

第三者評価結果

事業所名：にじのそら虹ヶ丘保育園

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>	
●にじのそら虹ヶ丘保育園を運営している社会福祉法人虹の会（以下、法人という）のホームページにおいて、基本理念、基本方針を掲載し、写真等を活用して保育園の全体像を発信しています。にじのそら虹ヶ丘保育園のホームページでは、園の保育理念、保育方針、保育目標、園の紹介、子ども・保護者・地域にとっての運営の方針を掲載しています。保育理念、保育方針はホームページの他、パンフレット、入園のしおり等に記載し、保育室にも掲示しています。職員は、会議等で保育理念の唱和の実施により理解を深め、園内研修でも説明及び周知をしています。保護者には資料の配付、説明を行い、年に複数回、理念を再確認する機会を設けて理解を促しています。	

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
【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>	
●社会福祉事業全体の動向は、法人で把握しています。園では、麻生区保育園園長会、法人の園長会議等に出席して地域の福祉ニーズや保育に関する情報を入手しています。得た情報は法人本部に報告し、法人全体として経営課題の抽出、事業をとりまく環境の分析を行っています。	
【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>	
●法人本部は、各施設の事業計画と事業報告書を作成し、経営課題を明確にし、具体的に取り組んでいます。園での組織体制構築に関する課題・提案についても法人本部に上げています。また、法人系列園の「にじのそら溝の口保育園」とも相談しながら課題を共有して取り組んでいます。法人本部の統括担当は、定期的に園を訪問しており、その際に相談、意見等を聞くようにしています。	

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
【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。	a
<コメント>	
●にじのそら虹ヶ丘保育園では、中・長期ビジョンとして「誰もが安心して預けられ、地域からも頼りにされる保育園にしていく」ことに重きを置き、その実現に向けて3年ごとのチェック表を作成しています。主に「保育内容としての要素」、「人材としての要素」、「保育環境の要素」の視点で見直し、改善に努めています。ビジョンの根幹は、「子どもの気持ちに寄り添う保育」であり、「人材の育成」、「適切な言葉がけ」、「いつでも話し合える職場環境」等に力を入れ、園では、保護者の気持ちに寄り添い、保護者が困った時に「困っている」を言えるような体制作りを目指しています。	

<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>	a
---	---

<コメント>

●事業計画については、園の基本がありながらも毎年、子どもの姿に合わせて調整し、計画を立案し、「全体的な計画」「年間指導計画」として策定しています。職員へは会議の中で全職員で確認もしています。財務面の計画は法人本部で立案し、法人系列各園から申請された計画書に沿って法人本部で予算化を図り、各園は法人から示された予算内で運営しています。事業方針等については「方針書」を作成しています。保護者へ園長の思いを述べる機会として、保育説明会資料、園独自の冊子「スマイリー・レインボー」に園長のメッセージを掲載しています。また、クラス懇談会や、行事の事前案内及び行事時にも保護者等へ園長の思いを伝えています。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

<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
--	---

<コメント>

●事業計画（全体的な計画、年間指導計画）は保育の中で展開され、年間指導計画から年齢別年間指導計画に展開された計画は大きく4期に分けられ、それぞれ月案、週・日案に落とし込み、保育の基礎となっています。月案、週・日案は月末、週末に反省及び見直しを実施し、評価を行い、次の計画に反映させています。期での反省を行いつつ、基本的には月単位での反省が中心となっています。法人の事業計画は、職員会議で周知を図っています。今後、法人本部で策定されている事業計画から、園として独自の事業計画を作成し、示していく体制が望まれます。

<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
--	---

<コメント>

●法人の事業計画は、園として全体的な計画、年間指導計画に落とし込み、保護者へ資料で配付すると共に、保育説明会にて資料を基に説明し、理解を促しています。行事計画については詳細に記載したお便りを配付しています。法人で作成された事業計画は、主な内容を分かりやすく説明した資料や、情報ツールの利用等により、保護者がより理解しやすいよう工夫を期待いたします。【6】同様に園独自の事業計画の作成を期待いたします。

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

<コメント>

●保育の質の向上については、PDCAサイクルに基づき、計画（P）、実施（D）、反省（C）、次期への反映（A）を実施しながら、論理的に改善を進めています。フォーマットは川崎市仕様を活用し、計画はパソコン内と紙面にて共有しています。児童票はチェック機能のついたフォーマット化を図り、記載手法について統一ができるよう職員に指導しています。

