

## 第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園品濃町

### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【1】</b> 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。                 </div>	a
<コメント>	
・理念や基本方針は玄関に掲示している他、統一したカラー（緑）の台紙に貼り、各クラスに掲示して関係者への周知に努めている。さらに、毎月の保育カリキュラム会議や毎年の保育の自己評価の際などに読み合わせや振り返りを行っている。また、保護者会（運営委員会）の際に説明して理解を促している。 ・保育目標は「自然を愛し、心身ともに健やかな子ども」「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、人を思いやる子ども」「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。	

##### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【2】</b> 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。                 </div>	a
<コメント>	
・今年度においても新型コロナウイルス感染防止対策を最優先として掲げ、行政の方針を踏まえ、開所、職員配置、子どもや保護者対応などを法人本部と連携のもと「安心・安全な園運営」に取り組んだ。さらに、今後の余波（第8波）にも備えた園運営についても、法人本部との連携のもとに対策を検討している。 ・園長は区の園長会や区主催の会議に参加して、地域の待機児童や新設園開園等の情報を収集し地域の子育てニーズの分析に取り組んでいる。また、「月次報告書」を作成して運営状況や地域動向などを法人本部へ報告し、法人としての経営計画の作成につなげている。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【3】</b> 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。                 </div>	a
<コメント>	
・園の設備で修繕が必要とされる箇所、職員人員体制、人材育成等で課題が生じた際には、法人本部に配置されている担当SVと連携し、適宜対策を検討する仕組みが整っている。 ・園予算（小口現金）の運用については、「小口現金取り扱いマニュアル」に従い、園長を責任者として出納担当者（主任）、実査担当者（第三者）が協力して行う流れとしている。本部から配信される月別実績データの他に、園で日々の出金をデータ化して管理し、予算に沿った運営できるようにしている。	

### 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
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画書は職員への周知に努めるとともに、各クラスの「保育計画・保育月案」に綴じて、いつでも確認できるようにしている。また、中長期計画書は毎年見直し、計画に沿わない点や変更したい点などは職員会議で話し合うことにしている。</li> <li>・今年度は「経験年数に合わせて、保育力をアップしよう」をテーマとして、保育士を経験年数別のグループ（たまご・ひよこ・にわとり）に分けた研修を行い、全体としては文章力や伝達力の向上をテーマとして取組んだ。園長が中心となり、研修ノートや日々の記録、電子連絡帳の内容、保護者対応の仕方などについて指導している。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画書をもとに毎年の事業計画書を作成し、職員への周知を図るとともに保護者へも公開して理解を促している。また、事業計画書は保護者の理解が得られるよう、保育・健康・栄養・安全など計画を項目別に整理したり、具体的にどのような保育や行事などを行っていくのかについても記載したりして、分かりやすさに努めている。</li> <li>・事業計画書は毎年度末に評価し、次年度計画に反映させることにしている。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は前年度事業を総括するとともに、園長を中心に主任やリーダーの意見を集約し、年度末から年度始めにかけて策定している。また、その際には年間行事予定表をもとに担当者を決めて実施状況が把握出来るようにしたり、職員育成研修計画も併せて策定したりして職員へ伝えている。</li> <li>・事業計画は年度末に法人本部へ報告するとともに、隔日のミーティングや毎月の各種会議において、事業計画や保育理念に沿って保育や行事が実施されているか振り返り、次年度の事業計画へ反映させることにしている。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は第1回運営委員会において詳しく説明するとともに、自由に閲覧できるよう玄関にファイルを常置して理解を促している。さらに、年間行事一覧表の保護者への配布や、行事毎の計画・目的は毎月のクラスだよりに掲載して周知に努めている。</li> <li>・保護者へ配布する行事予定表には行事日程や保護者参加の有無を記載し、保護者の計画が立てやすいよう工夫している。感染症予防下においても、行事計画はお便りや掲示、口頭によって丁寧に伝え、開催においては複数回に分散するなど工夫して、安心して参加できるようにしている。</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
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PDCAサイクルが常に適切に回せるように、計画書作成→実施→振り返り→改善点を含めて、次年度への引継ぎに取り組んでいる。新しい行事や業務を行う際も、継続して行えるよう計画書を作成し、評価、引継ぎの流れとしている。</li> <li>・毎年職員に対しては法人の保育標準「にじいろの保育」を配布し、研修や年度末の自己評価の際に全員で振り返りを行うことにしている。また、「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る。</li> </ul>	
