

## 第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園上鶴間本町

### 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>	
<p>・理念や基本的な保育方針は、HPやパンフレットに掲載し、園内においてもエントランスや各クラスの入り口などに掲示して、保護者や職員間の確認が行えるように努めている。また、職員には、法人での入職時OJT研修や保育ガイドへの記載、年度初めや年度末の職員会議での確認、事業計画の内容などで理念や基本的な保育方針が確認できるようにして共有化を図っている。</p> <p>・理念や基本的な保育方針は掲載や掲示によって、保護者への理解を促しており、園見学や入園説明会、クラス懇談会などで資料の配付と説明を行っている。</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
<コメント>	
<p>・3か月に1回、開催される法人内の保育所園長が参加す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に努めている。法人内の園長会議は園があるエリアごとの開催となっており、ほかの園長とのディスカッションなどで情報交換も行っている。</p> <p>・法人内の園長会議ではエリア担当のスーパーバイザーも参加しており、園の運営などについての相談が行えるようになっている。また、毎月のスーパーバイザーの来園により、園の総合的な運営状況などの共有化を図っている。相談ごとなどがある場合には、いつでも電話やメールなどでスーパーバイザーとの連携ができる体制を設けている。</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。	b
<コメント>	
<p>・年度初め5月の法人の共有ミーティングでは代表取締役の挨拶をはじめ、役員と各園長との関わりを設けている。また、問題や課題などがあった場合には、担当スーパーバイザーをはじめ、法人運営部の部長などの協力も受け、法人との連携を図っている。</p> <p>・法人内の園長会議やスーパーバイザーとの連携内容は職員会議などで職員へ報告をし、急ぎの内容である場合は日々の昼礼などで共有化を図り、意見を仰いでいる。ただ、園の運営などに関する議題では、職員からの意見などが挙がることなく、園での課題となっている。</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
<コメント>	
<p>・園では法人の理念や基本的な保育方針を反映し、3年ごとの中長期計画を策定している。中長期計画は、単年度事業計画の内容に反映するようにしており、更に新年度では職員会議にて議題として挙げ、課題を検討し策定している。</p> <p>・中長期計画は単年度事業計画の振り返りや策定時の職員会議などで、職員間での振り返りを行い途中経過での見直しを行っている。その際に必要があれば変更を行っている。ただ、園の運営に関することは職員からの意見などが少ないため、計画に反映されるような工夫が期待される。</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。	a
<コメント>	
<p>・園での単年度事業計画は、法人の理念や基本的な保育方針、中長期計画の内容を反映させるような策定に取り組んでいる。また、園が独自に行っていく年間保育計画をはじめ、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、年間行事予定など、前年度の見直しを行い、具体的な課題を挙げて事業計画に反映するように努めている。</p> <p>・単年度事業計画は年度初めの職員会議にて職員間での検討を行って策定し、法人へメールで報告をしている。その際にはスーパーバイザーの来園時に意見を聞いて連携して策定している。</p>	

(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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園での単年度事業計画は、年度末に職員会議にて振り返りの見直しを行い、それをもとに事業報告書を策定してメールにて法人への提出を行っている。前年度事業計画の見直し内容をもとに年度初めに次年度の単年度事業計画の策定を行って事業計画書を策定し、法人へ提出し報告をしている。その際には中長期計画の振り返りを行い、反映して策定するように努めている。策定後には職員会議にて職員間での共有化を図っている。</li> <li>・単年度事業計画は年度の間での職員会議にて振り返りを行っているが、記録としては残していないため、今後は振り返りの記録をすることが期待される。</li> </ul>	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書は園のエントランスに閲覧用のものをファイリングして保護者がいつでも閲覧できるようにしている。入園説明会や保護者懇談会、運営委員会などで事業計画書に関する内容の説明を保護者に行っている。</li> <li>・入園説明会や保護者懇談会では、保護者が特に関心のある保育内容や行事の説明などをする際に事業計画の内容を踏まえて説明するようにし、分かりやすく理解してもらえるように努めている。また、年に2回、開催する運営委員会でも事業計画が分かりやすいようなレジュメを作成し、配付して説明を行っている。</li> </ul>	