<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
--	---

<コメント>

●保護者アンケート結果、日頃の保護者からの意見・要望等、そして、職員の自己評価結果等を分析し、保育園として取り組むべき課題を抽出しています。課題は、会議等で討議及び改善策を講じ、指導計画で改善できる内容は次年度の指導計画につなげています。

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
<コメント> ●法人で「運営規定」を定め、園長の役割と責任を明記し、業務マニュアルにも役割、責任を明示しています。また、職務分担表に職務を明確にし、園長は、最終責任者であることを職員に対して周知すると共に口頭でも表明しています。保護者に対しては、重要事項説明書に園長の職務内容を園務、保育の統括、保護者支援等と記し、周知しています。職務分担表において、主任保育士を園長代行としていますが、有事の際に園長不在時の権限等の委任を明記するよう期待されます。	
【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
<コメント> ●運営規程、就業規則等に、園長が遵守する法令に関する事柄を明記しています。園長は、川崎市社会福祉協議会や麻生区等の研修会等に参加し、保育関連の法令の設定、改廃状況を把握し、法令遵守やコンプライアンスに関する研修にも参加し、遵守すべき法令等の理解に努めています。把握した重要な法的義務については、職員会議時や園内研修時に伝えると共に、保育に関する根拠となる法令は調べる習慣をつけるよう啓蒙しています。新入職員については採用時研修のカリキュラムに法令に関する内容を盛り込み、特に、「川崎市子どもの権利条例」の理解を促しています。守秘義務、プライバシー保護、個人情報保護等については、全職員と誓約書を交わし、遵守を求めています。	
(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
<コメント> ●保育の質の向上について、保育士の育成は園長の責務とし、職員一人ひとりを見極めることを重要と考え、個人の能力を引き出すよう指導しています。スキルアップに関しては、プロジェクトチームを設け、職員は必ずいずれかのプロジェクトチームに参加し、役割分担を詳細に決めて推進しています。この活動の中で、園庭の固定遊具の塗装を検討し、主任が色見本を作り、色を決めて全員で塗装を実行しました。園長は、各プロジェクトチームの活動の積み重ねを保育の質の向上につなげ、指導力を発揮しています。	
【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。	a
<コメント> ●人事に関しては、法人系列2園の園長が各職員の意向を聞いた上で、法人の統括責任者を含め3名で決めています。職員本人の意向は9月頃の面接で意向調査を提出してもらっています。労務についてのデータは法人本部で管理しており、園長はデータを分析して把握し、対応しています。主任と共に人員配置や休暇取得、時間外労働の管理を行い、また、全職員が偏りなく休暇を取得できるよう配慮しています。働き方改革に沿い、休暇取得の推奨、定時退勤等が実現できるよう取り組んでいます。課題に関しては全体会議で話し合うようにしています。	

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> ●人材採用に関しては、職員の意向調査を基に、法人本部で採用募集を図る体制を進めています。新園の立ち上げ時には別途、募集計画を立案しています。法人本部で、川崎市、横浜市主催のお仕事相談会への参加や保育系の専門学校及び大学等へアプローチを行い、職員の紹介等を含め、人材確保に取り組んでいます。	

【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>

●階層別、職種別にキャリアラダーが確立しており（期待する職員像相当）、キャリアラダーに沿った評価を行っています。評価項目の内、チェック項目について個人別に「職員への望む姿」として「素敵なところ」、「求める姿」を書き記し、改善のアクションとして指導しています。給与規定、職員就業規則等に昇給・昇格の規定があり、職員自身で確認できるようにしています。園長との面談では、職員個々の働き方、処遇面に関する意向、意見を聞き、園運営に反映すると共に、法人に具申しています。

(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>

●職員の就業状況については、園長が職員の出退勤、超過勤務管理、休暇取得状況を把握し、仕事の進捗状況、事務処理時間の確保等も確認しています。休暇を取得しやすい職場環境、パート職員の活用等に力を入れ、働きやすい職場作りに取り組んでいます。職員との面談では、職場や家庭環境での悩み、思いを聞く機会を持ち、本人の要望等を受け入れるようにしています。福利厚生では、福利厚生団体に加盟し、健康診断や予防接種の補助、地方からの入職者に関しては家賃補助制度を適用しています。新人職員の指導では先ず、人間関係構築に努め、育成担当職員の選定に配慮しながら教育・指導を行っています。パワハラ研修は園長が受講しており、順次職員にも受講を促していきます。

