

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園北加瀬

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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">【1】</td> <td style="width: 15%;">I-1-(1)-①</td> <td style="width: 80%;">理念、基本方針が明文化され周知が図られている。</td> </tr> </table>	【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
【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。		

<コメント>

・理念や基本的な保育方針は、園内のエントランスに掲示するのをはじめ、職員室や各クラスでの掲示を行っており、職員間での確認が行えるように努めている。また、新入職員入職時の法人でのOJT研修や保育ガイドの記載、定期的な職員会議、昼礼、内部研修においても理念や基本的な保育方針の確認を行い、職員間での共有化を図っている。
 ・ホームページや園のパフレット、重要事項説明書にも理念や基本的な保育方針を掲載し、園の見学会、入園説明会、年2回の保護者会にて保護者への説明を行っている。

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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">【2】</td> <td style="width: 15%;">I-2-(1)-①</td> <td style="width: 80%;">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。</td> </tr> </table>	【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。	b
【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。		

<コメント>

・園長は、年に5回程開催される法人内の保育所園長が参加する園長会議や、年に4回程での区内の地域保育所園長が参加する園長会議に出席し、研修やほかの保育所園長とのディスカッションなどで、児童福祉事業全体の動向や地域での情報把握に努めている。
 ・法人内の園長会議では法人のスーパーバイザーの参加があり、園の運営などについての相談が行えるようになっている。スーパーバイザーは日頃からの来園や電話、メールなどにより、園の稼働率などの状況を相談できる仕組みとなっているが、スーパーバイザーの担当園数が多いこともあり、連携が希薄になってしまっていることが課題となっている。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">【3】</td> <td style="width: 15%;">I-2-(1)-②</td> <td style="width: 80%;">経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。</td> </tr> </table>	【3】	I-2-(1)-②	経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
【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。		

<コメント>

・年度初めの法人の共有ミーティングでは代表取締役の挨拶をはじめ、役員と各園長との関わりを設けている。また、法人の園長会議では、園の経営状況をはじめ、職員体制、園設備、保育内容などについての課題を挙げて検討し、会議内容や課題などについて、会議資料を基に職員会議などで職員への報告をしている。
 ・法人本来の仕組みとしては、各園と法人との連携において、エリア担当のスーパーバイザーが間に入り、情報交換を行いつつ、課題の検討などを行うような体制となっているが、連携が希薄になっていることが現状となっている。そのため、連携方法などの検討が望まれる。

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			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">【4】</td> <td style="width: 15%;">I-3-(1)-①</td> <td style="width: 80%;">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。</td> </tr> </table>	【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
【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。		

<コメント>

・法人の理念や基本的な保育方針を反映し、3年ごとの中長期計画を園で策定している。中長期計画は職員室に掲示し、単年度事業計画の内容に反映するようにして職員間での共有化を図り、3年ごとには中長期計画の振り返りを行うように取り組んでいる。
 ・中長期計画は3年ごとでの振り返りを行うようにしているが、単年度事業計画ごとの振り返りなど、途中経過での見直しは行っておらず、中長期計画と単年度事業計画のつながりが希薄になっていることが現状となっている。また、職員間でも単年度事業計画の理解はしていても中長期計画の深い内容の理解が行えているかを確認できていないため、課題となっている。

【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>

・園での単年度事業計画は、理念や基本的な保育方針や中長期計画の内容を含んで策定するように取り組んでいる。また、園が独自に行っていく年間保育計画をはじめ、健康・栄養管理面、保護者・地域とのかかわり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定など、前年度の見直しを行い、具体的な課題を挙げて事業計画に反映するように努めている。
・単年度事業計画は年度末の3月末から年度初めの4月頃には、園長と主任を中心に策定し、法人への提出を行って確認、報告をしている。策定後には職員間での回覧を行い共有化に努めている。

