

### 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

#### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

##### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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。	b
<コメント> ・相模原市公立保育園の保育目標(基本方針)を「保育園のしおり」に掲載し、やホームページには特色も掲載しています。保護者には入園説明会で説明し、保育園のしおりは各家庭に配布しています。保育目標は4月の「園だより」で伝え、重点目標は園内掲示しています。「相武台保育園保育マニュアル」にも記載し、職員は個人で保有し確認できるようにしています。また、毎年、主査会議で見直しを行っています。年度初めのクラス懇談会では、「クラスだより」に年間目標を記載し保護者へ伝えていきます。 ・保育園のしおりに相模原市公立保育園の保育目標(保育方針含む)とともに、理念(相模原市の基本理念あるいは相武台保育園の保育の理念)を記載することが望ましいと考えられます。		

##### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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> ・社会福祉事業の動向については、社会福祉協議会と連携し、児童福祉部会への参加により情報を共有しています。 保育のニーズや潜在的利用者については、相模原市南子育て支援センターとの入所調整を通じて情報を収集し、把握しています。相模原市保育課、南子育て支援センター等、関係各課と連携を取りながら、地域性を考慮した保育の提供や子育て支援を行っています。また、地域の利用ニーズに応じ、年齢ごとの入所可能枠の見直しを行っています。		
【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> ・保育園の課題や問題点は、職員会議や各種担当者会議によって職員間で共有しています。また、保育課へ適宜報告することで課題や問題点を共有しています。 ・設備は定期的に点検を実施しています。職員体制については相模原市の「公立保育所職員配置基準」に基づいて配置され、教材等の環境整備は保育課から割り振られた予算の中で精査して購入するなど、適正な運営に努めています。 ・人材の確保については、不足状況調査を行うことで充足率や不足している人数、時間帯を具体的に把握し、保育園と保育課が連携して取り組みを進めています。非常勤職員の採用のため、保育課を通じ募集(市報、市ホームページ、ハローワーク)するほか、園外に募集の掲示をするなど近隣の公立保育園と連携しながら確保に努めています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・「新・相模原市総合計画」において、中・長期の保育所の整備に係る目標、成果指標を設定しています。年度ごとに実施状況の調査を行い、3～5年に1度、計画の見直しが行われています。また、「さがみはら都市経営指針実行計画」においても、公立施設の機能強化、適正配置に係る目標を設定しており、年度ごとに取組内容の確認及び評価を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・中・長期的な「新・相模原市総合計画」をふまえて、単年度のこども・若者未来局の運営方針を策定しています。こども・若者未来局の運営方針に基づいた保育課の運営方針をふまえて、保育園の組織目標や運営方針を決め、これが保育園の保育運営の基となっています。年度が変わる際に、実績の確認と評価を行っています。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・年度ごとにこども・若者未来局・保育課の運営方針に基づいて園の運営方針を作成し、単年度の園の重点目標や新規事業の計画は、前年度の事業の評価に基づいて策定しています。事業の内容について職員会議や行事の反省、保護者からのアンケート結果を通じて意見を集約し、反映させています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・保育園の保育目標、重点目標、クラス目標、年間行事予定については「園だより」に記載して配布し、園内掲示も行っています。4月のクラス懇談会ではクラス目標、1年間の取り組みについての説明を行っています。令和1年度行事予定に保護者参加の行事を記載するとともに、月末に園だよりを配布し翌月の行事予定を記載しています。月初めの行事については、前々月に記載することも行っています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・相模原市の指導監査、第三者評価の定期的受審を実施しています。相武台保育園の自己評価に年2回取り組み、職員間での話し合いをもとに、自己評価係が主となり保育の評価、課題・改善を行っています。会議や回覧で周知をし保育の質を高めています。年末や行事後に保護者アンケートも実施し、今後に向けての課題などを職員間で話し合い見直しや改善を行っています。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>		

・相武台保育園の自己評価の結果については文書化し、会議などで周知するとともに、保育日誌に綴じて課題の共有化を図っています。行事の反省もその都度行い、職員会議で周知し記録に残し次年度に生かしています。全体的な計画、食育計画などは年度末に見直し、次年度に引き継いでいます。各クラスの指導計画は決まった時期に評価・反省を実施し、次の計画の策定を行っています。検討会(食育、安全環境、けが)などで取り組むべき課題については、その都度改善策を検討し実行しています。

