

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園鵜沼神明

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本的な保育方針は、園内の玄関に掲示するのをはじめ、ホームページやパンフレット、入園のしおりにも記載され、入園時の説明会や懇談会で保護者にも説明を行っている。 ・理念や基本的な保育方針は、年度末や年度初めのスタッフ会議で改めて確認を行い、各種職員会議でも議題に挙げ、職員間で共有化を図っている。 ・年度の事業計画や年間保育指導計画には、理念や基本的な保育方針に基づいた内容を反映させて、職員が把握しながら保育が行えるように努めている。 	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・2か月に1回、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を行っているほか、市内の保育所の園長が参加する園長会議にも出席し、地域での児童福祉事業の情報把握にも努めている。 ・法人内の園長会議では法人のスーパーバイザーの参加があり、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、スーパーバイザーは毎月での来園や日頃からの電話やメールにより、園の稼働率などの状況を園長と話し合い、場合によっては職員との面談なども行っている。 	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長会議やスーパーバイザーの来園、日頃からの電話・メールなどにより、園の運営についての問題点や課題などを把握するように努め、連携を図りながらアドバイスなども含め対応するようにしている。 ・スーパーバイザーは園の状況をゼネラルマネージャーや部長などに報告を行い、法人役員が園の運営状況などを把握するように努めている。また、年度末には役員が参加する共有ミーティングに園長が参加し、コロナ以前では表彰式なども行っていた。 ・園長とスーパーバイザーで挙げた園の問題点や課題については、園の職員会議などで職員との共有を図っている。 	

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"> ・年度末に行う法人の共有ミーティングでは、法人全体の理念や基本的な保育方針が含まれる中長期的な目標の確認を行い、内容についての評価と改善をし、単年度の事業計画に反映できるようにしている。その際には、中長期的な目標の振り返りをして、目標の見直しも行っている。 ・日頃の園長とスーパーバイザー間での話し合いでも中長期的な目標の確認をして、内容についての評価と改善を行っている。 ・年間保育指導計画などは、理念や基本的な保育方針が含まれる中長期的な目標が反映されているため、職員が共有して把握しつつ、定期的な見直しを行うように努めている。 	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園での事業計画は、法人の中長期的な目標を含むように作成している。 ・園が独自に行っていく計画や健康・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。 ・行事後のアンケートをもとに職員会議にて反省会を開催し、常に事業計画のモニタリングを行い、次年度の事業計画作成がスムーズに行えるように努めている。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園での事業計画は、年度末の2月、3月頃に園長を中心として職員間での見直しを行い、それをもとに年度初めの4月には事業報告書を作成し、法人のスーパーバイザーによるチェックを行っている。 ・各行事後の保護者アンケートを確認し、職員会議内で反省会を行い、事業計画の評価に反映している。 ・事業計画の内容などを含む年間保育指導計画は、月案、週案などへ細かく計画を落とし込み、その都度、園長と主任での評価や見直しを行って保育内容の振り返りに繋がるように努めている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・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。 ・春の保護者懇談会にて、各クラス担任から資料に基づいて事業計画の説明を行っている。また、冬の保護者懇談会では、年度残りの園生活についての取り組みや次年度に向けての準備など、事業計画の評価部分についての説明もしている。 ・園だよりやブログなどでは、行事の内容や写真などを活用しながら、事業計画に繋がる内容を分かりやすいように掲載し、自然と事業計画の内容が理解できるような取り組みを行っている。</p>	
<p>4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組</p>	
<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>	<p>第三者評価結果</p>
<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
<p><コメント></p>	
<p>・年度末の2月、3月頃には、園長と主任・副主任を中心として園の職員による自己評価を事業計画をもとに実施し、事業報告を作成している。スーパーバイザーによるチェックののち、事業報告の内容をもとに次年度の事業計画に反映させている。 ・法人では定期的な第三者評価の受審を行い、評価結果とそれに対する改善策についてはスーパーバイザーからのチェックとアドバイスを受けている。 ・園の各職員は年に2回、園長との面談を行い、その都度で成長支援シートを用いて、職員ごとの自己評価を行っている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園の自己評価は、年度末に職員会議などで、園長と主任・副主任を中心として園の職員による話し合いにて評価結果の分析を行い共有化を図り、スーパーバイザーによるチェックも実施している。 ・園の自己評価結果は職員会議などで改善点や課題を検討し、職員間での共有化を図って次年度に向けた計画に反映している。 ・年間保育指導計画は、月案、週案ごとの見直しを行い、必要があれば計画の変更にも反映している。また、各行事後の保護者アンケートなども踏まえて計画改善に向けた取り組みを行っている。</p>	