(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>

・園での単年度事業計画は、年度末の1月から3月末頃に園長と主任を中心として見直しを行い、それをもとに事業報告書を作成して本社への提出を行っている。事業報告書をもとに3月末から4月頃に次年度の単年度事業計画の策定を行って、事業計画書を作成し、法人へ提出し報告をしている。事業計画書作成後には職員間での回覧を行い共有化に努め、園のエントランスに設置し職員がいつでも閲覧できるようにしている。
・単年度事業計画は9月の運動会後に行事後の保護者アンケートに合わせて年度内の中間での見直しを行っている。

【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。	b
--	---

<コメント>

・事業計画書は園のエントランスに閲覧用のものをファイリングして保護者がいつでも閲覧できるようにしている。4月と11月の保護者懇談会や9月と2月で開催される運営委員会などで事業計画書に関する内容の説明を保護者に行っている。
・保護者への事業計画書の説明は、保護者会や運営委員会の時間の都合などもあり、詳細な説明が行えていないことが現状となっている。また、保護者へ分かりやすく理解してもらう工夫なども課題となっており、今後は定期的な園長会議などで、ほかの園での工夫などを聞いて参考にする方向性となっている。

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。	第三者評価結果
--------------------------------	---------

【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>

・園では年度の前期、後期に分けて、法人が設けた成長支援シートを活用し、職員が自己評価を行っている。年度前期の初めには職員が目標を設定し、成長支援シートを作成して園長との個人面談を行っている。後期には、前期の振り返りを行い課題を挙げて年度末に向けた動きが取れるように努めている。その際にも園長との個人面談を行い、アドバイスや指導などを行って保育の質の向上に繋がるようにしている。
・法人では定期的な第三者評価の受審を行い、評価結果とそれに対する改善策について職員へのフィードバックを行っている。また、年度末には園の自己評価を実施するなどの仕組みがある。

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

<コメント>

・年度の後期初めには、成長支援シートに関して個人面談で園長と一緒に前期の振り返りと目標達成度合いを確認して、その内容を基に後期の目標設定を行っている。前期の個人面談時も同様に前年度の振り返りを行っている。また、職員によっては法人で設けた成長支援シートとは別に目標を設定している場合もある。
・園での自己評価は、年度末での振り返りや評価のみとなっているため、その内容が次年度に反映できるよう、今後は年度初めでの目標設定などの検討が望まれる。

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育ガイドには園長の役割や具体的な業務内容などが明確化されており、園の職務分掌においても明示している。また、自然災害や事故発生時におけるフローチャートを整備しており、その際にも園長の役割を明記し、園長不在時には主任が園長代行として権限委託を行う体制が整備されている。 ・職務分掌は、年度初めの園の職員会議や人員変更後での職員会議などで、職員に説明を行って共有化を図っている。また、保護者へは入園説明会や保護者懇談会、ホームページ、園だよりの園長コメントなどで、園長の役割などを説明している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は年に5回程開催される法人内の保育所園長が参加する園長会議に出席し、児童福祉事業の動向などについて学んでおり、行政からの通知などでも、法令や制度に関する把握に努めている。年に4回程での区内の地域保育所園長が参加する園長会議においても地域での法令や近隣園長との情報交換により、地域の情報把握にも努めている。また、法人からの勧めや園長自ら探した外部研修などにも参加して情報収集を行っている。 ・各園長会議や研修などで知り得た法令遵守などは、職員会議などで職員に報告をし、急ぎの内容であれば、昼礼時での報告や申し送りノートを用いて書面での申し送りを行っている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長と主任は年間指導計画を確認し、それを基に職員が作成した月案や週案の確認も行い、それぞれの計画の評価時には指導やアドバイスを行って、保育の質の向上に繋げるように努めている。 ・年度ごとの前期、後期に職員一人ひとりと園長が個人面談を実施して、目標設定と評価を行っている。職員一人ひとりに合った目標を設定し、その目標に取り組むことによって職員のスキルアップとなり、園全体の保育の質の向上にもつながるようにしている。また、各園長会議や園長が参加した外部研修後には、それを基に勉強会などを開催している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な法人での園長会議の出席により、園の経営などに関する報告を行い、法人と連携しながら分析をしている。園の毎月での小口現金出納帳は園長が管理し、法人への報告を行っており、園の収支は法人での管理となっている。必要に応じてスーパーバイザーの来園や電話、メールなどにより、園の状況の相談や報告を行っているが、その頻度が少ないため、スーパーバイザーとのより密な連携が期待される。 ・園長と主任で連携し、希望休取得のルールなどを設けて職員のシフト調整をし、働きやすい環境を整備するように努めている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園での人材の確保や採用などは、基本的に法人人事部の採用グループにて行っており、全国の養成校への求人活動や就活ブース会場設置、園見学ツアー、ホームページでの求人募集、社員紹介制度などの採用活動を行っている。園の必要な人材配置は園長がスーパーバイザーへ園の状況などを報告し、スーパーバイザーが採用グループへの報告を行って計画的にエリアの各園への人材配置が行えるような仕組みを整備している。 ・新卒での新入職員は、法人での教育研修を経てから各園へ配属され、新卒や中途採用に関わらず、園でもOJT研修を行っている。 	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

