

### 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> 市の幼児教育・保育に関する基本理念、公立保育園の保育目標や園で作成した保育目標については、パンフレットや保育園のしおりやホームページに記載されており、入園説明会で説明し周知されています。園内の玄関にある掲示板や事務室に掲示しており、誰でも見られるようにしています。マニュアルにも掲載されており、年度初めの職員会議で必ず読み合わせを行い、職員間で周知しています。		

##### 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-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や地域の各種福祉計画の策定動向については、社会福祉協議会と連携し、児童福祉部会等へ参加し、情報の共有化をしています。市の保育課、津久井保健福祉課や児童相談所等関係部署と連携を取りながら、保育のニーズや潜在的な利用者に関するデータを収集し、地域の特徴・変化による課題を把握し分析しています。		
【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> 保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制等の現状分析に基づき、経営課題や問題点を把握しており、市の保育課と連携しながら、具体的な取り組みを行っています。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た人材配置が行われており、保育課と連携して必要な人材を確保しています。改善すべき課題については、職員会議や各種担当者会議で職員に周知し検討を行っています。		

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>「未来へつなぐさがみはらプラン～相模原市総合計画」の中で保育所の整備に係る成果指標を具体的に設定しており、年度ごとに実施状況の調査を行い、数年に一度計画の見直しを実施しています。「さがみはら都市経営指針実行計画」では公立施設の機能強化、適正配置にかかる目標を設定し、年度ごとに取り組み内容の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>相模原市が策定した中長期計画の内容に沿って、園として単年度の計画を作成しています。単年度の事業計画の策定にあたっては、保育課の運営方針を踏まえて、行事・環境・食育・保健衛生等についての現状と課題の分析に基づき、具体的な目標や指標を設定しています。年度末に事業実績の確認と評価を実施し、次年度の計画に反映させています。</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>事業計画は、乳児話し合い、幼児話し合い、給食室との話し合い、係の話し合い、主査会議、職員会議を通じて職員の意見を集約・反映し策定しています。事業計画は全員が把握できるよう事務室内に掲示すると共に職員会議等で全員で共有しています。計画の振り返りはその都度あるいは月単位で評価し、反省事項や改善事項を具体的に記録し見直しを行っています。年度末に事業実績の確認と評価を実施し、次年度の園の重点目標や新規事業の策定をしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の保育目標、重点目標、クラス目標、年間行事予定などを年度の初めに発行する園だよりに記載し保護者に配布し、園の掲示板にも掲出しています。事業計画の内容についてはクラス懇談会で説明し、資料には図解を載せたりして分かりやすいように工夫しています。保護者が参加する行事については欄を分けて記載したり、行事の時期が近づいたら、お知らせやグループメールを利用して再度通知し、参加を促しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>PDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に向けた取り組みが組織的に実施されています。計画に基づき実施した行事などの反省・改善点はその都度記録し、自己評価は前期と後期に主査会議やクラス会議、乳幼児会議等において分析・検討を行い、前期に指摘された課題は後期の設定目標に入れて改善するよう取り組んでいます。年度末に1年間の保育や行事を振り返り、職員全員で検証を行っています。毎年1月に保護者アンケートを実施し、その内容と園の対応について公表しています。第三者評価は定期的に受審しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>自己評価、保護者アンケート等の評価内容・分析結果は、文書化され会議等で職員に周知して、「自己評価ファイル」に綴じ込み誰でもいつでも見返しできるようになっています。取り組むべき課題はその都度改善策を検討し実行しています。自己評価は半年に1回、全体的な計画・食育や保健計画は年度末に、その他の検討会(食育、安全環境、怪我)は毎月話し合いを行い、反省・改善点を今後の改善計画に取り入れています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は年度初めの「園だより」に保育目標や重点目標を掲載し、取り組みについて職員への共通理解を呼びかけ、職員会議等で明確にしています。園長の役割と責任について保育園の運営管理、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、地域子育て支援センター事業を掲げ文書化し、職員に周知しています。有事においては、「相模原市の防災の手引き」に基づき災害時の指揮系統として具体的な役割を掲示しており、不在時の権限は副園長、地域担当に権限委任する体制となっています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は遵守すべき法令等を理解しており、平等性・公平性を意識しながら適正な対応を保持しています。不当要求対応や個人情報取り扱いに関する研修に参加し、知識を深めています。年度初めの職員会議において遵守すべき法令等についての資料を配布して周知しています。非常勤職員に対しても機会を設けて法令遵守等について周知に努めています。関係マニュアルの読み合わせも職員会議等で定期的実施し、法令遵守の意識を高めています。</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。	a
