

第三者評価結果

事業所名：相模原市立大沼保育園

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 「入園のしおり」に「児童憲章」の抜粋や「市公立保育園の保育目標」等を記載し、保護者へ配布・周知しています。園の保育目標は4月の保育園だより「おおぬま」に記載し、年間の重点目標「人と関わる力を育てる」等を写真付きで分かりやすく紹介し、クラス懇談会では各クラスの保育目標を「クラスだより」を配布して保護者に説明しています。職員は職員会議等の話し合いを通して園の保育目標や重点目標の理解を深めています。理念や基本方針を園のパンフレットにも記載し、クラス懇談会等で周知されることが期待されます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 社会福祉協議会の児童福祉部会への参加等で社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握しています。保育所入所希望者や潜在的利用者に関する情報等は子育て支援センターとの情報共有や見学者対応を通して把握しています。地域の人口・世帯数の動向等は掴めていません。コロナ禍により外に出て遊ぶことがなく、話し合う機会が持てない環境の中で孤立化し不安になる家庭があり、課題となっています。園は公立の為、園単独での収支分析はなく、予算内での運営が実施されています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 経営環境や保育の内容、組織体制、職員体制、人材育成等については十分な分析を行う時間が取れず、課題や問題点の共有が足りていません。設備の整備は、日々の点検や定期的な点検を実施し、不具合があれば自園での対応や保育課との相談の上改善を図っています。園長は着任以来コロナ禍の中で感染症対策など密を避ける事などにより、職員間で話し合う時間が不足していると考えています。園の運営や職場環境整備などについて話し合い、課題を抽出し解決・改善に向けて取り組むことが期待されます。	

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 市は「さがみはら子ども応援プラン（第2次相模原市子ども・子育て支援事業計画・令和2年～6年）」を策定し、課題の抽出、保育所等の環境整備の取組の方向を示しています。計画の基本理念は「子どもの夢 輝く みんなでつながりあうまち」です。園では市の中期計画に沿った独自の中期計画はありませんが、園の保育目標のベースになっています。市の中期計画については園長会で話し合い、内容は職員に周知されています。市の中期計画は必要時に応じて見直しされています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【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。 </div>	b
<コメント> 園の単年度計画は市の中期計画を反映し、方針を踏まえて策定されていますが、事業計画書としての形式とはなっていません。園運営の取組項目ごとに各係が前年度の活動の振り返りを行い、保育計画、食育計画、保健計画、行事計画、防犯・防災計画、研修計画等がそれぞれ策定されています。前年度の振り返りをもとに、園として次年度の重点施策等を取りまとめ、数値目標や具体的な成果等を設定して実施状況の評価を行える事業計画の策定が期待されます。	

(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。	b
<コメント> 園では事業計画書の作成はありませんが「全体的な計画」や保育計画、食育計画、保健計画等について、各係が定期的に話し合い、実施状況と反省、今後の取組について検討しています。話し合いの結果策定された次年度の計画は会議等で職員に周知され、取り組んでいます。職員の自己評価や例年1月に実施している保護者アンケートの結果は園内に掲示して公開しています。各係の振り返りの内容等をベースに職員の参画や意見の反映のもと、次年度の重点目標を組織的に検討・策定し、事業計画書作成に取り組まれることが期待されます。	
【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
<コメント> 4月の園だより「おおぬま」で保育目標や今年度の重点目標を写真付きで分かりやすく紹介し、周知しています。保育・食育・保健・防災・行事等の計画については、園だよりなどの配布により保護者に内容を周知しています。また、行事等については毎月の園だよりで内容を伝え、行事後はアンケートを実施し、保護者から寄せられた感想や意見、要望などを次回に反映させるようにしています。今後、年度の重要施策を盛り込んだ事業計画の内容を分かりやすく説明した資料等を作り、保護者へ周知・説明することが期待されます。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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
<コメント> 園では組織的に、保育の質の向上に関する取組をPDCAサイクルで実施しています。職員一人ひとりが半期ごとに市共通の「自己評価表」の約50項目にわたるチェック項目を使用して課題や改善点を確認しています。職員個人ごとの結果は園合計としてまとめ、職員間の話し合いを基に保育の評価、課題に対する改善の取組を行っています。「田の字ワーク」をツールとして活用し、率直で活発な話し合いを実施しています。園では明確となった反省事項等への取組に努め、質の向上に取り組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 評価結果を分析した結果やそれに基づく課題は文章化され、会議で職員に配布し、周知しています。評価結果から明確になった課題について、職員の参画のもと、「田の字ワーク」などを実施して、自由闊達に論議し、改善策や改善計画を策定しています。園の重点目標は園だよりで伝えると共に、4月の懇談会では園の重点目標をもとにクラス目標を立て、今年度の取組を保護者に伝えていきます。課題への取組は計画的に行っていますが、反省事項等の中には実施出来ていない事項もあり、園としては今後の課題としています。	