・法人の理念や基本的な保育方針、法人が期待する職員像などは、新入職員入社時に法人で行うOJT研修時にて説明を行っている。これらの内容は保育ガイドや成長支援の手引きなどに記載されており、配布している。
 ・職員は、4月から9月の前期と10月から3月の後期で成長支援シートを作成している。その際には園長とのアドバイスなどを踏まえた個人面談を行い、職員自身で決めた年度目標を設定している。個人面談時に職員から今後の異動希望や役職目標などの相談が出た場合にはキャリアパスの説明を行い、職員の意向を把握してスーパーバイザーへの報告をしている。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>	a
---	---

<コメント>

・職員の勤務シフトは、主任が中心に園長と連携しながら作成を行い、希望休などはルールを設けて取得するようにし、無理のない勤務シフト作成に努めている。また、有給取得状況などもシフト管理をしている主任が中心に行って、有給調整が難しい職員には園長や主任が声をかけ、調整を行っている。残業に関しては1週間ごとの残業申請を行うようにし園長が管理をしている。勤務シフトの内容は法人の労務課への報告を行っている。
 ・定期的な個人面談以外にも職員の様子などから園長や主任との面談を行っており、必要に応じて、スーパーバイザーとの面談や法人でのメンタルヘルスとしての嘱託医・臨床心理士による相談窓口なども設けている。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<p>【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。</p>	a
--	---

<コメント>

・職員は、4月から9月の前期と10月から3月の後期で成長支援シートを作成している。その際での園長との個人面談では、法人の期待する職員像などの内容を含んだ話をしている。職員が作成した成長支援シートを基に前期と後期で園長との個人面談を行い、後期の個人面談では年度の中間の振り返りとして目標の見直しを行っている。また、前期での個人面談時には前年度の振り返りを行い、それを目標に反映するように努めている。
 ・月案、週案などの各計画の見直しの際にも園長や主任からのアドバイスをやっている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・理念や基本的な保育方針、期待する職員像などの内容が記載されている保育ガイドを基に職員育成年間研修計画を年度ごとに作成しており、職員育成年間研修計画は、年度初めに必要な研修などの大きな枠組みの設定を行っている。その後、外部研修などの案内が来たら具体的な日程や内容などを設定し、その際には、職員育成年間研修計画の見直しをしながらの設定を行っている。
 ・研修終了後には、法人指定の研修報告書を作成し、全職員が回覧している。また、研修報告書は法人に提出し、園内では年間の研修結果一覧をまとめている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

・法人内研修や外部研修などの受講は、基本、職員一人ひとりの課題やスキル、経験を考慮した上で園長と主任で受講の決定を行っているが、職員からの希望があれば反映するようにしている。急な外部研修の案内が来た際には、職員に希望の有無を確認して参加する場合もある。また、既に日程などが決まっている研修に関しては研修実施一覧にまとめて確認が行えるようにしている。
 ・園内に配属されてからのOJT研修は担当を決め、園長とOJT担当、新入職員での話し合いを行い、新入職員の意向も踏まえながら成長支援シートを活用して実施している。

