

第三者評価結果

事業所名： にじいろ保育園登戸

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;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 園パンフレットや重要事項説明書、ホームページ等に企業理念に基づく「こども理念」、そして「保育方針」や「めざす保育園像」、「保育目標」等が明記されています。「人からありがとうと言われるサービスを提供する」という企業理念を軸にした「こども理念」の中で、子ども本来がもっている「生きていく力」を引き出す保育を目指しています。職員への周知については、入社時の研修において「保育理念」の研修を全員に受講させ、理解を深めています。また、理念・保育方針・保育目標は園内各所に掲示しており、職員や保護者がいつでも確認できるようにしています。その他、日々活用している保育ガイド内への記載、園内研修会、職員会議等、様々な場面で保育方針を念頭にした保育実践の振り返りを定期的に行っています。特に、職員会議では、指導計画や行事の企画において基本方針に沿った保育であるか考察や振り返りを定期的に行っています。地域の見学者に対しては、園パンフレットを配付し、記載されている理念や保育方針を説明しています。保護者に対しては、入園時に「重要事項説明書」を配付し理念・保育方針・保育目標の内容を説明しています。	

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;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向については、法人本部で集約した最新の社会福祉情勢や地域毎の動向を把握、分析しその具体策を園長会議やメール等で周知しています。園長は区の園長会や区主催の会議へ積極的に参加し、地域の待機児童の状況や新設園開園等の情報を得ています。本部では経営状況を随時分析しており、園の年間予算や途中実績を毎月算出し、園長に知らせています。園長からは「月次報告書」を本社へ提出し、利用者在籍数や職員人員等の推移を報告しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 法人本部においては、部長、エリアマネージャー、園担当SV（スーパーバイザー）で組織された定例会議を開催し、園の経営状況、職員体制、保育施設整備、保育内容や問題点について議題を挙げ検討しています。当園としての大きな課題は、必要な職員体制の確保があげられます。採用に関しては法人本部が所管している為、園長は地域の特性等を本部に伝える等、人員確保に向けて連携して取り組んでいます。その他、園としての課題は職員の育成、特に研修の受講があげられます。オンライン研修等をうまく活用する等、何とかやりくりしながら研修の受講を勧めていますが、人員体制に余裕がない中で制約もあり、園長は課題に感じています。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 法人本部として保育事業の今後を見据えた中長期計画を策定していますが、園としての中期計画も策定されています。4つの重点課題に対して、具体的な取り組みを掲げ、2022年度からの3カ年の取り組みに展開しています。特に当園にとっての重要課題である「園内研修の充実」に関しては、年度ごとにテーマを示し、また年2回の実施と数値目標も掲げています。他にもブログによる情報発信等も月1回と目標が数値化されています。	

