

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園古淵

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>

・法人のホームページや園のパンフレット、重要事項説明書、運営規定などに理念や基本的な保育方針を記載している。理念や基本的な保育方針は入園時での説明会にて重要事項説明書を用いて保護者への説明を行っている。また、園のエントランスに掲示をしており、保護者の目に留まるようにしている。
 ・全体的なマニュアルとなっている保育ガイドには理念や基本的な保育方針を掲載しており、新入職員の入職時には法人のOJT研修などで共有化を図っている。保育室にも理念や基本的な保育方針の掲示をし、職員間での確認を行っている。

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。	a

<コメント>

・2か月に1回、法人内で開催される園長会議に園長が出席し、児童福祉事業全体の動向についての把握を行っている。コロナ禍においてはリモートによる会議の参加となっている。
 ・法人内で開催される園長会議には、エリア担当のスーパーバイザーも出席し、園の経営状況などを報告して課題を抽出している。園長は、市内の保育園の園長が参加する園長会議にも出席し、地域での児童福祉事業の情報把握にも努めている。その際には地域の保育園の園長との情報交換なども行い、地域情報を収集することに努めている。

【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>

・法人の園長会議では、園の経営状況をはじめ、職員体制、園設備、保育内容などについての課題を挙げて検討している。
 ・法人や市の園長会議後には、会議内容や課題などについて、園の朝礼、職員会議などで職員への報告をしている。ただ、課題などについての検討は園長と主任、副主任間で行うことが多いため、職員全体の意見などを抽出することを期待する。
 ・法人本来のシステムとしては、各園と法人との連携において、エリア担当のスーパーバイザーが間に入り、情報交換を行いつつ、課題の検討などを園長とスーパーバイザーで行うような体制となっているが、担当のスーパーバイザーが変更する頻度が多いこともあり、連携が希薄になっていることが現状である。そのため、担当スーパーバイザーとの連携方法などの検討が望まれる。

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>

・年度末での法人の園長会議では、理念や基本的な保育方針が含まれる法人の中・長期的な目標の確認を行い、内容についての評価や見直しを行って必要があれば目標設定を変更している。園としての中・長期計画の策定はされていないので検討が望まれる。
 ・理念や基本的な保育方針、法人の中・長期的な目標などの内容を把握して、単年度事業計画や年間保育指導計画、職員育成研修年間計画、保育園の自己評価、成長支援シートなどの作成時に反映させるように取り組んでいる。

【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>

・園での単年度事業計画は、理念や基本的な保育方針、法人の中・長期的な目標の内容を反映させて策定している。
 ・園が独自に行っている年間保育指導計画をはじめ、健康や栄養管理面、保護者や地域とのかかわり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定など、前年度の見直しを行い、具体的な課題を挙げて単年度事業計画に反映するように取り組んでいる。
 ・年間保育指導計画などの計画の見直しや行事後のアンケートなどにより、都度、単年度事業計画のモニタリングを行って次年度の事業計画作成時に反映させられるように取り組んでいる。

(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>

・単年度事業計画は年度末の3月頃にリーダー会議などで、園長、主任、副主任による話し合いをして見直しを行っている。見直し内容に基づいて事業報告書を策定し、法人への提出を行っている。
 ・年度初めには事業報告書を基にリーダー会議などでの検討を行い、新たな単年度事業計画を策定し、園のエントランスに設置し職員がいつでも閲覧できるようになっている。
 ・全職員が単年度事業計画についての検討や意見を出し、関わりが持てる場を設けるなどの検討が期待される。

【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>

・単年度事業計画書は園のエントランスに閲覧用のものを設置して、保護者がいつでも閲覧できるようにしている。
 ・入園説明会では、単年度事業計画にある行事内容の部分を中心に説明を行っている。保護者懇談会などでの単年度事業計画書の説明は特に行っていないため、保護者へ内容を分かりやすくするような工夫なども考慮しつつ、説明方法や配布などの検討が期待される。また、入園説明会での単年度事業計画の説明においても、行事内容以外の内容の説明を行うことが望まれる。

