

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
アスク大船保育園

平成30年 4月27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

評価結果総括

- 評価方法 1
- 総合評価 2
- 評価領域ごとの特記事項 5
 - 人権の尊重
 - 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供
 - サービスマネジメントシステムの確立
 - 地域との交流、連携
 - 運営上の透明性の確保と継続性
 - 職員の資質向上

分類別評価結果

- 利用者本人（子ども本人）の尊重 8
- サービスの実施内容 12
- 地域支援機能 16
- 開かれた運営 17
- 人材育成、援助技術の向上 19
- 経営管理 21

利用者本人調査

- 利用者本人調査結果 22

家族アンケート結果

- アンケートの概要 27
- アンケート結果 28

事業者コメント

- 事業者からのコメント 33

評価結果総括

法人名 株式会社 日本保育サービス
事業所名 アスク大船保育園
施設長名 蔵 紀子

□ 評価方法

自己評価方法

実施期間 平成 29 年 12 月 15 日～平成 30 年 2 月 1 日
実施方法 全職員が合議して自己評価を実施し、施設としてまとめた。

評価調査員による評価方法

実施日 平成 30 年 2 月 16 日、平成 30 年 2 月 23 日
実施方法 評価調査員が訪問し、施設の見学、資料確認及びヒアリング等で実施した。

利用者家族アンケート実施方法

実施期間 平成 29 年 12 月 20 日～平成 30 年 1 月 16 日
実施方法 施設から利用者家族へ配布し、返送は直接家族より評価機関に郵送してもらった。

利用者本人調査方法

実施日 平成 30 年 2 月 16 日、平成 30 年 2 月 23 日
実施方法 訪問調査時に保育見学、食事や活動場면을観察して行った。

□ 総合評価（優れている点、独自に取り組んでいる点、改善すべき事項）

[施設の概要]

アスク大船保育園は平成 25 年 4 月 1 日に開園して 5 年目を迎える園で、株式会社日本保育サービスが運営をしています。園は JR 大船駅の笠間改札口から徒歩 10 分ほどの所にあり、大きな通りからは駐輪スペースなどを経た玄関となっています。周辺には高層マンションや戸建ての住宅が立ち並び、子どもたちが戸外活動で出かける公園などが複数あります。

園舎は鉄骨造り 2 階建てで、クラスごとの 6 つの保育室、調理室、事務室があり園庭が設置されています。屋上にも屋上庭園があり、プール遊びや夏祭りに利用しています。

園は 0 歳児から就学前の年長児を対象に保育を実施し、延長保育と障がい児保育も実施しています。定員は 60 名で、現在の利用者は 60 名です。

運営法人は 4 つの運営理念や保育の基本方針を明確にしています。この理念・方針のもとに、園独自の目標を「あかるく たのしく げんきにあそぼう」として保育を実践しています。

《優れている点》

1. 園庭の畑での野菜栽培とクッキング保育を実施して食育活動に繋がっています

園では、園庭にある畑で季節に応じたさまざまな野菜を栽培し、子どもたちの食育活動に繋がっています。毎年年度始めに運営法人の食農担当者と相談して、今年は何を育てるかを決めています。

栽培する作物が決まると、栽培計画を立案し、肥料や種、苗などの準備から始めて、畑を耕し、子どもたちと一緒に、じゃがいも、きゅうり、ピーマンやほうれん草などの種や苗を植える体験を行っています。水やりや草取りなども行い、生長の過程を子どもたちと見守ります。出来た作物はみんなで収穫し、年齢に応じたクッキング保育に活用しています。年長児のお泊り保育の際のカレーライス材料にも使用し、調理体験を通して子どもの食への興味、関心にも繋がっています。

2. 専門講師により教室を開催し、子どもたちの思い出に残る保育を実践しています

保育園では、運営法人本部から派遣される専門講師により、英語、体操、リトミックの教室を 1 歳児クラスから 5 歳児クラスまでクラスごとに実施しています。

英語教室は、幼少期から楽しい環境で英語に触れることにより、英語を楽しむ心の育成と英語に対する自信の構築を目指しています。体操教室では、運動遊びを通して体の動きと心の動きを経験することで、動作の基礎を習得し自らチャレンジする力を育てることを目指しています。

リトミック教室は、音楽活動を通して、友だちと共感したり楽しんだり、時には自ら考え意欲を持って取り組むことができる心と体の育成を目指しています。遊びに加えて教室活動でも子どもはあかるく、たのしく、げんきに楽しんでいます。

3. 地域との関わりを子どもたちも職員も大切にしています

保育園は、地域との関わりを大事にして、地域に支えられて成長しています。保育園の屋上庭園で開催する夏祭りや運動会はホームページやポスターの掲示で地域に呼び掛けて地域住民の参加を得ています。

職員は区民祭りに参加して保育園のコーナーの案内を手伝っています。年長の子どもたちは、近隣小学校の児童と幼保小連携で交流して、年 1 回開催される区の幼稚園や保育園との交流会で集団あそびを楽しんでいます。また、地域のサロンの集まりや地域の敬老の日になんだ福祉祭りには、年長児が折り紙などでメダルを作りプレゼントしています。ハロウィンには、子どもたちが仮装して近隣をパレードしています。子どもたちは、お世話になっている近隣の郵便局や弁当屋に、毎年年賀状を作成したり折り紙等で作ったプレゼントを送り、感謝の気持ちを伝えています。

《努力・工夫している点》

1. 子どもたちの安全・安心を第一に考え、保護者が安心できる保育を目指しています

園は、子どもたちの安心・安全を第一に考え、保護者が安心して預けられる保育を目指し、日々実践しています。戸外活動時の子どもの確認や徹底した食物アレルギー対策を日々行って子どもの安全・安心への配慮を行っています。

食物アレルギーの子どもに対する対応の一つとして、食物アレルギーの子どものテーブルと他の子どもたちのテーブルを離して設置しています。保育室内の床にピンクのテープでラインを貼ってエリアを分けし、このエリアに入るときは、食物アレルギーの物質などが入らないように衣服を払って入るようにしています。他の子どもたちが食事をこぼした時には、保育士が即清掃し、こぼした子どもは衣服を直に着替えています。このように細心の注意、対応により誤食や事故防止に努めています。

2. 保護者に保育園での子どもたちの生活の様子を積極的に伝えています。

毎月「園だより」「クラスだより」「給食だより」「キャストだより」などで保育園の行事や子どもたちの生活の情報を提供しています。また、子どもたちの日々の様子はお迎え時「担任伝言表」を用いて、担任の保育士以外でも保護者に伝えています。0 歳児と 1 歳児は連絡帳で保護者と連絡を密にしています。

今年度から、保護者の登録により、スマートフォンやパソコンで毎日の各クラスの子どもたちの生活の様子を写真で見ることができます。保育園のブログも配信しており、パソコンなどで見ることができます。保育士はタブレットで子どもたちの生活の状況を撮影してアップしています。

《課題や改善することが期待される事項》

1. 地域住民の子育て支援ニーズの更なる把握と育児相談業務の積極的展開が期待されます。

保育園は、地域住民とのイベントなどでは地域に根付いて積極的に交流しています。一方地域住民への子育て支援の相談については、相談窓口を設け相談日も告知していますが、実績はありません。

告知方法の検討や、相談場所を保育園だけでなくこちらから出向くなどの方策も検討し、地域の子育てニーズの把握と育児相談業務の積極的な展開が期待されます。

2. 非正規職員の資質向上のために研修の充実が期待されます。

保育園の正規職員については、運営法人本部のサポートもあり、「保育士人材育成ビジョン」に基づいて、階層別に業務の役割などが定められ、人材育成のための階層別研修が行われて資質の向上は図られています。

一方、非正規職員は自由選択研修への参加資格はありますが、階層別研修は受講できません。非正規職員は職員会議にも出席しないため、こうした研修の内容は研修報告書の回覧で後日知ることになります。非正規職員が多い現状では、非正規職員のスキルアップを図り業務に活かせるかが鍵になります。現状の研修体制を見直し、非正規職員の研修の充実が期待されます。

□ 評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- ① 職員は子どもたちの発言や思いを出来る限り受け止めています。活動によっては急かしてしまうこともあります。職員間でお互いに声を掛け合って改善を心がけています。日常的に職員間で声掛けができるよう良好な関係作りに努めています。遊びや行事の役割やグループ分けなどで性差による区別はしていません。母の日、父の日の行事は「家族みんなにありがとうの日」として子どもたちに話しています。
- ② 空いている保育室や相談室、事務所を使って、子どもが他の子どもの視線を気にせず落ち着くことが出来るように工夫しています。他の子どもや職員の視線を意識せずに1人の空間を作る工夫をするなど、必要に応じてプライバシーが守れる空間を確保しています。
- ③ 職員に就業規則やマニュアルで個人情報の定義や守秘義務の意義や目的について周知し、それに従い職員は行動しています。実習生やアルバイトにもオリエンテーションで人権について説明しています。保護者には重要事項説明書の中で説明し、個人情報管理の了解を得ています。個人記録は事務所の鍵付きの書庫に保管し、保育室に持ち出す時は必ず声をかけるなど、徹底しています。

