

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園塚越

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育目標は①「自然を愛し、心身ともに健やかな子ども」②「自分で考え行動し意欲と根気のある子ども」③「仲間と関わり、人を思いやる子ども」④「自己を表現できる子ども」の4項目を重視し、保育指導の実践や活動の中で、育てほしい子どもの姿の指針としている。 ・入社時には「保育理念」のをテーマとした研修を受講し、さらに保育ガイドの読み合わせや園内研修会、職員会議等において、保育方針に沿って保育の振り返りを定期的に行って理解を深められるようにしている。	

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> ・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動きを法人として把握し、そのうえで県や市の方針を踏まえ、開所、職員配置、保護者対応などを本部と連携を図りながら保育運営にあたっている。さらに、今後の運営の目安についても本部と連携して取り組んでいる。 ・園長は区の園長会などへ参加し、地域の待機児童や新設園開園等の情報収集に取り組んでいる。また、「月次報告書」によって在籍数や職員人員等の推移を本部へ報告している。本部では経営状況を分析して予算や実績を算出し園の経営改善を指導している。	
【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。	a
<コメント> ・部長、エリアマネージャー、園担当SVなどが出席する本部の定例会議において、全園の経営状況、職員体制、保育施設整備、保育内容などについての課題を検討しており、「オムツ定額サービス」の開始に向けての協議などに取り組んでいる。法人としての取り組みは園長会議を通じて各園に伝えることにしている。 ・園設備修繕、職員人員体制、人材育成等で課題が生じた際には、担当SVと連携し必要に応じた対策を検討している。本部指導のもと、園長を中心に事務管理、小口現金の運用方法や園予算の運用など経営管理に取り組んでいる。	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人として保育事業を見据えた中長期計画を策定しており、それらをベースに園としての課題を踏まえた中長期計画を策定している。また、中長期計画は職員各々の目標設定に反映できるようにしている。 ・中長期計画に沿った予算を編成しており、研修費や保育室環境整備、遊具の購入などを職員の意見を踏まえて策定している。さらに、新型コロナウイルスの感染状況や社会情勢を的確に捉え、感染拡大防止対策を踏まえた見直しを随時実施している。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画を踏まえ、事業計画、全体的な計画、年間保育計画、行事計画、食育計画等の計画を策定している。事業計画の策定にあたっては、園を取り巻く地域環境などを反映させることにしている。 ・単年度計画の策定にあたっては、園が独自に取り組んでいる計画や健康・栄養管理、保護者・地域との関わり、環境問題への取り組みなどを盛り込んで、職員体制、年間行事予定を具体的に策定している。さらに、事業が計画に沿って進められているかを、客観的に評価できる数値目標や成果の共有ができるシステムの充実を目指している。 	
(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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は前年度の事業の未達成事項などを盛り込み、年度末から年度始めにかけて策定している。また策定にあたっては、園長、主任、副主任を中心に意見を集約して取り組むことにしている。事業計画は作成後、本部運営部に提出し承認及び共有をしている。 ・事業計画は年度始めに職員会議において園長が全職員に対して説明し、さらに「職員育成研修計画」を作成して職員一人ひとりに身に付けたい資質を促し、個別の研修計画の策定につなげている。 	
【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。	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は保護者の代表者などが出席している第1回運営委員会において、内容を詳しく説明して理解を促している。ただし、新型コロナウイルス対策の一環として、参集しての開催は見送り、文書を配布している。さらに、園としての説明責任として、園の玄関エントランスに事業計画書をファイリングして常置し、来訪者が自由に閲覧できるようにしている。 ・コロナ禍において保護者とコミュニケーションを図る機会が減少していることを踏まえ、文書による説明や補足文書の配布などに力を入れている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・全体的計画・保育指導計画などには「自己評価欄」を設けており、計画⇒保育実践⇒振り返り⇒課題の解決のPDCAのサイクルで評価をする仕組みが整っている。さらに、定期的な職員の自己評価（成長支援制度）や、年度末の「保育所の自己評価」など評価体制を構築している。 ・「保育所の自己評価」は、園長を中心に検討・分析、共有しながら完成させている。「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経て目標達成に向けて振り返りができる仕組みとなっている。 	
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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"> ・保育所自己評価シートの評価欄は、チェック欄と共に課題を文章で記載できるようになっており、改善の方向性をより明確にできるようにしている。さらに自己評価は少人数から開始し、全職員での振り返りを行うようにしている。よって、次年度に向けての課題が改善・解決できるような計画作成につながるようになっている。 ・「保育所の自己評価表」は年度末に本部へ提出しており、法人としての長期事業計画へ反映させることにしている。 	