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。	a
<コメント> 園長は園独自の保育目標と重点目標をエントランスに掲示して周知しています。保育目標「*のびのびと生活し、健康で心豊かな子*自分で考え、自分で決めて、意欲的に行動できる子*好奇心・探求心をもち、さまざまな経験を楽しめる子」は園だより「おおぬま」にも記載し、周知に努めています。平常時並びに有事（災害・事故等）における園長の役割と責任を含む職務分掌（事務分担表）を作成し文書化しています。園長不在時の代行は災害・事故等も含めて副園長が実施する旨規定され、明確化されています。	

【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。	b
---	---

<コメント>
園長は毎年「所属長研修」に参加し、遵守すべき法令やコンプライアンス等の理解を深めています。また、外部の管理職研修等を受講して研鑽を積み、遵守すべき法令等を理解しており、利害関係者（取引事業者・行政関係者等）との適正な関係を保持しています。市保育課作成のSDGs手作り紙芝居に園の職員が携わり、読み聞かせ等を通して子ども達に伝えています。遵守すべき法令「子どもの権利条約」や「個人情報保護」等を職員会議で伝えています。今後も園内研修において法令などを職員に周知することが期待されます。

(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>
園長は保育の室内環境や安全管理に留意して、環境整備の課題を把握し、改善に取り組んでいます。保育士の園児に対する立ち位置への助言や関わり方等、気づいた都度改善のため具体的に指導しています。毎回クラスのリーダー会議や主査会議に参加し、クラスの課題の把握とともに、保育の質の向上に向け、できることを職員と考えるようにしています。また、園内の研修、各クラスや係での話し合いを通して、ファシリテーター（まとめ役）の育成に努めています。職員の外部研修の機会をあと押しして育成に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。	b
---	---

<コメント>
園長は、保育目標や園の基本方針の実現に向けて、人員配置や職員の働きやすい環境整備等、具体的に取り組んでいます。また、コロナ禍で在宅勤務の増加による保育ニーズの多様化等に取り組んでいます。職員の意見・要望を受け止めて、働きやすい職場環境作りに取り組み、子育て世代の職員にも働きやすい環境整備をしています。経営の改善や業務のICT化による効率化推進等について、具体的な取組が実施されておらず、今後の取組が期待されます。

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。	b

<コメント>
必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の確保と育成に関する方針を確立しています。職員は、市公立保育所職員配置基準に基づいて配属されています。会計年度任用短時間職員制度により、保育士・保育補助員・保育調理員・事務補助員等の雇用もあり、保育の質の充実を図っています。園の保育士等の採用時に代表の園長が面接をしています。職員研修は毎年1回は受講し、研鑽を積んでいます。

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
-------------------------------------	---

<コメント>
人事管理については「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」が策定されており、職員はその指標を意識して業務を行っています。職員評価制度により職員は年度目標を設定し副園長と面談しています。中間と年度末は自己評価した後、面談があり、評価を受けています。人事基準は規定により定められていますが、昇進・昇格等の基準や異動等の基準は職員等に周知されていません。異動は異動日の2週間前に内示されています。若い職員が多い職場環境の中、産休・育休等による人員不足が課題になっています。

(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。	b

<コメント>
園長は毎年10月に常勤職員と職員意向調査の面談をして職員の希望や、体調等を確認し把握しています。会計年度任用短時間職員との面談は2月に実施しています。職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認し、課題がある場合は、個別に声をかけ、就業状況の確認や業務の調整を行っています。年休は時間単位で取得でき、ワークライフバランスに配慮した取組を実施しています。園長は職員の休憩時間取得にも配慮しています。業務はICT化が進んでおらず、資料は手書きが主流で効率化に課題があります。