2. 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供

- ① 朝、夕の合同保育、土曜保育の他にも異年齢児と一緒に散歩に行き、園庭での遊びの中で異年齢の子ども同士が交流しています。子ども同士のけんかなどについては、危険のないよう見守りながら、年齢に応じた仲裁のタイミングを配慮しています。幼児クラスは、自分たちで解決できるように助言をして、お互いの想いを聴き相互に納得し理解出来るように援助しています。職員は危険を回避するために強い口調になる場合もありますが、その後必ずフォローし、子どもとの信頼関係を損なわない努力をしています。
- ② 天気のいい日は毎日、散歩や戸外活動を取り入れ、散歩の際は年齢や発達段階に応じて、公園の距離、所要時間、遊具等を選んでいきます。夏季には屋上園庭でプールや水遊びをしています。夏場は毎日、環境省の暑さ指数の情報を調べ、「危険」の時は外に出ないなど、熱中症対策をしています。紫外線の強い時期には園庭や屋上園庭に遮光ネットを張って、子どもが少しでも安全に過ごせるよう対策をしています。月に3~4回専門講師による体操教室を1歳児クラスより行い、発達段階に応じて運動能力を高められるような環境を提供しています。
- ③ 子どもに人気のメニューや保護者の要望に合わせて、レシピは持ち帰れるようにしています。毎月「給食だより」を配布し、その中で今月の給食の紹介や季節の食材についての食に関する情報提供をしています。アレルギー児には、該当日の除去対応が書いてあるものを配布しています。年1回の給食試食会では、栄養士が話しをしています。アレルギー児や離乳食の保護者面談の際には味付けや除去に対しての代用食材等、園での配慮を伝え、お互いに連携を取りあっています。

- ④ 園庭に畑があり、年度始めに今年は何の作物を育てるか園と運営法人の食農担当が相談の上、年間計画を立てて肥料や種、苗などの準備をしています。子どもと一緒にじゃがいも、きゅうりなどの種や苗を植え、水やりをし、みんなで育てています。収穫した野菜は、クッキング保育に活用して食育活動に繋げています。

3. サービスマネジメントシステムの確立

- ① 入園にあたっては、入園後の集団生活に必要な生育歴などの状況などを保護者に所定の書式に記載してもらっています。また、年2回個人面談を実施し、面談シートに記録しています。入園後の子どもたちの成長記録は、「児童票」、「発達記録」などに記録しています。なお、0歳児クラス、1歳児クラスは毎月、2歳児クラスから5歳児クラスは3ヶ月毎に発達状況を確認しています。記録は、個人情報保護の観点から、事務所の鍵のかかる書庫に保管していますが、必要に応じて、職員が閲覧し保育に活かしています。
- ② アレルギー疾患のある子どもは、かかりつけ医の指示を受けるとともに保護者とも連携して適切な対応を取っています。職員はアレルギー疾患についての知識を共有しています。感染症対応マニュアルを作り、感染症罹患時の登園目安、医師による登園許可書（治癒証明書）の提出などを「重要事項説明書」に明記して、保護者に説明しています。感染症が発生した時は、玄関に流行している病名、発生時期、クラス、人数、症状、登園許可書の有無等を掲示し、情報提供すると共に注意喚起しています。事務所と職員の休憩室には「衛生マニュアル」を配備していつでも見られるようにし、保育室の消毒除菌に努めています。
- ③ 玄関はオートロックで、保護者は個人持ちのICカードで解除して入っています。お迎えが通常と異なる場合は、事前の連絡が必要で、顔認証のため写真を預かって確認しています。民間警備会社と契約し、通報ボタンは園内に設置しています。戸外活動時には、各クラス、民間警備会社が提供する専用の端末を持参して、GPSによる位置情報提供および現場急行サービスによる緊急通報体制が確立しています。毎月行う消防訓練は、職員に伝えないで行うこともありますが、職員、子ども共にスムーズに訓練ができています。不審者侵入を想定した訓練も年2回行っており、派出所との連携も取れています。

4. 地域との交流・連携

- ① 地域の子育て支援ニーズを把握し、子育て相談を実施する体制があります。栄区の園長会、幼保小連絡会、地域の子どもたちとふれあう会の交流会に出席して意見を交換して、地区担当の主任児童委員が来園して支援が必要な家庭の情報を得ています。また、地区の他の園との年長児同士の交流会にも参加しています。
- ② 地域住民に向けて、子育て支援の育児相談は毎週水曜日を実施している旨の告知を保育園の正門の脇の掲示板で掲示していますが、現時点では保育園に通っている保護者からの相談はあるものの、外部からの相談実績はありません。
- ③ 保育園の夏祭りや運動会はホームページやポスターの掲示で地域に呼び掛けています。保育室や屋上園庭で開催する夏まつりでは屋台や盆踊りに地域住民を招待しています。職員は区民祭りに参加し、保育園のコーナーの案内や手伝いをしています。年長児クラスの子どもたちは、近隣小学校の1年生や5年生と年数回交流しています。地域の祭礼の際には、神輿の休憩所として駐車

場を貸し出し、電気や水道を提供しています。

5. 運営上の透明性の確保と継続性

- ① 組織及び職員が不正や不適切な行為を行わないよう守るべき法や倫理などを業務マニュアルや就業規則などで明文化しています。経営や運営状況などは運営法人ホームページなどでも公表されています。他の保育園などで発生した不正や不適切な行為は、運営法人の本部から検討課題として提示され、保育園で検討した対応策などを報告する仕組みがあります。節電や節水も呼びかけています。運営法人のホームページで企業の社会的責任・環境活動の考え方、取組みを記載しています。
- ② 保育園の理念や基本方針は、入社時の研修や職員会議、職員ミーティングなどを通じて職員に周知しています。また、正規職員にはクレドを配布して周知に努めています。職員の理解度は、日常の会話や面談などを通じて園長が確認するように努めています。中期計画は保育園が運営法人の了承を得て独自に作成しています。中期計画に基づき、計画を達成するために前年度の反省と改善を踏まえて、単年度の計画を作成し、関係者が情報を共有して計画の達成に向けて活動しています。
- ③ 次代の組織運営に備え、運営法人本部が運営やサービスプロセスの新たな仕組みを常に検討しています。次代の保育園運営に備え、「保育士人材育成ビジョン」を基に、キャリアアップに繋がるように計画的に職員の育成に努めています。

6. 職員の資質向上の促進

- ① 保育園は運営法人の「保育士人材育成ビジョン」に基づき、本部が階層別の役割などを設定するとともに階層別研修を実施し、人材の育成に努めています。園長はクラスの状態などを踏まえて職員の配置やシフトを調整し、必要に応じて運営法人との連携の下に人材を補充しています。職員の持つ知識や経験に基づき理念や方針を踏まえて個人別の人材計画を策定しています。職員は園長との面談を経て、年度始めに成長目標、研修目標を設定して「個人別年間計画」を作成します。半年ごとに振り返りを行い、園長と面談して、目標の達成度を確認し、次の目標設定に繋がっています。
- ② 経験年数などに応じた法人の階層別研修は正規職員を対象としています。社外研修の案内は職員に回覧され、希望者を募っています。階層別研修は正規職員のみ受講ですが、自由選択研修には非正規職員も受講できる仕組みになっています。正規職員と非正規職員の業務の役割が明確で、権限と責任も明確になっています。業務の遂行にあたっては、必ず、正規職員と非正規職員を組み合わすように調整しています。非正規職員への指導は必要に応じて園長や主任が行い、職員間の協調性が保持できるようにしています。
- ③ 職員については、個人目標の設定と半年ごとに振り返り評価を行う仕組みができています。保育園全体としての評価は、第三者評価を毎年受審することとして目標に掲げて、第三者評価受審のための職員による評価を当てています。運営法人の他の保育園での工夫や改善した事例などは運営法人本部からの検討指示により、話し合いをして改善策を報告しています。必要に応じて、運営法人の内部監査やエリアマネージャーなどの助言を得る他に、自治体の行政監査や第三者評価の受審を通じて、指導や評価を得ています。

分類別評価結果（および理由）

※ ひょう太マークは各項目において下記の水準をあらわしています。また、各項目ごとにひょう太の数の理由のコメントがあります

3つ：高い水準にある 2つ：一定の水準にある 1つ：改善すべき点がある

I 利用者本人の尊重

I-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成



- ① 「子ども自ら伸びようとする力、五感を感じる保育の充実を目指す」という基本方針の下、園目標を「あかるくたのしくげんきにあそぼう」としています。各保育室に保育目標を掲示し、保育理念や基本方針を基に、保育士が月案や個人目標を作成しています。
- ② 保護者には、入園時や年度当初に、基本方針、保育目標、保育課程について説明しています。地域環境、家庭環境や状況などを考慮しながら保護者とも意見交換をし、子ども主体の保育課程を作成しています。保育課程の作成に当たっては全職員の意見を取り入れながら、正規職員が関わり作成しています。
- ③ 指導計画は、保育課程に基づき年齢毎に作成しています。乳児クラスは一人一人に合わせた個人月案を作成しきめ細かく保育をしています。職員は年齢や子ども一人一人の理解状況に合わせてわかりやすく言葉で伝える工夫をしています。子どもたちの状況や意欲、発見や提案を活動に取り入れるなど計画には柔軟性を持たせています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ① 保護者は入園前に家庭での状況や生育歴等を指定用紙に記入し提出します。それを基に入園前面接をし、保育時間、健康、アレルギーなどの配慮事項の情報を把握しています。特にアレルギーに関しては、栄養士、看護師が同席し、情報を細かく取得しています。職員会議などで、子どもの情報、状況を共有出来るようにし、補助で入る保育士には担当が留意点を伝えています。情報は個人記録にまとめ、事務室に保管しています。
- ② ならし保育については、入園説明会、入園前個人面談で、ならし保育の目的や流れ、大体の期間などを保護者へ十分説明し、保護者の希望や事情を考慮し、保護者の理解の上で進めています。ならし保育は園と家庭で連絡を密に取って子どもに負担の少ないよう配慮しながら行っています。0歳児は定員が6名と少人数のため、担当保育者は特に決めてはいませんが、担当が寄り添いスキンシップを十分取っており、安心出来る環境にあります。
- ③ 年間指導計画を基に月間指導計画、週案を作成しています。乳児の個人月案作成についてはクラス内で話し合っ作成しています。幼児の月案、週案は必要に応じ主任、園長に相談の上作成しています。保護者とは、送迎時の会話や年2回の懇談会、個人面談、連絡ノート、アンケートなどから意向を把握し、指導計画の評価や改訂に反映させています。保護者からの意見を取り入れ、年長児の午睡については、就学を意識し夏場の体力消耗が激しいとき以外は行っていません。

