

第三者評価結果

事業所名：にじいろ保育園稲田堤

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>

・理念や基本的な保育方針は、HPやパンフレットに掲載することをはじめ、園のエンタランスや職員室、各クラスにも掲示されている。また、重要事項説明書にも理念や基本的な保育方針を明示している。
 ・理念や基本的な保育方針の掲示や明示により、職員間や保護者への理解を促している。また、職員には、入社時の法人でのOJT研修や保育ガイドへの記載、年度初めの職員会議での読み合わせ、内部研修、事業計画の内容においても理念や基本的な保育方針が確認できるようにして共有化を図っている。保護者へは運営委員会などでの説明も行っている。

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>

・年に4回程開催される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に努めている。法人内の園長会議は園があるエリアごとでの開催となっており、ほかの園長などとのディスカッションなどで情報交換も行っている。
 ・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、毎月の運営状況などはエリア担当のスーパーバイザーへのファックスによる報告を行い、毎月、2、3回のスーパーバイザーによる来園や日頃からの電話やメールにより、相談なども行って連携をしている。

【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。	b
--	---

<コメント>

・法人内の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、法人と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。また、年度初めの法人の共有ミーティングでは代表取締役の挨拶をはじめ、役員との関わりを持てる機会を設けている。
 ・法人内の園長会議やスーパーバイザーとの連携内容は、職員へ昼礼や職員会議などで報告をし、急ぎの内容である場合は臨時会議や申し送りノートで共有化を図っている。ただ、各会議内では職員からの意見などが挙がるのが少なく、園での課題となっている。

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>

・園では3年ごとに法人の理念や基本的な保育方針を反映した中長期計画を策定している。中長期計画は、単年度事業計画の内容に反映するように取り組んでおり、策定時にはスーパーバイザーによるチェックを行っている。
 ・中長期計画は単年度事業計画ごとでの振り返りなど、途中経過での見直しは行っていない。また、3年ごとの中長期計画の策定時においても振り返りや見直しを行っていないため、前期の計画内容の課題や問題点を反映して策定されることが望まれる。職員の意見などが少ないため、計画に反映されるような工夫なども期待される。

<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>	b
---	---

<コメント>

・園での単年度事業計画は、理念や基本的な保育方針、中長期計画の内容を反映させるような策定に取り組んでいる。また、園が独自に行っていく年間保育計画をはじめ、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。
・単年度事業計画は年度末の2月末から年度初めの5月頃には、園長と主任、看護師、栄養士を中心に策定し、法人への提出を行って報告し、スーパーバイザーによる確認も行っている。職員間には職員会議や回覧にて共有化を図っている。

(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>

・園での単年度事業計画は、年度末の2月から4月に園長と主任、看護師、栄養士を中心として見直しを行い、それをもとに事業報告書を作成して法人への提出を行っている。前年度事業計画の見直し内容をもとに2月から5月頃に次年度の単年度事業計画の策定を行って、事業計画書を作成し、法人へ提出し報告をしている。事業計画書作成後には職員会議や回覧などで職員間での共有化に努めている。
・単年度事業計画の途中経過や中間での見直しなどが行われていないため、タイミングを見計らって振り返りや見直しなどの機会を設けることが期待される。

<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>

・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。入園説明会や保護者懇談会、運営委員会などで事業計画書に関する内容の説明を保護者に行っている。
・保護者への事業計画書の説明は、入園説明会や保護者懇談会、運営委員会などで内容を要約しての説明を行っているものの、分かりやすく理解してもらおう工夫などは設けていないため、今後は、職員間での検討などを行って事業計画の理解をしてもらいやすい工夫などの配慮が期待される。

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>	b
--	---

<コメント>

・年度末には単年度事業計画の見直しとともに園での自己評価の振り返りを行っている。その際には課題や問題点を分析して、次年度の目標に反映させるようにしている。園での自己評価は途中経過の振り返りとして、人権に関する項目は年間の3期ごとに分けて行っているが、ほかの項目でも中間などでの振り返りの検討が望まれる。
・年度ごとに年間保育指導計画を作成し、月案、週案ごとの作成で評価を行っている。月案、週案の作成時には園長や主任が確認し、アドバイスや指導などを行っている。

