

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。	a
<コメント> 相模原市の理念、基本方針を踏まえ園としての保育理念や基本方針が明文化され周知が図られています。「全園児を全職員で」保育するというオープン保育を保育理念としています。保育理念は城山中央保育園マニュアルに記載し、正規職員だけではなく非常勤職員もマニュアルを持って全職員が保育理念を共有しています。職員会議の場、期末の振り返り等で保育理念を確認しています。入園時には保護者に対して園のしおりを配布し保育理念や保育目標を周知しています。春の懇談会でも直接保護者に説明しクラスだよりでも周知しています。		

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-1-(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、相模原市城山地区社会福祉協議会と連携し、同協議会の児童福祉部会へ参加することで地域の福祉ニーズを共有しています。保育のニーズや潜在的利用者については相模原市緑子育て支援センターと入所調整を通じて情報を収集し把握しています。また、毎月開催される園長会議では障がい児の問題、人材不足等時流に合ったテーマを議論し、内容は職員会議で報告され情報・知識を共有しています。相模原市保育課、同市緑子育て支援センター等、関係各課と連携しながら地域性を考慮した保育や子育て支援を行っています。		
【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> 職員体制については相模原市の保育所職員配置基準に基づいて配置しています。現在の主な課題である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、不足している時間帯を具体的に把握し、相模原市保育課と連携して取り組みを進めています。保育園の課題や問題点は、職員会議やリーダー会議、乳幼児会議によって職員間で共有し、日々の保育の中で課題解決に向けて取り組んでいます。こうした課題や問題点については進捗状況を同市保育課にこまめに報告することで課題や問題点を共有しています。		

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><コメント></p> <p>「新・相模原市総合計画」及び「さがみはら都市経営指針実行計画」において、相模原市保育課が保育所の整備、公立施設の機能強化、適正配置に係る運営方針を設定しています。この目標が当園含め公立保育園の中・長期的なビジョンとなっています。運営方針は現状と課題を踏まえ、取組の概要と見込まれる効果等具体的な内容になっています。中・長期ビジョンは3年間の取組み内容となっており、定期的に見直しています。市保育課の目標を踏まえ保育園では市保育課と協議し保育園の当該年度の事業計画を策定しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>相模原市の中・長期的な計画を踏まえて市保育課が運営方針を定め、園は市保育課の運営方針を踏まえて組織目標や運営方針を定めています。市保育課とは当該年度の事業だけではなく人材育成等の視点を踏まえて協議しています。事業計画は前年度の事業結果を踏まえて、各担当者で発達年齢を考慮し具体的な内容になるよう検討しています。事業計画のなかで重点目標を定め事務所に掲示し常に意識するよう努めています。現状と課題の分析に基づいて目標や具体的な指標を設定し、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><コメント></p> <p>事業計画の策定においては、職員会議や担当者会議等を通じて子ども達の状況を評価しながら職員の意見を集約し、反映させています。月ごとに計画の振り返りを行い反省事項や改善事項を具体的にしています。評価結果に基づいて、計画が実状から乖離したり新しい状況に展開していると判断したときには即座に見直し、計画を軌道修正しています。前年度の評価に基づき、現年度の園の重点事業や新規事業の計画を策定しています。事業計画は、職員会議等を通じて職員間で共有され、相模原市保育課にも報告し共有をしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>事業計画の保護者への周知は、年度初めに年間行事予定を配布したり、懇談会で説明したり、具体的な内容を記載し掲示する等しています。事業計画の内容は、懇談会で説明し、質疑応答も行うことで疑問点を解消してもらえるように努めています。事業計画は、その時期が近づいたときには、内容によってクラスだよりを配布する、図入りで掲示物を作成する等して理解を促しています。事業計画の中で保護者の参加や協力を仰ぐものについては、年度初めに配布する行事予定で、わかりやすく記載したり、懇談会で施設長から周知したりするようにしています。</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><コメント></p> <p>行事や環境構成等はPDCAサイクルに基づき組織的に行っています。保育計画に基づき実行した</p>		

後の反省、改善点は記録し、年度末に全体的な保育内容の検証を継続的に行っています。保育内容に関する保護者アンケートを計画的に実施しています。アンケート結果を園全体の自己評価結果に反映しています。自己評価での改善内容を掲示等で公表しています。第三者評価は定期的に受審しています。自己評価表は全員で取組み、評価結果はリーダー会議やクラス会議等、内容に合わせた会議形態で分析と検討を行い質の向上に努めています。

【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。	a
<p><コメント> 年度間の保育内容につき自己評価の結果を分析し改善策は会議録に収め全職員が閲覧できるようにしています。改善策は参加していない職員にも回覧し全職員で共有しています。こうした改善策は次年度の目標として採りあげ計画的に組織的に実行しています。職員が参画し改善策を抽出し、抽出した改善策を日常の保育に活かしています。職員の自己評価は年2回実施しています。保護者アンケートを分析し園の自己評価を年度末に実施し、結果を今後の計画に反映しています。定期的に進捗状況を確認し、足りないところは理由を検討し修正する等計画的に実施しています。</p>		

