

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕  
 (認可保育所版)

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| 対象事業所名(定員) | にじいろ保育園 登戸 (60人)         |
| 経営主体(法人等)  | ライクアカデミー株式会社             |
| 対象サービス     | 児童(保育所)                  |
| 事業所住所      | 〒214-0014 川崎市多摩区登戸3329-6 |
| 事業所連絡先     | 044-322-8041             |
| 評価実施期間     | 2019年 4月 ~ 2019年 10月     |
| 評価機関名      | 株式会社 学研データサービス           |

|                      |  |
|----------------------|--|
| 評価実施シート<br>(管理者層合議用) | 評価実施期間<br>2019年 4月 24日 ~ 2019年 8月 9日   |
|                      | (評価方法)<br>・園長、主任、保育士と合議し自己評価を行いました。<br>・園長が自己評価結果をとりまとめました。  |
| 評価実施シート<br>(職員用)     | 評価実施期間<br>2019年 7月 12日 ~ 2019年 7月 26日  |
|                      | (評価方法)<br>・職員一人ひとりが評価票に沿って実施しました。<br>・回答は、評価機関に直接郵送で回収しました。  |
| 利用者調査                | 配付日) 2019年7月12日  |
|                      | 回収日) 2019年7月26日<br>(実施方法)<br>・保育園を利用している全世帯を対象に調査を実施しました。<br>・兄弟姉妹の居る世帯は1世帯として扱い、一番年齢の低いお子さんを対象として、回答してもらいました。<br>・回答は、評価機関に直接郵送で回収しました。 |
| 評価調査者による<br>訪問調査     | 評価実施期間(実施日) / 2019年 9月 10日   |
|                      | (調査方法)<br>・評価調査者2名が訪問して施設見学、資料調査および関係者へのヒアリングにより事業者調査を行いました。   |

## [総合評価]

### <施設の概要・特徴>

にじいろ保育園登戸は、平成22年7月に、ライクアカデミー株式会社により運営が開始されました。JR南武線及び小田急小田原線登戸駅より徒歩で3分ほどの場所であり、建物は鉄筋作り2階建て、近隣には商店街や四季の変化を感じることのできる自然豊かな公園が多くあります。

保育目標に「自然を愛し、心身ともにすこやかな子ども」「自分で考え行動し、意欲と根気のある子ども」「仲間と関わり、人を思いやれる子ども」「自己を表現できる子ども」を掲げ、コーナー保育を取り入れ、子どもが自ら遊びたいおもちゃを選んで主体的に遊ぶことができるよう配慮しています。3～5歳児クラスでは、専門の講師による造形教室や体操教室も取り入れています。運動会や生活発表会のほか、夏まつり、ハロウィン、節分など季節に合わせてさまざまな行事を楽しんでいます。昼食は季節に合わせたメニューを提供し、行事食にも力を入れています。年数回、行事に合わせて会食を楽しんでいます。

地域の子育て支援事業としては、子育て相談、園庭開放、臨床心理士巡回相談のほか、夏まつり、運動会、お誕生会に招いています。開園時間は、平日、土曜日とも7時から20時です。

## [全体の評価講評]

### <特によいと思う点>

#### ○子どもの主体性を尊重し、自分たちで協力しながら作り上げる経験を大切にしています

保育目標に「仲間と関わり人を思いやれる子ども」を掲げ、指導計画に人權の欄を設け、子どもを尊重した保育の実現に向けて取り組んでいます。遊びや行事の時には子どもの主体性を尊重し、自分たちで協力しながら作り上げる経験を大切にしています。自由遊びの時間には何種類かのコーナーを設け、子どもたちが遊びを選んで楽しめるようにし、運動会、夏まつり、生活発表会などの行事の時には、子どもたちの意見を取り入れながら発表しています。3～5歳児は月2回専門講師を招き造形教室と体操教室を行い感性や体力を育てています。

#### ○保護者とともに保育を行う姿勢を大切にしています

主だった行事の時には保護者アンケートを実施し、感想や意見を聞いています。アンケート結果は集計し、保護者の意見について職員間で話し合い、回答しています。日々の保育に関しては連絡帳や日頃の会話から保護者の意向を把握しています。職員はできるだけ送迎時に子どもの活動や様子を伝えることを心がけ、気軽に話せる関係作りに努めています。年1回個人面談を行い、年2回運営委員会を開き、意見を聞く機会としています。保護者とともに保育を行う姿勢を大切に、アンケートにもアットホームな保育園との意見が寄せられています。

#### ○働きやすい環境づくりと充実した研修制度で職員をサポートしています

職員が働きやすい環境づくりに配慮しています。園では可能な限り残業はしないように、みんなで休みを取れるように工夫しようと声をかけ合って、勤務シフトを作成しています。園長は職員が有給休暇をなるべく平等に取れるようにしています。本社では職員の子どもの看護のための休暇取得制度を設けています。休暇は5日間あり、休暇取得を希望する職員は申請して取得しています。教育制度も充実しています。職員は園の年間研修計画に従って、キャリアアップ研修や本社研修に参加して、スキルアップしています。

<さらなる改善が望まれる点>

●地域社会との、さらなる連携を強めていくことを期待します。

園では区の広報誌である「たまっ子カレンダー」に予定を記載してもらったり、園庭開放をしたりして、園の情報を発信しています。見学者も含めて1年間の来園者は200人ほどあります。しかし、なかなか時間が作れないこともあり、自治会との直接のかかわりや川崎市の社会福祉協議会とのつながりはまだ薄いようです。子どもたちが参加する老人ホーム訪問や夏まつりでの地域の方々との交流は充実した内容となっていますので、今後は新しい地域交流の切り口として自治会や市の福祉協議会との連携を強められることを期待します。

●今あるマニュアルをもとに、園独自のマニュアルを作成されることを期待します

本社が「保育ガイド」マニュアルを作成しています。保育の心得、人権について記載されているほか、日々の保育についてサービスに関するマニュアルが作成されています。また、苦情対応マニュアル、個人情報取扱規程、虐待防止マニュアル、緊急対応マニュアル、感染症対策マニュアルなど必要なマニュアルを整備しています。今後は園で実施している保育業務や衛生管理などについて職員間で検討を行い、今あるマニュアルから園に不可欠なマニュアルを抽出し、園独自のマニュアルを作成されることを期待します。

<事業者が課題としている点>

園では、子どもの人権の尊重、主体性を大切にする保育の実現のため、職員の質のさらなる向上を図ることを課題ととらえ、定期的な園内研修の実施や外部研修への参加に積極的に取り組んでいきたいと考えています。また、地域に向けて開かれた園でありたいという思いから、園の外にある掲示板で園だよりなどを紹介し、区発行の「たまっ子カレンダー」で園の様子、園庭開放の実施日などを伝えています。引き続き、地域の方が参加できる行事を増やすなど、さらに身近に感じてもらえるような工夫をしていきたいと考えています。

