

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園新丸子

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> 「ライクこども理念」を定め、園パンフレットや重要事項説明書、ホームページに掲載するとともに、それぞれのクラスに理念や児童憲章を掲示することで、職員がいつでも確認することができるようにしています。また、職員に対しては毎月の職員会議の場で、理念や基本方針の読み上げをすることで確認し、当月・次月の活動について理念や基本方針に沿っているか確認することで、理解と周知に努めています。保護者に対しては、理念を玄関に掲示しいつでも確認することができる環境を整備するとともに、入園時や見学時に説明を行い周知を図っています。	

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> 本部と地域の関係機関との連携を通じて様々な情報収集を行っています。保育業界全般の動向や方策、最新の社会福祉情勢や地域毎の動向などについては、本部での会議や本部からのメール等による情報発信によって情報を得ています。区役所や市役所からは制度に関する情報を得ており、区の園長会や区主催の会議を通じて地域に関する情報を得ています。また、近隣の園の取組情報などは川崎市こども未来局などを通じて得ることで、自園の取組の参考にしています。経営状況は「月次報告書」を本部へ提出し、利用者在籍数や職員人員等の推移を報告することで、本部では分析を行い、園の年間予算や実績を毎月算出し、経営状況の把握・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> 本部運営部では全園の経営状況や職員体制、保育内容等について定例会議にて検討を行っています。本部担当のスーパーバイザーとは園設備補修や職員人員体制、人材育成等で課題が生じた際に連携し、対応策を検討するとともに、収支に関して疑問点がある場合には確認し解決をしています。多数の保育園を運営する企業のスケールメリットを活かし、本部では全体的な経営課題について、園では具体的な取組について役割を分けて経営課題の解決・改善に向けた取組を行っています。	

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> 中長期計画は園の課題と本部の方針、利用者や職員の意見を反映させて園長が中心に策定をしています。中長期計画では、重点課題として「保育の質の向上」「安全な施設環境の確保」「地域支援」「施設環境」を定めており、それぞれの具体的な取組について各年度のテーマと数値目標を盛り込むこととしており、達成度の検証ができるように工夫がされています。園長は保育のベースは安全と安心であることを常に職員へ伝え、中長期計画に反映をしています。2022年度は中長期計画の初年度となっていて、特に保育の質の向上に力を入れ計画の実施に取り組んでいます。	

<p>【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。</p>	b
-----------------------------------------------------	---

<コメント>

中長期計画を踏まえて、事業計画や全体的な計画を策定しています。事業計画では、中長期計画において定められたテーマを踏まえ、保育目標を達成するためにどのような保育実践をしていくのかについて、園独自に行う計画や健康・栄養管理、保護者・地域とのかかわり、環境問題への取組、職員体制、年間行事予定を具体的に策定しています。策定された事業計画は職員へ口頭で説明し、子どもたちの成長において「子どもの自主性」を育てる内容の計画を実施しています。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<p>【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。</p>	b
--------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

日々の園運営で把握している利用者や職員の意見を踏まえ、リーダー職員の意見を集約したうえで園長が中心となって事業計画を策定しています。策定した事業計画は本部運営部に提出し承認を得た後、職員会議の場で園長から全職員に説明し共有をしています。計画の実施にあたっては日々のミーティングや職員会議の場で必要に応じて振り返りと話し合いを行い、状況を職員と共有しています。また、事業報告についてもミーティング等の場で職員と共有することで、来期の計画策定に向けた意見収集を行っています。

<p>【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。</p>	b
----------------------------------------------------	---

<コメント>

年度当初に行われる第1回の運営委員会で、事業計画の詳細な内容を説明しています。運営委員会は園長のほか、民生委員、各クラスの代表保護者、第三者委員、本部スタッフから構成されています。また、事業計画は中長期計画と同様に園の玄関にファイルに綴じて設置をし、いつでも保護者が確認することができるようにしています。しかし、事業計画の文章量が多いため、登降園時にファイルを開覧している保護者は少ないため、保護者に対して伝えやすい方法等について工夫の余地があると思われます。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a