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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育ガイドには園長の役割や具体的な業務内容などが明確化されており、園の職務分掌においても明示し、職員に配布、説明を行って共有化を図っている。 ・園内の職員紹介ボードを毎年作成し、園長の役割を保護者に向けて明確化している。また、4月の園だよりには年度初めの保育に関する園長からのコメントなどを掲載して方針を伝えている。 ・法人の保育ガイドには自然災害や事故発生時におけるフローチャートを整備しており、その際に園長の役割を明記している。また、園長不在時には主任が園長代行として権限委託を行う体制が整備されている。 	
<p>【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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は2か月に1回開催される法人による園長会議に参加し、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り、法令や制度に関する把握にも努めている。 ・法人による園長会議の参加だけでなく、市内の保育所での園長会議の参加により、地域での法令などの情報把握にも努めている。また、その際に近隣の園長との情報交換を行い地域の情報把握にも努めている。 ・園長会議で知り得た法令遵守は、園の月2回で開催される職員会議などで職員に報告をし、急ぎの内容であれば、申し送りでの報告を行っている。 	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・園長は年間指導計画を確認し、それをもとに職員が作成した月案や週案の確認も行い、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、保育の質の向上に繋げるように努めている。 ・年度ごとに職員一人ひとりと園長が個人面談を実施して、目標設定と評価を行っている。職員一人ひとりに合った具体的な目標を設定し、その目標に取り組むことによって職員のスキルアップとなり、園全体の保育の質の向上にも繋がるようにしている。 ・新年度の研修などでは、園長が講師となって、保育における考え方や働きやすい職場環境などについての研修を行っている。 	
<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>	
<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な法人での園長会議や、毎月のスーパーバイザーの来園などで、法人と連携を取って、相談やアドバイスを受けながら経営改善の分析を行っている。また、必要があれば、電話やメールなどでスーパーバイザーへの相談を行い、日頃からの連携を図っている。 ・園の毎月での小口現金出納帳は園長が管理し、法人への報告を行っている。園の収支は法人での管理を行っている。 ・園長は主任と連携して、職員のシフトを調整し、働きやすい環境を整備するように努めている。 	

