

第三者評価結果

事業所名：相模原市立田名保育園

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
【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
<p><コメント></p> <p>市が目指す幼児教育・保育の理念や基本方針に則り制定した園の保育理念や保育目標は全家庭に配布している「保育園のしおり」やホームページ及びパンフレットにも掲載しています。また、玄関や事務所及び廊下にも掲示して周知しています。保護者には入園説明会やクラス懇談会で説明したり「クラスだより」の配布などでも理念や目標をわかりやすく説明して周知しています。職員には4月の職員会議での説明で周知するとともに、職員同士も職員会議で「保育マニュアル」を読み合わせ、より理解を深めています。</p>	

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
【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
<p><コメント></p> <p>社会福祉事業の動向は社会福祉協議会や児童福祉部会と連携して情報を共有しています。また、全国保育協会の冊子などからも情報を収集しています。保育ニーズや潜在的利用者については、市の保育課、中央子育て支援センター及び児童相談所などと連携して情報共有しています。市の公立保育園としての役割や市の私立保育園の入園状況などの地域特性も考慮して保育・子育てを支援しています。保育のコスト分析などは、保育課の指導の下に行っています。</p>	
【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
<p><コメント></p> <p>経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制などについては現状を分析し、経営課題や問題点を把握して市の保育課と協働し、取り組んでいます。職員配置は市の保育課と連携して人材を確保し、「相模原市立保育所等の職員配置基準」にもとづいて行っています。設備の整備は定期的に行い、自園で対応したり市の保育課と相談して対応しています。経営状況や改善すべき課題は、職員会議や担当者会議などで職員に周知し、改善に努めています。</p>	

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
【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>市の「未来へつなぐ、さがみはらプラン～相模原市総合計画～」において、保育園の整備の目標や成果指標を具体的に設定しています。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行っています。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や適正配置の目標が設定され、年度ごとに取組内容の確認と評価を実施しています。「相模原市幼児教育・保育ガイドライン」にもとづき、市が目指す幼児教育や保育の取り組みを具体化しています。</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>園の単年度の計画は相模原市が策定した中・長期的な計画に則り、市の保育課が示した方針にもとづいて作成しています。現状分析や課題の抽出を行い、目標や具体的な指標を設定しています。単年度の事業計画は、年度末に事業結果を行事、環境、食育及び保健衛生など様々な視点で振り返り、各事業計画の実施評価を行い、次年度の計画作成に反映しています。</p>	

(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
<コメント> 事業計画は職員会議や担当者会議において、子どもの状況を評価しながら職員の意見を反映させて作成しています。事業計画の実施状況は月ごとに振り返りを行い、反省事項や改善事項を具体化しています。年度末には、事業実績の振り返りと評価を行い、次年度の重点事業や新規事業の計画に繋げています。事業計画は職員会議などでも職員間で振り返り、反省・改善事項を共有しています。市の保育課にも報告しています。	
【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。	a
<コメント> 園の保育目標、重点目標、年間行事予定は「園だより」に掲載し、配布しています。クラス目標は4月の「クラスだより」に掲載するとともに、保育室に掲示しています。4月の懇談会で、クラス目標や1年間の取組について保護者に説明しています。毎月の「園だより」に翌月の行事予定を掲載するなどして保護者の行事参加を促しています。外国籍の保護者には、配布文書などにルビを振ったり口頭で内容を説明しています。大切なお知らせは配布の他にグループメールで配信したり、拡大して玄関などに掲示して周知しています。	

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> 毎年実施される市の監査、前期と後期に行う園の自己評価及び定期的に受審する第三者評価などを通じてPDCAサイクルにもとづき保育の質の向上に取り組むシステムを構築しています。自己評価で前期に抽出した課題を後期の目標に組み込み、年度末には保育の検証を行っています。「相模原市幼児教育・保育士ガイドライン」、「相模原市立保育園の保育」及び「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」に準拠して資質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。	a
<コメント> 前期と後期の自己評価や保護者アンケートなどは全職員で評価分析して記録に残し、職員間で共有しています。課題については会議などで検討し、改善策を講じて実行しています。自己評価は前期と後期の年2回、全体的な計画や食育、保健計画などは年度末に、その他の評価は検討会や係が毎月振り返って改善策を話し合い、その後の計画に繋げています。年に1回実施する保護者アンケートでは、アンケート結果を次年度の園の重点目標の設定に活かしています。	