## <サービス実施に関する項目>

### 共通評価領域

#### 1 サービスマネジメントシステムの確立

入園時には、入園前健康診断と入園説明会と個人面接を実施しています。園長が重要事項説明を行い、子どもの写真の取り扱いなどについて同意を得るほか、担任保育士が子どもの家庭での様子などについて聞き取りを行い、必要に応じて栄養士、看護師も面接を行っています。

入園直後には慣れ保育（短縮保育）を実施しています。就学に向けて、幼保小会議に出席し、小学校からの要望を把握して就学準備の参考にしたり保護者に伝えていきます。また、同じ小学校に通うことになる近隣の保育園の年長児と交流する機会を設けています。

園の全体的な計画は、本社の計画を参照して、園長が中心となって作成しています。年間指導計画は年度末に担任が次年度分を作成し3ヶ月ごとに自己評価を行い、月間指導計画は月末に反省を行い次月の計画を作成しています。週案日案は週末に自己評価を行い次週の計画を作成し、計画に沿って保育を行っています。子どもの成長や発達の様子を把握し反映しています。0～2歳児は複写の連絡帳を使用し、個別日誌としています。毎日の各クラスの保育日誌は週日案に記載しています。また、看護師が保健日誌、栄養士が給食日誌をつけています。

本社が系列園共通の「保育ガイド」マニュアルを作成しています。保育の心得、人権について記載されているほか、サービスに関するマニュアルが作成されています。また、苦情対応マニュアル、個人情報取扱規程、虐待防止マニュアル、緊急対応マニュアル、感染症対策マニュアルも整備されています。緊急対応マニュアルには、事故対応のほか、台風、火災や地震が起きたときの対応、不審者対応などについても記されており、避難訓練は、火災、地震や風水害を想定して年間計画を立て毎月実施しています。引き渡し訓練も実施しています。

### 評価分類

(1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。

A

利用希望者に園の情報を伝える手段として、本社作成のホームページと園が作成したパンフレットがあります。パンフレットは見学時に配付しています。見学は、毎年250名ほど受け入れており、子どもたちの活動の様子を見てもらっています。

入園時には入園前健康診断と入園説明会と個人面接を実施しています。園長が重要事項説明を行い、子どもの写真の取り扱いなどについて同意を得るほか、担任保育士が子どもの家庭での様子などについて聞き取りを行い、必要に応じて栄養士、看護師も面接を行っています。

入園直後には慣れ保育（短縮保育）を実施しています。一日目と二日目は昼食をとらず午前中のみ保育を行い、その後、徐々に保育時間をのばしていきます。愛用のタオルなども受け入れるなど、無理なく新しい環境に慣れることができるようにしています。

就学に向けて、5歳児クラスでは1月頃から午睡をなくし、字を書く練習をするなどの時間を設けています。幼保小会議に出席し、小学校からの要望を把握して就学準備の参考にしたり保護者に伝えていきます。また、同じ小学校に通うことになる近隣の保育園の年長児と交流する機会を設けています。

### 評価項目

実施の可否

|   |  |   |
|---|--|---|
| ① | 保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。   | ○ |
| ② | サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。              | ○ |
| ③ | サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。 | ○ |
| ④ | 就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかわりに配慮されている。   | ○ |

|   |                             |       |
|---|-----------------------------|-------|
| <b>評価分類</b><br><b>(2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。</b>  |                             | A     |
| <p>入園時には、児童票と健康記録表を保護者より提出してもらい、さらに個人面談を行い、子どもの心身の状態や家族状況を把握しています。個人面談では、排泄、睡眠、遊び、言葉などの生活状況のほか、気になることや保育園に対する要望も把握し、得られた情報は職員会議で報告し全職員で共有して保育にあたっています。</p> <p>園の全体的な計画は、本社の計画を参照して、園長が中心となって作成しています。年間指導計画は年度末に担当が次年度分を作成し3ヶ月ごとに自己評価を行い、月間指導計画は月末に反省を行い次月の計画を作成しています。週案日案は週末に自己評価を行い次週の計画を作成し、計画に従って保育を行っています。</p> <p>全体的な計画、年間・月間指導計画は養護、教育に分けて作成されています。指導計画作成にあたっては子どもの様子や保護者の意向を反映し、状況に応じて見直しをしています。保護者の意向は、日々の会話や連絡帳のほか、面談や懇談会などで得ています。</p> |                             |       |
|   |                             | 実施の可否 |
| ①   | 手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている。 | ○     |
| ②   | 指導計画を適正に策定している。             | ○     |
| ③   | 状況に応じて指導計画の評価・見直しを行っている。    | ○     |

|   |                               |       |
|---|-------------------------------|-------|
| <b>評価分類</b><br><b>(3) サービス実施の記録が適切に行われている。</b>  |                               | A     |
| <p>0、1歳児は毎月、2～5歳児は3か月ごとに成長発達記録を記載し、子ども一人ひとりの成長や発達の様子を把握しています。0～2歳児は複写の連絡帳を使用し、個別日誌としています。毎日の各クラスの保育日誌は週日案に記載しています。また、看護師が保健日誌、栄養士が給食日誌をつけています。各行事の時には行事企画書を立てて実施し、振り返りを行い活動の様子や評価を記載しています。</p> <p>本社の個人情報規定に基づき、個人情報の管理責任者は園長とし、個人記録は事務室の施錠できるキャビネットに保管しています。パソコンはパスワードを使用して管理しています。</p> <p>子どもの登園時の様子や家庭からの伝達事項は、クラスごとに統一した引き継ぎノートに記載し、園での伝達事項も同じ引き継ぎノートに記載し、遅番の職員に伝えています。職員間で必要な伝達事項は、朝会議ノートに記載しています。出勤時に必ず朝会議ノートを読むことになっており、必要な情報を全職員に伝えています。このほか毎月職員会議、リーダー会議、給食会議、幼児会議・乳児会議、クラス会議を行い、子どもの情報を共有しています。</p> |                               |       |
| <b>評価項目</b>   |                               | 実施の可否 |
| ①   | 子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。 | ○     |
| ②   | 子どもに関する記録の管理体制が確立している。        | ○     |
| ③   | 子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している。     | ○     |

