

### 第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園宮前平

#### 共通評価基準（45項目）

#### I 福祉サービスの基本方針と組織

#### 1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の玄関には、運営母体会社であるライクキッズ株式会社の企業理念に基づく「ライクこども理念」を掲示しています。企業理念の「人からありがとうと言われるサービスを提供する」を軸とし、子ども本来がもっている「生きていく力」を引き出す保育を目指しています。</p> <p>「陽だまりのような保育園」という温かい人的環境の下、自己肯定感とたくましく生きていく力の土台づくりを目指したものとしています。職員への浸透も図っており、本社での入社時研修会では保育理念の研修を全員受講し、理解を深めています。また園内研修会、職員会議等では保育方針を念頭にした保育実践の振り返りを定期的に行っています。</p> <p>保護者にも理解を深まるように、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。また見学者が来園した際は、パンフレットを配布し、記載されている理念や保育方針を園長が説明して理解を促しています。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園を取り巻く経営分析については、本社の経営層との定例会議を実施し、保育業界全般の動向と方策について検討し、共有を図っています。会議の中身は、保育のことだけでなく経営の数値や予算執行、利用者や職員の在籍情報等を共有し状況の把握を行っています。また本部では最新の社会福祉情勢や地域毎の策定動向を把握、分析しその具体策を園長会議の場やメール等で周知しています。今年度は昨年度に引き続き、新型コロナウイルスに伴う保育業界の情勢動向を課題としています。</p> <p>行政毎の方針を踏まえ、開所、職員配置、利用者対応を当園と本部が連携し保育運営を行っています。本社との連携だけでなく、園長は区の園長会や区主催の会議に参加し、地域の待機児童や新設園開園等の情報収集に努めています。</p>	
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>本社の本部運営部では部長、エリアマネージャー、園担当のスーパーバイザー（以下SV）で組織された定例会議を行っています。各園の経営状況、職員体制、保育施設整備、保育内容や問題点について議題を挙げ検討しています。園設備修繕、職員人員体制、人材育成等で課題が生じた場合は本社担当SVと連携し必要に応じた方策を検討しています。また抽出された課題は、職員にも職員会議等で共有し回覧、押印による確認を取っています。</p>	

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営本部は将来の保育事業を見据えた中長期計画を策定しています。これに連動する形で、園としての課題を踏まえた中長期計画を策定しています。</p> <p>中長期計画の保育内容の中で「人とのかわりの中で人に対する愛情、信頼関係、人権を大切に育てていく」ことを特に大切に考え策定しています。中長期計画に合わせた予算を編成し、研修費や保育室環境整備の為に遊具の購入などへ反映させています。一方で事業計画との連動、評価指標による振り返りがすべての項目の確認が取れませんでした。重点課題に焦点を絞っていますが、その課題も達成状況がわかる良いものになるでしょう。</p>	

<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>

中長期計画と連動させ、事業計画、保育の全体的な計画を策定しています。事業計画では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、健康・栄養管理面、保護者・地域とのかかわり、環境問題への取り組み、職員体制、年間行事予定を具体的に策定しています。単年度計画である事業計画には、行事予定等は園独自のものとなっていましたが、その行事が中期経営計画書記載事項とどのような関連があるのかの記載はありませんでした。

(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>

事業計画は前年度の事業報告を反映し、策定しています。また園長を中心に主任、リーダー格の意見を反映させて策定しています。園で事業計画策定後、本部運営部に提出し共有及び承認を得ています。策定された事業計画は職員会議で園長から全職員に説明し周知しています。さらに事業計画には環境問題への取り組みも記載しています。具体的に明示することで将来に向けた環境課題に目を向ける姿勢を促しています。園長は職員育成研修計画を年度始めに作成し、職員それぞれに身に付けたい資質を促し研修計画にも活かしています。一方で中期経営計画書や職員の育成計画と事業計画の関連性の表記はありませんでした。

<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>

事業計画は、法人本部と整合性を図りながら園の地域性を考慮し作成しています。また資料も本部の考え、園の取組み事項がどのようなものであるかわかり易くなっています。いつでも自由に閲覧できるよう玄関にファイリングして常設しています。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<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>

全体的計画・保育指導計画等すべての保育書類には自己評価欄があり、計画⇒保育実践⇒振り返り⇒課題の解決というPDCAサイクルを整備しています。運営本部が作成している保育ガイドには職員の資質向上・自己評価が記載され、自己研鑽や自己評価が実施できるようになっています。年度末には保育所の自己評価、また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を実施し定期的に振り返る仕組みがあります。保育所の自己評価を活用し、園長が中心となり職員と検討、分析しながら振り返っています。成長支援シート（職員の自己評価表）は、職員各々が自己目標を設定し、園長との定期的な個人面談を得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を義務づけ、組織的な位置づけとして実行しています。

