

福祉サービス第三者評価 評価結果報告書

株式会社 日本保育サービス
アスク宮崎台保育園

平成30年 3月22日

株式会社フィールズ

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構 認証第6号

目次

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕

(認可保育所版)

■ 対象事業所、評価方法等	1
■ 総合評価	2
■ 全体の評価講評	2
＜サービス実施に関する項目＞	
■ 共通評価領域1 サービスマネジメントシステムの確立	4
■ 共通評価領域2 人権の尊重	7
■ 共通評価領域3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供	9
■ 共通評価領域4 サービスの適切な実施	11
＜組織マネジメントに関する項目＞	
■ 共通評価領域5 運営上の透明性の確保と継続性	14
■ 共通評価領域6 地域との交流・連携	17
■ 共通評価領域7 職員の資質の向上の促進	19
＜利用者調査結果＞	
■ 認可保育所 利用者調査項目（アンケート）	21

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕
(認可保育所版)

対象事業所名（定員）	アスク宮崎台保育園（定員60人）
経営主体（法人等）	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	保育分野（認可保育所）
事業所住所	〒216-0006 神奈川県川崎市宮前平1-1-15
事業所連絡先	044-871-2108
評価実施期間	平成29年12月～平成30年3月
評価機関名	株式会社 フィールズ

評価実施シート (管理者層合議用)	評価実施期間 平成29年12月20日～平成30年1月20日
	(評価方法) ・管理者の合議により、決められた評価票により自己評価を実施した。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成29年12月20日～平成30年1月20日
	(評価方法) ・職員へ説明を行い各自が評価票で自己評価を実施した。 ・記入後は返信用封筒にて直接評価機関へ郵送してもらった。
利用者調査	配付日) 平成29年12月20日 回収日) 平成30年1月20日
	(実施方法) ・園より利用者家族全世帯へアンケート用紙を配布した。 ・記入後は返信用封筒にて直接評価機関へ郵送してもらった。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間(実施日) / 平成30年2月20日
	(調査方法) ・評価調査員2名が訪問して、施設の見学および利用者保育観察を行った。 ・同様に資料調査および関係者へのヒアリングにより事業者調査を行った。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

アスク宮崎台保育園は、平成26年4月1日に開設した定員60名（1歳児から5歳児）の認可保育所です。経営は東京・神奈川を中心に、13都道府県で保育園・学童クラブ・児童館などを運営する株式会社日本保育サービスです。

園は東急田園都市線「宮崎台」駅より徒歩5分程の静かな住宅地にあります。園周辺には20ヶ所を超える大小さまざまな公園があり、日々の散歩先として活用しています。

園舎は1階は1歳児、2階に2歳～5歳児の保育室があります。1階の園庭の他に屋上にも園庭が設置されています。園の裏側には東急田園都市線の線路が走っており、屋上園庭から通過する電車を見ることができます。線路に面していますが、園舎内は騒音等もなく静かな環境が整っています。

園の保育目標として「明るく元気な挨拶が出来る子ども」「思いやり、感謝の気持ちを持ち、自分も友だちも大切にできる子ども」「興味関心を持ち、豊かな感性のある子ども」を挙げ、職員全員でチームワークを大切に保育に取り組んでいます。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

子ども一人ひとりの発達に合わせ、子ども主体の保育を行っています

子どもの人格を尊重し、穏やかに対応しています。園内研修で「子どもに対しての伝え方・言葉のかけ方」「子どものケース会議」をテーマに取り上げ、よりよい働きかけや援助について具体的な事例を挙げて、学び合っています。

外国人スタッフのふれあいを通して英語に親しむ英語保育、専任スタッフによる体操教室やリトミック教室等を取り入れながら、子どもの伸びる力を重視した心の教育に力を注いでいます。

子どもが主体的に活動できるよう、環境に配慮しています。3～5歳児は帰りの会に「しつもんタイム」があり、インタビューに答える形で自分の思ったことを発表しています。

保護者ときめ細かな連携を取り保育を進めています

家庭と連携しながら、基本的な生活習慣習得のトレーニングの開始時期や方法を設定しています。発達過程を踏まえて、クラスだより内で具体的にどのような取り組みを進めているかを紹介しています。

子ども一人一人のエピソードは、クラス担任が週に一回は延長保育時間に勤務するようにシフトを組んで、保護者に直接伝えています。年2回の個人面談とは別に、月に1回「なごみタイム」という個人またはグループで育児について職員に相談する機会を設けています。これにより保護者と園との距離感が縮まり良好な関係構築につながっています。

職員が協力しあい、園内研修に力を入れています

中長期計画の柱の一つに「職員育成」を掲げ、今年度の計画項目に「園内研修の充実化」を挙げて実施しています。園内研修は2人1組で1テーマを担当し、問題点を事前に職員から募って、それについて話し合っていく形をとっています。テーマは「子どもに対しての伝え方・言葉のかけ方」「子どものケース会議」「食育について」などで、日々の保育に直結しています。

研修で話し合ったことは、記録にとり、ファイリングしています。そのほか、外部研修や法人研修に参加した職員が研修内容を報告して、皆で共有し合うことも行っています。これが、職員のチームワークを円滑化する大きな要因になっています。

<さらなる改善が望まれる点>**地域の福祉向上のための取組強化を期待します**

事業計画に掲げた「地域交流」について具体的内容を実行し、他園との交流を図っています。「他園交流を行う中で、小さなイベントとつなげていく」「他園の環境に触れ、地域と共有する」「地域の環境に触れる幅を広げ、関心を高めていく」を実行します。園見学時に見学者から育児相談を受けています。