<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>	c
<p><コメント> 単年度の事業計画が策定されていますが、園の中期計画を踏まえたものにまではなっていないようです。事業計画においては、保育内容や健康・栄養管理、安全について等、一般的な内容について方針が述べられていますが、中期計画と異なり、具体的な数値目標等は掲げられていません。今後は中期計画を踏まえた単年度の事業計画になるように事業計画策定プロセスを見直すことが期待されます。</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>	b
<p><コメント> 事業計画は前年度の事業報告を反映し、年度末から年度始めにかけて主に園長が中心になって策定しています。策定した事業計画案を主任・副主任に確認してもらっていますが、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定されてはいないようです。策定した事業計画は職員会議で園長自ら全職員に説明し周知しています。</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>	b
<p><コメント> 事業計画は、乳児と幼児各1名の保護者代表が出席する運営委員会で、その内容の詳細を説明しています。また、保育所の説明責任を果たす意味で、どの保護者も自由に閲覧できるよう玄関にファイリングして、備え置いています。</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>(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>	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><コメント> 保育ガイドには「職員の資質向上・自己評価」が記載されており、自己評価の重要性を示しています。全体的計画・保育指導計画等すべての保育書類には「自己評価欄」があり、「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体制が整備されています。年度末には「保育所の自己評価」、また職員の自己評価は定期的に「成長支援制度」と位置付けた評価体制を実施しています。「保育所の自己評価」は、園長が中心となり職員と検討、分析、共有しながら完成させていますが、今年度は職員体制に余裕がなく職員全員での振り返りは難しかったようです。「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ます。「保育所の自己評価」及び「成長支援シート」は本社運営部への提出が義務づけられており、組織的な位置づけとして実行しています。また、外部評価機関に委託し第三者評価を定期的なサイクルで受審しています。</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>	b
<p><コメント> 「保育所の自己評価」において、各項目についてのABC評価と課題が明記されており、自己評価を進めるプロセスにおいて、職員と共有しています。ただし、自己評価全体を通して見えてきた課題の優先順位等が見えにくく、改善に繋げる活動が見えにくい点が課題と言えそうです。自己評価全体を通して優先順位の高い課題を明確にして、それを改善していく取り組みが明文化されることが期待されます。</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
【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。	b
<p><コメント> 全職員が日常的に活用している「保育ガイド」には園長の役割や具体的な業務が明確化されています。また、園長は職務分掌を明示し、自らの園での職務について職員に説明し、周知しています。</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。	a
<p><コメント> 法人本部として、コンプライアンスを徹底することを規定しており、園長も福祉分野に限らず社会ルールや倫理を含むものを認識し職員指導にあたっています。法人本部としてPマークを取得していることもあり、園内での個人情報管理は徹底しています。また、法令遵守や人権、個人情報については特に注力しています。具体的には、「保育ガイド」の人権項目や個人情報項目を配付し、読み合わせや確認事項を定期的に指導しています。「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指示しています。また、一昨年と昨年と2年続けて子どもの人権をテーマに園内研修を実施し、話し合った内容を忘れないように掲示しています。2年続けて研修を実施したことで職員の人権意識も高まりましたが、今後はそれを維持していく為にチェックリストの定期的な活用等も期待されます。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
【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。	a
<p><コメント> 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」を定期的に分析し保育の資質向上に向けた課題を抽出する等、保育の質向上に意欲的に取り組んでいます。児童票、全体的な計画、保育指導計画、行事計画等は主任や副主任、リーダー格保育士が中心となって推進しており、園長はそれらを統括することで、保育の資質向上に資する体制を構築しています。行事企画等においては、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もいます。毎年、年度始めに「職員育成年間研修計画」を作成し、職員が積極的に自己研鑽できるよう研修参加を奨励しています。</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。	b
<p><コメント> 園長は毎月本部より配信される予算データから各科目の経費を把握し、次月からの出費調整をする等、取り組んでいます。また、年間で計画的に必要な経費を検討し、主に教材費・消耗品・給食費・職員研修費について予算内の支出を意識しながら運営しています。人員配置や働きやすい環境整備等については、園長は職員の経験歴や動向を加味し、意識向上に繋がる配置を検討したり、残業時間や有給休暇取得の公平性を毎月確認し、労働意欲を損なうことなく働きやすい環境づくりに努めています。具体的な取り組みとしては、保護者との連絡機能としてのネットワーク通信の導入を推進し、職員の業務の効率性と紙資源削減を高める取組を進めています。今後は、保育書類作成業務の負担軽減を目指して、さらなるICTの活用を進め業務改善を図っていききたい意向です。</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
<p><コメント> 法人本部の人事部では年間社内研修計画を作成し、職位や保育歴、専門職に応じた研修を実施し、人材育成の体制を整えています。法人本部の運営部では「園長会」「栄養士会」「看護師会」を組織し、職位、専門職の人材育成が実施されています。法人本部の総務人事部には採用に特化した部署として「採用グループ」が設置されています。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ますが、当園における必要な人員確保にまでは至っていないのが実情です。入社前の見学対応等、園としても本部の採用活動に積極的に協力しています。</p>	

<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>
「成長支援の手引き」では、職位による期待度が「基本姿勢」「業務能力」「対人能力」「マネジメント能力」別に明確化されています。園長は「成長支援制度」の内容を職員に周知しています。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で実施し、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ます。園長は本部SVと連携し、行政が手動するキャリアアップ制度としての処遇改善を実施しています。キャリアパス研修を受講させ、個々のスキルアップを図っています。また、法人本部では将来管理職を望む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ます。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<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>	b
---	---

<コメント>
法人本部ではメンタルヘルス、セクハラ、パワハラ、その他の労働災害への対応として嘱託医や臨床心理士による、職員の相談窓口を設置しています。福利厚生としては、入寮制度、新卒者帰省費用補助、健康診断、予防接種補助、特別休暇付与等があります。法人本部の運営部では、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ます。本部は個人の要望、異動希望、昇進意欲を集約し、園長に結果を報告しています。また、必要に応じて本部SVも面接を行っています。その他に、本部では年1回「満足度調査」を個人携帯端末で実施し、個人の意見を把握できる仕組みをとっています。それも結果に応じて担当SVが職員面接を行っています。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でおり、職員の心身の状態を把握し、シフト調整をしています。本部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ます。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

<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>	b
--	---

<コメント>
法人本部の人事部より成長支援制度のレクチャーを受けた園長が、職員一人ひとりの成長を支援しています。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ます。園長は目標達成に向けた取り組みに対し、日常において援助的姿勢で助言・支援を行っています。その他、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」等を「成長支援シート」等に明確化しています。

<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
--	---

<コメント>
「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ています。法人として研修計画を策定し社内研修を実施しています。園としても「職員育成年間研修計画」を策定しています。園長はキャリアパス研修や専門部門研修など、個々の知識や技術が必要とされる研修受講が出来ているか、整合性を図り、次の研修計画に反映しています。また、外部研修のみでなく、職員組織体制や園内の課題を抽出し「園内研修」を計画し、実施しています。受講した研修は本部指定の「研修報告書」に記述し、全職員に回覧しています。

<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
--	---

<コメント>
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ます。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ます。ただし、園の人員体制が十分でない中、正規職員でもなかなか研修に出すことが難しい中で非常勤職員を研修に出すことは難しいのが実情です。研修申請に合わせたシフト調整を行い、なるべく希望に沿えるよう努力はしています。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と援助の下、実践できる体制をとっています。

