

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園 駒岡

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織 1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント> 園では、「人からありがとうと言われるサービスを提供する」という企業理念を基に、子どもたちの「生きる力」を引き出す保育を目指しています。保育方針「陽だまりのような保育園」を掲げ、自己肯定感とたくましく生きる力の土台づくりに注力しています。保育目標は、自然愛護、自主性、共感性、自己表現の4項目を重視しています。職員は本社研修を通じて理念を深く理解し、保育指導や活動を行っています。保護者や地域にも積極的に理念を共有し、開かれた保育園運営を行っています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
<コメント> 園では、本社経営層による定例会議を通じて保育業界全般の動向を分析し、保育ニーズの収集と分析に注力しています。これにより、「選ばれる保育園」としての地位を確立し、ブログや掲示板を通じて保護者や地域に独自の保育内容を発信しています。新型コロナウイルス感染症対策や地域毎の社会福祉情勢の把握にも努め、感染症や災害時の運営ガイドラインを明確化しています。園長は地域の会議に参加し、待機児童や新設園の情報を得ています。さらに、本部は経営状況を分析し、各園の月次報告を通じて利用者数や職員状況を把握し、適切な経営判断を行っています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<コメント> 園では、本部運営部による部長、エリアマネージャー、スーパーバイザーが参加する定例会議で、経営状況や保育内容の問題点などを検討しています。園設備の修繕や職員の人員体制、人材育成などの課題が発生した場合には、本社担当スーパーバイザーと連携し、適切な対策を講じています。園長は、本部主催の園長会や年一回の共育ミーティングに参加し、経営状況や課題を把握し、職員にもその内容を周知しています。また、本部は園長に対して、事務管理や予算運用などの経営管理に関する説明を行っており、現場の運営に反映させています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> 本部では将来の保育事業に向けた中長期計画を策定し、園としての課題や将来目指すべき長期的な目標に基づく計画を立てています。年度初めの職員会議でこの計画を職員全員で読み合わせ、事務室に掲示して共有しています。計画に基づいた予算編成を行い、研修費や保育環境整備のための遊具購入などを計画しています。また、緊急時対応訓練や地域支援、園内研修などの数値目標を設定し、達成度を定期的に確認し、見直しています。2023年度からは人権・倫理を重視した目標を設け、園内での定期的な研修を実施しています。	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<コメント> 中長期計画を基に、事業計画や全体計画を策定しています。事業計画には、保育目標の達成に向けた保育実践や保育園独自の計画、健康・栄養管理、保護者や地域との関わり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定を具体的に記載しています。自園独自の保育目標に基づき、子どもへの関わり方や育成の道筋、具体的な保育内容や実践方法を定めており、特色ある保育に関しても、自己評価を踏まえて詳細に記載しています。保育の質向上の取り組みでは、人権、リスクマネジメント、コンプライアンスを重視し、具体的な年間取り組みを数値化し、9月に中間進捗チェックを行っています。	

(2) 事業計画が適切に策定されている。

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

b

<コメント>

前年度の事業報告をもとに、園長が中心となって新年度の事業計画を策定しています。特に力を入れるべき部分については、リーダー格の保育士たちの意見を聞きながら計画に取り入れています。計画の作成後、園長はこれを本部運営部に提出し、承認を得た上で共有しています。事業計画は、昨年度の自己評価を活かしながら、保育の継続性を保つように策定されています。園長は職員会議でこの計画を職員に説明し、全員が内容を理解し実行に移せるようにしています。また、職員の資質向上を目指して、年度初めに「職員育成研修計画」も作成し、それを研修計画に反映させています。

【7】 I-3-(2)-②
事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。

b

<コメント>

事業計画の詳細を第1回運営委員会で保護者に説明しています。また、事業計画の主な内容は、各クラスの懇談会を通じて保護者に周知しており、園だよりでも保育園特有の保育実践に関する情報を掲載しています。保護者がいつでも閲覧できるように、玄関に事業計画のファイルを設置し、透明性を確保しています。さらに、運営委員会後には、事業計画の主な内容を分かりやすい文章にまとめ、全保護者に配布しています。これにより、当園の事業計画に対する保護者の理解と関与を促進しています。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。