現在進めている具体策に加え、子育て相談や定期的な園庭開放、夏場にはプール開放日、保育体験などの実現も期待されます。また、地域住民との交流のために地元自治会との連携強化が期待されます。

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域

1 サービスマネジメントシステムの確立

園のホームページで、行事や日々の保育の様子を園日記として掲載しています。園日記は月に数回、写真を添えてアップし過去3年分の閲覧が可能となっており、園での活動を知ることができます。他に、パンフレット、宮前区のホームページに園情報を掲載し、発信しています。園見学時には簡単なパンフレットを渡しています。

保育課程は、年度末に見直しを行っています。指導計画はクラス担任が作成し、評価、反省のもと、次期の指導計画に反映させています。年間計画をできるだけ詳細に検討しておくことで、月間計画についての検討を効率よく進めることができます。

年間指導計画は4～5月、6～9月、10月～12月、1月～3月と期間を区切り、振り返りと見直しを行っています。特に、新人の保育士には、中間層の保育士を指導担当としてつけて、成長を側面から支援しています。

設置法人の園長会議での内容は園での会議で伝達をし、会議の欠席者には議事録を見てもらっています。毎日、業務に入る前に、必ず「スタッフノート」を読んで、サインしてから保育に入ること、午後2時からの「伝達会」や風礼で周知する他、伝達ボードを全員が確認し、サインをすることにしています。子どもの情報を全員で共有することを目指し全職員で保育を行っています。

評価分類

(1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。

A

① 園のホームページ内で、行事や日常の活動の様子を写真を添えて知らせています。他に、宮前区のホームページに園情報を掲載し発信しています。園見学時には簡単なパンフレットを渡しています。

② 入園前説明会で保護者に「入園のしおり」と「重要事項説明書」の内容について詳しく説明をし、「確認書」に同意した旨の署名をもらっています。

③ 新入園児には、入園前の個人面談等で各家庭の状況を十分把握したうえ、慣らし保育を実施、初めの3日程度は保護者と同伴で過ごしたり、食事の状況を栄養士も交えて見守ります。子どもの心のよりどころになるものの持ち込みも、安全面・衛生面にも配慮して相談しています。

④ 園長や年長組担任は宮前区の幼保小連絡会議や年長児担任会議に出席し、就学に向けての勉強会や情報交換をしています。ここで得た情報は、クラス懇談会や個人面談等で保護者にも伝えていきます。園として、児童保育要録の提出を行うほか、配慮を要する子どもについても小学校と連絡を取り、引き継ぎを行っています。

評価項目	実施の可否
① 保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	○
② サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。	○
③ サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。	○
④ 就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかかわりに配慮されている。	○

評価分類 (2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。		A
<p>① 入園に際して、川崎市所定の「児童票」と「入園児家庭状況調査」「健康調査」「お子様の状況」を提出してもらい、面談内容もシートに記入しています。入園後、1歳児は毎月、2歳児は2ヶ月毎、3歳児以上は3ヶ月毎に児童票に記録しています</p> <p>② 保育課程は、年度末に見直しを行っています。指導計画はクラス担任が作成し、評価、反省のもと、次期の指導計画に反映させています。年間計画をできるだけ詳細に検討しておくことで、月間計画についての検討を効率よく進めることができます。</p> <p>③ 年間指導計画は4～5月、6～9月、10月～12月、1月～3月と期間を区切り、振り返りと見直しを行っています。特に、新人の保育士には、中間層の保育士を指導担当としてつけて、成長を側面から支援しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている。	○
②	指導計画を適正に策定している。	○
③	状況に応じてサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 (3) サービス実施の記録が適切に行われている。		A
<p>① 日々の保育実施状況については、2歳児以上は各クラスの保育日誌に記録し、1歳児クラスは生活睡眠記録に個別に記録しています。保育日誌の記入の仕方は、マニュアルにも記載されていますが、園長からは、記入例を挙げて指導が重ねられています。現象面だけにとらわれず、その背景をきちんと見て記入することが大切であると繰り返し指導しています。</p> <p>② 「記録文書管理規定」に基づき保管管理をしています。家族からの情報開示要求に関しては「情報開示規定」に基づき対応しています。全職員は入社時に「個人情報保護」に関する誓約書にサインして設置法人に提出しています。「個人情報保護マニュアル」も完備されています。</p> <p>③ 法人の園長会議での内容は園での会議で伝達をし、会議の欠席者には議事録を見てもらっています。毎日、業務に入る前に、必ず「スタッフノート」を読んで、サインしてから保育に入ること、午後2時からの「伝達会」や昼礼で周知する他、伝達ボードを全員が確認し、サインをすることにしています。子どもの情報を全員で共有することを目指し全職員で保育を行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	○
②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	○
③	子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している。	○

評価分類 (4) 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。		A
<p>① 「保育園業務マニュアル」を作成しています。マニュアルは園の事務室に保管されていますが、緊急を要する事態など、発生時に直ちに対応する必要がある業務については、クラスの現場でメモなどを作成、いざというときに役立つよう、クラスに貼り出しています。保育業務の基本として、子どもを尊重する「個人情報管理規定」の項目があり、子どものプライバシー・人権を尊重する保育を徹底しています。</p> <p>② 園行事終了後の保護者アンケート結果は集計をして職員会議等で検討し、今後の取り組み方針を含めて掲示をしています。直接意見を出しにくい場合を考えて、意見箱の設置も行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	○
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。	○