#### 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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では年度の前期、後期で、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4月に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。後期の9月には、前期の振り返りを行い目標の達成や変更などがあった場合には更新している。新卒職員の個人面談は特に丁寧に対応するように努めている。</li> <li>・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確認し、アドバイスを指導などを行っている。</li> </ul>		
【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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・成長支援シートを活用しての職員での自己評価は、後期開始時の9月に前期での振り返りと目標達成度合いを確認し、その内容をもとに後期の目標設定を行っている。前期開始時の4月においても同様に前年度全体の振り返りを行い、それを踏まえて次年度の目標設定を行っている。</li> <li>・年間保育指導計画は、月案、週案ごとの見直しをして園長と主任のチェックを行っている。必要があれば園長と主任がアドバイスや指導などを行いつつ計画の変更に反映している。</li> </ul>		

## 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
【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。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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明確化されており、法人の園長会議においても再確認している。自然災害や事故発生時におけるフローチャートには、園長の役割を明記し、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も記載されている。</li> <li>・職務分掌は、年度初めの園の職員会議で職員への説明を行い配付して共有化を図っている。また、保護者へは入園説明会や保護者懇談会、HP、園だよりの園長コメントなどで、園長の役割などを説明している。</li> </ul>		

<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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3か月に1回、開催される法人内の保育所園長が参加する園長会議や年度初めの法人共有ミーティングなどに園長が出席し、法令や児童福祉事業の動向などについて学んでいる。また、行政からの通知によって、法令や制度に関する把握にも努めており、4年に1回で開催される厚生労働省の研修や2か月に1回、開催される市内の地域保育所園長が参加する園長会議にも出席して地域での法令や児童福祉事業の情報を学んでいる。</li> <li>・各園長会議や研修などで知り得た法令遵守などは、職員会議などで職員に報告をし、急ぎの内容であれば、昼礼時にて申し送りを行って園内での共有化を図っている。</li> </ul>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間保育指導計画をもとに職員が作成した月案や週案を園長と主任が確認し、それぞれの計画の評価時には指導やアドバイスを行って、保育の質の向上につなげるように努めている。また、幼児リーダー会議、乳児リーダー会議、給食会議、職員会議、行事会議などを月1回開催し、職員の意見を取り入れるように努め、園の保育内容に反映させるようにしている。</li> <li>・園内ではテーマを決めて定期的な内部研修を実施している。また、課題などがあった場合には、その都度、職員間でディスカッションができる場や研修などを設けて保育の質の向上を図っている。</li> </ul>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は定期的な法人の園長会議に出席しており、スーパーバイザーの来園時などでも話し合いや相談、アドバイスを受けながら法人との連携を図りつつ、園の経営改善の分析を行っている。また、必要があれば、スーパーバイザーへ電話やメールなどで相談を行い、日頃からの連携も図っている。</li> <li>・園長と主任で連携し、希望休などの職員シフトを主任が中心に調整し、働きやすい環境を整備するように努めている。また、各クラスにパソコンと連携しているタブレットを1台設置し、データ化をすすめて業務の効率化を図っている。</li> </ul>	

## 2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>		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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園での人材の確保や採用などは、基本的に法人人事部の採用グループが行っており、全国の養成校への求人活動や就活ブース会場設置、園見学ツアー、HPでの求人募集、社員紹介制度などの採用活動を行っている。必要な人材配置などは園長がスーパーバイザーへ園の状況などを報告し、スーパーバイザーが採用グループへの報告を行い、計画的にエリアの各園への人材配置が行えるような仕組みを整備している。場合によっては人材派遣会社の活用も行っているが、園内では職員不足が課題となっている。</li> <li>・新卒や中途採用に関わらず、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、園でもOJT研修を行っている。</li> </ul>		
<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新入職員入職時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を法人で行うOJT研修時にて説明している。それらの内容は保育ガイドや成長支援の手引きなどにも記載されており、職員へ配付され共有化を図っている。</li> <li>・成長支援シートを活用しての職員での自己評価時には園長との個人面談を行っており、職員からの今後の異動希望や役職目標などのキャリアパスについての相談も受けている。その際にはスーパーバイザーとも連携をとっている。また、法人が行う職員向けアンケートを実施し、必要があれば園長との面談を行っている。面談時期以外でも園長との面談は可能となっている。</li> </ul>		
<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組んでいる。</p>	a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の勤務シフトは、主任が中心となって希望休などのルールを設けて作成しており、無理のない勤務シフト作成に努めている。希望休は職員同士の希望を調整し必ず取れるように努め、子育てする職員も無理なくフルタイムでの形態で勤務できるようにシフト調整を行っている。また、残業は2時間までと決めており、行事前や月末の事務など多忙になる時期に残業の予定を事前に設定し、急な残業が無いようにしている。</li> <li>・有給取得状況は園長が管理しており、法人の労務課への報告を行って、職員が有給休暇を取得できるような体制を設けている。</li> </ul>		