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>	a
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保や採用は基本、法人の採用グループにて行っており、全国の養成校への求人活動や就活ブース会場設置、ホームページでの求人募集、社員紹介制度などの採用活動を行っている。 ・園長は園の必要な人材配置を園長会議などで、スーパーバイザーに報告し、スーパーバイザーは採用グループとの連携により、計画的に各園への人材配置が行えるように努めている。 ・新卒での新入職員は、法人での教育研修を経てから各園へ配属され、配属後でも園にてOJT研修を行っている。 	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・入社時には、法人で行うOJT研修時に、法人の理念や基本的な教育方針、法人が期待する職員像などの説明をし、それらの内容が記載されている保育ガイドや成長支援の手引きを配布している。また、同様の内容が含まれている倫理規定は各クラスにて掲示をし共有化に努めている。 ・職員は、年度初めの4月で、園長と一緒に決めた年度目標と職員自身で決めた目標を設定し、成長支援シートを作成している。年度中期の10月で目標の見直しと自己評価を行い、園長による個人面談での評価を実施し、クリアした目標がある場合には年度末に向けて新たな目標設定を行っている。</p>	
<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り組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・職員の勤務シフトは、主任が園長と連携しながらの作成を行い、無理のないシフトの確認をスーパーバイザーが行っている。 ・有給休暇取得状況は園長での把握を行っているが、職員自身でも把握できるように有給日数の残数をシフト表に記載して、有給取得の調整を行うように促している。職員自身での有給調整が行えない場合には園長や主任が声を掛け、調整を行っている。 ・基本的にはNO残業の方針となっているが、どうしても残業が出てしまう場合にはシフトの調整を行い、無理がないような勤務に取り組んでいる。 ・園長との年に2回の個人面談以外にも希望があれば、面談を行い、体調面での相談の場合には看護師が対応する場合もある。また、スーパーバイザーによる面談なども行っている。</p>	
<p>(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・年度初めの4月での園長による職員との個人面談時には、法人が期待する職員像などが記載されている保育ガイドを活用しながら、年度の目標設定を行っている。 ・職員は、年度初めの4月で、園長との個人面談で目標を2つ設定し、成長支援シートを作成している。10月には、中間で園長との個人面談を行い、目標の振り返りを行っている。4月での個人面談時には前年度の振り返りを行い、それを目標に反映するように努めている。 ・月案、週案などの各計画の見直しの際にも園長や主任からのアドバイスを行っている。</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
<p><コメント></p>	
<p>・理念や基本的な保育方針や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職員育成年間研修計画を年度ごとに作成している。 ・年度初めでの職員育成年間研修計画は、必要な研修などの大きな枠組みの設定を行っている。その後、外部研修などの案内が来てから具体的な日程や内容などを設定している。その際には、職員育成年間研修計画の見直しをしながら設定を行っている。 ・外部研修を受講した職員は職員会議などで講師となって内容を報告している。また、内部研修後にはレポートの提出も行っている。</p>	
<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>	b
<p><コメント></p>	
<p>・外部研修などの受講は、園長や主任・副主任で職員のスキルなどを考慮して決定しているが、職員からの希望があれば反映するようにしている。 ・新卒での新入職員は、法人での教育研修を行った後に園に配属され、園内においてもオリエンテーションやOJT研修をOJT担当が中心に、OJTシートを活用しながら行っている。 ・園内に配属されてからのOJT研修は担当を決め、OJTシートを活用しながら行っているが、OJT期間などの目標の設定を行っていないので、期間設定などの検討が期待される。</p>	

(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"> ・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、職員の入職時にて研修を行っている。 ・実習生受入れ時には園の掲示板にて公表を行い、実習生担当職員へのレクチャーを行っている。 ・実習生受入れ時には、主任が実習生との面接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するとともに、実習生の目標設定を行っている。 ・実習生の目標設定を行う際は、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て実習プログラムの作成をしている。 ・実習期間中は1日の最後に必ず実習生に対してのフィードバックを行い、最終日には園長との面談を行っている。 		

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
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園のエントランスには、理念や基本的な保育方針を掲示し、運営規定や重要事項説明書、事業計画書、事業報告書、財務収支報告書、保育所の自己評価、全体的な保育の計画書、運営会議事録などを園玄関にてファイリングし、閲覧が可能となっている。また、法人のホームページでも、理念や基本的な教育方針を明示している。 ・定期的な第三者評価の受審を行い、その結果はインターネットでの閲覧ができるようになっている。 ・市のホームページや保育園ガイドブックなどにも園情報の公開を行っている。 		
【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・外部の監査法人に業務委託し、法人及び保育所の内部監査を定期的実施し、指導・アドバイスなどを受けて、事業経営の適正性の確保に努めている。 ・園では年に4回、小口現金実査を行い、園長以外の第三者が小口収支の確認を行っている。 ・行政による監査は隔年で実地監査、書類監査を受けており、改善点やアドバイスなどを園内職員で共有し、改善に努めている。 ・園での事務や経理などの責任者は園長となっており、職務分掌にて責任者の明記をして共有化を図っている。 		

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。		b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・保育ガイドには、地域支援・子育て支援の項目を設けてあり、地域との関りについて明記している。 ・園玄関の掲示板には地域の子育て施設や情報の案内を掲示している。 ・園児たちの公園利用時には、絵本や紙芝居などを持参して、公園に来ている地域の親子へ、読み聞かせ参加の促しを行っている。 ・毎週水曜日での園庭開放や行事開放などで、近隣地域の人々との交流を図っていたが、コロナウイルス感染拡大防止対策の観点から、現在では中止となっている。 		
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。		a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れに関わるマニュアルは、保育ガイドにて整備されており、職員の入職時にて研修を行っている。受入れ時には主任が、ボランティアに園概要や理念、基本的な保育方針をはじめ、保育に関わる留意点を説明している。また、機密保持誓約書の署名も行っている。 ・職員側としてもボランティアの対応方法や留意点など、マニュアルを使用し研修にて確認し、共有化を図っている。 ・実習前段階としての学生を園見学も兼ねて受け入れている。 ・市からの依頼による保育士を目指す方の体験ボランティアや近隣の中学校によるボランティアなどの受入れは行っていたが、コロナ禍においては一旦中止となっている。 		