(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>

●期待する職員像については、階層別、職種別にキャリアラダーがあり、期待項目をチェック項目として明文化しています。年3回の面談は、年度前半時期に1回目を設け、各職員の目標設定を行い、2回目の中間期は目標進捗状況の確認及び修正を図り、目標達成に向けて助言・指導を行っています。年度後半の3回目には振り返りと次年度への課題確認、保育士自己評価を目的に行い、職員にも周知しています。園長は、面談で各職員と意思疎通を図り、人材育成の要として位置づけ、個別指導も都度行うようにしています。

【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>

●研修に関しては、職員の意向・希望にできる限り沿って年間研修計画（原案）に取り入れ、策定した計画を法人理事会に提示した上で実施しています。研修計画は、前年度の振り返りと本年度の人材育成を加味して起案し、園内研修、法人主催研修、外部研修の計画を作成しています。実技研修については、毎月、各職員が講師となり得意なことを伝え合い、明日の保育に役立つ研修として行い、共有化を図っています。

【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>

●職員一人ひとりの専門性の把握については、採用時の専門資格取得状況の申告を基に把握しています。経験値の浅い職員には保育技術に関する研修を推奨しています。研修テーマに応じて、法人主催、園内研修に振り分け、接遇マナー研修、人権研修、感染症に関する研修については法人主催とし、リーダー研修は当園で実施し、中堅研修は法人系列2園でそれぞれ分担して実施する等、教育・研修機会を確保しています。

(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
<コメント>	
●実習生の受け入れについては、マニュアルを整備し、実習担当者を定め、受け入れの準備を整えています。訪問時点(令和3年11月)では受け入れ実績はありませんが、今後コロナ禍の状況を加味しながら受け入れ予定としています。実習依頼校は3校以上あり、実習の希望を聞く等、連携を図っています。	

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>		
●情報公開に関しては、法人は社会福祉法人であり、公開が義務付けられており、法人のホームページやWAMNETのホームページに保育園の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報を掲載しています。苦情受け入れ体制についても公表し、入園前説明会時に重要事項説明書により説明しています。		
【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。		b
<コメント>		
●保育所の経営・運営は、保育の提供及び、業務執行に関わる「内部統制」(事業経営・運営)におけるチェック体制を確立し、社会的な責任を意識したものであることが重要とされることを踏まえ、法人で事務、経理、取引等に関する規程を定め、園は規程に沿って業務を遂行しています。		

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>		
●保育理念、基本方針に、地域との交流、地域貢献の考え方を明記し、園全体で共有して実施しています。コロナ禍により縮小気味ではありますが、園庭開放を掲示板で周知し、地域の子育て親子に向けて行い、少人数での園庭でのイベント参加(シャボン玉の会等)を行う等、地域子育て支援に取り組んでいます。また、コロナ禍での工夫として絵本の貸し出しを行い、貸し出し用の絵本の増加を図り、地域に貢献しています。地域のボランティアの受け入れに関してはコロナ禍収束後に実施を考え、交流を広げていく予定とし、期待されます。		
【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
<コメント>		
●ボランティア等の受け入れについては、手順や留意事項等を記載したマニュアルを整え、ボランティア受け入れ用紙も作成しています。現状、ボランティア等の受け入れ実績はありません。コロナ禍により難しい状況ですが、職業体験や、地域の有識者、学生の職場体験、インターンシップ等の受け入れも積極的に考えて行く予定です。コロナ禍収束後の取り組みに期待いたします。		

(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>	
●関係機関（社会資源）についてリストを作成し、職員は機能に応じて活用しています。関係機関とは、保育の必要性に応じて警察、消防署、北部児童相談所、北部地域療育センター等と連携を図り、情報交換を行っています。警察とは園児の交通安全教室の開催や、消防署からは防災訓練時の水消火器を借用しています。また、園だよりを近隣の小学校や高齢者施設へ届ける等、連携しています。	
(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。	a
<コメント>	
●麻生区役所、保育園園長会等の会議、研修会等に参加して地域の福祉ニーズの把握に努めています。区が中心となり年1回、民生委員、児童委員、関係機関との会議に参加し、地域の子ども、保護者、親子関係等、虐待を含め、情報交換や災害対応策等を話し合う場を設けています。また、地域住民に対する相談事業に関しては麻生区から依頼を受け、虹ヶ丘こども文化センター開催イベントに老人福祉施設と共に協力しています。	
【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。	a
<コメント>	
●地域貢献に関わる活動として、地域子育て支援や、子育て中のアンガーマネジメントの重要性を捉え、園で出来ることを考えて取り組んでいます。地域親子の居場所として園庭開放や、絵本の貸し出しを実施し、離乳食に関しても支援しています。関係機関、民生委員、児童委員、虹ヶ丘こども文化センターと連携を図り、地域コミュニティの活性化や、街作り等に協力しています。地域との防災対策、備品の備えや支援については、地域と協定は結んでいませんが、防災教育について考える機会を持ち、虹ヶ丘地域安全連絡会を実施し、地域と助け合う意向を示しています。防災の備蓄ではアレルギー児対応の保存食も用意しています。	