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「相模原市立保育園の保育目標」に則り、園の重点目標、保育理念及び保育目標を設定し、園内に掲示しています。園の目標は、4月の「園だより」に掲載するなどして保護者へも周知しています。職員には職員会議などで内容を周知し理解を深めています。園長は自らの役割と責任を含めて事務分担表に役職、職務を文書化しています。園長は会議や研修を通じて、平常時や有事の際の自らの役割と責任を明示し、災害時の指揮系統についても具体的な役割を文書化しています。園長不在時は副園長が園長の代理として職務を代行しています。	

【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。	a
---	---

<コメント>
園長は遵守すべき法令などを理解しています。常に関係業者との平等・公平性を意識して関係性を保っています。園長は所属長研修や外部の研修に出席し、法令を正しく理解するとともに、知り得た情報は会議などを通じて職員へ周知しています。園長は、子どもたちがゴミの減量化・資源化に関心を持つことができるように市の資源循環推進課が行っている「シゲンジャー」の紙芝居を読み聞かせています。エアコンの適正温度の設定や照明箇所も考慮し、環境へ配慮しています。職員会議や「保育園マニュアル」の読み合わせで法令の遵守を周知しています。

(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、日々の保育の状況を見て、保育が指導計画に沿って行われているかなどを評価しています。必要に応じて、気付いたことを職員と情報共有し、副園長や主査とも相談して職員それぞれの保育の質の向上に繋げています。園内研修やケース会議及び検討会などを通じて保育に取り組む姿勢を伝えています。園長も保育に参加して特別に配慮が必要な子どもの対応と一緒に考えるなど育成指導も行っています。市が計画している研修などに個々に適した職員が受講し、その研修内容を他の職員に伝えることで、園全体の質の向上に繋がっています。

【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。	a
---	---

<コメント>
園長は、経営改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務などを踏まえて分析し、人員配置、職員の働きやすい環境整備などに取り組んでいます。園長は、職員の意向調査を通じて異動の希望、今後の予定、現状の思いなどを聴取するとともに、職員へ期待する姿などを伝えています。クラス運営が円滑に進められるように人的適正配置に努めています。事務室のホワイトボードに当日のスケジュールや職員配置を示掲したり、保育室内にも掲示して情報を共有しています。

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。	a
---	---

<コメント>
市の人事委員会を通じて市職員採用試験から職員を採用し、市の公立保育所職員配置基準にもとづいて配置しています。職員は市の保育課の保健師・管理栄養士と連携し、園児の健康管理及び食育の充実を図っています。職員の育成は、「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」により、計画し、実施しています。研修は、市のステップアップ研修や階層研修を活用しています。職員評価制度では、職員が副園長と年数回の面談を行って目標を設定しています。事務補助員、保育補助員も採用して保育の質の充実を図っています。

【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>
「相模原市保育士のライフステージにおける人材育成指標」に求められる職員像が明示され、職員は自分のステージを意識して業務へ取り組むことができます。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・昇格などの基準）が定められています。職員評価制度や職員意向調査があり、職員の個人的な事情や状況は直接人事部門に伝える制度もあります。階層研修にキャリアデザインの内容が組み込まれており、職員は自らの将来の姿を描くことができます。

(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。	a
---	---

<コメント>
職員の有給休暇の取得状況や時間外労働の状況は「総合庶務ポータル」システムや「田名保育園ダイアリー」により把握しています。園長は10月に常勤職員と面談して意向を調査し、人事の希望は市の保育課に伝えています。また、2月には非常勤職員とも面談しています。常勤職員は副園長とも年2回程度面談しています。毎年ストレスチェックを実施し、必要に応じて産業医に繋がっています。メンタルヘルス担当職員は職員の心身の健康に配慮しています。保育補助・事務補助職員も配置し、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。