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(4) 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。</b>  |  | A            |
| <p>本社が系列園共通の「保育ガイド」マニュアルを作成しています。保育の心得、人権について記載されているほか、食事について、日々の保育について（午睡、着替え、排泄、おむつ交換、散歩、固定遊具の使い方、水遊びなど）や健康観察、保護者支援などについて、サービスに関するマニュアルが作成されています。また、苦情対応マニュアル、個人情報取扱規程、虐待防止マニュアル、緊急対応マニュアルも整備されています。緊急対応マニュアルには、事故対応のほか、台風、火災や地震が起きたときの対応、不審者対応や子どもがいなくなった時の対応などについても記されています。また、安全管理や応急処置、食物アレルギー誤嚥防止マニュアル、感染症対策マニュアルなど必要なマニュアルを用意しています。</p> <p>これらのマニュアルの見直しは職員や保護者からの意見を参考に必要に応じて行っています。今後は今あるマニュアルの見直しの実施と、園で実施している衛生管理や保育業務について職員間で検討を行い、園独自のマニュアルのさらなる充実を期待します。</p> |  |              |
| <b>評価項目</b>  |  | <b>実施の可否</b> |
| ①  | 提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。 | ○            |
| 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>評価分類</b><br><b>(5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。</b>   |  | A            |
| <p>事故防止と事故発生時の対応マニュアルがあります。事故発生時には園長に伝え、保護者に連絡し、速やかに対応する体制が整っています。救急救命法については、毎年警備保障会社の研修を実施し、全員が会得しています。このほか、安全点検表により毎週施設内の安全点検を行っています。</p> <p>事故発生時には事故報告書に記載し、今後の対策を検討しています。また、事故につながりかねないできごとが発生したときにはヒヤリハットを記載しています。本社が事故の発生事例などを集約し、職員会議などで全職員に周知しています。</p> <p>災害マニュアルも作成していて、避難訓練は火災、地震や風水害を想定して年間計画を立て毎月実施しています。引き渡し訓練も実施しています。園内には3日分の食品備蓄を備え、年1回点検を行っています。不審者対応として、門扉の施錠をし、インターフォンで名前と顔を確認して開錠しています。また、合言葉を決めて年2回不審者対応訓練も実施しています。</p> <p>感染症に関しては、感染症対策マニュアルを作成し、流行前に職員会議などで対応についてなどの研修を行い、感染拡大を防止しています。各保育室に嘔吐処理の備品を設置しています。</p> |  |              |
| <b>評価項目</b>  |  | <b>実施の可否</b> |
| ①  | 緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。 | ○            |
| ②  | 災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。                 | ○            |
| ③  | 子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。                | ○            |

## <サービス実施に関する項目>

### 共通評価領域 2 人権の尊重

保育目標に「仲間と関わり人を思いやれる子ども」を掲げ、年間指導計画、月間指導計画に人権の欄を設け、子どもを尊重した保育の実現に向けて取り組んでいます。日常の保育では個々の対応をていねいに行い、子どもの言葉に耳を傾け、一人ひとりの気持ちを尊重しています。コーナー保育を取り入れ、子どもが自分で選んだ遊びを楽しめるように配慮しています。行事や日々の保育においては子どもたちの意見を取り入れています。例えば、お店屋さんごっこでは何を出店するか、どのように作るかなど、グループを作って話し合っています。

「個人情報取扱規程」を定め、職員への守秘義務の順守も徹底しています。子どもの写真を撮影したりその写真を掲示したりする場合について、事前に保護者に文書で可否の確認をしています。外部の関係機関と情報をやり取りする場合には、必ず保護者の了解を得るようにしています。

保育実習生や職業体験、ボランティアを受け入れる際には、個人情報保護と守秘義務の順守を目的とした誓約書の提出をお願いしています。個人情報に関する文書類は事務室内のキャビネットなどに保管し、パソコンはパスワードを設定して管理しています。

虐待防止の取り組みとして、子どもたちの表情や体に変化が見られないか健康観察を行い、異常の早期発見に努めています。虐待が疑われる時には、必要に応じて児童相談所や保健所など関係機関に連絡し、連携して解決する体制ができています。

プール利用時及びシャワーや着替えに際しては、外から見えないよう遮光ネットを使って目隠しをしています。また、おねしょをしたときには、子どもの気持ちに配慮してさりげなく対応をしています。

### 評価分類

(1) サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重してい

A

日常の保育にあたっては、個々の対応をていねいに行い、子どもの言葉に耳を傾け、一人ひとりの気持ちを尊重しています。コーナー保育を取り入れ、子どもが自分で選んだ遊びを楽しめるように配慮しています。行事や日々の保育において、子どもたちの意見を取り入れています。例えば、5歳児クラスでは、発表会の劇の配役を子どもたちが考えたり、お店屋さんごっこでは何を出店するかどのように作るかなど、グループを作って話し合っています。

保育目標に「仲間と関わり人を思いやれる子ども」を掲げ、年間指導計画、月間指導計画に人権の欄を設け、子どもを尊重した保育の実現に向けて取り組んでいます。保育理念や保育目標は玄関に掲示し、利用者や職員の目に入るようにして周知を図っています。理念は入園のしおりなどにも明示し、毎年、年度初めに保護者向けに保育説明会を行っています。

虐待防止の取り組みとして、子どもたちの表情や体に変化が見られないか健康観察を行い、異常の早期発見に努めています。虐待が疑われる時には、必要に応じて児童相談所や保健所など関係機関に連絡し、連携して解決する体制ができています。

### 評価項目

実施の  
可否

|   |  |   |
|---|--|---|
| ① | 日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。              | ○ |
| ② | 子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。 | ○ |
| ③ | 虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。                | ○ |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| 評価分類<br>(2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。   |   | A     |
| <p>「個人情報取扱規程」を定め、職員への守秘義務の順守も徹底しています。子どもの写真を撮影したりその写真を掲示したりする場合について、事前に保護者に文書で可否の確認をしています。また、医療機関、発達支援センターや療育センターなど外部の関係機関と情報をやり取りする場合には、必ず保護者の了解を得るようにしています。</p> <p>保育実習生や職業体験、ボランティアを受け入れる際には、個人情報保護と守秘義務の順守を目的とした誓約書の提出をお願いしています。</p> <p>個人情報に関する文書類は事務室内のキャビネットなどに保管し、閲覧や取り扱い方法を定めたくえで施錠管理しています。パソコンはパスワードを設定して管理しています。</p> <p>プール利用時及びシャワーや着替えに際しては、外から見えないよう遮光ネットを使って目隠しをしています。また、おねしょをしたときには、子どもの気持ちに配慮してさりげなく対応をしています。</p> |   |       |
| 評価項目   |   | 実施の可否 |
| ①  | 子どもや保護者に関する情報(事項)を外部とやりとりする必要が生じた場合には、利用者の同意を得るようにしている。 | ○     |
| ②  | 子どもの気持ちに配慮した支援を行っている。                                   | ○     |

## <サービス実施に関する項目>

### 共通評価領域

#### 3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供

夏まつり、運動会など主だった行事の時には保護者にアンケートを実施し、感想や意見を聞いています。アンケート結果は集計し回答しています。保護者が自由に意見を言えるよう玄関に意見箱を設置しています。日々の保育に関しては、連絡帳や日頃の会話から保護者の意向を把握しています。年1回個人面談を行い保育に関する要望や意見を聞く機会としています。園には年2回開催の運営委員会があります。2名の保護者代表が選出され、第三者委員、園長、本社の職員が出席し、行事や園運営について報告を行い、意見を聞く機会としています。

保護者とのコミュニケーションを大切にし、子どもの成長をともに喜べる関係作りを築けるよう努力しています。苦情・要望に関する窓口を設けており、苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（主任）のほか、第三者委員に苦情の解決を求めることができることを園のしおりと重要事項説明書に記載し、入園前説明会で保護者に説明しています。