(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
<p><コメント></p> <p>「保育ガイド」には実習生マニュアルが整備されており、受け入れ時にはそれに沿って担当者によるオリエンテーションを実施し、「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明をしています。実習生の指導は、基本的に主任が行っています。主任が担当しない場合でも、キャリアの長いベテラン保育士が指導にあたるように配慮しています。</p>	

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	
<p><コメント></p> <p>「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ます。重要事項説明書には苦情受付、第三者委員を記載してあり、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ます。第三者評価の結果は園内に備え置き、ネット上での公表を保護者へ知らせています。また、区のホームページに園概要を公表し、会社の公式ホームページでは保育の様子をブログで公表しています。園掲示板には地域向けに園行事等の情報を掲示している他、多摩区の地域子育て情報BOOKやたまっこカレンダー・たまっこノートに掲載しています。</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。	a	
<p><コメント></p> <p>本部は監査法人に業務委託し、本社及び保育園の内部監査を定期的実施し指導、助言を受け、事業経営・運営の適正性を確保しています。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、押印をしています。「職務分掌」には経理・事務管理責任を明記し、職員に周知しています。経理規程にもとづき発注、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等、公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のために取り組んでいます。</p>		

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	
<p><コメント></p> <p>「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います。玄関先には地域の子育て施設や情報の各案内を提供しています。コロナ禍前は、地域の園や高齢者施設と交流を定期的に設けていました。新型コロナウイルス感染の状況に応じて再開を予定しています。</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。	b	
<p><コメント></p> <p>「保育ガイド」にはボランティア受け入れの基本姿勢を明文化しています。ボランティア受け入れに際しては、「機密保持誓約書」の署名及び園概要や保育理念、保育の心得等の説明をしています。学校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いますが、実際にボランティアを受け入れたのは過去に1度だけ、保育士を目指している学生ボランティアのみとなっています。コロナ禍で受け入れが難しい状況が続いていますが、コロナ禍が収まれば、ボランティアも積極的に受け入れていく方針です。</p>		

(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> 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に周知しています。園長は、区園長会や協議会に参加し、最新の地域情報を得ています。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、区、子ども支援係りや児童相談所とカンファレンス等を行い、連携する体制で取り組んでいます。実際に昨年度は区の見守り支援センターの保健師と状況共有しながら見守りを行った実績もあります。また、特別支援を要する子どもへの対応は地域療育センターと定期的に連携を図る体制でいます。	
(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> 園長は区園長会に参加し地域待機児童状況を把握しています。また、年2回運営委員会を園長主催で開催し、地域の民生委員でもある第三者委員より地域の福祉ニーズや周辺住民の状況等の情報を得ています。その他、幼保小連絡会に参加し、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っています。園見学者から直接子育て事情や相談を受ける等、地域の生の声を把握しています。	
【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、「園庭解放」「保育園で遊ぼう」「身体測定」などの案内を区の広報に載せています。ただし、あまり知られていないのか利用する人は少ないようです。コロナ禍以前には地域の子育て家庭の子どもを園のお誕生日会に招いたりといった活動もありました。今年度は保育園の空きスペースを活用して、「保育園で遊ぼう」というイベントを開催する予定です。今後も子育ての孤立化の対応策として課題として取り組んで行く予定です。	

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> 入社時の採用研修で、人権研修：「子どもの人権を大切にする保育」を受講させています。「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ます。「保育ガイド」の「人権」は特に重要視し、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を設けています。保育指導計画には「人権」欄があり、日常の保育の中で常に振り返りを行うようにしています。当園では、一昨年、昨年と2年にわたって子どもの人権に配慮した保育について、園内で研修を行ってきています。研修の中で職員同士話し合い、気づいたことや出てきた意見を模造紙にまとめ、現在に至るまで掲示しています。今後はチェックリストを活用し、継続的に取り組んでいく予定です。		
【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> 会社として「個人情報保護方針」「個人情報保護規定」を定め、入社時に全職員に「機密保持誓約書」に署名してもらっています。また、会社としてプライバシーマークも取得しており、園においても厳重な個人情報管理を徹底しています。「保育ガイド」の「個人情報」項目は、プライバシー侵害にあたる事例等を記載した理解しやすいものになっています。「保育ガイド」の「人権」項目は、子どもが着替えやお漏らしをした場面等、様々な留意すべき対応の詳細が記載されており保育実践で反映されています。重要事項説明書にも個人情報の取り扱いについて明記されており、保護者の「個人情報使用承諾書」の署名を保管しています。家庭調査書等の重要書類及び保育指導計画は鍵の掛かる書庫に保管し、厳重に管理をしています。		

(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>

会社ホームページに園情報を掲載している他、見学にはなるべく希望に沿うよう対応をしています。実際には園長が対応するため、月のカレンダーで平日のうち8日程度を見学対応可能日として設定しておき、1日5組を限度に受け入れています。コロナ禍の為、保育室の中には入れないのですが、玄関でパンフレット等の資料を配付し、保育理念や園概要を説明しています。各箇所ですべて丁寧な解説をし、質問や相談をしやすい雰囲気を心掛けています。

【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>

入園前には「重要事項説明書」及び「個人情報使用承諾」を提示し、内容の詳細を説明し、同意、署名を得ています。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ます。保育サービスや重要な変更がある場合は都度、重要事項説明書を改正し、再配付の上、保護者の署名を取り直しています。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、園だより等の紙面で知らせています。外国籍の保護者に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するなどの体制でいます。