<コメント>

「保育ガイド」には「職員の資質向上・自己評価」が記載されているとともに、「にじいろの保育」「保育者ナビ」にはにじいろ保育園としての保育の在り方が明文化されており、職員が自己評価をすることのできる体制を構築しています。昼礼やクラス会議の場で職員の気づきや、保育の振り返りについて共有がおこなわれ、その内容を保育に反映させるなど計画、保育実施、振り返り、改善のPDCAサイクルに基づいた質の向上に向けた取組が実践されています。

<p>【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。</p>	b
----------------------------------------------------------------------	---

<コメント>

全体的計画や保育指導計画等の保育書類には自己評価欄を設け、チェック欄とともに課題を記載し、改善の方向性を明確化しています。抽出された課題については職員会議などの場で職員と共有・検討し、次年度の計画に反映する体制を構築しています。最近では職員からも積極的な提案がされるようになってきており、多面的な意見を共有することができています。振り返りと課題の明確化を図り、PDCAサイクルに基づいた課題解決のプロセスが構築されています。

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> 「保育ガイド」に施設長の役割や業務を明記するとともに、職務分掌を明示し、園での職務について職員へ説明をし周知しています。また、災害や事故発生時のフローも「保育ガイド」に記載されており、園長の役割と責任を明記し、園長不在時には主任に代行として権限委託する体制を整備しています。園長の役割として、安全・安心が基盤となる運営を行うこととともに、最終責任は園長にあることを周知し、自身の役割と責任を表明しています。</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> 園長は園長就任時に本部園長研修を受講し、「保育ガイド」をもとに遵守すべき法令等を学んでいます。また、「保育ガイド」の人権や個人情報に関する項目を職員へ配布し、会議等の場で読み合わせや確認事項を定期的に指導することで職員への周知を図っています。本部ではPマークを取得しており、入退室管理など徹底した個人情報の取扱い管理を行っています。人権や個人情報については重要事項として、何がそれにあたるかを研修や日々の保育の場を通じて考える機会を日頃から設けているとともに、保育士倫理綱領を職員会議の際に読み合わせし、周知を図っています。</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> 中長期計画や事業計画、保育所の自己評価等を定期的に分析することで保育の質の向上に向けた課題抽出を行っています。職員からも積極的に保育の質の向上に向けた取組の提案がされることも多く、園長は実現に向けた助言をすることで後押しをしています。園長は職員に対して積極的に研修への参加を促すとともに、園内研修を通じて様々な領域からの学びを深めています。また、リーダー職員に対しては、園内研修の立案や講師を行えるように指導を行っています。</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> 収支管理や採用に関する管理は本部で、職員育成や日々の労務管理については園で行い、本部と役割分担をすることで効率的な管理体制を構築し、経営の改善や業務実効性を高める取組を行っています。園長は経費に関する予算管理を毎月実施し、実績を本部へ報告することで本部にて収支管理をしています。日々の労務管理では残業時間や年次有給休暇の取得状況等を園長が管理し、必要に応じて職員と面談を行うなど働きやすい職場づくりを行っています。研修や職員会議等の場では理念や事業計画、保育目標等の共有を図り、職員全体が共通の目標に向かって日々の業務にあたるための体制づくりに取り組んでいます。</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> 職員の採用・配置については本部が中心に役割を担っています。本部総務人事部には採用に特化した「採用グループ」を設置し、全国の学校への求人活動や園見学ツアー、ホームページを通じた求人情報の発信、社員紹介制度など様々な活動を通じて人材採用にあたっています。採用後は「成長支援制度」にもとづき、それぞれの職員に応じた育成を計画的に実施する体制が構築されています。採用・配置が本部中心となっているため、園の人員が不足した場合など人員要請を行ってもすぐに職員の補充がしにくい状況にあり、園では課題を認識しています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p><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、マネジメント能力に分けて定義し明確化しています。「成長支援制度」では半年ごとに各職員が2つの目標を設定し、目標達成についての評価結果を報酬につなげる仕組みとなっています。本部では管理職候補の人材育成制度として「アドバンス制度」や「総合職保育士」の制度を導入することで、多様な将来像を描くことができるような工夫をしています。期待する姿の明示、評価、報酬への反映と総合的な人事管理が行われています。</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> 限られた人員の中で、職員の業務負担を軽減し質の高い保育を実施するために、様々な業務改善を通じた働きやすい職場づくりに取り組んでいます保護者との連絡ではネットワーク通信を利用した連絡帳アプリを導入し、保育書類作成に当たってはタブレット機器の活用をすすめることによって、業務効率化と紙資源削減に取り組んでいます。