I-3 快適な施設環境の確保



- ① 保育園内の屋外・屋内ともに、「保育室衛生マニュアル」に基づき、清掃や消毒の場所や箇所、清掃や消毒の頻度、使用薬剤などを清掃や消毒の箇所毎に細かく定め、保育士だけでなく、用務員や看護師と連携して清潔を維持しています。清掃や消毒の結果は「保育室清掃記録表」に記録しています。各保育室などは24時間換気扇を使用しています。トイレや一部の保育室には、湿気や脱臭効果のあるタイル壁を使用しています。また、冬場の保育室内は加湿器と濡れタオルなどで乾燥対策を行っています。日誌に温度と湿度を記録しています。午睡中には、子どもたちの顔色や様子が把握できるようにカーテンを開閉し、採光に配慮しています。
- ② 保育園内には、0・1歳児用、2歳児用、幼児用の3ヶ所に沐浴設備があり、屋上の園庭には温水シャワー設備があります。沐浴や温水シャワーの設備や管理には「保育室衛生マニュアル」に基づき、定期的に清掃や消毒をしています。特に沐浴使用前後は念入りに清掃を行い、清潔を維持しています。
- ③ 保育室は、低い棚で仕切ったり、床にクッションマットを敷いたりして、子どもたちが小集団でも遊びや活動ができるように工夫しています。また、各保育室とも食事と午睡の場を分けています。異年齢の交流は、朝夕と土曜日の合同保育や、合同での散歩や応援などでの園外活動を行っています。また、4歳児クラスと5歳児クラスの保育室はパーテーションで仕切ったり開放して、交流保育に活用しています。

I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ① 0歳児クラス、1歳児クラス、2歳児クラスの子どもたちは、同じ月齢でも子どもたち一人一人の様子が違うので、一人一人の日々の様子に適した個別指導計画を月案として作成しています。また、幼児についても、障がいや特別な課題のある子どもにも、個別指導計画を月案として作成しています。個別指導計画月案は、担任で話し合い、個々にあった目標を立案しています。作成にあたっては、離乳食の進め方やトイレトレーニングなどについては必要に応じて面談を実施する場合があります。個別指導計画の立案にあたっては、個人面談などで重要なことを保護者に伝え、同意を得るように努めています。
- ② 年度末には、年長児が進学する小学校に「保育所児童保育要録」を持参したり送付しています。また、小学校と連携し、書面による情報提供に加え、電話や小学校教諭の来園時に話し合い、情報交換を行っています。
- ③ 入園にあたっては、入園後の集団生活に必要な生育歴などの状況などを所定の書式に記載してもらっています。また、年2回個人面談を実施し、面談シートに記録しています。入園後の子どもたちの成長記録は、「児童票」、「発達記録」などに記録しています。なお、0歳児クラス、1歳児クラスは毎月、2歳児クラスから5歳児クラスは3ヶ月毎に発達状況を確認しています。記録した記録は、個人情報保護の観点から、事務所の鍵のかかる書庫に保管していますが、必要に応じて、職員が閲覧し保育に繋げています。申し送り事項は、口頭で伝達したり、0歳児クラスと1歳児クラスは「連絡ノート」に、その他のクラスは「クラスの伝言ノート」に記載して伝達しています。進級時には、新旧の担任で申し送りもしています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ① 年1回来園する運営法人本部の発達支援アドバイザーから、特に配慮を要する子どもについて指導や助言を受けています。また、必要に応じて電話などで指導や助言を受けるなど本部からの支援体制ができています。特に配慮を要する子どもについての情報や接し方などについては、職員会議で話し合っています。議事録は一定期間職員休憩室で回覧し、その後は事務室で保管するなど、職員会議に出席しない職員とも情報を共有して、保育に活かしています。
- ② 園内はバリアフリーなど、障がい児保育のための環境整備は整っています。障がいのある子どもで、特に配慮を要する子どもには、障がいの程度や内容に応じて、よこはま港南地域療育センターの巡回相談を受ける仕組みがあります。保護者の同意を得て定期的なケース会議などで助言や情報を得ています。職員は障がい児と障がいのない子どもとのコミュニケーションが良好にとれるように取り組んでいます。子どもたちも、自然体で遊びや園外活動などで接しています。
- ③ 「虐待対応マニュアル」に基づき、職員は入職時の研修などで、どのような行為が虐待になるかを理解し、その防止に努めています。家庭で疑わしいと思われる行為などがあったと思われる場合は、保護者などとコミュニケーションを取り、相談を受け、助言や援助を行っています。虐待が明白になった場合は、園長が主体となり、関係機関に迅速に通告し、相談する仕組みがあります。虐待が疑われた場合や見守りが必要な場合にも関係機関と連携して対応しています。また、地区の児童委員とも年数回支援が必要な家庭の有無について情報を交換しています。
- ④ アレルギー疾患のある子どもは、かかりつけ医の指示を受けるとともに保護者とも連携して適切な対応を取っています。食物アレルギーのある子どもには、「個人アレルギー食チェック表」を活用して、調理の段階から食事の提供まで、複数の職員による確認など細心の注意を払っています。調理室では、食物アレルギーのある子ども用の調理を先に行い、できあがった食事はラップをかけて名前を記載した専用のトレイに乗せて提供しています。
- ⑤ 職員は帰国子女などの文化や生活習慣、考え方の違いなどを理解し、保育を実践しています。職員だけでなく、子どもたちも、1歳児クラスから実施している課外教室の英語教育などを通じて他国の言葉や文化を理解し、自然体で違和感のない、一人の個性の違いとして接しています。また、保護者とも連携し、保育で使えそうな単語や遊びを聴いて保育に取り入れています。意思疎通が困難な場合には、口頭だけでなく、書面で意思疎通を図るなどの工夫をしています。

I-6 苦情解決体制



- ① 保育園の苦情受付担当は主任、苦情解決責任者は園長と定めるとともに、苦情解決の第三者員も定めています。保育園での要望や苦情の解決体制を玄関に設置された掲示板に掲示し、「重要事項説明書」にも記載して告知しています。同時に公的苦情解決機関も告知しています。要望や苦情は玄関に設置した意見箱や年2回開催する懇談会、行事の開催後に実施する無記名のアンケート調査、個人面談などでも把握しています。自分で意見を表明するのが困難な子どもたちや保護者に対しても、日々の会話などでも把握して対応しています。
- ② 要望や苦情は受け付けると迅速に解決する体制が構築されています。保育園内単独では解決が難しい時には、第三者委員を交えて対応する仕組みがあります。また、運営法人本部の助言や指導を得ることもできます。公的機関と連携して解決に導くこともできます。地域の児童委員とも連携する体制ができています。職員は、把握した苦情や要望の情報を職員会議などで共有し、対応策などを協議して記録しています。