評価分類 (5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。		A
<p>① クラスごとに安全チェックリストがあり、毎日点検をしています。設置法人本部の安全対策課から毎日2回、他園での出来事も含めた”アクシデント情報”が配信され、内容によっては職員で話し合い、自園の見直しをしています。火災・地震などを想定した避難訓練を毎月実施し、通報・消火・避難誘導などについて訓練を行っています。「緊急時フローチャート」を掲示しています。</p> <p>② 災害発生時に備え、消火器や滑り止めシートを使用しています。緊急時対応用の携帯電話の設置や緊急メール配信システムに保護者が登録し、災害時の安否確認の手段を確保しています。平成30年の2月からは”パステル”と称するいうシステムが作動しています。災害用伝言ダイヤルサービスの利用もできます。水・食糧・必要備品などを作成したリストをもとに、3日分を目安に備蓄の管理をしています。</p> <p>③ 園で発生した事故事例では「アクシデントレポート」に記録し、設置法人本部の「安全対策課」にも速やかに報告をしています。ヒヤリハットに関しては月ごとにまとめて再発防止に努めています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域 2 人権の尊重

園の基本方針の一つである「子どもの主体性や自ら伸びようとする力」を、指導計画に反映させています。日々の活動計画も朝の子どもの様子を見て、柔軟に変更しています。4、5歳児は外遊びでどの公園に行きたいかなどの希望を保育士に伝えています。子どもを活動に導くときは、子どもの目線にあわせた声かけをすることで、自然に参加しやすいようにしています。また、席順、チーム決めなどにおいて男女の区別をせず、行事の衣装や色なども子ども自身が好きなものにしていきます。

新入社員研修で人権について取り上げ、園内研修でも毎年「子どもの人権」をテーマの一つにしています。「この言葉掛けはどうだろうか」など、他の保育士を見たり自分自身を振り返ったりして気づいたことなどを持ち寄り、全職員で話し合っています。登園時に子どもや保護者の様子を観察し、虐待予兆がないか慎重に見極めていきます。虐待の兆候が見られた場合、職員は園長に、園長は設置法人本部及び児童家庭課に報告しています。これらの記録ノートは、園長・主任・担任のみ閲覧可能な取り扱いをしています。

トイレにドアを設け、屋上プール使用時にはマンション側に目隠しを付けるなど、子どもの羞恥心に配慮しています。身体測定や着替えなどの際はカーテンを閉めたり、ロッカーとロッカーの間など死角になる場所を利用したりしています。1歳児から着替えの順番を上から下へと統一し、5歳児は水着に着替えるときに男女に分かれて着替えています。保育室内にゆっくり職員と話せて、他の子どもからは見えにくいコーナーを作っています。また、子どもが感情のコントロールができなくなった時には、別の場所に誘導しています。

評価分類

(1) サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重してい

A

①園の基本方針の一つである「子どもの主体性や自ら伸びようとする力」を、指導計画に反映させています。日々の活動計画も朝の子どもの様子を見て、柔軟に変更しています。4、5歳児は外遊びでどの公園に行きたいか子どもの希望で決めることもあります。子どもを活動に導くときは、子どもの目線にあわせた声かけをすることで、自然に参加しやすいようにしています。また、席順、チーム決めなどにおいて男女の区別をせず、行事の衣装や色なども子ども自身が好きなものにしていきます。

②新入社員研修で人権について取り上げ、園内研修でも毎年「子どもの人権」をテーマの一つにしています。「この言葉掛けはどうだろうか」など、他の保育士を見たり自分自身を振り返ったりして気づいたことなどを持ち寄り、全職員で話し合っています。

③登園時に子どもや保護者の様子を観察し、虐待予兆がないか、慎重に見極めていきます。虐待の兆候が見られた場合、職員は園長に、園長は設置法人本部及び児童家庭課に報告しています。これらの記録ノートは、園長・主任・担任のみ閲覧可能な取り扱いをしています。

評価項目	実施の可否
① 日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。	○
② 子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。	○
③ 虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。	○

評価分類		A
(2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		
<p>①個人情報管理規定に基づいて、子どもや保護者のプライバシーを保護しています。非常勤や派遣職員の入職時には、規定の読み合わせを行って個人情報保護について確認しています。個人情報を含む書類や電子情報は施錠できる書庫に保管し、園外への持ち出しを禁止しています。重要事項説明書に個人情報の利用の範囲を明示しています。また、ホームページやブログへの写真の掲載に関して、保護者の同意を得ています。</p> <p>②トイレにはドアを設け、屋上プール使用時にはマンション側に目隠しを付けるなど、子どもの羞恥心に配慮しています。身体測定や着替えなどの際はカーテンを閉めたり、ロッカーとロッカーの間など死角になる場所を利用したりしています。1歳児から着替えの順番を上から下へと統一し、5歳児は水着に着替えるときに男女に分かれて着替えています。</p> <p>③子どもが言葉で表現できないときは、表情や態度から気持ちを汲み取っています。保育室内にゆっくり職員と話すことができ、他の子どもから見えにくいコーナーを作っています。子どもが感情のコントロールができなくなった時は、別の場所に誘導し落ち着くことができるよう関わっています。</p>		
評価項目	実施の可否	
① 子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○	
② 利用者の気持ちに配慮した支援を行っている。	○	

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域

3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供

保護者からの要望で、年2回の個人面談とは別に、個人またはグループで、育児について職員に相談できる機会を設けています。この時間帯を「なごみタイム」と名付けて、一枠20分で、日程は「えんだより」で告知し、申込制にしています。「なごみタイム」の内容は相談記録用紙に記録し、園の運営などにも参考にしています。「なごみタイム」の実行を通じて園の対応姿勢が理解されたと思います。中には予約なしで相談を持ち込む保護者もありますが、可能な限り対応をするように努めています。