(2) 関係機関との連携が確保されている。

【25】 II-4-(2)-①
保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。

a

<コメント>

・園内事務所には、地域の児童相談所、地域療育センター、保健所、学校、管轄警察、消防署、病院、行政関係などのリストを一覧にして設置し、職員間での共有化を図っている。
・市の保育課や児童相談所などと密な情報共有に努め、家庭内での虐待などの問題に、いつでも対応が行えるようにしている。
・家庭内での虐待などの問題があり、支援を必要とする園児や家庭の情報に関しては、職員会議や申し送りファイルなどで情報共有を図り、職員間での把握に努めている。

【26】 II-4-(3)-①
地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。

a

<コメント>

・市内の保育所の園長が参加する園長会議に園長が参加し、地域の待機児童の状況把握に努めているほか、幼保小連絡会へ参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行うようにしており、特に個別支援を必要とする園児の就学がスムーズに移行できるように取り組んでいる。
・小児科・歯科などの園医と地域の子育て事情などの情報交換をし、お互いに共有するようにしている。
・民間療育機関の見学を受け入れ、園と療育双方の教育・支援についての情報交換を連携して行っている。

【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>

・地域の子育て支援として、園見学時には子育てに関する相談を受けたり、電話での問い合わせも行っている。また、園玄関の掲示板には地域の子育て施設や情報の案内を掲示している。
・園児たちの公園利用時には、絵本や紙芝居などを持参して、公園に来ている地域の親子へ、読み聞かせの参加促しを行っている。
・地域との防災訓練としては、園敷地オーナーを通して近隣の人々や民生委員の参加を促し、災害時には連携が図れるように取り組んでいる。
・災害時には、園が保護者を含め、一時避難場所になることを想定している。

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

	第三者評価結果
<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p> <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><コメント></p> <p>・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、新入職員の入社時研修では、子どもの人権に関する研修を実施している。 ・保育指導計画には人権に関する欄を設けており、日常の保育の中で常に振り返りが行えるように努めている。 ・内部研修において、子どもの人権に関しての研修を設けており、保育ガイドをもとにレジュメを作成し、職員に配布している。 ・子どもの人権に関しての内部研修時には、職員間でのディスカッションを行い、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からの事例検討なども行って、研修終了後にはレポートを提出している。</p>	
<p>【29】 Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>・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ており、職員の入社時には機密保持誓約書を署名しているほか、プライバシーマークを取得しており、園においても厳重な個人情報の管理を行っている。 ・個人情報に関わるマニュアルは、保育ガイドにて整備されており、プライバシー侵害にあたる事例なども記載して、理解しやすいものとなっている。 ・園の部屋が外から覗かれないように遮光ネットを活用したり、オムツ交換の際にはパーテーションがある場所で行うなど、子どものプライバシーの配慮をした保育に努めている。</p>	
<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><コメント></p> <p>・ホームページやパンフレットには理念や基本的な教育方針をはじめ、園の基本情報や1日の流れ、行事、利用料金などを掲載して園での過ごし方が分かりやすいものになっている。 ・園の見学は基本、予約制となっており、月3回で1回3組までの開催となっている。飛込見学などがあった場合には、説明とパンフレットの配布を行い、改めて予約をするという流れになっている。コロナ禍においての見学では1回1組までの見学としている。 ・見学は業務の都合上、4月、5月では行っていないが、電話相談などは随時、受けつけている。</p>	
<p>【31】 Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。</p>	a
<p><コメント></p> <p>・入園説明会は1日8組までとし、2日に分けて行い、園規則、入園のしおり、個人情報承諾書などを用いて詳細に説明し、内容を理解したうえで同意書を交わしている。 ・説明会后には各クラス担任や各専門職が個別面談を実施し、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、子どもの情報を把握するように努めている。 ・外国籍の家庭には、日本語を理解しやすい文章に替えたり、市の保育課で用意している外国籍家庭用のプリントの活用、通訳を依頼するなどの体制も整えている。</p>	
<p>【32】 Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>・引っ越しなどにより保育所が変更する子どもには、転居先の行政や関係機関から依頼があれば必要に応じての情報提供を行い連携を図り、保育の継続性に努めている。 ・子どもの卒園時には、小学校の先生が来園し、必要に応じて保育要録などの情報を提供しており、補足情報などは口頭での説明もしている。 ・転園、卒園後には引き続き、子どもとの関係が保たれるように、夏祭りや運動会、クリスマス会などにも招待しているが、コロナ禍においては控えているのが現状となっている。</p>	