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>		
●子どもを尊重した保育については、理念・基本方針に明示し、職員に対して会議等を通して理解を促しています。倫理に関しては全国保育士倫理綱領の読み合わせを行い、接遇マナー研修時にも倫理について教示しています。基本的人権については、川崎市の「子どもの権利条例」を職員に配付し、園内研修、法人主催の研修、麻生区主催の研修等に参加し、理解を深めています。園長は、クラス別懇談会や、園独自の冊子「スマイリー・レインボー」に子どもの人権に関して掲載して発信しています。職員は、性差、文化の違い等に対する固定的な価値観で保育をしないことを共通認識とし、外国籍に係わる保護者への書類はルビ付きにする等、配慮しています。		
【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>		
●法人共通のプライバシーに関する規程を定め、個人情報保護規定、マニュアルを整備し、職員とは個人情報に関する職員の守るべき姿勢、職務遂行する守秘義務について誓約書を交わしています。園では、子どもに対して快適な環境提供と、プライバシーが守れる設備を備え、職員に対しては「言葉」に十分注意するよう促しています。個人名の書類については、保護者との直接手渡しを励行しています。戸外のシャワーでは目隠しに配慮し、子どものプライバシーを確保し、ホームページ内（にじのそらノート）の写真掲載については、同意書及び保護者に何うよう配慮しています。		

(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>

●保育所選択に必要な情報の提供については、ホームページで行事や日々の保育等について写真を用いて紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。保育園見学希望者に対しては、希望の日時に設定して園長やリーダー職員が説明を行っています。見学の際は、保育園のリーフレットを渡し、園の概要が分かるよう説明及び施設内を案内しています。保育理念や基本方針は玄関横のボードに掲示し、周知しています。

【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>

●新入園児に関しては、保育開始前に懇談会を含めた入園説明会を実施し、「重要事項説明書」を基に保育内容を説明し、保護者と同意を交わしています。大きな変更がある場合（例えば今回の公立からの移管の場合）には保護者説明会を4回以上開催し、きちんと説明を行い、確認しています。要支援保護者に対する説明に関しては、支援内容に応じて個別に対応するようにしています。

【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>

●途中で転園した子どもの情報については、同じ川崎市内の保育所の変更に限り、健康記録表、入園前健康記録表を保護者に渡し、同意書ももらっています。移動後、卒園児に関しては継続性を持ち、園長を窓口としています。また、個別支援ケースに関しては、役所に伝え次の市町村と連携してもらうようにしています。保育所の利用終了後も子どもや保護者が相談を希望した場合のために、園では、年長児に対してマチコミで1年間は連絡がとれるよう対応し、転園児については電話で相談等ができることをその時点で伝えていきます。その場合等について、口頭だけでなく、書面等で伝える必要があります。今後、文書化を期待いたします。

(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>

●利用者満足度の把握に関して、子どもについては日々の保育の中で過ごす様子等で安心感、満足感を読み取り、把握しています。保護者については、保護者参加行事でのアンケート実施や、懇談会等を通して満足度の把握に努めています。また、登降園時にコミュニケーションを図り、会話等から把握するよう心がけています。利用者満足度の結果は職員会議で課題・解決策を検討し、改善策を決めて保育運営に生かしています。

(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】

●苦情解決については、苦情解決責任者を園長とし、苦情受付相談者（主任）、第三者委員（2名）を設置しています。入園のしおりに「苦情解決対策について」を明示し、園玄関にも苦情に関する各担当氏名を表示して掲載しています。また、事務室前に意見箱を設置し、記入カードも添え、保護者がいつでも意見を述べやすいようにしています。苦情の記録は保管し、特定されない苦情内容については公表を行い、また、苦情申出者に配慮した上で公表するようにしています。苦情は保育の質向上につながることで位置づけ、園内で共有しています。

【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>

●相談や意見を述べやすい環境に関しては、複数の相談手段、相談相手を選べることを伝え、特に相談したい職員を希望する場合は、事前に該当職員に確認の上、相談に応じる旨を伝えていきます。連絡ノート、意見箱の利用、電話等でいつでも受け付けることを入園時や懇談会等で伝えていきます。相談は事務室または空いている保育室で対応し、プライバシーにも配慮しています。また、個人面談を実施し、それ以外でも面談に応じることを周知しています。