残業時間や有給休暇取得の管理もおこなっており、有給休暇については事前に希望を募り、取得しやすい環境を整えています。また、定期的に職員との打ち合わせや個人面談を設け、悩みを共有できるように配慮するなど、職員が働きやすい環境づくりに努めています。</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」では、5段階に定められた等級ごと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、職位に応じた人材育成を行っています。半年ごとに各職員は2つの目標を設定し、目標の評価基準と具体的な取組内容を園長との面談を通じて決定します。目標設定においては、保育士が個々に保育士像を描いたり、保育観を具現化できるように聞き取りをしながら面談を行っています。設定した目標は半年経過後に園長と面談を行い、目標達成度の確認と振り返り、評価を行っています。</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> 本部で実施する研修は年間研修計画にもとづいて、園で実施する研修は職員育成年間研修計画にもとづいて実施されています。本部では入社時研修や階層別研修などが実施されており、研修によっては動画配信によっていつでも確認することができます。職員育成年間研修計画には職員ごとに「身につけたい資質」と「受講させたい研修」を明示し、この内容をもとに受講する研修を決定しています。受講した研修は研修報告書を作成し本部に提出するとともに、職員会議や昼礼の場を通じて報告・共有を行っています。</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>a</p>
<p><コメント> それぞれの職員との話し合いを通じて、職員育成年間研修計画に職員ごとの「身につけたい資質」と「受講させたい研修」を定め、個々の課題やスキルに応じた研修の受講を行っています。園内研修の年間テーマは中長期計画にあらかじめ定め、テーマに沿った研修を実施しています。今年度は「保育理念・保育方針・保育目標の理解」がテーマとなっています。外部研修については、園長から研修案内を職員へ伝え、シフト調整を行うなど受講しやすい環境を整備しています。</p>	
<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。</p>	
<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>
<p><コメント> 「保育ガイド」に「実習生マニュアル」を整備し、実習生の受入に対する基本姿勢が明文化されているとともに、受け入れにあたっての体制が整備されています。体制は整備されているものの、これまで実習生を受け入れた実績はありませんが、今後は受け入れていきたいと考えています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>運営主体であるライクキッズのホームページにはライク子ども理念や保育目標、保育プログラムが公開されています。園の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、事業報告など様々な情報をファイルに綴じ、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。苦情受付にあたっては重要事項説明書へ苦情解決のフローや相談窓口の連絡先、第三者委員について記載し、保護者に対して配布するとともに説明を行っています。園の外には外部に向けた掲示板を設置しており、今後この掲示板をさらに活用し、積極的な情報発信を行っていくことを予定しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>本部では監査法人による内部監査を定期的実施し、事業運営の適正性を確保しています。園で処理をした経理内容は本社の経理担当者が適切な処理をされているかチェックするとともに、毎月小口現金実査を行うことで透明性の確保に努めています。また、職務分掌において経理・事務管理責任を明記し職員に周知をし、経理規程を定め経理・取引に関するルールを定めています。本部と園がそれぞれの役割のもとでチェックすることによって、透明性の高い適正な運営が行われる体制を構築しています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>「保育ガイド」には「地域支援・子育て支援」に関する項目が設けられて、地域とのかかわり方について明記されています。入園を希望する方に対して、園見学を実施しており1か月に20名程度の受け入れを行っています。見学者に対して専門的な子育て相談を行う「電話で育児相談」のパンフレットをお渡しし、育児に関する相談を行っています。また、地域の交番や消防署などの見学を行った、散歩時に近隣の公園の清掃活動を行うなど、地域との交流を広げるための取組を積極的に行っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>「保育ガイド」においてボランティア受け入れの基本姿勢を明文化するとともに、受け入れ時の対応について必要な事項が定められています。ボランティア受け入れの体制は構築されているものの、コロナ禍の影響によって直近ではボランティアや職業体験の申込自体がない状況です。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>行政や児童相談所などの関係機関の連絡先一覧は事務所内に掲示することで、全職員への周知を図り、子どもや保護者の状況に応じながら適切に関係機関との連携を図っています。園長は区の園長会や、協議会、中原区保育・子育て支援センター主催の定期的な連絡会に参加し、近隣の保育園のコロナ感染の状況や苦情相談の共有、保護者への対応などの情報を共有しています。小学校とは連絡会を設け、進学に向けた連携を積極的に行っています。</p>	

