

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園久里浜コスモス

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。園では新入職員に対して「3つの愛」（みとめ愛・みつめ愛・ひびき愛）を大事にするよう、入職後3カ月後を目安に面談で伝えていきます。そして日々の保育の中で実践できるように指導し、成長を支援しています。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、地域の子どもの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。	
【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」を数値目標として設定していますが、その他では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毎年度、園長中心に作成しています。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。しかし、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が中心になって策定しています。計画策定の過程では、園長を中心に主任、リーダー格の職員から意見を聞き、反映させています。そして計画は職員会議で園長自ら全職員に説明し、周知しています。行事などの節目には振り返りの機会を設け、特にコロナ禍においては保護者の参加形態について検討するなど、状況に応じた対応をしています。今年度の夏祭りは保護者が不参加となりましたが、乳児クラスも楽しく参加できる工夫をしていました。

【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>

事業計画の保護者への周知は、4月の懇談会において昨年度の反省やポイントを絞って説明しました。そして保護者がいつでも閲覧できるように玄関に備え置き、質問等があれば対応することを伝えています。また、年間の行事予定を年度初めに配布し、保護者参加の行事については約1か月前に再度周知することで、保護者が忘れないようにしています。毎月発行の園だよりには日頃の育ちをねらいに沿った内容で記載し、保護者の興味を引くようにしています。

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。	a
--	---

<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。園では行事計画書など担当する業務に関しては自分自身で振り返ることを園長から伝え、考える力を身に付けるようにしています。

【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」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。日々の保育に関しては主任を中心に振り返り、必要なアドバイスを得る流れが確立されており、各計画を作成する流れに関してもこれに準じて進めるようになっています。年度末には系列園共通の書式で事業報告書を作成して振り返り、さらにそれとは別に園長が1年間を振り返ったコメントを作成して職員に共有することで、次年度への改善策につなげています。

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>	a
<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。園長は開 園時から在籍していることもあり、これまでの園の歴史や事業環境を踏まえ、職員が働きやすい職場環境を作り、一人ひとりが個性を 生かせること、そしてやってみたいことに挑戦できるようにしています。</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」について読み返す機会を設けることで、保育士として求められることを確認し、職員の意識を高めています。</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。</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 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。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>a</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。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、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。コロナ禍において外部研修に参加することが難しくなり、日々の保育を優先する状態が続いています。</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。WEB研修を会社として導入し、活用しています。今年度は非常勤職員にも研修に参加してもらい、交通費は会社負担としています。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。</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主任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と主任が指導しています。なお、実習に入る2週間前から体調管理をし、直前にはPCR検査を受けてもらっています。	

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。ブログは主任が担当しています。		
【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。		

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。コロナ禍前は、地元の商店街との交流があり、たとえばハロウィンではお菓子を用意してくれて子どもたちに配ってくれたり、子どもの描いたサンタの絵を掲示してもらったりしていましたが、令和2年度は中断しました。(令和3年度は実施しました。)園が入る建物には一般の会社等がありますが、合同で避難訓練を実施する取り組みはありませんでした。		
【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。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。軽度の場合は様子を見ることにしています。	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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> 園長は市のホームページを確認し、地域待機児童状況を把握しています。また、年1回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。コロナ禍のため、保護者のアンケート調査とその結果を民生委員に送付しています。その他、幼保小勉強会に幼児クラスの担任が交代で参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っています。園見学者から直接子育て事情や相談を受ける等、地域の生の声を把握しています。	
【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」「臨床心理士相談」をブログ等で案内しています。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。コロナ禍前は、敬老の日に高齢者施設を訪問していましたが、現在は手紙を書いて送っています。また、建物の1階に子どもたちの作った折り紙や葉を掲示し、通りかかりの人たちが自由に手に取ることができるようにしています。人気があり、掲示するとすぐになくなるということです。お礼の手紙をもらうこともあったそうです。	

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作る保育」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。日常の保育の中で、職員が子どもをついあだ名で呼んでしまうことがあったり、言葉遣いが気になることがあった場合には、園長が直接指導しています。土地柄から外国籍の家族もいて、肌の色や言葉が違うことがあるため、子どもたちに人権について話しをする時間を設けています。		
【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。	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してあります。「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。		

