福祉サービス第三者評価
評価結果報告書

株式会社グローバルキッズ
グローバルキッズ十日市場園

平成２９年　3月 3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
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 9
■ サービスの実施内容 12
■ 地域支援機能 15
■ 開かれた運営 16
■ 人材育成、援助技術の向上 17
■ 経営管理 19

利用者本人調査

■ 利用者本人調査結果 20

家族アンケート結果

■ アンケートの概要 23
■ アンケート結果 24

事業者コメント

■ 事業者からのコメント 29

評価結果総括

法 人 名　　株式会社グローバルキッズ
事業所名　　グローバルキッズ十日市場園
施設長名　　酒井　智明

評価方法

自己評価方法

実施期間　平成 28 年 11 月 2 日～平成 28 年 12 月 13 日
実施方法　全職員が自己評価を実施し、その結果を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 29 年 1 月 16 日、平成 29 年 1 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 28 年 12 月 1 日～平成 28 年 12 月 15 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 29 年 1 月 16 日、平成 29 年 1 月 23 日
実施方法　訪問調査時に保育見学、食事や活動場面を観察して行った。

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］

グローバルキッズ十日市場園は、ＪＲ横浜線十日市場駅から徒歩 5 分程の住宅街にあります。園は南側に各クラスの保育室がある平屋の園舎と道路との間に園庭があります。定員は 0 歳児から 5 歳児までの 64 名で、現在は 62 名が在園しています。

運営法人の株式会社グローバルキッズが 2006 年５月より認可保育所として開園しています。「子ども達の未来のために」という企業理念のもとにクレドと保育理念「豊かに『生きる力』を育てる。」、保育目標、保育方針を掲げています。

法人の企業理念や保育目標を、「グローバルキッズ十日市場園の方針」「園の目標」に展開して、子どもを中心とした「チーム保育」に取り組んでいます。「誰もがきてよかったと思える保育園」「子どもたち一人一人の発達にあった『ちょうどよい』環境」を目指しています。

≪優れている点≫

1. 異年齢交流により子どもたちの自信や憧れを持てる支援を行っています

園は子どもたちが自発的に率先してできるように取り組み、5 歳児クラスの子どもは、「すいかぐみさんだからできる」と自信を持てるようにしています。5 歳児で給食を早く食べ終わった子どもはくじ引きで訪問するクラスを決め、1 歳児 2 歳児クラスの子どもの寝かしつけのお手伝いに行っています。傍に座って話しかけたり、優しくお腹をさすったりします。さらに、起きる時には優しく声掛けして、小さい子どもたちが泣くことなく起きることができるようなお手伝いも行い、布団の片付けも手伝っています。

おやつの時間になると、配膳の手伝いも行っています。「すいかぐみ」の子どもはてきぱきと動き、小さい子どもたちは自分も大きくなったら「すいかぐみ」さんみたいに小さい子どものお世話をするんだと憧れの目を持って「すいかぐみ」さんを見ています。発表会の練習においても、各クラスの練習では「すいかぐみ」が見本となっており、子どもの憧れとなっています。「すいかぐみ」の子どもにも、異年齢交流などを通じて自負と自信が育まれています。

普段から異年齢の子どもの面倒を見るような機会を多く作られているため、外遊びの場面でも年上の子どもが小さい子どもを守るような場面が多く見受けられます。氷鬼や大縄跳びなどを異年齢で行う場合にも、小さい子どもが掴まってもすぐに助けに行ったり、小さい子どもが飛びやすいようにするような配慮を行ったり、ルールを小さい子どもが分かりやすいようにして、ルールを守って遊ぶ楽しさを伝えています。「すいかぐみ」さんは子どもたちの憧れとなっています。

2.　安全管理の見直しを行い、災害や事故に備えています

園は子どもの命を守ることを第一義に考え、これまでのマニュアルをさらに正確で具体的な行動ができるようにしています。園内で安全係となった職員を中心に避難の仕方や経路、園内の安全について再度確認したり、緊急時役割分担表を作成したりしています。年に１回は園外の避難場所に避難を行い、引き渡し訓練を行い、災害に備えて行動ができるようにしています。ＳＩＤＳについても、乳児に対する細かな観察と記録を大事にしています。また、非常勤職員も含め全職員が消防署員による、救急救命研修を受け、心肺蘇生法とＡＥＤの使用方法について学んでいます。散歩で出かけていても、いざという時の場合に備えて、近隣のＡＥＤ設置マップを作成し、緊急時に対応できるようにしています。