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【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> 地域の情報は園長が区の園長会議や中原区の児童家庭課との連携を通じ、地域の待機児童状況を把握しています。また、年に2回実施する運営委員会においても、参加者の町内会会長や民生委員から地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を得ることができています。幼保小連絡会では、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。園見学時には見学者からの子育てに関する相談や質問を受けることも多く、相談や相談を通じて家庭のニーズを把握しています。	
【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」や「臨床心理士相談」を行っており、ブログ等を通じて情報発信をしています。また、事業計画書では地域との関りを明記しており、今年度は「電話やオンラインを用いて、地域の方が育児相談などを出来る体制を作る」「子育て支援向けのブログの発信を行う」「園見学の際に、園の説明だけでなく、子育ての相談にもものるようになる」ことを定めています。また、保育の一環で公園へ散歩に行った際は、職員と子どもが協力をしてゴミ拾いも行っています。	

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> 「保育ガイド」に児童憲章、全国保育士倫理要綱が明示されており、各保育室に掲示し、いつでも確認することができるようにしています。入社時採用研修において人権研修を受講するとともに、園内研修においても人権に関するテーマなど、実際のケースをもとに考える研修を実施しています。園長は子どもを尊重した保育を実践するために、職員の子どもへの言動に常に気を配り、気になることがあった際には職員に対してその理由とともに、本人が納得いくように話し、合意を得るようにしています。		
【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> 「保育ガイド」に個人情報や守秘義務に関するルールが記載されており、入社時には個人情報取扱に関する研修が行われています。また、「保育ガイド」の人権に関する項目では、子どもの着替えやお漏らしをした場面等の具体的な場面で留意すべき対応の詳細が記載されていて保育実践に反映されています。個人情報に関しては運営会社がPマークを取得しており、事務所への入退室の管理を行うなどの厳格な管理がされています。ブログの掲載にあたっては、本部でチェックをすることによってプライバシー保護に努めています。		
(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> 運営会社であるライクキッズのホームページに、各園の情報を掲載しています。園に関する基本情報とともに、定員の空き状況、ブログを通じて日々の保育の様子などを発信しています。ブログでは行事の様子や、保育を通じて制作したものなどを掲載しています。園見学の受入はコロナ禍によって園舎に入ることができなくなったため、パンフレットを配布して人数を制限しながら1か月間におよそ20組程度を受け入れ、エントランスで園長が説明を行っています。園見学に来た方に対しては「電話で育児相談」に関するパンフレットを配布し、保育相談などの対応も行っています。		

