

### 第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園綱島

#### 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>

園のパンフレットや重要事項説明書、法人のホームページには企業理念に基づくこども理念を記載しています。このほか、保育事業に関わるライクこども理念を定め、子ども本来が持つ「生きていく力」を引き出す保育を目指しています。加えて、保育方針は「めざす保育園像」と「保育の基本姿勢」を示しています。さらに、陽だまりのような保育園という温かい人的環境の下、自己肯定感とたくましく生きていく力の土台作りを目指しています。保育目標は「自然を愛し、心身ともに健やかな子ども」、「自分で考え行動し意欲と根気のある子ども」、「仲間と関わり、人を思いやれる子ども」、「自己を表現できる子ども」としています。職員は本社内入社時研修会で保育理念の研修を受講し、保育方針を実践できるよう準備を進めています。地域見学者や利用者には、園パンフレットや「重要事項説明書」を通じて、理念や方針についてわかりやすく説明しています。また、園内各所に掲示し、職員や保護者がいつでも確認できるようにしています。

#### 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>

本社経営層による定例会議を実施し、保育業界全般の動向と方策について検討しています。将来の待機児童減少を想定し、選ばれる保育園づくりとして保育ニーズ収集や分析を重ねています。本部では最新の社会福祉情勢や地域毎の策定動向を把握し、分析してその具体策を園長会議やメール等で周知しています。また、こども庁設置の動向なども注視しています。今年度も昨年度に引き続き、新型コロナウイルスに伴う保育業界の情勢動向が課題となっています。今後の余波に備えた保育運営の目安を明確化し全園に周知しています。各行政毎の方針を踏まえ、開所、職員配置、利用者対応を園と本部が連携し保育運営に取り組んでいます。園長は地域の園長会や行政主催の会議へ積極的に参加し、地域の待機児童や新設園開園等の情報を得るように努めています。

【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>

本部運営部では部長、エリアマネージャー、園担当SV（スーパーバイザー）で組織された定例会議を開催し、全園の経営状況、職員体制、保育施設整備、保育内容や問題点について議題を挙げて検討しています。また、園設備修繕、職員人員体制、人材育成等で課題が生じた場合は本社担当SVと連携し必要に応じた方策を検討しています。さらに、本部は園長に対し各園における事務管理、小口現金の運用方法や園予算の運用など経営管理に関する説明を行っています。園長を制度を遵守し職場環境整備を行っています。

#### 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>

本部は将来の保育事業を見据えた中長期計画を策定し、適切な予算編成や園内研修を通じて実行しています。当園も独自の課題を踏まえた中長期計画を策定し、職員と共有して実行しています。この中長期計画は事務室に掲示して周知に努めています。また、計画に基づき予算を策定しています。重点事項に関しては、子どもの人権問題についての重要性を繰り返し強調し、保育ガイドの読み合わせや定期的な振り返りを通じて職員間で意見交換を行いながら計画を実行しています。

【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>

中長期計画に基づき、単年度の事業計画を立案し、保育目標の達成や保育内容の具体的な実践に注力しています。日常の保育については健康や栄養管理、保護者や地域との関わり、環境問題への取り組み、年間行事予定など、幅広い側面を考慮した計画を基に行っています。

(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踏まえ、翌年度の事業計画を年度末から年度開始前までに園長を中心に作成し、本部運営部へ提出・共有しています。さらに、事業計画は職員会議で職員全員に説明し周知され、園長は年度始めに職員育成研修計画を作成し、実施事項だけでなく重点事項や狙いなどを話しています。

【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>

事業計画は運営委員会で説明するだけでなく、保育園の説明責任を果たすため玄関にファイリングしてあります。保護者はいつでも自由に閲覧することができます。さらに、年度初めの懇談会でも事業計画について説明を行い、周知を図っています。

#### 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>

法人で用意している保育ガイドや保育者ナビには「職員の資質向上・自己評価」が明記されており、自己研鑽の重要性や自己評価表も示しています。全ての書類に自己評価欄があり、計画から振り返り、課題解決の流れが来ています。毎年度末の「保育所の自己評価」や定期的な「成長支援制度」に位置つけた職員の自己評価は、園長との定期的な個人面談を通じて実施しています。これらの評価は、本社運営部へ提出して、職員の状況を共有しています。