【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。

b

<コメント>

転園に際しては、転園先や行政や各関係機関と連携を図り、必要に応じた申し送りを行っています。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、園が「第二の家庭」である旨を伝えています。

(3) 利用者満足の上昇に努めている。

【33】 Ⅲ-1-(3)-①
利用者満足の上昇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>

子どもの心身の健康が保障され、個々が伸び伸びと保育園生活を楽しめているか、全園児の表情や活動の様子を十分に注視しています。子どもが生き生きと成長した姿を共に感動したり、子どもの細微の変化への「気づき」を共有したりする中で、子どもの満足度を測っています。保護者に対しては、コロナ前は給食試食会、保護者懇談会、個人面談、保育参加を年間計画に位置づけて定期的に行っていました。コロナで実施が難しい状況が続きましたが、今年度から保育参加を再開しました。実際の保育の様子を見てもらったり、遊びに参加してもらったりした後に面談で一緒に振り返ることで、互いの理解促進につながっています。その他、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、改善すべき事項を整理し次年度に活かしています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

重要事項説明書には苦情受付体制や第三者委員が記載されており、苦情解決のフロー及び行政機関等の相談窓口の連絡先も掲示しています。園玄関には「すまいるボックス」という鍵のかかった意見箱とメモを設置しています。その他に、外部機関の苦情・相談窓口として、「見守り支援センター・保健所・児童相談所・療育センター・神奈川福祉サービス運営適正化委員会」の電話連絡先も掲示しています。苦情があった場合は「苦情報告書」として記録し、データを本部に提出しています。状況によって本部SVと連携し解決する体制を構築しています。園長は園長室の扉をいつでも開けておき、何かあればいつでも直接言いに来てほしいと説明会の場で保護者に呼びかけています。

<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>	b
<p><コメント> 園では日常的に接する担任以外にも、園長、主任を始め、看護師や栄養士の専門分野からの相談窓口を設置しています。保護者が気軽に声を掛け易いコミュニケーションを日々構築しています。本部専属の巡回臨床心理士相談では保護者相談を応じる体制があります。会社の公式ホームページではネット上で問い合わせが出来、保育園に直接相談しにくい内容の意見を受ける体制も整っています。</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>	a
<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何げない保護者との会話が最も大切な事であり、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努めています。「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ます。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」に記録をしています。「すまいるボックス」(意見箱)には、すぐに意見が投稿できるようメモを設置しています。担任だけでは判断できない内容についてはリーダー、主任、園長に相談をした後、応答するようにしています。</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>	b
<p><コメント> 入社時研修で「安全管理・危機管理」の研修を実施しています。「保育ガイド」の「事故防止・対応」「危機管理対応」が明記され、リスクマネジメントの体制を整備しています。病院を受診した場合は「事故報告」、病院を受診する程でない軽微な事故は「アクシデントレポート」、それ以外のものを「ヒヤリハット」として、記録に残し閲覧しています。重要なものは会議で報告し、再発防止、事故防止策を検討しています。再発防止策について、その後の効果を確認する仕組みが無いため、今後の取り組みが期待されます。他にも、「安全点検表」を用い、週1回の保育園内の安全確認を行ってまいります。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 厚生労働省「保育所における感染症ガイドライン」及び「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ます。看護師で組織した「看護師会」では、定期的な会議を重ね、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、系列園の感染症予防策を講じています。「保育所における感染症ガイドライン」、行政からの指導を踏まえ、新型コロナウイルスの感染予防策として看護師会で「新型コロナウイルス対応」を作成し、系列園での予防策の目安を示しています。各感染症が発生、またはまん延した場合の対応フローも掲示し、備えています。感染症が発生した場合は、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ます。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実施し、全職員が理解しています。</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>	b
<p><コメント> 重要事項説明書には災害時の対応体制を明記し、保護者へ説明しています。また、「保育ガイド」の「危機管理」には災害時への対応マニュアルが整備されています。「事業継続計画」も策定されており、有事の災害に備えています。食材備蓄品リストを作成し定期的に栄養士が確認をしている他、災害時に備えた備品点検を年1回行っています。保護者参加の大規模災害時対応訓練を年1回実施している他、「安心伝言板」「災害時伝言ダイヤル」の連絡ツールを利用し、日頃から定期的な発信をして練習をしています。「避難訓練」は定期的に消防署の指導を受けています。自治体助成の防災用品は本部が包括し、リスト化したものを購入できます。ハザードマップで園の立地条件を確認しています。具体的には3メートルから5メートルの浸水のリスクがあるとのことで、警戒レベルに応じ、登戸駅への避難も想定しています。</p>	

