

### 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> 法人の理念や園の理念・保育方針は、入園のしおりに明記してあります。保育理念・保育方針は、あさみどり保育園運営規程や全体的な計画にも明記してあり、職員の行動規範になっています。園長・主任は、入園説明会で園の保育理念・保育方針を入園のしおりをもとに保護者に説明しています。		

##### 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> 社会福祉事業全体の動向やその分析は、法人や相模原市が行っています。園長は、法人や相模原市の園長会に出席し、各種の策定動向や内容、0歳児からの一時預かり事業などの地域の保育ニーズを把握し、重要な事項については職員会議で職員に説明しています。園長は、保育園のコストや利用者数などの運営状況を、毎月分析しています。		
【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> 園長は、保育園のコストや利用者数などの運営状況や改善すべき課題などを、毎月分析・検討し、設置法人の書式で設置法人本部に報告しています。園長は、人員不足が起こらないよう、必要時に法人本部に職員の増員要請を行い、また園長・主任が保育に加わり人員不足が起こらないようしています。園長は、園運営状況や運営上の課題について、職員会議で説明し、職員と共に改善活動を行っています。		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人として、理念や基本方針の実現に向けた中・長期計画を、策定しています。中・長期計画は、設置法人としての経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっていますが、保育事業の計画としては具体性に課題があります。法人では、法人内事業所からの具体的な成果や数値目標、実施状況を年度末に、評価・検討し、見直しを行い、各事業所の次年度の事業計画に反映しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人全体としての中・長期計画が策定しています。設置法人の保育部会で全保育園の協力のもと、保育事業に関する中・長期計画策定を検討しています。園としての中長期計画を反映した事業計画ではありませんが、単年度の事業計画は数値目標や具体的な成果等を設定しています。年度末に具体的な項目別に、実施状況の評価・分析が行える内容となっています。</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>職員会議で全職員と年度末に事業計画の評価・反省を行い、結果を反映した次年度の事業計画を園長と主任が策定しています。園長は、年度初めの職員会議で今年度の重点目標を説明し職員が事業計画を理解して業務に取り組むよう促しています。今年度は「新型コロナ対応策」を行う為に事業計画を急遽変更して、職員会議や昼礼で園長が変更点を説明しています。事業計画は、中間見直しを行い、実施状況の評価・分析を行っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は日々の活動に反映するもので、すべてが保護者向けの計画ではないと考えて、事業計画を保護者等に周知していません。年間行事予定など保護者に対して必要な情報については、園内掲示と、年度始めのクラス懇談会で説明し、保護者への配布で、周知しています。</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。	b

<b>&lt;コメント&gt;</b> 保育理念・保育目標に基づいた全体的な計画を作成しています。これをもとに、各クラスの年間計画、月間計画、週案を作っています。各計画においては、それぞれの期末に各クラス単位で評価・反省を行い結果を、乳児会議、幼児会議や職員会議・昼礼を通じて相互に振り返りを行っています。計画は主任と園長が確認・評価して、次期計画に評価結果を反映しています。この一連の作業で組織的にPDCAサイクルを行い、保育の質の向上に努めています。		
<b>【9】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 職員は、年度末に自己評価を行い、自分自身の保育を客観的に見て課題を認識しています。クラス内や乳児会議や幼児会議などの場でチームで話し合いから、多様な保育の見方に気付いています。年度末に職員の自己評価をもとに、園としての自己評価を行い、次年度の指導計画に反映しています。各種行事後の保護者アンケートは、職員の日々の活動に関する見直しの機会になっています。		

## 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。		
<b>【10】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 設置法人の職務規程に、園長の役割・権限が明文化されています。園長は、自らの役割と責任について、広報誌等で表明していません。あさみどり保育園運営規程では、「園長は職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」とあり、園運営規程を職員に配付し、職員会議で説明・確認しています。園長は、職員会議や昼礼、園内研修を主宰し組織をリードしています。		