<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が自分の保育を振り返ることを目的に毎月実施している「保育セルフチェックシート」をより活用するため、今年度より毎月の職員会議において読み合わせと振り返りを行い、さらに園長が評価することになっている。</li> <li>・「にじいろの保育」をミニ冊子にして配布して各自チェックできるようにしたり、園内研修で学べるようにしたりしている。また、リーダー会議やクラスリーダー会議などで課題や指摘事項などを検討して、保育計画や業務手順の変更や作り直しなどに取り組む、園一丸となって次年度計画の策定につなげている。</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
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>・今年度は「文章を書く力」や「物事を伝える力」を伸ばすことに重点を置き、研修ノートや日々の記録、電子連絡帳の書き方、保護者対応などの指導に力を入れている。また、全ての業務は園長に責任があることを明確に伝え、「品濃町の職員としての振る舞い」を大切にほしい旨の周知に努めている。 ・園長不在時は、主任をはじめ、副主任→リーダー保育士→保育士など責任の所在順が明示している。また、有事の際には法人共通の「保育ガイド」や「事故防止・対応マニュアル」を基本とし、「品濃町マニュアル」「災害時マニュアル」に沿って対処することになっている。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>・園長は「保育ガイド」の人権項目や個人情報項目を配布し、会議や研修の場において読み合わせや確認を定期的に行い指導に取り組んでいる。保育実務以外でもコンプライアンスが守られるよう、ハラスメントや個人情報保護などの法令や行政・本社からの指示を、職員へ伝えて指導している。 ・「児童憲章」「保育士倫理綱領」を各保育室に掲示し、保育士の基本を常に確認できるようにしている。事業計画には「環境問題へ取り組み」を具体的に明示し、将来に向けた環境課題に目を向ける姿勢を促している。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>・園長は「計画に従った保育がなされているか」について、毎月のリーダー会議をはじめ、日々の保育現場をラウンドして保育士へ具体的なアドバイスに力を入れている。新入職員や新たなリーダー保育士とは「質問・反省ノート」(1人1冊)を通して、毎日アドバイスを行うことにしている。 ・園長は「園長への連絡ノート」を用いて口頭に加え、「報・連・相」の 카테고리別に記載するよう指導し、業務伝達能力の向上を図っている。さらに、主任と共に「園内研修」を企画し、運動競技や体操、ダンス、製作、言葉遣いなどの指導に取り組んでいる。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>・本社から配信される月別実績データを確認して予算順守に努めたり、予算内であっても前年比など検討したりして、必要に応じて節電・節水などに取り組んでいる。 ・「働きやすい職場」を作るために、園独自に有休取得一覧表を作成し、出来得る限り希望通り・平等に休暇が取れるよう工夫している。さらに残業時間表を作成して、残業の負担が公平であるか、平均時間はどれくらいかの把握をしている。 ・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」の導入を推進したり、保育書類作成業務の負担軽減を課題に挙げ、アイパットやPCデータ化を進め業務改善を図っている。</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。	a
<コメント>	
<p>・法人本部において「採用グループ」を設置しており、例年であれば多岐に渡った採用活動を展開して人材確保に取り組んでいる。園長は適宜、園運営に必要な人員配置を本部に要請し、園長の要請を受けて必要人材の求人を行う流れとしている。</p> <p>・人材採用の状況については定期的に園長会で報告をして園長への理解を促し、常勤や非常勤職員の比率を考慮した人員構成を計画し、加配については必要に応じて本部に人員要請を行うことにしている。また、新型コロナウイルスの影響によって齟齬が発生しないように、研修や各会議をリモート等で開催している。</p>	
【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>	
<p>・法人共通の「成長支援の手引き」には、「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」の職位による期待度を明確にして「成長支援制度」の内容を職員に明示している。成長共有評価は一次評価（園長）は評価基準に沿った絶対評価を実施し、二次評価（本部）で補正し、報酬に繋がる仕組みとしている。</p> <p>・園長は本部SVと連携してキャリアアップ制度をもとに処遇改善に取り組み、さらにキャリアパス研修を受講して個々のスキルアップを図っている。また、法人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。</p>	
(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り組んでいる。	a
<コメント>	
<p>・法人としての福利厚生では、入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与などを設け、さらに個人携帯端末による「意向調査」を実施して、意見が直接本部に届くようにしている。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、必要に応じて本部SVも面接を行っている。</p> <p>・園長、主任は休暇取得の促進、時間外労働の削減、職員の心身状態を把握してシフト調整に取り組んでいる。本部では有休取得率や時間外労働超過をデータ化し、園長と連携し労働状況に応じた改善を図っている。</p>	
(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>	
<p>・園長は本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できるようにしている。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」に向けた具体的な行動を確認している。さらに、日常においても援助的姿勢で助言・支援に取り組んでいる。</p> <p>・「評価基準」「教育の方向性」「処遇の根拠」など、級毎に求められる役割を定義して明確化しており、自分の等級に合わせて所属長と相談しながら目標を設定し、評価についても面接で話し合いや相談をし、納得して決めている。</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。	a
<コメント>	