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【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。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入職員は法人研修時に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の説明を受け、園に配属後もOJT研修を行っている。ただ、園内のOJT研修ではOJTの期間や目標を設定していないため、設けることが期待される。</li> <li>・年度の前期、後期で、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。その際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再確認している。後期開始時には前期での振り返りと目標達成度合いを確認し、その内容をもとに後期の目標設定をしている。年度末の職員会議では各職員の自己評価の共有を行っている。</li> </ul>	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の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もとに園ではキャリアアップ研修受講計画を年度ごとに作成している。キャリアアップ研修受講計画は年度初めに必要な研修などの大きな枠組みの設定をし、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、キャリアアップ研修受講計画の見直しをしながらの設定を行っている。</li> <li>・研修終了後には、法人指定の研修報告書を作成し法人に提出している。研修報告書は職員間での回覧をはじめ、職員会議や内部研修などでの閲覧により共有化を図っている。</li> </ul>	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内研修や外部研修などの受講は、職員一人ひとりの研修受講希望や必須研修を踏まえながら、課題やスキルを考慮した上で園長と主任で受講の決定を行っている。急な外部研修の案内が来た際にも課題やスキルを考慮した上で職員に希望の有無を確認している。また、非常勤職員の研修希望も確認して受講申請を募っている。</li> <li>・職員の希望の研修は園長との個人面談時に確認しており、それ以外でも常時間き入れている。職員の希望研修に合わせてシフトの調整を行い、希望の研修が受講できるように努めている。</li> </ul>	
(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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生に関わるマニュアルは、保育ガイドにて整備されており、職員の入職時に研修を行っている。実習生受け入れ時には、園長が実習生との面談や担当教員との打ち合わせを行い、保育に関わる全体的な留意点を説明している。その際に実習生の目標設定として学校側のプログラムや実習生からのヒヤリングを考慮し実習プログラムの作成をしている。</li> <li>・実習生受け入れ時の打ち合わせでは、機密保持誓約書の署名をはじめ、法人の理念や基本的な保育方針なども説明するよう体制を整備している。ただし、実績としての受け入れがないのが現状となっている。</li> </ul>	

### 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"> <li>・運営規定や重要事項説明書、事業計画書、事業報告書、全体的な計画、運営会議議事録などを園内エントランスにてファイリングされたものを閲覧することができるようになっている。また、法人のHPでは、理念や基本的な保育方針を明示しており、園内でもエントランスをはじめ、各クラスの入り口には法人の理念や基本的な保育方針を掲示している。</li> <li>・園の外玄関の掲示板には園だよりをはじめ、園開放のスケジュールなどの情報を掲示しており、地域住民が閲覧できるようになっている。また、園が所属している自治会の神社の掲示板には当園の情報を掲示してもらっている。</li> </ul>		
【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"> <li>・外部の監査法人に業務委託して法人及び園の内部監査を実施し、指導やアドバイスなどを受けて事業経営の適正性を確保する体制を設けている。当園での内部監査は、まだ実施していないが法人としては今後、行っていく方針である。また、園では年に4回、小口現金実査を行い、主任が小口収支の確認を行っている。園での事務や経理などは園長が行っており、職務分掌にて責任者の明記をして職員間での共有化を図っている。</li> <li>・年1回、行政による実地指導を受けており、改善点やアドバイスなどがあっ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。</li> </ul>		