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>

・園では年度の前期、後期に分けて、法人が設けた成長支援シートを活用し、職員が自己評価を行っている。年度前期の初めには職員が目標を設定し、成長支援シートを作成して園長との個人面談を行っている。後期には、前期の振り返りを行い課題を挙げて年度末に向けた動きが取れるように努めている。その際にも園長との個人面談を行い、アドバイスや指導などを行って保育の質の向上に繋がるようにしている。
 ・年度ごとに年間保育指導計画を作成し、月案、週案の作成ごとで評価を行っている。月案、週案の作成時には園長や主任がアドバイスや指導などを行っている。

【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>

・園の自己評価は、年度末にリーダー会議などで、園長と主任、副主任での話し合いを行い評価結果の分析をして、法人への報告を行っている。園の自己評価結果はリーダー会議などで振り返りを行い、改善点や課題を検討し、次年度に向けた事業計画に反映している。各行事後には保護者アンケートを実施して、その内容を踏まえ単年度事業計画の改善に向けた取り組みを行っている。
 ・園の自己評価の振り返りなどは、園長や主任、副主任のみだけでなく、全職員が振り返りを行い意見などが挙げられる場を設けることが期待される。

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
<コメント>	
<p>・園長の役割や具体的な業務内容などは法人の保育ガイドにて明確化されている。園の年度ごとに作成する職務分掌には園長の役割や具体的な業務内容などを明示し、職員に配布、職員会議などで説明を行い共有化を図っている。入園説明会や保護者懇談会、園だよりなどで、保護者へ園長の役割などを説明している。</p> <p>・法人の保育ガイドには自然災害や事故発生時におけるフローチャートを整備しており、その際に園長の役割を明記している。園長不在時には主任が園長代行として、権限委託を行う体制が整備されている。</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>	a
<コメント>	
<p>・園長は2か月に1回程開催される法人による園長会議に参加し、児童福祉事業や法令などの動向について学んでいるほか、市内の園長会議へ参加し、地域での法令などの情報把握にも努めている。また、その際に近隣の園長との情報交換を行い、地域の情報把握にも努めている。</p> <p>・各園長会議ではその時期に合わせたテーマを決めて園長同士でのディスカッションを行っている。また、行政からの通知などでも、法令や制度に関する把握に努めており、各園長会議で知り得た法令遵守や行政からの通知などは、園での朝礼や職員会議、リーダー会議などで職員に報告をしている。</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
<コメント>	
<p>・園長は、単年度事業計画書、職員育成研修年間計画、保育園の自己評価、成長支援シートなどの見直しに取り組み、園の保育の質の向上に繋げるように努めている。</p> <p>・年間保育指導計画を基に職員が作成した月案や週案を園長と主任がチェックし、各計画の見直し時には指導やアドバイスを行って、保育の質の向上に繋げるように努めている。年度の前期、後期の2回で職員一人ひとりが園長との個人面談を実施し、成長支援シートを活用して目標設定と評価を行っている。職員一人ひとりに合った具体的な目標を設定し、その目標に取り組むことによって職員のスキルアップを図っている。</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
<コメント>	
<p>・定期的な法人での園長会議の出席により、園の経営などに関する報告を行い、法人と連携しながら分析をしている。2か月に1回ほどのスーパーバイザーの来園や電話、メールなどにより、園の状況の報告を行っているが、スーパーバイザーとのより密な連携について課題としている。</p> <p>・園長は毎月、園の小口現金出納帳を管理し法人への報告を行っている。園の収支は法人が管理を行っている。</p> <p>・園内の全職員で経営課題を検討する場などを設けることが望まれる。</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
<コメント>	
<p>・園での人材の確保や採用などは、法人人事部の採用グループにて行っており、全国の養成校への求人活動や就活会場でのブース設置、園見学ツアー、ホームページでの求人募集、社員紹介制度などの採用活動に取り組んでいる。園長は園長会議などで園の必要な人材配置を法人に報告しているが、園の人材不足が現状となっているため、スーパーバイザーとのより密な連携が望まれる。</p> <p>・新卒での新入職員は、法人での教育研修を経てから各園へ配属されている。配属後には園長や先輩職員からの指導などはあるが、OJTとしての仕組みを設けていないので検討することが期待される。</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>
---	----------