<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>

保育ガイドや成長支援シート、保育所の自己評価表を活用しながら自己評価の実施プロセスにおいて職員の理解と参画を図り進めています。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化しています。明確化された内容を職員と共有、検討し次年度に向けた計画に取り組んでいます。保育所の自己評価表は年度末に本部へ提出し、内容を確認後、保管管理されています。

## 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>&lt;コメント&gt; 運営本部が作成した保育ガイドには園長の役割や具体的な業務が明確化されています。保護者や職員との関係構築の他、自然災害や事故発生時のフロー図として明記され、園長の役割が明記されています。 園長は職務分掌を明示し、自らの園での職務について職員に説明し、周知している。 園長不在時は代行として副主任に権限移譲の体制と定めています。記載された事項だけに留まらず、園長は園児や職員の気持ちや思いを大切にしており、園児には「第2の家庭」としての居心地の良さを、職員にはやりがいを持てるよう環境づくりを行っています。</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>&lt;コメント&gt; 運営本部は法令等を遵守したコンプライアンスを徹底し、各園に周知徹底を図っています。児童分野・社会福祉分野のみならず、情報の取扱いについても、プライバシーマークを取得し取り扱いの管理を徹底しています。 園長は、園長就任時に本部園長研修を受講し、保育ガイドを中心とした園長責務を習得しています。特に法令遵守や人権、個人情報については注力した研修になっています。園内において、園長は保育ガイドの人権項目や個人情報項目を配布し、読み合わせや確認事項を定期的に指導しています。また園長は福祉分野に限らず社会ルールや倫理を含むものを認識し職員指導にあたっています。社会人としての心得や社会のルールなどをその都度確認しながら、法令遵守することで職員自身と関わる園児とその家族を守ることにすることを繰り返し伝えています。</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>&lt;コメント&gt; 園長は、中長期計画書、職員育成研修年間計画書、保育所の自己評価表、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しています。児童票、全体的な計画、保育指導計画、行事計画等は主任やリーダー格保育士との指導分担を明確化し、園長は統括して保育の資質向上に参画できる体制を構築しています。行事企画等は、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います。 保護者向け文章や対応等はその言動や表現の仕方、印象等を個別に助言指導を行っています。 園長は日々の保育の中で職員と一緒に子どもの様子を見ながら、何をどのように楽しんでいるのかを職員個別に対応しています。具体的に分析し、看護師や主任格の意見もとりいれながら、援助の方法を探るなど乳幼児理解を深めるための関りをする事で保育の質の向上を図っています。</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>&lt;コメント&gt; 園長は毎月運営本部より配信される予算データから各科目の経費の把握が出来、次月からの出費調整をしています。年間で計画的に必要経費を検討し、教材費・消耗品・給食費・職員研修費を主に管理しており予算内の支出を意識しながら運営しています。毎月小口現金出納帳を園長が管理し、月末に運営本部へ報告しています。運営本部では園の収支を管理しています。 業務推進を図るために、園長は職員の経験歴や動向を加味し、意識向上に繋がる人員配置を形成しています。職員の残業時間や有給休暇取得の公平性を毎月確認し、労働意欲を損なうことなく働きやすい環境づくりに努めています。園長は、保護者との連絡機能としてのネットワーク通信「ナナポケ」の導入を推進し、職員の業務の効率性と紙資源削減を高める取組みも進めています。保育書類作成業務の負担軽減を課題に挙げ、タブレット端末や紙媒体のデータ化を進め業務改善を図っています。</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>&lt;コメント&gt; 運営本部の人事部では年間社内研修計画を作成し、職位や保育歴、専門職に応じた研修を実施し、人材育成の体制を整えています。本部の運営部では園長会、栄養士会、看護師会を組織し、職位、専門職の人材育成が実施しています。直近では、新型コロナウイルスの影響で研修や各会議の開催をWEB等で実施しています。 運営本部の総務人事部には採用に特化した部署として「採用グループ」を設置しています。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。 園長は適宜、園運営に必要な人員配置を本部に伝えています。また常勤職員、非常勤職員の比率を考慮した人員構成を計画し、加配の必要に応じて本部に人員要請を行い、体制整備に努めています。園長からの要請を受け、担当スーパーバイザー（SV）が人事部と連携し、必要人材の求人を行っています。運営本部の人材採用の状況は、定期的に園長会で報告をしています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 人材育成のガイド役としての成長支援の手引きには職位による期待度を基本姿勢、業務能力、対人能力、マネジメント能力別に明確に示しています。園長は成長支援制度の内容を職員に周知しています。成長を主としながら評価制度を整備しています。一次評価（園長）は評価基準に沿った絶対評価を実施し、二次評価（運営本部で実施）で補正し、報酬に繋がる仕組みを構築しています。園長は本部のスーパーバイザーと連携し、行政が行っているキャリアアップ制度も踏まえながら処遇改善を行っています。 運営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。キャリアパス研修を受講し、個々のスキルアップを図っています。</p>	
(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組んでいる。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 運営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、各園の職員の相談窓口を設置しています。また福利厚生制度として入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与等を整えています。 本部運営部は個人携帯端末を利用した意向調査を職員に対して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、園長に結果報告しています。必要に応じて本部スーパーバイザーと面接を行い連携を図っています。 また職員の心身の状態を把握し、シフト調整をしています。運営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。 園児数に対して必要な保育士数を全職員が意識できる様、保育士数の計算を周知しノンコンタクトタイムを確保できるようにしたり、不必要な残業を避けるようにしたりするなど職場環境改善を行っています。</p>	
(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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園長は本部人事部より成長支援制度のレクチャーを受け、職員一人ひとりの成長を支援しています。また職員個別面談を実施し、目標設定や目標達成に向けた具体的な行動を確認しています。園長は目標達成に向けた取り組みに対し、日常において援助的姿勢で助言・支援を行っています。 等級毎に求められる役割を定義し評価基準、教育の方向性、処遇の根拠を明確化しています。</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>	a
--	---