個人面談は年1回期間を設けて実施しており、また、必要時いつでも相談に応じることができることを保護者に伝えています。

各保育室には年齢に合わせたおもちゃが取り出しやすいように収納されていて、自由遊びの時間には何種類かのコーナーを設け、子どもたちが希望に応じて遊べるようにしています。

子どもたちの生活が豊かになるよう、年間計画を立て、夏まつり、運動会、生活発表会など、さまざまな行事を行っています。3～5歳児は月2回専門の講師を招き造形教室と体操教室を行っています。

特別な配慮の必要な子どもについては、職員間で情報共有し、月1回来園する本社の臨床心理士や区の療育センターの職員から助言を得て支援に努めています。

### 評価分類

(1) 利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる。

A

親子遠足、夏まつり、運動会、発表会など主だった行事の時には保護者にアンケートを実施し、感想や意見を聞いています。アンケート結果は集計し、保護者の意見は、職員会議などで職員間で話し合い、回答しています。発表会では、平面で見づらいとの意見が聞かれ、次年度には舞台を設置するなど改善しました。また、来場者が多いので舞台が見えにくいとの意見があり、別の日に祖父母の参観日を設けました。保護者が自由に意見が言えるよう、玄関に意見箱を設置しています。

日々の保育に関しては、連絡帳や日頃の会話から保護者の意向を把握しています。職員はできるだけ送迎時に子どもの活動の様子を伝えることを心がけ、気軽に話せる関係作りに努めています。年1回個人面談を行い、保育に関する要望や意見を聞く機会としています。なお、必要に応じていつでも面談のできることを伝えています。

園には年2回開催の運営委員会があります。2名の保護者代表が選出され、第三者委員、園長、本社の職員が出席し、行事や園運営について報告を行い、意見を聞く機会としています。

### 評価項目

実施の  
可否

① 利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。

○

② 利用者満足の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる。

○

|  |                               |              |
|--|-------------------------------|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</b>   |                               | A            |
| <p>保護者とのコミュニケーションを大切にし、子どもの成長をともに喜べる関係作りを築けるよう努力しています。子どもや保護者が相談や意見を述べやすいよう、事務所の扉をいつも開放しています。苦情・要望に関する窓口を設けており、苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（主任）のほか、第三者委員に苦情の解決を求めることができることを園のしおりと重要事項説明書に記載し、入園前説明会で保護者に説明しています。保護者からの意見については、職員間で共有し、改善策を検討したり、できないことは丁寧に説明し、ご理解いただけるよう心がけています。</p> <p>個人面談は年1回、期間を設けて実施しており、また、必要時いつでも相談に応じることができることを保護者に伝えています。保護者から相談を受けるときには、プライバシーに配慮して個室で対応をしています。職員は、保護者が話をしやすくなるように日頃からコミュニケーションをこまめに取り取るように心がけています。</p> |                               |              |
| <b>評価項目</b>  |                               | <b>実施の可否</b> |
| ①  | 子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。 | ○            |
| ②  | 苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。    | ○            |
| ③  | 子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。   | ○            |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。</b>   |   | A            |
| <p>子どもの意見を尊重し、自分たちで協力しながら作り上げる経験を大切にしています。</p> <p>各保育室には年齢に合わせたおもちゃが取り出しやすいように収納されていて、自由遊びの時間には何種類かのコーナーを設け、子どもたちが希望に応じて遊べるようにしています。</p> <p>子どもたちの生活が豊かになるよう、年間計画を立て、夏まつり、運動会、生活発表会など、さまざまな行事を行っています。運動会では、3、4歳児がパラバルーン、5歳児が組み体操を披露しました。夏まつりでは、お店屋さんごっこを行い、4、5歳児がチケットを作って売り子さんになりました。生活発表会では配役なども子どもたちの考えを取り入れて作りました。3～5歳児は月2回専門の講師を招き造形教室と体操教室を行っています。異年齢の取り組みとして、3～5歳児は毎朝合同で朝の会を行い、夏の期間は全園で縦割り保育を実施しています。</p> <p>特別な配慮が必要な子どもについては、職員間で情報共有し、月1回来園する本社の臨床心理士や区の療育センターの職員から助言を得て支援に努めています。クールダウンやひとり遊びが必要な時以外は、クラス全体で活動できるよう配慮しています。</p> |   |              |
| <b>評価項目</b>   |   | <b>実施の可否</b> |
| ①   | 子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。                 | ○            |
| ②   | 様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。                      | ○            |
| ③   | 子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。                      | ○            |
| ④   | 特別な配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。 | ○            |

## <サービス実施に関する項目>

|   |
|---|
| 共通評価領域<br>4 サービスの適切な実施  |
| <p>家庭での子どもの様子を把握し園での子どもの生活を伝えるために、0～2歳児クラスでは連絡帳を活用しています。3～5歳児の連絡帳は自由記述形式になっており、必要に応じて記載しています。登園時には、子どもに関する家庭からの申し送り事項を引き継ぎノートに記載しています。降園時には引き継ぎノートを確認しながら、保護者に園での様子を伝えています。全クラスで毎日の活動の様子を掲示しています。延長保育の時間には、保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごすことができるように配慮しています。</p>         |
| <p>献立は園の栄養士が作成しています。月の半ばに、園長、保育士とともに給食会議を開き、子どもの喫食状況を確認しながら調理を工夫しています。子どもたちが楽しく食事ができるよう行事食も工夫し、七夕やクリスマスにはバイキング形式で会食を行い、年度末にはカレーパーティーを開いています。年間計画を立てて食育を行っています。食物アレルギーのある子どもには医師の生活管理指導表のもと、除去食を提供しています。毎日玄関にサンプル食を展示し、毎月献立表と給食だよりを発行し、食文化などについても伝えています。</p> |
| <p>ケガや病気を予防するため、手洗いうがいを励行し、保育士が、活動の場面をとらえて、安全に遊ぶにはどのようにしたらよいかなどについて子どもたちに指導しています。また、看護師が毎年、保健年間計画を立て健康指導をしています。健康診断を0、1歳児は各月、2～5歳児からは年3回、歯科健診を年1回実施しています。身体測定は毎月行っています。入園前説明会で、乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明しています。感染症が発症した時には、玄関に掲示をし、症状や注意することなどについて情報提供しています。</p> |