<コメント> 園長は日誌や指導計画や行事反省等が子どもの個々の育ちや集団の育ちがねらいに沿った保育になっているか確認し評価分析をしています。課題として気づいた事を担任と共有し、新たな発見や解決策を見出せるように助言して、職員の育成に努めています。園内のケース会議、研修に参画したり、職員会議や行事の話し合いでは職位に関係なく自由に意見が言える場面を作り、職員全体の質の向上に繋げています。市の研修等を受けた職員は、職員会議等で研修報告をして、他の職員と知識の共有を図ると共に、自身の学びの振り返りとなるよう取り組んでいます。		
【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。	a
<コメント> 園長は実務の実効性の向上に向け人事・労務等を踏まえて分析し、人員配置、職員の働きやすい環境整備等に取り組んでいます。毎月施設の点検を行い、市に相談して修繕したり、自分たちの手で補修して無駄のない運営に努めています。クラス配置では保育補助2名を採用し、保育士がクラス運営や個別配慮に専念できる環境を整え、職員が休憩する場所を確保し年休取得を推奨し働きやすい環境整備に努めています。事務室にホワイトボードを設置して当日の予定、人数配置、他のクラスや職員に伝えたいこと等自由に書き込めるようにして同じ意識を持って仕事に向えるよう取り組んでいます。		

## 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> 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が配置されています。園児の健康管理及び食育の充実を図るため、保育課の保健師や管理栄養士と連携しています。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、保育者の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> 相模原市の人事制度に沿って人事管理が行われ、人事基準(採用、配置、異動、昇進、昇格)が定められており、職員等に周知されています。期待する職員像については『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』に記載されています。職員意向調査制度があり、職員の意向や個人的な事情や状況について直接人事部門に伝えることができます。職員は階層研修にはキャリアデザインの内容が組み込まれており、職員自ら将来を描ける仕組みが構築されています。		

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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員の就業状況は、シフト表に基づき、タイムカードで管理把握しています。年休取得や時間外労働については口頭で申請しダイアリーへ記入し管理しています。園長は残業が続かないように目標期日を見直したり、緊急性のない仕事の残業はしないよう職員に声をかけたり、ノー残業デーを実施して働きやすい環境づくりに取り組んでいます。メンタルヘルス担当職員が受講した研修内容を周知し、職員の心身の健康に配慮しています。</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>『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』、『相模原市幼児・保育ガイドライン』に期待される職員像や保育者の役割が明確になっています。職員が設定した目標をもとに、副園長や園長と個別面談を行い、担当クラス、係、園の重点目標等を視野に入れながら職員一人ひとりが考えて、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ています。半期に中間面接を行い、進捗状況を確認し、必要に応じて具体的なアドバイスを行っています。年度末に文書と面接で達成状況の確認と評価を行っています。</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>市は職員の教育・研修についての方針や研修計画を作成し、ステップアップ研修、階層別研修、専門技術等の研修を実施しています。研修内容は年度末に見直しを行い、職員が参加しやすい時期、時間に設定し、さらにニーズの高い研修を目指しています。市の研修についてはレポートの提出が課されており、受講後の振り返りの機会となっています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員が受講した研修記録は園で保存し、各自カードが作成されており、異動時に新しい職場に提出し、職員の知識、技術水準などが把握できる仕組みとなっています。新任職員には職場指導員が個別に就いて、OJTを通じて日々の指導や定期的な評価・指導を行い、新任職員の育成に努めています。