(3) 利用者満足の向上に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。

a

<コメント>

・年1回、保護者との個別面談を実施している。保護者からの希望があれば随時での個別面談も実施している。また、年2回、保護者懇談会の開催をし、満足度の把握に努めている。
・各行事後には、保護者にアンケートを取り、アンケート結果をもとに職員会議内で反省会を行い、職員間での共有化を図っている。その際には保護者の要望を把握することに努め、分析、改善策の検討を行い、次年度に反映させるようにしている。
・年2回での運営委員会を実施し、保護者代表の意見を参考にしている。コロナ禍においては、書面にての対応となっている。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

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

a

<コメント>

・苦情解決の体制を整備しており、その内容は園規則や入園のしおりにも記載され入園時に説明を行っている。園内の苦情相談窓口の明記をはじめ、園外に第三者委員の設置をし、民生委員や市役所の保育課などの連絡先も記載している。
・苦情があった際には、園長が苦情・ご意見報告書を作成し、法人に提出してスーパーバイザーと相談を行い、連携しながら対応している。また、ケースによっては市の保育課への相談なども行っている。
・苦情や意見に対し、職員間での検討や共有化に努め、保護者には園だよりや掲示などでフィードバックを行っている。

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

a

<コメント>

・入園時には、日常的に接するクラス担任以外にも、園長、主任、副主任、看護師や栄養士などの専門職への相談ができることを園規則や入園のしおりを用いて説明している。
・職員は登降園時に日頃から保護者とのコミュニケーションをとるように心掛けており、保護者が相談しやすいようにしている。必要に応じて面談室での相談ができるような配慮もしている。
・園に直接の相談がしにくい場合には法人ホームページからの問い合わせが可能となっており、スーパーバイザーが対応を行っている。また、場合によっては法人専属の巡回臨床心理士との相談が行える体制も整えている。

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

a

<コメント>

・園玄関には、意見箱として、すまいるボックスが設置してあり、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。保護者が苦情や意見を出す際には職員から見えずらい位置に設置するなどの配慮した工夫などもされている。
・保育ガイドには、保護者の苦情や意見の対応として、保護者支援の項目があり、マニュアル化されている。また、園独自にも苦情や意見の対応マニュアルを設けており、年度末での見直しやマニュアルにないようなことが発生した場合など、都度での見直しを行っている。
・苦情発生時には、園長とスーパーバイザーで相談し対応を行い、その後、職員間での検討や共有化に努めている。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

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

a

<コメント>

・保育ガイドには、事故防止・対応や危機管理対応などの項目があり、リスクマネジメントの体制を整備し、入社時の研修では安全管理・危機管理の研修を実施している。
・事故報告書やアクシデントレポート、ヒヤリハットを活用し、発生内容や原因、その後の様子・対応、今後の対応などを記載して、再発防止を職員間で検討し、共有することに努めている。
・園では、毎月、1件以上のヒヤリハット報告書を提出するようにし、事故に繋がらないような意識づけを行い、内部研修では、子どもの事故などのニュースから事例検討やディスカッションなどを行い、類似事故防止に努めている。