|   |       |
|---|-------|
| 評価分類<br>(1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。   | A     |
| <p>家庭での子どもの様子を把握し園での子どもの生活を伝えるために、0～2歳児クラスでは連絡帳を活用しています。連絡帳には食事、睡眠、排泄、健康などについて記載する欄が設けられており、1日を通して子どもの様子が把握できるようになっています。3～5歳児の連絡帳は自由記述形式になっており、必要に応じて記載しています。</p> <p>登園時には、子どもに関する家庭からの申し送り事項を引き継ぎノートに記載しています。降園時には引き継ぎノートを確認しながら、保護者に園での様子を伝えています。全クラスで毎日の活動の様子を掲示しています。</p> <p>着替えや食事などの準備に関して、一人ひとりに自分マークがあり、自分マークの棚やかごを使用して自分でできるよう配慮しています。歯がはえてきたら歯磨き指導を開始しています。午睡に関しては子どもの体調や生活リズムに合わせて対応し、乳幼児突然死症候群（SIDS）防止のため0歳児は5分おき、1歳児は10分おき、2歳児は15分おきにチェックしています。</p> <p>保護者の考えを聞く機会として、保護者懇談会や個人面談があります。また、運営委員会を開催し、保護者の代表から意見を聞くこともしています。</p> |       |
| 評価項目  | 実施の可否 |
| ① 登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している。  | ○     |
| ② 子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている。   | ○     |
| ③ 休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している。   | ○     |
| ④ お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている。  | ○     |
| ⑤ 保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている。   | ○     |

|   |                                 |       |
|---|---------------------------------|-------|
| 評価分類<br>(2) 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。   |                                 | A     |
| <p>延長保育の時間には、保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごすことができるように配慮しています。子どもたちに何をして遊びたいかを聞いておもちゃを出すだけでなく、人数が多い時にはなかなか出せない大きな車のおもちゃなどを出してゆったり遊ぶことができるのも、この時間です。保育士も一緒におままごとなどで遊んだり、1対1や少人数で絵本の読み聞かせをするなど、子どもたちがさびしくならないよう配慮しています。また、静かに絵本を読んだり、ごろごろ転がって遊んだり、横になって休んだりする様子も見られます。</p> <p>17時50分以降は、0～5歳までの子ども全員が合同で過ごしています。兄弟で遊んだり、年齢の大きい子どもが小さい子どもの名前を呼んで一緒に遊んだり、手をつないだりとほほえましい光景が見られます。</p> |                                 |       |
| 評価項目  |                                 | 実施の可否 |
| ①   | 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。 | ○     |
| ②   | 年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。     | ○     |

|   |  |       |
|---|--|-------|
| 評価分類<br>(3) 子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している。  |  | A     |
| <p>献立は園の栄養士が作成しています。月の半ばに、園長、保育士とともに給食会議を開き、子どもの喫食状況を確認しながら調理を工夫しています。春にはさわら、秋にはさんまなど、旬の食材を取り入れています。子どもたちが楽しく食事ができるよう行事食も工夫し、子どもの日にはハンバーグをこいのぼりの形にして出したり、七夕にはそうめん、ハロウィンにはおばけ型のカレーご飯、ひな祭りにはちらし寿司をケーキ型にして出しました。七夕やクリスマスにはバイキング形式で会食を行い、年度末にはカレーパーティーを開いています。</p> <p>年間計画を立てて食育を行っています。年齢に合わせて、おにぎり、ポップコーン、スイートポテト作りなどを行っています。5歳児は3月のカレーパーティーでカレーを作って参加しています。</p> <p>食物アレルギーのある子どもには医師の生活管理指導表のもと、除去食を提供しています。</p> <p>毎日玄関にサンプル食を展示し、人気のある献立のレシピも紹介しています。保護者懇談会では試食の機会を設け、園での味付けについて知っていただく機会となっています。毎月献立表と給食だよりを発行し、食文化などについても伝えています。</p> |  |       |
| 評価項目  |  | 実施の可否 |
| ①   | 子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。    | ○     |
| ②   | メニューや味付けなどに工夫をしている。                    | ○     |
| ③   | 子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。 | ○     |
| ④   | 保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。        | ○     |

| 評価分類   |  | A     |
|--|--|-------|
| (4) 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。   |  |       |
| <p>看護師が毎日各クラスを回り、子どもの健康状態を把握しています。</p> <p>ケガや病気を予防するため、手洗いうがいを励行し、保育士が、活動の場面をとらえて、安全に遊ぶにはどのようにしたら良いかなどについて子どもたちに指導しています。また、看護師が毎年保健年間計画を立て健康指導をしています。今年度は、5月に「防げる事故の予防について」、6月に「歯磨き指導」、秋に「手洗い・うがい、咳エチケットなど風邪予防について」話す計画をしています。また、年1回交通安全教室を開いています。</p> <p>健康診断を0、1歳児は各月、2～5歳児は年3回、歯科健診は年1回実施しています。身体測定は毎月行っています。結果は個別に健康診断の記録に記載するとともに、「健康の記録」手帳に記載して保護者に伝えています。</p> <p>入園前説明会で、看護師が乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明しています。また、毎月保健だよりを発行し、救急法について、熱中症や感染症についてなど、健康に関する情報を発信しています。感染症が発症した時には、玄関に掲示をし、症状や注意することなどについて情報提供しています。</p> |  |       |
| 評価項目   |  | 実施の可否 |
| ①  | けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている。         | ○     |
| ②  | 健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている。   | ○     |
| ③  | 保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている。 | ○     |

## <組織マネジメントに関する項目>

|  |
|--|
| <p>共通評価領域<br/>5 運営上の透明性の確保と継続性</p>   |
| <p>東証一部上場企業を運営母体組織として持ち、本社事業部の指導のもとで地域に合わせた保育サービスを行っています。理念・方針は系列園共通となっており、全体的な計画を作る際には園長が中心となって、地域性や園の特徴、保護者の動向等を加味して全体的な計画の中に独自性を出しています。理念・方針は保護者に周知できるように玄関や保育室に掲示するほか、園だよりには年齢ごとの保育目標を書いて、どのような保育を行っているかを説明しています。年間指導計画・月案・週案も同様に書式を統一し、業務の効率化を図っています。</p> |
| <p>園の保育理念は「のびやかに育て だいちの芽」、保育方針は「みとめ愛（信頼）、みつめ愛（安定）、ひびき愛（共感）」となっており、にしじろ保育園全園で共通です。本社事業部は行政の要望に合わせて保育の質を高め、今後の保育マーケットの中での選別に耐えられるような園を作っていきたいと考えています。本社の作成した「子育て支援サービス」ビジョンに従って、園では3年の事業計画を立て、必要とする取り組みやサービスの発展計画を作成しています。単年度の事業計画と事業報告は年度末にまとめ、公開しています。</p>     |
| <p>園では社会福祉事業全体の動向について、本社事業部から具体的な情報を得ています。本社事業部では社労士や公認会計士などの専門家の助言を事業計画に反映させ、保育サービスの充実を図るとともに、子育て支援サービス事業のさらなる発展を旨としています。本社事業部で策定された実施計画は年に1度開催される園長会で行われる共育（ともいく）ミーティングで共有しています。また、2か月に1度エリア別に行われているエリア別園長会でも、取り組むべき今後の課題について話し合っています。</p>                   |