【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>

「保育所の自己評価表」の評価欄は項目毎に文書化されわかり易くなっています。チェック欄と共に課題を記載出来るようになっていたため、職員の目指す方向を明確に把握できるようになっています。園長との面談を通じて、職員と共有、検討し次年度に向けた計画に取り組んでいます。園長の課題認識として、自己評価結果の課題の共有化が全て明確には図られておらず、部分部分となっているため、すべて共有化を図ることを今後の課題としています。

## 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>

保育理念や方針、目標は明文化され、玄関や保育室、休憩室、事務室などに掲示しています。また職員会議や保育ガイドの配布などを通じて周知徹底しています。入社時や年度初め、職員会議で定期的に確認し、園長は保育過程や年間指導計画の作成・見直しの際に、職員の理解度を確認しています。消防活動編成表を作成し、園長不在時には主任に権限委任を明確化しています。園長は園内の保育士の動きを把握し、新任保育士への指導や職員全体への助言を行い、信頼関係を築きながら精神面でも身体面でも支えになるよう配慮しています。

【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>

入社時の運営法人主催の研修では、職員が守るべき法規範や倫理などを説明し、全職員に配布される保育ガイドには「保育士の責務と倫理」から「子どもの人権を守るために」や「差別用語は使わない」、「望ましい保育士としての資質や態度」、「身だしなみ」などが詳細にルール化されています。玄関には事業計画書、事業報告書、園の自己評価が置かれ、保護者がいつでも閲覧できるようになっています。また、法人内の情報網を整備し、運営法人本部の情報は職員が閲覧可能です。他施設の不正や不適切な事案については、新聞記事や運営法人本部からの情報を職員会議等で共有し、重要事案に関しては緊急会議を開き職員に速やかに共有しています。

(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> 法人本部主催の主任・リーダー育成会議や定期的な研修があり、主任クラスのスーパーバイズを行う計画的な育成プログラムを作成しています。園長や主任は、個々の職員の業務状況を把握しながら、職員との良好なコミュニケーションを図り園全体の状況把握に努めています。園が小規模であることから、悩み事等の相談しやすい環境を作り出し、職員の体調にも配慮しています。職員の意見を反映するため、面談を通じて可能な限り意見を取り入れ、保育に活かしています。	
【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> 園長の交代を機に園舎の老朽化が進んでいたため、法人本部と交渉しながら職員や子どもたちが快適に過ごせるように環境整備に努めました。修繕箇所が多岐にわたり、さらに職員の仕事量の削減を図るために購入した備品などがありました。これにより業務の実効性は高まったものの、経営の改善には繋がっていないと経営層は認識しています。3年経ち、修繕などは落ち着きつつあるため、今後は経営の改善や重点事項である不適切な保育への認識を一層強め取り組んでいくこととしています。	

## 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> 本部人事部は年間社内研修計画を作成し、職位や保育歴、専門職に応じた研修を実施し、人材育成の体制を整えています。本部運営部では園長会、栄養士会、看護師会を組織し、職位や専門職の人材育成を行っています。新型コロナウイルスの影響で研修や各会議の開催をWebで行っています。本部の総務人事部には採用に特化した部署として採用グループを設置し、全国の養成校への求人活動や就活ブース会場設置など多様な採用活動を行っています。園長は適宜、本部と連携を図り園運営に必要な人員配置を本部に要請しています。また、人材採用の状況を分析し、定期的に園長会で報告を行っています。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	
<コメント> 「成長支援の手引き」には職位による期待度を「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」別に明確化し、目標設定が分かりやすいように数値化した内容になっています。園長は成長支援制度の内容を職員に周知しています。評価段階を踏み、一次評価(園長)で評価基準に沿った絶対評価を実施し、二次評価(本部)で補正し、報酬に繋がる仕組みを構築しています。園長は本部SVと連携し、キャリアアップ制度としての処遇改善を行っています。また保育士は、キャリアパス研修を受講し、個々のスキルアップを図っています。本部では将来管理職を望む人材育成制度としてアドバンス制度や総合職保育士の制度を導入しています。		
(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り組んでいる。	b	
<コメント> 本部ではメンタルヘルス、セクハラ、パワハラ、その他の労働災害への対応として嘱託医や臨床心理士による職員の相談窓口を設置し、休憩室にはポスターを掲示しています。また、福利厚生として入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇の付与などがあります。本部運営部は個人携帯端末を利用した意向調査を実施し、意見が直接本部に届くようにしています。必要に応じて本部SVも面接を行っています。また、年に1回満足度調査を個人携帯端末回答で実施し、個人の意見を把握できる仕組みとなっています。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んでおり、職員の心身の状態を把握し、シフト調整も行っていきます。		
(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。	b	
<コメント> 園長は本部人事部より成長支援制度のレクチャーを受け、職員一人ひとりの成長を支援しています。職員個別面談を定期的(年2回)に実施し、目標設定や目標達成に向けた具体的な行動を確認しています。園長は目標達成に向けた取り組みに対し、日頃から助言・支援を行っています。また、等級毎に求められる役割を定義し、評価基準、教育の方向性、処遇の根拠を明確化しています。さらに、下期の年度末では目標達成度の確認とともに翌年度希望するクラスを聞いて、なるべく希望に添えるよう努力し、モチベーションを高めていく取り組みを行っています。		