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <p>・相模原市の規程「事務分担表」により役職、職務について文書化され、保育園の運営管理、全般の指導監査、保育計画の指導及び実施の確認、育児相談、職員の健康管理、相模原市子育て広場事業を担当することが明示されています。毎月の相模原市の公立園長会の報告を職員会議で行い、情報を周知し、自園の保育の取り組みに生かしています。災害時の役割、責任については「相模原市保育園保育所の防災の手引き」にもとづき、園内の指揮系統を作成し、毎年見直しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・「不当要求対応研修」「個人情報保護研修」等を受講し、園で研修報告を行い職員に周知しています。法令については相武台保育園保育マニュアルに記載しており、年度初めの職員会議で読み合わせを行い職員にも周知しています。また非常勤職員についてもマニュアルの読み合わせや、子どもの人権を守ることへの意識改善のアンケートを実施しています。職員は「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し理解を深めています。</p>		
Ⅱ-1-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・日々の保育や、保育日誌、月間指導計画などを見る中で、必要な助言を行っています。園内研修に参画し、より良い内容になるよう配慮しています。園長は各職員の意向も汲み取りながら「相武台保育園研修計画」を作成し、ステップアップ研修等の参加を積極的に促しています。職員会議や園内研修で研修の報告会を行うことや、研修資料を回覧することで園全体の質の向上に努めています。近隣の「児童発達支援センター」への現任研修も実施し、配慮児童への対応について学ぶ機会にしています。</p> <p>・市職員の教育研修システムは充実しており計画がされています。非常勤職員・若手職員へのよりきめ細かな研修支援が質の向上に向けて必要と考えられます。</p>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・園舎の老朽化に伴い修繕箇所が増えていますが、優先順位をつけ、園の修繕費で賄うほか、保育課には必要な修繕の依頼を行い、安全で安心して過ごせるよう配慮しています。また、保育活動に必要なものは不足することのないよう、計画的に購入しています。</p> <p>・クラスの数に加え配慮児童のことを考え、職員が意欲的に保育に取り組み、スキルアップにつながるようなクラス配置に努めています。</p> <p>・事務室にホワイトボードを用意し、その日の予定、職員の年休、非常勤職員の配置などを記入し、効率よく仕事がすすめられるようにしています。年休が取得できるよう事前申請してもらい、非常勤職員を配置するようにしています。</p> <p>・毎月、職員会議を行い、意識の統一を図っています。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・相模原市人事委員会を通じ、相模原市職員採用試験を実施し採用しています。「公立保育所職員配置基準」に基づき保育士及び保育調理員を配置しています。保育課に配置されている保健師・管理栄養士との連携により園児の健康管理や食育の充実を目指しています。</p> <p>・職員の育成については「相模原市保育士のライフステージにおける人材育成指標(公立保育所)」に基づき実施し、相模原市保育者ステップアップ研修を活用しています。</p>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・「相模原市人材育成基本方針」に相模原市職員としての「求められる職員像」を記載しています。職員評価制度や職員意向調査等があり、職員に周知しています。市職員としての階層研修には、キャリアデザインの内容が組み込まれています。個人的な事情・状況を直接人事部門に伝える個人事情報告書の仕組みがあります。</p>		
II-2-(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組んでいる。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・毎年10月に意向調査を行い、人事の希望について保育課に伝えていきます。有給休暇の取得の状況や時間外労働については「総合庶務ポータル」のシステムや、「年休、有給休暇確認表」により確認して希望に沿って取得できるようにしています。年に1度健康診断、ストレスチェックを実施し、必要に応じて産業医への相談につなげる制度があり、心身の健康への配慮をしています。メンタルヘルス担当の職員が研修に参加し、園内で報告を行っています。また、「自己評価チェック表」をもとに面談を行い一人一人の状況を把握して、その中で悩みや課題などを聞く機会を作り、改善できるようにしています。月6回のノー残業デー、介護休暇の取得などを促しワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを行っています。神奈川県各市町村共済組合に加入し福利厚生面での提携がされています。</p>		
II-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・副園長会で文書化した「求められる職員像」や役割理解シートをもとにそれぞれの役割を明確化し、目標管理シートを作成しています。担当のクラス、係り、園の重点目標などを視野に一人一人が考え、副園長、園長との面接の助言を受けて目標を立てています。指導観察記録簿を定期的に記載し、中間面接で進捗状況を確認しています。年度末には文書と面接で達成状況の評価を伝えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・「相模原市保育士のライフステージにおける人材育成指標(公立保育所)」に、「公立保育所のめざす保育士像」について明示しています。相武台保育園保育マニュアルにも「保育に向かう心得」を明記しています。園長と職員の相談により、「相武台保育園研修計画」を作成し計画的に研修を受講できるようにしています。相模原市としてステップアップ研修、階層別研修を実施しています。研修については検討会を開き評価・見直しを実施しています。</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。	a