重要事項説明書に相談・苦情窓口として設置法人運営本部、宮前区役所保健福祉センター児童家庭課、第三者委員の氏名と連絡先を記し、相談先が自由に選べることを明記しています。保護者と個別に面談する際はプライバシーに配慮し、相談室にて行っています。アンケートや意見は、玄関のアンケートボックスに入れられるようになっています。年度末の「振り返りアンケート」では保護者のニーズを把握するため、自由記述を設け意見・要望を出しやすいように配慮しています。

園内研修で「子どもに対しての伝え方・言葉のかけ方」「子どものケース会議」をテーマに取り上げ、よりよい働きかけや援助について学び合っています。外国人スタッフのふれあいを通して英語に親しむ英語保育、専任スタッフによる体操教室やリトミック教室等を取り入れながら、子どもの伸びる力を重視した心の教育に力を注いでいます。子どもが主体的に活動できるよう、環境に配慮しています。3～5歳児は帰りの会に「しつもんタイム」があり、インタビューに答える形で自分の思ったことを発表しています。

評価分類

(1) 利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる。

A

① 行事後に行事に関するアンケート、年度末には「振り返りアンケート」を保護者に対して実施し、年間行事や日々の保育に関する意見、要望、満足度を把握して、次年度の年間行事の日程や活動内容の見直しに役立てています。

② アンケート結果は集計、分析を行い、結果は、園のコメントも付けて玄関に掲示しています。「えんだより」でクリスマス会の保護者の感想を紹介することもあります。

③ 保護者からの要望で、年2回の個人面談とは別に、個人またはグループで、育児について職員に相談できる機会を設けています。この時間帯を「なごみタイム」と名付けて、一枠20分で、日程は「えんだより」で告知しています。「なごみタイム」の実行を通じて園の対応姿勢を理解してもらうようにしています。予約なしでの保護者からの相談にも対応をするよう心がけています。

評価項目

実施の可否

① 利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。

○

② 利用者満足の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる。

○

評価分類 (2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		A
<p>①重要事項説明書に相談・苦情窓口として設置法人運営本部、宮前区役所保健福祉センター児童家庭課、第三者委員の氏名と連絡先を記し、相談先が自由に選べることを明記しています。クラス懇談会等で説明をし、玄関にも掲示をしています。保護者と個別に面談する際はプライバシーに配慮し、「相談室」にて行っています。アンケートや意見は、玄関のアンケートボックスに入れられるようになっています。</p> <p>②年度末の「振り返りアンケート」では保護者のニーズを把握するため、自由記述を設け意見・要望を出しやすいように配慮しています。保護者から苦情があった場合は、苦情マニュアルに基づいて園長に報告し、法人にクレーム受理票を提出しています。</p> <p>③クラスの中のことで、保育士がその場で答えられる内容の苦情については即答しています。保育士個人で即答できないときは、園長に相談し、その日のうちに回答できるよう努めています。内容によっては、設置法人本部に相談の上、返答をしています。その際に、いつ返答ができるかを伝えられるようになっています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	○
③	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。	○

評価分類 (3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。		A
<p>①子どもの人格を尊重し、スキンシップも十分とっています。園内研修で「子どもに対しての伝え方・言葉のかけ方」「子どものケース会議」をテーマに取り上げ、よりよい働きかけや援助について学び合っています。</p> <p>②朝夕の合同保育、縦割りグループでの夏祭りのお神輿製作などで、異年齢児と一緒に活動しています。1月からは3～5歳児クラスで週2回異年齢でのグループ活動の時間を作っています。また、外国人スタッフとのふれあいを通して英語に親しむ英語保育、専任スタッフによる体操教室やリトミック教室等を取り入れながら、子どもの伸びる力を重視した心の教育に力を注いでいます。</p> <p>③子どもが主体的に活動できるよう、環境に配慮しています。3～5歳児は帰りの会に「しつもんタイム」があり、インタビューに答える形で自分の思ったことを発表しています。夏祭りのお神輿作りでは子どもたちが意見を出し合ってテーマや飾り付け方を決めています。</p> <p>④現在加配対象児が1名在籍しています。保護者とは通常の面談に加え進級前にも面談を行ってきめ細かく連携をとっています。川崎市西部地域療育センターとは巡回訪問時に情報共有、意見交換を行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

＜サービス実施に関する項目＞

共通評価領域

4 サービスの適切な実施

登園時に子どもの体調や様子を聞いて記録しています。各クラスの伝達ボードに、家庭からの連絡、家庭への連絡を記入する欄を設け、昼の伝達会で周知して、降園時にクラス担任以外でも保護者に伝えられるようにしています。さらに、延長保育用日誌にも必要事項を転記して対応しています。クラスでの活動内容は保育室内のスケッチブックに記して知らせています。一人ひとりのエピソードは、クラス担任が週に一回は延長保育時間に勤務するようにシフトを組んで、保護者に直接伝えています。

食事時間の最後の5分間に音楽を流して食事に集中する「モグモグタイム」の時間を作っています。食の進みが遅い子どもについては、家庭での様子を聞きながら、無理強いにならないようにしています。4、5歳児クラスでは、食材のカルタを使って毎朝その日のメニューのカルタ取りを行っています。食育を中長期計画の柱の一つとし、食育の園内研修も行っています。毎月園長・栄養士・クラス担任で給食会議を実施しています。園内で野菜を子どもたちと育て、クッキングの食材に使用しています。

重要事項説明書で感染症や登園許可証の説明をしています。また「入園のしおり」で、あたまじらみ、SIDS(乳幼児突然死症候群)について家庭での対応も含め詳細に記しています。毎月のほげんだよりに加え、「えんだより」の「あんぜん・あんしんトピックス」「感染症状況」で、子どもの健康管理や感染症予防について保護者に伝えています。感染症については、本人だけでなく家族がかかった場合も連絡してもらい、その家庭の子どもの受け渡しは玄関対応にして、感染拡大を防いでいます。