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。

b

<コメント>

保育の質向上のための組織的なアプローチを効果的に実施しています。具体的には、保育の事業計画を保護者に詳しく説明し、各クラスの懇談会での積極的な情報共有を行っています。さらに、保育の実践内容を園だよりに掲載し、透明性を高めています。事業計画の主要な部分は保護者にも配布され、玄関にもファイルとして設置し、いつでも閲覧可能にしています。園では保護者の理解と参加を促進し、保育の質を向上させるために、計画的かつ体系的な取り組みを進めています。

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

b

<コメント>

自己評価のプロセスを通じて「にじいろの保育」の各項目について職員間で意見を共有し、改善への参画を促しています。評価結果は文書化され、各項目ごとにチェック欄と課題が明記されており、改善方向がはっきりしています。年度末の会議では、これらの評価結果を職員全員で共有し、次年度の計画立案に活かしています。保育所の自己評価表は年度末に本部に提出され、内容確認後、保管管理されています。組織的に評価結果を基にした改善策を実施し、保育の質向上に努めています。

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。

第三者評価結果

【10】 II-1-(1)-①
施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。

b

<コメント>

施設長が自らの役割と責任を職員に明示し、同時に伝えることで理解も深めています。経営方針と管理は、保育ガイドと就業規則を通じて職員会議で伝え、事務所で随時閲覧可能です。今年度のミーティングでは、ライクキッズの意識向上に注力。役割と責任は職務文掌で示し、年度当初の会議で自己の言葉で表明しました。災害時の対策も整備し、緊急時対応の研修とフロー表で職員の即応力を高めています。

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

b

<コメント>

当園は児童福祉法を含む法令を遵守し、子どもの最善の利益を重視しています。当園らしい運営で、関係機関と法律に則った連携を保ち、年1回の共有ミーティングで社長から経営方針を聞き、環境や建設関連法令の理解も深めています。職員会議で児童福祉法の重要事項を共有し、法令周知は事務所に掲示、保育運営で厳守しています。園長は法令知識を職員に伝え、法令遵守の意識を高めています。

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント>	
当園では、保育の質の現状を把握するため、各学年の日誌や週案を毎週月曜に全クラス確認し、園長が保育士の良い点をコメントして評価分析に活用しています。年度末には保育所の自己評価を行い、職員の意見を反映させています。事業計画には評価反省を盛り込み、9月に中間進捗チェックを実施。保育園の環境整備に努め、事故防止や適切な職員配置、遊びの環境整備に重点を置き、子どもたちの豊かな成長を支援するための園内研修（散歩、緊急対応、人権、幼保小連携、アレルギー対応、保護者対応、遊び環境、危機管理等）を計画し実践しています。さらに、職員一人ひとりの成長支援制度を実施し、自己目標に基づく評価を数値化し、園長との面談で保育の質の向上に繋げています。	
【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント>	
当園では、経営の改善と業務の実効性向上のために、指導力を発揮しています。具体的には、人事、労務、財務等において本社の各部と綿密な連携を取り、各分野の改善点や実務内容の向上に努めています。人員配置に関しても、本社と連携し、適切な人数配置と園内でのシフト管理、職務分掌に基づく役割分担を明確化し、職員が平等に働きやすい環境を整えています。また、保育理念や基本方針については、職員会議を通じて職員と共通理解を図り、具体的な保育内容に関して職員全員が同じ方向性を持てるよう、会議の時間を有効活用しています。	

2 福祉人材の確保・育成

(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		第三者評価結果
【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b	
<コメント>		
当園は福祉人材の確保・定着に向け、本部人事部が年間研修計画を策定し、職位や保育歴に応じた研修で人材育成を進めています。職員の保育意欲が高まり、保育の質の向上が図られています。「園長会」「栄養士会」「看護師会」を通じた専門職の育成も実施。新型コロナウイルス対策として、WEBとオフラインでの研修・会議を柔軟に行っています。採用グループでは、学生の見学や対話を通じて人材を育成し、人事部は採用状況の分析と人員体制の最適化を進めています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント>		
当園は総合的な人事管理を実施しており、「成長支援の手引き」で職位ごとの期待度を「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」に分けて明確化しています。園長は職員にこの制度を周知し、等級や経験年数、役職に応じた職員像を示しています。成長共有評価では、園長による一次評価と本部による二次評価を経て、報酬に繋がっています。また、本部SVと連携して行政キャリアアップ制度の処遇改善やキャリアパス研修を実施し、個々のスキルアップを図っています。さらに本部では「アドバンス制度」や「総合職保育士」の制度を導入し、将来の管理職を目指す人材育成に励んでいます。		
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【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組んでいる。	b	
<コメント>		
当園は職員の就業状況や意向を重視し、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。本部ではメンタルヘルス、セクハラ、パワハラ対策のため嘱託医や臨床心理士による相談窓口を設置し、福利厚生として入寮制度や帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与を提供しています。携帯端末を利用した意向調査により職員の声を直接収集し、本部は個人の要望や異動希望、昇進意欲を集約して園長に報告、必要に応じて本部SVも面接を行っています。さらに、年1回の満足度調査を実施し、個々の意見を把握。園長や主任は休暇取得の促進や時間外労働の削減に取り組み、心身の状態を考慮したシフト調整を行っています。		

