

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園久里浜ポピー

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。	a
<コメント> 園パンフレットや重要事項説明書、ホームページ等に企業理念に基づく「こども理念」が掲載されています。「人からありがとうと言われるサービスを提供する」という企業理念を軸にした「ライクこども理念」を定め、子ども本来が持っている「生きていく力」を引き出す保育を目指しています。職員には入社時研修会で「保育理念」の研修を全員が受講し、理解を深めています。また、理念・保育方針・保育目標は園内各所に掲示してあり、職員や保護者がいつでも確認できるようにしています。職員会議では、指導計画等が基本方針に沿った内容であるかどうか、考察や振り返りを定期的に行っています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」を配布し、理念・保育方針・保育目標の内容を説明しています。	

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> 本部では経営層による定例会議を開き、業界動向や将来の待機児童減少の時代に向けて情報収集を行っています。把握、分析した内容は園長会議やメール配信で現場に共有しています。園では市役所と連絡を取り合い、地域の子どもに関する情報を収集しています。そして月次報告書を作成して本部へ提出し、利用者数や職員数の推移を報告し経営状況の分析を行っています。近隣には複数の保育園があり、数年後には公立保育園の移転も計画されているなど、周辺環境が大きく変化することも予想されています。	
【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> 定例会議では全国の系列園の経営状況から職員体制、施設整備、保育内容などについて共有し、課題を確認しています。課題についてはスーパーバイザーと園長が連携し、必要な対策を検討、実施しています。現在の園における課題としては、保育士の確保が挙げられます。様々な方法を活用して募集を行いますが応募がなく、人材の確保が難しくなっている現状があります。コロナ禍においてオンラインによる方法が増え、それに合わせて動画を活用するなどの取り組みを始めています。	

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> 本部では保育事業の今後を見据えた中長期計画を策定しています。また、園としての3年間の中期計画も策定されています。「保育の質の向上」「安全な施設環境の整備」「地域支援」「施設環境」4つの重点課題に対して、具体的な取り組みを掲げています。この計画は毎年見直され、常に3年間を意識した取り組みとなるようにしています。研修に関しては「回数」を数値目標として2回設定していますが、夏に計画していた研修は実施できませんでした。その他では計画は全体的に定性的な目標が示されていました。実施状況の把握をできるようになるなどの効果を踏まえ、その他についても数値目標を設定することが望まれます。	

【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>

単年度の事業計画は、園長と主任で相談しながら作成しています。当該年度の保育内容から健康・栄養管理、安全、保護者・地域などについて記載されています。基本は前年度の振り返りや自己評価を踏まえた内容で策定しています。職員一人ひとりにも振り返り、今後やりたいことを考えてもらうために3月の職員会議で話し合うことにしています。しかし、事業計画の内容は中長期計画を踏まえたものになっているかどうかという点では、十分ではないところがありました。2つの計画が連動したものとなるよう、内容を検討していくことを期待します。

(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>

事業計画は前年度の事業報告を反映し、年度末から年度始めにかけて主に園長を中心に主任、リーダー格の職員の意見を集約して策定しています。そして計画は本部に提出して、承認を得ることになっています。園内では職員会議で園長から職員に共有する流れが望ましいですが、今年度は行われていませんでした。職員に対して、園がどのような方向性をもって運営されているかを共有していくことが望まれます。

【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>

事業計画は進級説明会で保護者に説明しています。そして計画書を園の玄関に備え置き、自由に閲覧できるようにしています。また、年間の行事予定を年度初めに配布し、見通しを立てやすいようにしています。保育活動や行事については詳細を都度、掲示したり、園だよりやお知らせを配布しています。

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>

全体的な計画や指導計画等すべての保育書類には「自己評価欄」を設けて、「計画⇒保育実践⇒振り返り⇒課題の解決」のPDCAのサイクルで評価をする体制が整備されています。また、年度末には「保育所の自己評価」、職員の自己評価は定期的に「成長支援制度」と位置付けた評価体制を実施しています。職員の自己評価をする「成長支援シート」は職員各々が自己目標を設定し、園長との個人面談を年2回実施して、目標達成への振り返りができる仕組みとなっています。「保育所の自己評価」及び「成長支援シート」は本社運営部への提出が義務づけられており、組織的な位置づけとして実行しています。なお、今年度から目標に数値を盛り込むようにしています。評価する管理職としては、評価の難しさを感じているということでした。

【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」を通じて課題の共有と改善への取り組みへとつながるよう、仕組み化されています。評価欄は各項目に文書化され、チェック欄と共に課題を記載し、改善の方向性を明確にしています。その内容を職員と共有、検討して次年度に向けた計画の策定に取り組んでいます。なお、自己評価は年度末に本部に提出し、管理しています。