<b>【11】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 設置法人の職員倫理行動マニュアル(保育園版)、あさみどり保育園運営規程に、職員が遵守すべき法令、倫理について明文化され、職員に配付しています。園長は、職員会議で遵守すべき法令等を周知しています。園長は、設置法人や、相模原市の園長会に参加し、他施設での不適切な事例などの情報収集を行い、職員会議や昼礼などで職員に周知・徹底しています。日々の保育中の職員の不適切な事例は、その都度注意喚起しています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
<b>【12】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b> 園長は、主任と共に職員が子どもの食事、運動、言葉、友達との関わりなどの発達状況を評価・分析しているか、得意、不得意な事が理解できているかを、日々の業務内容を観察して、「発達の見える化」に取り組んでいます。職員の日常の保育の観察や、職員とコミュニケーションから、職員の希望・要望を把握し、保育の質の向上に向けて、職員の得手、不得手な項目を分析し、具体的な研修受講に取り組んでいます。		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、人事・労務や財務、子ども数に対する職員数等の状況を常にチェックし、職員が働きやすい職場環境整備に取り組んでいます。今後、子ども一人一人の「発達の見える化」と、職員の保育能力・質の向上に取り組む案を、設置法人の保育部会が計画し、次年度導入を目指しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>必要な職員の確保と育成は、設置法人本部で計画的に行っています。設置法人のホームページに法人内保育園の園長が先輩職員として保育に係る職員の考え方を示しています。設置法人では、職員から組織される研修委員会が中心となって研修を企画・実施しています。常勤職員の新人研修や非常勤職員の入職時研修に始まり、採用後も3年間にわたり定期的な研修を行い、保育の質の向上に努めています。園内での専門職の配置に偏りがあり、園長が人員配置を見直しています。</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>総合的な人事管理を実施しています。職員処遇に関しては、設置法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。園長は、職員と年3回の個人面談を行い、自己評価シートを基に職員の日々の保育に取り組む姿、専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価しています。職員との個人面談では、職員の意向・意見を把握し、職員が自ら将来の姿が描ける様、指導しています。</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>園長・主任は、職員の勤怠や心身の健康状況、就業状況を把握しています。園長は、毎月職員の有給休暇の取得状況や時間外労働時間を把握しています。残業時間削減、休暇取得率向上に向けて職員のシフト勤務の調整を行っています。職場改善策は、人員体制に関する具体的な計画にまでは反映できていません。設置法人は、インターネットを使ったメンタルヘルスの自己チェックや心のサポート相談室を設けています。入社内定者へは、メンターを付けて社会人として自立できるようにしています。</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>職員一人ひとりの育成に向けた目標管理等が、適切に行われています。設置法人の人事評価制度に基づく人事評価マニュアルにおいて、職員の階層別にあるべき姿、役割と能力が示されています。園長は、職員と年3回の個人面談を行い、その年度の目標項目、目標水準、目標期限などを年度初めの個人面談で相互確認しています。人事評価マニュアルにそって中間評価、期末評価を行い、目標達成度の確認を行っています。</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>設置法人の人事評価マニュアル、全体的な計画、あさみどり保育園運営規程に「期待する職員像」を明示しています。職員一人一人に必要な専門技術・技能、専門資格の習得を目標にして、年度始めに設置法人作成の研修計画や、相模原市が開催する研修に参加できる研修計画を作成しています。</p> <p>設置法人では、毎年度末に法人内研修の内容やカリキュラム評価と見直しを行っています。</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>園長は、個人面談や日々の保育を観察することや、指導計画や児童票への記載内容から、職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。把握した情報をもとに、階層別、テーマ別の研修計画を作成し、参加できるよう勤務時間の調整を行っています。</p> <p>新入職員には、中堅職員と一緒に働きながら、個別的なOJTを行っています。昨年度から中堅職員を、相模原市主催の「相模原市ステップアップ研修」に参加させて、保育能力向上と処遇改善に力を入れています。</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>園では、主任が担当として実習生受入れマニュアルに従って、受け入れを行っています。