【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。

b

<コメント>

●毎日の送迎時、懇談会、個人面談時等を利用して、保護者からの相談や意見に対応するようにしています。保護者には入園説明会時、懇談会等でいつでも相談に応じることを伝えていきます。相談や意見を受け付けた際は、内容を把握し、記録及び事実確認を行い、内容に応じて区役所の保健師（支援担当）や、児童相談所と共有を図っています。意見等の改善結果は提案者に伝えるようにしています。利用者アンケートの全項目の中で、「懇談会や個人面談等での意見交換」が、やや不十分（やや不十分は16%、不十分2%）としている%が高く、やや不十分と回答している意見を受け止め、仕組みの見直しや改善につながる取り組みに期待いたしません。

(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>

●リスクマネジメントに関しては、園独自で「事故防止委員会」を設置し、副主任と看護師が主となり開催しています。責任者は園長とし、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等状況別に職員体制を敷いています。事故報告書やヒヤリハット報告書に沿って、園内での事故やケガの際の原因・検証と対策を講じるようにしています。園内研修では安全確保、事故防止に関して実施し、共通理解を図り、再発防止に努めています。また、安全確保策の実行性に関しては、定期的に評価・見直しをしています。

【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>

●感染症対策については、感染症マニュアルに沿って園内での体制を整えています。看護師が中心となり、予防と発生時の対応について園内研修を行い、嘔吐処理に関してパワーポイントを用いて知識・技術を教示しています。また、病児保育についても研修を実施しています。毎日、遊具、トイレ、床、保育室の消毒を行い、衛生管理を行っています。マニュアルは定期的に見直しを行い、新型コロナウイルス感染症対策についても追加記載しています。感染症が発生した場合は、玄関や掲示板で感染症情報を保護者に周知しています。また、「健康だより」でも感染症予防や対処方法等を掲載し、保護者に啓蒙しています。

【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>

●災害配備体制を定め、非常時の体制を明確にしています。洪水ハザードマップから保育園の所在地域は立地的に水害、土砂崩れは心配のない地域であり、基本的に火災と地震に備えた避難訓練を毎月実施しています。備蓄品はリストを作成し、管理責任者を定め、非常食は分けて保管し、備蓄品はリスクの分散を考えて保管場所の整備を行っています。避難訓練では消防署から水消火器を借用して実施する等、組織的に災害時に備えています。保護者へは入園のしおりに「非常災害時の対策について」を記載し、避難時については一斉送信、マチコミメール、災害用伝言ダイヤルにて知らせるようにしています。

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>	
●標準的な保育の実施方法については、マニュアルを整備し、様々な手順を全職員が確認できる仕組みを整えています。マニュアルは児童憲章、保育士倫理綱領、権利擁護の姿勢等を包含しており、職員の保育力の一定水準を確保するため、知識や技術の習得に努めています。園長は、保育の状況により瞬時の判断が迅速に求められることや、子どもの意見、意向を尊重できること等を重要視し、画一的ではない一人ひとりの決断や行動が大事であることや、柔軟な対応を教示しています。	
【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>	
●保育の標準的な実施方法（マニュアル）は法人事務局、各園施設長で作成しています。検証・見直しに関する方法は、「マニュアル・チェックシート」で日々の保育、今月の保育の振り返りの中で確認し、法人に上げ、修正を図り、各園統一の実施方法を配付しています。年間指導計画は年度末に振り返りを行い、振り返り内容は次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。保護者からの意見や要望も盛り込むよう努めています。	
(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>	
●指導計画策定の責任者を主任とし、担当者が集まってアセスメントを行っています。年間指導計画や年齢別年間指導計画は全体的な計画に基づいて策定し、乳児の指導計画は個別で作成し、個別配慮や保護者のニーズ等を反映させています。指導計画は会議で検討を図り、内容は職員間で共有し共通理解を図っています。要支援ケースに関しては、北部地域療育センター、北部児童相談所、麻生区の保健師等と連携し、助言等を保育に生かしています。	
【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>	
●指導計画の見直しは、日案、週案、月案、期ごと、年度単位で検証・見直しを実施しています。基本的にマイナーチェンジは月単位で修正を図り、指導計画の年度途中の見直しは原則として実施せず、年度単位の反省は課題として次年度の計画に反映する体制で進めています。指導計画の振り返りは、保育内容、配慮の妥当性を検討し、個別配慮や家庭支援についても討議に取り入れていきます。子どもの現状について意見交換を図り、子ども一人ひとりを多角的に捉え、保育の方針を定めるよう取り組んでいます。	
(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>	
●子どもの発達や生活状況は、園で定めた統一書式に記録し、保管しています。記録は、川崎市の記録作成要領を参考にし、園独自フォーマットを備え、記録者による偏りがないう記録する内容を申し合わせています。要支援の子どもについては、情報を確実・正確に共有し、連携を密にしています。情報共有はミーティング、職員会議、乳・幼児会議等で議題の中に組み込み、共有化を図っています。	