<コメント>

運営本部が整備しているマニュアル本である保育ガイドには職員の資質向上・自己評価の項目に望ましい保育士としての資質、社会人としての基本を明記し、「保育ナビ」では求める保育士像を明確に定めています。  
事業計画書の別紙に策定された職員育成年間研修計画を添付しています。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の整合性を図っています。  
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も計画しています。  
受講した研修内容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。報告書は本部に提出し、園内では年間の受講研修結果を一覧にまとめています。  
定期的に職員会議等で研修報告会を実施し、研修内容の共有を行っています。

<p>【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。</p>	a
--	---

<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促しています。  
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に研修申請を募っています。また研修申請に合わせたシフト調整を行い、なるべく希望に添えるよう調整を行っています。  
園に配属されたた新卒、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。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

<p>【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。</p>	b
--	---

<コメント>

実習生の受け入れは運営本部が統括しマニュアル本である保育ガイドの実習生マニュアルに沿って実施しています。  
受け入れ時には担当者によるオリエンテーションを実施し、機密保持誓約書の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明を行っています。  
指導計画、部分実習、実習日誌等は配属クラス担任が丁寧に指導しています。  
実習生受け入れの際は園だよりや園掲示にて実習生名を公表し共有しています。実習後のアンケート調査から採用に繋がっている事例もあります。

### 3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
<p>【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。</p>	a

<コメント>

保育理念は園内の各所に掲示し浸透に努めています。園の玄関には運営規程・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利用を促しています。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浸透を図っています。第三者評価の結果は園内に関覧し、ネット上での公表を保護者へ知らせています。  
運営母体であるライク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。園の掲示板には地域向けに園行事等の情報を掲示しています。

<p>【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

運営本部は監査法人に業務委託し、本社及び各園の内部監査を定期的実施し指導、助言をうけ事業経営・運営の適正性の確保に努めています。園では年4回、小口現金実査を行い、園長以外の第三者が収支の確認、押印をしています。  
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。