(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。園内のアットホームな雰囲気伝え、またデメリットについても触れるようにしています。	
【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。	
【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。毎年、卒園児がランドセルを見せに来園することが恒例となっており、その際に保護者と学校の様子などを話しています。	
(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スマイルボックスを設置しています。保護者からはマスク着用の有無や、リクエストメニューなどについて意見が寄せられていました。その他、行事後にはアンケート調査を行い、その結果を職員会議で検討し、改善すべき事項を整理し次年度に活かしています。	
(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、「市の子育て支援課・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。運営委員会に寄せられた意見に対する回答を書面で配付しています。	

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><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、臨床心理士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に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。なお、送迎時に保護者と職員との会話が周囲に聞こえてしまうことがあるため、必要に応じて場所を変えて話すようにしています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><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>	
<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>	<p>b</p>
<p><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。ニュースなどで話題になった事例を基に改善・強化を図る取り組みも行っています。園に行くためにはエレベーターを使用しますが、乗降時には必ず大人が付くようにしています。「安全点検表」を用い、週1回の保育園内の安全確認を行ってまいります。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><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。主任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。</p>	
<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>	<p>b</p>
<p><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」を作成し、市に提出しています。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。引き取り訓練では夏に実施したこともあり、暑さ対策として保冷材や濡れタオルの準備が必要になりました。</p>	

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
<p><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>	
<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>	b
<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。大きな行事については、写真で記録を残して可視化したり、改善点をマーカーで引くなどして次年度に活かしています。全体的にも年度末のリーダー会議で振り返りを行い、次年度に向けた検討が行われています。</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>	a
<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。乳児に関しては月ごとに個別目標を設定し、園長は適宜アドバイスしています。</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>	b
<p><コメント> 指導計画の見直しは通常、2～3月の間に1年間の反省や考察に基づき、園長、主任、リーダーが集まって検討しています。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。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>	a
<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。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。保護者との個人面談表は職員全員が確認することとしています。</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。

b

<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、鍵付き書庫で保管しています。

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園久里浜コスモス

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>全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、児童の権利に関する条約、保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。保育理念、保育方針、保育の目標にもとづき、子どもの発達過程、家庭の状況、地域の実態等を考慮して作成しています。「長時間保育」「保護者支援」「地域性の特色として商店街・地域住民との交流」「子育て支援」などに考慮し、記入欄を設け記載しています。全体的な計画は毎年、年度末に見直しをして次年度の計画を策定しています。子どもの発達、子ども一人ひとりの状況を把握しながら、職員間で話し合いと検討を行い、作成しています。</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>室内ではエアコン、扇風機、空気清浄機、加湿器を利用しています。温度、湿度は定期的に時間を決めて測定し、記録管理しています。室内では子どもは日中、裸足で過ごしています。ワンフロアのためCDや楽器の音量、保育士の声の大きさなどに配慮しています。活動により他のクラスと調整をするなどしています。日常的に清掃と安全チェックをしています。新型コロナウイルス感染症予防のため清掃と消毒、換気を徹底しています。家具、物入などは作り付け、或いは転倒防止策を講じています。収納庫は引き戸で、地震時に中の物が飛び出さないようにしています。遊具、おもちゃ類は木製や手触りのよいもの、使いやすいもの、手作りおもちゃも多く利用し安全性に配慮しています。手洗い場、トイレは施設の構造上、1か所です。各年齢が使いやすいように、足場や低い台を準備したり仕切りのカーテンなどを工夫して使用しています。保育室やホールは遊びのコーナーを設置したり、机、仕切りなどで活動に応じ配置を変えています。構造上、常時ゆっくり過ごしたり落ち着ける場所が作りにくい状況もあり、環境設定のさらなる工夫が期待されます。</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>入園前に保護者から提出してもらう「児童票」「健康調査表」等の書類や、入園前個人面談から家庭環境や子ども一人ひとりの特徴を把握しています。子どもの生活のリズムは日々の観察、保護者との会話、連絡通信アプリなどからも把握しています。子どもが安心できる環境を整え、一人ひとりの思いを受け止めるように心がけています。日ごろから子どもの個性、状態を会議や記録文書、口頭などで職員間で共有しています。ワンフロアなので、どのクラスの子どもの事も全職員が把握できています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるような関係を作るには、その子そのまを受け止め、認める事が大切であるとしています。子どもを良く観察し、職員同士が連携しあうことや保護者との信頼関係も大切にしています。子どもをせかしたり、否定的な言葉かけはしないようにしています。子どものそれぞれの欲求には、個々の気持ちに寄り添い、一人ひとりに向かい合うようにしています。すぐに対応できない場合は丁寧に説明したり、他の職員が対応しています。</p>	