- ③ 日常寄せられた要望や苦情も、職員会議や「連絡ノート」、口頭での伝達などによって周知され、職会議や職員間での話し合いなどで対策を講じています。

Ⅱ サービスの実施内容

Ⅱ-1 保育内容【遊び】



- ① 子どもがおもちゃや絵本などを自分で自由に取り出せるように玩具棚は子どもの取り出しやすい位置にあります。幼児組は自分たちで取り出して遊び、片づけています。各クラス、年齢や発達にあった玩具の大きさの配慮をしています。遊ぶコーナーごとにマットを敷き、机やいすを用意し、子どもたちが遊びを選んで、落ち着いて遊べる環境を作っています。自由遊びで日々作ったものを次の日に継続して子どもが遊びこめるように工夫しています。
- ② 一斉活動と自由遊びの時間を明確に分けています。一斉活動は年齢に応じて取り入れ、幼児クラスは子どもたちの要望に応え、ゲーム活動で、楽しみながらルールを学べるような遊びを取り入れています。また、5歳児では、「部屋の中は外とは違うから歩いてね。」など、全クラスで集団生活の中で年齢に合った約束事を守れるようにしています。
- ③ 園庭に畑があり、運営法人の食農担当が年度始めに、今年は何の作物を育てるか園と相談の上、年間計画を立てて肥料や種、苗などの準備をします。子どもと一緒にじゃがいも、きゅうり、ピーマン、ホウレンソウなどの種や苗を植え、水やりをし、みんなで育てています。収穫した野菜は、クッキング保育に活用したり、年長児のお泊り保育のカレーライスに使用したり、食育活動に繋げています。晴れた日は毎日戸外に散歩に行き、途中、近隣の方と挨拶や会話を交わしています。散歩でよく行くいたち川には白鷺、フナ、鴨、カメなどがいて、子どもたちは興味津々です。
- ④ 朝、夕の合同保育、土曜保育の他にも異年齢児と一緒に散歩に行き、園庭での遊びの中で異年齢の子ども同士が自然と交流しています。子ども同士のけんかなどについては、危険のないよう見守りながら、年齢に応じた仲裁のタイミングを配慮しています。乳児クラスのかみつきやひっかきは、保育士がすぐに止めに入り、怪我をしないように気をつけながら、言葉でうまく表現できない気持ちを保育士が代弁しています。幼児クラスは、自分たちで解決できるように助言をしたり、お互いの言い分を聞きながら、相互に納得し理解出来るように援助しています。保育士は、時として危険を回避するために強い口調になる場合もありますが、その後必ずフォローし、信頼関係を損なわない努力をしています。
- ⑤ 天気のいい日は毎日、散歩や戸外活動を取り入れ、散歩の際は年齢や発達段階に応じて、公園の距離、所要時間、遊具等を選んでいきます。戸外活動時は首が隠れるたれ付きの帽子を着用し、看護師が作った虫よけスプレーをつけています。夏季には屋上園庭でプールや水遊びをしています。夏場は毎日、環境省の暑さ指数の情報を調べ、「危険」の時は外に出ないなど、熱中症対策をしています。紫外線の強い時期には園庭や屋上園庭に遮光ネットを張って、子どもが少しでも安全に過ごせるよう対策をしています。月に3~4回専門講師による体操教室を1歳児クラスより行い、発達段階に応じて運動能力を高められるような環境を提供しています。

Ⅱ-1 保育内容【生活】



- ① 食事は子どもの年齢や発達、ペースを重んじて、個々に合った言葉掛けや量を配慮し、食事介助しながら提供しています。子どもの様子を見ながら声掛けをして、その子の喫食量に合わせて量を減らし、完食できた喜びを感じたり、励まして食べる意欲を持てるようにしたりと、職員は工夫しています。その季節に合わせた特別メニューの「ランチの日」があり、2月だと節分にちなんで鬼の型のご飯が登場しています。子どもたちも楽しみにしています。誕生会のケーキは、その月にちなんだケーキが手作りされ、誕生児の保護者も招待され、毎月写真を撮って事務所に

掲示しています。

- ② グループ会社のJキッチンで十分検討し採用した業者の食材や食器を使用しています。子どもの年齢や個々の発達状況に応じた食具を使用しています。献立は、旬の食材を使用して、運営法人の栄養士が立てています。食事や会話が楽しめるように、時にはテーブルの配置換えをしたり、音楽を流したりしています。
- ③ 各クラスでは毎日残食を記録し、それを基に毎月、栄養士、保育士で給食会議を開いています。保育士は子どもたちの様子や給食の改善、要望を栄養士に提案し、また、話し合いにより、献立や調理方法の見直しを行っています。栄養士は週に1~2回クラスを回り、子どもたちの喫食状況を見たり、時には一緒に食べ、よく噛んで食べるように指導したり、子どもたちの生の声を聞いています。それらを食事に反映させています。子どもの状況により、小さめに切り、小皿をつけて少量に取り分けて、子どもへの負担を軽減させるなどの工夫もしています。
- ④ 子どもに人気のメニューや保護者の要望に合わせて、レシピは持ち帰れるようにしています。毎月「給食だより」を配布し、その中で今月の給食の紹介や季節の食材についての食に関する情報提供をしています。アレルギー児には、該当日の除去対応が書いてあるものを配布しています。年1回の給食試食会では、栄養士が話しをしています。アレルギー児や離乳食の保護者面談の際には味付けや除去に対しての代用食材等、園での配慮を伝え、お互いに連携を取りあっています。
- ⑤ SIDS（乳幼児突然死症候群）予防のため、0歳児は5分、1、2歳児は10分、幼児は30分おきに確実に呼吸チェックをし、午睡記録をつけています。うつぶせ寝、横向きは禁止で、保育士が随時仰向けに直しています。眠れない子どもには布団で横になり、一定時間休息を取るよう促しています。カーテンを閉めるなど採光に配慮してオルゴールをかけ、安心して眠れるような環境を整えています。0、1歳児の布団は顔や体が沈みにくい布団を業者よりリースしています。年長児は、就学に向けて保護者からの要望で、午睡を暑い季節のみにしていますが、個々の体調に合わせて個別に午睡ができるように配慮しています。

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】



- ① 子どもの健康管理に関する「保健計画」を活用して、一人一人の健康状態を把握しています。運営法人の看護師チームが作成した「視診のポイント」を基に日々の健康観察を行い、異変がある場合は看護師や事務所と連携を取っています。入園時面接で既往症については聞き取りをして記録に残し、何かあれば情報を更新しています。歯磨き指導は3歳児より行っています。2歳児は前段階として食後にうがいの練習をしています。体調の変化や怪我などの伝達は降園時に確実に伝え、家庭での様子を翌日の朝の受け入れ時に聞き取るように職員間での連携に努めています。その際「担任伝言表」を活用しています。
- ② 歯科健診は年1回、健康診断は春、秋、年2回嘱託医が行い、個々の記録用紙に記録しています。結果は保護者に伝え、必要な時は受診を促しています。検診当日、やむを得ず受診出来ない時は、後日、嘱託医に記録用紙を持参して各自必ず受診しています。
- ③ 感染症対応マニュアルがあり、感染症罹患時の登園目安、医師による登園許可書（治癒証明書）の提出などを「重要事項説明書」に明記して、保護者に説明しています。感染症が発生した時は、玄関に流行している病名、発生時期、クラス、人数、症状、登園許可書の有無等を掲示し、情報提供すると共に注意喚起しています。事務所と職員の休憩室には「衛生マニュアル」を配備していつでも見られるようにし、保育室の消毒除菌に努めています。

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】



- ① 衛生管理について職員は採用時研修にて周知しています。その後はマニュアルの穴埋め問題を作り全職員で確認し、看護師が個々の職員への周知に努めています。しかし、マニュアルなどを年一回などの期限を決めて見直し、全職員に定期的に研修を実施するなどの定期的な実施は行われていません。
- ② 「衛生マニュアル」に基づき、毎朝、看護師が次亜塩素酸の消毒液を作り、保育室やおもちゃ、階段の手すりなどの消毒清掃を行い、清潔、適切な状態が保っています。掃除は職員だけでなく、幼児クラスは子どもと一緒に保育室などの掃除を行っています。

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【安全管理】



- ① マニュアルはいつでも手に取り見られるように職員の休憩室にも置いてあります。ロッカーや棚の転倒防止、ドアや扉のロック、ロッカー上の滑り止めシートによる備品等の滑り止め対策を行っています。赤十字の幼児安全法による救急法の資格を持っている職員も多く、毎月全職員でCPR（心肺蘇生法）の訓練をしています。毎月消防訓練を行い、年1回9月に園児引き渡し訓練を行っています。この園児引き渡し訓練は半数以上の保護者が参加しています。
- ② 事故対応マニュアルを整備し、園長不在時にも対応できるようになっています。子どもが怪我をした時には軽傷であっても、起こったことは必ず保護者に状況を伝えています。運営法人から発信される系列園の「アクシデント報告」を自園に置き換えて、職員会議で再発防止、改善点を話し合っています。「Aランクのアクシデント報告」には、その話し合いの結果を運営法人に書類提出しています。
- ③ 玄関はオートロックで、保護者は個人持ちのICカードで解除して入っています。お迎えが通常と異なる場合は、事前の連絡が必要で、顔認証のため写真を預かって確認しています。民間警備会社と契約し、通報ボタンは園内に設置しています。戸外活動時には、各クラス、民間警備会社が提供する専用の端末を持参して、GPSによる位置情報提供および現場急行サービスによる緊急通報体制が確立しています。毎月行う消防訓練は、職員に伝えないで行うこともあります。職員、子ども共にスムーズに訓練が出来ています。不審者侵入を想定した訓練も年2回行っており、派出所との連携も取れています。

II-3 人権の尊重



- ① 保育士は子どもたちの発言や思いを出来る限り受け止めています。その時の活動によっては、せかしてしまうこともあります。職員間でお互いに声を掛け合って改善を心がけています。子どもの名前を呼び捨てにしない、分かりやすい言葉で話すよう努める、必要に応じてマンツーマンの関わりを持つなど、子どもへの適切な対応を話し合っています。日常的に職員間で声掛けができるよう良好な関係作りに努めています。
- ② 時間帯によっては空いている保育室や相談室、事務所を使って、子どもが他児の視線を気にせず落ち着きを取り戻すことが出来るように工夫しています。また、椅子を壁の方に向けて他児や職員の視線を意識せずに1人の空間を作る工夫をするなど、必要に応じてプライバシーが守れる空間を確保しています。
- ③ 全職員に就業規則やマニュアルで個人情報の定義や守秘義務の意義や目的について周知し、それに従い職員は行動しています。実習生やアルバイトにもオリエンテーションで説明しています。保護者には重要事項説明書の中で説明し、了解を得ています。個人記録は事務所の鍵付きの書庫に保管し、保育室に持ち出す時は必ず声をかけるなど、徹底しています。