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【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。	a
<コメント>		
当園は職員一人ひとりの育成に注力しています。園長は本部人事部の成長支援制度のレクチャーを受け、職員の成長を個々に支援。年2回の個別面談で「目標設定」や「目標達成」のための具体的な行動を確認し、職員に寄り添いながらやりがいのある仕事へと導いています。目標達成に向けては、日常的に進捗を確認し、助言と支援を提供。等級毎の役割を定義し、「評価基準」「教育の方向性」「処遇の根拠」を明確化し、自己評価の数値化を通じて目標達成度を可視化しています。これにより、職員それぞれの成長を促進し、園の実情に合わせた育成を実現しています。		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<コメント>		
当園は職員の教育・研修に関する基本方針や計画を策定し、実施しています。「保育ガイド」には、望ましい保育士像や社会人としての基本を明記し、「保育ナビ」で求める保育士像を明確化しています。本部では年間研修計画を策定し、社内研修を行っています。また、「職員育成年間研修計画」を作成し、園長はキャリアパス研修や専門部門研修の受講状況を確認し、次の計画に反映しています。外部研修に加え、園内研修も計画し、研修報告書を作成して全職員に共有しています。定期的に職員会議で研修報告会を行い、知識を共有しています。当年度は、副主任やリーダー保育士がキャリアアップ研修を受講し、保育の専門性と質を向上させるとともに、職員としてのリーダー像を育てています。		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<コメント>		
当園では、職員一人ひとりの教育・研修機会を確保し、成長を支援しています。「保育ガイド」には、望ましい保育士像や社会人としての基本を明記し、「保育ナビ」で保育士像を明確化しています。本部で年間研修計画を策定し、社内研修を実施しています。また、「職員育成年間研修計画」を作成し、園長がキャリアパス研修や専門部門研修の整合性を図り、次の研修計画に反映しています。外部研修のみならず、園内の課題に基づいた「園内研修」を計画し、実施した研修内容は「研修報告書」に記述し、全職員に共有しています。職員会議での研修報告会を通じて知識を共有し、当年度は副主任やリーダー保育士を中心にキャリアアップ研修を受けさせ、専門性と質の向上、リーダー像の育成に努めています。		
(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<コメント>		
当園では、実習生と専門職の研修・育成を重視しております。私たちの「保育ガイド」には、実習生向けのマニュアルが整備されており、現在は受け入れの経験はありませんが、本部の統括のもと、実習後のアンケートを活用して採用に繋げています。受け入れ時には、園長や主任によるオリエンテーションを行い、機密保持や保育理念の説明を予定しています。また、担任による指導計画や日誌の作成もサポートします。今後は鶴見区や関連機関と連携し、実習生の受け入れを積極的に行っていく方針です。		
3 運営の透明性の確保		
(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		第三者評価結果
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<コメント>		
保育理念は園内に掲示し、園玄関では運営規程や事業計画、自己評価、運営委員会の議事録などを整理し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。また、苦情受付の流れや第三者委員の情報も明示し、第三者評価の結果は園内とネットで公開しています。地域との連携も大切にし、園庭開放や地域の公園情報を園掲示板に掲載しています。これらを通じて、保護者や地域の皆様との信頼関係を深めていくことを心掛けております。		

<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 公正かつ透明性の高い経営・運営を実現するために様々な取組を行っています。本部では、監査法人に業務を委託し、内部監査を定期的に実施して適正な事業経営を確保し、指導や助言を受けています。園では年4回「小口現金実査」を行い、園長以外の主任・副主任が収支を確認し、押印することで責任を持って運営しています。職員には「職務分掌」に基づき、経理・事務管理の責任を明確にし周知しています。また、経理規定に従い、発注から領収に至るまでの書類管理を徹底し、月末にはデータと原本を本部に送付することで、透明性と適正性を高めています。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	b