#### 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
<p>【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 運営本部が作成した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。ボランティアの受け入れ等についても記載があります。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。これまで近隣の園や地域高齢者施設と交流を定期的に設けていましたが、新型コロナウイルス禍ではその活動を休止しています。調査年度においては終息の兆しもあり、以前の園長のつながりのあるボランティア団体による劇が予定されています。</p>	
<p>【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 運営本部が作成した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。機密保持誓約書の署名及び園の概要や保育理念、保育の心得等の説明をしています。オリエンテーションでは子どもとの関わり方で留意する事項を説明し理解した上で活動をおこなっています。本部や園としても学校職業体験やボランティアの積極的な受入れを推奨しています。</p>	
(2) 関係機関との連携が確保されている。	
<p>【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園の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。区の園長会や協議会に参加し、最新の地域情報を得て職員にも共有しています。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、区、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、連携する体制を整備しています。</p>	
(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
<p>【26】 II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園長は区の園長会に参加し地域待機児童状況を把握しています。地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を収集に努めています。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ます。園の見学者からも子育て事情や相談を受け、最新のニーズ把握に努めています。見学者からは月極の延長保育や突発的な延長保育についての質問が多く、復職後の勤務に対し柔軟に対応できるか不安に感じている様子があり、園長からは柔軟に対応していることを知らせています。</p>	
<p>【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 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。今後も子育ての孤立化対応策として課題としています。事業計画では地域との関わりを具現化しています。新型コロナウイルスの環境下で、様子を見ながら進めていく予定です。有事の災害に備え、地域連携できるネットワークを構築しています。保育ガイドにも様々な非常時に備えた対応フローが明示されています。また地域の防災マップも加えてあり地域を考慮した対応策を整備しています。</p>	

### 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
<p>&lt;コメント&gt; 職員は、運営本部が主催する入社時採用研修で「子どもの人権を大切にする保育」という人権研修を受講しています。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。特に人権に関しては重要視しており、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園長も職員へ関わっています。職員自身の自己を大切に、関わる子どもに対しても一人の人として大切に関わるよう知らせています。</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
<p>&lt;コメント&gt; 園の社内規定として個人情報保護方針、個人情報保護規定を定めています。また、全入社職員に対して機密保持誓約書に署名を取っています。全社として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管理を行っています。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を整備しています。また、人権の項目には、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においても反映させています。重要事項説明書には個人情報の取り扱いについて明記し、個人情報使用承諾書の署名を保管しています。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、職員が使用する際の厳重管理をしています。さらに個人写真の扱いはブログや写真購入サイト「るくみー」掲載の際に注意を払うなど配慮しています。</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
<p>&lt;コメント&gt; 気軽に情報にアクセスできるように運営会社ホームページに園情報を掲載しています。園への施設見学はなるべく希望に沿うよう、見学者の希望時間等を電話対応時に聞いています。園の見学者にはパンフレット等の資料を配布し、保育理念や園概要を説明しています。見学時には各箇所です丁寧な解説をし、質問や相談をしやすい雰囲気を中心に対応しています。</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
<p>&lt;コメント&gt; 入園の事前説明では重要事項説明書及び個人情報使用承諾について内容の同意、署名を確認しています。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ています。さらに、保護者が戸惑わないよう実物提示もするなど配慮しています。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、再配布の上、保護者署名を行っています。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。外国籍の方は日本語を理解し易い文章に替えたり、第三者に通訳を依頼したりするなどの配慮もしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 他の保育所への変更があった場合には、変更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、にじいろ保育園が「第2の家庭」である旨を伝えています。</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>

園では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た日々の保育を、全職員が協同して実践しています。子どもが生き生きと成長した姿を共に感動し、または子どもの細微の変化への気づきを共有するよう努めています。新型コロナウイルス禍前は給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加を定期的に行っていました。その際に、要望や意見を記入できるアンケートを実施し、満足度や相談傾向を事前に分析していました。行事後はアンケート調査を行い、その結果を職員会議で検討している。改善すべき事項を整理し次年度に活かしています。運営委員会を年2回実施し、保護者代表の意見を参考に保護者とも一体となり「第二の家庭」作りを行っています。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【34】 Ⅲ-1-(4)-①  
苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。

b

<コメント>

重要事項説明書には苦情受け付け体制や第三者委員の方の氏名を記載し周知に努めています。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園内の玄関に掲示しています。園の玄関には「すまいるボックス」という鍵付きの意見箱とメモを設置しています。外部機関の苦情・相談窓口として、区子ども支援係り・保健所・児童相談所・療育センター・神奈川福祉サービス運営適正化委員会の電話連絡先を掲示しています。投稿等があった場合には苦情報告書として記録し、データを運営本部に提出しています。状況により本部のスーパーバイザーと連携し解決する体制も構築しています。本部は系列園の苦情事例を園長会にて共通認識し、園長は職員に周知している。園内においても苦情や意見に対し職員間で検討を行い、園だよりや掲示で状況をお知らせしています。

【35】 Ⅲ-1-(4)-②  
保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。

b

<コメント>

園では子どもに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。玄関先では、どの先生からも気軽に声を掛け合う姿がありました。運営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を整備し活用を促しています。運営本部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を整えています。担当のスーパーバイザーが対応を行っていくこととしています。保護者の相談が深刻化される場合は、別室に案内したり継続的に相談に応じたりするなどしています。