- ④ 遊びや行事の役割や持ち物、グループ分けや整列など、性差による区別はしていません。基本的に整列などは背の順か名前の順になっています。母の日、父の日の行事はせずに、「家族みんなにありがとうの日」として子どもたちに話しています。各クラスでプレゼント制作をして持ち帰っています。

Ⅱ-4 保護者との交流・連携



- ① 入園説明会では、重要事項説明書を用いて保護者に保育指針を説明しています。また、年2回以上の保護者会でも保育指針を伝えるなど、様々な機会をとらえて周知しています。園だより、クラスだよりも目標やねらいを周知しています。
- ② お迎え時には各クラスの「担任伝言表」を用いて遅番の保育士に引き継ぎ、担任でなくても保護者に伝えたい事やその日の過ごし方などを確実に伝えるようにしています。0、1歳児は連絡帳を使用して家庭と連絡を密に取っています。今年から、保護者の登録により、携帯電話やパソコンで毎日の各クラスの子どもの様子が写真などで見られるサービスを始めています。その他に園ブログも配信しており、パソコンなどでだれでも見ることができます。年2回個人面談を実施していますが、面談は希望があれば随時実施しています。
- ③ 保護者からの相談などは、面談室などを利用して、他の保護者などを気にすることなく話しが出来るように配慮しています。相談を受けた際は担任、主任、園長で情報を共有して対応しています。また、その結果は必要に応じて職員会議で職員に伝えています。運営法人では保護者対応についての研修もあり、職員は保護者の意見を聞き受け止める姿勢について学んでいます。
- ④ 毎月、園だより、クラスだより、給食だより、キャストだよりなどを家庭に配布し、園の行事や子どもの園生活についての情報を提供しています。年長のお泊り保育の時は撮った写真をすぐに印刷して貼りだし、翌日のお迎え時に保護者に見てもらいました。それを見ながら親子の会話が弾みました。また、日々の保育や行事の際は写真を撮って販売しています。
- ⑤ 新年度の保護者会で年間行事予定を配布して伝えています。開催場所確保の都合上、日程未定の場合は決まり次第随時掲示などで周知しています。保育参観、参加の期間を1週間程度設定していて、多くの保護者の参加があります。また、毎月の誕生会には誕生月の子どもの保護者を招待しています。クラス懇談会、親子遠足等の園の行事の時は園と保護者、あるいは保護者同士親睦を深められるような時間を設けています。懇談会を欠席した保護者には、内容が書かれた議事録を読んでもらうように促し、サインをもらって共有できるようにしています。

Ⅲ 地域支援機能

Ⅲ-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供



- ① 地域の子育て支援ニーズを把握し、子育て相談を実施する体制があります。栄区の園長会、幼保小連絡会、地域の子どもたちとふれあう会の交流会に出席して意見を交換して、地区担当の主任児童委員が来園して支援が必要な家庭の情報を得ています。また、地区の他の園との年長児同士の交流会にも参加しています。
- ② 保育園の見学者に「見学アンケート」を実施しニーズを把握しています。職員は職員会議などを通じて、保育園として、具体的にどんな子育て支援サービスができるかなどを話し合い、地域の子ども支援サービスの提供体制を整えるように努めています。しかし、職員間の話し合いを定期的に行うことや地域住民に向けての講習・研修会の開催は課題となっています。
- ③ 地域の子育て支援の一環として玄関にミニ図書館を設置し、保育園の子どもたちだけでなく、外部の子どもたちにも絵本の貸し出しを行っています。利用者には貸し出しカードを発行するとともに、増やして欲しい絵本の要望などを受け付けています。また、栄区が発行している子育てに関するちらしに、絵本の貸し出しを実施している旨を掲載し告知しています。

Ⅲ-2 保育園の専門性を活かした相談機能



- ① 地域住民に向けて、子育て支援の育児相談は毎週水曜日に実施している事の告知を保育園の正門の脇の掲示板で掲示しています。現時点では保育園に通っている保護者からの相談はあるものの、外部からの相談実績はありません。離乳食などの保育園の特性を活かした子育て支援を具体的に計画して、告知を積極的に進めて、地域に貢献することが期待されます。
- ② 保育園の行事は園だよりで知らせ、その結果も報告しています。栄区のお知らせ「つぼみ」に保育園の夏祭りや運動会などの行事の日程を載せて、正門脇の掲示板にポスターを掲示しています。また、近隣の弁当屋や歯科医院にも協力を得て行事ポスターを掲示しています。
- ③ 相談内容に応じて関係機関や団体などとの窓口は園長とし、園長が不在の場合は主任が代行する旨定めています。また、関係機関や団体の連絡先などの情報は把握していますが、情報をリスト化して職員が共有するには至っていません。これらの関係機関のなかでも、栄区こども家庭支援課や地域療育センターなどとは定期的に情報交換などで連絡をとりあい連携しています。

IV 開かれた運営

IV-1 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ



- ① 保育園の夏祭りや運動会はホームページやポスターの掲示で地域にお知らせしています。保育室や屋上園庭で開催する夏まつりでは屋台や盆踊りに地域住民を招待しています。職員は区民祭りに参加し、保育園のコーナーの案内や手伝いをしています。年長児クラスの子どもたちは、近隣小学校の1年生と5年生と年数回交流しています。地域の祭礼の際には、神輿の休憩所として駐車場を貸し出し、電気や水道を提供しています。
- ② 地域住民との友好関係を維持する為に、屋上庭園での夏祭りの開催時やプール使用時には、事前に挨拶をして理解を求めています。屋上園庭の水道アクシデントの際も、近隣住民から連絡を受けて対応したこともあります。隣の郵便局や通りの向かいの弁当屋などに子どもたちが書いた年賀状を出しています。ハロウィンには、子どもたちが仮装して近隣をパレードし、菓子をいただいています。
- ③ 子どもたちは近くの「大船観音」や「スポーツセンター」などを利用しています。親子遠足では「大船フラワーセンター」や「あーすプラザ」に出かけることもあります。近隣の公園へ園外活動ででかける時や散歩時には、出会う地域住民に子どもたちも保育士も元気に挨拶して、会話をしています。年長児は地域の学校や他の園との交流や年1回開催される栄区の幼稚園や保育園との交流会で集団遊びを楽しんでいます。子どもたちは地域サロンの集まりや地区の敬老の日になんだ福祉祭りには年長児が折り紙などでメダルを作りプレゼントしています。

IV-2 サービス内容等に関する情報提供



- ① 保育園のホームページやパンフレットで、保育園の基本方針、概要、行事、食事などを告知しています。保育士は、子どもたちの保育園での日々の活動をタブレットで撮影し、ホームページの中のブログでアップしています。また、ホームページの「よこはまはびねすホット」に情報を提供するとともに、区の幼稚園・認定こども園・保育園・事業の子育て支援通信「つぼみ」や小規模保育事業のちらし「保育園」にも行事予定情報を提供し、告知しています。
- ② 保育園の料金や保育時間などの情報もホームページやパンフレットで告知するとともに、見学希望者の関心の高い、保育園の特徴である課外教室の英語教室、体操教室、リトミック教室などの活動状況もブログに掲載しています。
- ③ 保育園の見学希望に対しては、保育園の都合を付けて、可能な限り希望の日に設定して要望に応じています。電話での問い合わせにも主任が対応し、情報を提供しています。

IV-3 ボランティア・実習の受け入れ



- ① ボランティアは「ボランティア受け入れマニュアル」に基づき、職員はボランティア活動の基本的な考え方や方針は理解しています。ボランティアの受け入れ担当は園長と定められて、夏祭りに学生のボランティアを受入れたこともあります。ボランティアの意見や感想は、口頭で聴き、次のボランティアの受け入れの参考にしています。
- ② 実習生は「実習生受け入れマニュアル」に基づき、定期的の実習生を受け入れ、今年度は4名を受け入れ記録に残しています。受け入れにあたり職員は受け入れの基本的な考え方や方針を理解しています。受け入れ担当は園長と主任で、オリエンテーションも実施しています。指導担当は、実習に入るクラスの担当保育士です。実習プログラムでは、実習生の希望を聞いて話し合いを行

い、実習するクラスを決めています。実習の最終日頃に、実習生と保育士などが反省会を実施し、次の実習生の受け入れに活かしています。

- ③ 保護者に対しては、実習生を受け入れる旨、「園だより」で伝え、了承を得ています。また、この保育実習を保育人材の育成と保育園の人材確保の一環としても位置付けています