<コメント>
当園では、子どもたちと地域との交流を深める取組みに力を入れています。年間行事計画や月案を通じて地域支援の内容を細かく計画し、外掲示板を活用して園庭開放や育児相談、栄養相談を実施しています。近隣の散歩コースや自然豊かな遊び場の紹介もしています。地域の保育園や小学校とは研修での積極的な参加を通して関係を密にしており、園外保育や散歩時には地域の方々と交流し、畑見学や園芸店での購入体験、勤労感謝の日のプレゼント作り、にじいろまつりでのお神輿を担ぐ活動などを通じて子どもたちに地域との結びつきを感じてもらっています。また、公共機関の利用も積極的に取り入れ、地域の資源を活用していることで、子どもたちの地域への理解を深めています。

<p>【24】 Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	b
---	---

<コメント>
ボランティアや実習生の受け入れに対し、基本姿勢を明確にし、その体制を確立しています。園の「保育ガイド」にはボランティア受け入れの姿勢を明文化しており、開園から3年目を迎え、これまではボランティアや実習生の受け入れをしていませんでしたが、今後は積極的に受け入れを行い、社会貢献を目指す意向です。受け入れに際しては、機密保持誓約書の署名や園の概要、保育理念の説明、保育の心得などを伝え、オリエンテーションで子どもとの関わり方についての留意点を説明しています。また、本社の採用担当と連携し、学生見学会や対話会を通じて保育学生を招き、保育の魅力ややりがい伝える取り組みも行っています。これらの活動を通じて、地域社会への貢献を行っています。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	b

<コメント>
当園では、保育所として必要な社会資源を明確にし、鶴見区役所・子ども家庭支援課、東部療育センター、中央児童相談所、鶴見消防署などの関係機関と適切に連携しています。これらの機関との連絡先や対応フローは事務所に掲示し、職員会議で共通認識を持つよう努めています。地域で行われる園長会への参加や、巡回指導、消防士による救急講習などを通じて連携を深めており、子どもや保護者支援に関しては、ケアカンファレンスを通じて今後の方向性を共有しています。虐待問題に関しては、子ども家庭支援課を中心に保健師、ケースワーカーと連携し、要保護児童に関する情報交換やケアカンファレンスを実施しています。児童相談所からの連絡にも迅速に対応し、保育園としてできるサポートを提供しています。

<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	b

<コメント>
当園では、運営委員会を年2回実施し、保護者2名、民生委員、本社スーパーバイザーと共に事業計画や報告を行うことで、地域との連携を深めています。また、関係機関とは日頃から電話での連絡を密にし、鶴見区の園長会を通じて地域の保育動向やニーズの共有を行っており、今年度は横浜市園長会の地区委員代表として他区とも連携を図っています。さらに、地域住民を対象に保育園見学や月に1~2回の園庭開放を実施し、育児相談や栄養士による栄養相談も提供しています。今後は、育児相談会なども園内で開催し、地域のニーズに応える活動をさらに拡充していく予定です。

【27】 II-4-(3)-②
地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。

b

<コメント>

当園では、今年度から始めた園庭開放や園見学を積極的に取り入れており、来年度には地域の子どもや保護者向けに絵本の貸し出し、わらべうた遊び、育児相談を計画しています。これらは横浜市や鶴見区役所からの情報と保護者との日々のコミュニケーションを基に、中長期計画や年間・月間カリキュラムに反映させています。また、地域活性化のためには、園周辺の道路清掃など地域に貢献できる活動を日々行っています。防災面では、近隣の駒岡小学校と連携し、災害時には、相互に避難場所として機能する体制を整え、防災グッズを備えています。これらの取り組みを通じて、地域から求められる保育園としての役割を果たしています。

III 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。

第三者評価結果

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

a

<コメント>

当園では、子どもを尊重した保育に対する共通の理解を深めるために、様々な取り組みを行っています。全職員（正規職員、非正規職員、栄養士、調理師、派遣）が人権研修「子どもの人権を大切にできる保育」を受講し、行動指針を園長に提出、園長からのコメントを受けています。「保育ガイド」には「児童憲章」「全国保育士倫理要綱」を掲示し、年度初めの職員会議では子どもへの関わり方や性差への先入観、外国文化への理解、個人情報の扱いについて確認し合います。保育指導計画には「人権」欄を設け、日常の保育での振り返りを行うとともに、カリキュラム会議で各クラスの人権への取り組みを確認しています。不適切な保育に関する問題には「人権擁護のチェックリスト」を用いて自己チェックを促し、職員会議での事例検討を通じて自己の保育を振り返り、人権について考える時間を設けています。職員が互いの人権を重んじ、思いやりを持ちながら働くことで、子どもたちにも愛情を持って関わり、その心が育まれるよう努めています。