保育士会や保育連絡協議会の研修案内については掲示し、それ以外の民間の研修については研修案内コーナーを設けて職員に情報提供して参加を奨励しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「実習生の受け入れマニュアル」は整備されており、その中に次世代の専門職を育てるとともに職員自身も育つ場とすることが明記されています。実習生受け入れ担当者が事前に実習生とオリエンテーションを行い、書面に沿って注意事項を伝え、実習生の学びたいこと、学ばべき内容を確認しながら実習校のプログラムとすり合わせをしています。観察や記録、実践することで充実した実習期間になるよう配慮しています。指導者に対する研修は保育課主催で行われ、受講した職員は職員会議で報告し全員に周知しています。</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
<コメント> 子育て支援情報サービスかながわのホームページに、園の基本方針や保育の内容、園の概要等が掲載されています。第三者評価受審証明書は玄関に掲示され、調査結果は市のホームページで公表しています。苦情・相談体制について掲示し、掲示できるものについては保護者の許可を得て公表しています。近隣の学校には「園だより」を送付し、公民館やこどもセンター等にはチラシや子育て事業の計画案内を置いて活動状況や園のPRを行っています。		
【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。	a
<コメント> 園における事務分担表を作成し職務の分担が明確になっており、職員に通知しています。経理・取引に関しては市で決定された予算に基づき、市のルールに沿って適切に行っています。会計監査については年1回書面による確認を実施しています。内部の指導監査、保健所の立ち入りや消防署立ち入り等を実施し適切に運営されていることを確認しています。		

### 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。	b
<コメント> 保育園マニュアルに地域との関わり方について記載しています。隣接している地域福祉センターの高齢者と交流をしたり、地域ボランティアによる絵本の読み聞かせなど、地域の人と交流を図っていましたが、現在は新型コロナウイルスの影響で活動は中止しています。保護者のニーズに応じてファミリーサポートセンターや育児相談の窓口を紹介しています。		
【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> ボランティアの受け入れについてはマニュアルを作成し、地域を基盤とした社会参加・機会の提供の場となるよう記載され、受け入れに関する基本姿勢が明文化されています。ボランティア受け入れに際しては事前にオリエンテーションを行い、目的にあった計画を立てています。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等の受け入れも積極的に実施しています。今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の影響でボランティアの活動は中断しています。		

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>市の子育てガイドブックを保護者がいつでも見ることができるようにしています。園で作成した関係機関の連絡先一覧は事務室内の手に取りやすい場所に保管し利用しています。緑子育て支援センターや児童相談所などの情報交換は密に取っており、いつでも連携できる体制となっています。時には地域の関係機関や団体の部署に出かけて、ケース会議に参加したり、問題解決に向けて積極的に協働体制を取っています。地域担当を通じて保育課に相談したり、保健師、民生委員、主任児童員等との地域でのネットワーク化に取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域の具体的な福祉ニーズを把握するため、地域福祉センターとの地域交流や地域の5園合同事業を実施したあとにアンケートを取り、次の活動に役立っています。グループホームとの地域交流では幅広い年代の交流を通して認知症高齢者の物事を捉える力の向上に結びついています。地域での育児相談を実施し、地域住民とのコミュニケーションの活発化に取り組んでいます。今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の影響で地域交流活動は中断しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域担当者が中心となって園庭開放や育児相談、ポスターやチラシ等を使って園内行事への参加を促しています。子育て支援事業をはじめとする福祉ニーズに基づく計画を立案し実施しています。地域福祉センターとの世代を超えた関わりや親子ふれあい遊びの紹介や子育て情報誌を作成・配布し、地域の親子に園の専門的な情報を提供していますので、さらに講習などによる還元が期待されます。隣接する地域福祉センターと有事の際は連携できるよう情報交換したり、災害時には乳幼児支援ステーションを開設し一時的な保育の支援を行う体制となっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「中野保育園マニュアル」に子どもを尊重した保育に関する基本姿勢を明示し、4月に全職員で読み合わせを行っています。自己評価シートを活用し、子どもの人権を尊重した保育が行われているか評価する取り組みを行っており、子どもの人権に関する研修を受講した職員の報告を園で共有しています。子どもが互いを尊重する心を育てることができるように配慮し、自分の思いを伝え、友だちの意見を聞く機会を作っています。