【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>

●子どもの記録の保管、保存、廃棄は原則、法定の年数として定め、子どもの記録は、基本紙ベースにて鍵のかかる書庫に格納しています。個人情報保護規定に反する不適切な利用や漏洩に対しては、遵守を徹底し、職員と誓約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、職員へ個人情報の遵守に関して、個人情報保護規定を基に研修機会を設け、理解を深めるよう促しています。利用者の個人情報については、入園時に保護者に説明を行っています。

第三者評価結果

事業所名：にじのそら虹ヶ丘保育園

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>	a
<p><コメント></p> <p>●全体的な計画は、基本は児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨を理解して作成しています。策定は主任を中心としたリーダーチームで原案を作成し、職員の意見を取り入れて最終案としてまとめています。また、年間指導計画、週案等の振り返りを行い、全体的な計画の見直しに生かしています。</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>	a
<p><コメント></p> <p>●にじのそら虹ヶ丘保育園は公立保育園の民営化により、園舎は既存の建物を生かし、内装を大幅に改装し、環境整備に十分配慮しています。広い園庭を有し、全保育室は南向きに設けられ日当りは非常に良好であり、夏場は遮光カーテンを活用して採光の調整をしています。特に、トイレ、手洗い場は全面改装し、清潔な水回りを確保しています。保育室内は寝食分離とし、衛生面にも配慮した快適な生活を保障しています。</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>	a
<p><コメント></p> <p>●保育の基本は「接遇」と捉え、園では全職員の接遇マナー研修に力を入れ、入職時及び、定期的に接遇マナー研修を実施しています。また、「アンガーマネジメント」も併せて行い、基本的なこと、子どもの受容、子どもの状態に応じた保育が同じスキルで行えるよう、研鑽を図っています。また、子どもに対する言動、対応、援助の仕方等についても共通認識を図っています。園では、子どもが「いや」と言える環境を大切に、子どもの行動や言葉の勢いからサインを捉え、子どもの気持ちに寄り添い、丁寧な保育を心がけています。</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>●子どもの健康及び発達を把握し、一人ひとりの状態に合った対応を心がけています。年間指導計画を基に、個別カリキュラムに沿って保育を実施し、2歳児クラスまでは個人目標や「自分でしようとする気持ち」を大切にしながら保育を進めています。生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるよう、子どもの主体性を尊重し、子どもの年齢に応じた分かりやすい言葉で示し、季節に応じた生活の仕方を援助しながら生活習慣が積み重ねられるようにしています。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

●発達に応じた玩具、絵本等、子どもが興味を示すような内容を整備し、環境設定を整えると共に遊びが展開できるよう工夫しています。園庭は広く、固定遊具や砂場、「みんなのもり」等、毎日子どもたちが主体的に遊べる環境作りが成されています。天気の良い日は戸外へ出かけ、四季折々の自然に触れ、地域の方と挨拶を交わし、同時に交通ルールを学ぶ機会も設けています。園では、集団遊び、異年齢交流、運動遊び等、様々な活動を取り入れ、友だちとの関わりや、人間関係を育み、子どもが主体的に進められるよう支援しています。年長児は、遊びの中に小さい子どもが入ってきた時にはやさしいルールに替えてあげたり、「一緒に遊ぼう」と声をかける等、色々な友だちとの関わりを通して思いやる気持ちが育まれています。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【A6】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

●0歳児の保育室は独立しており、園舎の2階に設定しています。保育室はハイハイや歩行ができるスペースを確保し、2階のテラスを活用して開放感を味わいながら外気浴をして過ごせるよう工夫しています。園では、緩やかな担当制を基調とし、子どもと1対1の関係を大切に信頼関係の構築に努めています。また、アタッチメントを教育のスタートと考え、保育に当たっています。職員は、子ども一人ひとりに丁寧に寄り、抱っこする時は「抱っこしてほしいのね」と言葉をかけ、優しく抱っこをし、心が通い合う保育を心がけ、子どもが安心・安定して健やかに日々過ごせるよう配慮しています。保護者とは連絡帳により家庭での過ごし方を確認し、園との情報交換を密に行っています。離乳食は栄養士を交えて伝えています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【A7】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