<コメント>

・新入職員入職時に配布される保育ガイドや成長支援の手引きなどには、法人の理念や基本的な保育方針、法人が期待する職員像などが記載されており、入職時での法人のOJT研修時に説明を行っている。職員は、年度の前期と後期で成長支援シートを作成しており、各期に合わせて園長とのアドバイスなどを踏まえた個人面談を行い、職員自身で決めた年度目標を設定している。後期では前期の目標の見直しと自己評価を行い、クリアした目標がある場合には年度末に向けて新たな目標設定を行っている。
・職員が役職などに就いたタイミングにより、職員会議などでキャリアアップに関する説明を園長が口頭で行っている。キャリアアップに関する文書化されたものがないため用意することが期待される。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<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>a</p>
---	----------

<コメント>

・職員の勤務シフトは、主任が中心に園長と連携しながら作成を行い、希望休などを聞きながら無理のない勤務シフト作成に努めている。勤務シフトはスーパーバイザーへファックスにて報告している。有給休暇取得状況は園長が把握しており、パソコンから職員一人ひとりも確認が行えるようになっている。
・シフトのバランスなどを考慮しながら行事の準備などは早めに行うなどして、残業がないように取り組んでいる。9月には携帯電話を活用して、職員の意向調査を行っている。
・法人では職員のメンタルヘルスとして嘱託医や臨床心理士による相談窓口を設けている。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<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>a</p>
--	----------

<コメント>

・職員は年度の4月から9月の前期と10月から3月の後期で成長支援の手引きを基に成長支援シートを作成し目標設定をしている。作成時には、園長との個人面談を行い、成長支援の手引きに記載されている法人の期待する職員像などの内容を含んだ話をしている。前期での成長支援シート作成時には前年度の振り返りを行い、それを次年度の目標に反映するように努め、後期の個人面談では年度の中間の振り返りとして目標の見直しを行っている。
・月案、週案などの各計画の見直しの際にも、園長や主任からアドバイスを行っている。

<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>

・職員育成年間研修計画は年度ごとでの作成を行い、理念や基本的な保育方針、期待する職員像などの内容が記載がされている保育ガイドを反映させている。年度初めに必要な研修などの大きな枠組みの設定を行い、その後、外部研修などの案内が来てから具体的な日程や内容などを設定している。その際には、職員育成年間研修計画の見直しをしながら設定を行っている。
・研修終了後には、法人指定の研修報告書を作成し、全職員が回覧している。また、研修報告書は法人に提出し、園内では年間の研修結果一覧をまとめている。人材不足の問題により、職員育成年間研修計画通りの研修が行えていないことを園としては課題に挙げている。

<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>

・外部研修などの受講は、職員一人ひとりの課題やスキル、経験を考慮した上で園長と主任で受講の決定を行っている。外部研修の案内が来た際には、職員に希望の有無を確認して参加する場合もある。
・新卒での新入職員は、法人での教育研修を行ってから園に配属されている。配属後はOJTとしての仕組みを設けていないため、OJT研修の担当決めやOJTシート、OJT期間や目標の設定をするなどの仕組みを設けていくことが期待される。

(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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・実習生に関わるマニュアルを整備しており、保育ガイドに記載して職員の入職時の研修にて共有化を図っている。 ・実習生受入れ時には、園長がオリエンテーションとして実習生との面接を行い、保育に関わる全体的な留意点を説明するとともに、実習生の目標設定を行っている。目標設定を行う際は、担当教員から学校側のプログラムの確認を行って、実習生からのヒヤリング内容を考慮し実習プログラムの作成をしている。 ・実習生受入れ時には、指導担当者になる職員の実習生対応研修などを実施することが望まれる。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園のエントランスには、法人の理念や基本的な保育方針を掲示し、運営規定や重要事項説明書、事業計画書、事業報告書、財務収支報告書、運営会議議事録などを設置し、閲覧が可能となっている。また、法人のホームページでも、理念や基本的な保育方針を明示している。定期的な第三者評価の受審を行い、その結果はインターネットでの閲覧ができるようになっている。 ・毎月1回、地域の未就園児を対象に子育て広場を開催し、その保護者に対して園での活動などの情報を提供している。 		
【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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人では外部の監査法人に業務委託し、法人及び園の内部監査を定期的実施している。その際には指導・アドバイスなどを受けて、事業経営の適正性の確保に努めている。園では年に4回、小口現金実査を行い、園長以外の法人の第三者やスーパーバイザーが小口収支の確認を行っている。 ・定期的に行政による実地指導などを受けており、改善点やアドバイスなどがあつた場合には職員会議などで報告し、職員間での共有化を図って改善に努めている。職務分掌にて園での事務や経理などの責任者は園長と明記し、職員間での共有に努めている。 		