(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。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドにて実習生に関わるマニュアルを整備しており、職員の入職時にて研修を行っている。実習生受入れ時には、園長が実習生との面談や担当教員との打ち合わせを行い、保育に関わる全体的な留意点を説明するとともに、実習生の目標設定を行う体制を設けている。その際には、学校側のプログラムや実習生からのヒヤリングを考慮して実習プログラムの作成体制を設けている。 ・実習生受入れ時の打ち合わせでは、機密保持誓約書の署名をはじめ、法人の理念や基本的な保育方針なども説明するよう体制を整備しているが実績としては受け入れがないのが現状となっている。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園のエントランスをはじめ、各クラスには法人の理念や基本的な保育方針を掲示し、運営規定や重要事項説明書、事業計画書、事業報告書、全体的な保育の計画書、運営会議議事録などを園内エントランスにてファイリングしており、閲覧することが可能となっている。また、法人のホームページでも、理念や基本的な保育方針を明示しており、定期的な第三者評価の受審結果はインターネットでの閲覧ができるようになっている。 ・園のエントランス外にも掲示板があり、園だよりや行政からのお知らせなどを掲示して地域住民が閲覧できるようになっている。また、園敷地の複合施設の定例会には毎月、園長が参加して園の活動内容を説明している。 		
[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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人では外部の監査法人に業務委託し、法人及び園の内部監査を定期的実施している。指導・アドバイスなどを受けて、事業経営の適正性の確保に努めている。また、園では年に4回、小口現金実査を行い、園長や主任以外の法人の第三者が小口収支の確認を行っている。園での事務や経理などは園長が行っており、職務分掌にて責任者の明記をして職員間での共有化を図っている。 ・定期的に行政による実地指導などを受けており、改善点やアドバイスなどがあった場合には職員会議などで報告し、職員間での共有化を図って改善に努めている。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには、地域支援・子育て支援の項目を設けてあり、地域との関わりについて明記している。また、園のエントランスの掲示板には地域の子育て施設や子ども相談室、地域療育センターなどの情報案内を掲示しており、チラシや冊子も保護者が持ち帰ることができるようになっている。 ・近隣の畑にて地域住民から栽培物の育て方などを園児たちが教えてもらい、地域との交流を図っている。また、コロナ前では園の敷地がある複合施設内での縁日などのイベントに参加することも行っていた。その際には園で開催していた子育て教室に来園した親子との交流などもあった。 		
[24]	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れに関わるマニュアルは、保育ガイドにて整備されており、職員の入職時にて研修を行っている。ボランティア受入れ時には職員会議などで報告し、職員が保育ガイドの再確認を行い、ボランティアの対応方法や留意点などの共有化を図っている。 ・ボランティア受入れ時には機密保持誓約書の署名をもらい、園長と主任が園の概要、法人の理念や基本的な保育方針などと保育に関わる留意点を説明するなどの受入れ体制を整備しているがコロナ禍においては一旦中止となっている。コロナ前では主に近隣の中学生のボランティア受入れを行っていた。 		

(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>

・園の職員室には、地域の児童相談所、地域療育センター、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院、行政関係などのリストを一覧にして設置し、職員会議や研修などでの説明を行い、職員間での共有化を図っている。また、行政からのポスターの掲示やパンフレットの設置などで、保護者がいつでも関係機関の情報が得られるようになっている。
・特別支援を要する園児に関しては、地域療育センターとの連携を図るような体制を設けており、家庭内での虐待などの問題に対しても行政の保育課や児童相談所などと情報共有をし連携する体制を設け、いつでも対応が行えるようにしている。

【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。

a

<コメント>

・年に4回程での区内の地域保育所の園長が参加する園長会議に園長が出席し、地域の待機児童などの状況を把握している。また、幼保小連絡会にも参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。コロナ禍においてはリモートでの開催となっていた。
・園見学者への園の説明をはじめ、子育て事情などの相談も受け、地域の最新のニーズの把握に努めている。また、園の敷地がある複合施設での月1回での定例会に園長が参加し、子育て事情以外の地域ニーズ把握にも努めている。