<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講した研修記録を園で保存しています。毎年職員カードを提出してもらうことで取得した資格の確認を行っています。新任職員については新採指導職員を配置し、指導の中心となっています。クラス配置、各係り、行事担当、検討会などは、経験年数に配慮してメンバーを決め、取り組む中で知識や技術を伝え合っています。外部研修の情報を入れるBOXの設置や、保育士会や保育連絡協議会の研修については掲示をし、研修の参加の促しを行っています。</li> </ul>	
<p>II-2-(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「実習生の受け入れマニュアル」を整備しています。実習前に学校側と書類や電話を通じ、実習内容や実習生の配慮すべき情報を受け充実した実習になるよう配慮しています。また、受け入れに関しては予防接種及び罹患歴の確認、検便結果の提出を義務づけています。実習前には、副園長がオリエンテーションを実施し、書面に沿って注意事項や学んでほしいことを伝え、学校や実習生の意向を聞きながら実習予定表を作成しています。実習のねらいを毎日確認し、助言や指導を行っています。実習終了時にはクラス担当職員も含め反省会を行っています。</li> <li>・将来の専門職の育成充実のため、実習生の指導者に対する研修の導入が望まれます。</li> </ul>	

### II-3 運営の透明性の確保

		<p>第三者評価結果</p>
<p>II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>		
<p>【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。</p>		<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子育て支援情報サービスかながわ」に基本方針、保育の内容が掲載されています。第三者評価受審証明書は園内に掲示しています。苦情、相談の体制については園内の掲示や、保育園のしおりに記載しています。苦情や相談内容について、近隣から駐車場待ちの車の苦情があったことを掲示し、保護者への協力の依頼と駐車場の効率のよい使用に向けた改善を行っています。「子育て支援地域事業」のチラシを作成し、「相武台こどもセンター」に置いてもらい、園の行事に参加した地域の方や、見学に来た方にも配布しています。また、近隣の小中高等学校や高齢者施設に園だよりを配り活動状況を伝えています。</li> </ul>		
<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。</p>		<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市の規程「事務分担表」により、職務の分担が記載され、職員間に周知しています。決定された予算に基づき予算を執行しています。相模原市の会計監査を受けるシステムがあります。利用者負担額については、重要事項説明書に記載しています。「内部統制活動管理シート」を作成することで、リスクの共有化とリスク対策の周知を図り、実行しています。</li> <li>・公立保育園、民間保育園の外部監査に関する議論が必要と考えられます。</li> </ul>		

### II-4 地域との交流、地域貢献

		<p>第三者評価結果</p>
<p>II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>		
<p>【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。</p>		<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>		