(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。	a
<p><コメント></p> <p>市が定めた「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」などで期待する職員像が明確になっています。職員一人ひとりが期待する職員像にもとづき、自分に合った目標管理シートを作成する仕組みが構築されています。年度の前期と後期に副園長が面談し、助言や進捗状況の確認などを行っています。目標管理シートは、担当クラス、係、園の重点目標を基に考え、目標や期限が具体的に示されています。年度末にも面談し、達成状況についての評価を書面で伝え、次年度の課題を明確にしています。</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>市が作成している「人育成基本方針」や「保育士のライフステージにおける人材育成指標」で目指す保育士像や保育士に求められる資質や能力が明示されています。職員は相模原市幼児教育研修計画や相模原市保育者ステップアップ研修に沿って、各自の職歴やステージに合った研修を受けています。相模原市保育者ステップアップ研修は、年度ごとに評価検討されてニーズの高い内容になっています。市の研修では毎回レポートが課され、担当課に提出することで検討や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><コメント></p> <p>受講した研修記録は、各自で保管しています。人事異動の際には職員の受講した研修記録を新職場に提示し、園長が確認して知識や技術水準の把握に努めています。職位や経験年数に応じて研修計画を作成し、計画に沿った研修で職員の育成を行っています。研修で習得した知識などは、職員会議や園内研修で職員に周知しています。新任職員には職場指導員が個別に就き、毎日の指導や定期的な評価指導で育成に努めています。保育士会や保育連絡協議会で実施する研修やその他の民間研修も掲示して情報提供しています。</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>「実習性の受け入れマニュアル」は整備されており、次世代の専門職を育てるとともに自分たちも育つ場とすることが明記されています。実習担当者が事前にオリエンテーションを行い、実習生や実習校とのすり合わせを行っています。実習中は実りある実習ができるよう配慮しています。実習中の学校側訪問時には情報を共有し、助言や指導を行っています。実習中の振り返りや反省会でも学びの場となるように助言しています。指導者は実習指導内容の研修を受講し、受講内容を園内研修で職員と共有しています。実習生受け入れの増加が期待されます。</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>園の理念や基本方針、保育内容、事業計画などは、子育て支援かながわのホームページに掲載しています。第三者評価の受審証明書は玄関に掲示し、調査結果は市のホームページで公表しています。苦情相談体制は事務室前の掲示板や廊下に掲示し、入園時の説明会でも周知に努めていますが、保護者の認知度は十分とはいえません。苦情相談は個人情報に留意して掲示し、保護者の了承を得て公表しています。地域住民向けのチラシなどに園の理念、基本方針や活動などを掲載して説明しています。近隣の小学校には「園だより」を毎月送付しています。</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><コメント></p> <p>年度初めに職員の事務分担表を作成しています。園の事務、経理及び取引は市の定めたルールにもとづき公正に行っています。内部の指導監査、会計監査、保健所や消防署の立ち入り検査及び文書の管理などを実施して確認を受けています。結果は職員に周知し、必要な改善は速やかに行っています。外部に対しては第三者評価を定期的を受審し、結果を市のホームページで公表するとともに、気付いた点は職員で話し合い、改善に取り組んでいます。</p>		