【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>

・地域の子育て支援として、園見学时や電話での問い合わせ時には子育てに関する相談を受けたり、臨床心理士相談などの案内をしている。また、園エントランス外の掲示板には地域の子ども相談室などの情報の案内を掲示している。コロナ前ではあるが、園の敷地がある複合施設内でのイベント時には園内にて子育て相談や管理栄養士による離乳食相談なども行っていた。
・有事の災害に備えての園の防災訓練は行っているが、地域住民が参加する訓練は実施しておらず、複合施設内での避難訓練参加は園長のみ参加となっている。災害時での地域住民への一時避難場所としての提供も未定となっている。

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
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・保育ガイドには児童憲章や全国保育士倫理綱領を明示しており、新入職員のOJT研修では、子どもの人権に関する研修を実施している。人権に関する内容は特に重視して保育ガイドに記載しており、日常の保育の中で常に振り返りが行えるように保育指導計画に人権に関する欄を設けて記載している。</p> <p>・子どもの人権に関しては内部研修や職員会議などでのディスカッションを行い、子どもの性差に関することや虐待に関するニュースなどがあった場合には事例検討なども行って、研修終了後には報告書を提出している。</p>	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・法人は社内規定として個人情報保護方針・個人情報保護規定を定めており、職員の入社時には機密保持誓約書を署名している。また、プライバシーマークを法人にて取得しており、園においても厳重な個人情報の管理を行っている。個人情報に関わるマニュアルは保育ガイドにて整備しており、プライバシー侵害にあたる事例なども記載し、共有化を図っている。入園時においても保護者に個人情報に関する説明をし、個人情報承諾書に署名をしてもらっている。</p> <p>・夏の水遊びやプールは外から覗かれないよう2階で行い、園児は必ずラッシュガードを着用して園内で着替えるなど、子どものプライバシーの配慮をした保育に努めている。</p>	
(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。	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・ホームページやパンフレットには法人の理念や基本的な保育方針をはじめ、園の概要や1日の流れ、年間行事、空き情報などを掲載している。ホームページのブログには園での写真も掲載されており、園での過ごし方がイメージしやすいものになっている。また、入園までの流れなどの記載もあり、利用を希望する保護者には分かりやすいものとなっている。</p> <p>・園の見学は基本、予約制となっており、月2回で開催しホームページから確認することができ1日10組までとなっている。また、飛び込み見学などがあった場合には、ある程度の説明とパンフレットの配布を行い、改めて予約をするという流れになっている。</p>	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・入園説明会は1日5組での個別面談を実施し、重要事項説明書や個人情報承諾書などの内容について分かりやすく説明を行って、内容を理解したうえで同意書を交わしている。個別面談時には主任やリーダーを中心に面談を行っており、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、子どもの情報を把握するように努めている。健康面やアレルギーなどに関する内容については看護師や管理栄養士との個別面談を行っている。</p> <p>・外国籍の園児の入園がある場合には外国語での重要事項説明書や通訳依頼などの準備をすることとなっている。</p>	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・引っ越しなどにより保育所が変更する園児に対しては、転居先の行政や関係機関から依頼があれば必要に応じて、保護者からの確認後に情報提供を行い、連携を図って保育の継続性に努めている。また、卒園児に対しては、小学校へ保育要録などの情報を提供しており、学校の先生が来園した際や学校への訪問があった際などに補足情報として口頭での情報提供も行っている。</p> <p>・転園、卒園後には引き続き、子どもとの関係が保たれるように、運動会などの園のイベントに招待している。コロナ禍においては控えているのが現状だったが、今年度においては発表会などの招待も予定している。</p>	

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

a

<コメント>

・5月から7月の期間と1月から3月の期間で年2回、保護者との個別面談を実施している。保護者からの希望があれば、随時、個別面談を実施しており、園側からも保護者の様子などで気になることがある場合には声をかけて個別面談を行うことがある。また、年2回での保護者懇談会と運営委員会を開催しており、保護者からの意見を聞いている。
・各行事後ごとに、保護者からのアンケートをSNS情報アプリを活用し実施して集計を取っている。その集計結果は職員会議などで職員間での共有化に努め、結果内容をふまえて課題を抽出し意見交換を行っている。