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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 園長の役割や具体的な業務内容については「保育ガイド」に示されています。例えば、自然災害や事故発生時のフロー図で園長が何を するかが示されています。そして、職務分掌を明示して、園における園長の役割を職員に説明して、園をリードしています。園長は職 員に向けて、「一緒に保育園を作っていこう」と呼び掛けています。在籍年数の長い職員が多いことから、今までの取り組みを振り返 り、見直すことにも着手しています。外部から入職した職員にも楽しく働いてもらえるように環境を作っています。また、組織の中 で働くことを意識してもらうために、各役職の役割を理解してもらい、相談する際には直属の上司から順に話すこと伝えています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 本部では各種規程を作成し、コンプライアンスの徹底を図っています。法人としてPマーク（プライバシーマーク）を取得しているこ ともあり、園内での個人情報管理を徹底しています。園長就任時には本部で園長研修を受講し、法令遵守や人権、個人情報について学 んでいます。そして園内で「保育ガイド」の該当項目の読み合わせや確認事項を定期的に指導しています。園では「児童憲章」「保育 士倫理綱領」を各保育室に掲示して、保育士の基本を常に確認できるようにしています。経費の節約にも意識を向けさせ、たとえば水 道はこまめに止める、電気は使っていないと思ったら消す、ごみの分別をするなどを伝えています。子どもたちにも物や自然を大切にす ることを伝えています。ハラスメントに関しても、意識するように園長から伝えています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 園長は、「中長期計画」「職員育成研修年間計画」「保育所の自己評価」「成長支援シート」を定期的に分析し、保育の資質向上に向 けた課題を抽出する等、保育の質向上に意欲的に取り組んでいます。児童票、全体的な計画、保育指導計画、行事計画等は主任や副主 任、リーダー格保育士が中心となって推進しており、園長はそれらを統括することで、保育の資質向上に資する体制を構築していま す。行事企画等においては、職員が主体的に関われるよう意見を尊重し、意欲が持てるよう導いてもいます。毎年、年度始めに「職員 育成年間研修計画」を作成し、職員が積極的に自己研鑽できるよう研修参加を奨励しています。また、コロナ禍で普及した本部のWEB 研修を、保育の隙間時間を使って活用しています。保育の質については、園長、主任、副主任と連携を図って、定期的、継続的に課題 を把握し、改善に取り組んでいます。今後は専門性の向上に必要な研修の機会を確保すること、中堅保育士を指導担当に位置付けて体 制を整えていくことを考えています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 園長は毎月本部より配信される予算データから各科目の経費を把握し、次月からの出費調整をしています。また、年間で計画的に必要な 経費を検討し、主に教材費・消耗品・給食費・職員研修費について予算内の支出を意識しながら運営しています。小口現金出納帳は園 長が管理し、月末に本部に報告する流れになっています。業務の効率性を高める手段の一つとして保護者との連絡アプリを使用してい ますが、より効率化を図るために新しいものを導入しています。職員の事務負担を軽減することも目的の一つで、手書きの書類作成か らデータ管理に移行を進めています。</p>	

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
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 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」が設置されています。例年では全国の養成校への求人活動、就活 ブース会場設置、園見学ツアー、公式HP求人、社員紹介制度等、多岐に渡った採用活動を駆使し人材確保に努めています。しかし、最 近は応募がなく、人材確保がとても難しい状態が続いています。最近では派遣社員の活用により、人員を確保しています。一方で、長 く勤める職員も多くいるのも事実です。本部としては継続的に人材を確保できるように、新卒採用に注力していく方針を示していま す。採用の過程において、園長は面接の対応をしています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 「成長支援の手引き」では、職位による期待度が「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」別に明確化されています。園長は「成長支援制度」の内容を職員に周知しています。なお、制度はこれまでに数回の見直しが行われています。成長共有評価は一次評価（園長）は評価基準に沿った絶対評価で実施し、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、行政が手動するキャリアアップ制度としての処遇改善を実施しています。キャリアパス研修を受講させ、個々のスキルアップを図っています。また、法人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。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><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ています。福利厚生としては、入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与等があります。運営部では、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。本部は個人の要望、異動希望、昇進意欲を集約し、園長に結果を報告しています。また、必要に応じて本部SVも面接を行っています。その他に、本部では年1回「満足度調査」を個人携帯端末で実施し、個人の意見を把握できる仕組みをとっています。結果に応じて担当SVが職員面接を行っています。園長、主任は休暇取得の促進、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、シフト調整をしています。本部は有休取得率や時間外労働超過をデータ化し、園長と連携し労働状況に応じた改善を図っています。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 成長支援制度のレクチャーを受けた園長が、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。そして園長は目標達成に向けた取り組みに対し、日常において援助的姿勢で助言・支援を行っています。その他、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」等を「成長支援シート」等に明確化しています。</p>	
<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>
<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。職員育成年間研修計画は今年度は作成できていませんでした。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出来ているか、整合性を図り、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。園内研修は、運動会や引き取り訓練後、職員が集まっていて、子どもたちが帰った時に実施しています。受講した研修は本部指定の「研修報告書」に記述し、全職員に回覧しています。</p>	
<p>sh</p>	
<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>
<p><コメント> 園長、主任は職員の研修受講希望を踏まえ、個々の課題やスキルを考慮した研修を選定し研修参加を推奨しています。外部研修案内は、閲覧しやすい場所に提供し、非常勤務を含む全職員の研修申請を募っています。希望の研修に参加できるよう、シフト調整を行っています。新卒、新規職員等は、保育担当や行事分担を、経験豊富な職員の指導と援助の下、実践できる体制をとっています。コロナ禍でリモート研修が増えて、園内で参加できるように配慮しています。</p>	

(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> 「保育ガイド」には実習生マニュアルが整備されており、受け入れ時にはそれに沿って担当者がオリエンテーションを実施し、「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明をしています。指導計画や部分実習等については配属されたクラスの担任が指導しています。実習内容については学校のプログラムに基づき、オリエンテーションで実習生の要望も取り入れて実習計画を立てています。実習中には学校の担当者が来園して様子を確認するなど、連携を図っています。今年度は8月に1名の実習生受け入れを予定していましたが、コロナ禍で延期となっています。	