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
<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
<p><コメント> 地域との関わり方は「田名保育園マニュアル」に具体的に掲載され、職員は周知しています。地域担当者を中心に園外に積極的に情報を発信し、地域に根差した園になるよう職員の地域研修も実施しています。園内施設にコミュニティー室が設置され、地域の自治会活動、親子向けの教室の利用、紙芝居や絵本の貸し出しなどを行っています。今はコロナ禍で中止していますが、地域との行事で4園合同交流もあります。地域交流や親子事業などの年間計画を立案して案内しています。保護者のニーズに応じて療育や育児相談窓口の紹介もしています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 市の「ボランティア受け入れマニュアル」に地域を基盤とした社会参加・機会の提供の場となるように記載され、受け入れの基本姿勢が明文化されています。受け入れにあたっては関係施設と連携し、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案しています。次世代育成の一環としてボランティアを受け入れて、実習担当職員は子どもとの関わり方などの研修や支援も行っています。ボランティアの他にインターンシップや中学生の体験学習も受け入れています。ボランティア受け入れの増加が期待されます。</p>	
<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
<p><コメント> 職員は「子育てガイドブック」を学習するとともに、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。園では関係機関や団体の連絡先をリストアップして連絡が取れるようにしています。職員は職員会議、緊急会議及び回覧などで共通認識を持ち、対応できるようにしています。中央子育て支援センターや児童相談所などの情報交換はいつでも取れるようにし、協働体制で問題解決に取り組んでいます。問題解決に向けて市の保健師や民生委員などとのネットワーク化にも努めています。家庭で虐待が疑われる子どもの対応も関係機関と連携しています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 地域の福祉ニーズなどを把握するために、社会福祉協議会事業や公民館事業、4園合同企画事業などでアンケートを取り、次の活動に役立っています。高齢者と子どもの世代間交流など、コロナ禍でできていない活動があります。地域の子育て支援事業には専任の担当保育士を配置し、電話や来園での相談に対応しています。園の見学時などでも地域担当保育士が対応して園をわかりやすく説明し、園が地域住民にとって身近な頼れる存在であることを積極的に発信しています。</p>	
<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>	b
<p><コメント> 地域担当職員が育児相談や園庭開放、ハローベビー離乳食などの地域支援事業を告知して園内行事への参加を促しています。福祉ニーズに基づいた事業を年間予定表に記載し、活動状況を事業報告書や地域日誌に記載しています。地域のふるさとの生活技術指導士を招いて野菜の学習もしています。近隣の保育園と定期的に連絡を取り合い、災害時の協力体制を作っています。地域住民の避難時の安全のための備えもしています。災害時には乳幼児支援ステーションを開設し、一時的な育児支援も行います。災害時の地域と園の相互協力体制の強化が期待されます。</p>	