#### 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"> <li>・月1回開催している子育て広場では、地域の親子などが活用できるように園庭開放をしており、園児たちとの交流が持てる場を設けている。子育て広場は園の外玄関の掲示板やHPなどから開催スケジュールを発信している。また、園の活動では児童館である子どもセンターへの訪問や近隣のスーパーへの買い物、避難訓練での消防署との連携などで地域交流が持てるように努めている。近隣の老人ホームとの交流はコロナの影響で控えているが、園で作成したカレンダーを園児が渡しに行くなどの関わりは継続している。</li> <li>・コロナの影響で地域との関わりが希薄になっていることや子育て広場の開催回数を増やしていくことを園としては課題に挙げている。</li> </ul>	
[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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れに関わるマニュアルは、保育ガイドにて整備されている。ボランティア受け入れ時には機密保持誓約書の署名をもらって、園長が園の概要、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オリエンテーションを実施してから受け入れている。</li> <li>・ボランティアは積極的に受け入れるように努めており、主に高校生の職業体験でのボランティアの受け入れを行っている。また、近隣住民のボランティアとしてはクリスマス時期にサンタクロースに扮装するボランティアも受け入れている。</li> </ul>	
(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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の児童相談所、病児保育、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院、行政関係などとの連携を図り、それらの情報を保護者とも共有できるように努めている。また、地域の私立保育園やこども園の園長連絡会、市の園長会議などに参加しお互いの園の状況を話しあったり、連絡会主催の研修などにも参加している。幼保小連携会議には、年長クラスの担任が参加している。</li> <li>・家庭内での虐待などがみられた場合に迅速な対応が行えるよう、日頃から子育て支援センターとの連携を図り、虐待に関するマニュアルや研修によって対応方法を職員間で共有化している。</li> </ul>	
[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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・2か月に1回、開催される市内の地域保育所園長が参加する園長会議の出席や幼保小連携会議での年長クラス担任の参加などで、地域の待機児童の状況や地域のほかの園の状況など、ディスカッションなどを通して情報交換をすることにより把握するように努めている。</li> <li>・園見学者へ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。また、年に2回開催している運営委員会には、自治会長の参加があり、地域との情報交換に努め連携を図っている。</li> </ul>	
[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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市が主催する「保育月間さがみはらんど」は市内の保育園が期間を決めローテーションで地域の親子に向けて園開放を行っているもので、当園も参加している。また、園活動では近隣の公園に散歩に行った際に園児たちが公園掃除を行ったり、AEDが園内にあることを地域住民にも分かるように門にシールを掲示して地域住民の緊急時には活用できるようにしている。</li> <li>・運営委員会にて自治会との連携を図っているものの、自治会と合同での避難訓練などの実施がないため、今後の課題として挙げている。</li> </ul>	

### 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ており、新入職員のOJT研修では、子どもの人権に関する研修を実施している。人権に関する内容は特に重視して保育ガイドに記載しており、日常の保育の中で常に振り返りが行えるように保育指導計画に人権に関する欄を設けて記載している。また、児童憲章は各クラスや廊下に掲示して職員が確認できるようになっている。</li> <li>・子どもの人権に関しては内部研修や職員会議などで話し合いを行い、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があった場合には事例検討なども行って、研修終了後には報告書を提出している。</li> </ul>	