<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>入園にあたっては、事前に重要事項説明書及び個人情報使用承諾の内容を詳細に説明し、同意・署名を得ています。入園時の持ち物は、写真付きでそれぞれの持ち物についての配慮点が記載された資料を配布することで、保護者に対して分かりやすい説明をしています。また、入園書類についても独自に一覧表を作成し、書き方や注意点などの記入方法を記すことで保護者が理解しやすい工夫をしています。保育サービス等に関して重要な変更がある場合には、都度重要事項説明書を変更し、再配布の上、保護者署名を得るようにしています。</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>	<p>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育所の変更がある場合、変更先や行政、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。また、必要に応じて転園先に対して詳細な引き継ぎ書を作成し、電話で引継ぎの連絡も行っています。卒園や退園後もにじいろ保育園が「第二の家庭」である旨を伝え、子どもの成長と保護者の育児を支援する姿勢を示しています。小学校への接続を意識した活動として、他園の5歳児との交流保育も行っています。小学校との連携については、園長と担任が幼保小の連絡会に参加し、小学校の情報を得ています。</p>	
<p>(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>園では日々の保育の中で、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するよう全職員が協力して実践しています。コロナ禍においても保育参観後の個人面談、クラス懇談会は年1～2回実施しています。また、クラス懇談会の前には予め保護者からの意見を募るようにしています。行事後にはアンケートを実施し、その結果を職員会議で共有の上、改善事項等を整理し次年度の計画に反映しています。</p>	
<p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】</p>	
<p>重要事項説明書に苦情受付体制や第三者委員について記載し、新年度はじめや入園時に配布をするとともに、苦情解決のフローや行政機関等の相談窓口の連絡先を園内に掲示しています。また、園の玄関には「すまいるボックス」という鍵付きの意見箱を設置し、直接意見を述べにくい保護者でも意見を伝えられるような仕組みを設けています。寄せられた苦情については「苦情報告書」を作成し、本部へ共有し、状況によって本部と連携して解決する体制を構築しています。また、職員間でも苦情や意見に対して共有・検討を行い、必要に応じて園内に掲示して保護者へもフィードバックをしています。</p>	
<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></p>	
<p>園では園長や主任、看護師や栄養士などの相談窓口を設置することで、日常的に接する機会の多い担任以外へも相談できる環境を整備しています。懇談会の際には、看護師、栄養士からそれぞれテーマを設けて話をしてもらう機会も設けています。また、園長や主任は全園児の健康状態や生活の状況等を把握し、登降園時に積極的に保護者へ声掛けをすることによって、意見を述べたり相談しやすいように配慮しています。本部の公式ホームページではネット上で問い合わせをすることもでき、保育園に直接相談しづらいことでも相談をしやすい体制を構築しています。</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></p>	
<p>保護者との日々のコミュニケーションは登降園時の挨拶や会話に加え、連絡帳アプリや園のホームページに掲載しているブログを通じて情報発信を行っています。保護者から寄せられた相談や意見については「苦情・ご意見報告書」「業務日誌」「育児相談票」に記録し、園長や職員間での共有を行っています。内容によってはリーダー、主任、園長と相談したうえで対応方法を検討し、迅速に対応する体制を構築しています。</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。	
【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> 入社研修時に安全管理・危機管理の研修を実施するとともに、「保育ガイド」には事故防止・対応、危機管理対応について明記し、リスクマネジメントの体制を構築しています。職員から提出されたヒヤリハットやアクシデントレポートについては、内容によって昼礼等で職員への周知と注意喚起を行っています。また、安全点検表を活用して毎週の安全管理や毎月の避難訓練を実施しています。散歩マニュアルには写真とともに注意すべき点が記載されており、公園の周辺に設置されているAEDのリストも作成をしています。	
【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> 本部では看護師で組織した看護師会を設置し、「新型コロナウイルス対応」を作成し予防策の目安を示すとともに、最新情報や感染症発症の対応事例等を園に共有しています。園ではコロナ感染が発生するたびに、対策の見直しや対応について都度検討を重ねてきました。対応については保護者の協力も必要であることから、繰り返し情報発信を行うことで保護者の深い理解と速やかな連絡体制を構築することができています。また、感染症全般について看護師による嘔吐物処理等の講習会を定期的実施し、全職員の理解につなげるなど安全確保のための体制を整備しています。	
【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> 重要事項説明書に災害時の対応体制を明記し保護者へ周知するとともに、「保育ガイド」の危機管理の項目には災害時の対応マニュアルが整備されており職員へ周知しています。事業継続計画は毎年見直しを行い、最新の状態とすることで災害時に備えています。避難訓練は毎月実施し、定期的に消防署の指導を受けていて、年に1回は保護者参加の大規模災害時対応訓練を実施するなど、園内だけでなく関係者と協力して実施をしています。マニュアルやBCPの作成に加えて、関係者と協力した避難訓練によって、災害時への確実な対応ができる体制の構築を図っています。	

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。	a
<コメント> 「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」等、各職種に応じて統一した基準を文書化しています。「保育ガイド」は保育全般のマニュアルとして、入職時のオリエンテーション時に職員全員が理解を深めるとともに、園では職員がいつでも確認できる場所に設置をしています。「保育ガイド」に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が明記されています。これらを職員に周知、振り返りすることを通じて標準的な保育の提供に努めています。	
【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> 本社は保育ガイドや各マニュアルの定期的あるいは随時、見直しを行い、改定年度を記載し最新版を各園に置いています。クラス会議や職員会議等で日々の保育の振り返りとともにそれぞれの計画の評価・反省を検証しています。年間事業計画、事業報告書を年度末に作成し次年度につなげています。全体的な計画や年間指導計画は年度末に立て翌年の保育の方向を定めています。人権や個人情報については職員間でも気づきあえるように、適切な言動を心がけ、必要に応じて互いに声を掛け合える関係性の構築に取り組むことで、振り返りを行っています。	