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。	a	
<コメント> 「保育理念」を園内各所に掲示し、園玄関には運営規程・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・運営委員会議事録をファイリングし、いつでも保護者が閲覧できるように設置しています。重要事項説明書には苦情受付、第三者委員を記載してあり、苦情解決のフロー及び行政機関等の相談窓口の連絡先を掲示しています。第三者評価の結果は園内に備え置き、ネット上での公表を保護者へ知らせています。また、市のホームページに園概要を公表し、会社の公式ホームページでは保育の様子をブログで公表しています。日常の様子や行事、お誕生日会などをブログのテーマに取り上げています。		
【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> 本部は監査法人に業務委託し、本社及び保育園の内部監査を定期的実施し指導、助言を受け、事業経営・運営の適正性を確保しています。園では年4回の「小口現金実査」を行っています。普段の業務でお金の管理をしていない職員が行うようにしています。「職務分掌」には経理・事務管理責任を明記し、職員に周知しています。経理規程にもとづき発注、請求、領収までの書類を管理し、月末に「小口現金出納帳」「領収書」の原本を本部に送付しています。このほかにスーパーバイザーが定期的に園を訪問し、何か問題が無いかを確認しています。また、年1回、市の指導監査があり、監督指示に基づいて経営改善をしています。		

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。	b	
<コメント> 「保育ガイド」の「地域支援・子育て支援」項目には地域との関わりについて明記されています。園の玄関先には地域の子育て施設や情報の各案内を提供しています。コロナ禍以前は地域にある他の保育園や高齢者施設との交流を定期的に設けていましたが、現在は中止しています。また、地域の家庭向けに子育て支援を年2回、母親教室、未就園児の保育参加や行事への招待等も実施していたが、同様に中止しています。それらの案内は地域の掲示板を利用して案内していました。		
【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。	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。ボランティア受け入れに際しては、「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明をしています。学校の職業体験やボランティアの積極的な受け入れを推奨していますが、コロナ禍で受け入れが難しい状況が続いています。以前には高校生の体験ボランティアや中学生の職場体験を受け入れた実績がありました。		

(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。	b
<コメント> 事務室には行政関係・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、病院リスト等の連絡先を一覧にまとめ全職員に周知しています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応では、市、子ども支援係りや児童相談所とカンファレンス等を行い、連携する体制で取り組んでいます。気になるケースがあった場合には、児童相談所へ通報することになっています。特別に支援を要する子が増えている傾向にあり、地域療育センターとの連携を図っています。センターの担当者が来園して、クラス担任等と情報交換し、特に就学へ向けての準備を丁寧に行っています。	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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。	b
<コメント> 園長は市の園長会に参加して、地域待機児童状況を把握しています。また、運営委員会を園長主催で開催し、第三者委員より地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を得ています。幼保小連絡会に参加して、共通のテーマに沿った課題や情報交換を行っています。園としては町内会に加入していて、町内会館の管理人と情報交換したり、近隣の保育園との情報交換も行い、地域ニーズの把握に努めています。	
【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> 地域の子育て支援として、「育児相談」をブログ等で案内しています。市内では公立・社会福祉法人の保育園との交流がないため、公益的な取り組みに課題があります。そのような中でも地域とのかかわりを大切にしており、商店街や近隣店と交流を図っています。お米屋での精米見学や、八百屋での買い物などを実施しています。有事に備えては、地域連携ができるネットワークを構築しています。津波の際には近隣ビルへ避難ができるように連携しています。	

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> 入社時の採用研修で、人権研修「子どもの人権を大切にする保育」を職員に受講させています。「保育ガイド」には「児童憲章」「全国保育士倫理要綱」を明示し、各保育室に掲示しています。「保育ガイド」の「人権」は特に重要視し、職員会議では実際の子どもへの関わり方や言動、性差への先入観、外国文化の理解、個人情報への配慮等を確認し合う機会を設けています。保育指導計画には「人権」欄があり、日常の保育の中で常に振り返りを行うようにしています。遊びや行事の役割、持ち物、服装など、性別による区別をせず、また順番や名簿、グループ分け、整列なども性別で分けずに一緒にしています。保護者への配布物には父母の表現は使わずに保護者としています。一人親家庭にも配慮し、「父の日」「母の日」などの行事は実施していません。		
【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。	a	
<コメント> 会社として「個人情報保護方針」「個人情報保護規定」を定め、入社時に全職員に「機密保持誓約書」に署名してもらっています。また、会社としてプライバシーマークも取得しており、園においても厳重な個人情報管理を徹底しています。「保育ガイド」の「個人情報」項目は、プライバシー侵害にあたる事例等を記載した理解しやすいものになっています。「保育ガイド」の「人権」項目は、子どもが着替えやお漏らしをした場面等、様々な留意すべき対応の詳細が記載されており保育実践で反映されています。重要事項説明書にも個人情報の取り扱いについて明記されており、保護者の「個人情報使用承諾書」の署名を保管しています。内容に変更・追加があった場合には都度、説明して再取得しています。家庭調査書等の重要書類及び保育指導計画は鍵の掛かる書庫に保管し、厳重に管理をしています。子どもたちの着替えや身体測定など裸になる際には、カーテンを閉めて外部から見えないように配慮しています。職員が子どもに注意をしたり話しをするときには、他児のいないスペースをつくり落ち着いて話せるようにしています。		