主任は、実習生、学校の担当教員と面談して、実習内容、実習クラス、期間等のプログラムを個別に作成し、実習を実施しています。実習期間中に学校の担当教員が来園し、実習生の保育状況を観察し、実習内容について、実習生を交えて主任と意見交換しています。主任は、実習指導の研修に参加して、指導技術を学んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>設置法人のホームページや広報誌レジオンヴィヴィ、園のホームページに園の理念や保育方針、園庭開放などの地域子育て支援事業の情報を公開していますが、園としての事業計画や予算・決算は、公開していません。</p> <p>ハロウィンパーティでは、関係園共同で地域の方の参加も募り、地域の掲示板へのポスター掲示、近隣住民へのチラシを行っています。園のパンフレットや入園のしおりで、第三者評価の受審、苦情・相談の体制の仕組みについて記載し、入園説明会で保護者に説明しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任は、設置法人の規定で明確にされ、職員等に周知されています。</p> <p>設置法人の事務局長は、法人が運営する保育園それぞれに出向き、年1回監査する仕組みがあります。法人の運営については、外部の専門家による監査が毎年行われ、指摘事項に対しては法人が経営改善を図っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営規定に相模原市の子育て広場事業の要綱に沿って子育て広場事業を実施することが明記され、地域貢献、地域との交流を積極的に行っています。夏まつりに近隣住民を招待、地域の夏祭りに子どもたちの作った物の展示、銀行やスーパーマーケットに行事案内の掲示や、「ベビーマッサージ教室」、「あさみどりカフェ」を開催して地域との交流を図っています。地域の保育園が協力して開催する「こども人形劇」に職員が設営に参加しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>設置法人が作成した「施設ボランティア受け入れ規程」に基づいて、受け入れています。園としての登録手続きやマニュアルが、明文化されていません。園は、相模原市と保育に関する協力事業所登録を行い、中学生の職場体験、高校生のインターシップを受け入れ、事前オリエンテーションで園の方針や子どもとの関わり方、配慮事項を説明しています。夏祭りや運動会には、大学生のボランティアを受入れています。5歳児は、近隣の鶴の台小学校を訪問し、また運動会では、鶴の台小学校の鼓笛隊が入場行進曲演奏して、交流しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育園として必要な関係機関、相模原市子ども家庭課・保育課、南子育て支援センター、相模原市児童相談所、病院、小学校、などと連携しています。関係機関とはいつでも連絡・確認でき、共通の課題に対して協働する仕組みがあります。地域の関係機関について、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などを作成していません。園長は、相模原市や設置法人の園長会に参加し、子育てに関する情報共有を図っています。家庭での虐待等が疑われる子どもへの対応について、児童相談所など関係機関と連携して取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園庭開放(月～金曜日)、夏祭り、近隣保育園9園合同のハロウィンパーティー、クリスマス音楽会、ベビーマッサージ、あさみどりカフェ、0歳児からの一時預かり、園見学时に育児相談や遊びの紹介を随時行っています。園庭開放日やベビーマッサージ、あさみどりカフェを利用する保護者との会話、育児相談や園行事に参加する地域の人へのアンケートから、地域の福祉ニーズの把握に努めています。相模原市の園長会に参加し、市内・区内の福祉ニーズなどの情報を把握しています。</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>相模原市の園長会や地域の子育てニーズをもとに、今年度も「0歳児からの一時預かり」、「あさみどりカフェ」、「ベビーマッサージ」や園庭開放を積極的に行っています。今年度は、新型コロナウイルス感染症の影響で、開催時期、内容を見直して行っています。地域の祭の装飾活動に参加、給食用食材を近隣の商店から購入などで、街の活性化に協力しています。AEDの設置、近隣住民向けの防災用に水や食料を備蓄、災害時乳幼児支援ステーションとしての登録など、近隣住民の安全・安心への支援を行っています。</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>保育方針は、子どもを尊重した保育を掲げています。保育方針に従って全体的な計画、年間指導計画、月案、週案を作成しています。各指導計画の期末には、職員が自己評価を行い、評価結果を園長・主任と検討して次期計画に反映しています。子どもを尊重した良い言葉かけや悪い例文を事務室に掲示し、職員会議や個人面談で定期的に状況把握・評価・指導を行っています。前園長作詞作曲の園歌「あさみどり保育園の歌」で理念や人権尊重を、子どもや保護者にわかりやすく伝える工夫をしています。性差や文化の違いについては、職員や子どもたちは特別な配慮することなく自然な形で受け入れています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護に関するマニュアルとして「職員倫理行動マニュアル(保育所版)」があり、保育士として取るべき行動や考えを具体的に記載しており、年度初めの職員会議で内容の再確認を行っています。