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・厚生労働省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。 ・新型コロナウイルスに関してのマニュアルは、市からの指導を踏まえて法人が作成したものを園に配布している。 ・各感染症が発生、まん延した場合の対応フローチャートがあり、発生時には、症状、潜伏期間などの情報を園に掲示して保護者へ情報提供及び注意喚起に努めている。また、必要に応じて電話やメールなどでの情報提供も行っている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・園規則や入園のしおりには災害時の対応体制を明記し、入園時に保護者に説明を行っている。 ・保育ガイドの危機管理の項目では災害時の対応が記載されており、マニュアル化されている。また、事業継続計画を作成しており、有事の災害時に備えている。 ・安心伝言板、災害時伝言ダイヤル、保育アプリの活用で、災害時の安否確認が行えるような体制とし、水害については、ハザードマップの確認や河川の定点カメラなどの情報を市の保育課から共有できる体制を整えている。 ・保護者参加の災害時対応訓練や消防署と連携した通報訓練を実施している。</p>	
<p>2 福祉サービスの質の確保</p>	
<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>	<p>第三者評価結果</p>
<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><コメント></p>	
<p>・「保育ガイド」「看護・保険ガイド」「栄養給食ガイド」が整備され、標準的な実施方法を定め明文化されている。職員の違いなどによる保育の水準や内容の差異をなくし、一定の水準を確保出来るよう具体的内容も明記されている。各ガイドは、職員がいつも確認でき、日常的に活用出来ている。 ・内部研修、外部研修及び職員面談などで、保育の提供について学んだり、改善点を把握する機会をもうけ、標準的な保育実践が画一的なものにならないように配慮している。</p>	
<p>【41】 Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・日々の保育内容についてはクラス担任が実践・振り返りを行い、クラス会議・乳幼児カリキュラム会議・職員会議などで協働で保育の検証・見直しを行い、次の計画に反映されるような仕組みになっている。 ・個人面談・懇談会・行事後には必ずアンケートを実施し保護者の意見や感想を把握するとともに、「すまいるボックス」に寄せられた内容などを考慮し、行事の内容や日程の見直しに反映している。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・入園時は「家庭調査票」や面談で、保育開始後は連絡帳や個人面談、登降園時の会話などから子ども一人ひとりの心身の状態や生活状況を把握し、指導計画に反映させている。本部指定様式の「全体的な計画」があり、園では、地域の特色を踏まえた年間指導計画が策定されている。月間指導計画、週案など策定にあたって会議などで職員間で協議し計画に反映され、個別の配慮を要する対応についても記入する欄があり計画に反映されている。調理師や看護師も専門とする分野で子どもの状態を把握し実施内容を工夫している。</p>	

<p>【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>・原則、年間カリキュラムは3期に分けて子どもの姿に着目し、評価反省を行っている。職員会議・クラス会議・乳幼児会議で策定した計画については、子どもの成長発達や家庭状況の視点からも評価を行い、1か月の評価を踏まえ次月の計画を策定するPDCAサイクルを実施する手順が出来ている。特に離乳食・トイレトレーニングなど家庭との連携が深く関わることは、保護者の意向を反映し指導計画の見直しを行っている。 ・指導計画作成後は、園長承認までの確認の手順が整備され、保育の記録や実施状況は確実に伝わる体制が出来ている。</p>	
<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>	a
<p><コメント></p>	
<p>・日常的な保育は保育記録や連絡帳に記録し、成長過程は「発達経過記録」を用い定期的に記録している。各指導計画には、実施状況を記録する欄があり振り返りや、今後の見通しなどが記録されている。 ・職員会議やクラス会議・乳幼児会議などを定期的に開催し、職員間の参加や議事録の閲覧により全職員の内容共有に取り組んでいる。 ・「申し送りファイル」・「視診簿」・「引き渡し簿」の活用で必要に応じた情報漏れを防ぐシステムが確立されている。</p>	
<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>	b
<p><コメント></p>	
<p>・職員の個人情報保護の周知徹底は、入社時に「個人情報取り扱い」の研修を実施し「守秘義務契約書」に署名するとともに、園では事例を交えた教育を行い法令遵守の責任への理解を深めている。保護者には、入所時に個人情報の取り扱いの説明を行い確認し、意向調査票を含め承諾書を受け取っている。 ・家庭調査票・保育関係書類・緊急絡票などは施錠可能な書庫に保管し職員の持ち出しは主任、園長への確認を厳守している。 ・開示請求への対応や保存と破棄の規定に関する職員への周知が求められる。</p>	