|  |              |
|--|--------------|
| <p>評価分類<br/>(1) 事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している。</p>  | <p>A</p>     |
| <p>園の保育理念は「のびやかに育て だいちの芽」、保育方針は「みとめ愛（信頼）、みつめ愛（安定）、ひびき愛（共感）」となっており、にしじろ保育園全園で共通です。</p> <p>系列園共通の「保育ガイド」で全体的な計画の作成方法について指導を行っています。全体的な計画は系列園共通の基本部分以外は、園長が中心となって自園の特徴、環境、地域性、保護者の動向を考慮し、子どもの育ちに関する長期的な見通しを持って、加筆、作成しています。</p> <p>保育ガイドの中の保育の実践編では、「にしじろの保育」という項目を設定し、本社の姿勢を示していて、保育士が定期的に遊び・活動・人との関わり・言葉・表現などの保育活動をチェックするようになってきました。園長は、温かい環境のもとで子どもたちが育っていくために、できることをやっていく姿勢を職員に示しています。職員は子ども一人ひとりの思いを汲み取り、子どもが何を求めているのか、その年齢や発達にふさわしい環境を作っていくように配慮しています。</p> <p>保育理念や方針は重要事項説明書の中に記載され、入園前の説明会でも保護者に説明し、利用者本人や家族の理解が深まるようにしています。</p> |              |
| <p>評価項目</p>  | <p>実施の可否</p> |
| <p>① 理念・基本方針を明示している。</p>   | <p>○</p>     |
| <p>② 理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。</p>   | <p>○</p>     |
| <p>③ 理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。</p>  | <p>○</p>     |

|   |                               |              |
|---|-------------------------------|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。</b>  |                               | A            |
| <p>中・長期的な計画として本社に「事業別の戦略 子育て支援サービス」があり、事業の概要、実施する福祉サービスの内容を記載して、理念や基本方針の実現に向け本社のビジョンを明確にしています。本社の事業計画では運営の現状を踏まえて、今後の子育て支援サービス事業について数値目標を設定しています。</p> <p>園では本社の計画に基づいて、2019年から3年間の「にじいろ保育園（登戸）中期計画」を作成し、年度ごとにテーマを設けて保育の質の向上に取り組んでいます。園の単年度計画はこれから必要とされること、今後も取り組み、発展していく必要があると考えたことを園長が3年分に分けて作成しました。園では年度ごとに立てた事業計画に沿って1年間活動を行った後、事業報告書を作成し、実施状況の把握と評価を行っています。</p> <p>園の中期計画については、園長が職員会議で検討課題や今後の取り組みについて説明しました。年度ごとの計画は年度末に行われる振り返りで進捗状況を確認し、事業報告書を作成しています。事業報告書、保育園運営の決算書はファイリングしたうえで園の入り口の見やすいところに設置し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。</p> |                               |              |
| <b>評価項目</b>   |                               | <b>実施の可否</b> |
| ①   | 理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。 | ○            |
| ②   | 中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。 | ○            |
| ③   | 事業計画の策定が組織的に行われている。           | ○            |
| ④   | 事業計画が職員に周知されている。              | ○            |
| ⑤   | 事業計画が保護者等に周知されている。            | ○            |

|  |                                |              |
|--|--------------------------------|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(3) 管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。</b>  |                                | A            |
| <p>系列園共通の書式に加筆した「にじいろ保育園登戸職務分掌」があり、園長の職務、業務内容、責任権限を明確にしています。また年度ごとの職務分担表があり、クラスリーダーの担当する役割分担がなされています。</p> <p>園長は職員の職務に合わせ、学びが必要だと思われることやスキルアップのために年間研修計画書を作成し、本社研修や外部研修を職員が受講できるようにしています。研修を受講した職員は必ず研修報告書を作成し、職員会議で発表したり、回覧したりして情報を共有します。系列園共通の成長支援制度があり、社員一人ひとりの成長を組織や園長が支援し、組織の成長を促す仕組みができあがっています。</p> <p>年度初めには系列園共通の「成長支援共有シート」を使って職員一人ひとりが保育目標を設定します。9月をめぐり一度振り返りを行い、その後園長が面談します。面談では今後どのような取り組みを行うことによって保育の質を向上させていくかについて話し合います。人員配置と異動は本社が行います。園長は職員の家庭の事情や労働条件に合わせて月間の勤務シフトを作成しています。職員は年度ごとの事業計画に合わせて業務の効率化に取り組んでいます。</p> |                                |              |
| <b>評価項目</b>  |                                | <b>実施の可否</b> |
| ①  | 管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。      | ○            |
| ②  | 質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。     | ○            |
| ③  | 経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。 | ○            |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。</b>  |   | A            |
| <p>主だった行事の後、毎回保護者アンケートを実施しています。アンケートは集計し、寄せられた意見や要望には回答して、保護者に見てもらえるようにしています。</p> <p>園の自己評価は本社の書式で、園長が振り返りを行い、保育理念、人権、保育の計画及び評価、子どもの発達援助、保育の内容、食事・食育、安全管理、健康・衛生管理、保護者地域に対する支援、保育の質向上・社会的責任について評価します。評価した結果は、本社に報告するとともにファイリングして、園の玄関に置いています。</p> <p>令和元年には2度目の第三者評価を受審しています。本社の担当部署では今後、保育マーケットの中での選別が進んでいくと考え、専門部署を設けていく予定となっています。また、本社事業部のスーパーバイザーが地区ごとに園を管理しています。スーパーバイザーは園長と話し合いを行い、園の自己評価や今後の事業部の活動、役員会で話し合った内容を園長に定期的にフィードバックして、管理部門でも援助するようにしています。</p> |   |              |
| <b>評価項目</b>   |   | <b>実施の可否</b> |
| ①   | サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。                   | ○            |
| ②   | 評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。 | ○            |

|   |                                |              |
|---|--------------------------------|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(5) 経営環境の変化等に適切に対応している。</b>   |                                | A            |
| <p>社会福祉事業全体の動向については、本社事業部から具体的な情報を得ています。本社事業部では社労士や公認会計士などの専門家の助言を事業計画に反映させ、保育サービスの充実を図るとともに、子育て支援サービス事業のさらなる発展を旨としています。事業部では地域差、サービスのニーズ、潜在的利用者などのデータが収集され、管理部門で分析されて、事業部の中・長期計画が策定され役員会の承認を受けています。策定された実施計画は年に1度開催される園長会で行われる共育（ともいく）ミーティングで共有しています。また、2か月に1度、エリア別に行われているエリア別園長会でも、取り組むべき課題について話し合っています。</p> <p>園長は地域で開催されている多摩区公私立保育所長連絡会議や、多摩区公私立地域子育て支援担当者会連携連絡会に出席し、地域情報を得るとともに園からも情報発信を行っています。年に200名ほど来園する見学希望者からも意見や要望を聞いています。この地域は待機児童が多いため、園では定員以上の数の子どもを受け入れ、行政の要望に応えています。</p> |                                |              |
| <b>評価項目</b>   |                                | <b>実施の可否</b> |
| ①   | 事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。        | ○            |
| ②   | 経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。 | ○            |