(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。

a

<コメント>

入園時には、家庭調査票や面談をもとに生活状況を把握しアセスメントをしています。保育開始後は個人面談や日常のコミュニケーションを通じて把握した情報をもとに、職員間でアセスメントを行い個別指導計画に反映をしています。全体的な計画は子ども理念、保育方針を基に養護・教育・食育・人権等の各領域で作成しています。教育面で乳児は「健やかに伸び伸びと育つ、身近な人と気持ちを通じ合う、身近なものに関わり感性が育つ」の3つの視点、幼児は「健康、人間関係、言葉、環境、表現」の5つの視点を設けています。全体的な計画を基に年間指導計画を立て、年間指導計画を基にクラス担当職員を中心に月案、週案を作成し、乳児は個別の月案を立てています。

【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。

a

<コメント>

職員会議やリーダー会議、クラス会議、カリキュラム会議等の定例会議を通じて、職員間で意見を共有したうえで指導計画の見直しを実施しています。また、個別指導計画については子どもの状況や保護者からの意向を反映したうえで見直しを行っています。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を通じて保護者への周知をしています。指導計画の策定から実行、評価・見直しとPDCAに基づいたサイクルが実施されています。

(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。

a

<コメント>

子どもの生活や心身状況は児童調査票、発達経過記録、個別計画表等、園が定めた書式に記載し、個別の情報を把握しています。職員が記録する保育書類様式には全て主任、園長の押印欄を設けており、それぞれの確認を要する書式としています。書類の確認を通じて、主任や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することで、記録内容の標準化を図っています。また、職員会議等の議事録は全職員へ回覧することで、アレルギー児の状況変更など、最新情報の共有に漏れがないようにしています。

【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。

a

<コメント>

「保育ガイド」に個人情報や守秘義務に関するルールが記載されており、入社時には個人情報取扱に関する研修が行われています。また、園内では適宜、事例を交えて個人情報保護の観点での職員教育も行っており、法令順守に対する理解を深めています。個人情報に関しては運営会社がPマークを取得しており、事務所への入退室の管理を行うなどの厳格な管理がされています。また、パソコンの使用については、アクセス権限を設定したり、USBメモリやSDカードの使用を禁止するなど、定められたルールのもとで、適切な情報管理が行われています。

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園新丸子

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、保育士だけでなく、栄養士、看護師、保育補助職員も参画し、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、園の保育の特徴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。</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、空調に関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。各保育室の窓は開け、エアコンや加湿機能付空気清浄機のほか、全保育室の床（畳部分以外）は埃が立ちにくい床暖房を設置しています。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。日々の清掃はその日出勤の全職員で協力して行っています。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。絵本やおもちゃを含む園内各所を定期的に消毒し衛生面にも気を配っています。業者による午睡布団（2歳児クラスまで、3歳児クラスからは簡易ベッド）の交換を定期的に行っています。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しています。トイレ設備の臭い対策のため、開園時間中は換気扇を回しています。便器の大きさのほか、手洗い場も子どもの発達に合った高さになっています。</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>入園時の保護者の提出書類や入園時個別面談からの情報、入園後の子どもと職員の関わり、子どもを観察することなどからも子どもを把握し、十分に尊重しています。保育の方針や目標に基づいて、子どもの成長や発達に合った計画を作成しています。子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育や職員の対応について、職員会議・クラス会議のほか、昼礼の短い時間の中でも意見を出し、話し合っています。職員は子どもに対し、穏やかで柔らかいトーンの言葉かけをしています。泣いている子どもの傍らで落ち着くまで寄り添う職員の姿など観察できました。職員自身が自分の発した言葉かけに気づけないこともあるので、気になる言葉遣いのあった時には、本人が気づけるよう園長・主任がアドバイスをしています。</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>	a
<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。箸は3歳くらいを目安にしていますが、箸遊びから始め個別に対応しています。低年齢児には職員手作りのチャック遊び、ボタン付け遊びなどから自分でやろうとする気持ちが起きる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看護師が年齢に応じて理解できるように話をしたり、働きかけたりしています。また、保護者には子どもの成功体験を含め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をしたり、家庭と連携して進めていかれ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。