(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

<コメント>

・苦情解決の体制を整備しており、その内容は重要事項説明書に記載され入園時に保護者への説明を行っている。園内の苦情受付担当者は主任とし苦情解決責任者は園長として、それぞれ氏名を記載し、そのほかに第三者委員を設置して民生委員などの氏名と連絡先も記載している。
・苦情があった際にはスーパーバイザーへの報告を行い、法人と連携して迅速な対応を行っている。その後は苦情報告書を作成し、苦情内容、苦情に関しての対応、今後の対策などを記載し、職員会議などで職員間での共有化を図っている。保護者へは園だよりや掲示などで苦情や意見に対してのフィードバックを行っている。

【35】 Ⅲ-1-(4)-②
保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。

a

<コメント>

・園では日常的に接するクラス担任以外にも、園長や主任などへの相談ができる体制を設けており、重要事項説明書にも保護者が遠慮なく相談が行える旨を記載している。
・職員は登降園時に日頃から保護者とのコミュニケーションを取るよう心がけ、保護者が相談しやすいようにしている。必要に応じて個別面談での相談ができるような配慮も行っている。また、直接の相談がしにくい場合には法人ホームページからの問い合わせが可能となっており、その場合にはスーパーバイザーが対応を行っている。場合によっては法人専属の巡回臨床心理士との相談が行える体制も整えている。

【36】 Ⅲ-1-(4)-③
保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。

a

<コメント>

・園のエントランスには意見箱として、すまいるボックスを設置しており、苦情や意見があれば匿名で記入することができるようになっている。
・保育ガイドには、保護者の苦情や意見の対応として、保護者支援の項目があり、マニュアル化されている。新入職員の入職時のOJT研修や内部研修などで、その内容の確認を行い職員間での共有化を図っている。苦情発生時にはクラス担任だけで判断できない内容ならば園長や主任と相談した後に対応を行うようにしている。また、時間がかかる内容ならば、その旨を保護者に伝えて対応をするようにしている。

(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。

a

<コメント>

・保育ガイドには事故防止対応や危機管理対応などの項目があり、リスクマネジメントに関するマニュアルを整備している。入職時の法人研修では安全管理・危機管理の研修を保育ガイドを活用して行い、共有化を図っている。
・事故報告書やアクシデントレポート、ヒヤリハットを活用し、発生内容や原因、その後の様子、今後の対応などを記載して、再発防止を職員間で検討し、法人への報告も行って共有化を図っている。また、内部研修や職員会議などでは、子どもの事故などのニュースから事例検討やディスカッションなどを行い、類似事故防止に努めている。

【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。

a

<コメント>

・厚生労働省の保育所における感染症のガイドラインや看護師ガイドなどにより、感染症予防・対応のマニュアルを整備しており、法人内の看護師会で最新の情報を園に発信したり、感染症対応の事例などの情報を共有するようにしている。
・感染症が発生した場合には、症状、潜伏期間などの情報を保健だよりや園での掲示により保護者へ情報提供し、園内で感染症が発生した場合には、掲示板やSNS情報アプリなどを活用し、保護者へ情報提供をして注意喚起に努めている。また、緊急性が高い場合には電話による情報提供も行っている。

【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。

a

<コメント>

・重要事項説明書には災害時の対応体制を明記し、入園時に保護者に説明を行っている。また、災害用伝言ダイヤルや大災害時対応フローなども記載しており、災害時での対応が分かりやすいように明記されている。
・保育ガイドの危機管理の項目では災害時の対応が記載されており、マニュアル化されている。また、事業継続計画を作成しており、有事の災害時に備え、食料備蓄リストは管理栄養士が作成し、定期的な確認を行っている。毎月、園児たちの避難訓練を設けており、9月1日には家族が参加する引き取り訓練も行っている。今後は近隣の警察が参加する不審者訓練も予定している。