評価分類

(1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。

A

①登園時に子どもの体調や様子を聞いて記録しています。各クラスの伝達ボードに、家庭からの連絡、家庭への連絡を記入する欄を設け、昼の伝達会で周知して、降園時にクラス担任以外でも保護者に伝えられるようにしています。さらに、延長保育用日誌にも必要事項を転記して対応しています。クラスでの活動内容は保育室内のスケッチブックで知らせています。一人ひとりのエピソードは、クラス担任が週に一回は延長保育時間に勤務して、保護者に直接伝えています。

②家庭と連携しながら、基本的な生活習慣のトレーニングの開始時期や方法を設定しています。園庭や屋上での活動や散歩の機会を多く持ち、室内でも体操教室やパラバルーンを使った運動などで全身を動かしています。

③午睡時間は子どもの体調も考慮して調整しています。5歳児は、午睡せず10分程度休息する「ゴロゴロタイム」の日を12月から少しずつ増やし、2月からは午睡も休息時間もなくしています。

④クラス懇談会や個人面談の際に、園への要望を聞いています。内容によっては保護者にフィードバックを行っています。また、給食試食会の日には保護者から意見を聞く場である運営委員会を開催しています。

評価項目

実施の可否

① 登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している。

○

② 子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている。

○

③ 休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している。

○

④ お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている。

○

⑤ 保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている。

○

評価分類		A
(2) 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。		A
<p>①18時以降使用する「合同保育室」にはコーナーや畳のスペースを作り、横になったり自由に遊んだりできる環境作りをしています。補食・夕食には隣の保育室を使用し、その時間に食事をとらない子どもも落ち着いて過ごせるようにしています。</p> <p>②合同保育室は全年齢の子どもが使用することを考慮して、年齢の低い子どもが間違えて飲み込む可能性のある小さいおもちゃは置かず、じっくり取り組めるものなどを置いています。保育士は子どもが好きな遊びができるよう声掛けを行っています。日ごろから年上の子どもが年下の子どものクラスのお手伝いをしたりして、異年齢の子どもとのかかわりの機会を作っています。年上の子どもが年下の子どもに絵本を読んであげる等、保育士が仲立ちをしながら子ども同士の関わりを援助しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。	○

評価分類		A
(3) 子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している。		A
<p>①食事時には季節の花を飾り、机の配置も変えて食卓らしくしています。最後の5分間に音楽を流して食事に集中する「モグモグタイム」の時間を作っています。食の進みが遅い子どもについては、家庭での様子を聞きながら、無理強いにしないようにしています。4、5歳児クラスでは、食材のカルタを使って毎朝その日のメニューのカルタ取りを行っています。</p> <p>②食育を中長期計画の柱の一つとし、食育の園内研修も行っています。毎月園長・栄養士・クラス担任で給食会議を実施し、メニューや喫食状況、クッキング保育などについて話し合っています。園内で野菜を子どもたちと育て、クッキングの食材に使用しています。</p> <p>③体調がすぐれない子どもには、牛乳の提供を控えるなどの対応をしています。アレルギーのある子どものいるクラスは、クラス全員のトレイに名前を書き、除去食にはおかわりの分もラップをかけて区別しています。栄養士とのアレルギー面談を半年に1度実施しています。</p> <p>④毎月献立表と給食だよりを発行し、保護者対象の試食会を実施しています。また、玄関に給食のサンプルを置いています。人気のレシピも自由に持ち帰れるようになっています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている。	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。	○

評価分類		A
(4) 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。		
<p>①手洗いうがいの時間を設け、予防の大切さを伝えています。戸外で遊ぶ際の危険や約束ごとを分かりやすく伝えています。交通安全教室を実施し、戸外での事故防止に努めています。</p> <p>②園医による健診を1歳児は毎月、2歳児以上は年に4回実施し、健診結果を保護者に渡しています。歯科検診も年1回実施しています。健診結果で異常がある場合は再診を勧め、後日結果を聞いています。</p> <p>③重要事項説明書などで感染症や登園許可の説明をしています。また、SIDS(乳幼児突然死症候群)について家庭での対応も含め詳細に明記して伝えています。毎月の「ほけんだより」に加え、「あんぜん・あんしんトピックス」「感染症状況」などで、子どもの健康管理や感染症予防について保護者に伝えています。感染症については、宮前区内の感染症状況も地図で示しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている。	○
②	健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている。	○
③	保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている。	○

＜組織マネジメントに関する項目＞

共通評価領域

5 運営上の透明性の確保と継続性

園目標としては、「明るく元気なあいさつができる子ども」「思いやり・感謝の気持ち、自分も友だちも大切にできる子ども」「興味関心を持ち、豊かな感性がある子ども」を掲げ、パンフレット、入園のしおり、重要事項説明書等にも記載しています。開園から5年間の長期目標を作成して取り組んでいます。中期計画は「地域交流」「食育」「職員育成」「環境」とし、担当を決めて全体で取り組んでいます。事業計画は職員間で、項目別に担当化して作成に関わり、職員全員の意見を取り入れることを目標に徹底した話し合いが行われています。

職務分担表は事務所に掲示し、いつでも確認できるようにしています。職務分担表を通して、園長や主任、保育スタッフをはじめとし、看護師や栄養士、事務・用務など全ての職員一人ひとりについて職務や責任を明確化し、職務の効率化に取り組んでいます。また保護者会や行事アンケートで保護者の意向・要望を確認し、子どもの最善の利益のために業務を見直しています。節電チェック表で施設全体の節電や節約・改善に積極的に取り組んでいます。