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。	a
<p><コメント> 年度の始めに保育目標や重点目標をおたよりや各保育室に掲載・掲示し園の方針を明確にしています。園長の役割と責任について、春の懇談会に出席して直接伝え、理解を得ています。園長の事務分担を掲げ、文書化することで役割を明確にしています。有事の役割と責任は、災害時の指揮系統として具体的な役割を記し、職員の目につくところに掲示しています。災害時には自園以外で保育園から最も近くに住む公立保育園職員を園舎確認者として登録する等、公立園内で連携をとり、保育を継続する努力をしています。</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> 公立園の施設長として平等性・公平性を意識し適正な対応を保持しています。法令に関してリスクのある案件は未然に防止できるよう全庁で情報共有しています。不当要求対応や個人情報の取り扱い等管理者向け研修にも参加し知識を得るように努めています。園の敷地内及び園周辺での喫煙の禁止、ゴミの減量化等を意識し、行事等を利用して保護者にも協力を仰いでいます。何事も法律や条令が根拠になっていることを意識し、保護者対応に努めるよう職員に伝えていきます。また、保育園は最低基準に基づき実施されていることを伝えていきます。</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。	a
<p><コメント> 保育の質の現状では各種記録にねらいや関わりの振り返りや今後の課題が整理されているかを確認し、足りない部分は自身で考えるよう言葉をかけ職員の育成につなげています。園内研修を開催することで保育の質向上に努めています。さまざまな会議で職位や職種の違う職員が保育について研鑽を積んでいます。職員研修は組織で計画したものや本人が希望する研修を受講することでスキルアップを目指しています。受講した研修を園内研修で伝え合うことで、受講者個人の専門知識だけでなく、プレゼンテーション力の向上も目指しています。</p>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-① 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

＜コメント＞

職場環境の安全衛生を検討し、相模原市保育課の担当者に速やかに提案することで改善を意識しています。園全体の理念・方針は保育の核になるよう定期的に確認しています。クラス運営が円滑に進められるよう保育観をすり合わせています。どの職員にも同様の温度感で伝えられるよう公平性に配慮しています。時間外への意識や保育補助や事務補助へ業務を切出すことで業務効率を推進しています。業務の実効性を図れるよう、事務補助の勤務日や業務依頼の置き場所をわかりやすくすることで、園内で成果を上げています。

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
＜コメント＞ 相模原市人事委員会を通じ、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等を配置しています。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健康管理及び食育の充実を目指しています。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。		
【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＞ 「期待する職員像」については、職位ごとに求める職員像を明確にしています。職員評価制度、職員意向調査等に基づき人事評価を実施しています。職員評価制度は職位に応じた仕事や園内で決められた役割分担の達成状況をもとに評価しています。職員意向調査では職場環境の満足度等について面談しコミュニケーションを図っています。職員自ら自己評価チェック表を活用し年2回自己評価を行っています。前期での反省事項や課題を後期で修正し、期末に1年間を振り返り次年度の目標や課題を設定しています。		
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り組んでいる。	a
＜コメント＞ ワーク・ライフ・バランスへの意識を重視しています。ノー残業デーを週に一度以上設定し働きやすい職場づくりに取り組んでいます。相模原市の研修を受けたメンタルヘルス担当者を配置し職員の健康管理に努めています。最近、保育補助、事務補助という今まで職場になかった職種もでき、業務内容の見直しと運用を継続しています。補助員のお蔭で現場の業務量が減り、以前より余裕を持って保育に専念しています。職員の声に耳を傾け、風通しの良い職場を大切にしながら職員間でコミュニケーションを図っています。		
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。	b
＜コメント＞ 職位ごとにめざす職員像が明確になっており、それを各職員が認識した上で、毎年クラス運営や担当する係等の目標を設定し自身の専門性を高める仕事と組織の仕事に従事することで質の向上に努めています。個別面談は期初の目標設定のタイミングだけでなく、半期に一度進捗確認を行い、年度末には達成の確認と次期への課題を明確にしています。個別面談の中で目標の項目や期限が具体的に立案されていることを確認し、不足している項目がある場合には具体的にできるようアドバイスしています。		
【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