<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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

保育ガイドには職員の資質向上・自己評価の項目に望ましい保育士としての資質、社会人としての基本を明記し、保育ナビでは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、社内研修を実施しています。事業計画書とは別に職員育成年間研修計画を策定しています。園長はキャリアパス研修や専門部門研修など、個々の知識や技術が必要とされる研修受講が適切に行われているかを確認し、次の研修計画に反映しています。また、外部研修のみでなく、職員組織体制や園内の課題を抽出し、園内研修を計画しています。受講された研修は本部指定の研修報告書に記載し、全職員に回覧しています。定期的に職員会議等で研修報告会を実施し、研修内容の共有化を行っており、また研修報告書を本部に提出し、園内では年間の受講研修結果を一覧にまとめています。

<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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

園長と主任は職員の研修受講希望を考慮し、各自の課題やスキルに適した研修を選定して推奨しています。外部研修案内は職員全員が閲覧しやすい場所に掲示し、非常勤を含む全職員からの研修申請を募っています。特に救命救急講習は優先的に参加するように心がけています。研修申請に合わせたシフト調整を行い、職員の希望にできる限り応えるよう努めています。新卒や新規職員に対しては、経験豊富な職員の指導と援助の下、保育担当や行事分担などを行える体制を整えています。

(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。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

保育ガイドには実習生マニュアルが整備されており、本部が実習生の受け入れを統括し、実習後にはアンケート調査も実施しています。実習生受け入れ時には担当者によるオリエンテーションを実施し、機密保持誓約書の署名や園の概要、保育理念、保育の心得などを説明しています。また、配属クラス担任が指導計画や部分実習、実習日誌などを丁寧に指導しています。実習生の名前は園だよりや掲示し、保護者への周知も行っています。新型コロナウイルスの影響で実習生の受け入れが制限され、指導者への研修も実施できていませんが、状況が改善されつつあるため、今後は段階的に受け入れを進めたいと園では考えています。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

園内各所には保育理念が掲示されており、園玄関には運営規程や重要事項説明書、全体的な計画、事業計画、事業報告、財務収支報告、保育所の自己評価、運営委員会の議事録などをファイリングし、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。また、運営委員会議事録は全保護者や第三者委員にも配布しています。重要事項説明書には苦情受付や第三者委員、苦情解決のフロー、行政機関の相談窓口なども記載しています。第三者評価の結果は園内で閲覧できるだけでなく、インターネット上でも公表しています。園の概要は行政のホームページや限定NPO法人「びーのびーの」ガイドにも公表しています。ホームページのブログを随時更新し、保育の様子がわかる様にしています。さらに、地域向けに園行事などの情報を園の掲示板に掲示しています。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

本部では、業務委託した監査法人による本社および保育園の内部監査を定期的実施し、指導や助言を受けながら事業経営や運営の適正性を確保しています。園では年に4回、小口現金実査を行い園長以外の第三者が収支を確認し、必要な押印を行っています。また、職務分掌には経理や事務管理責任が明記されており、職員に周知しています。さらに、経理規程に基づき、発注から請求、領収までの書類を管理し、月末には小口現金出納帳と領収書の原本を本部に送付しています。

### 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>【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>	<p>第三者評価結果</p> <p>b</p>
---	-------------------------