## <組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域

### 6 地域との交流・連携

園の活動内容や情報は園の見学用パンフレット、ホームページ、ブログ、お誕生会などの行事へのお誘いパンフレットに掲載しています。園の外にある掲示板には園だより、給食だより、保健だよりを掲示して情報開示を行っています。園の玄関には財務諸表などの公的保育園行政提出資料を置き、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。区の広報誌「たまっ子カレンダー」には園の様子、園庭開放の実施日やお誕生会の開催を載せています。園には年間200名ほど見学者が来園し、子どもたちの様子を見たり、行事に参加したりしています。

地域の川崎市多摩区の公私立保育所連絡会、栄養士会議や看護師会議には、園長を中心とした担当者が出席しています。また、地域で発生する事故や事件に迅速に対処するために、地域見守り支援センターが行う多摩区幼稚園・保育園・小学校連携事業園長校長連絡会で具体的な交流や連携の在り方について話し合いを行っています。地域の小学校との連携では、5歳児が近隣の宿河原小学校に学校訪問に行っています。また、地域の中学生の社会体験学習を積極的に受け入れ、保育という仕事について知ってもらえるように努めています。

年に2回行う運営委員会では、民生委員、園長、主任、スーパーバイザー、園の幼児クラス、乳児クラスから一人ずつ保護者に出席してもらい、園の運営状況の報告、行事についてなどの懸案を話し合い、意見を聞いています。しかし、自治会との直接のかかわりは薄いようです。日々の保育に取り組み、時間的余裕の少ないなかで、子どもたちが参加する老人ホーム訪問や夏祭りでの地域の方々との交流は内容が充実しています。新しい地域交流の切り口として、今後、自治会との連携を強められることを期待します。

評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

A

園の活動内容や情報は園の見学用パンフレット、ホームページに掲載しています。園の外にある掲示板には園だより、給食だより、保健便りを掲示して情報開示を行っています。園の玄関には財務諸表などの公的保育園行政提出資料を置いて、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。区の広報誌「たまっ子カレンダー」には園の様子、園庭開放の実施日やお誕生会の開催を載せています。自治会との直接のかかわりはあまり密ではありませんが、年に2回開催している運営委員会で園の幼児クラスから1人、乳児クラスから1人の保護者と、民生委員、園長、主任、スーパーバイザーが参加して保育運営や行事について話し合いを行っています。

園庭開放や園の見学などで、来園する保護者とコミュニケーションを取っています。園の見学は申込制で、園長が対応します。1年間に200名ほど来園し、園の見学をしています。

ボランティアの受け入れに関してマニュアルがあり、意義、受け入れ手順、配慮、アンケート、衛生面でのお願いを記載しています。受け入れに際してはマニュアルを使って説明し、守秘義務に関する誓約書に署名してもらっています。

評価項目

実施の可否

|   |  |   |
|---|--|---|
| ① | 地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。 | ○ |
| ② | 事業者が有する機能を地域に提供している。                   | ○ |
| ③ | ボランティア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。     | ○ |

|  |  |       |
|--|--|-------|
| 評価分類<br>(2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。   |  | A     |
| <p>地域の関係機関との連携として、川崎市多摩区の公私立保育所連絡会、栄養士会議や看護師会議などに、園長を中心として担当者が出席しています。また、地域見守り支援センターが行う多摩区幼稚園・保育園・小学校連携事業園長校長連絡会で具体的な交流や連携の在り方について話し合いを行っています。</p> <p>地域の小学校との連携では、近隣の宿河原小学校に学校訪問に行っています。園の子どもたちはかなり広範囲な地域から通ってきているため、進学する小学校も分散されますが、園の運動会で小学校の校庭を利用させてもらっている関係もあり、2月ごろに5歳児が学校を訪問し、1年生と遊んでいます。役所からの情報提供はメールに書類を添付したものが多く、警察、消防署などからも事件や注意喚起のメールが来ることがあります。</p> <p>毎年開催される「保育まつり」には5歳児が参加し、市社協の事業と連携するとともに、保護者からも福祉ニーズを把握しています。園で9月に行うハロウィンのお祭り際には地域の協力を得て、仮装した子どもたちが町を練り歩き、お菓子をもらったり、徒歩数分のところにあるJR登戸駅の駅員と交流しています。</p> |  |       |
| 評価項目   |  | 実施の可否 |
| ①  | 関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している。                    | ○     |
| ②  | 地域の関係機関・団体の共通の課題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。 | ○     |
| ③  | 地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している。                 | ○     |

## <組織マネジメントに関する項目>

|   |
|---|
| <b>共通評価領域</b><br><b>7 職員の資質の向上の促進</b>   |
| <p>園長は園が必要とするのは、子どもに対してまじめに取り組む、一緒に頑張っていける、キャリアより意欲を持っている人材だと考えています。本社には事業部共通の就業規則があり、定款、賃金規定、にじいろ事業部保育園ブロック各種手当一覧表などで福祉サービスに従事する人材の処遇を明示しています。人事管理は本社が行っていますが、園ではスーパーバイザーと連携し、必要な人材を確保するための実習生・ボランティア・体験学習希望者を積極的に受け入れています。</p>                                |
| <p>園長はなるべく残業はしない、みんなで休みを取れるように工夫しようと声かけし、勤務シフトを作成しています。年度ごとの有給休暇取得表があり、誰がいつ有給を取得したかわかるようにして有休消化数を確認しています。本社では職員の子の看護のための休暇を5日間設けて、希望する職員は取得できるようになっています。「ライクアカデミー社員相談窓口」では、電話・メールなどでメンタルヘルスの悩みを相談できるようになっています。園長は必要に応じてメンタルケアの本社窓口ウェブアドレスを職員に伝えて、利用を勧めています。</p> |
| <p>本社では2017年から「成長支援制度」を導入し、1年間の準備期間を経て、2019年上半期から通常運用をスタートしました。職員は年度初めに成長支援評価シートに各自で成長目標を記入し、6か月が経過した時点で上期分の活動と目標の達成に関する振り返りを行い、園長と面談します。園長の評価と助言を受け、年度末に1年分の自己評価を行います。その後、園長が一次評価を、本社が2次評価を行います。結果は等級と給与に反映され、組織の透明性を高めるとともに、職員のモチベーションを上げるものとなっています。</p>      |