<p><コメント> 人材育成基本方針は「相模原市幼児教育・保育ガイドライン」「保育園マニュアル」に明示されています。専門性を磨き資質向上を図るために作成された計画に沿って「相模原市保育者ステップアップ研修」が実施され、職員は積極的に参加しています。「相模原市保育者ステップアップ研修」は時期や時間帯等参加しやすいものになっています。キャリアステージに応じた一般研修保育実践や保育の専門性に特化した専門研修に職員が積極的に参加し資質向上に努めています。非正規・臨時職員にも研修機会を設け戦力化を図っています。</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><コメント> 職員が受講した研修の時期と内容は異動の際に持参することで新しい職場でも職員の知識や技術水準の速やかな把握に活かしています。新人には職場指導員が就き、定期的に評価、指導を行うことで新人の育成に努めています。また、職員が見やすい場所に研修案内コーナーを設け、情報提供しています。研修に参加しやすいように、参加している時間の保育は非常勤保育士を配置して、保育に支障がないように努めています。受講した内容は園内研修で説明することによって、受講者の説明能力の向上と、園内研修参加者の学びにつなげています。</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。		
【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> 公立園共通で「実習生の受入マニュアル」が作成されており、その中に次の時代の専門職を育てると共に私たち自身も育つ場とすることが明記されています。実習校が用意するプログラムと摺り合わせをし、学びの深い実習になるよう配慮しています。実習内容については、養成校の担当教員と調整し、子どもの年齢にあった指導計画を作成し、実習後は全体の評価と反省の時間を持つよう努めています。実習生受け入れの仕組みは出来ています。</p>		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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。		
【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> ホームページに基本方針、保育の内容が掲載され随時更新しています。今年度第三者評価の受審園であることは、春の懇談会で保護者に伝え結果は市 HP で公表します。また、苦情の件数や内容、また改善方法は掲示や園便りを利用し保護者に周知しています。理念や基本方針は市 HP や地域市民向けチラシに掲載しています。在園していない地域の子育て世代や園見学者に向けて、概要の冊子やチラシやポスターで伝えたり、行事への招待をしたり、近隣の小学校に園便りを掲示してもらうことで、園の理解につなげられるよう努めています。</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> 職員の事務分担は年度の初めに明確にされ、職員が確認しやすいところにつづられています。経理や取引は市のルールに基づき実施しています。内部の指導監査、会計監査、保健所立入を実施し、結果は職員に周知し指摘事項を検証、改善に努めています。予算の執行については基準に基づき、関係機関のチェック機能が働いています。外部の第三者評価を定期的に受審し、改善事項は職員間で検討し公表しています。また市の職員として「相模原市職員の倫理及び服務に関する規定」を行動規準とし日々公正かつ透明な保育に努めています。</p>		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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
<p><コメント> 「地域の色々な世代の人と交流を広げることは、子どもの豊かな心や意欲を育む」を合言葉に地域交流に積極的に取り組んでいます。保育園マニュアルに掲載し全職員共通の対応ができるように努めています。出入口に情報提供のコーナーを設け、地域情報は随時更新しています。地域市民に対してチラシやポスターでの行事参加の呼びかけ、絵本の貸し出し、園庭開放を行っています。また、地域ボランティアによる人形劇や年5回の絵本の読み聞かせの定期的な開催、地域幼稚園や高齢者デイサービスとの交流など様々な取り組みを行っています。</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><コメント> マニュアルで受け入れの体制が明記されており、公立園は統一の対応ができるようにしています。ボランティアの依頼の申し出があった場合には、事前のオリエンテーションで説明し疑問の解消を行っています。ボランティアだけでなく、インターンシップや中学生体験学習の受入も行っていきます。こうしたボランティア等の受入れに対する体制整備を図っています。</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><コメント> 「相模原市子育てガイド」や園で作成した連絡先一覧表は職員が手にしやすい場所に保管し利用しています。支援を要する子どもについての関係機関とのケース会議の内容や、療育に関する巡回の内容は、守秘義務を確認した上で職員会議で共有しています。小さな変化でも主管課である緑子育て支援センターと連携を図り事故を未然に防ぐようにしています。関係機関とのケース会議へ定期的に参加し、それぞれの役割を確認し合っています。支援の状況をイメージしながら他の公立園から助言をもらい、関係機関とのネットワーク構築に努めています。</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><コメント> 公立園長会で、延長保育、医療的ケア児、障がい児等に関する社会的ニーズを分析し、それに向けた取り組みをワーキンググループごとに検討しています。また地域の幼稚園や小中学校と定期的に参加される会議に出席し、不登校児童等地域での課題を検証し連携しながら課題の解消に努めています。また、相模原市城山地区社会福祉協議会と連携し、同協議会の児童福祉部会へ参加することで地域の福祉ニーズを共有しています。公立の保育園として医療機関等関係機関との連携が強固である利点を活かし地域の福祉ニーズの把握に努めています。</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><コメント> 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われています。地域の子育て支援ができるよう地域支援担当者を決め、チラシやポスターによる行事への参加の促進や園庭開放等を実施しています。園庭開放では育児相談に積極的に対応しています。高齢者への対応として、宅配弁当に子どものお手紙を添えた「ふれあい弁当」等の交流を行っています。デイサービスとの交流は年長児の行事なので、子ども達も年長児になることを楽しみにしています。災害時には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