<コメント>

地域との交流は、新型コロナウイルス感染症の影響で、園の行事への参加を招待することが難しい状況でした。しかし、保護者の協力を得ながら、小学校で行われているエコキャップ運動に積極的に参加するなど出来ることを行っています。新型コロナウイルスの状況が落ち着きだしてからは、5歳児たちは近隣の保育園と一緒に遊ぶなど交流を深めています。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>

保育ガイドにはボランティア受け入れの基本姿勢を明文化しています。また、機密保持誓約書の署名と共に、園概要や保育理念、保育の心得などの説明を行っています。さらに、学校職業体験やボランティアの積極的な受入れを推奨し、オリエンテーションでは子どもとの関わり方に留意すべき事項を説明しています。ただし、コロナ禍での受入れは全くできておらず、今後は受入れていく予定です。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<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>

環境問題への取り組みについての方針を定め、掲示して全職員に共有しています。新型コロナウイルスの影響で地域との関係を築くことが難しかったですが、昨年度から徐々に小学校や他の保育園との交流を再開し始めています。また、児童虐待に関する相談についても掲示し、園が相談できる機関であることを周知しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<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>

コロナ禍の影響で書面で行っていた運営委員会を対面で実施しました。また運動会の開催に向けて、小学校の体育館を借りるために地域の調整委員会にも参加し学校や地域の状況を把握しています。さらに、中止していた近隣のスポーツ施設でのプール体験も再開し、コロナ過前の状況に戻りつつあります。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

新型コロナウイルスの影響もあり、会社から地域との交流が制限されていたため、十分な取り組みが出来ていない状況でした。その中でも、園見学に関してはできる限り要望に応え、玄関先での対応となりましたが、詳細に園の状況を伝えています。

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	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>

ニュースなどで報道される不適切な保育については、対岸の火事ではなく定期的に自己チェックするために人権擁護のチェックリストを活用しています。中長期計画やライクキッズ株式会社の保育所保育指針でも子どもの人権について重要視しており、入社当初から子どもの人権について力を入れています。本部の入社時採用研修では、人権研修「子どもの人権を尊重する保育」を受講しています。保育ガイドには児童憲章と全国保育士倫理要綱を明記し、各保育室に掲示しています。また保育ガイドの人権項目については特に重要視し、職員会議では実際の子どもの関わり方や言動、性差への先入観、外国文化の理解、個人情報への配慮などを確認し合う機会を設けています。

<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>	b
---	---

<コメント>

本部の社内規定として個人情報保護方針と個人情報保護規定を定め、全ての入社社員に対して機密保持誓約書に署名しています。プライバシーマークの取得をし、園内でも厳重な個人情報管理を実施しています。保育ガイドの個人情報の項目には、プライバシー侵害に関する事例などを理解しやすく整備しています。また人権の項目には、子どもの着替えやお漏らしをした場面など詳細に記載し、不適切な保育の防止を図っています。重要事項説明書には個人情報の取り扱いについて明記し、個人情報使用承諾書の署名を保管しています。また、家庭調査書などの重要書類や保育指導計画は鍵の掛かる書庫に保管し、職員が使用する際には厳重な管理を行っています。個人の写真については、ブログや写真購入サイト「ナナポケフォト」に掲載する際に注意を払っています。また、保育士自身が個人の写真を所有しないように配慮しています。