(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。	a
<コメント> 会社ホームページに園情報を掲載している他、見学にはなるべく希望に沿うよう対応をしています。見学者にはパンフレット等の資料を渡して、保育理念や園概要を説明しています。見学者用のファイルも別に用意して、より丁寧な説明を心がけています。利用を希望した保護者には、入園の申請方法から説明しています。	
【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。	a
<コメント> 入園前には「重要事項説明書」及び「個人情報使用承諾」を提示し、内容の詳細を説明し、同意、署名を得ています。入園前に準備する用品等は写真付で解説した資料を作成し、保護者が戸惑わな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は都度、重要事項説明書を改正し、再配付の上、保護者の署名を取り直しています。年度末や途中の担任変更や保育行事等の保育内容に変更が生じた場合は、園だより等の紙面で知らせています。土地柄、外国籍の家族もいるため、入園申請書類等については英語版を用意しています。入園決定後は3月に説明会を開いています。今年度はコロナ対策のため、少人数制で数回に分けて実施しています。	
【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> 転園に際しては、転園先や行政や各関係機関と連携を図り、必要に応じた申し送りを行っています。卒園や退園後も子どもの成長と保護者の育児を支援する姿勢を示し、園が「第二の家庭」である旨を伝えています。また、夏祭りや運動会などの行事への参加のお知らせを送り、卒園後も相談窓口としていつでも応じることを伝えています。	
(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> 子どもの心身の健康が保障され、個々が伸び伸びと保育園生活を楽しめているか、全園児の表情や活動の様子を十分に注視しています。子どもが生き生きと成長した姿を共に感動したり、子どもの細微の変化への「気づき」を共有したりする中で、子どもの満足度を測っています。保護者に対しては、コロナ前は給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加を年間計画に位置づけて定期的に行っていました。保護者からの意見要望等を自由に投函できるすまいるボックスを設置しています。行事後のアンケートは実施しており、次年度に向けて反映させていく予定です。保護者役員会や運営委員会を実施し、保護者代表から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。	a
【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が記載されており、苦情解決のフロー及び行政機関等の相談窓口の連絡先を玄関に掲示しています。その他に、外部機関の苦情・相談窓口として、「こども支援係・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」の電話連絡先も掲示しています。苦情があった場合は「苦情報告書」として記録し、データを本部に提出しています。状況によってスーパーバイザーと連携し解決する体制を構築しています。社内の園長会では系列園の苦情事例を共有し、園長は職員会議等で周知しています。すまいるボックスには年度末、年間を通じての意見を投函してもらい、次年度に反映しています。駐車場に関する要望などが挙げられていました。	
【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、主任を始め、看護師や栄養士の専門分野からの相談窓口を設置しています。保護者が気軽に声を掛け易いコミュニケーションを日々構築しています。本部専属の巡回臨床心理士相談では保護者相談を応じる体制があります。会社の公式ホームページではネット上で問い合わせが出来、保育園に直接相談しにくい内容の意見を受ける体制も整っています。相談内容によっては別室に案内して話しを聞くなど、継続的に相談に応じるよう配慮しています。	

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>
保護者が相談しやすい環境として、日々の送迎時の挨拶や何げない保護者との会話が最も大切な事であり、連絡帳などでは、子どもへの理解を深めるため成長の喜びを共有できるよう努めています。「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ており、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」に記録をしています。「すまいるボックス」には、すぐに意見が投稿できるようメモを設置しています。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、園長に相談をした後、応答するようにしています。

<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	b

<コメント>
入社時研修で「安全管理・危機管理」の研修を実施しています。「保育ガイド」の「事故防止・対応」「危機管理対応」が明記され、リスクマネジメントの体制を整備しています。病院を受診した場合は「事故報告」、病院を受診する程でない軽微な事故は「アクシデントレポート」、それ以外のものを「ヒヤリハット」として、記録に残し回覧しています。本部では系列園の事故事例を集めて共有し、安全保育への意識を高めています。ニュースなどで話題になった子どもに関する事故等を基に、自園であったらどうかを職員間で検討する取り組みも行われています。園庭がないため散歩に日々子どもたちが外出するため、ルートを選択や公園で危険がないかを確認しています。職員たちだけで歩いてみて、注意点を散歩マニュアルに書き出し、工事中のところがあれば職員間で周知することになっています。

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>
厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」及び「看護師ガイド」の感染症予防、対策のマニュアルを整備しています。看護師で組織した「看護師会」では、定期的な会議を重ね、最新の情報を園に発信したり感染症発症の対応事例等を共有し、系列園の感染症予防策を講じています。「保育所における感染症ガイドライン」、行政からの指導を踏まえ、新型コロナウイルスの感染予防策として看護師会で「新型コロナウイルス対応」を作成し、系列園での予防策の目安を示しています。各感染症が発生、またはまん延した場合の対応フローも掲示し、備えています。感染症が発生した場合は、都度園内に掲示し、潜伏期間等の病症の情報を提供しています。専門講習を受けた栄養士・保育士の指導による嘔吐物処理等の専門分野の講習会を定期的実施し、全職員が理解しています。入園時には、重要事項説明書に出停の感染症や登園許可書など記載されていて、保護者に説明しています。

<p>【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。</p>	b
--	---

<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、保護者へ説明しています。また、「保育ガイド」の「危機管理」には災害時への対応マニュアルが整備されています。「事業継続計画」(BCP)も策定されており、有事の災害に備えています。「避難確保計画」は現在、作成中となっています。食材備蓄品リストを作成し定期的に栄養士が確認をしている他、災害時に備えた備品点検を年1回行っています。保護者参加の大規模災害時対応訓練を年1回実施している他、「安心伝言板」「災害時伝言ダイヤル」の連絡ツールを利用し、日頃から定期的な発信をして練習をしています。自治体助成の防災用品は本部が包括し、リスト化したものを購入できます。食料の備蓄品は栄養士が管理し、リストを作成して整備しています。地域避難場所を確認し、災害避難の想定で避難訓練を実施しています。園のある建物のすぐ隣には川があるため、氾濫した場合には2階へ避難することになっています。