<p><コメント></p> <p>人権の尊重については、城山中央保育園マニュアルに記載し、4月の職員会議で読み合わせを行っています。子どもの主体性や人権擁護等の研修は出席した職員が職場で報告し内容を共有しています。定期的に自己点検表を用い、自身の保育が子ども主体になっているか職員同士で確認しています。性差への先入観による役割分業意識を植え付けないよう配慮しています。他害が強い子どもや外国籍の子どもについては「共に成長し支え合う」を目指し懇談会や日々の保護者との会話の中で理解を求めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>プライバシー保護は城山中央保育園マニュアルに記載しており、4月の職員会議で読み合わせしています。事務所やランチルームなども含め子どもと保育士が1対1で話ができる場所を確保しています。また、コーナーをつくり一人で過ごせる場所を確保し快適な環境を提供しています。延長保育では、その子どもに合った居場所で過ごせるように工夫しています。トイレのドアは閉めて排泄するように指導し、着替えの際には外から見えないような環境を整えています。プライバシー保護については懇談会や行事などを利用して保護者に伝えていきます。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>「城山中央保育園の概要」を見学や地域事業で来園した市民に配布し、当園の保育理念や保育方針を丁寧に説明しています。資料には絵や写真を多く掲載し、言葉もわかりやすさを意識して作成しています。園の利用希望者からの問い合わせには、速やかに対応し、また、見学者についても積極的に受け入れ保育ニーズの収集にも努めています。利用希望者には子どもの年齢に合わせ保育内容等を説明し、疑問を解消してもらえることを意識して説明しています。配布している資料に更新する内容がある場合には、適宜差し替えをしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>入園の際には入所前に、入園のしおりと重要事項説明書に基づき説明を行い同意を得た上で保護者と利用契約書を交わしています。説明する際には、持ち物が具体的にわかるように見本を用意し、用意する数や名前書き方も伝えています。入園のしおりの巻末には保護者からの入園後のよくある質問をまとめたQ&Aで園内の生活等を伝えています。また、日本語が理解できない保護者には、外国語版の帳票や関係機関の通訳を利用したり写真や絵で提示する等工夫しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>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ます。ケース管理されている子どもについては、要保護児童対策協議会の枠の中で情報のやり取りし、つながりある支援を継続しています。公立の保育園として保育所の利用が終了した後も、相談の受入の窓口は常時開設していることを保護者に伝えています。保育園以外の相談機関として、各区子育て支援センターのリーフレットを用意し、必要に応じて情報提供しています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>子ども達の満足感が得られるような時間構成や環境構成を意識し、子ども達が主体的に取り組めるようにオープン保育を取り入れています。懇談会や行事の後のアンケートや保護者アンケートを実施し定期的に把握しています。各クラスの懇談会に出席し利用者の声に耳を傾け、その場で出た問い合わせやアンケートでの意見に答え、検討が必要な事項は後日、利用者全体に公開しています。利用者の要望から、運動会の駐車場を確保したり行事の観客席をより観覧しやすいように変更したり、担当で検討し全体にかけて改善を行っています。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>「相模原市立保育所等及び療育センターにおける苦情解決実施要綱」に基づき、苦情解決の体制は整備されており、仕組みの説明は園内の見やすい場所に掲示されています。保護者の見やすい場所にコミュニケーションボックスと意見を書く用紙を設置し、保護者が苦情を言いやすいように配慮しています。苦情は、苦情・保護者対応会議を開催し対応を検討し結果を全体の保護者に告知しています。一連の処理に関する記録は所定のファイルに保管しています。苦情に関して検討し改善した内容は、常勤非常勤問わず全職員で共有し保育に活かしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>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ます。入園のしおりに、市から委託を受けた第三者委員が苦情（意見や要望）を聴くこと及び第三者委員の氏名が玄関右の掲示板に掲示されていることを告知しています。日常的に保護者から相談があれば個別相談では他の人の通り抜けがな場所を選び、カーテンを閉めることで他からの刺激を遮断する等配慮しています。送迎の時間は保護者が子どもの保育園での状況を唯一知ることができる貴重な時間であることを全職員が意識し保育にあたっています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>送迎で対応した職員は、必ず声をかけ保護者をねぎらい受容する気持ちで対応するよう努めています。個別相談になった場合は、別室で安心して話せるよう配慮しています。相談や意見を受けた際には、「保護者からの意見・苦情受付時の対応手順書」に基づき意見受付用紙に記録し、対応策を検討した後職員全員で周知しています。相談や意見の回答は迅速に対応するように心がけています。回答に時間を要する場合は、その旨伝え理解を得られるよう努めています。意見に対する改善策は実施後検証し今後の保育に活かしています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>リスクマネージャーを園長とし、安心・安全な保育を目的とするリスクマネジメント体制が構築されています。城山中央保育園マニュアルに「けが」「体調不良」「水に関する事故」等の発生時の対応と安全確保についての手順が示されており全職員に周知しています。怪我や事故は記録を残し適宜市の保育課に報告し情報共有しています。また、ヒヤリハットの事例を振り返り今後の対応に活かしています。毎月安全保育検討会を開催し、過去の怪我の傾向と今後の対応を検討し職員に周知しています。また保育環境は毎日点検し、速やかに修理を行う等安全に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育園マニュアルに感染症予防、発生時の対策、嘔吐物等の処理の手順が図や写真でわかりやすく</p>		