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

b

<コメント>

当園では、子どものプライバシー保護に配慮した保育を徹底して行っています。本部では「個人情報保護方針」と「個人情報保護規定」を定め、全職員が「機密保持誓約書」に署名し、プライバシーマークを取得しています。園内では個人情報の管理に細心の注意を払い、書類は鍵付きロッカーや園長デスクで厳重に保管しています。保育士や栄養士の事務仕事は持ち帰らず、漏洩防止に努めています。「保育ガイド」の「個人情報」項目では、プライバシー侵害にあたる事例を理解しやすく記載し、コンプライアンス研修で個人情報保護法や社内ルールに基づく事例検討を行っています。「人権」項目では、着替えや排泄時の対応に関する注意点が記載され、保育実践に反映されています。重要事項説明書には個人情報の取扱いを明記し、保護者からの「個人情報使用承諾書」の署名を保管しています。家庭調査書や保育指導計画など重要書類は鍵付き書庫に保管し、外部への持ち出しを禁止しています。個人写真の扱いにも注意を払い、園内掲示やブログ、写真購入サイト「ななぼけ」に掲載する際にも慎重を期しています。

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

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

b

<コメント>

当園では、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するために、様々な取り組みを行っています。公式ホームページには園の詳細情報を掲載し、写真を用いて視覚的に園の魅力を伝えています。施設見学は電話受付の他、インターネット予約システムを利用し、見学者の希望に応じた対応をしています。園見学者にはパンフレット等の資料を配布し、保育理念や園の概要を丁寧に説明しています。各箇所での解説や、見学者がよく質問する内容については、積極的に説明し、質問や相談をしやすい雰囲気を作っています。見学の後は質問タイムを設け、保護者の方の質問に丁寧に答えることで、安心して保育所を選択していただけるよう努めています。

【31】 III-1-(2)-②
保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。

b

<コメント>

当園では、保育の開始や変更の際に、保護者にわかりやすく説明することを重視しています。入園前には「重要事項説明書」と「個人情報使用承諾書」で内容を詳細に説明し、保護者の同意と署名を確認しています。また、入園に必要な用品については写真付き資料を作成し、入園説明会で実物を示すことで、保護者が戸惑わないよう配慮しています。保育サービスの変更がある場合は、重要事項説明書を改正し再配布し、保護者に署名をもらいます。担任変更や保育行事の変更などは、園だよりや掲示板を通じて紙面で通知しています。外国籍の保護者には、日本語が理解しやすい文書やルビ付き書面を用いたり、鶴見区の通訳ボランティアに通訳を依頼するなど、丁寧な伝達を心掛けています。

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

b

<コメント>

保育所の変更の際には保育の継続性に配慮した対応を行っています。変更がある場合、変更先の保育所や鶴見区役所子ども家庭支援課などの関係機関と連携し、個人情報重視しつつ必要な申し送りを実施しています。転園、退園、卒園する児童に対しては、担任保育士が手作りする思い出帳を渡し、荷物の整理を丁寧に行い、園の利用が心地よく終了できるように配慮しています。事務手続きも迅速に対応し、利用終了後の不要な請求が発生しないようにしています。また、卒園や退園後も子どもの成長や保護者の育児を支援する姿勢を示し、にじいろ保育園が「第二の家庭」であることを伝えています。特に卒園式では、いつでも保育園に戻ってきてほしいと子どもたちと保護者に伝えており、終了しても継続的な関係を大切にしています。