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
<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> 「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ます。ガイドは職員がいつでも確認できる場所に設置しています。特に「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生じないように具体的な内容を明記しています。「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ます。</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>	c
<p><コメント> 「保育ガイド」の内容は法人本部で適宜、見直しており、2019年には最新版を改訂しました。園独自のマニュアルとしては、散歩マニュアルや固定遊具の適正年齢、散歩先へのルート、早番・遅番のシフト業務表等があります。大津市（滋賀県）で起きた散歩中の事故を契機に、散歩マニュアルや散歩先へのルート等の見直しを行いました。マニュアル類を定期的に確認し、見直し仕組みにはなっていないようです。特に何もなくても定期的に見直すような仕組みの確立が望まれます。</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> 入園時は「家庭調査票」や「面談」の下に子どもと保護者の生活状況を把握しアセスメントしています。保育開始後は連絡帳や個人面談、日常の保護者とのコミュニケーションから得られる情報を元に、職員間でアセスメントを行い、個別指導計画に反映しています。個別に支援を要する児や家庭支援が必要とされる児へのアセスメントは区子ども支援係り、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ります。「全体的な計画」は本部指定様式があり、園環境に合わせた内容で指導計画を策定しています。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になっています。</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>	b
<p><コメント> 園では「全体的な計画」に基づき、各クラスの年間保育計画、そしてそれに基づいた月案・週案・日案が策定され、それに基づいて日々の保育が展開されています。月案・週案・日案については、実施後振り返り、次の月案・週案・日案に反映することで、保育計画の評価・見直しを行っています。年間指導計画や全体的な計画が年度途中で評価され、見直されることはありませんが、月案・週案・日案を繋げていくことで、計画の評価・見直しが恒常的に行われる仕組みになっています。</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> 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いる他、0、1、2歳児については個別指導月案を策定しています。その他、特別な支援が必要な児は、個別指導計画を策定しています。職員が記録をする保育書類様式には、全て主任、園長の押印欄があり、確認が必須となっています。主任、園長は必要に応じて記録内容や表現方法等について指導しています。職員会議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他、アレルギー児の状況変更など、最新情報の洩れが生じないように留意しています。</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> 園では家庭調査票、保育関係書類、緊急連絡票等を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ます。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ます。データに関してはUSBメモリの使用は禁止しています。共有のデータベースに必要な情報を格納し管理していますが、特に情報の需要度に応じたアクセス権限などは設けていないようです。一般職員が特に見る必要のないものは初めからアクセスできないようにしておくこともリスクマネジメントに繋がりますので、検討が望まれます。</p>	

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園登戸

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<p>A-1-(1)-①</p> <p>【A1】 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。</p>	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画の大枠は、2018年の保育所保育指針の改訂を踏まえ、運営法人が保育所保育指針、こども理念・保育方針、保育目標を踏まえながら、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。それらを踏まえ、園の子どもの発達過程や園で把握している子どもと家庭の状況、行事、地域の実態、地域の子育て支援などを考慮しながら園としての全体的な計画を作成しています。現在、年度末の全体的な計画の見直しは、園長、主任が中心に行っており、今後は園全体で検討しながら、次年度の指導計画や保育等に反映していこうとしています。</p>	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<p>A-1-(2)-①</p> <p>【A2】 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。</p>	b
<p><コメント></p> <p>子どもが心地よく過ごせる環境として、保育室の温湿度は週案・日誌に記録をしています。各保育室に「換気の目安」を掲示し、注意を払っています。保育室の床は自然のぬくもりが伝わる木材を使っています。保育室の西日が強い時はカーテンで調整をしています。職員の声(大きさ、トーンなど)、音楽の音量なども大切な環境と考え、意識をしています。日々の清掃はクラスで分担を決め、行っています。安全点検を行い、気づいたことは速やかに修繕をしています。絵本やおもちゃを含む園内各所を定期的に消毒し衛生面にも気を配っています。業者による布団乾燥(年2回)をしています。砂場の掘り起こしは週1回、砂の補充も適宜行っています。年齢、季節、子どもの様子などを見て、保育室の家具の配置や環境の見直しをしています。建物の構造上の窪みや避難用階段のちょっとしたスペースなど子どもがクールダウンできる場所も考えています。トイレ設備の臭い対策のため、24時間換気をしています。便器の大きさのほか、手洗い場には踏み台を用意し、子どもの使い勝手に配慮しています。</p>	
<p>A-1-(2)-②</p> <p>【A3】 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	b
<p><コメント></p> <p>入園時に保護者に提出してもらった児童調査票・児童健康記録票や入園時の個別面談からの情報、入園後の子どもと職員の関わり、観察などからも子どもを把握し、十分に尊重しています。運営会社の共通の子ども理念として「のびやかに育て だいちの芽」を掲げており、職員はそれを理解し、子どもの気持ちや欲求を受け止めています。職員は指示語や命令口調は意識して使わないようにしています。個々の状態に応じ気持ちを受け止め一緒に行ったりしています。担任だけが対応するのではなく、他職員も適宜サポートする体制をとっています。園内研修で「人権」を取り上げ、全職員で日頃の保育の見直し、「人権」について共通認識とし、保育に携わるようにしています。さらに今年度は多摩区の公私立保育園用の「振り返りリスト(子どもの人権を尊重するために私たちが大切にしたいこと)」を使い、意識を高めていこうとしています。</p>	
<p>A-1-(2)-③</p> <p>【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>挨拶、姿勢、食事、排泄、着脱、衛生など、基本的な生活習慣が身につくよう年齢や発達に合った援助をしています。箸は2歳後半くらいを目安にしていますが、個別に対応しています。時間にゆとり余裕を持てるようにし、自分でやろうとする気持ちが続くよう援助をしています。活動の動と静のバランスも考えています。月齢の低い子どもは午前寝などして、次の活動に参加できるようにしています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて看護師が年齢に応じて理解できるよう話をしたり、働きかけたりしています。また、保護者には子どもの成功体験を含め園で行っていることを伝えたり、アドバイスをしたり、配付物なども利用してお知らせをしたり、家庭と連携して進めていけるようにしています。</p>	