示されています。感染症情報は市の関係課より配信され保護者へ注意喚起をしています。入園のしおりに感染症ごとの登園基準を明記し保護者に周知しています。日々の予防はうがい・手洗いの励行、安全衛生チェックリストで玩具や室内を衛生的に保つことを心がけています。園内で定期的に嘔吐処理方法の研修を実施することで、発生時に速やかに実践できるようにしています。		
【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
<p><コメント></p> <p>相模原市立保育園保育所防災の手引きに基づき、災害時の組織体制、役割分担が定められ職員全体に周知し掲示しています。食料や物品を備蓄し定期的に入れ替えをしています。職員の安否は市の担当課からのメール配信で確認しています。保護者への子どもの安否についてもグループメールを使い配信するシステムが構築されています。地震と火災につき避難訓練を複数パターン用意し柔軟に訓練しています。幼保小中会議で災害時での連携の確認をしています。年に一度消防署との合同訓練を行い災害に備えています。</p>		

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><コメント></p> <p>相模原市の保育園マニュアルを基に、園独自のマニュアルを作成し、保育の標準的な実施方法について、文書化されています。内容は児童憲章やプライバシーへの注意、個人情報取り扱いについて明記され、職員各自保有し確認できるようにしています。園の自己評価表、自己評価チェック表(各職位ごと)、自己点検表と合わせ用い、前期、後期と年2回に分け、振り返りを行っています。基本となる保育の関わりについて、年齢のみならず、一人ひとりの発育、発達状況に応じた視点や留意点等についても明記しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法の見直しに関しては、担当を決めて子どもたちの成長、発達に合わせた内容にする事を重視し、毎年見直しを行っています。全体的な計画を基に各年齢指導計画にも必要に応じ反映させています。また、見直しにあたっては、各クラスで話し合い、意見を吸い上げています。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画策定の責任者を園長とし、職員全員が職責に応じ参画するとともに担当職員が話し合いを繰り返したのち策定しています。プロフィールシート、入園までの生活状況、児童家庭調査票を記入してもらい、園長、担任との面談にて個人の状況を把握し、保護者のニーズ、状況を十分考慮することに努めています。PDCAサイクルが確立され、これに基づいて各年齢に応じた指導計画が策定されています。</p> <p>療育が必要な児に関しては、保護者の承諾を得て、子育て支援センターや民間の療育センターとの意見交換やアドバイスを考慮し個々に合った関わりに努めています。</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。	a

<p><コメント> 指導計画の見直しについては毎月末にクラス担任が見直しを行い、反省を次の月に反映させています。年度末には係を中心に年間を総合した見直しを行い、全体的な計画、保健計画、食育計画等に反映しています。1月に保護者にアンケートを実施し、保護者から出た意見も計画等に反映させています。見直しは、園長の指導・承認を経て職員会議や乳幼児の話し合い、記録等で周知しています。評価見直しの中で明らかになった課題等について次月の保育で達成し、保育を向上に努めています。</p>		
<p>Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</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。	a
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況等は、保育日誌、児童票、連絡ノート（0・1歳児）、にこにこカード（2～5歳児）、個人面談記録、健康台帳など、定められた様式に記録しています。書式の記載例を日誌に綴じて書き方の参考にし、園内研修で記載の取り方について確認し統一化を図っています。記録内容は月一回の職員会議、乳幼児の話し合い等を行い周知し、また、早急に周知すべき情報はリーダー会を開催し早めに全体周知を行っています。</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
<p><コメント> 子どもに関する記録の管理は、個人情報保護法や市で定められた規程等により実施しています。書類等は事務室の鍵付の書庫に保管・保存し、パソコンは盗難防止対策も講じられ、情報開示も随時行っています。児童票等重要な書類やカメラ・写真媒体は、事務室より持ち出すときは冊数を報告し確認者の記名、持ち出し・返却時間の記入をし、確実に戻すようにしています。個人情報に関するものは、全て園外持ち出しを禁止し厳正・的確な管理体制が整っています。職員に対し個人情報保護規程等は園内研修を順次実施し、保護者に対しても入園説明会や入園前面談、懇談会で説明しています。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、特に保育所保育指針にある10の姿を目指し、0歳児から6歳児までのねらいを一連の流れとして捉え作成しています。 ・相模原市立保育園の保育理念による“めざす子ども像”を基に、城山中央保育園としての“目指す子ども像”と“保育目標”を作成し、全体的な計画へと反映させています。 ・全体的な計画の作成にあたっては、長時間保育・土曜保育・アレルギー児・個別支援が必要な児・地域交流など、家庭の状況や子どもの発達に応じた保育について考慮しています。留意事項の中に明記されています。各クラス担当職員が集まり、年齢での発達を追いながら計画を作成し、全職員で検討することを繰り返しながら作成しています。 <p>子ども達の姿に合わせて毎年見直しを行っています。</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		
【A2】	A-1-(2)-① 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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもが、くつろいだり、落ち着ける場所がしっかりと確保されています。 ・日誌に室温と湿度を記載し快適な環境を保持できているか確認しています。日差しの強い時期は、園庭やテラス等に遮光ネットや日よけを設置し快適な環境を保持しています。 ・寝具は、月に一度布団乾燥を行い、週末には各家庭シーツを持ち帰り洗濯をしてもらっています。玩具については、乳児は毎日午前中に水拭きをし、幼児は土曜日に水洗いまたは水拭きを行い、室内掃除は毎日行い、衛生的な環境を保っています。 ・ホールに絵本コーナーを設置し、乳児保育室にはクッションマットを敷き、安全に配慮するとともに心地よく過ごせるコーナーを設けています。 ・保育士の膝に座り一息ついたり、背中に寄りかかって甘えたりしてくつろいでからまた遊びへ向かう様子もあり、人的な環境も大切な一因として考えています。 ・幼児はランチルームがあり、食事に集中して食べることができます。 ・手洗い場やトイレの高さも子どもが使いやすいようになっており、毎日掃除を行い衛生を保っています。扉などは曲線で、閉めた時に指を挟まないように隙間ができるなど安全面を考慮した作りになっています。 		
【A3】	A-1-(2)-② 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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各家庭調査票やプロフィールシートをもとに、子どもの健康状態や家庭の状況を把握し、職員間で情報を共有しています。 ・十分なスキンシップを心掛け信頼関係を築き、安心して表現できるように関わり、受容しています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもについては、常に子どもの態度や表情に気をつけ、思いを汲み取り受け止め、時に代弁しています。 ・子どもからの様々な欲求に対して、愛情深くじっくりと関わられるようにしています。一対一の関わりを求めている時には、他児がいる場から離れて気持ちの安定を図る等、職員間で協力し、気持ちにそってじっくりと対応ができる体制を整えています。 ・支援児などは感覚的に敏感なことも多いため、無理なく新しい活動に慣れるよう考慮しており、また、それを職員間で共通理解しています。 ・年齢に合わせ、正しい言葉づかいや声の大きさに気をつけ、温かく穏やかに話しかけています。 ・保育士の自己点検を全職員で半年に一度行い、言葉づかいや行動の見直し、心地よい言葉を使うよう心がけています。 		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの発達を把握し、自分でやってみようとする気持ちが育つよう、甘えややってほしい気持ちを受容しています。 援助が必要な時には一対一で丁寧にやり方などを伝え、時には手を添えて介助したりしてます。 アドバイスをしてできるよう導く等、さりげなく援助をして自分でやってみようとする気持ちを大切にしています。出来たときには褒めて認め、できなくてもやろうとした気持ちを認め、次へと繋がるようにしています。保育士連携し、しっかりと関われる環境づくりをしています。 午前寝をする0歳児へは家庭とも睡眠時間や生活のリズムを密に把握し合い、成長に合わせた睡眠時間を確保するなどの配慮をしています。生活リズムが崩れている場合は、家庭の状況を把握し、早寝早起きの習慣がつくようアドバイスを行っています。 一人ひとりの子どもの状態に応じて、活動と休息のバランスが保たれるように工夫しています。 パネルシアターや紙芝居などの教材を使い、楽しみながら生活習慣の大切さが伝わるように指導しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 各コーナーを設け、子ども同士が関わりながら遊びを楽しめるよう、テーブルやスペースを確保しています。 玩具は各年齢子どもに合わせ、自分で出して遊べることで興味や意欲の育ちに働きかけています。 「うんどうカード」を作成し、率先して体を動かす活動に参加するよう促しています。活動の状況によっては近隣の公園を利用し、発達に合わせた活動を取り入れられるように配慮しています。 友だちの話を聞いて、自分と違う考えがあることに気がついたり、できないことを助けてもらい、逆に、助けてあげることで喜び合えるよう仲介や見守りをするなど、友だちと協同して活動し、人間関係が育まれるよう援助しています。 交通安全教室に参加し、道路の歩き方を確認したりして、挨拶を促す機会を設けたり、意識的にルールが身につくようにしています。 園周辺は自然豊かな地域環境のため、季節を感じるができるよう、園外保育の計画を立てています。 地域の人たちに接する機会として高齢者デイサービスへ出向き、お年寄りと交流を行い、様々な人々と関わる機会を持っています。 様々な廃材を用意し、それを用いて子ども達が自由に製作できる環境を整えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 0歳児が家庭的な雰囲気でも過ごせるよう、安らげる場所と遊べる場所を用意したり、安全に過ごす環境を設定しています。例えば、家庭でのおんぶで、保護者の対応となるべく同様にすることなど、安心して過ごせるようにしています。 一対一での対応をし、わらべうたをうたい心地よいリズムで触れ合い遊びを楽しむ、抱っこや温かい語りかけ、喃語に応えるなど、愛着形成を意識して対応しています。 気持ちを表情から読み取り、代弁などをしながら目を合わせて対応しています。 人数に応じて玩具の数を調整し、音の鳴る物等、年齢発達に合わせた玩具を用意し、子どもの視線に合わせた玩具の設置を行うことで、触れたい物に興味をもって手が届くように環境を整えています。 発達にあった個別のねらいを定めて援助を行い、発達を促しています。 生活リズムが整ってきた児に対して午前寝をしなくなった分遊びの時間を充実させ、午睡での睡眠が十分にとれるようにする等、家庭とも密に情報交換を行い、発達に合った保育を行っています。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの子どもの状況に応じ、個々の思いを受け止め自分でと言う時には待ち、できた時には大いに褒め認めてあげています。 毎日、毎月室内外の安全点検チェック表を利用し環境整備を行った中で、保育士が連携を取り十分 		