【36】 Ⅲ-1-(4)-③  
保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。

a

<コメント>

園では、保護者が相談しやすいよう、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ると考えています。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な内容になるよう努めています。保育ガイドの保護者支援の項目には保護者への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が示されています。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、園長相談をした後、応答するようにしています。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

【37】 Ⅲ-1-(5)-①  
安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。

b

<コメント>

運営本部は職員の入社時研修で「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、危機管理対応が明示されています。また組織としてのリスクマネジメント体制を整備しています。園内で発生した事柄は、段階に応じて、事故報告、アクシデントレポート、ヒヤリハットを記録に残し回覧しています。その後再発防止、事故防止策を検討し職員間で共有しています。本部は系列園の事故事例をレポートし、系列園へ配布し安全保育への認識度を高めています。他の法人等社会（世間）で起きた事故、事件を自園に置き換え、職員間で発生の都度検討しています。安全点検表を用いて、週1回の保育園内の安全確認を行っています。毎月の避難訓練・不審者対応訓練の実施、及び、アナフィラキシーや心肺蘇生等の緊急時対応訓練を定期的に行っています。



【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	b
--	---

<コメント>  
厚生労働省の「保育所における感染症ガイドライン」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。会社の看護師で組織した看護師会では、定期的に会議を重ね、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」や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から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取り組んでいます。  
他の感染症が発生、またはまん延した場合の対応フローを掲示し、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。  
看護師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>  
保護者に配布する重要事項説明書には災害時の対応体制を明記し、保護者へ説明も行っています。保育ガイドの危機管理には災害時の対応としてのマニュアルが整備されています。  
事業継続計画を作成し、有事の災害に備えています。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ます。また災害時に備えた備品点検を年1回行っています。  
新型コロナウイルス発生前は、保護者参加の大規模災害時対応訓練を年1回実施していました。  
保護者への安否確認などは安心伝言板、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。  
避難訓練は定期的に消防署の指導を受けたり、消防点検を年2回実施したりしています。  
耐震措置として保育室内の転倒防止には注意を払っています。  
自治体助成の防災用品は運営本部が包括し、リスト化したものを購入できるようになっています。地域のハザードマップを入手し園の立地条件を確認しています。

## 2 福祉サービスの質の確保

(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。	第三者評価結果
【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a

<コメント>  
運営本部により保育現場での統一した基準を文書化しています。その種類は、保育ガイド、看護・保健ガイド、栄養・給食ガイド等と職種別に整備されています。各ガイドは入職時研修の時に学ぶだけでなく、いつでも確認できるよう事務所にも設置しています。  
保育の全体的な計画、保育年間計画、月案には人権の欄を設け、子どもの人権を尊重した保育を振り返る様式となっています。  
保育ガイドの保育の実践の心得、保育の実践、にじいろの保育の項目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ます。  
保育ガイドの人権、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ます。

【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
---	---

<コメント>  
保育現場での実践マニュアルとしての保育ガイドの内容は運営本部で適宜更新しています。  
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、反映させています。  
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、省察を検証し、次の計画に反映させています。また職員だけでなく、保護者の意見を反映し、行事の内容や日程の見直しを行っています。

(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時には、面談の下に子どもと保護者の生活状況を把握し家庭調査票に記入しています。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ティーにおける情報から、個別の職員間でアセスメントを行い、個別計画に反映させています。特別な支援を要する子どもや家庭支援が必要とされる子どもの把握は、区の子ども支援係、児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士と連携する体制を整備しています。全体的な計画は運営本部からの指定様式がありますが、園の環境に合わせて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ことになっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <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ます。複数の目が入り計画が策定されています。定例会議（職員会議、クラス会議、カリキュラム会議等）では策定した指導計画についてPDCAサイクルを行い、職員周知のもと、適時見直しています。トイレトレーニング、発達の状況等、保護者の意向を反映させながら、個別指導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る仕組みになっています。</p>	
(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園児それぞれの発達経過記録を行い、成長過程を定期的に記録しています。0～2歳児は個別指導月案を策定しています。特別な支援が必要な子どもがいる場合には、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、確認が必須となる仕組みとなっています。特に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留意している。主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法等を個々に指導をしています。職員会議議事録等は回覧押印し、全職員が内容を把握するようにしています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営本部では個人情報保護法に基づき個人情報保護規定を策定しています。法人の公式ホームページでは個人情報保護方針も開示しています。プライバシーマークの認定も取得し、個人情報保護の遵守徹底を図っています。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ます。部外者の入室は極力避け、来客等の際には氏名、時間等を記録し、厳重管理体制を整えています。職員は入職時には守秘義務誓約書に署名しています。本部の入職時研修では法令にもとづく個人情報取り扱いの研修を実施し全職員に周知しています。園では適宜、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深めています。重要事項説明書において、保護者に個人情報の取り扱いの説明し同意書にて確認しています。</p>	