保護者には入園説明会の際に運営理念・基本方針の内容についてや保育への反映についても伝えていきます。各行事後に保護者にアンケートを実施して、利用者・保護者のニーズを把握しています。アンケート結果は、集計、分析の上「園だより」で園長から報告しています。その後、職員会議でも話し合いを行い、次年度の行事運営に反映しています。毎月の延長保育の利用状況を把握し、園経営内容の見直しや次年度の予算分析を行っています。節電チェック表で節電などの業務改善にも取り組んでいます。

評価分類

(1) 事業所が目指していること(理念・基本方針)を明確化・周知している。

A

①運営理念は、「セーフティ(安全)&セキュリティ(安心)を第一に」、「お子様が一日を楽しく過ごし、思い出に残る保育を」、「利用者(お子様・保護者ともに)のニーズにあった保育サービスを提供」、「職員が楽しく働けること」の4項目を定めています。園目標としては、「明るく元気なあいさつができる子ども」「思いやり・感謝の気持ち、自分も友だちも大切にできる子ども」「興味関心を持ち、豊かな感性がある子ども」を掲げ、運営理念とともに玄関に掲示、パンフレット、入園のしおり、重要事項説明書等にも記載しています。

②運営理念や園目標・保育方針に沿って保育課程を作成、これを基に年間の指導計画書を作成しています。毎日行う職員の伝達会や昼礼、また全スタッフが毎日確認するスタッフノートなどを通じて、目標に向かって動いているか確認し、必要に応じて指導やアドバイスをしています。

③入園説明会や運営委員会で、運営理念・基本方針の理解が深まるよう保護者に説明しています。他にも園だより、クラスだより、保健だより、給食だより、ジェイキャストだより(保育方針の英語、リトミック、体操の内容を記載したもの)も活用しています。

評価項目	実施の可否
① 理念・基本方針を明示している。	○
② 理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。	○
③ 理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。	○

評価分類 (2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		A
<p>①運営理念・基本方針の実現に向けて、開園から5年間の長期目標をもとに、年度ごとに評価して見直した施策に取り組んでいます。</p> <p>②中期計画は「地域交流」「食育」「職員育成」「環境」とし、担当を決めて全体で取り組んでいます。前期と後期で具体的な施策をたて、その進捗状況を確認し必要に応じて見直しをしています。</p> <p>③事業計画作成には職員が項目別に担当して関わり、職員間で意見交換を行っています。職員全員の意見を取り入れるために徹底した話し合いを行い、計画の作成が行われています。事業計画の進捗状況は毎年、前期と後期の2回職員と話し合い、見直しや改善点などがあれば変更しています。</p> <p>④保護者には、年度初めのクラスだよりで、事業計画のなかの重点目標を明記して伝えています。4月の保護者との懇親会や、保護者も参加している運営委員会などでも事業計画のポイントを説明しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている。	○
④	事業計画が職員に周知されている。	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている。	○

評価分類 (3) 管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。		A
<p>①園としての組織表・職務分担表を作成しています。保育園には役職としては園長・主任・職員だけでしたが、リーダー・副リーダーなど、職員の役割や担当を、任命書として通知し全職員に伝えて説明もしています。職務分担表は事務所に掲示し、いつでも確認できるようにしています。各職員とは日々の会話や面談を通して保育の現状を把握し、職員の働きやすい環境の維持に努めています。</p> <p>②長期計画に「職員育成」があり、定期的に受けた研修内容はレポートを提出し、年に2回研修報告をする機会に職員間で共有しています。職員の役割分担が明示され目標が明確になりつつも、園長による年2回、各職員の面談でサービスの質の向上に向けた具体的な意見交換が可能になりました。</p> <p>③職務分担表を通して、園長や主任、保育スタッフをはじめとし、看護師や栄養士、事務・用務など全ての職員一人ひとりについて職務や責任を明確化し、職務の効率化に取り組んでいます。また保護者会や行事アンケートで保護者の意向・要望を確認し、子どもの最善の利益のために業務を見直しています。節電チェック表で施設全体の節電や節約・改善に積極的に取り組んでいます。</p>		
評価項目		実施の可否
①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	○

評価分類 (4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		A
<p>①毎年、第三者評価を受審しています。各行事後に保護者にアンケートを実施して、利用者・保護者のニーズを把握しています。アンケート結果は、「園だより」で、園長から報告しています。職員は個々に目標を設定し、年2回の自己査定により、振り返りや反省、また個人目標の査定を行っています。個別の目標を設定することで、理念の実現に向けた質の向上につながっています。</p> <p>②園では、第三者評価結果踏まえ、園長・主任・クラス担任が中心となり必要課題を抽出し、課題に取り組んでいます。また、課題を事業計画に取り込み、改善計画に反映させています。各行事後の保護者アンケートは、その後職員会議で話し合いを行い、次年度の行事運営に反映しています。職員の自己査定で明らかになった課題は、分析・検討し、改善に向けて取り組んでいます。第三者評価の取り組みにも、職員のより積極的参画による効率アップも検討しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	○