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>		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>
「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、保育実践の場での統一した基準を文書化しています。ガイドは職員がいつでも確認できる場所に設置しています。特に「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」では子ども一人ひとりの発達や個性に対応した標準的な水準を明記し、職員の違いによる差異が極力生じないように具体的な内容を明記しています。「人権」「個人情報」の項目は、職員会議等でも適宜議題に挙げ、保育士自らの振る舞いや行動を振り返る機会を設けています。

<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>	<p>b</p>
<p><コメント> 「保育ガイド」の内容は法人本部で適宜、見直しており、2019年には最新版を改訂しました。全体的な計画や保育年間計画等については、職員会議やクラス会議等での評価、反省を検証して、次の計画に反映させています。行事に関しては職員、保護者の意見を反映し、内容や日程の見直しをしています。</p>	
<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>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 入園時は「家庭調査票」や「面談」の下に子どもと保護者の生活状況を把握しアセスメントしています。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から得られる情報を元に、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。個別に支援を要する児や家庭支援が必要とされる児へのアセスメントは市、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があります。「全体的な計画」は本部指定様式があり、園環境に合わせた内容で指導計画を策定しています。指導計画は作成、実施、自己評価に至るプロセスを、リーダー、主任、園長の順に確認し、策定の最終責任者として園長が押印する仕組みになっています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント> 指導計画は作成後、クラスリーダー、主任の指導を受け、園長が確認する手順となっています。定例会議では策定した指導計画についてPDCAサイクルを継続し、職員周知の下、恒常的に見直しています。トイレトレーニング等については、保護者の意向を反映し、計画を見直しています。指導計画を緊急に変更する場合は、園内掲示や安心伝言板で保護者に知らせています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> 個別の「発達経過記録」様式を用い、成長過程を定期的に記録しています。0、1、2歳児については個別指導月案を策定し、毎月自己評価をしています。その他、特別な支援が必要な児は、個別指導計画を策定しています。職員が記録をする保育書類様式には、全て主任、園長の押印欄があり、確認が必須となっています。主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法等について指導しています。乳児会議、幼児会議では子どもの発達の様子に合わせて計画内容を検討しています。タオル1枚の些細なことでも記録に残し、職員間で共有するようにしています。職員会議議事録は回覧押印し、全職員が内容を把握するようにしている他、アレルギー児の状況変更など、最新情報の洩れが生じないように留意しています。</p>	
<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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園では家庭調査票、保育関係書類、緊急連絡票等を施錠可能な書庫に保管し、職員の持ち出しは主任、園長へ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、来客等では氏名、時間等を記録し、厳重管理体制を整えています。児童票など個人情報を含む書類については、1階の事務室にある鍵付き書庫で保管しています。職員に対しては、入社時に「守秘義務誓約書」を取り交わしています。個人情報の取扱いに関しては研修を受講し、園では事例を交えて教育しています。保護者には重要事項説明書で個人情報の取り扱いについて説明し、同意書を得ています。</p>	

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園久里浜ポピー

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<p>A-1-(1)-①</p> <p>【A1】 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。</p>	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画の大枠は、2018年の保育所保育士指針の改訂を踏まえ、運営法人が保育所保育指針、こども理念・保育方針、保育目標を踏まえながら、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。それらを踏まえ、園の子どもの発達過程や園で把握している子どもと家庭の状況、行事、地域の実態、地域の子育て支援などを考慮しながら園としての全体的な計画を作成しています。毎年各クラスで目を通し、職員から変更、追加事項など意見があるときは、改正をしています。それらを踏まえ、次年度の指導計画や保育等に反映しています。</p>	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<p>A-1-(2)-①</p> <p>【A2】 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。</p>	b
<p><コメント></p> <p>子どもが心地よく過ごせる環境として、保育室の温湿度は週案・日誌と午睡チェック表に記録をしています。換気は窓を開け、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から特に注意を払っているほか、加湿機能付きの空気清浄機を設置しています。0~2歳児クラスは埃が立ちにくい床暖房を設置しています。保育室の西日が強い時はカーテンで調整をしています。職員の声(大きさ、トーンなど)、音楽の音量なども大切な環境と考え、意識をしています。日々の清掃は遅番職員を中心として行いますが、子どもの登園が少ない土曜日ごとに普段はできない部分の清掃を丁寧に行っています。安全点検を行い、気づいたことは速やかに修繕をしています。園内(絵本やおもちゃを含む)のほか、定期的に消毒し衛生面にも気を配っています。業者による布団乾燥(2か月ごと)をしています。年齢、季節、子どもの様子などを見て、保育室の家具の配置や環境の見直しをするときは、子どもの動線や子どもにダメを言わない環境(子どもが触ってはいけないものを置かないなど)を作るようにしています。トイレ設備の臭い対策のため、24時間換気をしています。便器の大きさのほか、手洗い場にはハンドソープやペーパータオルを備え、子どもの使い勝手に配慮しています。</p>	
<p>A-1-(2)-②</p> <p>【A3】 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>入園時に保護者に提出してもらった児童調査票・健康記録票や入園時の個別面談からの情報、入園後の子どもと職員の関わり、観察などからも子どもを把握し、十分に尊重しています。運営会社共通の子ども理念として「のびやかに育て だいちの芽」を掲げており、職員はそれを理解し、子どもの気持ちや欲求を受け止めています。子どもの気持ちに寄り添い、共感したり思いを代弁したりしています。自己を表現することでは自分の思うことを自分の言葉で伝えられるように発表の場を作る、個々で話をする、皆で話をするなど、場面に応じて仲立ちをしています。子どもの気持ちが表せるよう待つ姿勢も持っています。全体的な計画の人権欄には、大きな声で保育をしない、人権を傷つける発言や態度をしないことなどが明記されており、職員はそれを常に意識し、個々の発達に合わせた言葉を選び、穏やかに話すよう心がけています。</p>	
<p>A-1-(2)-③</p> <p>【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。</p>	b
<p><コメント></p> <p>挨拶、姿勢、食事、排泄、着脱、衛生など、基本的な生活習慣が身につくよう年齢や発達に合った援助をしています。歯磨きは2歳児クラス後半から行っています。箸は3歳くらいを目安にしていますが、個別に対応しています。時間にゆとり余裕を持てるようにし、自分でやろうとする気持ちが続くよう援助をしています。活動の動と静のバランスも考えています。月齢の低い子どもは、登園の早い時は午前寝などして、次の活動に参加できるようにしています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、5歳児クラスは1日の見通しを持った活動ができるよう、スケジュール表を掲示して、視覚からも理解できるようにしています。また、保護者には園で行っていることを伝えたり、アドバイスをしたり、配付物なども利用してお知らせしたり、家庭と連携して進めていけるようにしています。</p>	