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
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・保育実践において、「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、統一した基準が文書化されており、これらのガイドは職員がいつでも確認可能な場所に設置されている。</p> <p>・「保育ガイド」の「保育の実践：心得」「保育の実践」「にじいろの保育」には、子ども一人ひとりの発達や個性に適応した標準的な水準が明記され、職員間の差異が極力ないように具体的な内容が示されている。本部入社時の研修では、「人権」「個人情報」の項目が取り上げられ、職員会議などでも議論の対象となり、保育士自身の行動や振る舞いを振り返る機会が設けられている。「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」には人権の項目が設けられ、子どもたちの人権を尊重した保育が行われている。</p>	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・「保育ガイド」は定期的に本部で見直されており、2019年に最新版が改訂されている。また、保育指針の改訂に伴い、「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」の様式も見直されている。これらの計画は、職員会議やカリキュラム会議、クラス会議などで評価や反省が行われ、次の計画に反映されている。さらに、職員や保護者の意見も取り入れて、行事の内容や日程の見直しが実施されている。</p> <p>・園独自の手順についても、様々な項目について細かくまとめられている。例えば、保育活動の約束事や報告のルール、けがや体調不良児への対応、玩具の消毒手順、おむつ交換、電話対応、水遊び・プールの手順などが含まれている。</p>	
(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。	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・入園時には「家庭調査票」を通じて子どもと保護者の生活状況を把握し、アセスメントを実施している。保育開始後は連絡帳や個人面談、日常の保護者とのコミュニケーションにおいて得た情報を基に、職員間で個別のアセスメントを行い、それを個別指導計画に反映している。</p> <p>・特別支援を必要とする子どもや家庭支援が必要とされる場合には、区の子ども支援係、児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士と協議を行い、カンファレンスなどを通じて保育を提供している。また、「全体的な計画」は本部指定の様式に基づき、園の環境に合わせて指導計画を策定している。指導計画の策定プロセスは、主任を経て園長が確認し、最終的に園長が押印する形で行われている。</p>	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・指導計画は各クラスにおいて策定後、主任の指導を受け、最終的には園長の承認を得ている。定例会議（職員会議、クラス会議、カリキュラム会議等）では、策定した指導計画についてPDCAサイクルを継続的に回し、職員全員が共有し、恒常的に見直している。</p> <p>・トイレトレーニングやお箸の使用などについては、保護者の意向を反映し、個別の指導計画を適宜見直している。指導計画を緊急に変更する際には、園内掲示やナナボケ（保護者アプリ）を通じて保護者に知らせている。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・成長過程の記録には個別の「発達経過記録」様式を使用し、定期的に記録している。また、0. 1. 2歳児については個別指導月案を策定し、特別な支援が必要な園児には個別指導計画を策定している。</p> <p>・職員が記録する保育書類には、全て園長と主任の押印欄が設けられており、確認が必須となっている。園長と主任は必要に応じて記録内容や表現方法などについて指導を行っている。職員会議の議事録は回覧し、全職員が内容を把握できるようにしている。給食会議では、アレルギー児の状況変更など、最新情報が漏れないように留意している。</p>	

【45】 Ⅲ-2-(3)-②
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a

<コメント>

・本部は「個人情報保護法」にもとづき「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページでは「個人情報保護方針」を開示している。保育園内では、家庭調査票や保育関係書類などを鍵の施錠可能な書庫に保管し、職員の持ち出しについては園長や主任の確認を厳守している。部外者の事務室入室は極力避け、来客時には氏名や時間などを記録し、厳重な管理体制を整えている。

・新規職員の入社時研修では、「個人情報取り扱い」に関する法令に基づく研修を行い、全職員に周知を図っている。また、園内では定期的に事例を交えた「個人情報保護」の観点での職員教育を実施し、法令遵守の責任感を高めている。入園手続き時には、重要事項説明書を通じて保護者に個人情報の取り扱いについて説明し、同意書にて確認を得ている。