<p>な広さを持って探索活動できるようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが安心してやりたい遊びを自分で選べるよう、様々な玩具や遊具を子どもの成長に合わせてコーナーに設置し保育士が仲立ちをしたりして活動できるように援助しています。 ・イヤイヤ期を迎えた児や自分でという気持ちに寄り添えるよう、担任や他の職員とも情報共有して対応しています。 ・友達の使っている玩具などの取り合いの時には、「貸して」「いいよ」の言葉で代弁し、自分の気持ちを言えるように具体的に伝え、相手の思いにも気づけるよう仲立ちをしています。 ・土曜保育や延長保育で異年齢児と触れ合い、絵本の読み聞かせの地域ボランティアの方や遊びに来た地域親子、行事や送迎時に様々な保護者と関わりを持てるようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりが安定し自己を十分に発揮して活動できるよう、保育内容や時間に配慮し活動を行うことでやり遂げる喜びや自信を持てるようにしています。 ・4歳児の保育に関して、集団の中で自分の気持ちを表現し、持っている力を十分に発揮できるように配慮している。オープン保育での環境を整え、子ども一人ひとりの思いを尊重し、友だちとの関わりの中で楽しみながらさらに伸びていくように関わっています。 ・5歳児の保育に関して一人ひとりの個性を大切にしながら、子どもの姿に合わせて丁寧な関わりや用具の用意、話し合いの場を設けることで行事や活動を通して子どもたち自身で考えたり協力したりできるようにしています。 ・保護者には懇談会やお便り、就学先には交流時や保育要録などで日々の姿や活動を通して成長した子どもの姿を伝えています。地域には、幼保小中連携教育連絡協議会に参加し園だよりを送付し、活動の様子を伝えるなどしています。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障がい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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所はありませんが、今後も障害のある子どもの状態に応じて、速やかに環境を整備できる体制になっています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個々にやりたい遊びを持続できるように、使用していた玩具を乳児室、幼児室で貸し借りしながら遊びが途切れないようにしています。また、職員間で子どもの様子を伝達し、関わりの配慮につながりを持たせるようにしています。 ・室内の各コーナーにマットなどを敷き、少人数で過ごせる雰囲気を作り、落ち着ける場所の設定を行っています。 ・オープンスペースを利用し、個々の活動や気持ちに応じて室内外で少人数の保育を行うなど、柔軟に対応しています。 ・土曜保育や延長保育など合同保育を行う事で、異年齢で活動するため乳幼児とも遊べる玩具を設定したり、保育士も一緒に遊ぶ中で、異年齢児同士の関わりを仲介したり、スキンシップをとるなどして安心して過ごせるようにしています。 ・延長保育児のおやつを献立表に組み込み、アレルギー児にも対応をしたおやつを提供しています。早番、普通番、延長番と職員が入れ替わるたびに、子どもについての状況を担当が伝達し、さらに当番ノートに書き込み漏れのないように情報共有しています。また、非常勤保育士にも情報が伝わるよう掲示等で周知しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画に関しては、園から小学校へのつながりを大切にし、年間指導計画に小学校との連携、就学に関する事項を記載しています。そこから関連して月間指導計画へとつなげており、小学校との交流や就学に向けての活動、情緒面での配慮などを行っています。 ・小学校との交流を年に3回程度設け、授業や生活について知り、イメージを持てるように活動を考慮していくことで意欲を持ちながら安心して就学できるようにしています。 ・後期の懇談会では就学に向けての内容も話題に出し、保護者間で情報共有をし、具体的に見通しを持てるように努めています。 		