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドの地域支援・子育て支援の項目では、園と地域との関わりについて明記している。園のエントランス外の掲示板には子育て広場や就学前相談会などの情報案内を掲示している。 ・近隣施設の活用としては、公園や公園内に所在する虫の資料館へ出かけるなどの機会がある。また、近隣の小学校との交流を行っていたがコロナ禍においては交流を控え、園の年長組と小学校の1年生が手紙のやり取りをするなどの交流の継続性に努めている。 		
【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。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れに関わるマニュアルを整備しており、保育ガイドに記載して職員の入職時の研修にて共有化を図っている。受け入れ時には職員会議などで報告し、職員が保育ガイドの再確認を行い、ボランティアの対応方法や留意点などを共有する仕組みを設けている。 ・ボランティア受入れ時には機密保持誓約書の署名をもらい、園長と主任が園の概要、法人の理念や基本的な保育方針などと保育に関わる留意点を説明する仕組みを設けている。園ではボランティア受入れの実績はないが受け入れ体制としては準備している。 		

(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>

・園の事務所には、地域の児童相談所、地域療育センター、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院、行政関係などのリストを一覧にして設置し、職員には職員会議や研修などで説明を行い、一覧を配布して共有化に努めている。
・特別支援を要する園児に関しては、地域療育センターとの連携を図るような体制を設けている。また、民間の発達支援センターとも連携を図っており、見学などを行っている。家庭内での虐待などの問題に対して行政の保育課や児童相談所などと情報共有をし連携する体制を設け、いつでも対応が行えるようにしている。

【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。

a

<コメント>

・2か月に1回開催される市内の保育園の園長が参加する園長会議に園長が出席し、地域の待機児童の状況を把握している。幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。
・市内の園長会議や幼保小連絡会議の参加時には、それぞれの園の問題や現状について話し合い、地域の動向を把握することに努めている。園見学者からの園の説明をはじめ、子育て事情などの相談も受け、地域の最新のニーズの把握に努めている。

【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。

a

<コメント>

・地域の子育て支援として、園見学者や電話での問い合わせ時には子育てに関する相談を受けたり、臨床心理士相談などの案内をしている。また、園玄関の掲示板には園の子育て広場や就学前相談会などの情報案内を掲示している。
・月1回で開催する地域の未就園児が活用できる子育て広場では、保護者が子どもと遊びながら保育士に子育てに関する相談ができる場となっている。また、子どもの食事に関して栄養士との相談も行っている。
・有事の災害時には地域住民へ提供できる食料備蓄品を僅かだが準備している。備蓄品に関しては栄養士が管理している。