<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
--	---

<コメント>

・園の自己評価は、年度末に職員会議などで、園長と主任を中心として振り返りを行い、課題や問題点を分析して、次年度の目標に反映させるようにしているが、職員全体としての意見交換などが行える場を設けていないため、課題となっている。自己評価結果に関しては職員会議や昼礼時などで職員に配布して、共有化を図っている。
・年間保育指導計画は、月案、週案ごとの見直しをして園長と主任のチェックを行い、必要があれば計画の変更をし反映している。また、各行事後の保護者アンケートなども踏まえて計画変更を行っている。

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
【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>	
<p>・園長の役割や具体的な業務内容などは法人の保育ガイドに明確化されており、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、その際にも園長の役割を明記し、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。また、園の職務分担表も整備しているが、業務内容に関して具体的な内容の記載がないため、明記することが望まれる。</p> <p>・保護者へは入園説明会や保護者懇談会、運営委員会などで園長の役割や具体的な業務内容の説明を行い、HPや園だよりにて園長が定期的なコメントの発信を行っている。</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。	a
<コメント>	
<p>・年に4回程開催される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、法令や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おり、年に3回程開催される区内の地域保育所園長が参加する園長会議にも出席して地域での法令や児童福祉事業の情報を学んでいる。その際には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。</p> <p>・各園長会議で知り得た法令遵守などの情報は、園での職員会議や昼礼などで職員に報告をして共有化に努めている。また、法人から送られてくるコンプライアンスガイドブックの確認も職員と共に行っている。</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
<コメント>	
<p>・年度ごとの前期、後期で職員の成長支援シートの作成を行っている。その際に園長は職員一人ひとりと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を図り、園全体の保育の質の向上にもつながるように努めている。</p> <p>・年間保育指導計画をもとに職員が作成した月案や週案を園長と主任がチェックし、各計画の見直し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。</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。	a
<コメント>	
<p>・園長は法人の園長会議の出席やスーパーバイザーの来園時などでの話し合いや相談、アドバイスなどを受けながら法人との連携を図り、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などを行い、日頃からの連携も図っている。</p> <p>・園長と主任で連携し、希望休などの職員シフトを調整し、働きやすい環境を整備するように努めている。職員の有給休暇取得状況などはスーパーバイザーへ報告し法人と連携して把握するようにしている。また、職員の異動やキャリアパスの希望などもスーパーバイザーに報告して法人が職員の勤務に対する方向性が把握できるように努めている。</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>・基本的に園での人材の確保や採用などは、法人人事部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、園見学ツアー、HP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。必要な人材配置などは園長がスーパーバイザーへ園の状況などを報告し、スーパーバイザーが採用グループへの報告を行って計画的にエリアの各園への人材配置が行えるような仕組みを整備しており、場合によっては人材派遣会社の活用も行っている。</p> <p>・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ている。</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>

・法人の理念や基本的な保育方針、法人が期待する職員像などは、新入職員入社時に法人で行うOJT研修時に説明を行っている。これらの内容は保育ガイドや成長支援の手引きなどに記載されており、配布している。
 ・職員は、4月から9月の前期と10月から3月の後期で成長支援シートを活用して目標設定を行っている。その際には園長のアドバイスなどを踏まえた個人面談を行い、職員自身で決めた年度目標を設定している。後期では前期の目標の見直しと自己評価を行っている。また、スーパーバイザーによる個人面談も年2回で実施している。

(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>	a
---	---

<コメント>

・職員の勤務シフトは、主任が中心となって希望休などのルールを設けて作成しており、無理のない勤務シフトになっていないか園長が確認してアドバイスなどを行っている。どうしても残業が出てしまう場合には残業シートを活用して園長が確認を行い、スーパーバイザーへの報告を行っている。また、有給取得状況なども確認して報告している。
 ・定期的な個人面談以外にも職員の様子などから園長や主任との面談を行い、場合によってはスーパーバイザーとの面談も行っている。また、法人でのメンタルヘルスとしての嘱託医・臨床心理士による相談窓口なども設けており、申請すれば区の臨床心理士との相談も可能となっている。