【A4】 A-1-(2)-③
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。

b

<コメント>

子どもの発達に合わせ、家庭とも連携し、基本的な生活習慣が身に付くようにしています。職員が子どもと一緒にしたり、やって見せたり、助言をするなどしています。
着替え、靴着脱、手洗い、片付け等時間がかかっても、自分でやろうとする気持ちを大切に、あまり先回りしないよう心がけています。一人ひとりのペースや意思を尊重し、子どもが「自分でできる事が増えて嬉しい」と思えるような言葉かけや対応を心がけています。誉め言葉も「～出来て偉いね」「すごいね」などの評価をする言葉ではなく、「～できて気持ちよかったね」「できて楽しいね」と言い換えるように留意しています。
基本的な生活習慣について、日常保育の中で絵本・紙芝居等を使ったり、イラスト、写真などで興味が持てるようにしています。年齢に応じ感染症や咳エチケット、健康で毎日を過ごすために大切なポイントなどを分かりやすく伝えています。「子どもしんぶん」にトピックを載せることもあります。
子どもが出し入れしやすい位置、高さに遊具、教材を用意したり、自分の荷物入れなどを設定しています。幼児クラスは自分の水筒から、いつでも水分補給ができるようにしています。活動の準備や片付け等は、指示されなくても自分で始めたり、友達同士協力しています。

【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>

子どもが主体的に遊んだり、生活できるように保育室、ホール、共有部分、屋上などの環境整備をしています。室内ではおもちゃ、素材などを取り出しやすい場所、高さに準備しています。机の配置や仕切りなどでコーナーを作ったり、クラスを超えて好きな遊びができるように日々工夫しています。主体的に活動するには自由な時間を充分にとったり、職員や他のお友達も一緒に楽しく過ごせることも大切と考えています。
園庭がないため、積極的に散歩、公園遊び、戸外活動を行っています。午後散歩に出かけています。海岸に行く機会もあります。樹木、草花、木の実、昆虫等を観察したり、四季折々の自然を楽しんでいます。野菜の栽培、カブトムシ、ダンゴムシなどの飼育もしています。アゲハ蝶の幼虫から蛹になり、羽化する行程を全員で観察しました。
室内でも体を使い、運動する機会を多く作っています。全員で毎朝体操や柔軟体操をしています。上り棒、鉄棒、トランポリン、巧技台を使ったりし身体を使った遊びをしています。夏場の高気温で戸外に出られない時に、保育室内にビニールプールを設置し、皆で大いに楽しみました。オリンピックイヤーにちなみ、室内でオリンピック大会を行いました。毎回開会式、メダル授与、閉会式を行い、盛り上がりました。
日常的に異年齢で交流し、活動を一緒にするなどしています。お互いにルールを守り、年下のお友達を気遣ったり、手伝ったりが自然にできています。
地域の商店街や住民とは買い物、催事参加、声掛けなど日常的に交流しています。高齢者施設とも定期的に交流してきました。コロナ禍で訪問の機会は減っていますが、お手紙や折り紙を送っています。地域住民の人たちに自由に持ち帰れるように、1階の階段手すりに、子どもが折り紙で作った季節の作品を袋に入れ吊るしています。好評ですぐに無くなります。染め紙で作ったしおりの時には、御礼の手紙をもらいました。
コロナ禍前は公共交通機関を使っただの遠足や、近隣の消防署見学・図書館・コミュニティセンター、体育館を頻りに利用していました。交通安全教室に毎年参加していました。コロナ禍で開催されなくなり、保育室内に横断歩道などを作り、保育士が交通ルールの説明をしています。