<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は個人情報保護方針・個人情報保護規定を社内規定として定め、職員の入職時には機密保持誓約書を署名している。また、プライバシーマークを法人で取得しており、園においても厳重な個人情報の管理を行っている。個人情報に関わるマニュアルは保育ガイドにて整備しており、プライバシー侵害にあたる事例なども記載し共有化を図っている。入園時には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もらっている。</li> <li>・夏の園庭でのプールや水遊び時などでは、外から覗かれないように高いフェンスを設置しており、園児は必ず室内での着替えを行うようにしている。オムツ交換時にはパーテーションを活用している。</li> </ul>	
<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>	
<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HPやパンフレットには法人の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、年間行事、空き情報などを掲載している。HPのブログには園での写真も掲載されており、園での過ごし方がイメージしやすいものになっている。また、入園までの流れなどの記載もあり、利用を希望する保護者には分かりやすいものとなっている。</li> <li>・園の見学は、HPからスケジュールの確認ができ1日10組までとして園長が対応している。また、飛び込み見学などがあった場合には、園長のスケジュールが空いていれば可能となっており、難しい場合には、ある程度の説明とパンフレットの配付を行い、改めて予約をするという流れになっている。</li> </ul>	
<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時での個別面談では重要事項説明書や個人情報承諾書などの内容について詳細な説明を行って、内容を理解したうえで同意書を交わしている。個別面談時には園長や主任、保育士で面談を行っており、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。アレルギーなどがある園児に関しては必要に応じて栄養士との面談も行っている。</li> <li>・提出してもらった児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などからの情報以外でも個別面談で知り得た園児の情報などは備考欄に追記して職員間での共有化を図っている。</li> </ul>	
<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引っ越しなどにより保育所が変更する園児に対しては、転居先の行政や保育所、関係機関から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い、連携を図って保育の継続性に努めている。また、年長児に対しては、小学校へ保育要録などの情報を提供しており、補足情報としての情報は電話にて口頭による情報提供を行っている。</li> <li>・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、夏祭りのイベントに招待している。また、小学校の帰り道などで卒園児が園に寄るようなことがあった際には、いつでも迎え入れるようにしている。</li> </ul>	
<p>(3) 利用者満足の上向上に努めている。</p>	
<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に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、面談期間以外でも随時、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ように取り組んでいる。また、保護者懇談会や運営委員会などでも保護者からの意見を聞いている。</li> <li>・各行事後や年度末には、保護者からのアンケートを取り、行事後反省会や事業計画書作成時などで活用している。その内容は職員会議などでの共有化を図り、課題を抽出して次回に反映させるように努めている。ただ、職員からの意見は保育に関する意見が多く、園の運営に関する意見が少ないことが課題となっている。</li> </ul>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では苦情解決の体制や窓口を設けており、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。苦情受け付け担当者は主任とし苦情解決責任者は園長として氏名を記載し、そのほかに第三者委員を設置して自治会長と自治会副会長の氏名と連絡先も記載している。</li> <li>・苦情があった場合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、原因、苦情に関しての対応、結果、今後の対策などを記載し、職員会議などで共有化を図っている。保護者へは園だよりや掲示、改めて文章を配付するなどして苦情や意見に対してのフィードバックを行っている。</li> </ul>	

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園ではクラス担任以外にも、園長や主任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おり、園のエントランスにも苦情システムを掲示している。また、SNS情報アプリでも相談ごとの受け付けができるようになっている。</li> <li>・職員は日頃から登降園時などで保護者とのコミュニケーションを取るように心がけ、保護者が相談しやすい環境作りに努めている。園へ直接相談がしにくい場合には法人HPからの問い合わせも可能となっており、スーパーバイザーでの対応を行っている。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。</li> </ul>	
<p>【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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なっている。重要事項説明書には、すまいるボックスの内容を記載して保護者への説明を行っている。</li> <li>・保育ガイドには保護者支援の項目があり、保護者の苦情や意見の対応としてマニュアル化されている。新入職員のOJT研修や内部研修などで、その内容の確認を行い職員間での共有化を図っている。苦情発生時にはクラス担任だけで判断できない内容であれば園長や主任と相談した後に対応を行うようにしている。</li> </ul>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を明記しており、リスクマネジメント体制を整備している。入職時の法人OJT研修では安全管理・危機管理の研修を実施しており、保育ガイドを活用して共有化を図っている。</li> <li>・アクシデントレポートやヒヤリハットを活用し、発生状況や原因、対応、今後の対策などを記載し、再発防止を職員間で検討して共有化を図っている。その際には法人への報告も行っている。また、子どもに関する事故のニュースなどがあった場合には、職員会議や昼礼、内部研修などで報告し類似事故防止の注意喚起に努めている。</li> </ul>	
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭庁の保育所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。法人内の看護師会の最新の情報を園に発信したり、感染症対応の事例などの情報を共有するようにしている。</li> <li>・地域で感染症が流行した場合には、症状、潜伏期間などの情報を保健だよりなどで保護者へ情報提供している。園内で感染症が発生した場合には、掲示板やSNS情報アプリなどを活用し保護者へ情報提供して注意喚起に努めている。また、緊急性が高い場合などには法人の安心伝言板や電話による情報提供も行っている。</li> </ul>	
<p>【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の対応体制は重要事項説明書に記載しており、入園時に保護者への説明を行っている。重要事項説明書には災害時の備蓄品や災害時伝言ダイヤルの使用方法、大災害時対応フローを記載して災害時での対応の仕方が分かりやすいように明記している。</li> <li>・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、マニュアルとして整備されている。また、事業継続計画を策定し、有事の災害時に備え、食料備蓄リストは栄養士が作成して確認を行っている。消防署と連携した避難訓練や保護者代表が参加する大規模災害時対応訓練などを実施しているが、今後は自治会との連携した避難訓練を行っていくことも期待される。</li> </ul>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。</p>	第三者評価結果
<p>【40】 Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一の「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」を整備し、保育の基準を文書化しており、職員が参照できるようにしている。「全体的な計画」「年間保育計画」「月案」では、子どもの人権を尊重するための項目が設けられ、子どもの発達や個性に合わせた具体的な考え方に基づいた保育が実践されていることがうかがえる。</li> <li>・職員の入職時研修では「人権」「個人情報」を扱い、職員会議や園内研修においてもこれらのテーマを振り返る機会が設けられている。人権、リスクマネジメント、公園での安全など、具体的な内容についても定期的に更新し、職員全体で共有できるようにしている。</li> </ul>	