(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>	a
--	---

<コメント>

・職員一人ひとり、年度初めの4月に成長支援シートを作成して年度前期の4月から9月までの目標設定を行っている。その際には園長との個人面談を行い、成長支援の手引きに記載されている法人の期待する職員像などの内容を含んだ話をして成長支援シートの確認やアドバイスをしている。10月には前期同様、年度後期の10月から3月までの目標設定をし、園長が職員一人ひとりとの個人面談を行って前期の振り返りをもとに確認やアドバイスをしている。
 ・園長や主任は、月案、週案などの各計画の見直し時にもアドバイスや指導などを行っている。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

・職員育成年間研修計画は理念や基本的な保育方針、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年度ごとに園長が作成している。職員育成年間研修計画は、年度初めにある程度、必要な研修などの枠組みの設定をして、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。しかし、中間での見直しなどは行ってないため、見直しなどの検討が望まれる。
 ・研修終了後には、法人指定の研修報告書を作成し、全職員が回覧している。また、研修報告書は法人に提出し、園内では年間の研修結果一覧をまとめている。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>

・法人内研修や外部研修などの受講は、職員一人ひとりの研修受講希望を踏まえながら、課題やスキルを考慮した上で園長が受講の決定を行っている。急な外部研修の案内が来た際にも課題やスキルを考慮した上で職員に希望の有無を確認している。
 ・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OJT研修を実施している。園内に配属されてからのOJT研修は、クラス担任などで担当を決めて3か月間のOJT研修を行っているが、成長支援シートとは別のOJTとしての目標設定などを行っていないため、OJT目標設定などの検討が期待される。

(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。		
[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"> ・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、職員の入社時にて研修を行っている。実習生受入れ時には、園長が実習生との面談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しており、その際に実習生の目標設定として、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実習プログラムの作成をしている。ただ、職員は実習生受入れ時に各自での保育ガイドの見直しのみとなっているため、職員会議などで職員間での実習生受入れに関する研修や打ち合わせなどの検討が望まれる。 ・実習生受入れ時の打ち合わせでは、機密保持誓約書の署名をはじめ、法人の理念や基本的な保育方針なども説明している。 		

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
[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の掲示があり、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、職員室や各クラスにおいても理念や基本的な保育方針を掲示しており、法人のHPでも明示している。定期的な第三者評価の受審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。 ・園の外玄関の掲示板には園だよりをはじめ、園開放や育児相談などのスケジュール、地域の子育て支援の情報なども掲示しており、地域住民が閲覧できるようになっている。 		
[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。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・外部の監査法人に業務委託して法人及び園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。また、園での事務や経理などの責任者は園長となっており、保育ガイドの職務分掌にて責任者の明記をしているが、園での職務分担表への記載も望まれる。 ・定期的に行政による実地指導などを受けており、改善点やアドバイスなどがあった場合には職員会議などで職員へフィードバックし改善案などを話し合っている。 		

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。	a
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> ・園の地域との関りについては、保育ガイドにて地域支援・子育て支援の項目を設けており明記している。また、園のエントランスの掲示板には地域の子育て施設や子ども相談室、地域療育センター、児童発達支援センター、市の人権に関する情報などの掲示やチラシなどを置き保護者へ地域情報の提供を行っている。 ・近隣の大きな公園への散歩時には、ほかの園での散歩もあり、園児同士の交流などを行っている。また、商店街への散歩では店舗内に立ち寄り、商店街の人々との交流なども行い、消防署見学では仕事内容などを教えてもらって、勤労感謝の日には園児たちが作成品をプレゼントしている。 		
[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。	b
<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、職員の入社時にて研修を行っている。ボランティア受入れ時には職員が各自での保育ガイドの見直しのみとなっているため、職員会議などで職員間でのボランティア受入れに関する研修や打ち合わせなどの検討が望まれる。 ・夏休みの短大生がボランティアとして来園することがあり、ボランティア受入れ時には機密保持誓約書の署名をもらって、園長と主任が園の概要、法人の理念や基本的な保育方針などと保育に関わる留意点を説明している。また、園だよりにて保護者へボランティア受入れの報告を行っている。 		