<p>・「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化している。「職員育成年間研修計画」を策定しており、園長はキャリアパス研修や専門部門研修などの受講を確認し、次年度の研修計画に反映させている。</p> <p>・園長は個々の職員に期待する姿を明確にすることに取り組んでおり、年間職員研修計画に中長期計画で掲げている「経験年数に合わせて、保育力をアップしよう」を目標に、経験年数ごとのグループを作り研修に取り組んでいる。</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。	a
<コメント>	
<p>・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て研修参加を推奨している。職員は年間職員研修計画に沿ってキャリアアップに必要な研修や講習を受けられるようにしている。</p> <p>・職員は、計画された研修以外にも、紹介や興味のある研修を受講出来るようになってきている。さらに、職員のキャリアに合わせたグループでの年間園内研修が計画され、マニュアルの学習や子どもの発達に合わせた製作の仕方、主体的な保育の仕方など、実践的なトレーニングが受けられるようにしている。</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。	b
<コメント>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育ガイド」には実習生対応マニュアルが明示されており、それらに沿って実施する流れとしている。実習生の受け入れについては本部が統括し、実習後のアンケート調査から採用に繋げている。</li> <li>・受け入れ時にはオリエンテーションを実施して、「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得などの説明をしている。指導計画、部分実習、実習日誌などは配属クラス担任が丁寧な指導に努め、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ている。さらに、実習担当者（実習生へ指導者）への研修を充実することも望まれる。</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>・「保育理念」を園内各所に掲示し、園玄関には運営規程・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設置している。</li> <li>・重要事項説明書には苦情受付、解決のフロー及び行政機関、第三者委員などを明示し、さらに第三者評価の結果はウェブサイトをはじめ園内に閲覧できるように設置している。</li> <li>・区（行政）へは定期的に運営状況を報告をすると共に、区で行われる園紹介のポスター展示などに参加して地域への情報提供にも取り組んでいる。</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>・法人共通の事務・経理・取引等に関するマニュアルを設けており、「職務分掌」には経理・事務管理責任を明記し、職員全員が確認できるようにしている。また、園内で取り扱う小口会計は限られており、園長・主任が担当して第三者の職員が年4回実査を行う仕組みを設けている。</li> <li>・園の会計実績は定期的に法人本部に報告され、園において適切になされているかを確認する仕組みも整っている。さらに法人として監査法人による内部監査を定期的実施しており、指導、助言のもとに事業経営・運営の適正性を確保している。</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> ・地域交流については新型コロナウイルス対策を最優先としながら、地域向けの絵本の貸し出しや人数を決めての工作教室などを工夫して実施している。また、近隣中学校との交流は、先方からのインタビュー内容を動画で答えるなど工夫して継続している。ただし、毎年5歳児クラスが行っている近隣の老人ホームへの訪問は中止を余儀なくされている。 ・入園希望者の園見学の際に保護者支援のニーズを把握して『親子保育園講座』を企画し実施したり、園庭を整備して園庭開放を充実させたり、さらに玄関ホールでは地域活動の情報提供に取り組んでいる。	
【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。	b
<コメント> ・「保育ガイド」にはボランティア受け入れの基本姿勢として、「園概要や保育理念、保育の心得等の説明、機密保持誓約書」の署名など明文化している。例年であれば職業体験やボランティアの受入れを積極的に取り組んでいる。 ・新型コロナウイルス対策を最優先とし、近隣の小中学生からメッセージや手作りのプレゼントを貰い、お礼をする等の交流を継続している。さらに、ボランティアに対して子どもとの交流を図る視点等で必要な研修、支援を充実することが望まれる。	
(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> ・戸塚区の私立園長会へ出席しており、地域での共通の問題についてのディスカッションを行い、具体的な解決に向けて協働することに取り組んでいる。また、虐待防止や発達支援などに関しては、日頃より区の子ども家庭支援課や療育センター、児童相談所と連携を図りながら対応する仕組みが整っている。 ・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、全職員は共有できるようにしている。	
【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> ・前出の通り区の私立園長会に出席しており、地域の待機児童状況などのニーズを把握している。また、年2回開催している運営委員会や第三者委員との交流などからも地域の福祉ニーズや周辺動向などの情報を収集して園運営に反映させている。幼保小連絡会では共通の教育テーマに沿った課題や情報交換などに取り組んでいる。 ・園見学者から子育て事情や相談を受けて最新ニーズを把握したり、例年であれば地域の子育てプロジェクトに参画したりして、園内で親子とのふれあい交流を行う場を設けている。	
【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。	a
<コメント> ・園の見学者や保護者などから意見を傾聴して、毎年地域支援の計画を立案して園庭開放、子育て相談、絵本貸出、工作教室などを開催している。今年度は見学者のニーズをもとに『親子保育園講座』を企画し、9月に開催を予定している。 ・地域支援は園長や主任が担当しており、年間計画のもとに活動することに加え、PRパネルを用いて行政主催のイベントへ参加して、地域への情報提供なども実施している。さらに、地域への防災支援として、非常食・飲料水を園児・職員分以外に備えたり、貸し出し可能な備品も保管したりして備えている。	

### 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。	a
<コメント>	