<p>【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育ガイドの内容は法人で定期的に見直しを行い、改訂後は園に到達され全体共有できるようにしている。園においては全体的な計画に基づき保育年間、月案が策定され、これらの計画を職員会議やクラス会議での評価と反省とともに検証し、次の計画策定に反映できるようにしている。</li> <li>・行事後はアンケートを実施し、保護者からの意見や要望、意見を取り入れることができる仕組みがあり、行事の内容や日程の見直しにつなげている。また、アンケートでの意見や改善が必要な点があった際には、掲示板によって保護者に伝えている。</li> </ul>	
<p>(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。</p>	
<p>【42】 Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に保護者から提出される「家庭調査票」と面談を通じて子どもと保護者の生活状況を詳細に把握し、保育にいかすようにしている。保育開始後は、連絡帳や個別面談、保護者との日常のコミュニケーションを通じて得られる情報から職員間で情報共有に努め、それを個別指導計画に反映させている。特別支援が必要な子どもや家庭支援が必要な場合は、市の保育課や臨床心理士と協議を行いながらアセスメントを実施している。</li> <li>・子どもの状況や家庭のニーズに応じて柔軟な対応を心がけており、支援が困難なケースへの対応についても考慮し職員間で共有している。</li> </ul>	
<p>【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の策定はクラスリーダーと主任の指導の下で行われ、最終的には園長の確認を経て承認される仕組みがある。定例会議（職員会議、幼児会議、クラス会議、行事会議など）では、策定された指導計画に関してPDCA（計画・実行・評価・改善）のサイクルを継続し、職員間での周知と定期的な見直しにつなげている。保護者の意向を反映し、トイレトレーニングなどの個別指導計画の見直しも行われており、天候などによる予定変更は掲示や配信などを通じて、保護者に迅速に情報提供を行っている。</li> </ul>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【44】 Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の子どもの成長と発達には「児童票」様式を使用して、定期的に記録し確認できるようにしている。1歳以上3歳未満の子どもたちに対しては、それぞれの成長段階に応じた個別指導月案を策定し、特別な支援が必要な園児には個別指導計画を作成する仕組みがある。保育書類の様式には、すべて園長と主任の押印欄が設けられており、記録の確認が必須となっている。記録内容や表現方法について必要に応じて園長、主任からの指導が行われている。</li> <li>・職員間のコミュニケーションと情報共有に関しては、職員会議の議事録を回覧押印し、全職員が内容を理解できるようにしている。毎日の昼礼では昼礼ノートに伝達事項を残し、全職員がそれを事務所で確認できるようにし、情報共有と一貫性のある対応を確保している。</li> </ul>	
<p>【45】 Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人では「個人情報保護法」に基づき、「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページに「個人情報保護方針」を明示している。</li> <li>・園では、家庭調査票や保育関連書類、緊急連絡票などを鍵がかかる書庫に保管し、職員の持ち出しは主任や園長の確認を必ず経る厳格な管理を実施している。また、事務室の部外者の入室を極力避け、来客の際は氏名や時間を記録するなど厳重な管理体制に努めている。</li> <li>・職員は守秘義務に関する誓約書に署名し、入職時研修で法令に基づく「個人情報取り扱い」の研修を受けている。「個人情報保護」の観点からの職員教育を定期的に行い、法令遵守の重要性について理解を深めている。保護者には入園時に重要事項説明書を用いて個人情報の取り扱いを説明し、同意書で確認を得ている。</li> </ul>	