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>・園長は本園に保育士として入職し、主任を経て園長に就任し重責を担っている。現在まで培った保育や地域との関係を継続させることで、事業の方向性を示唆し園運営をリードしている。 ・「保育ガイド」には自然災害や事故発生時の対応などが明記されており、その際の園長の役割についても盛り込まれている。さらに、園長不在時は代行として主任に権限委託の体制を整えている。様々なアクシデントの際の対応をマニュアル化し、適切かつ迅速な対応ができるようにしている。</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>・園長就任時にはコンプライアンスに関する研修を受講し、園長の責務に関する理解を促している。園長就任後も本部主催の研修に加え、行政が主催する施設長研修にも参加し、法令遵守や人権、個人情報の取り扱いに関する理解を深めている。 ・「児童憲章」「保育士倫理綱領」などは保育ガイドへの掲載や園内に掲示して、保育士の基本を常時意識して業務にあたるようにしている。事業計画には環境問題を盛り込み、園内研修では「SDGsの取組み」を取り上げ、将来に目を向けるようにしている。</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、「中長期計画」「職員育成研修年間計画」「保育所の自己評価」「成長支援シート」を定期的に分析して課題を抽出している。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る。 ・保護者に対しては言動や表現の仕方・印象等、適宜、助言・指導に取り組み、年度始めには「職員育成年間研修計画」を作成し、職員一人ひとりが意欲的に研鑽できるようにしている。オンライン開催の研修を有効に活用し、正社員だけでなくパート社員や派遣社員も研修に参加できる体制作りに取り組んでいる。</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>	a
<コメント>	
<p>・公平な残業や有給休暇取得をはじめ、ライフワークバランスを意識した働きやすい環境づくりに努めている。保護者との連絡機能としてのネットワーク通信「ナナボケ」の導入を推進し、職員の業務の効率性と紙資源使用の削減を高める取組みに力を入れている。 ・保育書類作成業務の負担軽減を課題に挙げ、IパットやPCデータ化を進め業務改善を図っている。保育の中での廃材の活用や資源の有効活用にも取り組んでいる。</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
【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。	b
<コメント>	
・職員採用に関しては法人本部の「採用グループ」の専任業務としており、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る。人材採用の状況を人事部が分析し、定期的に園長会で報告して理解を促している。ただし、コロナ禍においては、大変厳しい状況になっていることは否めない。 ・園では適宜、園運営に必要な人員配置を本部に要請しており、担当SVが必要人材の確保を調整する仕組みになっている。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント>	
・法人としての人材育成制度として「アドバンス制度」や「総合職保育士」の制度を導入している。「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」別に明確にしている。 ・「成長支援制度」をもとに、成長共有評価では一次評価（園長）は評価基準に沿った絶対評価としている。二次評価（本部）で補正し、報酬に繋がる仕組みを構築している。園長は本部SVと連携してキャリアパス研修を受講し、行政キャリアアップ制度としての処遇改善に取り組み個々のスキルアップを図っている。	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
【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。	b
<コメント>	
・法人として個人携帯端末を利用した「意向調査」を実施し、意見が直接本部に届くようにしている。それらの結果を踏まえ、個人の要望、異動希望、昇進意欲を集約し、園長に結果を報告して連携を図っている。また、必要に応じて本部SVも面接を行うことにしている。 ・園長、主任は休暇取得の促進、時間外労働の削減に取り組んだり、職員の心身の状態を把握しシフト調整をしたりしている。本部では有休取得率や時間外労働超過をデータ化し、園と連携し労働状況に応じた改善に取り組んでいる。	
(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。	a
<コメント>	
・法人として園長に対して成長支援制度のレクチャーを受けさせ、職員一人ひとりの成長を支援する仕組みを設けている。職員個別面談を定期的（年2回）に実施し、「目標設定」や「目標達成」に向けて具体的な指導・助言に取り組んでいる。 ・園長は職員の目標達成に向けた取り組みに対し、日頃から援助的姿勢で助言・支援に力を入れ、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」を明確にしている。	
【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>	
・事業計画の別紙に「職員育成年間研修計画」を策定しており、キャリアパス研修や専門部門研修などの研修受講を支援し、次期の研修計画に反映している。さらに、法人内研修や地域で開催される研修に加え、AED（心肺蘇生）・緊急時対応（水遊び時など）・リトミック・事故の振り返りなどをテーマとした園内研修を実施している。 ・研修報告書は全職員に回覧したり、職員会議等で研修報告を実施したりして「知識の共有化」に取り組んでいる。さらに園内では年間の受講研修結果を一覧にまとめ「研修報告」を本部に提出して共有している。	
【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。	b
<コメント>	
・本部では園長研修、主任研修、新卒研修等、経験に応じた研修や専門分野の研修を開催している。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推奨している。 ・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の研修申請を募っている。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努力している。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・助言のもとに実践できる体制を整えている。	