(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>

・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、職員室に掲示して職員がいつでも確認が行えるようにしている。また、特別支援を要する園児に関しては、地域療育センターや児童発達支援センターなどとの定期的な連携を図るような体制を設けている。
・家庭内での虐待などがみられた場合に迅速な対応が行えるよう、行政の担当窓口や児童相談所とのスムーズな連携を取るために定期的な連絡をしており、虐待に関するマニュアルや研修によって対応方法を職員間で共有化している。

【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>

・年に3回程開催される区内の地域保育所園長が参加する園長会議に園長が出席し、地域の待機児童などの状況を把握して地域のほか園長とのディスカッションなどで情報交換を行っている。また、幼保小連絡会や担任による年長児交流会の参加によって、共通の教育テーマに沿った課題や情報交換を行っている。
・園見学者への園の説明をはじめ、地域親子への子育て事情などの相談も受け、地域の最新のニーズの把握に努めている。また、園の敷地オーナーが町内会長の家族ということもあり、地域情報の収集にも努めている。

【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、園の外玄関の掲示板には園開放や園の育児相談、絵本貸し出しなどのスケジュールカレンダーを掲示しており、情報の案内をしている。年3回、土曜日に園内にて、地域の親子向けに地域ふれあい会を開催しており、子どもの手遊びや保護者への子育て・健康・離乳食相談などを行っている。
・有事の災害時において地域住民への一時避難場所としての想定は、未定となっており課題として挙げている。

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
<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
<コメント>	
<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OJT研修では、子どもの人権に関する研修を実施している。保育ガイドには人権に関する内容を特に重視して記載しており、園の月案には人権に関する欄を設けて、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。</p> <p>・子どもの人権に関しては内部研修や職員会議などでの話し合いを行い、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、研修終了後には報告書を提出している。また、園長や主任が行政の子どもの人権に関する研修に出席した際には、職員会議にて研修内容を職員に説明し共有化に努めている。</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
<コメント>	
<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、職員の入社時には機密保持誓約書を署名している。また、法人で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。保育ガイドにて個人情報に関わるマニュアルを整備しており、プライバシー侵害にあたる事例なども記載し、理解しやすいものとなっている。入園時には保護者に個人情報に関する説明をし、個人情報承諾書に署名をもらっている。</p> <p>・夏の園庭でのプールや水遊び時などでは、外から覗かれないように、柵を設置しており、園児は必ず室内での着替えを行い、ラッシュガードかTシャツを着用している。オムツ交換時にはパーテーションを活用している。</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>【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
<コメント>	
<p>・HPには園の概要や1日の流れ、年間行事、空き情報などを掲載している。HPのブログには園での写真も掲載されており、園での過ごし方がイメージしやすいものになっている。また、入園までの流れなどの記載もあり、利用を希望する保護者には分かりやすいものとなっている。</p> <p>・園の見学は、月2回での開催となっており、HPからスケジュールの確認ができ、予定が合わない場合には相談も可能である。基本、インターネットか電話での予約制となっており、1日5組までとなっている。また、飛込見学などがあつた場合には、ある程度の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。</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
<コメント>	
<p>・入園説明会では重要事項説明書や個人情報承諾書などの内容について詳細に説明を行って、内容を理解したうえで同意書を交わしている。入園説明会後には園長、保育士、看護師、栄養士と順番に個別面談を行っており、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。</p> <p>・特別支援を要する園児に関しては別日を設けるなどの配慮や外国籍の園児の入園がある場合には翻訳アプリなどの活用を行っている。また、現在、対応している園児はいないが宗教食の対応も可能となっている。</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
<コメント>	
<p>・引っ越しなどにより保育所が変更する園児に対しては、転居先の行政や保育所、関係機関から依頼があれば必要に応じて、保護者からの確認後に申し送り書として情報の提供を行い、連携を図って保育の継続性に努めている。また、卒園児に対しては、小学校へ保育要録などの情報を提供しており、電話にて口頭による補足情報の提供も行っている。</p> <p>・転園、卒園後には引き続き、園児との関係が保たれるように、夏祭りや運動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。そのため、年賀状でのやり取りを行っている。</p>	