(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。	b
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりの育成に向け目標管理の仕組みが構築されています。各職員は「相模原市人材育成基本方針」や「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」「求められる職員像(役割理解シート)」に基づき、年間目標を設定しています。目標設定時には副園長と面談し、職位にふさわしいか、得意を伸ばす内容かなどを相談・検討し、適切に決定されています。中間と年度末に面談を実施し、目標達成の振り返りと、評価結果を話し合っています。</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><コメント></p> <p>園の研修計画には相模原市職員に求められる職員像の表記があります。「保育園等職員研修体系」が明示され、「職場研修」として保育者ステップアップ研修(集合研修・オンライン研修)や派遣研修、園内研修等が計画され実施されています。市はキャリアステージや職に応じた保育者の資質向上を図るために、「基礎研修」「実践・実技研修 中堅研修Ⅰ期 中堅研修Ⅱ期1年目・2年目・3年目 フォローアップ」「管理職研修理論編 管理職研修実践編」等を策定し、必要とされる知識・技術を階層別に明示しています。</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><コメント></p> <p>勤続年数や習熟度に応じて、職員一人ひとりの年間研修計画が策定・実施され、職員は知識・専門技能の向上に努めています。研修受講履歴は各自が台帳を異動先へ持参しています。各職員の階層別研修計画は毎年、園長が研修計画に園としての特徴を持たせて検討し、受講講座を指定し、研修受講後は、職員から報告を受けて、期待する役割や保育内容への助言を行っています。新任職員にはクラスや経験年数等を勘案した職場指導員がつき、実践を伴った個別的な指導を行っています。</p>	
(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></p> <p>毎年、実習生を受け入れ、今年度も保育士志望者や、看護師志望者等の実習を30名以上実施しています。実習生受け入れマニュアルが整備されており、実習内容や実習生への配慮すべき事項を把握しています。副園長が市のステップアップ研修を受講し、研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、育成プログラムを作成しています。園には現在「実習生向けの保育園のしおり」等の作成はなく、多数の実習生が参加している現状の中で、実習前、実習期間中、実習後における継続的な対応や支援に課題も感じています。</p>	

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。	b	
<p><コメント></p> <p>園のホームページに方針は記載されていますが、保育目標、保育内容等の情報は公開できていません。事業報告や予算・決算報告等の情報開示は公立園のため実施されていません。苦情や意見の窓口は保育園のしおりに記載され、申し出には丁寧に回答しています。園内への掲示は申し出者の意向に沿って対応しています。第三者委員の名前、連絡先等は園内に掲示されていますが、園のしおり(重要事項説明書)等にも氏名・連絡先の記載が期待されます。また、第三者評価の結果の閲覧が園内で出来る体制作りが期待されます。</p>		

<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>	a
<p><コメント> 法令や市の規則等で、園における事務、経理、取引等に関するルールを明確にしています。園では市の規定に沿い、公正かつ透明性の高い適正な経営・運営が取り組まれています。園での金銭の取り扱いは延長保育代等で、支払い関係はすべて市で管理しています。園の事業、財務に対する監査支援等は、内部の指導監査、会計監査等を定められた期間に実施し、指摘事項をもとに職員で改善策を共有し、取り組んでいます。</p>	

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	<p>第三者評価結果</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>	a

<コメント>
地域子育て支援活動については、「相模原市保育所子育て広場事業運営要綱」や「園の保育マニュアル」に具体的に記載されています。地域との交流事業については、職員でマニュアルの読み合わせを行ったり、事業の状況を会議で伝えて周知しています。地域ボランティア「あいの会」による絵本の読み聞かせや食生活改善団体「わかな会」によるうどん作り、近隣のグループホームとの交流（4歳児訪問・歌・伝承遊びなど実施）、地域の畑での芋掘り等多彩な活動を行っています。園庭開放や育児相談も予約なしで対応し実施しています。