【A5】 A-1-(2)-④
子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。

a

<コメント>

保育室の棚にはおもちゃ、玩具、ブロック、絵本など自分で選べるように常時置いているほか、廃材・素材の用意やコーナーなど、子どもが自由な発想で遊ぶ時間が十分にとれるようにしています。自由遊びで作った作品は子どもが満足するまで置いておける場所を用意しています。クワガタや蚕の飼育を通し、命の大切さに触れています。室内で子どもたちは運動能力向上が期待できる裸足で過ごしています。午前の保育では積極的に戸外活動（園庭遊び含む）に出かけています。戸外活動時は交通ルールを学んだり、行き帰りに近隣の人たちと挨拶を交わしたり、地域の中で生活をしていることが感じられるようにしています。また、長引くコロナ禍で中止となっている場合もありますが、高齢者施設訪問、学校探検、交通安全教室、防災訓練では登戸駅や宿川原小学校まで避難する、多摩川河川敷での花見やプラネタリウム見学といった地域のさまざまな資源も保育に生かし、子どもの生活と遊びが豊かになるようにしています。

【A6】 A-1-(2)-⑤
乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

0歳児クラスの保育室は、板張りのほか、畳のスペースを用意しています。月齢や一人ひとりの成長に合わせた玩具のほか、生活用具、絵本などが子どもの手の届く場所に置かれ、自分で手にすることができるようにしています。その日の体調を考慮し、グループ分けをした活動も取り入れています。職員は担当制にして、柔らかな表情や穏やかな言葉をかけながら応答的な関わりやスキンシップ十分にしています。その他様々な場面での言葉かけや会話の丁寧な関わりから愛着関係をつくり、子どもの気持ちが十分に満たされ安心して過ごせるようにしています。保護者から家庭での遊びの様子や生活環境、授乳や離乳食、午睡の様子など情報収集しているほか、24時間の生活リズムが整うよう、連絡アプリケーションを使った毎日の個別連絡配信や送迎時に子どもの様子を丁寧に伝えて保護者との信頼関係を築いています。

【A7】 A-1-(2)-⑥
3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

b

<コメント>

子どもの成長発達や家庭状況を把握し、子ども一人ひとりの体調や発達について職員間で随時話し合っています。子どもと関わる時は、成長の特性をとらえ、自分でやろうとする気持ちを受け入れ、さり気なく援助しながら自分でできた満足感を得られるようにしています。できた時は十分に褒めて自信や意欲につなげています。また、子どもの甘えたい気持ちも尊重しています。散歩や園庭遊びを多く取り入れ、ケガにつながる状況を予測しつつ安全に配慮しながらも探索活動が行えるようにしています。子どもの今の興味や友達へ関心を持つことなどを大切に、遊びを提供しています。成長の過程で起きるかみつきやひっかきなどについては職員間で伝え合い、対応しています。散歩は他クラスの子とも一緒に出かけたり、地域の大人と接したりする機会もあります。連絡アプリケーションを使った毎日の個別連絡配信や送迎時のやりとりなど、一人ひとりの体調や様子について保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。

【A8】 A-1-(2)-⑦
3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

b

<コメント>

2歳児クラス以上は2階にあり、オープンフロアを2歳児クラスと3歳児クラスは低い棚で仕切っています。3歳児クラスと4、5歳児クラス（同じ空間で活動）は可動式のパーティションで仕切っています。活動によっては、棚を寄せたり、パーティションを開け、オープンな空間にすることもあり、子どもの様子に合わせています。異年齢の子どもたちが関わることで様々なことに興味や関心を広げられるようにしています。ルールのある遊びやゲーム遊びには職員も参加し、みんなで楽しく遊べるよう援助をしています。また、友達同士認め合う力や認め合えるために必要なことを子どもたちは日々の生活の中で学んでいます。大きな行事では皆で協力してやり遂げたり、できたことを認め合ったり、職員は子どもの自信につながるような言葉かけを心がけているほか、日々の小さな成長にも気を付け、子どもを認めています。保護者への日々の活動や取り組みは掲示をしたり、園だよりやクラスだよりで伝えていきます。保育所児童保育要録や園長校長連絡会などを通して、就学先の小学校などに子どもの様子や活動を伝えていきます。