<p>・「相模原市立保育所子育て広場事業運営要綱」により文書化されています。地域のイベントや役立つ情報については、園内に掲示し保護者に提供しています。児童発達支援センター、介護老人保健施設との交流を定期的に行うことや、読み聞かせボランティアあいの会に毎月1回訪問してもらうなどの取り組みを行っています。小学校の運動会に参加できない子どもたちと、近隣の小学校の運動会を見学する機会を作っています。必要に応じファミリーサポートの利用や南子育て支援センター母子保健班への相談を勧めています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・ボランティア受け入れについてのマニュアルを作成しており、学校教育などへの協力についての基本姿勢も記載しています。また、ボランティア活動が有意義に行えるよう留意することや心構えを文書化しそれに沿ってオリエンテーション時に説明をしています。近隣の高校から運動会ボランティアや、長期間のボランティアの受け入れも行っています。</p>		
II-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・相模原市が作成した「子育てガイドブック」を園にも置いて、手に取れる様にしています。関係機関との連携については職員会議で情報の共有を行っています。近隣の民間の保育園と合同で地域事業を行うことや、虐待ケースについては必要に応じて南子育て支援センターや相模原市児童相談所と連絡をとり、支援しています。また、小学校や、児童発達支援センターなどともケース会議を行っています。災害や防災の備えとして、警察や消防署、園医、歯科医など必要に応じて連携が取れるようにし、保育の充実、子どもの健康管理、安心・安全への対策に生かしています。</p>		
II-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・園庭開放の他、「相武台こどもセンター」や「相武台公民館」での地域事業を、年間を通して計画しています。利用者へ年3回アンケートを行い地域の親子のニーズを把握し、事業計画作成時に取り入れています。相武台こどもセンターで毎月行われる親子サロンでは、保健師、主任児童委員、民生委員、相武台こどもセンター職員と連携し、親子の支援を行い、課題把握に努めています。相模原市公立保育園園長会で実施したアンケートを情報共有し、利用者の思いを受け止めながら対応しています。</p>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・児童発達支援センターとの現任研修、個別交流を行っています。民間施設での現任研修は相模原市公立保育園では初めての取り組みで、保育士が施設に行き、支援の必要な子どもへの関わり方や療育について学び、日頃の保育に生かしています。児童発達支援センターからも保育園に研修に来ることで、健常児の発達段階や集団保育の流れを学ぶ場となっています。個別交流では児童発達支援センター、「相模原市立医療型児童発達支援センター」に通所している子どもも受け入れ、親子で来園して就学に向けて大きな集団で友だちと関わる経験をするなど、親子の支援を行っています。</p> <p>・相武台こどもセンターの子育て広場事業に月1回、共同開催で制作コーナーを設置し、制作の内容、進め方のノウハウを子育て広場事業スタッフに伝えています。</p> <p>・毎年、保育ウィーク期間中には近隣保育園と相武台公民館に園児の共同作品の掲示を実施し、保育園の取組を伝えています。</p> <p>・年に1回近隣の民間保育園との合同避難訓練を行い、災害時には災害時乳幼児支援ステーションを開設し、一時的な育児の支援を行う体制を取っています。</p>		

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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。	b
<コメント> ・相武台保育園保育マニュアルに記載し、4月の職員会議で読みあわせを行い確認しています。全体的な計画や各クラスの年間指導計画、月間指導計画に反映しています。非常勤保育士、臨時保育士には、人権擁護のためのセルフチェックリストに取り組み、自身の保育の振り返りをしてもらっています。正規職員は自己評価チェック表に記載して、子どもを尊重した保育に取り組んでいます。 ・外国籍の保護者には、子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について自然に受け入れてもらえるよう配慮しています。 ・保護者会組織がないことから、異なる手段での保護者への共通理解の働きかけが必要と考えられます。		
【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> ・子どものプライバシー保護については、相武台保育園保育マニュアルに記載し、4月の職員会議で読みあわせを行い確認しています。プール遊びは外から見えないようにすることや、着替えの時や身体計測の時には周囲の状況を見ながら個別の配慮も行っています。支援の必要な子にはパーテーションの用意もしています。園の名札は保育中のみ着用し、散歩に行く際は園名と連絡先のみを記載した名札を利用しています。プライバシー保護については保育園のしおりに記載し、入園説明会で保護者に伝え、写真の扱いなど具体的に話をしています。		
Ⅲ-1-(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。	b
<コメント> ・保育所を紹介するパンフレットはイラストを多く取り入れて作成し、見学や地域事業に来た方に手渡しています。保育所利用希望者には見学を随時受け入れ、園の目標、オープン保育について、見学者からの質問に答えるなど丁寧な対応を心がけています。また、近隣に同じ名前の保育園があることから、見学の申し込み時には、園の場所の確認を確実に行うようにしています。		
【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> ・入園時に入園説明会を行い、保育園のしおり(重要事項説明書)について説明し、利用契約書に署名してもらっています。個別面談も行い保護者の意向を聞いています。保育時間、保護者の職場変更の際には、わかりやすく説明しています。意思疎通の困難な外国籍の保護者には、外国語の保育園のしおり、連絡帳などを用意しています。		
【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> ・虐待ケースについては相模原市児童相談所や南子育て支援センターを通じ変更前の保育園から情報を得ることや、転入先の保育園に情報を提供できるルールになっています。保育所の利用が終了した後も、保育園で相談を受け入れていることを伝え、園以外にも南子育て支援センターのパンフレットを用意するなど必要に応じて情報を提供しています。 ・変更の際して文章化した手引き・留意点等を基に対応する仕組みが必要と考えられます。		
Ⅲ-1-(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>		