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
<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>	
<p>・法人の新入職員の入職時研修では、保育ガイドを活用して子どもの人権に関する研修を実施している。保育ガイドには児童憲章や全国保育士倫理綱領を明示し、人権に関する内容を特に重視している。 ・内部研修において、子どもの人権に関しての研修を設けており、保育ガイドを活用しながらの研修を行って職員間での共有化を図っており、研修終了後には報告書を提出している。子どもの人権に関しては日頃から職員間での注意を促しており、子どもの性差に関することや虐待に関するニュースなどからの事例検討も行っている。</p>	
<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>	a
<コメント>	
<p>・法人の社内規定では個人情報保護方針や個人情報保護規定を定めており、職員の入職時には機密保持誓約書に署名している。法人ではプライバシーマークを取得しており、園においても厳重な個人情報の管理を行っている。入園時には重要事項説明書を用いて、保護者に個人情報に関する説明をし、個人情報承諾書に署名をしてもらっている。 ・夏の園庭での水遊び時などでは、外から覗かれないように遮光ネットを取り付け、園児は必ずラッシュガードを着るようにしているほか、着替えやオムツ交換時などではパーテーションを使用し、子どものプライバシー保護に配慮をした保育に努めている。</p>	
(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。	
<p>[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。</p>	a
<コメント>	
<p>・ホームページやパンフレットには園情報を掲載しており、理念や基本的な保育方針をはじめ、園の概要や1日の流れ、行事、利用料金などを掲載して園での過ごし方が分かりやすいようなものになっている。 ・園の見学は予約制となっており、1日3組までの開催となっているが、当日の見学希望に対しても、簡単な説明とパンフレットの配布を行なうようにしており、改めて予約をお願いしている。園の見学は9月から1月までの期間となっており、行事日以外で園長が対応を行える日での開催となっている。</p>	
<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>	a
<コメント>	
<p>・入園説明会は、保護者7組で開催し、重要事項説明書や個人情報承諾書などの内容についての説明を行って、内容を理解したうえで同意書を交わしている。入園説明会後には各クラス担任や栄養士が個別面談を実施し、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、子どもの情報を把握するように努めている。 ・特別支援を要する園児に関しては、対応方法や行政との連携などの説明を行っているほか、外国籍の家庭には、携帯電話の翻訳アプリなどを活用し、わかりやすく説明できるように努めている。</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>	b
<コメント>	
<p>・引っ越しなどにより園が変更する園児に対しては、転居先の行政や関係機関からの依頼があれば必要に応じて、保護者からの確認後に情報提供を行う方針となっている。 ・園児の卒園時には、小学校へ保育要録などの情報を提供する仕組みを設けている。転園、卒園後には引き続き、子どもとの関係が保たれるように、運動会などの園のイベントに招待する方針となっている。2020年4月からの開園のため、卒園児がまだ出てはいないが、卒園児への対応方法などの体制は設けている。</p>	

(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>

・年2回、保護者との個別面談を実施している。保護者からの希望があれば、随時、個別面談を実施しており、園側からも保護者の様子などで気になることがある場合には声をかけて個別面談を行うことがある。ただし、コロナ禍においては個別面談は中止となっている。
・クラス担任を中心に、年2回、保護者懇談会の開催をし、保護者からの意見を聞いている。また、各行事後には、保護者にアンケートを行い、結果を職員会議やリーダー会議などでフィードバックし、次年度に反映させるようにしている。

(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

<コメント>

・苦情解決の体制を整備しており、その内容は重要事項説明書に記載され入園時に保護者への説明を行っている。園内の苦情受付担当者は主任とし苦情受付責任者は園長として、それぞれ氏名を記載し、そのほかに第三者委員を設置して民生委員の氏名と連絡先も記載している。
・苦情があった際にはスーパーバイザーへの報告を行い、法人と連携して迅速な対応を行っている。その後は苦情報告書を作成し、苦情内容、苦情に関しての対応、今後の対策などを記載し、職員会議やリーダー会議などで議題に挙げて職員間での共有化を図っている。苦情や意見に対してのフィードバックは苦情や意見を挙げた保護者のみに行っているため、保護者全体へのフィードバックも検討された。

【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。

a

<コメント>

・園では日常的に接するクラス担任以外にも、園長や主任、副主任、栄養士などへの相談ができる体制を設けており、重要事項説明書にも保護者が遠慮なく相談が行える旨を記載している。
・職員は登降園時に日頃から保護者とのコミュニケーションを取るよう努めており、保護者が相談しやすいようにしている。気になる様子などがみられた場合には個別面談での相談ができるような配慮も行っている。園に直接の相談がしにくい場合には法人ホームページからの問い合わせが可能となっている。また、場合によっては法人専属の巡回臨床心理士との相談が行える体制も整えている。

【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>

・園のエントランスには意見箱として、すまいるボックスを設置しており、苦情や意見があれば匿名で記入することができるようにしている。ただし、苦情や意見が投函されたことがないため、投函の方法や、ほかに苦情や意見を挙げやすい方法などの検討が期待される。
・保育ガイドには、保護者の苦情や意見の対応として、保護者支援の項目があり、マニュアル化されている。ただ、定期的な見直し時期などが決まっていないため、改めて見直し時期を決めたり、研修時などで活用する際に見直しを行うなどの検討が望まれる。