子どもを尊重した保育に関する基本姿勢が、各種の指導計画やマニュアル等に反映されており取り組みを保護者に周知しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護に関しては、「中野保育園マニュアル」に規定されており、職員全員でマニュアルの読み合わせを行い周知徹底しています。保育室内のトイレの前に、スライドドア式の棚を置いたり、着替えや身体計測は、外部からの視線が届かない場所で行っています。散歩に行く時は、保育園名のみ名札に付け替えて出かけています。入園時には「保育園のしおり」に沿って、子どものプライバシー保護の取り組みについての説明を行い、保護者に周知し理解を得ています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>市や子育て支援情報サービスかながわのホームページに、園の情報を掲載しています。パンフレットは、保育目標や園の概要、年間行事等が記載されており、園の玄関と津久井保健センターに常置しています。入所の問い合わせには速やかに応じ、見学は随時受け付けています。園の玄関に写真入りの「保育園の一日」を掲示し、見学者に園の生活について分かりやすく説明しています。見学者の対応は、主に地域担当の職員が行っていますが、他の職員でも同じ対応ができるように説明内容を統一しています。情報の内容は随時見直しを行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>2月に入園説明会を実施し、「保育園のしおり」「重要事項説明書」に沿って説明を行い、書面で保護者の同意を得ています。入園までに準備する物の見本を用意して、保護者に分かりやすく説明する工夫をしています。3月に個別面談を行い、保育時間や食事対応などの保護者の意向を確認しています。保育の内容やその他の重要事項に変更があった場合は、懇談会やクラスだよりで保護者に周知し、差し替え分を配布しています。配慮が必要な保護者への説明は、個別に対応することになっています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所等の変更に当たっては、保育の継続性に配慮した関係機関との連携を行っており、必要に応じて会議等の場を設けています。保育所の利用が終了した後も、園として子どもや保護者等が相談できることを、口頭で説明しています。各区の子育て支援センター等関係機関のリーフレット等を常置しており、相談に応じる体制となっています。</p>		



Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育の中で、一人ひとりの子どもが、安心して意欲的に過ごしているかを汲み取るようにしています。公開保育や運動会等の行事の度に保護者アンケートを実施して利用者満足を把握しています。各クラスの懇談会には園長・副園長・担任が出席し、保護者の思いを聴き取っており、個人面談では個々の保護者の意向を確認しています。年度末に行っている保護者アンケートは、「楽しく通園しているか」「保育目標に共感できるか」「子育ての不安を相談できるか」等の具体的な項目になっており、集計結果を分析・検討し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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「相模原市立保育園保育所等及び療育センターにおける苦情解決要綱」に基づき苦情解決の体制が整備されています。苦情解決の仕組みについては園内に掲示し、入園説明会や懇談会で保護者に周知しています。苦情を受け付けた場合は、「意見・苦情受付時の対応手順書」に従って、園長、副園長、苦情解決委員の職員、担任で対応策・改善策を協議し、全職員に周知しています。検討内容や対応策については該当の保護者に説明を行い、配慮をしたうえで園内掲示で公表しています。苦情の事例を職員会議で検討し、保育の質の上向上に繋げています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者が相談したり意見を伝えたい時には、園長、副園長、担任やその他の職員全員で対応できる体制を作り、定期的な個人面談の外に、希望によりいつでも面談ができることを年間行事予定に明記しています。入園時には「保育園のしおり」に沿って意見や苦情の受付担当や第三者委員について説明し、玄関や保育室の出入口に掲示しています。送迎時に対応した職員が、積極的に保護者に声をかけ、相談したり意見を言いやすい関係づくりに努めており面談室を確保しています。事務室は、送迎の保護者が気軽に立ち寄って話をする場となっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者から把握した意見等については、「意見・要望受付用紙」に記録し、「意見・苦情受付時の対応手順書」に沿って迅速に対応しています。時間を要する場合は、途中経過や今後の話し合いの予定等を伝え、保護者の理解を得るようにしています。玄関の「ご意見ボックス」は朝夕に確認し、行事後や年度末の保護者アンケート、個人面談等で、保護者の意見等を積極的に把握する取り組みを行っています。把握した意見等については職員間で共有し、その都度振り返りを行い、保育の質の上向上に関わる取り組みに反映させています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>安全検討委員会を設け、危険防止、怪我、防犯に関する対策を検討し職員に周知しています。職員は、「安全衛生チェックリスト」に沿って設備や遊具等の安全点検を行っています。ケガや体調不良時、水遊び中の事故等については各種の対応手順書に従って対応することになっており、事務室に色別のフローチャートを掲示しています。