職員は、子どもたちの着換え前に、外部からの視線を遮っている事を必ず確認しています。子どもの写真利用については、入園時に保護者に入園のしおりと重要事項説明書の内容を説明し、利用可否の同意書を得ていますが、書式が古い物と新しい物が混在しており、書式の統一が望まれます。</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>保育園の基本情報は、相模原市の《子育てガイド》にまとめられ市の窓口や子育て支援センター置いてあり、市のホームページでも情報掲載をしています。園のパンフレット・ホームページには設置法人の基本理念、園の理念、保育の方針、年間行事予定や地図をイラストなどで分かりやすく掲載しています。見学等の問い合わせには園長、主任、事務員が対応し保育園と利用希望者の日程を調整し、パンフレットを用いて個別に対応し丁寧な説明と案内をし質問に答えています。</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>入園説明会は、園長が「入園のしおり・重要事項説明書」を基に園の理念や保育方針、保育内容、園での基本的ルール等について説明をしています。写真使用及び重要事項に関する説明の「同意書」の提出を依頼しています。その後担任が個別面接し、生活状況や健康状態の確認を行い必要に応じ管理栄養士も面接し、情報を把握、共有しています。外国籍の保護者等配慮が必要な人の場合は、行政機関の通訳を利用する事ができます。現在は園長が英語で説明し伝えています。</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>保育所の変更にあたり行政機関からの手続きの場合は申し送りを行う仕組みがありますが、今までのところ申し出はありません。卒園児や退園児には保育が終了した後も相談する場として保育園を活用出来る旨を口頭で伝えています。保育終了後の相談窓口は、園長、主任が担当し、その旨を保護者等へ口頭で説明していますが、文書の作成までには至っておりません。</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>職員は、子どもの活動の様子や表情、仕草や会話等を通して子どもの健康状態や満足度を把握しています。幼児クラスは子どもたちが遊びについて、やって見たいこと、出来なかったことが出来るようになったことなど話し合い、職員は子どもの意見や状況から対応の仕方や保育内容を話し合い子どもの満足に繋げています。保護者には、意見箱の設置、定期的なアンケートの実施、懇談会、個人面談でも聞いています。事例として、布団カバーを交換する前と後の布団置場を決め、これから交換する布団の上に積まないように改善しています。</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>苦情解決については、設置法人内に第三者による「苦情解決委員」を専任し、苦情解決の仕組みが整備され、受付担当者、解決責任者、第三者委員の設置を玄関に掲示しています。入園説明会で「入園のしおり・重要事項説明書」を基に保護者へ説明しています。玄関に意見箱を設置し申し出しやすい環境を整えています。受付担当者の園長と主任は専門の研修を受け苦情解決対策について学び、職員は苦情解決マニュアルに沿い受付から解決までの手順を周知していません。苦情内容は苦情を申し出た保護者等に配慮した上で公開する仕組みがあります。</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>日常的に、朝、夕の送迎時や連絡帳を用いて必要な時に保護者が気軽に相談出来るようにしています。送迎の際の保護者の様子から声を掛けたり、保護者から相談などの希望があった時はいつでも対応し、周囲に気兼ねなく話せるように相談室を設け落ち着いて話せるようにしています。入園面接時の「入園のしおり」や個人面談で相談など随時出来ることを伝えています。</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>職員は、送迎時に保護者一人ひとりに声かけし、子どもの様子を伝え合い話しやすい雰囲気心がけています。相談内容が緊急性のある事柄に関しては直ぐに園長、主任に報告・相談し組織的、迅速に対応しています。毎日の昼礼会議や職員会議で必ず全職員で周知し、一貫した対応がとれるようにしています。職員は、相談や意見を受けた際の手順が決められており記録して上司へ報告し、職員会議で検討の上改善に繋げています。手順書は苦情対応マニュアルに準じており年度末に振り返りをしています。今年度は緊急事態宣言等の際に即配信出来るようインターネットを使った「安心伝言板」の登録を進めています。</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>事故防止・事故対応マニュアルを整備し、事故発生時の対応をフローチャート化し職員に周知しています。リスクマネジメントに関する責任者を定め、事業所のヒヤリハット委員は、設置法人のヒヤリハット委員会に出席し、法人内で発生した全ての事例収集と要因分析、対応策を検討し安全対策を講じ再発防止に努めています。職員が市の「保健衛生・安全対策に関する研修」に参加し、リスクマネジメントについての知識の向上を図っています。遊具等設備点検はチェックリストに基づいて実施し、事故防止に努めています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症責任者は園長、主任で責任と役割を明確にした管理体制が出来ています。