(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>

・年2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、個別面談を実施しており、園側からも保護者の様子などで気になることがある場合には声をかけて個別面談を行うように取り組んでいる。また、保護者懇談会や保育参観・参加、運営委員会などで保護者からの意見や要望を把握するように努めている。
・各行事後には、保護者にアンケートを取り、園での行事後反省会にて活用している。その内容を職員間での共有化を図り、課題を抽出して次回の行事に反映させるように努めている。

(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。

b

<コメント>

・園では苦情解決の体制や窓口を設けており、重要事項説明書に記載され保護者への説明を行っている。苦情受付担当者は主任とし苦情解決責任者は園長として氏名を記載し、そのほかに第三者委員を設置して民生委員の氏名と連絡先も記載している。
・苦情の際には園長とスーパーバイザーで連携して迅速な対応を行っている。その後は苦情報告書を作成し、職員会議やリーダー会議などで議題に挙げて職員間での共有化を図っている。苦情や意見に対し、保護者には直接、フィードバックを行っているが、匿名での苦情や意見に関してはフィードバックを行っていないため、園だよりやHPを活用するなどの検討が望まれる。

【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>

・園では日常的に接するクラス担任以外にも、園長や主任などへの相談ができる体制を設けており、重要事項説明書にも保護者が遠慮なく相談が行える旨を記載している。
・日頃から職員は登降園時に保護者とのコミュニケーションを取るよう心がけ、保護者が相談しやすいようにしている。直接の相談がしにくい場合には法人HPからの問い合わせも可能となっており、スーパーバイザーが対応を行っている。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。また、園のエントランスには外部の苦情相談の掲示をしており、区の子ども支援課や児童相談所などへの相談が行えることを伝えている。

【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>

・園のエントランスには意見箱として、すまいるボックスを設置しており、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。
・保護者の苦情や意見の対応として、保育ガイドには、保護者支援の項目があり、マニュアルとして整備されている。新入職員の入職時でのOJT研修や内部研修などで、その内容の確認を行い職員間での共有化を図っている。苦情発生時にはクラス担任だけで判断できない内容ならば園長や主任と相談するようにし、園長はスーパーバイザーへの報告を行って対応をしている。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>

・入社時の法人OJT研修では安全管理・危機管理の研修を実施しており、その際に活用する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体制を整備している。また、散歩やプール使用時に関する事故防止マニュアルは園独自で整備し職員間での共有化を図っている。
・事故報告書やヒヤリハットを活用して、再発防止を職員間で検討し共有化を図り、スーパーバイザーへの報告も行っている。ヒヤリハットは毎月、出すようにし大きな事故につながらないように努めている。また、子どもに関する事故のニュースなどがあった場合には、職員会議や内部研修などで事例検討などを行い、類似事故防止に努めている。

【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>

・感染症予防・対応のマニュアルは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、整備を行っている。法人内の看護師会で最新の情報を園に発信したり、感染症対応の事例などの情報を共有するようにしている。
・地域で感染症が流行した場合には、症状、潜伏期間などの情報を保健だよりや園での掲示により、保護者へ情報提供している。また、市内の感染症統計を園内に掲示している。園内で感染症が発生した場合には、掲示板や保健だより、メールなどで保護者へ情報提供し、注意喚起に努めている。

【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>

・災害時の対応体制は重要事項説明書に記載しており、入園時に保護者への説明を行っている。重要事項説明書には大災害時対応フローを記載し、災害時での対応の仕方が分かりやすいように明記されている。
・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、マニュアルとして整備されている。また、事業継続計画を策定し、有事の災害時に備え、食料備蓄リストは栄養士が作成し、定期的な確認を行っている。毎月、園児たちの避難訓練を実施しており、年1回の保護者が参加する引き取り訓練や消防署が参加する訓練も行っている。