(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。	
<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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受け入れについては本部が統括し、実習後にはアンケート調査を実施して採用に繋げるようにしている。「保育ガイド」には、「受け入れ時には担当者によるオリエンテーションの実施」「機密保持誓約書の署名」「園概要や保育理念、保育の心得等の説明」などの事項が明示されており、マニュアルとして活用できるように整備されている。 ・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、さらに実習反省会ではできる限り多くの職員が出席し、共有できるようにしている。 	

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
<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	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育理念」を園内各所に掲示するとともに、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玄関エントランスに常置し、いつでも来訪者に関覧できるようにしている。また、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ている ・第三者評価の結果は園内閲覧やネット上で保護者へ結果をフィードバックしている。区や法人公式ホームページ、ブログなどによって入園を希望する保護者に伝え、園掲示板には地域向けに園行事等の情報を提供している。 		
<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	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人として外部の監査法人に業務委託し、法人本部や園の内部監査を定期的実施している。その際に受けた指導や言をもとに組織一丸となって事業経営や運営の適正性に取り組んでいる。保育園では年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、押印をしている。 ・「職務分掌」には経理・事務管理責任を明記し職員への周知に努め、経理規定にもとづき発注、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する流れとしている。 		

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
<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>	a	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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おり、それらの指針に基づいて具体的な取り組みを実施することとしている。さらに園では玄関先に地域の子育て施設に関するパンフレットなどを常置して、情報提供に取り組んでいる。 ・例年であれば、地域の図書館に絵本を見に行ったり、保育ママと連携して「代替保育園」となったり、さらに町内会や地域高齢者との交流を定期的に設けている。コロナ禍においては交流の方法を工夫している。 		
<p>【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	b	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」にはボランティア受け入れの基本姿勢を明示しており、さらに、オリエンテーションの実施や機密保持誓約書への署名、園概要や保育理念、保育の心得等の説明などを明示している。 ・学生の職業体験やボランティアの積極的な受け入れを推奨しており、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設けている。さらに、和太鼓のプロが幼児クラスを対象に指導してもらう機会なども設けている。 		

(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>	a	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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まとめ、全職員への周知を図っている。さらに、区園長会や協議会に参加し、最新の地域情報の収集に取り組んでいる。 ・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、保健所地区担当保健師、児童相談所と情報共有を図って連携する体制を整えている。支援を要する子どもへの対応は、家庭の意向を尊重して支援施設との情報共有を定期的実施し、連携を図りながら支援する体制が整っている。 		

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
[26] II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は区園長会に参加して、地域の待機児童状況などの子育てに関する情報収集に取り組んだり、年2回開催している運営委員会では、第三者委員などから地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を提供してもらったりしている。 ・幼保小連絡会に参加して、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換に取り組んでいる。さらに、未就園児家庭を対象に「お話し会」や「ふれあい動物園」などを開催したり、入園を希望する園見学者から子育て事情や育児相談などを受け付けたりする機会を設け、地域の最新の子育てニーズを把握している。 	
[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。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援として「育児相談」や「臨床心理士相談」を実施しており、園見学者やSNSで情報提供に取り組んでいる。さらに継続して、子育ての孤立化の対応策として課題としている。 ・事業計画では地域との関わりを具体的に明示しており、特に有事の災害に備えて地域連携ができるネットワーク構築に取り組んでいる。また、「保育ガイド」には、非常時に備えた様々な対応フローを明示している。 	