【A5】 A-1-(2)-④
子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。

b

<コメント>

保育室の棚にはおもちゃ、玩具、ブロック、絵本など自分で選べるように常時置いているほか、廃材・素材の用意やコーナーなど、子どもが自由な発想で遊ぶ時間が十分にとれるようにしています。室内で子どもたちは運動能力向上が期待できる裸足で過ごしています。午前の保育では積極的に戸外活動に出かけています。目的に合わせて原っぱ、アスレチック、遊具のある公園など選んでいます。戸外活動時は交通ルールを学んだり、活動の前にはルールの説明や何をしたらケガにつながるかの危険性についてなど、子どもたちに話し、安全に気をつけながら楽しく身体を動かしています。公園の植栽（樹木・草花など）や虫、空や雲の様子の違いなどから季節を感じ取ったりすることができます。長引くコロナ禍で中止となっている場合もありますが、散歩時の積極的な挨拶、商店街行事（クリスマス・七夕）に子どもたちの作品を飾る、警察署、町内会館利用、スーパーマーケットや八百屋での買い物体験、米穀店で精米を見学させてもらうなど、開園から大切にしてきた地域との交流が続くようにしています。

A-1-(2)-⑤
【A6】 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

0歳児クラスは、家庭での遊びの様子や生活環境、授乳や離乳食、午睡の様子を保護者から聞き取っています。その時々の子どもの表情や様子、発する声など欲求を大切にしています。職員は柔らかな表情で穏やかな言葉をかけながら、応答的な関わりやスキンシップを十分にしています。特におむつ交換は言葉かけや会話など、一人ひとりとのコミュニケーション機会として大切に捉えています。その他、様々な場面での言葉かけや会話の丁寧な関わりから愛着関係をつくり、子どもの気持ちが十分に満たされ安心して過ごせるようにしています。月齢や一人ひとりの成長に合わせた玩具のほか、生活用具、絵本などが子どもの手の届く場所に置かれ、自分で手にすることができるようにしています。発達に応じ、ハイハイ、伝い歩きができるようにしています。連絡アプリを使った毎日の個別連絡配信や送迎時に子ども様子を丁寧に伝えて保護者と信頼関係を築き、24時間の生活リズムを整えられるように連携しています。

A-1-(2)-⑥
【A7】 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

b

<コメント>

子どもの成長発達や家庭状況を把握し、子ども一人ひとりの体調や発達について職員間で随時話し合っています。子どもと関わる時は、子どもが自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながらもさりげなく援助しながら、できた時は十分に褒めて自信や意欲につなげています。甘えたい気持ちも尊重しています。子どもの自我の育ちを受けとめ、その気持ちを引き出したり、環境を整えたり工夫しています。子どもの発達に合わせておもちゃを入れ替えるなど遊びが広がるようにしています。全身を使って遊ぶ時には、ケガにつながる状況を予測し、安全に配慮しています。職員と一緒に遊んだり見守ったりしながら、友だちへの興味を大切に、様子に応じて仲立ちをしています。不要なトラブルにならないようかみつきやひっかきなど、ヒヤリハットミーティングで伝え合っています。散歩は他クラスの子どもと一緒に出かけたり、地域の大人と接したりする機会もあります。連絡アプリを使った毎日の個別連絡配信や送迎時のやりとりなど、一人ひとりの体調や様子について保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。

A-1-(2)-⑦
【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

b

<コメント>

3歳児クラスは少しずつ幼児の生活リズムに慣れるように、子どもの様子に合わせて過ごせるようにしています。年上の子どもたちとも関わることで、様々なことに興味や関心を広げられるようにしています。4歳児クラスはごっこ遊びが自由にできるように、子どもの発想や要望を取り入れてスペースを作るようにしています。ルールのある遊びやゲーム遊びには職員も参加し、みんなで楽しく遊べるよう援助をしています。5歳児クラスは行事を計画していく中で、子ども同士での話し合いの時間を作り、子どもの発想や意見・要望を取り入れています。発表の場（おたのしみ保育、夏まつり、運動会、生活発表会等）まで達成感を感じ、自信をもって活動ができるよう援助をしています。また、友だち同士認め合う力や認め合えるために必要なことを、子どもたちは日々の生活の中で学んでいます。日々の活動や取り組みは掲示をしたり、園だよりやクラスだよりで保護者に伝えています。保育所児童保育要録や幼保小連絡会などを通して、就学先の小学校などに子どもの様子や活動を伝えています。地域のイベント時には子どもたちの作品が展示されます。