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>	a
<p><コメント> 子どもを尊重した保育の実施について、理念や基本方針、保育園マニュアルに明示し、4月の職員会議において職員への周知を徹底し共通の理解となるようにしています。子どもの人権擁護のセルフチェックを年2回行い、その結果を振り返るとともに改善策をケース会議などを通して行っています。個別支援計画や支援計画を立てる際には個々を尊重した内容となるようにしています。「保育園のしおり」へ児童憲章を記載し、保護者へ子どもが人としてそのすべてが保障されていることを説明し理解を得ています。</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>	b
<p><コメント> プライバシー保護については義務として職員に周知しています。子どもが園外に行くときは個別の名札は使用せずに保育園名が入ったものにし、個人の帽子は名前の記載を内側にして見えないように工夫しています。子どもの登降園時に記載するノートは他の保護者の目に触れないようにシートを置くようにしています。保護者には、プライバシー保護の取組について説明し、行事等の際には写真やビデオ撮影時に自分の子どもだけを記録に残し、インターネットに載せないように説明し、理解を得ています。継続しての取組が期待されます。</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>	b
<p><コメント> 園の玄関には保育理念や保育方針、重点目標を掲示しています。ホームページに園の情報を掲載し、パンフレットには必要な情報を載せ、見学者に配布しています。パンフレットはイラストや図を使い、分かりやすい内容にしています。利用希望者には個別に丁寧な説明をしています。見学については、密にならないように計画的に予約を入れて行っています。見学では、写真を利用しながら、年齢ごとの流れ、発達に合わせた保育計画、育児についてのポイントも伝え質問や相談にも応じています。コロナ禍の中、さらなる工夫が期待されます。</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>	b
<p><コメント> 入園時には、保育園のしおりや重要事項説明書をもとに入園説明会を実施し、利用契約書を交わしています。また、保育時間や延長保育についても面談の上、保護者の意向に配慮しています。説明時には、用意する物の見本を置き、実物を見て触れてもらい、保護者が理解しやすいようにしています。外国籍等配慮が必要な保護者には、個別に説明したり、資料にふりがなを付けたり、ホワイトボードなども利用して理解しやすいように配慮しています。配慮が必要な保護者に対してのさらなる工夫が期待されます。</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> 虐待ケースにおいては、児童相談所や支援にかかわる機関と可能な限り情報提供を行い、保育の継続性に努め、必要であれば電話や会議等の場を設けています。通常の保育所の変更については、個人情報についての引き継ぎはしていません。全般的なことは口頭で行い、保育の継続性に配慮しています。園の終了後も園で相談を受け入れている事を伝えていますが、文書は渡していません。</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>	b
<p><コメント> 子どもの成長に合わせた保育計画や環境整備を行い、持続して遊べることや出来るようになったことを子ども同士や保育士に認めて貰うことで満足できるように工夫しています。公開行事時にはアンケートで利用者満足度の把握に努めています。年2回クラス懇談会でも園長、クラス担任が保護者の声に耳を傾けています。年度末の保護者アンケートは集計するとともに、疑問や意見等には個別に解答したり、園内に集計結果を掲示しています。集計結果は検討して重点目標に取り入れ、園全体で取り組んでいます。アンケート回収の向上が期待されます。</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。	a
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決実施要項にもとづき苦情解決の体制を整備しています。仕組みについては入園説明会や保護者懇談会で保護者への説明をする とともに、事務所前、廊下に掲示しています。玄関には意見箱や記入用紙、筆記用具を常置し、いつでも申し出が出来る環境にしてい ます。保護者からの意見には、速やかに意見の検証や問題点の確認、改善策などを振り返りを含めて行い、当事者へ回答し、掲示にて 公表しています。改善策は全職員に周知し、意識を持って対応できるようにしています。保育課への他の園の苦情に関しても職員会議 で周知しています。	
【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> 入園説明会で配布する「保育園のしおり」には保護者が相談したり意見を述べたい時に、方法や相手を選択できることが記載されてい ます。説明会では丁寧に説明し、園内には「苦情受付担当者、苦情解決担当者」が、園外には「第三者委員」が設けられていることも 説明と掲示にて周知しています。園内数ヶ所に掲示して目に留まるようにしています。コミュニティールーム等落ち着いて面談できる 空間があります。保護者アンケートでは周知が不十分のようです。今後の取組が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 送迎時には職員は保護者に必ず声をかけ、保護者の声に耳を傾け、安心出来るような対応を心掛けています。その時に個別が望ましい と判断した場合は別室に移動してじっくり話を聞いたり、別日に時間を設けたりしています。意見箱の設置や行事の際の感想・意見用 紙の配布、年度末の保護者アンケートなど、積極的に意見を把握しています。相談や意見を受けた際には、主査を含めた会議を迅速に 持ち、改善策を検討し、今後の保育に反映できるように努めています。より多くの保護者意見が聞けるような取組が期待されます。	
(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。	b