(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> 法人のホームページには園の情報が掲載されており、施設見学に関しては可能な限り希望に沿うような対応を心掛けています。園見学者にはパンフレットなどの資料を配布し、保育理念や園の概要について丁寧に説明しています。さらに、質問や相談がしやすい雰囲気作りにも努めており、「帰宅後に思い出したことやわからない点があればいつでもお電話ください」と伝えています。また、園独自で作成したお薦めの本のリーフレットを作成し、園見学者に渡しています。	
【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> 入園の前に、保護者に対して重要事項説明書と個人情報使用承諾を説明し、同意と署名を行っています。また、入園に際して必要な用品などについては写真付きの解説資料を作成し、見本を用意して保護者が分かりやすいよう配慮しています。保育サービスや重要な変更がある場合には都度、重要事項説明書を改訂し、再配布の上、保護者に署名をしてもらっています。保育行事などの保育内容に変更が生じた場合は、園だよりなどの紙面で保護者に知らせています。また、外国籍の方には、日本語を理解しやすい文章に置き換えたり、第三者に通訳を依頼するなどの体制を整えています。	
【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> 園の変更があった場合は、変更先や行政、各関係機関と連携し、必要な申し送りを行っています。また、卒園や退園後も子どもたちの成長と保護者の育児をサポートする姿勢を示し、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。卒園アルバムなどにも、「いつでも顔を見せに来てほしい」というメッセージを子どもにもわかりやすく明記しています。	
(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。	b
<コメント> 子どもの心身の健康が維持され園生活を楽しめるように、全職員が日々の保育を十分に注視し、子どもの満足度を図っています。また、コロナ前は定期的に給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加を行い、要望や意見を記入できるアンケートを実施しています。さらに、日々の生活の中で意見が言いやすい雰囲気作りを心掛け、提出されたアンケートに関しては個人情報の事柄以外は同じ内容で保護者に配布しています。行事後はアンケート調査を行い、職員会議で結果を検討し、次年度の改善に活かしています。また、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】 重要事項説明書には、苦情受付体制や第三者委員の記載に加え、園玄関にはすまいるボックス(意見箱)とメモを設置し、苦情受付から解決に至る図解したフローも掲示しています。さらに、外部機関の苦情・相談窓口として、行政の子ども支援係り・保健所・児童相談所・療育センター・神奈川福祉サービス運営適正化委員会の電話連絡先を掲示しています。苦情に関する報告書を記録し、データを本部に提出するとともに、本部SVと連携して解決する体制を構築しています。また、本部は系列園の苦情事例を園長会にて共通認識し、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し、園だよりや掲示でフィードバックしています。さらに、苦情の流れについてのリーフレットを保護者に配布したり、懇談会で説明しています。	
【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> 園では日常的に接する担任以外にも、園長や主任をはじめとした相談窓口を設置し、保護者が気軽に声を掛けやすいようにしています。個人面談時以外でも、入園時や懇談会などで相談に乗る姿勢を伝えています。さらに、本部専属の巡回臨床心理士相談により保護者相談を応じる体制も整えています。ホームページではネット上で問い合わせが可能であり、保育園へ直接相談しにくい内容の意見も受け付けています。受け付けられた意見は、本部の担当SVが対応を行っています。保護者の相談が深刻化する場合は、別室に案内したり継続的な相談に応じる等の配慮をしています。	

【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。	b
---	---

<コメント>  
保護者が相談しやすい環境を整えるために、日々の送迎時の挨拶や保護者との会話を大切にしています。さらに連絡帳などを通じて子どもへの理解を深め、成長の喜びを共有するよう努めています。また、保育ガイドには保護者支援の基本が明記され、保護者の意見や要望を傾聴する姿勢を示しています。保護者の意見は、苦情・ご意見報告書や業務日誌、育児相談票に記録され、すまいるボックス（意見箱）にはすぐに意見を投稿できるようにメモが設置されています。担任だけでは判断できない内容についてはリーダー、主任、園長と相談の上、応答しています。保護者からの意見でクレームになりそうな事については主任や園長と相談し、早めの対応を心掛け、クレームにならないように配慮しています。

(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>  
本部による入社時の研修で安全管理・危機管理について研修を受けています。保育ガイドには事故防止や危機管理対応の方針を明記し、リスクマネジメント体制を整備しています。また、事故報告やアクシデントレポート、ヒヤリハットの記録を残し、再発防止策を検討し職員間で共有しています。内閣府のヒヤリハット事例集を参考に再発防止に取り組むほか、系列園の事故事例をインシデント化し安全保育への認識度を高めています。また、社会で起きた事故や事件を自園に置き換え、職員間で検討しています。安全点検表を用いて週に一度保育園内の安全確認を行い、毎月避難訓練や不審者対応訓練、緊急時対応訓練を実施しています。さらに、令和5年度からは年間の安全計画を策定し、安全管理をより重視しています。

【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>  
厚生労働省の「保育所における感染症ガイドライン」や「看護師ガイド」を基に、感染症予防対策のマニュアルを整備しています。法人にある看護師会では定期的な会議を通じて最新情報を共有し、系列園全体での感染症予防策を検討しています。感染拡大防止のために消毒や幼児との接触を避けるなど柔軟な対応策を取っています。新型コロナウイルスに関しても感染予防策の目安を示す新型コロナウイルス対応を作成し、各園に配布しています。また、看護師指導による嘔吐物処理などの専門講習会を定期的実施し、全職員が適切な対応を行えるようにしています