・年度初めのクラス懇談会、行事後・年末の保護者アンケート、6月の他のクラスや様子を見る公開保育、クラス毎に試食会・懇談会を行う保育参観を通して、利用者の満足度の把握に努めています。行事後のアンケートでは、保護者が記載している内容から子どもが園生活を楽しんでいる様子を知ることができます。年末のアンケート結果は主査会議で対応を検討し、掲示や、園だよりで公表しています。保護者の要望に合わせて、読み聞かせボランティア「あいの会」の参加クラスを増やすことや、年間予定表に載っていない行事について前々月の園だよりに記載するなどの変更をしています。

・年度初めの各クラスの個人面談を通じて保護者の要望を把握しています。

Ⅲ-1-(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>

・苦情対応の体制を決め、園内に掲示や保育園のしおりに記載しています。「コロちゃんポスト(意見箱)」を用意して意見をだしやすいようにしています。苦情があったときには、苦情保護者支援会議で対応の検討を行い、結果は申し出た保護者に伝え、職員間でも周知しています。園内研修に講師を招き、保護者支援についての勉強会を行い、様々な保護者への理解を深め、対応に生かしています。

【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>

・担任や園長に直接話をする以外に、第三者委員にも話が出来ることを掲示し、意見を入れるコロちゃんポストも整備しています。入園時には支援保育制度についての手紙を配布し、専門機関に相談できることも伝えています。事務所隣の一時保育用保育室を相談スペースとして利用しています。

【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>

・相談や意見を受けた際には、苦情保護者支援会議を実施し、対応策を検討し記録に残し全職員に周知しています。会議は迅速に行い対応するように心がけています。「苦情受付時の対応手順書」をもとに対応し、「苦情・要望・意見記録シート」は対応、振り返りが確実にできるように手順確認のチェック欄を設けています。

Ⅲ-1-(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>

・事故発生時の対応と安全確保についての手順は、相武台保育園保育マニュアル「けが及び体調不良児の対応手順書(1)(2)」「プール活動・水遊び中の事故対応手順」を作成し、職員に周知するとともに事務室に掲示しています。園内でのけが、事故については、必ず状況の記録を残し、通院が必要であったけがについては、相模原市保育課にも報告しています。

・けが検討会では毎月けがの傾向、対応を検討し職員に周知しています。安全検討会では毎月「安全衛生チェックリスト」をもとに点検し、必要な修理を行うなど安全のために役立て、ヒヤリハット報告を収集して事故を未然に防ぐようにしています。