●養護と教育の一体的な展開の基礎を作る時期と捉えて保育に当たり、一人ひとりの子どもの状況に応じて、子どもが自分の力でやろうとする気持ちを尊重し、特に、健康、生命を守ることに配慮しています。3歳未満児については戸外遊びを十分に確保し、個別指導計画に沿い、異年齢交流、地域の交流を実施し、保育士以外の大人(看護師、調理師、事務職員、法人事務局担当者等)と関わる機会も設定しています。また、3歳未満児は様々な遊びを始める時期を踏まえ、事故防止、安全確保に努めています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【A8】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

●3歳以上児の保育については、集団の中で友だちと関わりを持ち、遊びが展開できるよう環境を整え、年齢や子どもに応じた援助を心がけて保育を進めています。3歳児では集団に馴染む時期として援助を行い、4歳児では集団の中で自分を発揮できる時期を踏まえ支援し、5歳児では集団で友だちと協力してやり遂げる時期と捉え、集団での協同的な活動を進めています。幼保小会議での連携により、小学校と交流を図り、保育所児童保育要録を送り、子どもの様子を伝えています。子どもたちへは、看護師から生命を大切に「がまん」の脳について話を聞き、勝負に勝つことよりも、ルールを守ること・生命を守ることが大切と伝えています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 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>	a
--	---

<コメント>

●園舎内はバリアフリーになっており、障害者用のトイレを設置し、車いすが可能な環境を整備しています。障害のある子どもや支援が必要な子どもについては、個別指導計画を作成し、他児と一緒に生活する統合保育を行い、共に成長できるよう支援しています。該当児の保護者とは情報交換を密に行い、支援に生かしています。北部地域療育センターや、麻生区の保健師、医療機関と連携を取り、相談、助言が受けられる体制を整えています。職員は、障害児研修を受講し、必要な知識や情報を得よう努めています。保護者に対しては、入園時に障害児保育について説明しています。

<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></p> <p>●子どもの在園時間、家庭での不規則な生活リズム等について考慮し、1日の生活を見通し、その連続性に配慮して休息の取り入れ、午睡時の安眠等、環境に配慮しています。合同保育の時間は異年齢で過ごし、安全に十分留意し、人数に応じて遊具や特別な遊びを提供する等、家庭的な雰囲気の中で過ごしています。情報共有は、ミーティング等で職員間の引き継ぎを行い、情報伝達を漏れなく行っています。長時間保育を利用する子どもについては、ゆったりと落ち着いて過ごせるよう配慮しています。</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>b</p>
<p><コメント></p> <p>●年間指導計画の中に小学校との連携プログラムを組み込み、小学校と連携を想定したアプローチカリキュラムを作成し、就学に備えています。就学を見据え、小学校1年生が来園し、5歳児と一緒に小学校を訪問する活動や、幼保小の連携を取りながら地域の保育園、小学校との交流に取り組んでいましたが、コロナ禍で中止になっており、コロナ禍収束後には再開が期待されます。保育所児童保育要録については、「幼児期の終わりまでに育て欲しい姿10項目」が書き込める新タイプの要録を作成し、就学先へ提出しています。保護者には懇談会や個人面談、お便り等で、就学を見据えた生活や準備等についてお知らせしています。</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></p> <p>●子どもの健康管理については、川崎市健康管理委員会の指針に沿い、子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握し、管理を行っています。入園前には子どもの健康状態を聞き取り、入園後の保育に役立てています。看護師を中心に保健計画を作成し、計画に基づいて手洗い、うがい、歯磨き指導等を行っています。保護者へは「健康だより」を発行し、感染症や、病気等を知らせて注意喚起をしています。登園後、子どもの体調の変化に気づいた際は、保護者へ事前に電話にて知らせるようにしています。子ども一人ひとりの健康状態については職員間で情報共有を図り、ケガについては速やかに保護者へ状況を伝えています。乳幼児突然死症候群については、定期チェックを行い、保護者に対してもSIDSの必要な情報提供を行っています。</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></p> <p>●園医と歯科医による健康診断、歯科健診を年2回実施し、子どもの健康管理を行っています。健診結果は定めた書式に記録し、関係職員で情報共有を図り、保護者にはその日の内に伝えています。結果は保健計画に反映させ、保育に生かしています。手洗い指導、うがい指導、歯磨き指導等については、看護師を中心に年齢に応じた指導を行っています。現在はコロナ禍で歯磨き及び指導は中止し、食後はうがいをしています。</p>	
<p>【A14】 A-1-(3)-③ 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>	<p>a</p>
<p><コメント></p> <p>●アレルギー疾患のある子どもに対しては、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。アレルギー疾患のある子どもについては、川崎市健康管理委員会の決定した内容に沿って除去食を提供しています。アレルギー児の保護者には必ず半年に1回、健康管理委員会のチェックを受けてもらっています。食事の提供は、アレルギー対応マニュアルを基に、机・布巾・トレイ・食器を区別し、名札を付けて提供し、職員間の認識の統一を図り、留意して対応しています。職員はアレルギー疾患研修に参加し、園内研修で知識の共有を図り、対応の体制を整えています。</p>	