【A6】 A-1-(2)-⑤
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歳児が長時間安心して過ごせるように、一人ひとりの生活リズムや家庭との連続性に配慮しています。午前寝、夕寝等もできるような環境を整えています。
活動、遊び、食事などの場所を場面や状況に合わせて設定しています。畳のスペースがあり、ゆったり過ごすことができます。コロナ禍でも送迎は保育室内とし、子どもや保護者が不安にならないようにしています。
一人ひとりの生活パターンや体調を考慮し、個別にゆったり関わっています。同じ保育士が関わるようにしたり、シフトを調整するなどし、子どもと保育士が愛着関係を築けるようにしています。
子どもの表情や仕草を良く見て、子どもの思いや意向を汲み取っています。
月齢や興味に合わせた玩具、絵本類を用意し、子どもが好きなもので遊べるようにしています。
季節や一人ひとりの、発達の時期に応じて、動線や安全性を確認し、ラック、テーブルチェア、低い棚、仕切り等を利用し、設定を変えています。環境を見直し、設定を変えることで、活動の場が広がるように工夫しています。

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>

子ども一人ひとりの気持ちや思いを受け止め、無理にやめさせたり、制限はしていません。自分でしようとする気持ちを受け止め、できたという体験を通して自信が持てるようにしています。また職員が先回りしすぎないようにも気をつけています。子どもが分かりやすいようにマークやシールなども利用し、収納場所や位置を把握できるようにしたり、安全性を確保できるようにしています。

室内で子どもが好きな遊びや興味を持った遊びが充分楽しめるように、数を多めに揃えたり、クラス間で連携して時間や場所を融通しあうなどしています。キャンプ用テントを広げると友達同士で入ったり、ままごと遊びをしたり、寝そべったりと楽しそうに過ごす様子が見受けられました。

屋上や戸外活動では安全に楽しく遊べるように内容や職員配置を考慮しています。戸外活動、散歩、公園での遊びでは自然を感じ、植物や虫に触れています。

子どもの自我の育ちを受け止め、個々に対応できるようにしています。子どもの話をよく聞き、丁寧に対応するようにしています。保護者とは連絡通信アプリ、個人面談、懇談会、送迎時の会話等で連携を図っています。担任以外の職員も、その子どもの様子やエピソードを積極的に伝え、成長を共に喜び合える関係を作っています。

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>

各クラス10名前後でワンフロアの保育所であり、全職員がどのクラスの子どもの事も、把握出来ています。自由遊びの時間帯は3~5歳児合同で過ごすことが多く、異年齢で過ごす機会となっています。

3歳児の保育は自分の興味を持った遊びや活動ができるように、スペースやコーナーを工夫しています。「自分で選ぶ」ことで自信につながっていきます。友達と一緒に楽しく過ごすために、保育者が仲立ちしたり、生活や遊びのルール等も伝えています。お当番活動も少しずつ担っています。

4歳児の保育は友達と一緒に楽しく遊んだり、お互いの考えや思いを聞けるように、保育者が声掛けや支援をしています。皆で協力しあう場面も増えています。指先を使う製作や楽器にも積極的に取り組んでいます。

5歳児の保育は友達と協力して製作物(絵本、紙芝居、一人ずつお家を作ったものを、組み立て大きなマンション)を作ったり、アイデアを出し合ったり、計画を立てたりしています。ルールについて話し合ったり、じゃんけんで決めないためにはどうするかの話し合い等、自分達で解決しようとしています。保育園での生活の流れを把握しており、自主的に行動したり、年下の友達の面倒を見たり、気遣ったりもしています。「幼児期の終わりまでに育てたい10の姿」も踏まえ、保護者とともに5歳児の発達の特徴や就学に向けた取り組みをしています。

A-1-(2)-⑧
【A9】 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。

b

<コメント>

園内は段差のない構造です。ワンフロアで通路(廊下)はなく、手すりや多目的トイレの設備はありません。障がいの特性に応じ、工夫するようにしています。

障がいのある子どもには子どもの状況に合わせ、個別指導計画を作成しています。ケース会議、職員会議で、情報共有をしています。障がいを一つの個性として受け止め、自然に関わっています。集団生活をともにする中で子ども同士がお互いを認め合い、育ち合うように配慮しています。