<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。</p>	a
---	---

<コメント>
ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。相模原市立保育園「実習生受け入れマニュアル」にボランティアの受け入れ意義について、保育園への理解を深め、地域社会との架け橋、窓口になると記載されています。小・中・高校生等の社会体験・職場体験等への協力も実施しています。ボランティア受け入れマニュアルに基づいて関係機関と連携を取り、事前にオリエンテーションを実施し、園活動に必要な注意事項や個人情報の取り扱いなどを伝えています。実施後はアンケートを行い、結果を今後の実施内容に生かしています。

<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	a

<コメント>
個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源を明示したリストや資料を作成しています。「子育てガイド」や地区ごとの「子育て支援情報」は保護者が手にしやすい園の玄関に常備しています。子育て支援センターや児童相談所等と情報を共有し、連携しています。職員は各クラス日誌にマニュアルや早期発見のためのチェックリストを挟んでいつでも確認ができる体制を取っています。子どもの変化を見逃さず虐待等権利侵害が疑われる場合は、速やかに子育て支援センターへ連絡しています。対応は園長・副園長等が実施しています。

<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	a

<コメント>
園は地域子育て支援事業「ふれあい親子サロン」「コミュニティ保育グループ訪問」「園庭開放」等により、子育て世代の生の声を聞くことが大切と考え取り組んでいます。近隣エリアの「大沼公民館運営協議会」に園長が出席し、近隣の小学校校長や自治会長等と協議しています。また地域担当保育士が「大野台こどもセンター」の運営委員会に出席し、自治会・民生委員・児童委員・児童クラブ等と連携し協議しています。市こども家庭課が主催する「ふれあい親子サロン」に参加し、地域の親子の情報交換を行い、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。</p>	a
--	---

<コメント>
全体的な計画に地域社会との連携や防災対策での連携を明示しています。地域担当保育士が中心となり育児相談や園庭開放、絵本の読み聞かせ等の地域支援事業のチラシを、園の掲示板や近隣のこどもセンターに配架し参加を募っています。近隣の公立保育園4園合同で「こどもセンター」でふれあい遊びや体操、シアター等の講座や育児相談を行っています。園の掲示板に災害時乳幼児支援ステーションのステッカーを貼り、災害時に親子が安心出来る場所があることを知らせています。AED設置を掲示板や市のホームページに掲載告知しています。

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
<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>	b
<p><コメント> 子どもの尊重や基本的人権の配慮について保育園のしおりに明示しています。マニュアルには倫理綱領が明記され、職員は定期的に見直しを行っています。職員から出た課題は保育園全体の課題として捉え、職員会議で話し合うなど取り組んでいます。また、性差による固定的な対応にならないように配慮しています。正規職員は前期、後期の年2回「人権擁護のためのセルフチェックリスト」に取り組み、自身の保育を振り返る機会を作っています。また、会計年度任用短時間職員には自己評価チェックを活用し、子どもへの関わりなど保育を振り返る機会を作っています。</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
<p><コメント> 「保育マニュアル」にプライバシー保護に配慮した保育への取組を明示し、読み合わせや園内研修等を通して職員に説明し理解を図っています。夏季、園庭での泥んこ遊び後等のシャワーの際は外部から見えないようにシートで覆っています。着替え時や身体計測時、オムツ交換や排尿失敗時の着替え等は、手作りの衝立やカーテンなどを利用し、外部から見えないように配慮しています。水着の着替え場面等では男女別に行いプライバシー保護に配慮した保育を行い、散歩の際は園名と連絡先のみ記載された名札を使用しています。</p>	
<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>	
<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
<p><コメント> 利用希望者をはじめ多くの方が園情報を得られるように、ホームページやパンフレットで園情報を公開しています。園のパンフレットは字の大きさや写真、イラストを工夫してわかりやすく作成されています。園の保育目標のほか、保育園の生活の流れや行事、地域事業等が記載されています。見学者に配布するとともに、保育課や公民館、こどもセンターにも置いています。園見学は随時受け付けており、園の概要や保育について伝えたり、見学者の質問に答えたり、丁寧な対応に努めています。パンフレットの内容は定期的に見直しをしています。</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
<p><コメント> 入園の際には、保護者説明会を行い、保護者に「保育園のしおり」「重要事項説明書」に沿って説明し、理念や保育目標、保育内容について確認し合い、双方が合意したうえで保護者から同意書を得ています。重要事項説明書の大切な部分や質問の多い項目については特に丁寧に説明し保護者が理解しやすいよう文章を工夫しています。言語の違いなどで説明に配慮が必要な保護者については、ローマ字表記など対応方法がルール化されています。</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>	b
<p><コメント> 保育所の変更にあたり保護者の要望があれば、転園先に園での子どもの状況や様子について情報提供できる体制があります。また、「いつでも遊びに来てね」の言葉とともに保育終了後も子育てを継続的に支援できるよう、心配なことがあれば相談に応じることや、相談は園長、副園長、地域支援担当保育士などでいつでも対応できることを口頭では伝えていますが文書化されていません。今後は保育園の利用が終了後も継続して相談ができることや担当窓口についての記載がある文書を作成し、保護者に渡せるようにしていくことが期待されます。</p>	
<p>(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 指導計画や日誌から日々の保育を振り返り、次に生かすようにしています。個々の子どもの満足度は、「明日もやりたい」「楽しかった」等の子どもの声を保育に繋げています。年2回の懇談会、個人面談や保育参観、行事のアンケートや年度末の保護者アンケートの実施を通して、保護者満足度を把握しています。集計後はアンケートの結果をどのように保育に生かしていくか職員会議を通じて共有し、実践方法の改善につなげるなど、保育の質の向上に取り組んでいます。</p>	