評価分類 (5) 経営環境の変化等に適切に対応している。		A
<p>①設置法人の園長会議や年に4、5回は宮前区園長会議に出席し意見交換も含め、保育事業全体の動向にかかわる情報を入手しています。また、同様に主任会議でも情報収集を行い、関係機関との情報交換を通じて、保育事業を取り巻く環境を把握しています。地域のニーズに応えながら保育園が担う役割についても積極的な対応を心掛け、収集した情報は職員会議等で職員に周知を図っています。</p> <p>②経営コストは、法人本部が担っていますが、毎月の延長保育料の利用状況や地域支援による補助金の報告を法人本部運営支援課にしています。地域支援の小規模地域連携で、園医不在の小さな保育園の園児に当園で園医による歯科検診を受診してもらうなど近隣の小規模保育園にも協力をしています。園経営内容の見直しや、次年度の予算分析、並びに職員の勤務状況把握等は、園としても関心をもって分析を行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	○
②	経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	○

<組織マネジメントに関する項目>

共通評価領域

6 地域との交流・連携

地域社会に向けて、園の情報や日々の保育の様子・行事などを設置法人のホームページで情報の開示をしています。宮前区のホームページに園の行事予定を載せ、行事の参加を呼び掛けています。夏祭りや観劇会のお知らせを園外の門に掲示し、地域の人が参加しています。園の栄養士が地域のイベントに参加し、離乳食の進め方や栄養相談を受けるなど、地域支援活動に取り組んでいます。今後、自治会などに参加して、回覧板や掲示板で園の行事案内をするなど更なる地域との交流・連携強化の検討が期待されます。

宮前区の幼保小会議・園長校長連絡会議・小学校の授業参観などに参加し、年長の保護者には入学までに行けるようになって欲しい事を伝え、就学に向けての情報交換をしています。ボランティアは、「実習生・ボランティア受け入れ」に関するマニュアルを整備し、受け入れ態勢を確立しています。今年度は小学校教員4名の先生が、教育見学実習での参加が実現しました。

事業計画に掲げた「地域交流」の具体的内容である「他園交流を行う中で、小さなイベントとつなげていく」「他園の環境に触れ、地域と共有する」「地域の環境に触れる幅を広げ、関心を高めていく」を実行し、他園との交流を図っています。園見学時に見学者から育児相談を受けています。地域住民との交流のため、子育て相談や定期的な園庭開放、夏場にはプール開放日、保育体験などの実現も期待されます。

評価分類		A
(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
<p>①夏祭りや観劇会の開催のお知らせを園外の門に掲示して、地域の人々の参加を呼び掛けています。宮前区のホームページにあるカレンダーに園の行事を入れ、地域の人に開示しています。宮前区の子育て情報誌にも園の様子を掲載しています。他園との交流に取り組み、情報交換しています。</p> <p>②園見学時に見学者から育児相談を受けています。子育て支援連携会議に出席し、情報収集しています。宮前区の「子育てフェスタ」では、園から栄養士がコーナーの参加をして、離乳食の進め方や栄養相談を受けるなど、地域支援活動に取り組んでいます。</p> <p>③ボランティアの募集を園外に掲示したり、設置法人全体での募集要項があります。ボランティアの受け入れについては「実習生・ボランティア受け入れ」に関するマニュアルがあり、受け入れ態勢を確立しています。今年度は小学校教員4名の先生が、教育見学実習での参加が実現しました。</p>		
評価項目	実施の可否	
①	地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。	○
②	事業者が有する機能を地域に提供している。	○
③	ボランティアの受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	○

評価分類 (2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		B
<p>①宮前区の幼保小会議・園長校長連絡会議・主任会議・認可保育園園長会議・年長担当者会議や小学校の授業参観・ケース会議に参加し、「入学までにできるようになって欲しい事」等を確認しています。この内容を、園から保護者に伝え、就学に向けての情報交換をしています。</p> <p>②宮前区の危機管理委員会が作ったハザードマップを基に、地域の共通課題を認識して災害時の対策の取り組みに反映させています。</p> <p>③子育て支援連携会議に出席し、情報交換・収集をしています。宮前区の会議に参加し、地域の子育ての家庭状況や待機児童の把握するなど、地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している。	○
②	地域の関係機関・団体の共通の課題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。	●
③	地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している。	○

＜組織マネジメントに関する項目＞

共通評価領域

7 職員の資質の向上の促進

就業規則に職員の守るべき服務規律、倫理規律が定められ、「保育園業務マニュアル」「個人情報管理規定」に、法令遵守、個人情報の安全管理が規定されています。これらの問題に関しては、コンプライアンス委員会、園長会、良い職場推進委員会、などがあります。

園長会は、月に1～2回、良い職場推進委員会は、法人が地域ごとにまとめて参加を呼び掛け、食事もしながら、意見交、法令遵守の徹底などに努めています。

職員は年度初めに、自らの年間研修計画をたて、中間で見直し、年度末で総括しています。年に6回園内研修を開催しています。この研修は、職員が学びたいことを提案し、この提案の中から園長が決定した内容をテーマにしています。テーマに応じた講師を依頼して実施しています。法人では、育成ビジョンに沿っての階層別研修が実施されていますが、職員自らが選び出した研修テーマから社外の研修（自由研修）を受講する職員もいます。園としても、できるだけ自由研修にも参加できるように配慮しています。

園長は職員の出勤簿、残業簿を毎月チェックして、職員一人ひとりの勤怠状況を把握しています。残業時間については、システム入力時に、残業時に行った業務（保育・書類・行事・保護者対応など）も登録できるシステムが稼働しました。これにより、残業が原因別に把握できますので、改善対策が取りやすくなり、長期戦ではありますが改善につながると思われます。

評価分類

(1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。

A

①「保育士育成ビジョン」を明確に示して、入社してからの経験に応じて求められる役割・能力などが明文化され、かつ全職員にオープンにされています。このビジョンに沿って人員体制を組み、各人の研修などが組み込まれています。人員の採用活動は、運営法人で行っています。園は人材補強の要請を法人に行い、その確保状況は園にも報告されています。アルバイトなどは園で面接して人材確保を行っています。