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント>	
●栄養士は年間食育計画を策定し、計画に基づいて毎月の献立を作成し、自園で給食を提供しています。園長、栄養士、関係職員で給食会議を行い、味つけ等に十分留意し、残食は検食簿に記載し、改善に努めています。食育では年齢に応じて、0歳、1歳児は「食べてみる」工夫、2歳児以上は、一人ひとりに合った食事の提供、無理せず食べられるよう、好き嫌いを無くす努力等、ケースを分けて取り組みを考えています。また、おいしい給食を心がけ、食べる楽しさや、クッキング体験等で食への興味・関心が持てる機会を設けています。食事では、普段の器の色を替えたり、音楽を流してレストランの雰囲気等で食事をする機会や、おにぎりパーティーの催し、夏ミカンでジャムを作っておやつで提供する等、食事を楽しむことができる様々な工夫は高く評価されます。食器は陶磁器製を採用しています。	
【A16】 A-1-(4)-② 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。	a
<コメント>	
●栄養士は各クラスを巡回し、給食、おやつ時の様子等を通して喫食状況を確認し、給食会議で話し合い、調理に反映させています。献立は川崎市の献立を活用し、季節感のある食材や行事食を取り入れ、見た目も楽しく、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ます。2週間サイクルの献立であり、喫食状況により後半に調理の工夫を反映させています。衛生管理体制はマニュアルにより徹底した衛生管理を行っています。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【A17】 A-2-(1)-① 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。	a
<コメント>	
●各家庭との連携を図るために、家庭と密に連絡を取り合うよう努めています。また、「園だより」、「給食だより」、「健康だより」、「献立表」といった紙媒体と、ホームページを併用して情報提供に努めています。乳児と障害児は連絡帳を活用し、3歳以上児については1日の活動、子どもの様子を口頭で伝え、懇談会や個人面談等でも子どもの成長を共有しています。ケースに応じて保護者との面談記録や情報交換の内容を記録し、保育に生かしています。	
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。	a
<コメント>	
●保護者との信頼関係が築けるよう、保護者のニーズに応じて子育て支援に取り組んでいます。登降園時に保護者とコミュニケーションを図り、相談の希望があれば出来る限り柔軟に対応するよう心がけています。個人面談の相談内容は記録し、保管しています。他の職員へは会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。	
【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。	a
<コメント>	
●家庭での虐待など権利侵害の疑いのある子どもに対して、親子を見守り、声かけに努め、職員間で情報を共有するよう努めています。対応はマニュアルに沿って行い、北部児童相談所、麻生区福祉事務所、川崎市児童虐待防止センター、麻生区等と連携を図り、相談・助言を受けられる体制を整えています。また、保健師による虐待研修や、気になる子ども、気になる親、気になる雰囲気、子どもの身体的異常等について、登降園時、保育中、着替え時等、常に兆候がないか職員の「気づき」の研鑽を図り、神奈川県「早期発見のためのチェックリスト」を活用し、対策を講じています。	

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
<p>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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>●年間指導計画・月間指導計画、毎月のカリキュラム会議、幼児会議、乳児会議、各クラス会議など、定期的に情報共有を図り、保育の振り返り、自己評価を実施しています。園では、子どもの活動や結果だけでなく、子どもの育ちや心の動き、意欲等、プロセスを大切にされた職員間の話し合いの記録を通して、保育の改善や向上に取り組んでいます。園長は、職員間で「保育を語る」機会を設け、働きかけています。自己評価を踏まえ、全職員での話し合いを通して課題を抽出し、保護者アンケートを活用して次年度の自己評価に反映させ、より良い保育・実践へとつなげています。</p>	