(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
【判断した理由・特記事項等】 「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が整備されています。苦情体制については園の掲示や保育園のしおりで保護者に周知しています。玄関内にご意見箱、記入用紙を設置して保護者が意見を出しやすい環境を作っています。苦情相談の第三者委員が決められていますが、保護者への周知が課題となっています。苦情やご意見があった場合は適切に記録し、意見・要望・苦情検討委員会を開いて対応について話し合い、保育の質に関わる取組がされています。改善策は個人情報に配慮したうえで掲示したり、当事者に回答をするなど速やかに対応しています。	
【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。	b
<コメント> 入園説明会時に保育に関わる苦情について説明したり、苦情体制について園内3ヶ所に掲示し、周知を図っています。また、年度始めの懇談会で担任以外の職員にも相談に応じることができる旨を伝え、入園時には支援保育制度についての手紙を配付して、専門機関にも相談できることを伝えています。事務室、事務室前などを活用し、落ち着いて面談できる場を確保していますが、周知状況が十分ではありません。今後も継続して周知に努めることが期待されます。	
【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。	a
<コメント> 日頃から保護者とは送迎時の会話、連絡帳などを通じて保護者の悩みや不安、不満を把握するよう努めています。職員は送迎時などさりげない会話からも保護者の思いを読み取るように心がけています。園内にご意見箱を設置し、行事アンケートや年度末の保護者アンケート等の実施により保護者の意見を把握する取組をしています。得た情報は、連絡タイムや会議等で共有周知する仕組みになっています。苦情受付時の対応手順は大沼保育園保育マニュアルにも明記されており、意見要望等、改善できるものは速やかに対応し、保護者に周知しています。マニュアルは定期的に見直しをしています。	
(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> 保育園マニュアルの事故発生時フローチャートを事務室に掲示しています。リスクマネジメントに関する責任者を園長とし、事故が発生した場合には担当職員とクラス内で検証を行い、会議や回覧を通して全職員に周知、実行する体制を取っています。毎月、係が集計・分析し、園全体としての再発防止に努めています。水遊び、プール遊びを実施する前には、水遊びでの事故事例と防止対策のDVDを全職員が見る機会を作り、事故に対する危機管理の意識を高めています。また、散歩先での事故を未然に防ぐため、散歩リスクポイントを作成し研修しています。	
【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。	b
<コメント> 感染症対策については園長、副園長を責任者とし相模原市保育課の「感染症対応マニュアル」に沿って、園内の感染状況の把握や必要に応じた体制が整備されています。マニュアルは随時見直ししています。感染症については保育園のしおりに明記されており、入園説明会で説明しています。発生した場合には掲示や口頭で保護者に伝えたり、連絡アプリで発生の状況を伝えています。園内の定期的な消毒、換気、パーティションの使用を実施し、保育室への入室制限等、保護者に協力を依頼しています。手洗い場のタオル掛けのタオル同士の接触を避けることは課題として検討されることが望まれます。	
【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。	b
<コメント> 相模原市立保育園・認定こども園・幼稚園防災マニュアルに基づき、災害時の体制、役割分担を職員全体に周知し各クラスに掲示しています。備蓄品は管理者を決め、定期的に入替えを行っており、アレルギー児にも対応できるように整備しています。災害時の園から保護者への配信はグループメールや携帯アプリで行い職員の安否は相模原市の参集メールに登録して確認しています。年1回、保護者への引き渡し訓練も行っています。年間で避難訓練の計画を立て、地域と連携し実施しています。今後も災害時の対策について検討することが期待されます。	