【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>  
保護者に対して災害時の対応体制を明確に説明するため、重要事項説明書に加え、保育ガイドには災害時への対応マニュアルを整備しています。事業継続計画を策定し、食材備蓄品リストや備品点検などを定期的に行うことで、災害に備えて体制を整えています。また、保護者参加の大規模災害時対応訓練を年に1回実施し、安否確認には安心伝言板や災害時伝言ダイヤルを活用した訓練を行っています。さらに、定期的な避難訓練や消防署からの指導を受けた消防点検を行うなど、災害への備えを万全にしています。園の立地条件を確認するためにハザードマップを活用し、水害訓練も定期的実施しています。

## 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>  
保育実践の基準を統一するために、保育ガイドや看護・保健ガイド、栄養・給食ガイドを整備し、職員がいつでも確認できる場所に設置しています。また、全体的な計画や保育年間計画、月案には子どもの人権を尊重した保育を振り返る項目を設けており、職員の違いによる差異を極力なくすため、標準的な水準を明示しています。入社時の研修や職員会議でも定期的にも人権や個人情報について振り返る機会を設け、職員の振る舞いや行動を確認しています。また、本社や園長から提供された資料を活用し、主任主体で勉強会を行うことで、子ども主体の保育を実践しています。

【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>  
保育ガイドの内容を本部で適宜見直しています。また、保育所保育指針の改訂に伴い、全体的な計画や保育年間計画、月案の様式も見直しています。職員会議やクラス会議での評価や反省を検証し、次の計画に反映させるために、全体的な計画、保育年間計画、月案、週案、年間行事計画を評価しています。さらに、アンケートや反省会で得た職員や保護者の意見を反映し、行事の内容や日程を見直しています。このような取り組みを通じて、子ども一人ひとりに合った指導を行っています。

(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>

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、アセスメントを行っています。保育開始後は連絡帳や個人面談等の情報から、担任や職員間でアセスメントを行い、個別指導計画に反映しています。特別支援を要する子や家庭支援が必要とされる子に対しては、行政の子ども支援係り、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整えています。また、保護者への働きかけが必要な場合には、進級時などに最小限の形でかわりを持つよう努めています。全体的な計画は本部指定の様式に基づいており、園環境に合わせた内容で指導計画を策定しています。指導計画の作成、実施、自己評価に至るプロセスは、リーダー、主任、園長の順に確認し、最終的な責任者として園長が押印しています。

【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>

指導計画の作成後は、クラスリーダーや主任の指導を受け、最終的に園長の承認を経ています。定例会議（職員会議、リーダー会議、クラス会議、カリキュラム会議など）では策定した指導計画に対してPDCAサイクルを回し、職員全員への理解浸透を図っています。月齢や年齢、生活環境に応じた保護者の意向を反映し、個別指導計画を適宜見直しています。また、トイレトレーニングは子どもに寄り添い、子ども自身が無理なく行えるように配慮した指導計画を作成しています。緊急に指導計画を変更する場合は園内掲示や安心伝言板を通じて保護者に知らせています。

(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>

園では個々の児童の成長過程を定期的に発達経過記録様式に記載しています。また、0歳から2歳の子どもには個別指導月案を作成しています。特別な支援が必要な子どもには個別指導計画を作成しています。職員が記録をする保育書類にはすべて、主任や園長の押印欄があり、確認が必須となる仕組みを整備しています。主任や園長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ます。また、職員会議の議事録は回覧して全職員が内容を把握するようにしています。アレルギー児の状況変更や離乳食の形態変更などがあつた際は、最新情報が速やかに職員に伝わるように努めています。

【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>

園では個人情報保護に細心の注意を払っています。本部では個人情報保護規定を策定し、ホームページで個人情報保護方針を開示しています。また、プライバシーマークの認定を取得し、個人情報保護を徹底しています。保育関係書類や緊急連絡票などは鍵の施錠可能な書庫に保管し、職員の持ち出しには主任や園長の確認を厳守しています。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する等、厳重な管理体制を整えています。新入職員は守秘義務誓約書に署名し情報漏洩を防止に努めています。職員教育も実施し、個人情報保護の重要性を徹底して理解しています。また、個人情報の取り扱いに関して保護者に丁寧に説明し、同意を得ています。さらに、個人情報流出防止のために共有ファイルサーバーの設定を管理するなど細かい点にも留意しています。