<コメント> 怪我検討係、設備点検係を設け、事故や再発防止のために反省・改善を行い、職員へ周知しています。事故発生時の対応は保育園マ ニュアルに記載し、職員全員に周知しています。ヒヤリハット報告書や事故報告書は作成後職員への周知とともに保育課へ報告し、情 報共有しています。毎月の子どもの怪我の発生に関するデータは怪我検討係が分析し事例について反省や改善を次月に向けて行い、 記録に残し、要点を保育士室に掲示しています。リスクマネジメントについて、定期的な評価・見直しが期待されます。	
【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> 感染症情報は市からの配信で即座に保護者に向けて掲示や配布物で注意喚起を行っています。園内自主研修係を中心に感染症につい ての研修を行い、玩具や室内を衛生的に保管する事を心掛けています。子どもたちには手洗い、うがいの指導を丁寧に行い、予防する意 識を育てています。各保育室に感染症対応の手順や嘔吐セットを用意し、感染症発生時には布製品の撤去など速やかに対応にあたっ ています。感染症の人数増加時には、市と情報共有し、必要に応じて保健師に相談しています。さらなる取組に期待します。	
【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> 災害時の体制を整備し、掲示して全職員に周知しています。毎月の避難訓練に加え、風水害訓練やJアラート訓練も定期的に行ってい ます。保護者の安否確認は、グループメールや携帯アプリにて配信しています。職員の安否確認については、担当課によるメール配信 で行っています。食料等の備蓄担当は副園長であり、備蓄リストを作成して定期的に入れ替え管理をしています。防災計画を作成し、 消防署との合同訓練の際には助言をもらい、次月の訓練に活かしています。子どもたちの安全確保のため、さらなる取組が期待されま 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>	b
<p><コメント></p>	
<p>田名保育園マニュアルを作成し、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利条約などを明示し、各職員が意識して子どもと関わるようにしています。職員は各自保育園マニュアルを持っており、定期的読み合わせをして周知徹底しています。研修を受講した職員が講師となり、園内研修をして情報共有しています。職位別の自己評価チェック表による前期・後期の個人の振り返りと、園の自己評価チェック表による前期・後期の各単位での振り返りをして今後に向けての保育の確認を行う仕組みが整っています。より良い保育の実施が期待されます。</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>	b
<p><コメント></p>	
<p>個人の自己評価チェックシートで前期・後期に分けて検証・見直し、結果を受けて次期に適切な保育を実施しています。園の自己評価チェックシートでも2期に分けて検証・見直し、結果を全職員に配布するとともに職員間で発表しあう場を設け、園全体で周知徹底して適切な保育を実施しています。定期的に行われるクラス内の話し合いや乳幼児会議などでも保育についての検証・見直しを行い、配慮点・工夫などをあげ、指導計画に反映させています。より子どもたちの状況に合わせた保育となることが期待されます。</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>【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>	b
<p><コメント></p>	
<p>新入園児には、生活状況やプロフィールシート、家庭調査票をもとに面談を行い、理解を深めています。継続児も新年度を迎える際にプロフィールシートを記入してもらい、発達の状況や保護者の思いにより添うようにしています。保育指針をもとに全体的な計画を作成し、年齢にあった年間指導計画、各月の指導計画、個別配慮に落とした計画を立てています。月案に関しては毎月職員間で振り返り、次月に反映しています。支援が必要な子どもに関してはケース会議で検討しています。より子どもに合った計画が期待されます。</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></p>	
<p>毎月の指導計画に関しては、次月分作成の前の月末に、担当職員で保育を振り返り、評価・見直しを行い、反映させています。全体的な計画、食育計画、保健計画は年度末にクラスで振り返り、評価・見直しをし、次年度の計画作成時にその反省を活かした内容で作成しています。見直し後、変更箇所の説明とその理由を職員会議で周知し、新年度から各クラスの日誌に挟み、いつでも確認が出来るようにしています。指導計画の急遽の変更にはクラス担任、コーディネーターがその必要性を十分に考慮し、協議、決定したものを作成して報告・周知しています。</p>	
(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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもの発達状況や生活状況については、児童票、健康台帳、保育日誌、連絡ノート(0,1歳児)、個人面談記録などに記録を残し保育の確認が出来るようにしています。児童票に個々のねらいを立て、その計画にもとづいて実際に保育が行われているかを振り返り、評価・反省をし、園長が確認・指導を行っています。記入の仕方については、見本を挟んだりして、記載をする際には内容に偏りがないようにしています。職員会議、乳幼児の話し合い、各クラス話し合い、主査会議、給食会議等を月1回以上行い、情報共有しています。</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></p>	
<p>子どもの記録は鍵のかかる書庫やキャビネットの中で適切に保管しています。個人のデータは園内のみの使用とし園外に持ち出すことはできません。子どもを撮影した写真の情報はUSBに保管し、決められたパスワードをかけての管理となっています。業者とのやり取りは対面での手渡しで、パソコンは出しっぱなしにせず、書庫に鍵をかけて収納しています。児童票、カメラを持ち出す時は複数で確認し、持ち出し簿にその時間、確認者の記名をして管理しています。情報化推進セキュリティー、自己点検チェックリストで各自の情報管理意識を高めています。</p>	