(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。

a

<コメント>

・入職時の法人研修では安全管理・危機管理の研修を実施している。その際に活用する保育ガイドには事故防止対応や危機管理対応などの項目があり、リスクマネジメントの体制を整備している。園の事務所には保育ガイドがいつでも閲覧できるようになっており、緊急時・事故発生時の対応フローも掲示され、職員は慌てず対応が行えるようになっている。
・事故報告書やアクシデントレポート、ヒヤリハットを活用し、発生内容や原因、その後の様子・対応などを記載して、再発防止を職員間で検討している。内部研修や職員会議などでは、子どもの事故などのニュースから事例検討を行い、類似事故防止に努めている。

【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。

a

<コメント>

・厚生労働省の保育園における感染症のガイドラインや看護師ガイドなどにより、感染症予防・対応のマニュアルを整備している。感染症予防・対応マニュアルは職員会議にて3か月に1回の見直しを行っている。
・感染症が発生した場合には、症状、潜伏期間などの情報を保健だよりや園での掲示により、保護者へ情報提供している。SNS情報アプリなどを活用して保注意喚起に努めており、緊急性が高い場合などには電話による情報提供も行っている。

【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>

・重要事項説明書には災害時の対応体制を明記し、入園時に保護者に説明を行っている。また、大災害時対応フローや災害用伝言ダイヤルなどを記載し、災害時での対応の仕方が分かりやすいように明記されている。
・保育ガイドの危機管理の項目では災害時の対応が記載されており、マニュアル化されている。また、事業継続計画を作成しており、有事の災害時に備えている。年1回、消防署立ち合いの防災訓練と年2回の警察立ち合いの防犯訓練を実施している。自治会など近隣地域の住民が参加する防災訓練などの実施検討が望まれる。

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
<コメント>	
<p>・法人共通の「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おり、職員がいつでも確認できる場所に設置している。「保育ガイド」の「保育の実践：心得」「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ないように具体的な内容が明記されている。</p> <p>・本社入社時の研修の「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る。日々の振り返りは保育日誌に記載し、保育がマンネリ化しないように努めている。</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>	a
<コメント>	
<p>・「保育ガイド」の内容は本部で適宜、見直ししており2019年に最新版を改訂した。保育所保育指針改訂に伴う「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」の様式を見直している。</p> <p>・全体的な計画、保育年間計画、月案、週案、年間行事計画は職員会議やクラス会議等での評価、反省を検証し次の計画に反映、行事の内容や日程の見直しを遂行している。保護者アンケートや職員の意見を考慮し、行事内容や日程を見直している。</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>[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
<コメント>	
<p>・入園時は「家庭調査票」や「面談」をもとに子どもと保護者の生活状況を把握しアセスメントし、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ティにおける情報から、個別の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る。</p> <p>・特別支援や家庭支援が必要とされる園児へのアセスメントは子ども支援課、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る。</p> <p>・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となっている。</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>	a
<コメント>	
<p>・指導計画を作成後、クラスリーダー、主任の指導を受け、園長確認の手順で承認されている。定例会議（職員会議・リーダー会議・クラス会議・カリキュラム会議等）で策定した指導計画についてPDCAのサイクルを継続し、職員周知のもと、恒常的に見直している。</p> <p>・指導計画を変更することは少ないが、行事等の内容や日程変更がある場合は園内掲示や口頭、お便りで知らせている。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<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
<コメント>	
<p>・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る。0・1・2歳児は個別指導月案を策定、特別な支援が必要な園児においては、個別指導計画を策定している。</p> <p>・職員が記録する保育書類様式には、全て主任、園長の押印欄があり、確認が必須となる仕組みとなっている。主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法など指導をしている。複数担任クラスでは個別指導月案を協議しながら記録し、記録者による差異は生じないように配慮している。アレルギー児の状況変更など、最新情報の漏れが生じないように留意している。</p> <p>・計画書、報告書等の議事録は、全職員が閲覧して押印をしている。</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。

a

<コメント>

- ・本部は「個人情報保護法」に基づき「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページでは「個人情報保護方針」を開示している。財団法人日本情報処理検定協会よりプライバシーマークの認定を習得し、個人情報保護を遵守している。
- ・園では家庭調査票、保育関係書類、緊急連絡票等を鍵の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る。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る。また適宜、事例を交え「個人情報保護」の観点での職員教育を行い、法令遵守の責任への理解を求めている。
- ・重要事項説明書において、入園時に保護者に個人情報の取り扱いの説明をし同意にて確認している。