<ul style="list-style-type: none"> ・小学校との合同研修への参加、小学校の教員の保育体験、就学前の子どもについての情報共有などを行い、互いの理解や就学後スムーズに生活ができるようにしています。園長の責任のもと、担任を中心に保育要録を作成しています。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断マニュアルに基づき、健康診断個人票に記入し、個々の発達状況を確認しています。プロフィールシート、家庭調査票、入所までの生活状況により、病歴、予防接種等の情報を家庭と共有し把握しています。 ・怪我報告書、発熱等連絡ノートに記録し、状況を実に保護者に伝え、後日その後の様子を確認しています。怪我については改善策を検討し、今後未然に繋げています。 ・保健計画を作成し、各年齢に合わせた取り組みや、視聴覚教材を使用し、子ども達に働きかけています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態に関する情報は、保護者から聞き取った内容や受入での健康状態は、当番ノートに記録し関係職員に周知しております。変更があった場合は、調査票を更新してもらっています。年一回、保護者に調査票を確認してもらっています。 ・入園のしおりに健康管理、感染症について記載し保護者に周知しています。うがい、手洗いの徹底、歯磨き指導の取り組みを園だよりや写真付き掲示で伝えています。 ・睡眠チェック表に基づき、SIDSの対策として呼吸、顔色を確認し、チェック表に記入しています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の内容は健康診断個人票、歯科健診票に記載し、職員会議、乳幼児の話し合い等で周知されています。 ・健康診断の結果や助言を生かし、子ども達にわかりやすい手洗いやうがい、歯みがきの仕方を伝えています。 ・健康診断結果を伝え、場合によっては受診を薦め、結果が反映される方法を一緒に考えていくようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギー対応マニュアルに基づき、献立の食材を保護者に確認をしてもらった後、前月末までに事務室、担任、給食調理員で読み合わせし、除去する食材の確認をしています。安全確保のため、アレルギー児は別テーブル、別トレーを使用し、食札で除去する食材を複数の職員で確認した後に提供しています。 ・アレルギー児に対して医師の診断による生活管理表を提出してもらい、医師の指示に沿った対応ができています。 ・年に2回アレルギー児の保護者と面談を行い、状況を確認し、受診の時や検査の後は、結果や家庭での摂取状況等の情報を共有しています。 ・毎年アレルギー研修等を受講し、その内容を園内研修、研修報告を通して、全職員に周知し、情報を共有しています。園内研修において、エピペンの使用方法を確認し、緊急時に備えています。 ・園児に対してアレルギーについての説明をし、食後にアレルギー物質が顔、服に付いていないかを確認し、必要に応じ衣服の交換をするなど、お互いに注意できるよう配慮しています。保護者に対しても年度初めの懇談会で説明し、協力を仰いでいます。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの年齢に合った取り組みに留意し実施しています。4・5歳においてはランチルームで食事をしています。一定の時間の中で、仲の良い友達同士で好きな時間に楽しく食事をしています。・年齢、発達に合わせて食具を使い分け、持ち方を指導、援助しています。乳児においては、食材の形状を個々で配慮し、咀嚼の発達を促しています。 ・食器検討会を設け定期的に食器の改善検討を行っています。 		