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
[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。	b	
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・入社時研修では、人権研修として「子どもの人権を大切に保育」を受講し、さらに「保育ガイド」には「児童憲章」「全国保育士倫理要綱」を明示したり、各保育室に掲示したりして職員への注意喚起を促している。 ・「保育ガイド」の「人権」は特に重要視しており、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としている。さらに、声の出し方(音量)や「指示の仕方」などに関するスキルの向上を目指している。 		
[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。	b	
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・「保育ガイド」の「人権」項目には、更衣や排泄などにおける様々な留意事項の記載があり、保育実践で活用できるようにしている。また、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、入園時には「個人情報使用承諾書」の同意を得ることにしている。 ・家庭調査書等の重要書類や保育指導計画は施錠できる書庫に保管し、職員が使用する際の管理基準を設けている。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っている。さらに、「声かけ」に関するスキの標準化や向上を目指している。 		
[30] III-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	b	
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページには法人理念や保育方針、園の具体的な保育への取り組みなど詳しい情報を提供している。また、例年であれば園見学はなるべく希望に沿うよう対応をしている。 ・園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る。各箇所丁寧な解説をし、質問や相談をしやすい雰囲気心がけている。さらに、スライドなどを用いた「分かりやすい情報提供」を推進させることを目指している。 		
[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。	b	
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・入園児には「重要事項説明書」や「個人情報使用承諾」の内容を詳しく説明し同意書を交わしている。また、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、保護者が戸惑わないよう配慮している。 ・保育をはじめ園運営に関する重要な変更がある場合は、都度、重要事項説明書を改正し、再配布のうえ保護者に同意を得ることにしている。また、年度末や途中で担任変更や保育行事等の保育内容に変更が生じた際には、園だよりや掲示で知らせている。感染症対策による緊急な対応については、書面連絡やアプリ等の連絡ツールを活用している。 		

<p>【32】 Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> ・保護者の引っ越しや幼稚園などへの通園変更などによってによる転園を余儀なくされた際には、変更先や行政や各関係機関と連携を図り、保護者の同意を得たうえで必要に応じた申し送りを行うことにしている。 ・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、地域の中で健やかに成長できるよう見守っていく姿勢を明示している。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> ・給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加を年間計画として定期的に行い、要望や意見を記入できるアンケートを実施し、満足度や相談傾向の把握に取り組んでいる。コロナ禍においては 連絡帳や個人面談によって要望や意見を伺う機会としている。 ・保護者が参加する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、次年度に活かすことにしている。また、運営委員会を年2回実施しており、その際には保護者代表の意見を傾聴し参考としている。さらに、懇談会などの機会を通じてフィードバックすることを計画している。</p>	
<p>(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>	
<p>【34】 Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。</p>	<p>a</p>
<p>【判断した理由・特記事項等】 ・重要事項説明書には園内外の苦情相談窓口を明示しており、入園時に説明し周知に努めている。また、外部機関の苦情相談窓口として「行政窓口・保健所・神奈川県福祉サービス運営適正化委員会」の案内や冊子を用意している。 ・苦情を受付た際には「苦情報告書」として記録し、データを本部に提出して共有している。状況により本部S Vと連携し解決する体制を構築している。本部は系列園の苦情事例を園長会にて情報提供し、各園に伝えている。苦情などは園内での検証を踏まえ、園日よりや揭示でフィードバックしている。</p>	
<p>【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> ・園では日常的に接する担任以外にも、園長、主任、看護師、栄養士などが相談に対応できるようにしている。保護者が気軽に声をかけやすい環境づくりに力を入れている。さらに、本部専属の巡回臨床心理士が相談に応じられるようにしている。 ・法人のホームページからも問い合わせが来、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おり、担当S Vが対応する流れとしている。保護者からの個別相談に関しては、別室に案内したり継続的に相談に応じられる配慮に努めている。</p>	
<p>【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> ・保護者が相談しやすい環境として、日々の送迎時の挨拶やげんない保護者との会話を大切にしている。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にしている。コロナ禍においても保護者対応の基本的な考え方は変わらないことを意識し、保護者にも感じてもらえるよう丁寧な対応に努めている。 ・「保育ガイド」の「保護者支援」では保護者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を示している。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」に記録をしている。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント> ・「保育ガイド」には「事故防止・対応」「危機管理対応」が明示し、リスクマネジメント体制の基本を整えている。「事故報告」「アクシデントレポート」「ヒヤリハット」などの記録を回覧して注意喚起を促し、再発防止に取り組んでいる。 ・内外の事故や事件の情報を全職員で共有し、事故防止の意識の高揚に取り組んでいる。また、「安全点検表」を用い、保育園内の安全確認を行っている。破損箇所や修繕の必要な箇所については、簡易的な対応を迅速に行うと共に修繕依頼を本部に申請している。</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。	a
--	---