・入社時採用研修(人権研修)では「子どもの人権を大切に保育」を学び、「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る。「保育ガイド」の「人権」は特に重視し、職員会議では実際の子どもの関わり方や言動、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。 ・指導計画の「人権」についても、日常の保育の中で常に振り返りに努め、毎月末のカリキュラム会議では家庭への連絡や支援、人権への配慮などを報告し合い認識を深めることにしている。	
【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。	a
<コメント>	
・法人として「個人情報保護方針」「個人情報保護規定」を定め、入社時に「機密保持誓約書」を交わすことにしている。プライバシーマークを取得して園においても厳重な個人情報管理に取り組んだり、健診やプール遊びなどの時には外部から肌が見えないようスクリーンを設置したり、男児であってもTシャツを着用するなど、保護者が不安を払拭できるようにしている。また、おむつ交換場所は人目に触れにくいような場所の工夫に努めている。 ・個人情報の取り扱いについては、承諾書に記載している詳細内容を一覧にして順守できるようにしている。	
(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。	
【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。	a
<コメント>	
・法人のホームページは事業の方向性を明示し、さらに園の取り組みについても詳しく掲載し情報提供に取り組んでいる。また、施設見学はなるべく希望に沿うよう対応をしており、見学者にはパンフレット等の資料を配布して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。 ・園見学の方や新入園の方からの要望を取り入れ、これから保育園入園を検討している地域の方向けに『親子保育園講座』を企画し、9月に開催を予定となっている。	
【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。	a
<コメント>	
・入園前の面談ではマンツーマンで園長が「重要事項説明書」や「個人情報使用承諾」を説明し、同意を得ている。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、分かりやすさに努めている。 ・保育をはじめ園運営において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の署名をもらっている。また、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、園だより等で伝えている。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体制を整えている。	
【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。	a
<コメント>	
・転園の際には保育サマリーを作成し、転園先や行政と連携して口頭もしくは文書にて引継ぎを行うことにしている。特に個別配慮が必要な子どもの場合は、発達の様子を詳しく伝える文書を用いて引き継ぐことにしている。 ・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、にじいろ保育園が「第二の家庭」である旨を伝えることにしている。感染症対策を行いながら卒園児と保護者の訪問を受け入れ、育児の悩み相談を受けたり、卒園児の成長を見守ったりしている。さらに、卒園児が直接相談しに来園することもあり、話を聞いたり保護者へも連絡を取るなどして対応している。	
(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>	
・例年であれば給食試食会、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って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る。 ・行事後に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る。保護者代表が参加する運営委員会において、保護者から発信された要望には全て回答し、その結果も公表している。	

(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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書には苦情受け付け体制や第三者委員をはじめ、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載している。園玄関には「すまいるボックス」の施錠意見箱とメモを設置し、苦情受付から解決に至る図解したフローを掲示している。</li> <li>・日々の保護者とのコミュニケーションの中から意見や希望を汲み取り、適宜対応することになっている。また、第三者委員には、運営委員会や行事参加の際に地域での相談内容や傾向を収集したり、相談・苦情の解決方法についてのアドバイスを受けていたりしている。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園ではクラス担任をはじめ、園長、主任、看護師、栄養士などの相談窓口を設置しており、保護者声をかけやすい雰囲気作りを大切にしている。電子連絡帳に助言したい内容や気にかかる内容がある場合は、園長もしくは主任・担任が声をかけ、適宜会話を交わすことにしている。</li> <li>・法人のホームページにおいても問い合わせが出来、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担当S Vが対応することになっている。さらに、本部専属の巡回臨床心理士相談では保護者相談に応じる体制もある。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。日々の登降園時の挨拶や何げない会話を大切にしており、さらに連絡帳などでは成長の喜びを共有できるよう努め、保護者が相談しやすい環境作りに取り組んでいる。</li> <li>・園長、主任らは電子連絡帳に意見や相談が記載されていないか毎日必ず確認し、含まれている時には担任と話し合い、当日すぐに対応できるようにしている。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」に記録をして共有できるようにしている。</li> </ul>	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社時研修において「安全管理・危機管理」などを学べる機会を設け、さらに「保育ガイド」においても「事故防止・対応」「危機管理対応」などの項目を明示しリスクマネジメント体制を整備している。