<p>【A9】 A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園はバリアフリー構造、エレベーター、スロープ、多目的トイレ設置などの設備環境を整えています。障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせ、個別指導計画を作成し個人記録をとっています。個別指導計画はクラスの指導計画と関連付けています。個別指導計画を基に配慮事項を意識し会議で話し合い、全職員で情報共有しています。職員の援助を受けながら他の子どもとのかかわりにも配慮し、落ち着いて過ごせるようにしています。障がいのある子どもの家庭と園の連携を密にし、関わり方や対応について伝えあい、保護者の不安にも寄り添うようにしています。子どもが通う療育センターからの助言のほか、運営会社所属の臨床心理士の訪問があるので、特に配慮が必要な子どもの対応や保育について指導やアドバイスを受けることができます。職員は臨床心理士から学んだり、外部研修を受け、知識や情報を得ています。今後は保護者に障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝えるための取組について、検討することが望まれます。</p>	
<p>【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 園の開園時間は7時～20時です。それぞれの子どもの在園時間や家庭での生活リズムを考慮して、安心して過ごせるようにしています。配慮が必要な子ども、その日の体調や機嫌が良くない場合など職員がゆったりと関わるようにしています。朝おやつは2歳児クラスまで牛乳を提供しています。昼食は規定量を提供しています。保育時間と保護者との契約によっては、夕食に響かない程度の軽補食の提供が可能です。延長保育時間では0～5歳児までと一緒に過ごすので、低年齢児、幼児それぞれの人数が少なくなる時間帯を見極めて保育をしています。おもちゃは低年齢児の子どもに安全に気を付け、種類や大きさの配慮をしています。子どもの状態について伝達ノートを使用し、口頭でも職員間で情報を引き継いでいます。保護者に子どもに関する伝達が十分に行われるように、クラス伝達ノートを使用しています。</p>	
<p>【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 全体的な計画に「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」「小学校への円滑な接続・連携」欄を設けています。それらを踏まえ、5歳児クラスの年間指導計画では、就学を見通した保育を行うようにしています。4月から午睡を減らす、ハンカチ・ティッシュペーパーを使う、ひらがなの練習などで学校の授業程度の集中時間を作るなど、小学校への接続を意識した活動が行われています。コロナ以前は就学に向けて近隣小学校と給食交流会やゲーム交流会、秋祭りの招待を受けるなど学校生活について体験ができていましたが、現在はコロナ禍のため中止となっています。保護者に対しても就学に向けた説明をし、課題点を話し合ったり、学校生活や学童保育の情報提供をしています。小学校に送る保育所児童保育要録は5歳児のクラス担任が作成し、園長が確認をしています。子どもの就学前に電話連絡や小学校教員が来園し話し合う機会もあり、連携を図っています。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの健康管理に関するマニュアルと保健計画があります。それに基づき登園時に保護者から子どもの様子（食事・睡眠・遊び・機嫌など）確認をしています。職員は保護者の情報と子どもを観察することで一人ひとりの様子を把握しています。その後、活動への参加具合、食事の様子など普段と違いがないかを確認していきます。保育の中で子どもの様子に変化がある場合はお迎え時に伝え、帰宅後の家庭での様子や過ごし方などを含め、翌日に必ず確認をしています。子どものり患や予防接種追加状況はその都度保護者から報告してもらっているほか、毎月渡す「健康の記録」に追記してもらっています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の知識について職員に周知をしているほか、保護者には入園前の個別面談時に説明しています。子どもの午睡中は「午睡チェックマニュアル」に従い、0歳児クラスは5分、1歳児クラスは10分で呼吸・寝ている姿勢などチェックをしています。2歳児クラスは30分、3歳児クラス以上は1時間ごとに様子観察をしています。</p>	
<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園医による健康診断は年2回、歯科健診は年1回行っています。毎月の身長体重測定結果とともに「健康の記録」に記載をし、全職員に周知をしています。結果を踏まえ、年間指導計画や保健計画に反映しています。保健計画には「歯に関心を持つ」「成長・健康」についての目標が盛り込まれています。今年度8月に保健師指導による歯磨き教室を予定していましたが、新型コロナウイルス感染拡大を踏まえ、中止しています。職員から虫歯や肥満について、お菓子の糖分を角砂糖を見せて説明をしたり、絵本を使って健康の大切さについて伝えています。健診結果を保護者にはその日のうちに「健康の記録」で報告し、必要に応じて受診を勧めています。</p>	
<p>【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>

<コメント>

食物アレルギーのある子どもは、ガイドラインを基に受診をお願いし、医師からのアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらいます。それに従い除去食を提供しています。提供の際は個別のトレイ・食器を使用する、他の子どもと机を別にする、誤食のないよう職員がそばにつく(2歳児クラスまで)など、マニュアルに沿った対応をしています。保護者とは担任(栄養士)との面談を定期的に行い、子どもの状況を確認しています。給食の材料はなるべく皆が同じ給食が食べられるよう牛乳の代わりに豆乳、卵不使用のマヨネーズ使用など配慮をしています。運営会社作成の保育ガイドがあり、職員はアレルギー疾患・慢性疾患について学んでいます。エピペンについては、今後使用方法の研修を行う予定です。保護者には入園時に配付する「重要事項説明書」を通し、アレルギー食について医師の指示のもと、健康管理の相談をさせてもらう旨を伝えています。