|   |              |
|---|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。</b>   | <b>A</b>     |
| <p>園に必要な人材に対する考え方は本社作成の「保育ガイド」に記載されています。人事管理は本社で行っており、職員の補充は園からの要請に応じる形で成されます。人事異動は本社の指示で行われています。園長は、子どもに対してまじめに取り組む人材、一緒に頑張っていける人材、キャリアより意欲を持っている人材が欲しいと考えています。</p> <p>系列園共通の就業規則があり、定款、賃金規定、にじいろ事業部保育園ブロック各種手当一覧表などで福祉サービスに従事する人材の処遇を明示しています。遵守すべき法令は本社事業部で随時確認し、園に通知されます。園では職員会議で情報共有し、新しい法令に対応するための準備と、取り組みについて話し合っています。</p> <p>実習生を積極的に受け入れています。実習生を受け入れる際は系列園共通のマニュアルを基に守秘義務など、守らなければならないことをオリエンテーション時に説明します。受け入れ担当は主任で、受け入れの時期や期間はそれぞれ異なりますが、主任とクラス担当の職員が用意されたプログラムを基に育成します。反省会は毎日行って、実習生の振り返りを促しています。</p> |              |
| <b>評価項目</b>   | <b>実施の可否</b> |
| ① 必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している。   | ○            |
| ② 具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる。   | ○            |
| ③ 遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている。  | ○            |
| ④ 職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている。   | ○            |
| ⑤ 実習生の受入れと育成が積極的に行われている。  | ○            |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</b>  |  | A            |
| <p>園長は、職員の質の向上に向けて、年齢や保育年数、経験年数、分野別に研修を受けられるように考慮し、研修を受けることを積極的に勧めています。職員は本社の行う新卒研修、中堅研修などのほかに、キャリアアップ研修、災害対策、障害児保育研修、調理・アレルギー対応など多岐にわたるものから希望する内容を選びます。園長は内容をまとめて年間研修計画を作成し、勤務シフトなどを調整して、職員が研修に参加できるようにします。研修を修了した職員は報告書を作成し、職員間で閲覧したり、職員会議で発表したりします。園長は研修の成果を年に2回の面談で確認し、成長支援評価シートに記入します。</p> <p>2017年から「成長支援制度」を導入し、1年間の準備期間を経て、2019年上半期から通常運用をスタートしました。職員は成長支援評価シートに各自で成長目標を記入し、6か月が経過した時点で上期分の活動と目標の達成に関する振り返りを行い、園長と面談します。その後、年度末に1年分の評価を行います。結果は成長支援評価シートに記録され、本社で評価された後、等級と給与に反映され、職員のモチベーションを高めるものとなっています。</p> |  |              |
| <b>評価項目</b>   |  | <b>実施の可否</b> |
| ①   | 職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。                        | ○            |
| ②   | 個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。 | ○            |
| ③   | 定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。                     | ○            |

|   |                                      |              |
|---|--------------------------------------|--------------|
| <b>評価分類</b><br><b>(3) 職員の就業状況に配慮がなされている。</b>  |                                      | A            |
| <p>園長は、なるべく残業はしないで時間内に業務が終わるように、また、みんなで休みを取れるように工夫しようと声かけし、勤務シフトを作成しています。年度ごとに有給休暇取得表があり、誰がいつ有給を取得したかわかるようにしています。本社では職員の子の看護のための休暇を5日間設けて、希望する職員は取得できるようになっています。月ごとの残業申請書があり、本人が記入したものを園長が承認しています。職員の就業状況に関するチェックの結果をもとに改善策を募っています。問題点があったときや改善希望が出たときは、職員会議で話し合います。</p> <p>「ライクアカデミー社員相談窓口」では、電話・メールなどでメンタルヘルスや仕事上での悩みを相談できるようになっています。神奈川県社会福祉協議会の「ふぉーえむ」のポスターも掲示しています。福利厚生への希望は直接園長の耳に入ってくることは多くありませんが、予防接種の助成制度などについての希望はスーパーバイザーに伝えています。メンタルケアについては本社窓口を利用することができるため、ウェブアドレスを園長から伝えて、必要に応じて利用を勧めています。</p> |                                      |              |
| <b>評価項目</b>   |                                      | <b>実施の可否</b> |
| ①   | 職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。 | ○            |
| ②   | 職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。           | ○            |

認可保育所 利用者調査項目（アンケート）

- アンケート送付数（対象者数）（ 52 ）人
- 回収率 80.8%（ 42 ）人

サービスの提供

| 利用者調査項目 |                             | はい           | どちらともいえない   | いいえ        | 無回答        |
|---------|-----------------------------|--------------|-------------|------------|------------|
| 1       | 落ち着いて過ごせる雰囲気になっているか。        | 90.5%<br>38人 | 9.5%<br>4人  | 0.0%<br>0人 | 0.0%<br>0人 |
| 2       | 子どもの体調変化への対応は適切か。           | 90.5%<br>38人 | 7.1%<br>3人  | 2.4%<br>1人 | 0.0%<br>0人 |
| 3       | 提供されている食事は、子どもの状況に配慮されているか。 | 97.6%<br>41人 | 2.4%<br>1人  | 0.0%<br>0人 | 0.0%<br>0人 |
| 4       | 子どもの保育について、保護者と園に信頼関係があるか。  | 83.3%<br>35人 | 14.3%<br>6人 | 2.4%<br>1人 | 0.0%<br>0人 |
| 5       | 園の生活で身近な自然や社会と十分かかわっているか。   | 92.9%<br>39人 | 7.1%<br>3人  | 0.0%<br>0人 | 0.0%<br>0人 |
| 6       | 安全対策が十分に取られているか。            | 85.7%<br>36人 | 14.3%<br>6人 | 0.0%<br>0人 | 0.0%<br>0人 |

利用者個人の尊重

|   |                         |              |            |            |            |
|---|-------------------------|--------------|------------|------------|------------|
| 7 | 一人ひとりの子どもは大切にされていると思うか。 | 92.9%<br>39人 | 7.1%<br>3人 | 0.0%<br>0人 | 0.0%<br>0人 |
| 8 | 子どものプライバシーは守られているか。     | 88.1%<br>37人 | 9.5%<br>4人 | 0.0%<br>0人 | 2.4%<br>1人 |

相談・苦情への対応

|    |                                 |              |             |             |            |
|----|---------------------------------|--------------|-------------|-------------|------------|
| 9  | 保護者の考えを聞く姿勢があるか。                | 88.1%<br>37人 | 9.5%<br>4人  | 2.4%<br>1人  | 0.0%<br>0人 |
| 10 | 第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っているか。 | 66.7%<br>28人 | 11.9%<br>5人 | 19.0%<br>8人 | 2.4%<br>1人 |
| 11 | 要望や不満はきちんと対応されているか。             | 78.6%<br>33人 | 21.4%<br>9人 | 0.0%<br>0人  | 0.0%<br>0人 |

周辺地域との関係

|    |                         |              |             |            |            |
|----|-------------------------|--------------|-------------|------------|------------|
| 12 | 周辺地域と園との関係は円滑に進められているか。 | 81.0%<br>34人 | 19.0%<br>8人 | 0.0%<br>0人 | 0.0%<br>0人 |
|----|-------------------------|--------------|-------------|------------|------------|

利用前の対応

|    |  |              |             |            |            |
|----|--|--------------|-------------|------------|------------|
| 13 | 【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】サービス内容や利用方法の説明はわかりやすかったか。 | 76.9%<br>10人 | 15.4%<br>2人 | 0.0%<br>0人 | 7.7%<br>1人 |
|----|--|--------------|-------------|------------|------------|