<ul style="list-style-type: none"> ・配膳時に子どもと食べられる量を確認しています。そのことにより、完食できた喜び、自信につながっています。 ・野菜などを栽培し、自分で育てたものを食べることで食に対する意欲を育み、苦手なものは無理強いせずひと口食べられたことを十分にほめ、食べられた自信につなげ、少しでも多くなるよう援助しています。 ・収穫した野菜使うことで、栽培⇒収穫⇒食べるという一連の流れを経験することができ、食への関心を深めています。 ・毎日の給食の展示やその月の給食レシピを配布したり、クッキング、栽培の取り組みを写真付きで保護者に情報提供し、家庭と連携しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもがおいしく安心して食べることができるよう、市では献立検討会が定期的実施され、担当者が参加しています。園でも月に一度給食会議を行い、子どもの給食の状態を話し合い、職員全体で献立・調理の工夫・改善に努めています。 ・一人ひとりの子どもの発育状況や体調、好き嫌いなどを考慮し、量やペースを調整しています。また、形状に配慮し、食べやすくなるよう工夫しています。 ・残食は給食調理員が指導書に記入し、担任は、日誌の給食欄に摂取状況を記入し、必要に応じ給食調理員に伝えています。 ・栄養士が旬の食材を利用し、季節感のある献立を考えています。季節の食材などは、実物に触れる機会を設けています。 ・季節の行事に合わせた献立を提供し、子ども達にもその由来を伝え（七夕汁、ちらしずし等）、また、給食やおやつに地域産の食材をしています。 ・調理従事者の心得、相模原市立保育所調理業務等作業基準に基づき、調理作業を行い衛生管理が適切に行われています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者と毎日連絡帳で、園や家庭での様子を伝え合い、情報共有及び相互理解を深めています。 ・年度の初めの懇談会で保育の基本方針や各クラス年間目標を伝え、運動会、おたのしみ会など保護者も参加する行事では、おたよりでねらいや活動内容を分かりやすく伝えています。また、行事ごとの様子をわかりやすい言葉や写真で掲示し、子ども達の成長や保育のねらいを伝えています。 ・年間2回の公開保育や保育ウィークなど、保護者に園での子ども様子を見てもらう機会をつくっています。そこで、保護者と一緒に子どもの成長、発達を喜び共有できるようにしています。また、アンケートなどをとることで保護者からの意見を集め、保育の振り返りに活かしています。 ・日々の送迎時に保護者とコミュニケーションをとることで家庭での話や子どもについての悩みなどを聞いたりし、必要なときにはいつでも個別に面談を行っています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に園での一日の様子や家庭での様子を保護者と伝えあっています。0,1歳児クラスでは連絡帳で、2～5歳児クラスはクラスボードで活動内容を記載しお知らせしています。その他、誕生会や季節の行事に参加している様子を写真と共に掲示しています。 ・送迎時や個別に時間をとるなどして保護者からの話を聞く時間をとったり、個別に個人面談を設けたりしています。担任以外の職員も相談に応じる体制が整い、相談の記録を残し継続的なフォローの体制も整っています。 ・早朝・延長保育を行い、担当職員が漏れなく日々の子どもの様子を伝えることで保護者に安心してもらえるように支援しています。 		

・年2回希望者と新入児は個人面談を行い、内容を記録し必要な情報は全職員で確認しています。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市で作成したマニュアルを常備し、早期発見・対応ができるようにマニュアルに基づいて関係機関との連携体制等を年度始めに確認しています。 ・人家庭調査票やプロフィールシートで生育歴や家庭状況の把握をし、また、日々の送迎時に些細な変化も見逃さないように注意を払っています。 ・虐待が疑われた場合は、早急に各クラス担任から園長・副園長に情報を伝え、児童相談所や子育て支援センター、福祉事務所等関係機関に通告し、その後の変化についても連絡を取り合いながら、家庭を援助しています。また、職員会議などを通して全職員で情報を共有できる体制を整えています。 ・保護者からの相談を受けた場合、傾聴する時間をとり、状況を把握した上で保育時間の提案をしたり、他機関と連携をとるなどして経過を見守るようにしています。 ・虐待防止マニュアルの読み合わせや虐待が疑われる児に対するケース会議をすることで全職員で情報を共有し、的確な対応に努めています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
【A20】	A-3-(1)-① 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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価表、自己評価チェック表(職位ごと)、自己点検表を用いて前期後期と年二回に分け保育の振り返りを行い、改善すべきところは担当職員で話し合いを持ち、見直していき、良い所は継続して活かしていくなど、主体的に保育の向上に努めています。 ・日々の保育の中で、子どもの気持ちに寄り添い、意欲や活動の過程をしっかりと把握し、大切にし、声掛けや援助をしながら保育をすすめています。 ・前期後期で行った園の自己評価表、自己評価チェック表(職位ごと)、自己点検表をまとめ、職員会議などで周知し情報共有することで一人では気づくことができなかった保育の課題に気づく機会を持つなど、互いに学び合いや意識の向上につなげています。 <p>年度末に各クラスや係などで保育の振り返りをし、その中で挙げた保育の課題や良い点などを園全体で話し合う機会をもち、次年度に向けてより良い保育が行えるようにしています。</p>		