都度、「事故報告」「アクシデントレポート」「ヒヤリハット」を作成して回覧し、再発防止、事故防止策を検討し職員共有している。</li> <li>・戸外での事故を防ぐため、園外保育マニュアル（お散歩マニュアル）の他に園外保育手順書を作成しており、園外保育手順書には、近隣の公園までの間の危険箇所や注意事項、公園内での注意事項などを細かく記載している。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」や「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る。また、看護師で組織した「看護師会」が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たりして、法人としての感染症予防策を講じている。</li> <li>・感染症対策は「保育所における感染症対策ガイドライン」「保健衛生マニュアル」「保育園での新型コロナウイルス感染症対策」「品濃町マニュアル」にそって園一丸となって取り組んでいる。看護師が職員に対して感染症対策の指導を行い、マニュアルは年1回以上見直している。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書には災害時の対応体制を明記して保護者への周知を図り、「保育ガイド」の「危機管理」には災害時対応マニュアルが整備されている。また、園児や保護者の緊急連絡先はリスト化し、素早く確認出来るようにしている。</li> <li>・「安心伝言板」は、保護者・職員ともに月1回の避難訓練の際に訓練の内容を園から発信し、災害時に確実に使用出来るよう訓練を行っている。備蓄品は毎月の担当者及び栄養士・看護師が点検し、特に食料品は災害時のマニュアルに沿って非常食の献立も作成している。月1回避難訓練を行い、消防署に報告している。</li> </ul>	



## 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、保育実践の場での統一した基準を文書化している。「保育ガイド」の「保育の実践：心得」「保育の実践」「にじいろの保育」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る。マニュアル類は専用の場所に保管し、すぐに確認できるようにしている。</li> <li>・本部入社時研修の「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る。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育ガイド」の内容は本部で適宜、見直しており2019年に最新版を改訂した。保育ガイドが改定された際は差し替えをし、変更点を職員へ周知している。</li> <li>・保育計画は立てるだけではなく、毎月のカリキュラム会議で全クラスが発表・考察・評価をし、園長がアドバイスをする仕組みがある。</li> <li>・保育参観や行事の内容・日程は、保護者アンケートや聞き取り調査の結果をもとに、担当者が集まり検討するなど、職員や保護者の意見を反映し、行事の内容や日程の見直しを行う仕組みがある。</li> </ul>	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時の面談や年2回以上の個人面談、相談などから、子どもと保護者の希望や要望などを把握し保育計画に反映できるようにしている。</li> <li>・保育開始後は連絡帳や日常の保護者とのコミュニケーション、個人面談等から職員間でアセスメントを行い、個別指導計画に反映させるようにしている。特別支援を要する園児や家庭支援が必要とされる園児へのアセスメントは区子ども支援係、児童相談所、保健所、療育センター、臨床心理士との協議体制がある。</li> <li>・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仕組みがある。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からの保育に関する要望は、口頭・連絡帳・面談などで受け入れ、保育計画に取り入れるようにしている。</li> <li>・保育や指導が計画通りに進まない場合は、園長の指導の下その都度評価し、計画の見直しをしている。</li> <li>・定例会議（職員会議、リーダー会議、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のサイクルを継続し、職員周知のもと、恒常的に見直しを行う仕組みがある。</li> <li>・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ている。</li> </ul>	
(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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画や評価は、下書きの段階で園長・主任が指導することで職員の疑問や不安が解消に努めている。</li> <li>・個別の「発達経過記録」様式を用い、成長過程を定期的に記録しており、0. 1. 2歳児は個別指導月案を策定、特別な支援が必要な園児は、個別指導計画を策定している。</li> <li>・職員会議議事録は回覧押印し、全職員が内容を把握できるようにしている。アレルギー児の状況変更などには、最新情報について把握し確認洩れが生じないように留意している。</li> </ul>	
【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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部は「個人情報保護法」にもとづき「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページでは「個人情報保護方針」を開示している。</li> <li>・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る。部外者の事務室入室は極力避け、来客等では氏名、時間等を記録し、厳重管理体制を整えている。</li> <li>・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ている。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る。</li> <li>・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をし同意書にて確認している。</li> </ul>	