保健衛生マニュアル、感染症予防・発生時対応マニュアル及び厚生労働省の「保育所における感染症ガイドライン」により、感染症予防対策を講じています。感染症発症時の対応や予防につながる清掃や消毒方法のマニュアルを整備し、定期的に園内研修を開催し全職員が統一した対応がとれるようにしています。マニュアルは消毒方法や対応を定期的に見直しをしています。感染症発生時は、保護者には速やかに玄関に掲示にて伝えていきます。</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>災害時におけるマニュアルを整備し防災計画を定め、毎月地震や火災、水害等を想定した避難訓練や不審者侵入訓練を実施しています。防犯カメラを設置し、異変時は警備会社が駆けつける体制があります。災害発生時の対応手順を明確にし、年2回法人の防災訓練では法人内の非常事態発生時の確認用メールシステムを使用し保護者、職員への安否確認や引き取り訓練を実施しています。行政や消防署、近隣の保育園と連携した訓練を実施し、3日分の備蓄品を管理しています。1歳児以上は避難時ヘルメットを着用しています。</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>保育士マニュアルが整備されています。保育における標準的な実施方法が具体的な項目ごとに記載され、それに基づき適切に実施されています。職員は、保育の質の確保と質の向上について採用時の法人研修や、園内研修を受けています。職員倫理行動綱領、職員倫理行動マニュアル、園の運営規程等が明文化され、保育に関する基本原則、子どもの尊重、プライバシーの保護、最善の利益（権利擁護）に関わる姿勢が明示され保育の実施方法が明確化されています。職員は年に数回自己評価と振り返りを行い適切な保育の実施につなげています。</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>保育の実施方法は、個別支援計画や週案、月案を基に子どもの成長、発達に合わせ、日々打ち合わせや申し送り確認しています。年間指導計画、月間指導計画案等は、期中及び毎月「保育内容の評価と反省」で、評価・分析を行い見直しをして、次の計画に反映しています。職員の保育に関する自己評価を実施し自己点検と振り返りを行い、保護者の意見や提案、指導計画の状況を踏まえ見直しをしています。</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>入園前アセスメントは、新園児面接聞き取り資料により生活状況や児童票、健康記録など事前の状況を把握しニーズを明確にしています。子どもの成長過程が明確になるように、0歳から独自のチェックシートを使用しています。必要に応じ相模原市の巡回指導員、子育て支援センター療育相談班と連携を図っています。全体的な計画を基に年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画を策定し、計画に基づいた保育の実践について評価・反省を行い次の計画へ活かせる仕組みになっています。</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>全体的な計画を基に年間指導計画は年度初めに担当職員と主任が参加して策定しています。前年度の評価・反省を活かし本年度の指導計画を作成するよう手順が定められており、期中は3ヶ月ごとに評価を行っています。月案、週案もクラスごとに毎月担当の職員間で話し合い検討、見直しを行い反省点や課題を次の計画に反映しています。個別指導計画や日案においても日々振り返りを行っています。毎月職員会議で各クラス全体について、また、個人別、保護者について全職員で情報共有し、対応の検討を行い計画の見直しや改善に反映しています。</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>	
<p>【44】</p>	<p>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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子ども一人一人の発達状況や家庭環境、日々保育の実施状況などを記録出来るよう保育所内で統一した様式を使用して記録しています。保育日誌、クラスごとの保育記録、個別の記録、子どもの様子や特記事項はその日の保育日誌から個別ケース記録へ転記し、食事、健康状態、遊び、友達との関わりなど成長過程を記録し個別指導計画の見直しに繋げています。毎日の昼礼会議、全体の職員会議で各クラスの状況を確認し全職員が情報を共有しています。職員の記録の仕方は担任、主任が指導しています。</p>	
<p>【45】</p>	<p>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>
	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>設置法人により「個人情報保護規程」が定められ、管理責任者を設置し、子どもの記録の管理、保存、廃棄、情報提供等に関する取り扱いが定められ、適切に管理されています。電子データ管理は法人のパスワードの設定や子どもの記録の保管に関して適正に管理しています。職員は新任研修で個人情報の取扱について研修を受け理解周知しています。保護者には入園時説明会で「入園のしおり」により説明し同意を得ています。今年度は、新型コロナウイルス感染症対応として、年度初めにリモート研修で行いました。</p>	