### 第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園宮前平

佐藤 (朋)  
宮前平

#### 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 【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>&lt;コメント&gt; 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、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」「地域の子育て支援」「地域の実態」「地域支援」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。職員の共通理解のために、月案の保存ファイルに「全体的な計画」を綴じこみ、計画確認しながら、月案作成をするようにしています。</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 【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>&lt;コメント&gt; 室内ではエアコン、扇風機、加湿器付き空気清浄機を利用しています。温度、湿度は定期的に、測定し記録管理しています。各部屋にある時計は、湿度・温度が表示されます。室内では、子どもは日中、裸足で過ごしています。0~2歳児クラスは床暖房があります。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。午睡用の敷布団は園で用意しています。半年に1回、丸洗い乾燥して1年ごとに新しいものにしていきます。家具、物入などは作り付けです。収納庫は引き戸で、地震の時に中の物が飛び出さないようにしています。床、家具、机等は木製でヒノキを主に使用し、内装は落ち着いた自然な色調です。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。園庭はありませんが、広い廊下や1階のテラスを有効に利用しています。テラスは季節により人工芝を敷いています。テラスに可動式の日よけがあります。手洗い場、トイレは各年齢が使いやすいように足場や低い台を準備したり、便器の位置などを工夫しています。保育室は遊びのコーナーを作ったり、活動に応じ使い分けています。</p>	
<p>A-1-(2)-② 【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>&lt;コメント&gt; 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、電子連絡帳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、状態を各会議、毎日の打ち合わせ、記録文書、クラス申し送りボード、配置表、口頭などで職員間で共有しています。0~3歳未満児には個別指導計画を作成しています。各年齢ごとの月案に「個別配慮」の記入欄があり必要に応じ、記録しています。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、共感する事が大切であるとしています。職員同士が連携し、全員で子どもを見る姿勢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、一人ひとりに向き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、時間を置いても対応しています。他の職員が対応することもあります。</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。

a

<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つ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、片付け等に時間がかかっても、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「自分で出来ることが増えた」と思えるような言葉かけや対応、環境の整備を心がけています。昼食後から午睡まではゆったり時間を取り、落ち着いて自分で準備等できるようにしています。着替えがしやすい衣服やサイズの見直しなど、家庭と連携しています。  
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、写真などで興味を持てるようにしています。看護師が子どもの年齢に応じ、健康で毎日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。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、共有部分、テラス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。机の配置や敷物などでコーナーを作ったりし、好きな遊びができるようにしています。主体的に活動するには、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。  
園庭がない施設のため、積極的に散歩、公園遊び、戸外活動を行っています。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。玄関脇にプランターを置き、季節の花の栽培もしています。幼児クラスで、処分前のビニール傘に皆で絵を描いた活動の繋がりで、雨の日に散歩することもありました。  
室内では、マット運動、ボールプール、ボール転がし、椅子取りゲームなど身体を使う遊びをしています。  
日常の中で異年齢で交流したり、活動を一緒にするなどしています。お互いにルールを守ることを伝えています。年下のお友達を気遣ったり、お世話をするなどができるようになっていきます。  
散歩時に、交通ルールの確認を行ったり、公園での遊び方のルールやマナーなどを学んでいます。  
地域住民とは散歩時や公園で、挨拶や声掛け、地域の子とも公園で一緒に遊ぶなどしています。  
コロナ禍のため、専門講師を招いての造形や体操プログラム、公共交通機関を使つての遠足や、高齢者施設・近隣の保育園などとの交流、にこにこ広場での地域の親子との交流などの機会は減っています。8月にボランティアグループの人形劇が開催されました。秋に近隣の農園に芋堀りに行く予定です。