本部の臨床心理士の訪問で、助言や指導を受けています。医療機関や横須賀市の療育相談支援センターと連携を図っています。職員は発達や障がいなどのテーマの研修に参加し、研修内容は職員会議で報告し、職員間で情報共有しています。また横須賀市の発達支援コーディネーター資格を持った保育士が5名います。

理念、保育方針、保育目標に、「生命の大切さ」「仲間と関わり人をおもいやる心」「人権を尊重する」ことを明示し、保護者に伝えています。

A-1-(2)-⑨
【A10】 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。

b

<コメント>

長時間保育について、各指導計画に配慮事項を明記しています。

乳児クラスは受け入れ時に起床、朝食、授乳時間等を把握し、口頭でも確認してホワイトボードに記載しています。1日の生活を見通して連続性を大切にしています。0歳児クラスは夕方の合同保育時間帯になっても、同じ部屋で安心して過ごせるようにしています。

子どもの状態については受け入れ時から、クラスごとの「週間記録表」「降園記録」の個別欄に記載し、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「週間記録表」「降園記録」の活用と、口頭や打ち合わせで確認し、保護者に伝達した職員はサインをしています。

給食、おやつ、補食を用意しています。補食はおにぎり等の軽食を用意し、夕食に支障が出ないように配慮しています。

朝・夕の合同保育時間帯は異年齢で交流したり、遊んだりできるように環境を工夫しています。

長時間にわたる保育のために子どもがくつろいだり、安心して心地良く過ごせる場所等の準備が、十分とは言えない状況です。さらなる工夫が期待されます。

<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 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ほしい10の姿」「小学校への円滑な接続・連携」をもちこみ、5歳児には就学を意識した保育をしています。 コロナ禍で交流は減りましたが、例年は給食試食会、小学校見学、学校祭に招待されるなどの機会があります。運動会は近隣の小学校体育館を利用予定です。 ハンカチを使う、ハンカチホルダーを使う、上履きを履く機会を作るなどしています。卒園生がランドセルを背負って保育園に遊びに来てくれます。ランドセルを子どもたちに見せてくれます。親子で来ることもあり、小学校生活についての情報を知る機会ともなっています。 卒園生にアンケートを送り、子どもの質問（「給食はどうですか」「どんな勉強がありますか」「勉強は楽しいですか」等）に答えています。 保護者には個人面談やお便りなどで、就学に向けての生活リズムや留意事項などを伝えています。職員が小学校授業参観に参加する機会があり、小学校の様子や準備するもの、えんぴつを持ち方についての情報を保護者に伝えています。 保育所児童保育要録は担任が作成し、園長・主任・元担任が確認してそれぞれの就学先に郵送しています。必要があれば小学校担当職員が来訪し、申し送りを行っています。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>A-1-(3)-① 【A12】 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> 保健衛生、健康管理に関するマニュアルがあり、子どもの心身の健康状態の把握と管理を行っています。 子どもの健康状態は登園時に確認し、クラスごとの「週間記録表」に記入し、口頭でも職員間で共有しています。体調変化やケガなどは、緊急の場合は保護者に電話連絡しています。お迎え時に保護者に伝え、翌日に家庭での様子を確認します。 本部の看護師が保健年間指導計画を作成しています。園では保健年間指導計画を基に、各クラスの状況に応じて保健関連行事、心身・生活・環境等についての取組を保育の中に取り入れています。 保護者には入園時に健康調査票を提出してもらい、健康状態や既往症を把握しています。年度末に各家庭に返却し、既往症や予防接種について追記してもらっています。 重要事項説明書に健康管理に関する事や感染症対策などを明記し、保護者に説明しています。毎月ほけんだよりを配付しています。 乳幼児突然死症候群防止のため、0歳児は5分、1～3歳児は10分ごとに呼吸チェックを行ない、チェック表に記入しています。夏場は4、5歳児も呼吸チェックを行います。姿勢や表情が分かるように部屋が暗すぎないようにする、室温、湿度を定期的に測定するなどにも配慮しています。保護者に乳幼児突然死症候群についての、注意事項の用紙を配付しています。懇談会等で、園の取組を説明しています。</p>	
<p>A-1-(3)-② 【A13】 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> 年2回健康診断、年1回歯科健診を行っています。結果は個別の「健康記録カード」「健康台帳」に記録しています。保護者に健診結果を伝え、子どもの状態を共有しています。健診時に保護者からの質問等を医師に伝え、回答や助言をもらっています。毎月の身長、体重測定は連絡通信アプリに入力しています。 健診の結果は、指導計画に反映させています。紙芝居、絵本を通して子どもが健康について（咳エチケット、歯磨きや手洗いの大切さなど）関心が持てるようにしています。食生活を含め、心身の健康のための取組を行っています。</p>	
<p>A-1-(3)-③ 【A14】 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>b</p>
<p><コメント> アレルギー疾患のある子どもに対して「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に対応しています。 慢性疾患のある子どもの受け入れは現在ありません。あった場合はかかりつけ医からの指示をもとに、それぞれの疾患を理解し対応します。 食物アレルギーに関するマニュアルがあります。会社全体で給食に卵は使わない献立としてしています。卵がアレルゲンの場合、他の子どもと同じメニューではありますが、食物アレルギーの対応の手順どおり、「食器・トレイの色を変える」「職員間での確認」「食事の場所の固定化」「側に職員がつく」「一番最初に配膳する」などを徹底しています。災害時や避難の必要がある緊急時、園以外で食事の必要がある場合などにも対応できるように、職員は心がけています。 アレルギーや慢性疾患についての研修に、職員が毎年参加しています。受講後は内容を他職員に職員会議等で伝えています。また年1回、エピペンの使い方の講習を園内で行っています。</p>	