<p>【A9】 A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 障がいのある子どものハード面での環境の配慮として、園にエレベーターの設置はないため、身体的な障がいのある子どもが車イスのまま2階フロアに行くのは難しい状況があります。障がいのある子どもを受け入れた際は、クラスの指導計画と関連付け、個々の状況や発達過程に合わせ個別指導計画を作成し個人記録をとっています。個別指導計画をもとに配慮事項を意識し会議で話し合い、全職員で情報共有しています。職員の援助を受けながら他の子どもとの関わりにも配慮をし、落ち着いて過ごせるようにしています。障がいのある子どもの家庭と園の連携を密にし、関わり方や対応について伝えあい、保護者の不安にも寄り添うようにしています。子どもが通う療育センターからの助言のほか、運営会社所属の臨床心理士の訪問があるので、特に配慮が必要な子どもの対応や保育について指導やアドバイスを受けることができます。職員は臨床心理士から学んだり、外部研修を受け、知識や情報を得ています。今後は保護者に、障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝えるための取組について検討することが望まれます。</p>	
<p>【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園の開園時間は7時～20時です。それぞれの子どもの在園時間や家庭での生活リズムを考慮し、安心して過ごせるようにしています。コロナ禍のため、密にならないよう延長保育時間の合同保育はせず、各クラスで過ごすようにしています。子どもの人数が少なくなる19時以降は1階エントランスで過ごしています。朝のおやつは2歳児クラスまで牛乳を提供しています。昼食は規定量を提供しています。補食は保育時間と保護者との契約により、夕食に響かない程度のものなので、その後家庭できちんと夕食を摂るよう伝えてあります。延長保育時間ではその日の体調や機嫌が良くない場合など子どもの思いや欲求を受け入れ、スキンシップを多く持ち、ゆったり過ごせるようにしています。子どもの状態について引継ぎノートを使用し、口頭でも職員間で情報を引き継いでいます。また、保護者への子どもに関する伝達事項についても引継ぎノートを使用しています。</p>	
<p>【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 全体的な計画に「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」「小学校への円滑な接続・連携」欄を設けています。それらを踏まえ、5歳児クラスの年間指導計画では、就学を見通した保育を行うようにしています。年明けから午睡を減らす、ハンカチ・ティッシュペーパーを使う、自分専用のロッカーの物は自分で管理する、立ったまま靴を履けるようにするなど、小学校への接続を意識した活動が行われています。保護者に対しては就学に向けた説明をし、課題点を話し合ったり、学校生活や学童保育の情報提供をしています。小学校との連携については、多摩区の年長児担当者会議で情報交換をしたり、多摩区の園長校長連絡会で小学校の情報を得たりしています。小学校に送る保育所児童保育要録は5歳児のクラス担任が作成し、園長が確認しています。また、小学校に直接電話で子どもの情報を伝え、入学してからの参考にしてもらっています。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの健康管理に関するマニュアルと保健計画があります。それに基づき登園時に保護者から子どもの様子（食事・睡眠・遊び・機嫌など）を確認しています。職員は保護者の情報と子どもを観察することで一人ひとりの様子を把握しています。看護師を配置しているので、子どもの健康面で気づいたことは速やかに伝え、確認ができる安心感があります。保育の中で子どもの様子に変化がある場合は、お迎え時に伝え帰宅後の家庭での様子や過ごし方などを含め、翌日に必ず確認をしています。子どものり患や予防接種追加状況は毎月保護者に渡す「健康の記録」に追記をしてもらっています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の知識について、職員に周知をしているほか、保護者には入園前の個別面談時に説明しています。玄関にポスターを掲示し注意喚起を促しています。子どもの午睡中は「午睡チェックマニュアル」に従い、0歳児クラスは5分、1歳児クラスは10分で呼吸・寝ている姿勢などチェックをしています。2歳児クラスは15分、3歳児クラス以上は30分ごとに様子観察をしています。</p>	
<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 園医による健康診断は0～1歳児は2ヶ月ごと、2～5歳児は年3回、歯科健診は年1回行っています。毎月の身長体重測定結果とともに「健康の記録」に記載をし、全職員に周知をしています。結果を踏まえ、年間指導計画や保健計画に反映しています。コロナ禍であることを踏まえ、手洗い、うがいの徹底、マスク着用など注力しています。歯磨きはコロナ禍以前は0歳児クラスから行っていたが、現在は家庭にお願いをしています。子どもにも健康の大切さについて看護師や職員が伝えてあります。健診結果を保護者にはその日のうちに「健康の記録」で報告し、必要に応じて受診を勧めています。</p>	