V 人材育成・援助技術の向上

V-1 職員の人材育成



- ① 保育園は運営法人の「保育士人材育成ビジョン」に基づき、本部が階層別の役割などを設定するとともに階層別研修を実施し、人材の育成に努めています。園長はクラスの状況など踏まえて職員の配置やシフトを調整し、必要に応じて運営法人との連携の下に人材を補充しています。職員を持つ知識や経験に基づき理念や方針を踏まえて個人別の人材計画を策定しています。職員は園長との面談を経て、年度始めに成長目標、研修目標を設定して「個人別年間計画」を作成します。半年ごとに振り返りを行い、園長と面談して、目標の達成度を確認し、次の目標設定に繋がっています。
- ② 経験年数などに応じた法人本部の階層別研修は正規職員を対象としています。社外研修の案内は職員に回覧され、希望者を募っています。階層別研修は正規職員のみ受講ですが、自由選択研修には非正規職員も受講できる仕組みになっています。研修を受講した職員は、「研修受講レポート」を提出し、職員会議などで報告して、会議に出席しない職員の為に回覧して、内部に周知しています。
- ③ 正規職員と非正規職員の業務の役割が明確で、権限と責任も明確になっています。業務の遂行にあたっては、必ず、正規職員と非正規職員を組み合わせるように調整しています。非正規職員への指導は必要に応じて園長や主任が行い、職員間の協調性が保持できるようにしています。非正規職員の研修参加には時間の関係で参加が難しいためその検討が課題になっています。研修レポートや職員会議の議事録も職員が自由に閲覧できます。

V-2 職員の技術の向上



- ① 職員については、個人目標の設定と半年ごとに振り返り評価を行う仕組みができています。保育園全体としての評価は、第三者評価を毎年受審することとして目標に掲げて、第三者評価受審のための職員による評価を当てています。運営法人の他の保育園での工夫や改善した事例などは運営法人本部からの検討指示により、話し合いをして改善策を報告しています。必要に応じて、運営法人の内部監査やエリアマネージャーなどの助言を得る他に、自治体の行政監査や第三者評価の受審を通じて、指導や評価を得ています。
- ② 個人の目標を設定し、半年ごとに自己評価を行い、園長の面談を受けて評価を受ける仕組みができています。年間指導計画、月間指導計画、週案、保育日誌に評価反省欄があり、保育の実践を振り返り、自己評価を行っています。個人の自己評価は、計画で意図した保育のねらいと関連付けて設定した目標に対して行っています。また、自己評価は、子ども一人一人を観察して、子どもの長所や短所を踏まえて理解し、結果だけでなく子どもの育ちや意欲、取り組み過程などを心がけているかを重視して行っています。職員は、一人一人の自己評価を通じて、反省点を認識し、次の計画に反映するように努めています。
- ③ 職員の自己評価の結果は、個人で振り返り、次の目標設定に繋がっていますが、相互に報告し合い、話し合っていないです。また、個人の自己評価の結果から保育園全体の課題の明確化には直接繋がってはいませんが、運営法人の方針としての第三者評価の受審により、課題を明確にし、改善に取り組んでいます。保育園の自己評価は、第三者評価の受審準備として保育園の理念や保育の方針、保育課程に沿って行っています。第三者評価の受審結果は保護者に公表しています。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ① 保育園では運営法人本部が制定した「保育士人材育成ビジョン」において、職員の経験や能力に応じた役割を期待水準として明文化しています。職員の担当の役割や権限、責任は明確に決められ相互協力の下に、保育を進めています。現場に可能な限り子どもたちへの対応が委ねられていますが、自己判断せずに、主任や園長に報告、相談、連絡することにより、最終的な責任の明確化を図っています。
- ② 園長は、職員からの業務改善や提言を日常の対話や面談、職員会議での議論などを通じて把握しています。また、職員の様子観察や面談などから、職員の満足度や要望を把握するように努めています。

VI 経営管理

VI-1 経営における社会的責任



- ① 組織及び職員が不正や不適切な行為を行わないよう守るべき法や倫理などが業務マニュアルや就業規則などで明文化され、いつでも閲覧できます。経営や運営状況などは運営法人が東証一部に上場されているため、ホームページなどでも公表されています。他の保育園などで発生した不正や不適切な行為は、運営法人の本部から検討課題として提示され、保育園で検討した対応策などを報告する仕組みがあります。
- ② 玄関先にペットボトルのエコキャップ回収箱を設置し、利用者の協力により収集されたキャップを定期的に業者に引き渡し、資源の再利用に貢献しています。屋上の園庭には、ソーラパネル12枚を設置し、保育園の電力供給に貢献しています。また、チラシを折り紙大に切り、子どもたちが使用する折り紙の代用に使用し、資源をリデュースしています。節電や節水も呼びかけています。運営法人のホームページで企業の社会的責任・環境活動の考え方、取組みを記載しています。

VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



- ① 保育園の理念や基本方針は、入社時の研修や職員会議、職員ミーティングなどを通じて職員に周知しています。また、正規職員にはクレドを配布して周知に努めています。職員の理解度は、日常の会話や面談などを通じて園長が確認するように努めています。
- ② 園長は重要な意思決定事項がある場合には、運営委員会や保護者懇談会、行事後のアンケートなどで、保護者の意見を聴いています。また、園長は重要な意思決定事項がある場合には、職員や保護者に目的、その理由、経過などを説明しています。重要な意思決定事項がある場合には、運営法人本部の支援課やエリアマネージャーなどの助言を得て、保育園内の他の部署の職員を検討チームに加え、組織をあげて取り組む体制があります。
- ③ 運営法人本部が制定した「保育士人材育成ビジョン」により、スーパーバイズのできる主任クラスも計画的に育成しています。運営法人主催で、主任研修や主任会議が定期的で開催されています。主任は個々の職員の業務状況を把握するとともに、個々の職員の能力や経験を把握しています。主任は個々の職員の精神的、肉体的な状態を把握し、良好な状態で仕事に取り組めるように、職員配置や勤務シフトの作成などに配慮しています。

VI-3 効率的な運営



- ① 事業運営の方針は、運営法人の本部が国などの動きを常に把握して検討しています。中期計画は保育園が運営法人本部の了承を得て独自に作成しています。中期計画に基づき、計画を達成するために前年度の反省と改善を踏まえて、単年度の計画を作成し、関係者が情報を共有して計画の達成に向けて活動しています。
- ② 次代の組織運営に備え、運営法人本部が運営やサービスプロセスの新たな仕組みを常に検討しています。次代の保育園運営に備え、「保育士人材育成ビジョン」を基に、キャリアアップに繋がるように計画的に職員の育成に努めています。
- ③ 運営法人本部は運営に関して弁護士や公認会計士などの各分野の専門家の意見の収集に努め、運営に活かしています。

利用者本人調査

調査対象

園全体の在籍数：

0歳児クラス： 6名	1歳児クラス： 8名	2歳児クラス： 10名
3歳児クラス： 12名	4歳児クラス： 12名	5歳児クラス： 12名

調査概要

《0歳児クラス》

（午前遊び）

1歳児と一緒に散歩に出かけます。上着を着て玄関に出て来ました。自分で靴を履こうとする子もいます。うまく履けずにいると「先生が手伝うね。」と保育士に手伝ってもらいながら靴を履きます。2台のバギーに乗って出発です。1歳児が先頭でその次に0歳児のバギーが続きます。途中、近所の人たちとすれ違くと、あいさつを交わしながらにこにこ手を振っています。

公園に到着すると、保育士は全員の名前を呼んで確認します。別の保育士が危険な個所が無い公園の見回りをします。「あそこのプランターの角が欠けていて危ないのであっちへ行ってはダメです。」保育士は手で×をして子どもに注意喚起をしています。みんなバギーから降りて、砂をいじったり、走ったり、元気に遊んでいます。保育士がシャボン玉を作って子どもたちに見せています。みんなシャボン玉を追いかけて走りまわっていました。

（食事・授乳）

食事の時間です。みんなエプロンをして、椅子に座って待っています。食事を見ると、配られる前から待ちきれなくて口を動かし、よだれが出てきそうな子どももいます。自分の前に食事が配られるとすぐに、手づかみで口に頬張る子ども、スプーンで上手に食べる子どもなど様々です。保育士がその間に入り、子どもの様子に合わせて、スプーンを持たせたり、お皿を押さえたり、食べる援助をしています。

《1歳児クラス》

（午前遊び）

0歳児と一緒に散歩です。玄関に出ると、保育士が子どもの名前を呼んで人数の確認をします。「〇ちゃん、いますか?」「はい。」手をあげて元気に返事をします。保育士とお友だちと手をつないで出発です。途中で近所の人たちとすれ違います。子どもが「おはようございます。」と元氣にあい

さつをすると「ちゃんと言えたね。」と保育士が子どもに伝えます。

公園に着くと、また、名前を呼んで人数の確認をします。保育士と一緒に追いかけてっこが始まりました。みんな楽しそうです。

転んで鼻血を出してしまった子どもに、保育士はすぐに駆け寄りティッシュで止血をし、園に電話で状況を報告しています。みんな心配そうに集まってきましたが、すぐに鼻血は止まり、また元気に遊び始めました。シャボン玉を追いかけてたくさん体を動かして遊びました。

(食事)

みんなで美味しそうにお昼ご飯を食べています。うどんを食べ終わった子どもが、「おうどん、くーださい。」「はい、よく食べたね。」保育士は、ちょっと食べきれない子どもに「お減らしする。？」と聞いています。「うん。」保育士はおかずを少し減らしました。そして、完食です。子どもは満足気です。保育士は食べるのがゆっくりしている子どもにはその子のペースを大切に見守っています。

(午睡)