2 福祉サービスの質の確保

<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・にじいる保育園では、保育の具体的な手引きとして、「保育ガイド」「看護・保健ガイド」「栄養・給食ガイド」が整備され、園内に配置されている。これらのガイドには、保育の理念やビジョン、基本方針、目標、園が目指す子どもの姿などが明記され、保育の実践についても具体的な心得が記されている。個々の子どもの発達や個性に応じて、標準的な水準が示されており、にじいる保育園のサービス品質を一定の水準で維持する指標となっている。</p> <p>・「人権」「個人情報」に関する項目は、職員会議などで定期的に振り返りの機会が設けられており、自らの振る舞いや行動について考え、適切な対応を心がけている。さらに、散歩や早番遅番のマニュアルも明確に定められ、保育の標準化が進んでいる。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・法人内の全園が活用している「保育ガイド」は、法人本部で定期的な見直しが行われ、最新版は2019年に改定されている。保育所保育指針の改定に伴い、全体的な保育や年間保育計画、月案の様式も見直している。今年4月からは、厚生労働省より児童票の年1回の記載が求められる。</p> <p>・全体的な計画や年間保育計画、月案、週案、年間行事計画については、職員会議やクラス会議などで評価や反省を行い、次の計画に活かせるよう努めている。行事の内容や日程については、保護者や職員の意見を反映させて見直しを行い、保育内容やサービスの提供に関する事柄については、年度末の職員会議で検討し、見直しを行っている。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・入園時には、家庭調査票を基に、子どもと保護者の生活状況や発達状況、家庭での保育状況などを丁寧に把握している。保育開始後は、連絡帳や個人面談、登降園時の保護者とのコミュニケーションを通じて、ニーズを把握し、児童票や個人記録、健康の記録などに内容を記録し、個別指導計画に反映できるように心がけている。特に、発達の記録や指標の達成時期をチェックすることで、子どもたちの成長を確認できるように努めている。</p> <p>・園長は指定様式の全体的な計画に、園環境に合わせた内容を記述して各クラス担任に配布説明し、年間指導計画を策定し実施している。この過程で、自己評価に至るまでのプロセスは主任や園長によって確認されるルールが定められている。支援を必要とする子どもや家庭への対応について、区子ども支援課、児童相談所、療育センター、保健所との協議体制が整えられている。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・定例会議では、策定した指導計画に対してPDCAのサイクルを継続的に適用し、定期的に見直しを行っている。このプロセスによって、指導の効果的な実施を保証し、子どもたちの成長に即した計画を継続的に展開している。</p> <p>・生活習慣に関連する要素、例えばトイレトレーニングなどについては、保護者の意向を反映させて定期的に見直しを行っている。毎月の乳・幼児会議において、子どもたちの姿とカリキュラムの適合度を評価し、反省や見直しを行い、次月の計画に活かせるよう取り組んでいる。また、支援を必要とする子どもの指導計画は、定期的に保護者と面談し、保護者と共に育ちや課題について共有し、具体的な指導計画を策定し、実施につなげている。</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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>・園では、個別の「発達経過記録」様式を使用し、子どもたちの成長過程を定期的に記録している。特に0・1・2歳児に対しては、個別指導月案を策定し、適切な支援を提供している。特別な支援が必要な園児に対しては、個別指導計画を策定し、的確なケアを行っている。また、職員が記録をする保育書類様式には、主任と園長の押印欄が設けられ、内容の確認が必須となっている。主任と園長は、必要に応じて記録内容や表現方法などについて指導を行っている。</p> <p>・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。特にアレルギー児の状況の変更など、最新情報の漏れが生じないように留意している。</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。

a

<コメント>

・法人では個人情報保護法に基づき、「個人情報保護規定」を策定し、公式ホームページにて「個人情報保護方針」を開示している。また、プライバシーマークの認定を受け、厳格な個人情報保護を徹底している。保育園内では、家庭調査票や保育関連書類、緊急連絡表などを鍵の施錠可能な書庫に保管している。職員がこれらの書類を持ち出す際には、必ず主任や園長への確認を行っている。これにより、情報の安全管理を確保している。

・重要事項説明書を通じて、保護者に個人情報の取り扱いについて丁寧に説明し、同意書にて確認を取っている。個人情報の取り扱いについての透明性と安全性を確保し、保護者の信頼が得られるように努めている。