a

<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。戸外活動時は交通ルールを学んだり、行き帰りには近隣を歩きかう人、消防署、交番、商店街の人たちと挨拶を交わしたりし、地域の中で生活をしていることが感じられるようにしています。また、公園のほか、多摩川緑地、神社、保育子育て総合支援センター、新幹線が良く見える場所など、子どもが好きな場所や地域のさまざまな資源も保育に生かし、子どもの生活と遊びが豊かになるようにしています。さらに園では「聞く力」をつけることに着目し、毎月テーマ（魚、秋など）を決めてお話を開催しています。会は全園児参加で、0～2歳児でも分かる内容、3～5歳児向け、最後は5歳児に向けた内容の3部構成にし、聞く力をつけながら、楽しむ力もつ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歳児クラスの保育室は、板張りのほか、畳のスペースを用意しています。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。絵本棚は子どもたちの成長が見られ安全面の確認が取れたので最近設置をしています。職員は柔らかな表情や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十分にしています。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。保護者から家庭での遊びの様子や生活環境、授乳や離乳食、午睡の様子など情報収集しているほか、24時間の生活リズムが整うよう、連絡アプリケーション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の信頼関係を築いています。

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>

職員は、子どもの成長発達や家庭状況を把握し、子どもが自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、さりげなく援助しながら、できた時は十分に褒めています。一方子どもの甘えの気持ちも尊重しています。1歳児クラスは、腹ペコあおむしの絵本が大好きなので、公園で虫取りを予定しています。2歳児クラスは3～5歳児クラスと同じフロアなので、年上の子どもたちの生活や活動の雰囲気を感じることが出来ます。トラブルの時職員は、子どもが相手の気持ちに気づくよう代弁しています。逆に自分の思い通りにいかない経験も積めるようにしています。発達の過程で見られるかみつきやひっかきについては昼礼で速やかに共有し、事前に察知できるように職員の立ち位置や連携など話し合っています。子どもたちは、家庭との連携については、個別の連絡アプリケーション配信、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連絡を取り合っています。

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>

2歳児クラスと3～5歳児クラスはオープンフロアを低い棚で仕切っています。活動によっては、棚を寄せたり、同じフロアの1歳児クラスのパーティションも開け、さらにオープンな空間にすることもあり、子どもの様子に合わせています。異年齢の子どもたちが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。3～5歳児クラスは一人担任で常に異年齢活動ですが、制作や運動遊びの難易度を変えたりしながら年齢ごとの発達に応じた保育にな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。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。職員は子どもの自信につながるような言葉かけを心がけているほか、日々の小さな成長にも気を付け、子どもを認めています。保護者への日々の活動や取り組みは掲示をしたり、園だよりで伝えています。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。

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>

障がいのある子どものハード面での環境の配慮として、園内はバリアフリー構造で多目的トイレを設置しています。開園から2年目で、障がいのある子どもの受け入れはありませんが、今後受け入れた際は、クラスの指導計画と関連付け、個々の状況や発達過程に合わせて個別指導計画を作成したり、個別指導計画をもとに配慮事項を意識し会議で話し合い、全職員で情報共有するなど体制があります。必要に応じて運営法人所属の臨床心理士の訪問や区の巡回もあり、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>【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>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>全体的な計画や保育月案に「長時間保育」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。子どもの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。低年齢児の安全な環境にも配慮しています。延長保育時は18時から1歳児クラスで合同となりますが、子ども同士の関わりも楽しめるよう、職員が必要に応じて見守ったり、仲立ちをしています。2歳児クラスまで朝おやつ（牛乳）の提供や昼食は規定量の提供をしています。補食は夕食に響かない程度のもを出しています。子どもの状態についてクラスごとの申し送りファイルを使用し、口頭でも職員間で情報を引き継いでいます。申し送りファイルは、保護者に子どもに関する伝達が十分に行うツールとしても使用しています。</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></p>	
<p>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。マスク着用、秋頃から午睡を減らす、自分専用のロッカーの物は自分で管理する、上履きに慣れるなど、小学校への接続を意識した活動が行われています。他園の5歳児との交流保育も行っています。保護者に対しては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。小学校との連携については、園長と担任が幼保小の連絡会に参加し、小学校の情報を得ています。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、園長が確認しています。</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></p>	
<p>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。看護師を配置しているので、子どもの健康面で気づいたことは速やかに伝え、確認ができる安心感があります。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毎月保護者に渡す「健康の記録」に追記を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のほか、お知らせを配付したり、玄関にポスターを掲示したり注意喚起を促しています。子どもの午睡中は「午睡チェックマニュアル」に従った対応をしています。</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></p>	
<p>園医による健康診断は0～1歳児は2ヶ月ごと、2～5歳児は年3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。昼礼も情報共有に活用しています。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。コロナ禍であることを踏まえ、手洗い、うがいの徹底、マスク着用など注力しています。歯磨きは3～5歳児クラスで給食後に行っています。子どもにも健康の大切さについて看護師や職員が伝えていきます。メーカー関係者が来園し、幼児向けに手洗い指導をしてくれました。健診結果は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>b</p>
<p><コメント></p>	
<p>食物アレルギーのある子どもは、川崎市の健康管理委員会の指導の下、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。提供の際は保育室に掲示した食物アレルギー対応マニュアルに沿った対応をしています。保護者には献立表を毎月確認してもらうほか、担任（栄養士・看護師・園長）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卵を不使用にするなど配慮をしています。運営法人作成の保育ガイドがあり、職員はアレルギー疾患・慢性疾患について理解しているほか、外部のエピペン使用研修、誤食に関する事例の研修などに参加をしています。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きます。</p>	