<p>A-1-(3)-③ 【A14】 アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	b
<p><コメント> 食物アレルギーのある子どもは、ガイドラインを基に受診をお願いし、医師からのアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらいます。それに従い除去食を提供しています。提供の際は個別のトレイ・食器を使用する、他の子どもと机を別にする、誤食のないよう職員がそばにつくなどマニュアルやアレルギー除去食早見表に沿った対応をしています。保護者とは担任（栄養士・看護師）との面談を定期的に行い、子どもの状況を確認しています。給食の材料は、なるべく皆が同じ給食が食べられるよう卵を不使用にするなど配慮をしています。運営法人作成の保育ガイドがあり、職員はアレルギー疾患・慢性疾患について理解しています。保護者には、入園時に配付する「重要事項説明書」を通し、アレルギー食について、医師の指示のもと、健康管理の相談をさせてもらう旨を伝えています。</p>	
<p>A-1-(4) 食事</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>A-1-(4)-① 【A15】 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	a
<p><コメント> 年間の食育計画があり、取り組みを行っています。1日の流れの中で食事に入るまでの生活リズムを大切にしています。子どもたちはトイレに行ったり、今日の給食についての話などを聞きながら食事が始まるのを楽しみに待つことができます。職員は一人ひとりの食べる量を把握し、調整をしています。食器はメラミン樹脂で、乳児と幼児で形状が違います。楽しみながら食への興味関心を育むため、当番活動（コロナ禍で中止中）をしたり、栄養士から三食食品分類の指導を受けたりしています。クッキングの制限もありますが、食材に触れたり、おにぎりを作ったりしています。栽培は、園庭でナス、ピーマン、キュウリ、トマトを育て、収穫物は給食の食材で使いました。5歳児クラスのリクエストに応えた献立の提供もしています。保護者には献立の実物サンプル展示やレシピ紹介、給食だよりを配付し、食生活について連携をしています。</p>	
<p>A-1-(4)-② 【A16】 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	a
<p><コメント> 献立は運営法人が旬の食材、季節ごとの年中行事、和・洋・中のバランスなども考慮しながら作成したものを使用しています。給食・おやつは手作りにこだわり、出汁はコンブ、かつお節等から引き、素材の味を引きだすようにしています。食事にはひな祭り、七夕、月見等行事に合った献立のほか、郷土料理や世界の料理も登場します。子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、会議で話し合い、最初から少なめに提供をしたり、子どもに確認をしてから減らすこともしています。子どもの喫食状況は担任が日誌に記入しているほか、給食担当者が保育室を回り、子どもたちの喫食の様子を見えています。献立は2週間ごとのサイクルメニューなので、盛り付け方、形状、味付けなど次回に速やかに生かすことができます。マニュアルに基づき衛生管理や事故防止に努めています。給食担当者の体調管理にも十分に留意をしています。</p>	

A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>A-2-(1)-① 【A17】 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。</p>	a
<p><コメント> 重要事項説明書に年齢別の保育計画（年間）を載せています。年度始めの懇談会で保育の流れや子どもの育ちを説明しているほか、園だより、クラスだより、ほけんだより、給食だよりを通じて理解を得るようにしています。2歳児クラスまでは連絡用アプリケーションで日々の子どもの様子や健康状態について丁寧なやりとりをしています。幼児クラスも必要に応じては連絡帳や口頭でも伝えるようにしています。日常の様子は玄関のホワイトボードにクラスごとに掲示しています。子どもの作品のほか、スイカ割りや蚕の飼育など写真で紹介することもしています。長引くコロナ禍のため、懇談会、保育参観、個別面談、夏祭り、運動会といった保護者参加行事は中断をしたり、形式を変えて行ったりと状況を見ながら判断をしています。登降園の玄関対応は、保護者の意向も踏まえながら職員で話し合い、保育室対応に戻すことを決定し、保護者にもお知らせをしています。</p>	

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b
<コメント> 降園時には保護者に子どもの様子を伝えたり、家庭での様子を聞いたりするようにしています。事務所の扉は常にオープンにしており、保護者から気軽に声かけられるようにもしています。ゆっくり話を聞く場合は保護者のプライバシーや落ち着いて話ができるよう、給食室前の人を通らない空間や、職員休憩室を使っています。相談内容によっては保育士以外、栄養士や運営法人所属の臨床心理士といった専門的な立場からのアドバイスを受けることもできます。今後は相談の継続的なフォローができるよう、記録の残し方のさらなる工夫が望まれます。その他、急な残業、アレルギーのある子ども、おむつ処理サービス、午睡布団レンタルサービス、写真販売アプリケーション、保護者が登園に使ったバギーを置いておける場所の提供など、園の特性を生かした保護者への支援を行っています。	
【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<コメント> 虐待防止や人権に関するマニュアルがあります。職員はそれを理解し、子どもの権利侵害の早期発見に努めています。家庭での子どもの権利侵害の兆候を見逃さないように登園時の健康観察で状態の確認を行っています。表情や情緒面からも子どもを捉えるようにしています。保護者とは登降園時の何気ない会話から、悩みなどを引き出したり、相談に乗ったりし、信頼関係を築けるようにしています。子どもの権利侵害を確認した場合には状況に応じて児童相談所、多摩区の地域見守りセンター、保健所、ケースワーカー等と多様な連携を図る体制をつくっています。常に状況把握ができるよう、朝会議録の「気にかけてみたい子どもの様子」欄に記入し、全職員で対応できるようにしています。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
A-3-(1)-① 【A20】 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<コメント> 年間指導計画や保育月案はカリキュラム会議をはじめとするさまざまな会議で互いの疑問点、改善点などを意見交換しています。計画は、子どもが主体、どのようにしたら子どもたちの心の育ちや意欲を大切に保育を進めていられるかなどの視点で立て、保育とのつながりを見ながらよく観察しています。職員の援助・関わり方が適切であったかなどを確認しながら計画により、毎日、月ごと、年ごとと定期的自己評価をしています。職員個人の自己評価は「成長支援評価シート」で年2回行っています。職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめたり、保護者アンケートの結果を反映したりしながら目標に近づく保育が達成されているか振り返り、園としての課題とし、保育実践の改善や専門性の向上につなげていく保育所全体の自己評価をしています。保育所の自己評価は玄関に置いて公表をしています。	