お昼ごはんを食べ終わった子どもから、隣の午睡室に移動していきます。みんなのパジャマは、一人ずつまとめてカゴに入っています。午睡室の保育士は「自分のパジャマを探してね。」と子どもに呼び掛けています。子どもは自分のパジャマを見つけると着替え始めます。出来ないところは保育士に手伝ってもらいます。着替え終わると自分の布団を見つけて上でゴロゴロしています。静かな音楽が流れ、午睡が始まります。

《2 歳児クラス》

(午前遊び)

今日はお絵描きをして、少し遅い時間からの散歩です。「前から歩いてくる人がいます。」の保育士の声にみんな止まって待っています。すれ違う人には「こんにちは」がちゃんと言えます。途中で3歳のきりん組とすれ違いました。「ヤッホー！行ってきます。」マンションの中の噴水の所に来ました。「あ、今日はたくさん水が出るね。」「ちょっと待ってくーださい。」子どもが言いました。みんなが歩くのをやめました。おでこが痒かったようで、おでこを掻いています。「みんなお待たせ」の一言でまた、みんなで手をつないで散歩をします。

「今日は電車が見えるかな？ネクストが来るかな？」線路沿いを歩いていると、「あ、踊り子号だ！」「よく知ってるね。」「あ、貨物列車だ！」「ネクストが来た！」みんなとっても嬉しそうです。「今日は色々な電車が見えたね。」また、みんなで手をつないで園まで帰ります。園の近くまで来ると、園の前の弁当屋さんのおばさんが「お帰りなさい！」と声をかけてくれました。

(おやつ)

「おやつを歌を歌います。さあ、お当番さんは？」「はい。」お当番さん二人が前に出て来ました。「それでは、みなさん、ご一緒に、いただきます！」「どうぞ召し上がれ。」今日はおにぎりのみかんのおやつです。手を拭いてから食べ始めます。「おいしいね。」「ちょっとしょっぱい。」みんなそれぞれ

れ美味しそうに食べています。

「食べ終わった人はタオルを片付けましょうね。」子どもは、食べ終わると食器を片づけて自分のコップを持って、手洗い場へ行き、プクプクペーとうがいを行います。「ごちそうさまをしてもいいですか?」「まだです。」みかんを一粒ずつ食べている子どももいます。みんなが食べ終わったところでお当番さんが「お手手とお手手をパッチン、ご馳走様でした。」

《3 歳児クラス》

(食事 食物アレルギー対応)

3歳児クラスに、アレルギー食対応の子どもがいます。保育室にはアレルギー食対応の子どもが食事をするテーブルが他の子どもたちとは離れた場所に置いてあります。保育室の床にはピンクのテープでラインが引いてあり、その中にテーブルが置いてあります。その中に入る際には、衣服も払ってアレルギー物質が入らないようにしています。「個人アレルギー食チェック表」に食事の品ごとの使用食材が記載され、アレルギー物質があると除去し、うどんはビーフンへ、ヨーグルトはゼリーなどと代替え食品が記入されています。調理室でも、アレルギー食対応の子どもの調理を先にして、出来上がると食品ごとにラップを掛けて黄色のトレイに置き、調理室の上部で保管します。

調理担当から保育士の引き渡しも「個人アレルギー食チェック表」で声を出しながら確認して渡し、保育士から保育士への引き渡しも同様に行います。子どもは、他の子どもたちとは離れた場所で食事をします。お代わりもアレルギー食を除去した品を用意しています。

(食事)

他の子どもたちは、手を消毒し、席について待っています。お茶が運ばれてくると1人の保育士がお茶を飲み、臭いや味などに異常がないかを確認します。異常がないと、もう1人の保育士に「異常ありません。」と宣言し、お茶を配ります。子どもたちの名前が記載されたピンクのトレイに保育士は食事を配ります。配り終わると、子どもたちは、手を合わせて「いただきます。どうぞ召し上がれ。」と声を掛けて食べ始めます。

箸やフォークを利用してうどんを食べています。保育士が「箸で食べにくかったらフォークでも良いのよ。」と声を掛けると、フォークに持ち代える子どもたちやそのまま箸で食べる子どもたちもいます。うどんの具のかぼちゃの苦手な子どももいますが、保育士の「野菜もしっかり食べましょうね。」との掛け声に一生懸命食べています。早い子はお代わりができる時刻が来るまで待っています。

お代わり可能な時刻になると「全部お代わりください。」「私も全部お代わりください。」と言い、保育士がお代わりを待ってきます。子どもたちは美味しそうに食べて、食べ終わると、「デザートヨーグルトをください。」と要望します。保育士は、もう1人の保育士に、「〇〇ちゃんにヨーグルト出します。」と声を掛けて提供しています。ヨーグルトの蓋を簡単にとる子どもも苦労している子どももいます。取りにくい子どもは保育士が見守っています。

個々の食事が終わると、保育士が食器などを片付けます。その後、子どもたちは、保育士から個人別の歯ブラシを受け取り、歯を磨きます。その後洗面所で口を注ぎます。

(午睡)

午睡後の目覚めの時間です。午睡が終わると、保育士の手助けを受けてシーツとして使用しているバスタオルを畳み、リュックサックなどに自宅に持ち帰る準備をしています。毎週金曜日はバスタオルを自宅に持ち帰っています。なかには、まだ眠そうに布団の上で座っている子どももいれば、まだ目を覚まさない子どももいます。保育士は子どもたちの布団やシーツを片付けながら、まだ眠っている子どもに声を掛け、起こします。

片付けの出来た子どもたちは、トイレに行き、おやつを食べるために席につきます。食物アレルギー対応の子どもにも、昼食と同じように「個人食アレルギーチェック表」で確認して配膳します。今日はアレルギー食材がないので、他の子どもたちとテーブルを付けて食べています。

《4 歳児クラス・5 歳児クラス》**(午前遊び 戸外活動の行き帰り)**

4 歳児クラスと 5 歳児クラスが合同で、保育園から徒歩 10 分の近隣の公園に戸外活動にでかけます。4 歳児クラスは赤帽を 5 歳児クラスはオレンジ色の帽子をかぶり、保育士は目立つように黄緑の蛍光色のウインドブレーカやビブスを着用しています。出発前に保育士が点呼をとり、子どもたちは名前をフルネームで呼ばれると手を挙げて「はい」と答えます。保育士は、確認すると一人一人「チェック表」に記載します。点呼が終わると出発です。4 歳児と 5 歳児、または 5 歳児同士が手を繋ぎでかけます。

横断歩道や駐車車両があると、保育士の指示で止まり、自転車や車両などが来ないことを確認して、帰りの時刻になると、保育士の掛け声とともに、子どもたちは集合し、上着を着て帰る準備をします。帰りも点呼をして、「チェック表」に記載します。保育園への帰りも手を繋ぎ、遠回りをして、電車を見ながら、途中で逢った人と挨拶を交わしています。保育士と「お腹がすいたね。今日のお昼はうんとヨーグルトだよ。」と話をしています。保育園に変えると、点呼をし、「チェック表」に記載して確認しています。

(午前遊び 戸外活動)

点呼が終わると保育士が注意事項を確認します。保育士が「公園の外に出てもいいですか。」と問いかけると子どもたちは、「だめです。」と答え、保育士の「どうしてですか。」との問いに「自動車が来て怪我をするからです。」と答えています。保育士は子どもたちが考えて理解するように指導しています。

広い公園の一角ではゲートボールをしている人たちがいたので、別の一角で身体を動かすことにしましょうということになり、子どもたちは、自由に鬼ごっこやかけっこをして遊んでいます。2 名の保育士は、子どもたちを見守り、他の 2 名の保育士は公園の別の一角にある、ブランコやジャングルジムの遊具の安全確認をしています。子どもたちは自由に走り回っています。鬼ごっこの鬼が勝手にしっぽりを始め、鬼ごっこの鬼がいなくなり、鬼ごっこが成立しなくなりました。保育士は「鬼ごっこの鬼がいなくなると鬼ごっこをしているお友達が困るでしょ。勝手にしてはだめですよ。」優しく諭し、「しっぽりをする子は誰ですか。」と鬼ごっこをする子どもたちとしっぽりをする子ども

たちを分けて、再度遊び始めます。

遊んでいて転倒した子どもがいると保育士は、子どもに痛いところはないかを尋ねるとともに、子どものズボンを膝まで上げて擦り傷などがないか確認します。傷があると持参した消毒液などで手当てをします。

遊んでいる最中に、1名の保育士が、後で保護者に様子を知らせるために、タブレットで子どもたちの活動している様子を写真に撮っています。保育士が「ブランコ遊びをしたい子は向こうに行ってください。」と声を掛け、移動する子どもたちもいます。保育士は、2名ずつに分かれ、2ヶ所で見守っています。ブランコ、ジャングルジム滑り台で遊ぶ子どもたちと駆けっこを続けている子どもたちなど様々です。暫くして集合して持参したお茶を飲み、休憩後また遊びを続けます。

（食事）

昼食は4歳児クラスと5歳児クラスが合同で食べます。子どもたちは、席について配膳されるのを待っています。各クラスの当番が、一人一人の料理を順番に配っています。なかには、配膳の際に吸い物をこぼし、保育士の手助けを得て、トレイを拭いたり、吸い物を差し替えたりしています。当番の一人が、配膳が終了したと勘違いをして席につき、保育士からまだ終わっていないと注意を受けています。