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 事業計画、重要事項説明書、全体的な計画に、食育についての取り組みを記載しています。年間食育計画があり、クラスごとの食育目標を設けています。4半期ごとに「ねらい、内容、配慮事項、行事食、食材にふれる、調理」などの項目を設けています。コロナ禍の前はホールで全員が揃って食事をしていましたが、今は各クラスで食事をしています。少人数同士のテーブルで楽しく食べられるようにしています。幼児クラスはコロナ禍のため、テーブルに2人ずつ前向きに座り黙食としています。食事の時間が楽しいものであるとし、黙食の時間は調整しています。子どもが苦手なものや少食であっても、無理強いはしていません。「一口でも食べてみよう」「給食さんが一生懸命作ってくれたから食べてみよう」など声掛けをし、個々のペースを尊重しています。食器は陶器を使用しています。年齢に応じて食器は大きさや深さの違うものを使用しています。コロナ禍でクッキングができないため、給食の下準備のトウモロコシ皮むきや、エダマメ、ソラマメを房から取るなど、食材に触れる機会を作っています。調理担当が恵方巻や飾り巻きを作る工程や、魚を三枚におろす手順などを子どもに見せています。年齢に応じて夏野菜や二十日大根の栽培をしたり、栄養についての話をしています。にじいろブログで紹介されていた食育の取組では、生のサンマを扱うことができないので、「紙とホイルでサンマを作り、釣り上げて、七輪に網をのせ、うちわで煽いで焼く」ことが掲載されていました。焼きあがったサンマを、ごはん、お味噌汁と一緒に台紙に張り、秋の作品としました。給食レシピを持ち帰れるようにしています。人気メニューのレシピは、1階の階段手すりに袋を下げ、地域住民の人たちが自由に持って行けるようにもしています。給食日より、にじいろ食育通信を配付しているほか、ホームページの「にじいろ給食ブログ」で昼食やおやつメニューの紹介やレシピ、食の情報等を載せています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 栄養、給食に関するマニュアルがあります。子どもの発達状況や、体調により、食事の量や切り方などを調整しています。献立は、本部の栄養士が作成しています。毎月本部の栄養士会があり、各園から寄せられた意見を基に次月の献立を工夫しています。園では毎月1回給食会議（園長、主任、各クラス代表、栄養士）で各クラスの状況や味付け、残食状況などを話し合い、調理に反映させています。季節の旬の食材を利用し、季節感が味わえるようにしています。行事の際には行事にちなんだメニューを提供し、いわれなども説明しています。素材が生きるような調理方法や盛り付けを工夫しています。食材は本部が提携している業者から納入されます。野菜・果物は近隣の商店から届けてもらっています。地元の三浦大根やアカモク（海藻）を取り入れています。栄養士が食事やおやつの時間に各クラスを回り、喫食状況や様子を見ています。味付けの仕方、調理方法を子どもに話すこともあります。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 0~2歳児クラスは毎日連絡通信アプリで個別に子どもの様子を入力して、保護者とやりとりしています。3~5歳児クラスは毎週金曜日に「今週の様子」として配信しています。玄関掲示板に毎日クラスの様子や活動内容をまとめた用紙を掲示しています。翌日の予定も入れて、目安が持てるようにしてあります。園日より、クラス日より、給食日より、にじいろ食育通信、ほけんだよりを定期的に発行、配付しています。にじいろブログで毎日、活動の様子を伝えています。にじいろブログでは子どもの楽しそうな姿や、活動の状況が伝わってきます。園日よりやクラス日より、園が大切にしていることや子どものエピソード、活動に取り組む姿などを記載しています。クラス懇談会で、保育目標や保育内容について説明し、保護者の理解を得るようにしています。全体的な計画を玄関ホールに掲示しています。保育参加、保育参観、園行事などで子どもの成長を保護者と共有できるようにしています。保育参観、保育参加は設定期日以外でも、いつでも参加できるようになっています。子どもの作品などを、園内に常に飾っています。</p>	