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
<p><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。食事の前に子どもたちはトイレに行ったり、職員に絵本を読んでもらったり、手遊びをしたりしながら、気持ちを切り替えていきます。子どもの個人差や食欲に応じて、無理強いすることのないような声かけや援助をしています。食器は陶器で、おかずによって形状が違います。楽しみながら食への興味関心を育むため、4、5歳児は自分で配膳をしています。3～5歳児クラスは栄養士から夏野菜について学びました。コロナ禍でクッキングの制限もありますが、トウモロコシの皮むきや新米を食べようという企画などしています。栽培は、トマト、しいたけ、ホワイトアスパラガスなど育てています。保護者には献立の実物サンプル展示や、給食だより（人気メニューレシピ紹介あり）を配付し、食生活について連携をしています。</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。	a
<p><コメント> 献立は運営法人が旬の食材、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、かつお節等から引き、素材の味を引き出すようにしています。食事には節分、ハロウィン、クリスマス等行事に合った献立のほか、郷土料理や世界の料理も登場します。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、子どもたちの喫食の様子を見ています。毎対の給食会議でクラスの状況や個々の状況を把握しているほか、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。給食担当者の体調管理にも十分に留意をしています。</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
【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
<p><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、園だよりを始めとする各た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ケーション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。幼児クラスも必要に応じて連絡アプリケーションでやりとりをしています。日常の様子は廊下のホワイトボードにクラスごとの掲示とアプリケーション配信をしています。写真も週数回は配信するようにしています。園はコロナ禍で開園をしましたが、登降園の対応は保育室で行い、クラスの様子を見てもらったり、職員と会話をしたりとコミュニケーションに努めています。保育参加を兼ねた個人面談は幼児の保護者のみでしたが、今年度は希望者全員で実施しました。</p>	
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
<p><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、事務室や空いている保育室を提供しています。相談の内容は児童票の個別ファイルに保管し、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、看護師、栄養士や運営法人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、おむつ定額サービス、午睡布団レンタルサービス（2歳児クラスまで）、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。</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> 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、親子関係の様子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。保護者支援が必要と思われる場合、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区や児童相談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、職員会議や昼礼、職員確認用ファイル（会議議事録、職員回覧等）で共有し、全職員で対応できるようにしています。</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> 年間指導計画や保育月案はクラス会議（カリキュラム会議・ケース会議含む）をはじめとするさまざまな会議で疑問点、改善点などを意見交換しています。子どもが主体であり、一人ひとりの発達状況に応じた保育内容になるよう話し合いを重ね、保育の質の向上につなげています。指導計画の自己評価は毎日、月ごと、期ごとと定期的に行っています。職員個人の自己評価は、成長支援評価シートで自己目標を立てています。年2回、園長と定期面談での確認のほか、適宜目標に対して実行できているか、どうすれば目標達成ができるかなど指導やアドバイスをする環境をつくっています。職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめ、保護者意見も反映しながら園の課題とし、保育所全体の自己評価をしています。保護者には閲覧ができるよう玄関に様式を置いて公表しています。</p>	