配膳が終わると「いただきます。」と食事を食べ始めます。家族の名まえなどの話をしながら食事を進めています。中には、眠そうに箸を止める子どもがいると保育士が食事を食べるようにやさしく促します。お代わりが可能な時刻になると、お代わりを希望する子どもたちは食器を持ち、自分でお代わりを注ぎ、席に戻って食べます。食べ終わると、各自が食器を下膳します。

《クラス合同》

（活動）

今日は2月の誕生会です。保育士の先導で、子どもたちが保育室に集合します。参観する保護者もいます。保育士の「これから誕生会をします。」との合図で、誕生月の子どもたちが名前をよばれ、前にでできます。誕生会の対象の子どもたちには、手作りの冠と写真入りの飾りが贈られます。

その後、保育士から、一人ずつ質問をされ、名前や好きな色などを答えていきます。2人の保育士が、話をしながら、風船を膨らませて作品を制作します。子どもたちは、何ができるのだろうかと身を乗り出して保育士の膨らませる風船を見えています。保育士は、花やアンパンマンなどを風船で製作し、ボードに飾っていきます。

家族アンケート結果

アンケートの概要

1. 調査対象

利用者の全家族

2. 調査方法

アンケートは評価機関で準備をして保育園から配布してもらいました。回答は家族から郵送にて直接に評価機関に送っていただきました。

3. アンケート発送数等

発送数：	47 通	返送数：	25 通	回収率：	53%
クラス：	0歳児： 4 通	1歳児：	6 通	2歳児：	4 通
	3歳児： 5 通	4歳児：	3 通	5歳児：	3 通

4. 全体をとおして

利用者家族へのアンケート回収率は53%になりました。

アンケートに回答した家族は、「保育園を総合的に評価した満足度」では「満足」が84%であり、「どちらかといえば満足」も含めると100%の家族が満足しております。

内容別で「満足」の高い項目は「お子さんの体調への気配り」であり96%が「満足」と答えています。他にも「給食の献立内容」は92%、「お子さんが給食を楽しんでいるか」88%、「開所時間内であれば柔軟に対応してくれるなど、残業などで迎えが遅くなる場合の対応」84%、「（職員対応で）話しやすい雰囲気、態度であるかどうか」84%と「満足」の多い項目が続きます。

一方で「年間の保育や行事に、保護者の要望が活かされているか」については、「満足」が28%に留まっています。「不満」と答えているのは唯一「自然に触れたり地域に関わるなどの、園外活動について」の項目で4%となっています。

施設への要望などの自由記入欄には、「信頼して子どもを預けることができる。」「先生方はとても素晴らしく対応していただいております、子どもも楽しく登園できている。」「温かい雰囲気です安心して預けています。」など感謝の声があります。また「夕食の希望が1週間前なのでもう少し短くなるとありがたい。」などの意見もあります。

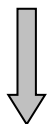
「あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか」の質問には、「よく知っている」は40%となっています。「まあ知っている」を含めた88%の回答者の全員がその目標・方針に賛同をしております。園の保育を理化していただいている保護者にアンケートに答えてもらい、「保育の質の向上」に保護者と園とが協力していくことが期待されます。

アンケート結果

■ 保育園の基本理念や基本方針について

問1 あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか

1 よく知っている	3 どちらともいえない	4 あまり知らない
2 まあ知っている		5 まったく知らない



1	2	3	4	5	無回答
40.0%	48.0%	8.0%	4.0%	0.0%	0.0%

付問1 【「1 よく知っている」または「2 まあ知っている」とお答えの方】

あなたは、その保育目標や保育方針は賛同できるものだと思いますか。

1 賛同できる	3 どちらともいえない	4 あまり賛同できない
2 まあ賛同できる		5 賛同できない

1	2	3	4	5	無回答
95.5%	4.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

■ 保育園のサービス内容について

問2 お子さんが入園する時の状況について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
見学の受け入れについては	76.0%	16.0%	0.0%	0.0%	8.0%	0.0%
その他: 上の子がいたので見学しなかった、新設園の為見学しなかった						
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	72.0%	20.0%	0.0%	0.0%	8.0%	0.0%
その他: 上の子がいたので見学しなかった						
園の目標や方針についての説明には	76.0%	20.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
その他: 上の子がいたので見学しなかった						
お子さんの生育歴などを聞く対応には	84.0%	12.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
その他:						
保育園での一日の過ごし方についての説明は	72.0%	24.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
その他:						
入園後に食い違いがなかったかなどもも含め、費用やきまりに関する説明については	76.0%	20.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
その他:						

問3 保育園に関する年間の計画について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
年間の保育や行事についての説明には	60.0%	36.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
年間の保育や行事に、保護者の要望が活かされているかについては	28.0%	60.0%	8.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:わからない					

問4 日常の保育内容について

「遊び」について	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
クラスの活動や遊びについては (お子さんが満足しているかなど)	64.0%	36.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
子どもが戸外遊びを十分しているかについては	48.0%	36.0%	12.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					
園のおもちゃや教材については (お子さんが自由に使えるように置いてあるか、年齢にふさわしいかなど)	72.0%	28.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
自然に触れたり地域に関わるなどの、園外活動については	60.0%	32.0%	4.0%	4.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
遊びを通じて友だちや保育者との関わりが十分もてているかについては	72.0%	24.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
遊びを通じたお子さんの健康づくりへの取り組みについては	56.0%	36.0%	8.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					

「生活」について	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
給食の献立内容については	92.0%	8.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんが給食を楽しんでいるかについては	88.0%	12.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
基本的な生活習慣（衣服の着脱、手洗いなど）の自立に向けての取り組みについては	72.0%	28.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
昼寝や休憩がお子さんの状況に応じて対応されているかなどについては	68.0%	28.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
おむつはずしは、家庭と協力し、お子さんの成長に合わせて柔軟に進めているかについては	72.0%	24.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:まだ時期ではない					
お子さんの体調への気配りについては	96.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
保育中にあったケガに関する保護者への説明やその後の対応には	80.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					

問5 保育園の快適さや安全対策などについて

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
施設設備については	60.0%	40.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんが落ち着いて過ごせる雰囲気になっているかについては	68.0%	32.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
外部からの不審者侵入を防ぐ対策については	72.0%	24.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					
感染症の発生状況や注意事項などの情報提供については	76.0%	20.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					

問6 園と保護者との連携・交流について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会については	52.0%	48.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
園だよりや掲示などによる、園の様子や行事に関する情報提供については	68.0%	28.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					
園の行事の開催日や時間帯への配慮については	68.0%	28.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
送り迎えの際のお子さんの様子に関する情報交換については	60.0%	28.0%	8.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					
お子さんに関する重要な情報の連絡体制については	68.0%	28.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
保護者からの相談事への対応には	80.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
開所時間内であれば柔軟に対応してくれるなど、残業などで迎えが遅くなる場合の対応には	84.0%	12.0%	0.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					

問7 職員の対応について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
あなたのお子さんが大切にされているかについては	76.0%	24.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
あなたのお子さんが保育園生活を楽しんでいるかについては	80.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
アレルギーのあるお子さんや障害のあるお子さんへの配慮については	48.0%	20.0%	4.0%	0.0%	20.0%	8.0%
	その他:わからない、無いので何ともいえない、身近にいないので不明					
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	84.0%	16.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
意見や要望への対応については	72.0%	20.0%	4.0%	0.0%	4.0%	0.0%
	その他:					

問8 保育園を総合的に評価すると、どの程度満足しているか

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	無回答
総合満足度は	84.0%	16.0%	0.0%	0.0%	0.0%

事業者コメント

事業者名： アスク大船保育園

【受審の動機】

当園の運営主体が理念として掲げている中で安心安全はもちろんだが『利用者のニーズに合った保育サービス』『いつまでも思い出に残る保育園』が利用者へ届いているのか、満足して頂いているかを第三者の公正な専門的な視点から評価して頂く事が、見落としがちな点等を含め保育を振り返ることに繋がり、課題は何かを明確にするきっかけと考えています。

評価機関の選定については、今年度は例年までの機関と異なる為、新たな気持ちで受審準備が進めてきました。職員一同、自己・自園の取り組みがどの様に評価されているか、また職員がどの様な思いで保育に臨んでるか等を評価して頂き、意見を踏まえ、より一層のサービスの向上を目指して行きたいと思っております。

【受審した結果】

第三者評価を受審した結果を評価項目ごとに振り返ることで、保育内容や検討点および改善点について話し合うきっかけが出来ました。自分たちが日々行っている保育が自己満足になったり、工夫や改善が見えてない事もある中で、第三者評価を受審することで、保護者アンケートの結果などからどのように受け止め、理解して頂いているか知ることが出来ました。

利用者により良い保育サービスが出来るように、職員全員で保育を振り返る場をこれからも大切にしていきたいです。

また地域の方々のご理解・ご協力があるからこそその地域に支えられている保育園と自負し、感謝の気持ちを持ち、今後も地域のお力をお借りしながら保育運営を行えるように努めて行く所存でおります。

評価機関の方にアドバイスを頂いた地域への子育て支援のアピールも今後の検討課題として話し合っていきたいです。

最後に今回の第三者評価受審に際し、御尽力いただいた評価機関の皆様、またご多忙にもかかわらず保護者アンケートにご協力頂いた保護者の皆様に、心より感謝申し上げます。ありがとうございました。



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