<コメント>

・「保育所における感染症ガイドライン」や「行政指導」を踏まえ、新型コロナウイルスの感染予防策に取り組んでいる。さらに、看護師会から「新型コロナウイルス対応」を作成し、法人として予防策の目安を示している。
 ・各種の感染症が発生、またはまん延した際には、対応フローを掲示して備えることにしている。園内にて感染症が発生した際には、個人情報に配慮したうえで都度園内に掲示し、潜伏期間等の病症の情報を提供している。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の実施し、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。	a
--	---

<コメント>

・「安心伝言板」「災害時伝言ダイヤル」などを、緊急時の保護者への連絡手段としており、日頃からシュミレーションを実施している。「避難訓練」は定期的に消防署の指導を受け、自治体助成の防災用品は本部が総括して購入し保管している。
 ・ハザードマップで園の立地条件を確認し、「洪水時の避難」についての計画を策定している。また、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る。さらに、年2回の消防点検に加え、第二避難場所の近隣小学校へ避難訓練を実施して、日頃より連携を図っている。

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
【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>

・法人で統一した基準の保育・健康・栄養などに関するマニュアルを作成し、ファイルで保管して職員がいつでも確認できるように事務所に設置している。
 ・法人のマニュアルをもとに園独自で、職員共通認識確認事項・公園と園庭の使い方・1日の流れなどを作成し、実践しやすいようにしている。
 ・人権や個人情報に関しては、本部入社時に研修を行い、職員会議や日々の子どもの関りを通して、自らの振る舞いや行動を振り返る機会を設けている。

【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。	a
---	---

<コメント>

・保育所保育指針の改訂に伴い、「全体的な計画」「保育年間計画」「月案」の様式を見直している。
 ・各計画は年度末に職員会議やクラス会議で評価、反省を行い、次の計画に反映させている。また、月案・週案などもその都度職員間で見直しを行っている。見直しにあたっては、保護者アンケートや個人面談において、保護者の意見を汲み取る機会を設け、運動会の開催場所を変更するなど保護者の意見を反映している。

(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。	
【42】 Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a

<コメント>

・入園前の個人面談では保護者が記入した書類をもとに、心身の状況や家庭の様子、勤務に関する事項や園に対する要望などを確認している。聞き取った情報をもとに、職員間で話し合い保育所保育指針や園の理念に基づきクラスの指導計画を作成している。
 ・0歳児は看護師と面談し、離乳食について栄養士とも面談を行い聞き取りをしている。それらの情報をもとに月間指導計画・週案・日案を段階的に立案して保育の実践に繋げている。

【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
--	---

<コメント>

・前月の評価反省をもとにクラス内で検討したうえで、指導計画を作成し、主任と園長の承認を得る手順が構築されている。
 ・全体会議・乳幼児会議・リーダー会議・クラス会議などで策定した指導計画について評価・見直しを行い次に繋げている。また、保護者の意向を汲み取りながら、個々の成長を保護者との共通認識を持ったうえで、個別指導計画の見直しをしている。
 ・指導計画を緊急に変更する場合は掲示や安心伝言板や連絡帳アプリ（ナナポケ）で保護者に知らせ、周知できているか否かの確認をしている。

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【44】 Ⅲ-2-(3)-①
子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

a

<コメント>

・個別の「発達経過記録」を用いて年齢により成長過程を定期的に記録している。また、0. 1. 2歳児は個別指導月案を策定している。
・支援の必要な子どもは、個別指導計画を策定し、日々生活の様子を補助簿を活用して記録している。
・会議の議事録は回覧押印し、全職員が内容を把握するようにしている。子どもたちの個々の成長や取り巻く状況などの共有すべき事項を、個人情報に十分に注意を払いながら、最新情報の共有を意識している。

【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>

・本部の公式ホームページにて「個人情報保護方針」を開示し、財団法人日本情報処理開発協会よりプライバシーマークの認定を取得し、個人情報保護を遵守している。
・個人情報に関わる書類は施錠可能なキャビネットに保管し、閲覧は事務所内に限っている。またパソコンはパスワードを設定しデータの持ち出しを禁止している。
・本部入社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、園内の研修として「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る。