(3) 利用者満足の向上に努めている。

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

a

<コメント>

当園では、全職員が協力して、子どもの心身の健康を保障し、伸び伸びとした保育園生活を実現するために日々の保育に注力しています。子どもたちの表情や活動の様子を注視し、その成長や変化に気づき、子どもの満足度を高めています。保護者懇談会（年2回）、個人面談、保育参加を年間計画に組み込み、アンケートを通じて保護者からの要望や意見を収集し、それらを個々の特性を理解した上で分析し、対応しています。また、行事後のアンケート調査の結果は職員会議で検討し、保護者へのフィードバックと改善点を整理し、次年度の活動に反映しています。さらに、運営委員会を年2回実施し、保護者代表の意見を参考にしており、具体的には、交通公共機関を利用した園外保育や土作りから始める栽培活動などを参考にしています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【34】 Ⅲ-1-(4)-①
苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。

b

【判断した理由・特記事項等】

当園では、苦情解決の仕組みが確立され、適切に機能しています。重要事項説明書には苦情受付体制や第三者委員の情報を記載し、苦情解決のフローや行政機関等の相談窓口の連絡先を事務所に掲示しています。園玄関には意見箱「すまいるボックス」と苦情受付から解決までの図解したフローを設置し、外部機関の連絡先も掲示しています。「苦情報告書」を作成し、本部に提出しており、必要に応じて本部SVと連携して解決を図っています。本部では系列園の苦情事例を園長会で共有し、園長は職員に周知しています。苦情や意見に対しては、職員間で検討を行い、園日よりや掲示を通じてフィードバックしています。また、保護者だけでなく地域の方からの苦情や意見も受け付けており、受付後は迅速に対応するよう努めています。

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

b

<コメント>

当園では、保護者が相談しやすい環境を整備し、積極的に周知しています。担任だけでなく、園長や主任、栄養士といった専門分野からの相談窓口を設け、日常的に気軽に声を掛けやすいコミュニケーションを構築しています。また、本部専属の巡回臨床心理士が保護者の相談に応じる体制を備えており、公式ホームページを通じてネット上での問い合わせも受け付けています。こちらは担当SVが対応しています。さらに、相談が深刻な場合には、事務所で個別対応や継続的な相談に応じる配慮を行っており、特に要配慮保護者には定期的に面談を実施し、育児相談だけでなく保護者自身の悩みにも耳を傾ける時間を設けています。

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

a

<コメント>

当園では、保護者が相談しやすい環境を整備し、保護者への周知に努めています。特に、日々の送迎時の挨拶や会話を大切に、担任だけでなく全職員が保護者との少なくとも一言の交流を心掛けています。連絡帳の活用を通じて、特に1歳児や2歳児の保護者には毎日情報を提供し、子どもの成長を共に喜び、質問には丁寧に応答しています。「保育ガイド」の「保護者支援」では、保護者対応の基本を明記し、意見や要望を傾聴する姿勢を示しています。また、「苦情・ご意見報告書」や「業務日誌」には保護者の意見を記録し、「すまいるボックス」には意見が投稿しやすいようにメモとペンを設置しています。担任だけで判断できない内容は、リーダー、主任、園長との相談を経て応答し、ミーティングや職員会議で全職員に共有し、保育の改善点や保護者への伝え方についての共通認識を確立しています。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。	
【37】 Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<コメント> 当年度から取り入れた新たな取り組みを含め、安心・安全な福祉サービス提供に向けた充実したリスクマネジメント体制を構築しています。入社時の「安全管理・危機管理」研修や経験に応じた外部研修の積極的な参加、園内でのリスクマップ作成をはじめ、「事故報告」「アクシデントレポート」「ヒヤリハット」の記録を一週間以内に全職員が回覧し、事故防止策を共有する体制を整えています。特に、当年度からは全保護者への「安全計画」の周知を開始し、安全管理のさらなる強化を図っています。	
【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	b
<コメント> 当園では、子どもたちの健康と安全を最優先に考え、感染症予防と発生時の対応策に注力しています。厚生労働省のガイドラインに基づいた取り組みを実施し、看護師会からの情報をもとに、感染予防策を徹底しております。また、感染症発生時の対応フローや嘔吐物処理の研修、オムツ交換の手順書、衛生管理マニュアルの策定を行い、職員が適切に対応できるよう体制を整えています。	
【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<コメント> 当園では、災害時の子どもたちの安全を確保するために、組織的な対策を講じています。重要事項説明書での災害対応体制の明示、保護者への丁寧な説明、災害対応マニュアルを備えた「保育ガイド」、職員全員に共有される「事業継続計画」の策定と定期的な共有、栄養士による食材備蓄品リストのチェックと備蓄食品一覧の共有、年一回の備品点検、保護者との大規模災害時対応訓練、安否確認用の「安心伝言板」「ななぼけ」の活用、自治体助成による防災用品の整備、ハザードマップを基にした避難計画の策定と「自衛水防組織」に基づく訓練、耐震対策、定期的な消防点検などを実施しています。	