ケガや事故、ヒヤリハット事例は状況等を記録し、職員の参画のもとで発生要因を分析し、再発防止策を検討・実施しています。園内や散歩先での防犯訓練や、園児の防犯教室や交通安全教室を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症の予防や発生時の対応については、中野保育園マニュアルに記載されており、自主研修係や保健係の職員が中心になって、感染症についての研修や情報共有を行っています。日頃から「安全衛生チェックリスト」に沿って設備や玩具の消毒等を行い、子どもたちに手洗いやうがい等を丁寧に教えて、予防意識を育てるように配慮しています。保健ボードで感染症に関する情報提供を行い、園で発生した場合は、病名と症状、クラス別の人数について保護者に周知しています。保育課と情報共有を行い、必要に応じて保健師の助言を受けています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「相模原市災害の手引き」をもとに、災害時の体制について掲示し職員に周知しています。土砂災害警戒区域のため、マニュアルに基づいた対策を行い、通常避難訓練(月1回)と土砂災害想定避難訓練を行っています。消防署との合同訓練では、通報・避難状況を見てもらい助言を受けています。災害時の保護者への情報発信は、園の携帯アプリ等で行うことになっており、年1回の保護者への引き渡し訓練は小学校と合同で行っています。各保育室に避難リュック・ヘルメットを配置し、副園長が担当となって食料や備品等の備蓄品を管理しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>相模原市立保育園マニュアルをもとに中野保育園マニュアルを作成し、保育士としての心構え、保育の実施時の留意点、業務手順等、保育の標準的な実施方法を定めています。子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されており、年度初めには全職員で読み合わせを行い周知徹底しています。中野保育園マニュアルは、事務室に保管し各職員が必要に応じて閲覧しています。日々の保育実践が、標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを、職員会議等で話し合い確認しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>クラス、乳幼児会議、職員会議において、日々の保育の状況、指導計画の実施状況とともに、標準的な実施方法についても、定期的な検証を行っています。子どもが必要とする保育内容の変化や新たな知識・技術等の導入を踏まえ、中野保育園マニュアル等の見直しを実施しています。標準的な実施方法を定期的に見直すことで、保育の質に関する職員の共通認識を持つことができるように配慮しています。相模原市立保育園マニュアルに関しては、公立園長会で検証・見直しを行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画にもとづき、指導計画が策定されています。入園時の「児童家庭調査票」「入園までの生活状況」「プロフィールシート」や個人面談の内容から、子どもの発達の状況や生活状況を把握しています。園長を指導計画策定の責任者とし、クラス担任の話し合いで作成しており、職員全体で内容を共有しています。個別支援計画については、子どもと保護者の具体的なニーズを明示し、必要に応じて関係機関の助言を受けており、ケース会議で様々なアプローチを検討しています。指導計画にもとづく保育実践の振り返りを全職員で行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>クラス担任は、日々の保育の中で指導計画の実施状況について話し合い、月末に指導計画の評価・見直しを行っています。保健計画は半年ごと、食育計画は年度末に担当係が評価・見直しを行っています。指導計画を緊急に変更する必要がある場合は、担任や支援コーディネーター等で協議し、園長・副園長に報告後、全職員に周知しています。指導計画の評価にあたっては、子どもと保護者のニーズの把握や、保育の質の向上に関わる課題等を明確にして記録に残し、次の指導計画の作成に活かしています。</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。		
【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> <p>子どもの発達状況や生活状況等は、保育日誌、児童票、個人面談記録、健康台帳等に記録しています。記録内容や書き方に差異が生じないように、基本的な書式の記載例を保育日誌ファイルに綴り、記録は園長・副園長が必ず目を通し、必要に応じて個別に指導をしています。担任間で記録を担当する子どもを交代するなど、記録内容に偏りが出ないように工夫しています。日々の情報伝達は、事務室や保育室への掲示、回覧、口頭伝達などで対応し、毎月開催する職員会議、乳幼児の話し合い、主査会議、給食会議等で職員全体の情報共有をしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>相模原市個人情報保護条例、相模原市中野保育園運営規程に、個人情報の保護、開示、記録の保存期間等について記載されており、記録管理の責任者は園長になっています。中野保育園マニュアルに、個人情報規定や情報管理の研修資料の抜粋を掲載し、全職員で読み合わせを行っています。職員会議で使用した資料は担当が集めてシュレッダーにかけ、保育の記録やカメラなどを出し入れする際は、必ず複数の職員で確認しています。パソコンの利用は個人のICカードとパスワードが必要で、記録類は事務室の書庫に施錠して保管しています。</p>		