・水遊び、プール遊び前には、事故予防とともに事故が起きた時の対応について園内研修を行っています。

【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>



<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対応については相武台保育園保育マニュアルに記載しており、園内研修を行っています。うがい、手洗いなど、感染症予防の話を子どもたちに行い、身につくようにしています。</li> <li>・安全衛生チェックリストをもとに毎日の清掃や消毒などを行い、感染症予防や拡大を防いでいます。嘔吐物の処理については各クラスに手順と嘔吐処理セットを常備し、すぐに対応できるようにしています。</li> <li>・入園説明会で保育園のしおりにもとづき、感染症について保護者に説明し、発症した場合には掲示を行っています。インフルエンザなど10名以上が感染した時には、相模原市保育課と疾病対策課に報告し助言を受けています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「相模原市立保育園保育所防災の手引き」にもとづき災害時の体制を整え、全職員に周知し、クラスにも掲示しています。</li> <li>・「防災計画、災害時の対応、安全対策ヒアリングシート」を作成し、不審者対応を含む月1度以上の避難訓練、年1回の小中学校と合同の引渡し訓練、年に2回の消防署への通報訓練を行っています。民間保育園との三園合同訓練、小学校への避難訓練を通して地域との連携を図っています。</li> <li>・グループメールにより園から保護者への発信が一斉に行えるようにして、非常時には携帯電話、全園児の連絡先名簿を必ず持ち出すようにしています。</li> <li>・備蓄については副園長が中心になり、アレルギーなどにも配慮し整備しています。</li> </ul>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市の「保育所運営規程」「食物アレルギー対応マニュアル」「園児健康管理マニュアル」などにもとづき、相武台保育園保育マニュアルを作成しています。職員個人で保有し適宜確認するとともに職員会議で年に6回以上読み合わせを行い、非常勤職員にも読み合わせの場を設けて周知しています。</li> <li>・自己評価チェック表(個人用)により、個人の振り返りを行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相武台保育園保育マニュアルは、年に1度、職員から意見を出してもらい、各担当が見直しを行い、マニュアル係を中心に年度末に必要な部分の修正を行っています。</li> <li>・年末の保護者アンケートやクラス懇談会、日々の意見などから、保護者の意見をより多く取り入れて見直しを行うようにしています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(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策定している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新入園児について、保護者に入園までの生活状況について「プロフィールシート」に記載してもらい、発達状態の確認を行い、入園後の園児の対応の参考にしています。プロフィールシートは入園児のみでなく年1回、進級するタイミングで保護者に提出してもらい、保護者とともに発達の状態を確認する機会としています。</li> <li>・個別支援計画作成にあたっては、南子育て支援センターの専門職や、児童発達支援センターなどに相談し、助言をもらい、保護者と年3回の面談を行い、振り返りを行うことでニーズを吸い上げ計画に反映させています。</li> <li>・0・1・2歳児は一人一人の発達状況や保護者との連絡帳、すくすくカード、送迎時の対応で出てきたニーズに合わせた個別指導計画を作成し、3・4・5歳児はすくすくカード、送迎時の対応で出てきたニーズを把握し、月間指導計画に反映させています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画は毎月クラスで見直しを行い、反省などを次の月に反映させ、職員間で共有して実施しています。</li> <li>・個別支援計画は、半期に1度見直しを行い、子どもの状況に合わせて検討し、年に3回、担任、支援保育コーディネーター、園長又は副園長、保護者と面談を行い、その中で保護者の意向を把握して同意を得て進めています。</li> <li>・個別支援計画見直し時は、3・4・5歳児クラスの担任で話し合い、様々な意見を取り入れながら作成することで、共通理解のもと保育を進めることができ、職員の周知につながっています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達状況や生活状況を、月間指導計画、保育日誌、児童票、0・1歳児の連絡帳、すくすくカード、個人面談記録に記録をしています。</li> <li>・園内研修で記録の取り方について職員に周知し、すくすくカード、誕生カードについては下書きの状態を確認して、書き方の指導を行っています。</li> <li>・情報は内容により、掲示や通常の回覧、表紙付の重要な回覧に分けて周知し、報告は職員会議や臨時主査会議などで、情報共有を行っています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市の「個人情報保護規定」により管理を行っており、鍵のかかる書庫に記録書類、写真媒体を保管し、児童票・SDカードの持ち出しの際には複数職員で確認しあっています。</li> <li>・パソコンに関しては情報セキュリティ推進者が「所属セキュリティ自己点検チェックリスト」を基に研修を行い、情報管理について周知しています。</li> <li>・相武台保育園保育マニュアルの「個人情報の取り扱い」にもとづき、個人情報の保護を行っています。入園時に写真承諾書に署名してもらい、管理をしています。行事の際には、自分の子どもを中心に撮影してもらうよう、お知らせの配布とアナウンスで徹底しています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについては、入園説明会で保育園のしおりに沿って保護者に説明をして、「保育所運営規程」で秘密の保持について掲示をしています。</li> </ul>		