2 福祉サービスの質の確保

(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		第三者評価結果
【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b	
<コメント> 当園では、保育の標準化を重視し、その実施方法を「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」に文書化しています。これらのガイドは職員が常に参照できるように設置されており、子どもたちの人権を尊重した保育の実践を促しています。「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」にも人権の欄が設けられ、子ども一人ひとりの発達や個性に対応した具体的な保育方法が明記されています。また、本部の入社時研修では「人権」「個人情報」の項目を通じて、職員の自己振り返りの機会も設けており、全職員が同じ理解を共有することで質の高い保育を提供しています。		
【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b	
<コメント> 当園では、保育の標準的な実施方法に関する見直しと改善のプロセスを確立し、継続的な質の向上に取り組んでいます。このプロセスは、「保育ガイド」の内容を本部で定期的に見直すことから始まります。保育所保育指針の改訂に合わせ、「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」といった様式の更新も行っています。さらに、職員会議やクラス会議での評価と反省を重視し、これらの議論を次の計画立案に活かしています。また、職員や保護者からの意見を受け入れ、行事の内容や日程の見直しに取り組んでいます。		

(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

【42】 Ⅲ-2-(2)-①
アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。

b

<コメント>

当園では、アセスメントに基づく適切な指導計画の作成に注力しています。入園時には「家庭調査票」や面談を通じて、子どもと保護者の生活状況を把握し、保育士と栄養士が客観的な視点でアセスメントを行います。保育開始後は、連絡帳や個人面談、日常のコミュニケーションから得た情報を基に、職員間での分析とアセスメントを行い、個別指導計画に反映させています。特別な支援が必要な子どもや家庭支援が求められるケースでは、区の子ども支援係や児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士との協議体制を活用しています。園環境に合わせた「全体的な計画」は本部指定の様式に基づき策定され、指導計画は作成から実施、自己評価までのプロセスをリーダー、主任、園長が確認し、園長が最終責任者として押印します。

【43】 Ⅲ-2-(2)-②
定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

b

<コメント>

当園では、指導計画の定期的な評価と見直しを大切にしており、その過程には園独自の特色が反映されています。指導計画はクラスリーダーが作成し、主任の指導を受けた後、園長が承認する手順で進められます。さらに、定例会議（職員会議、リーダー会議、クラス会議、カリキュラム会議等）で、策定した指導計画を評価し、前月の自己評価と当月の目標・内容を共有します。このPDCAサイクルを毎月全職員で継続し、恒常的に見直しています。また、保護者の意向を反映したトイレトレーニングなどの個別指導計画の見直しも行い、緊急の変更がある場合は園内掲示や安心伝言板を通じて保護者に迅速に知らせています。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【44】 Ⅲ-2-(3)-①
子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

b

<コメント>

当園では、子どもたちの成長と発達に関する記録とその共有に重点を置いています。この取り組みは、指導計画の作成から始まり、クラスリーダーが計画を立案し、主任の指導を受けた後、園長が承認するという手順で進められます。さらに、定例会議では策定した指導計画に対するPDCAサイクルを継続し、職員間で先月の自己評価と当月の目標・内容を共有しています。トイレトレーニングや食事状況などの個別指導計画も、保護者の意向を反映して見直しを行っています。さらに、「ななぼけ」機能を利用して、タブレット上に指導計画の作成やその他の重要な情報を保存・管理し、職員間で容易にアクセスできるようにしています。

【45】 Ⅲ-2-(3)-②
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

b

<コメント>

当園では、子どもに関する記録の管理体制が確立されています。本部は「個人情報保護法」に基づき、「個人情報保護規定」を策定し、プライバシーマークの認定も取得しており、公式ホームページで「個人情報保護方針」を開示しています。園内では、家庭調査票や保育関連書類、緊急連絡票などを鍵のかかる書庫に保管し、閲覧には園長の承諾が必要です。部外者の事務室入室を制限し、来客の記録を厳重に管理しています。職員は入社時に「守秘義務誓約書」に署名し、本部入社時研修では「個人情報取り扱い」に関する法令に基づく研修を実施しています。また、園では定期的に「個人情報保護」の職員教育を行い、保護者には重要事項説明書を通じて個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。