【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。  
「慣れ保育」は2時間保育園で過ごすことから始め、2週間程度をかけて、ゆっくり進め、子どもも保護者も不安がないように配慮しています。送迎は、保育室前廊下としています。子どもの様子など確認しあうほか、電子連絡帳で、きめ細かい情報のやりとりをしています。  
保育室は十分なスペースがあり、活動、遊び、食事、休息などの場所を設定しています。畳のスペースがあり、ゆったり過ごすことができます。  
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。利用人数上、同じ保育士が関わることができ、子どもと保育士が愛着関係を築ける体制です。看護師も保育に入るようにし、健康状態や発達について確認しています。  
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。玩具は音が出るもの、型落とし、手触りの良いもの、手作りおもちゃなど準備し、握りやすいものや持ちやすいもの、安全性に配慮しています。  
季節や一人ひとりの、発達の時期に応じて、安全性を確認し、ベビーベッド、ラック、テーブルチェア、低い棚等を利用しています。活動が広がるように、1歳児クラスのお友達が数名ずつ、遊びに来たり、逆に、0歳児が1歳児クラスに合流することもあります。

<p>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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 3歳未満児の保育は、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ています。 子どもが食事や活動で椅子を使用する際に、しっかり足が付けられるように足台を準備したり、姿勢を正しく保てるよう、手作りのクッション性ボードを椅子の背につけています。 室内で、子どもが好きな遊びや、興味を持った遊びが楽しめるように、数を多めに揃えたり、子どもの様子を見て、おもちゃを適宜入れ替える、遊びのコーナーを設置するなどしています。 戸外活動では、安全に楽しく活動でき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。友達との関わりは、保育者が活動の中に入り、一緒に遊んだり、仲立ちとなり声掛けをするなどし、楽しく過ごせるようにしています。 保護者とは、電子連絡帳、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作りに努めています。</p>	
<p>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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 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、スペースの確保やコーナーを作っています。子どもの興味に合わせて玩具、人形、素材、絵本などを用意しています。友達と一緒に楽しく過ごすために、保育者が仲立ちとなったり、生活や遊びのルール等を伝えています。指先も器用になり、ハサミを使った制作やお絵描きに、興味を持っています。 4歳児の保育は、自分と他者を意識できるようになって来ています。友達の考えや思いを聞いたり、自分の気持ちが伝えられるように、保育者が声掛けや援助をしています。 5歳児の保育は、友達と協力したり、話し合っ物事を決めるようになって来ています。何をして遊ぶかや、ルールについても話し合っ決めていきます。お店屋さんごっこや運動会の出し物の企画や、役割分担、計画、制作も協同して行っています。保育園の生活の流れが分かり、片付けなども友達と協力して行っています。 3～5歳児クラスは2階にあり、3歳児・4歳児の保育室パーティションを外して広げ、共有の活動に使うこともできます。縦割りの異年齢合同で活動することもあります。3、4歳児は年長児に、あこがれを持ち、活動に積極的に取り組む姿も見られます。</p>	
<p>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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 園玄関までスロープがあります。園内は段差のない構造です。多目的トイレがあります。室内エレベータはありません。 障がいのある子どもや、特別な配慮が必要な場合は、子どもの状況に合わせた個別支援計画を作成しています。ケース会議、毎日の連絡打ち合わせなどで情報共有しています。 障がいや配慮が必要と思われる場合は、子どもの個性として受け止め、自然に関わっています。集団生活をともにし、子ども同士お互いに大切にしあえるよう配慮しています。 運営法人の臨床心理士の定期的な訪問で、助言や指導を受けています。保護者にも訪問日を知らせ、なにか心配ごとがあればいつでも相談できることを伝えています。川崎市の発達支援コーディネーター資格を持った保育士がいます。 職員は、発達や障がいのテーマの研修に参加し、研修後は報告書を回覧しています。 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」ことを明示しています。園長が入園説明会や懇談会で「個々を大切にした保育を行う」ことを保護者に伝えています。</p>	
<p>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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 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、電子連絡帳や口頭でも確認しています。1日の生活を見通して連続性を大切にしています。0歳児の保育室は、畳のスペースがあり、ゆったり過ごすことができます。 子どもの状態については朝の受け入れ時から、配置表、クラスごとの申し送りボードに記入し、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、口頭や打ち合わせでも確認しています。 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。</p>	

