農活動の一環として地産地消を目ざし、自らの畑で収穫した野菜を使用した献立を作り、食の安全と経費削減に取り組む計画があります。</p>		
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

園のホームページに園の概要や保育理念・方針・目標、保育の特色、年間行事、一時保育案内、月ごとの園だよりなどとともに法人決算などの事業情報を公開しています。入園希望者などの見学依頼には業務に支障がなければ希望者の都合に合わせ、受け入れています。見学者にはパンフレットを渡し、園長から園舎の見学後、保育の特色などをやさしく説明しています。麻生区役所などで開かれる作品展に園児も出展し、その折にパンフレットを置いて情報提供しています。麻生区や川崎市のホームページにも園の案内情報を提供しています。

地域の保護者ニーズに合わせ、一時保育「ポッケ」を開設し、子育て支援のために「子育ていっぽ」と称して地域の方にも呼び掛けて離乳食講座や音楽会を開いています。また、「いっぽフェスティバル」（運動会）には地域の未就園児なども招待し、「ふれあいの日」には園児の祖父母と共に地域の高齢者を招待し、いっしょに遊んでいます。ボランティアは主任や園長を担当者として近隣の小学生や中学生の職場体験を受け入れています。ボランティアにはマニュアルに基づいて事前にオリエンテーションを行い、守秘義務などを説明しています。

理事長と園長は別々の小学校の推進委員をしており、地域との連絡会議や町内、地域の方々から地域の福祉ニーズを把握し、園の地域支援に生かしています。小学校就学に向け、5歳児担当職員が小学校を訪問して担当教諭と話し合い、園の準備の具体的な取り組みをしています。特別な配慮を必要とする子どもの保育については川崎市北部地域療育センターや川崎市北部児童相談所に相談し、指導を受けています。待機児童解消のため、麻生区保健福祉センター児童家庭課と受け入れ年齢や人数などについて連絡を取り合っています。

評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

A

園のホームページに園の概要や保育理念・方針・目標、保育の特色、年間行事、一時保育案内、月ごとの園だよりなどとともに法人決算などの事業情報を公開しています。入園希望者などの見学依頼には業務に支障がなければ希望者の都合に合わせ、受け入れています。見学者にはパンフレットを渡し、園長から園舎の見学後、保育の特色などをやさしく説明しています。麻生区役所などで開かれる作品展に園児も出展し、その折にパンフレットを置いて情報提供しています。麻生区や川崎市のホームページにも園の案内情報を提供しています。

地域の保護者ニーズに合わせ、一時保育「ポッケ」を開設し、子育て支援のために「子育ていっぽ」と称して地域の方にも呼び掛けて離乳食講座や音楽会を開いています。「いっぽフェスティバル」（運動会）には地域の未就園児なども招待し、「ふれあいの日」には園児の祖父母とともに地域の高齢者を招待し、いっしょに遊んでいます。

ボランティアは主任や園長を担当者として近隣の小学生や中学生の職場体験を受け入れています。マニュアルに基づいて事前にオリエンテーションを行い、守秘義務などを説明しています。

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。 | ○ |

<p>評価分類</p> <p>(2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		A
<p>園長は近隣小学校の推進委員を委嘱されていて、地域との連絡会議や幼保小連絡会議、麻生区の園長会議などの定期的な会合に参加しています。幼保小連携事業実務担当者会議には5歳児担当職員が定期的に参加しています。</p> <p>地域の保育園同士で年長児交流のための方法を検討したり、小学校就学に向け、5歳児担当職員が小学校を訪問して園としてなすべき事などを担当教諭と話し合うなどして具体的な取り組みをしています。特別な配慮を必要とする子どもの保育については川崎市北部地域療育センターや川崎市北部児童相談所に相談し、指導を受けています。待機児童解消のため、麻生区保健福祉センター児童家庭課と受け入れ年齢や人数などについて連絡を取り合っています。</p> <p>理事長も園長とは別の小学校の推進委員をしており、小学校の校長、教頭や民生委員、町内、地域の方々との会合や情報交換から地域の福祉ニーズを把握し、地域の福祉向上の取り組みに生かしています。麻生区の乳幼児の作品展の催しに5歳児の作品を出展し、園のパンフレットを置くなどして麻生区の福祉事業に参加しています。</p>		
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

園長は川崎市の運営基準に基づいた0～5歳児の職員体制の確保に取り組み、現在は基準以上の人員で、能力や経験に応じたバランスの良い保育体制を整えています。保育計画の木工遊びや食育食農活動に注力し、木工講師を招いたり、管理栄養士の職員を確保しています。園長は職員との個別面談で業務継続の意向を把握し、翌年度に必要な人員の確保に取り組んでいます。職員が遵守すべき法令、規範、倫理などは職員の入職時に研修や説明を受けています。年度末前には全職員が自己評価を行い、園長と面談し、確認と助言を受けています。