② 就業規則に職員の守るべき服務規律、倫理規律が定められています。「保育園業務マニュアル」「個人情報管理規定」に、法令遵守や個人情報、安全管理を規定して、コンプライアンス委員会、園長会、良い職場推進委員会、などで議論しています。園長会を月に1～2回、良い職場推進委員会を法人が地域ごとにまとめて随時開催し、食事しながら意見交換して法令遵守の徹底などに努めています。

③職員はコンピテンシー制度の下で年2回自己評価を行い、園長の面接により確認して、要望なども相互に話し合う機会にしています。

④実習生受け入れマニュアルを作り、過去に受け入れた実績があります。法人が学校と交渉して実習生の受け入れをまとめており、園に受け入れ要請があった場合はいつでも実施できる体制を整えています。

評価項目	実施の可否
① 必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している。	○
② 具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる。	○
③ 遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている。	○
④ 職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている。	○
⑤ 実習生の受入れと育成が積極的に行われている。	○

評価分類 (2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		A
<p>①「保育士育成ビジョン」の中で保育士に求められる役割や能力について、職員経験年数や役割に応じて示されています。このビジョンに沿って、園の長期計画に「職員育成」を挙げ、職員の資質向上に取り組んでいます。</p> <p>②職員は年度始めに、自らの年間研修計画を立て、中間で見直し、年度末で総括しています。研修受講後はレポートを提出し、年に2回、研修報告をする機会も作っています。年に6回園内研修を開催しています。園内研修では職員が学びたいことを提案し、その中から園長が決定した内容をテーマとし、テーマに応じた講師を依頼して実施しています。</p> <p>③法人では育成ビジョンに沿っての階層別研修を実施しています。職員は研修テーマから自らが選び、社外の研修（自由研修）を受講することもできます。園はできるだけ自由に研修に参加できるよう配慮しています。研修レポートには研修内容の他に受講した職員の意見を述べる欄もあり、そのレポートを法人へ送付し、法人での研修内容の見直しに寄与しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	○
②	個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。	○
③	定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類 (3) 職員の就業状況に配慮がなされている。		A
<p>①園長は職員の勤務状況を毎月チェックして、職員一人ひとりの勤怠状況を把握しています。残業については、システム入力時に、残業時に行った業務（保育・書類・行事・保護者対応など）も登録できるシステムが稼働し、残業が原因別に把握できるようになり、残業削減対策が取りやすくなりました。園長は、時間外勤務が多い職員や公休取得状況に問題がある職員を把握し、職員配置やシフトの変更を行っても、改善に向けた具体的策を指示したいと計画しています。園長と職員の個人面談・声掛けを多く行い、日頃から相談しやすい雰囲気を作るよう心がけています。</p> <p>②職員は年1回外部のメンタルヘルスチェックを受けています。また職員は、外部委託しているカウンセリングを自由に利用できる体制が用意されています。法人の福利厚生制度では法人が契約するスポーツセンターなどの利用の待遇や、提携している資生堂カタログの利用ができます。また、予防接種や健康診断での補助金制度があります。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	○

認可保育所 利用者調査項目（アンケート）

- アンケート送付数（対象者数）（ 49 ）人
- 回収率 53.1%（ 26 ）人

サービスの提供

利用者調査項目		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
1	子どもたちが生活する保育室は、落ち着いて過ごせる雰囲気を整えられていますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		26 人	0 人	0 人	0 人
2	保育中の発熱や体調不良、ケガなどの対応、保護者への連絡は適切ですか	96.2%	0.0%	3.8%	0.0%
		25 人	0 人	1 人	0 人
3	食事・おやつなどのメニューは、子どもの状態に配慮された工夫がありますか	80.8%	0.0%	15.4%	3.8%
		21 人	0 人	4 人	1 人
4	日々の保育の様子が情報提供されており、保育について職員と話することができますか	96.2%	0.0%	3.8%	0.0%
		25 人	0 人	1 人	0 人
5	季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられますか	92.3%	3.8%	3.8%	0.0%
		24 人	1 人	1 人	0 人
6	各種安全対策に取り組まれていますか	96.2%	0.0%	3.8%	0.0%
		25 人	0 人	1 人	0 人

利用者個人の尊重

7	お子さんは保育所で大切にされていると思いますか	96.2%	0.0%	3.8%	0.0%
		25 人	0 人	1 人	0 人
8	職員はあなたやあなたの子どものプライバシー（秘密）を守っていますか	92.3%	3.8%	3.8%	0.0%
		24 人	1 人	1 人	0 人

相談・苦情への対応

9	園に相談したり、意見を言いやすい雰囲気ですか	69.2%	3.8%	23.1%	3.8%
		18 人	1 人	6 人	1 人
10	要望や不満があったとき、第三者委員（保育所外の苦情解決相談員）などに相談できることを知っていますか	88.5%	0.0%	7.7%	3.8%
		23 人	0 人	2 人	1 人
11	事業者は、要望や不満などにきちんと対応していますか	88.5%	0.0%	7.7%	3.8%
		23 人	0 人	2 人	1 人

周辺地域との関係

12	周辺地域、関係機関と園との関係は良好であると思いますか	76.9%	0.0%	19.2%	3.8%
		20 人	0 人	5 人	1 人

利用前の対応

13	【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】入園に際し、保育所から受けた説明はわかりやすかったですか	93.3%	0.0%	6.7%	0.0%
		14 人	0 人	1 人	0 人



株式会社フィールズ

〒251-0024 藤沢市鵜沼橋1-2-7 藤沢トーセイビル3F

TEL : 0466-29-9430 FAX : 0466-29-2323