<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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 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。 コロナ禍で小学校や近隣の保育園・幼稚園との年長児交流などは減っています。運動会は近隣の小学校体育館を利用予定です。小学校では上履きを履くことも伝えています。 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。職員が幼保小連携の会議や小学校授業参観に参加する機会があり、そこで得た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、主任が確認してそれぞれの就学先に郵送または持参しています。必要があれば、電話で、申し送りをしています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園に看護師が配属されています。 運営法人制定の保健衛生、健康管理に関するマニュアル及び川崎市健康管理マニュアルがあり、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申し送りボードに記入し、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。 看護師が保健年間指導計画を作成しています。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。既往症や予防接種の更新情報は、保護者にその都度連絡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歳児は10分ごと、2歳児以上は15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。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、横向きに寝ている場合、顔を見て、呼吸チェックをするように配慮しています。保護者に懇談会等で、乳幼児突然死症候群について説明し、園の取組を伝えています。園内に乳幼児突然死症候群についての注意事項のポスターやチラシを掲示しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 健康診断は0、1歳児は年6回、2～5歳児は年2回実施しています。歯科健診は年1回行っています。結果は個別の健康カード、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、職員や保護者からの質問や気になることなどを医師に伝え、回答や助言をもらっています。夏場の幼児のマスク着用についてや、感染症についての助言をもらっています。毎月の身長、体重測定も健康カードに記入しています。 健診の結果は、指導計画に反映させています。日常保育の中で、紙芝居、絵本などを通して子どもが健康について関心を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。 コロナ禍のため、低年齢児の歯磨き指導は休止していますが、幼児クラスでは歯磨き指導を行っています。椅子に腰かけて歯みがきをし、流しでは、間隔を保ってうがいをするようにしています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 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。運営法人全体で、全園児が同じ食材で同じメニューとなる「なかよし給食」として提供しています。食物アレルギーの対応の手順どおり、「食器・トレイの色を変えた専用のもの」「専用の台ふきを使用」「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。 アレルギーや、慢性疾患についての研修に、看護師が参加しています。受講後は内容を他職員に職員会議等で伝えています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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。</p> <p>各クラスで食事をしています。テーブルごとの少人数や、机を繋げて並べ皆一緒に食卓を囲むなど、クラスごとに楽しく食べられるようにしています。</p> <p>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。「お味見してみたら」など声掛けをし個々のペースを尊重しています。</p> <p>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。0歳児もワンプレートではなく、お椀、ごはん茶碗、おかずをそれぞれの器にもっています。</p> <p>コロナ禍でクッキング保育ができないため、給食の下準備のトウモロコシ皮むきや、小松菜をちぎるなど、食材に触れる機会を作っています。</p> <p>給食レシピを玄関ホールに置き、保護者が持ち帰れるようにしています。給食だよりを毎月配付しているほか、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>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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、運営法人担当部署作成の統一メニューです。園では、毎月1回給食会議（園長、各クラス担任、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。行事食や、誕生会のおやつなど、園で工夫しています。</p> <p>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、運営法人が提携している業者から納入されます。夏の活動で、スイカ割り企画した時には、近隣の店舗から、丸ごとのスイカを購入しました。丸ごとの大きなスイカに触れる機会となりました。</p> <p>栄養士が食事の際やおやつの時間に、各クラスを回り、喫食状況や様子を見たり、子どもと話したりしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>0~2歳児クラスは毎日電子連絡帳で、個別に子どもの様子を記載して、保護者とやりとりしています。保育室入り口に、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。</p> <p>園だより、クラスだより、給食だより、ほけんだよりを定期的に発行配付しています。園のホームページの、にじいろブログで、活動の様子を伝えています。</p> <p>園だよりやクラスだよりで、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。</p> <p>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、運営規程、重要事項説明書、事業計画、事業報告、園自己評価表をファイルに綴じ、玄関ホール棚に置き保護者がいつでも見られるようにしています。</p> <p>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。</p> <p>絵本の貸し出しのコーナーに、大人も楽しめる絵本を紹介しており、保護者に好評です。</p> <p>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
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>電子連絡帳や掲示等で日々の保育中の情報を伝えています。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られ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に努めています。</p> <p>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ます。面談時間を調整し、話ができるようにしています。落ち着いてゆっくり話せるように場所を考慮しています。</p> <p>保育士や看護師、栄養士が専門性を活かした助言や支援を行っています。運営法人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、宮前区担当部署、川崎市の療育センター等と連携する体制となっています。</p> <p>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>&lt;コメント&gt; 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に報告し職員間で情報共有しています。宮前区の担当部署や、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ます。電子連絡帳の記載内容からも、気になる場合は、保護者の話を良く聞くようにしています。虐待防止マニュアルがあり、参考にしています。視診のポイントを再確認するなどしています。 各指導計画に「人権」の欄があり、常時意識しています。定期的に「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。</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>&lt;コメント&gt; 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。 各職員個別の「成長支援シート」があります。年に2回園長と面談をし、保育の質向上を目指しています。 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、園の課題を把握し、保育所全体の自己評価につなげています。</p>	