園長は職員の質の向上のために、川崎市や麻生区などが主催する外部研修に積極的に参加するよう職員に促しています。個々に必要と思われる研修は、適格者を指名して受講してもらっています。園内研修は年度初めに「園内研修計画書」を提示し月ごとの研修担当職員を決め、担当職員の企画、進行で実技研修や事例研究を行い、また非常勤職員も参加できるように努めています。外部研修受講者は研修報告書を提出し、職員に回覧して研修成果の共有を図っています。必要に応じて園内研修などで外部研修報告と実習を行い、成果の周知をしています。

園長、主任は職員が良好な状態で勤務に臨めるよう職員の健康状態や就業状況に留意しています。主任は日々の勤務が公平になるよう勤務シフトを作成し、時間外勤務や有給休暇消化状況などにも留意しています。園長は年度末前の個人面談で職務の満足度や意見、要望を聞いています。また、日常でも職員からの要望や提案は速やかに対応するよう努めています。園長や主任は日常的に各クラスを回り、調子のすぐれない職員には声をかけ、具合を確認して、必要に応じ園長承認のもと、早退や医療機関での受診を勧めるなど配慮しています。

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

期初に全職員に理事長より園の保育理念や指針、目標について話があり、これを理解して専門性向上など向上心のある職員となるよう訓話をしています。

園長は川崎市の運営基準に基づいた0～5歳児の職員体制の確保に取り組み、現在は基準以上の人員で、能力や経験に応じたバランスの良い保育体制を整えています。保育計画の木工遊びや食育食農活動に注力し、木工講師を招いたり、管理栄養士の職員を確保しています。園長は職員との個別面談で業務継続の意向を把握して、翌年度に必要な人員の確保に取り組んでいます。

守秘義務など遵守すべき法令、規範、倫理などは職員の入職時に「はじめの一步保育園心得」により研修や説明を受けています。心得は事務室に掲示し、これを記載したマニュアルは各クラスにあります。虐待など人権侵害事件などのニュース記事などを基に子どもの人権保護などを会議で確認しています。

園長は職位や経験年数別に人事考課を行い、昇進や昇格に反映させています。年度末前に全職員が自己評価表で自己評価を行い、園長と個別面談し、確認と助言を受けています。

実習生の受け入れは体制を整備し、積極的な受け入れに取り組んでいます。

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
<p>事業計画の中に「職員研修の実施計画」の項目があり、これに「質の良い保育と良い環境を作り上げるために研修を重ねる」と明示しています。</p> <p>研修計画は園長、主任が作成しています。園長は、職員の質の向上のために、川崎市や麻生区などが主催する外部研修に積極的に参加するよう職員に促しています。スキルアップなど必要と思われる研修は、適格者を指名して受講してもらっています。園内研修は年度初めに「園内研修計画書」を提示し、月ごとの研修担当職員を決め、担当職員の企画、進行で毎月、看護（感染症、救命救急、嘔吐処理など）や食育、体操、手遊びなどの実技研修や事例研修を行っています。非常勤職員も参加できるように努めています。外部研修受講者は研修報告を提出し、職員に回覧して研修成果の共有を図っています。また、手遊びやアレルギー対応などの研修は、必要に応じ、園内研修などで報告と実習を行い成果の周知をしています。</p> <p>園長や主任は研修内容の実施状況や研修報告などから研修成果を評価し、計画の見直しを行っています。</p>		
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
<p>園では職員が良好な状態で勤務に臨めるよう職員の健康状態や就業状況に留意しています。主任は職員の勤務体制を管理し、日々の勤務シフト表を作成しています。作成にあたっては、遅番、早番などのローテーションが公平になるよう配慮したり、通勤時間などにも気を配り、休暇などの希望にもできるだけ沿うようにしています。残業は特定の職員に片寄ることのないよう配慮しています。職員の有給休暇消化状況を把握し、職員に確認して、夏休みなどに交替でとるよう奨励しています。園長は年度末前の個人面談で翌年度の勤務継続の意向を聞き、職務の満足度や意見、要望を把握しています。また、日常でも職員からの要望や提案は速やかにミーティングなどで検討し、対応するよう努めています。</p> <p>園長や主任は日常的に各クラスを回り、調子のすぐれない職員には声をかけ、具合を確認して、必要に応じ園長承認のもと、早退や医療機関での受診を勧めるなど配慮しています。非常勤も含め全職員が年1回の健康診断と月1回の腸内細菌検査を受けて健康診断結果を管理しています。抽選になる場合もありますが、テーマパークのチケットや宿泊の割引券を職員に提供しています。</p>		
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。	○