A-1-(4) 食事

第三者評価結果

【A15】 A-1-(4)-①
食事を楽しむことができるよう工夫をしている。

a

<コメント>

年間の食育計画があり、取り組みを行っています。1日の流れの中で食事に入るまでの生活リズムを大切にしています。子どもたちはトイレに行ったり、今日の給食についての話などを聞きながら食事が始まるのを楽しみに待つことができます。職員は一人ひとりの食べる量を把握し、調整をしています。食器はメラミン樹脂で、乳児と幼児で形状が違います。楽しみながら食への興味関心を育むために当番活動をしたり、栄養士から三食食品分類の指導を受けたりしています。コロナ禍のため、クッキングの制限がありますが、切干し大根作りや魚の解体を見学したり、5歳児クラスのお泊り保育では夕飯にカレーを作ったりしました。カレーには栽培した夏野菜も使っています。新しく稲作りにも取り組みました。保護者には献立の実物サンプル展示や給食だより(レシピの紹介あり)を配付し、食生活について連携をしています。

【A16】 A-1-(4)-②
子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。

a

<コメント>

献立は運営会社が旬の食材、季節ごとの年中行事、和・洋・中のバランスなども考慮しながら作成したものを使用しています。給食・おやつは手作りにこだわり、出汁はコンブ、かつお節、煮干しから引き、素材の味を引き出すようにしています。野菜は信頼のできる地元の商店から購入しています。食事には郷土料理や世界の料理も登場します。子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、会議で話し合い、最初から少なめに提供をしたり、子どもに確認をしてから減らすこともしています。子どもの喫食状況は担任が日誌に記入しているほか、栄養士が保育室を回り、子どもたちの様子を見たり、話を聞いたりしています。献立は2週間ごとのサイクルメニューなので、盛り付け方、形状、味付けなど次回に速やかに生かすことができます。マニュアルに基づき衛生管理や事故防止に努めています。栄養士の体調管理にも十分に留意をしています。

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携

第三者評価結果

【A17】 A-2-(1)-①
子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。

a

<コメント>

重要事項説明書に年齢別の保育計画(年間)を載せています。年度始めの懇談会で保育の流れや子どもの育ちを説明しているほか、園だより、クラスだより、ほけんだより、給食だよりを通じて理解を得るようにしています。2歳児クラスまでは連絡用アプリで日々の子どもの様子や健康状態について丁寧なやりとりをしています。幼児クラスは連絡帳で定期的(2、3日ごと)に子どもの様子を記入したり、口頭でも伝えるようにしています。日常の様子はクラスごとに「今日の子どもの様子」を掲示しています。時には写真を添付し、担任の意図も含めて配信をしています。長引くコロナ禍のため、懇談会、保育参観、保育参加、ポピーまつり、運動会、講習会を兼ねた離乳食試食会、給食試食会といった保護者参加行事は中止をしたり、形式を変えて行ったりと状況を見ながら判断していますが、職員の思いや温かみが伝わるよう、行事の招待状や子どもの誕生日カードは手間暇をかけた職員の手作りにこだわっています。

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b
<コメント> 担任が保護者から相談や質問を受けた場合、その場で回答ができない場合には園長・主任に報告し、後日あらためて回答をしています。ゆっくり話を聞く場合は保護者のプライバシーや落ち着いて話ができるよう、事前に保育室を確保しています。相談の内容は口頭のほか、メモ書きで渡されたものなども苦情・要望ファイルに保管し、継続的なフォローができるようにしています。相談内容によっては保育士以外、栄養士や運営会社所属の臨床心理士といった専門的な立場からのアドバイスを受けることもできます。その他、急な残業、アレルギーのある子ども、おむつ処理サービス、午睡布団レンタルサービス、写真販売アプリケーション、保護者が登園に使ったバギーを置いておける場所の提供など、園の特性を生かした保護者への支援を行っています。	
【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<コメント> 虐待防止や人権に関するマニュアルがあります。職員はそれを理解し、子どもの権利侵害の早期発見に努めています。家庭での子どもの権利侵害の兆候を見逃さないように、登園時に健康観察、持ち物などで状態の確認を行っています。情緒面からも子どもを捉えるようにしています。園を休みがちであったり、休みの連絡がないなど、保護者支援が必要と思われる場合、こまめに電話連絡を入れたり、職員は保護者が心を閉ざさないように、普段から声をかけ、何らかの困難があれば話やすい雰囲気づくりや信頼関係を築けるようにしています。子どもの権利侵害を確認した場合には、児童相談所や保健所と連携を図る体制をつくっています。常に状況把握ができるよう、職員会議やミーティング、職員連絡板で共有し、全職員で対応できるようにしています。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
A-3-(1)-① 【A20】 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<コメント> 年間指導計画や保育月案はカリキュラムミーティングをはじめとするさまざまな会議で互いの疑問点、改善点などを意見交換しています。計画は子どもが主体、どのようにしたら子どもたちの心の育ちや意欲を大切に保育を進めていかれるかなどの視点で立て、保育とのつながりを見ながらよく観察しています。職員の援助・関わり方が適切であったかなどを確認しながら計画により、毎日、月ごと、年ごとと定期的自己評価をしています。職員個人の自己評価は「成長支援シート」で年2回行っています。職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめたり、保護者アンケートの結果を反映したりしながら目標に近づく保育が達成されているか振り返り、園としての課題とし、保育実践の改善や専門性の向上につなげていく保育所全体の自己評価をしています。保育所の自己評価は玄関に置いて公表をしています。	