事故、ケガについては、子どもの発達上で仕方のないものか、不適切保育で起こったものかなどをクラス会議において職員同士で話し合い、今後の対策の検討を行っています。ケガの報告書は事務所内に掲示し、状況の共有を図っています。「意味のある怪我、意味のない怪我」について職員全体で考え、防げる事故は防ぐように努めています。

≪努力・工夫している点≫

1.　職員の自主性を引き出すため、権限移譲を行い、それぞれが責任を持てるようにしています

園では職員の自主性を引き出すため、２名構成で７つの係（安全係、食育係、畑、園庭、備品、写真、職員交流）を作り、それぞれの係に権限の委譲を行っています。職員の資質やスケジュールに配慮して、常勤・非常勤を区別せず分担しています。月末ごとに、パートも例外なく園独自の達成度について自己評価を行っています。園長は職員の意見や提案を後押しして、職員が主体的に責任を持って役割を遂行できるようにしています。職員から出されてきた意見を基に透明性のある運営を目指しています。

園の後継者育成においても、職員への指導の役割を任せて指導しています。園長の代理として主任に指導的立場を任せ、園内全体のことを担当してもらっています。

≪課題や改善することが期待される事項≫

1．地域との交流を積極的に行い、園の専門性を活かした地域支援を行うことが期待されます

園は一時保育、交流保育を通して地域への働きかけを行っていますが、地域の団体、機関と定期的、計画的に交流を図り、地域の子育て家庭などの支援ニーズを把握するには至っていません。地域の子育て家庭が抱える不安や相談事などに対して、保育所が持つ専門的なスキルを地域に向けて発信し、地域の中で活かしていく取組みが期待されます

2．保育の質の標準化をめざし保育内容の再確認が期待されます

職員は子どもの人権を守るため、温かい言葉がけを行ったり、急かしたりしないよう努めていますが、園舎のレイアウトの関係で、トイレ前での着替えを行ったり、予測できない子どもの行動により強い言葉で安全を確保する場合があります。常に子ども中心の視点での保育を行うようにしていますが、職員によっては、支援の方法が異なることがあり、対応の仕方が確立していない状況にあります。子どもの人権、保育の基本の再確認を行い、保育の質の標準化が期待されます。

3．中期計画の明確化による関係者による協力体制が期待されます

園では園長が中期ビジョンを持ち保育所運営を推進しています。自己評価の方法や会議の方法など課題を認識して改善に取り組んでいます。しかし、中期計画書として明文化されておらず、職員の意識に浸透されていないところもあります。園庭の改善や後継者、保育者の育成などこれらの中期計画をビジョンと年度ごとの目標達成に展開して明確に提示していません。今後は中期的に目標達成するためにも、中期計画を改革にして職員を含めた関係者による情報共有して協力体制を整えることが望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

① 法人の企業理念「子ども達の未来のために」、保育理念「豊かに『生きる力』を育てる」であり、子ども本人を尊重しています。これに基づいて、保育園独自の「園方針」「園の目標」を作成してその実現に向けて保育を行っています。「誰もがきてよかったと思える保育園」「子どもたち一人一人の発達にあった『ちょうどよい』環境」の方針を明確にして、職員会議やクラス会議で職員が確認して、保育の実施につなげています。

② 子どもの気持ちや発言が受け入れられるよう、日案などには1日の流れの中に細かな動きを詰め込まないようにして、子どもが余分な待ち時間が無いようにしています。常に子ども中心に考え関わりを持つようにしています。段ボールで仕切りを作り、友だちや職員の視線を意識しないで過ごせる場所を作っています。また、必要に応じて事務所、誰もいない保育室などで子どもが落ち着いて話せるようにしています。

③ 日常の保育の中で男女を区別して保育することはなく、遊びや行事の役割や持ち物などでも男女の区別をされることはありません。一人親家庭などを配慮して母の日、父の日の行事は取り上げていません。父親、母親の役割を固定的にとらえた話し方をしないようにしています。

2. 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス

① 保育の基本方針は子ども中心となっており、この基本方針に基づき、クラス担任および主任、園長が保育課程をつくり、年間指導計画に反映しています。年齢ごとの年間指導計画は、ねらい、擁護、教育、食育などの項目を4期に分けて作成し、毎月に乳児クラス会議、幼児クラス会議で見直しをしています。