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
<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>	a
<p><コメント> 保育についての標準的な実施方法は相模原市の「保育所運営規定」に沿って「大沼保育園保育マニュアル」を作成して文書化し、全職員が個人で保有して適宜確認するとともに、マニュアルの読み合わせを毎月実施しています。職位別の自己評価チェック表や人権擁護のためのセルフチェック、大沼保育園自己評価表等により、前期・後期の年2回振り返りを行っています。児童票や指導計画の作成、評価の見直しを行う際に、保育の実施方法が画一的なものになっていないか職員会議で検証しています。</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>	a
<p><コメント> 保育の標準的な実施方法は、大沼保育園保育マニュアルに明記されています。毎年度末に大沼保育園保育マニュアルの見直しを行っています。見直しにあたっては、各クラスで話し合い、毎月の乳児会議や幼児会議、大沼保育園自己評価表で、前期、後期の年2回、評価、反省を行って検証し、園全体で周知して実践に繋がっています。見直しにあたっては各指導計画の内容も必要に応じて反映しています。また、職員からの意見のほか、日々の送迎時や行事後の保護者アンケートなどから得た保護者の意見・提案も、必要に応じて保育マニュアルに反映しています。</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>	a
<p><コメント> 指導計画はクラス内で話し合いを行い、全体的な計画を基に担当職員が作成しており、責任者を園長としています。相模原市としてアセスメント手法が確立され、適切なアセスメントが実施されています。新入園児及び在園児についても、保護者に生活状況やプロフィールシート、児童家庭調査票に記入してもらい、子どもと保護者のニーズを個別指導計画に明示しています。必要に応じて栄養士、看護師、専門機関の職員の助言なども反映しています。配慮が必要な子どもの計画は、保護者との面談で意向の把握をし同意を得て実施しています。また、南子育て支援センター療育相談班における巡回相談で助言を受け、子どもの理解を深め計画に反映しています。指導計画に関しては、毎月職員間での振り返りや評価をする仕組みが構築されています。</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>	a
<p><コメント> 全体的な計画、保健計画、食育計画は年度末に見直しを行い、次年度に生かしています。変更箇所は記録に残し、会議や回覧で周知しています。保護者の意向や希望なども登降園時の会話や連絡帳で把握し、同意を得て保育を進めています。緊急時の指導計画の変更については担任保育士から園長に伝えています。計画の評価・見直しの際は、「指導計画話し合い記録」を活用して職員が共有し、前月の反省をもとに、次月の指導計画に繋がっています。</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>	b
<p><コメント> 子どもの発達状況や生活状況などを記録する保育日誌、児童票、連絡帳(0、1歳児)、すくすくカード(2~5歳児)、個人面談記録、健康台帳等、相模原市統一の書式があります。帳票の書き方については資料(指導計画作成のヒント、日誌記載例等)を活用しながら、主に園長、副園長が指導を行っています。個別指導計画(0~2歳)は、毎月評価反省をして次月に生かしています。「児童票」に定期的に子どもの様子を記録しています。子どもに関する記録や情報については、職員会議や乳児会議、幼児会議で伝え合い、記録に残し、情報共有しています。記録の記載についてはまだ個人差があり、継続した研修が望まれます。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 子どもの記録については相模原市役所の個人情報保護規定により管理方法などが定められており、適切に管理されています。個人情報に関する書類、写真等は鍵付き書庫に保管しています。児童票、SDカードの持ち出しの際には複数の職員で確認を行い、持ち出し簿に記入しています。パソコンに関しては、情報セキュリティ推進者が記録管理責任者で、セキュリティ自己点検チェックリストを基に研修を行っています。入園のしおりに個人情報取り扱いについて記載し保護者に説明しています。</p>	