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 連絡通信アプリや掲示等で日々の保育中の情報を伝え、送迎時には穏やかに笑顔で挨拶をしています。子どものエピソードを伝え、保護者の様子等も配慮しながらコミュニケーションをとり、保護者との信頼関係を築くようにしています。クラス担任以外の職員も挨拶や言葉かけ、子どもの様子等を伝えるようにしています。園全体で子どもを見ていることで、保護者の安心につながるよう努めています。 保護者には個人面談以外でもいつでも相談できることを伝えていきます。面談時間を調整し、話ができるようにしています。相談室などの部屋がないため、落ち着いてゆっくり話せる場の工夫が期待されます。 保育士や栄養士が専門性を活かした助言や支援を行っています。本部の臨床心理士も相談に乗ることができます。相談内容により、横須賀市担当部署、療育センター等と連携する体制となっています。 相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任から助言が受けられる体制にしています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p><コメント> 送迎時の保護者の様子や保育中の子どもの様子、言葉、態度等について気をつけています。着替えの時などに身体にあざやケガがないか、観察しています。 虐待の可能性や疑いがある場合等は園長、主任に報告し、職員間で情報共有しています。横須賀市の担当部署や、横須賀市児童相談所と連携する体制となっています。 保護者の様子が気になる場合はさりげなく声をかけてコミュニケーションをとり、保護者の気持ちに寄り添うようにしています。いつでも相談ができることを伝えていきます。園から確認の電話を入れることもあります。 虐待防止マニュアルがあり、見直したり参考にしています。 人権のテーマの研修に職員が参加しています。毎週「セルフチェックシート」を使い、保育や言動、安全管理について振り返りをしています。 「虐待等の防止のための措置」を記載した重要事項説明書を基に、毎年保護者に園の方針を説明しています。虐待等権利侵害に関する理解を促す機会となっています。</p>	

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
<p>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。</p>	b
<p><コメント> 職員会議、各会議、打ち合わせ等で、子どもの様子を話し合い、日々の保育の実践の振り返りをしています。各指導計画に自己評価欄があり、定期的に自己評価を行っています。クラス会議、ケース会議、職員会議で指導計画と自己評価結果の課題や工夫点などを確認しあい、次期の計画に反映しています。 職員の自己評価は子ども一人ひとりの意欲や取り組む姿、友達や職員との関わり等を考慮して行っています。 各職員は「セルフチェックシート」を利用しています。また個別の「成長支援シート」があります。「成長支援シート」には役職ごとの評価課題や目標、達成基準、具体的な行動などの項目があり、自己評価を行っています。年に2回園長と面談をし、保育の質向上につなげています。 保育士の自己評価、職員個別の「成長支援シート」の内容から、園の課題を抽出し、保育所全体の自己評価につなげています。</p>	