② 利用者が62名で家庭的な雰囲気のなか、職員は子どもの表情などから意思を汲み取ることを心がけています。月案に基づいて、一週間の計画を週案として立てていますが、小集団のためその日の活動は子どもの提案などから柔軟に変更しています。少人数のため子どもと向き合い、また、乳児は担当制を実施し丁寧に保育しています。戸外遊びや室内遊びなど自分で選べる時間帯を設けて、子どもを中心にした子どもが納得して活動できることを大切にしています。

③ 子ども同士の関係が育つよう、乳児クラスのけんかについては怪我が無いよう早めに間に入るようにしています。幼児クラスの子どものけんかについてはできるだけ見守りますが、場合によっては子どもの気持ちを代弁したりして、子ども同士で折り合いをつけることができるように支援しています。謝る場合には「痛い思いをさせてごめんなさい」などと謝る理由を子ども自身で言うことができるように職員は支援しています。また、5歳児クラスの子どもが1歳児2歳児クラスに行き寝かしつけの手伝いやおやつ時間に手伝っています。朝夕の合同保育の時間や外遊びの時間には異年齢で遊ぶなど、日常的に異年齢の交流を行っています。

④ 食事を楽しむことができるよう、3、4、5歳児は当番を決め、エプロン、三角巾を着用し、配膳の手伝いをしています。朝の会の時には当日使用する食材の説明をしたり、3色栄養素の分類を行ったりし、子どもたちが食事に興味を持てるように工夫しています。子どもたちは給食の時に説明を受けた野菜を探したり、使われた調味料を考えたりしています。

⑤ 排泄は個人差があることを考慮し、0歳児は生活全体の流れをつかみ、より良い保育に繋げるため一日の流れ(排泄、休息など)を細かく表にしています。子どもの排泄が一時間半間隔になったくらいに保護者にトイレットトレーニングの開始を勧め、園と家庭での同時スタートを行っています。生活の区切りごとにオムツ替えをしていますが、子どもの様子を見たり、普段の排泄リズムでのオムツ替えも行っています。トイレで排泄をする場合は、トイレで排泄しなかった子どもにも次につながるように優しく声掛けしています。

3. サービスマネージメントシステムの確立

① 発達曲線をもとに子どもの発達や状況を考えて、看護師、栄養士、担任が話し合って方針を決めて指導計画を作成しています。評価、改訂にあたっては、保護者との面談の際に聞いた「どのように成長してほしいか」を聞き、保護者の意向も反映しています。子ども一人一人の状況に応じて保育目標を決め指導計画を作っています。3歳未満の子どもについては、個別指導計画を作成し、幼児についても、療育につながる可能性の場合などは個指導計画を作成し職員で情報共有しています。 個別の目標・計画は園長・主任が定期的に見直し、子どもにとってその時点での必要なことを判断して反映しています。

② 障がい児保育のためにバリアフリーなどの環境整備に配慮しています。掲示物などを整理整頓し、写真でおもちゃの置き場を示し、子どもが分かりやすいようにしています。過去に一時保育で障がい児を受け入れた経験を活かして、保護者の同意や専門機関から連携体制、個別指導計画について配慮しています。障がい児保育について職員が個別に研修を受け、巡回指導内容などを職員会議などで確認しています。

③ 安全管理マニュアルに明記して、虐待についての定義を職員に示しています。関係機関に通告・相談する担当を園長としていますが、不在時には職員が直接関係機関に連絡する体制となっています。虐待が疑わしい場合には看護師も確認して対応するようにしています。家庭支援が必要と思われる保護者には面談時に相談・支援して虐待予防につなげています。アレルギー疾患のある子どもには、かかりつけ医の指示書のもとに対応を行っています。職員にアレルギー疾患についての必要な知識を知らせ、アレルギー疾患を持った子どもの情報を健康観察記録表に赤ペンで毎日記録しています。食物アレルギーにおいては、保護者に次の月の献立を毎月確認し、提供する際には専用トレイ・名札使って誤食防止を行っています。子どもにもアレルギーについて説明をして理解してもらい、テーブルを別にして誤食を防いでいます。アレルギーの子には先にトレイで配膳を行い、続いて他の子の配膳をするよう徹底しています。除去食がある場合は、調理者と介助者がともに目視で確認を行い、職員同士で必ず口頭確認をしています。

④ 運営会議を6月と2月に開催して、メンバーである第三者委員や保護者代表を交えて要望や苦情に対応しています。園単独で解決困難な場合には、法人本部と相談しながら外部の機関と相談・連携ができるようになっています。主な行事のたびに保護者アンケートを取り、意見を聞いています 。 アンケートでは職員の意見も収集して、記録・分析しています。アンケート結果をまとめて、職員に周知するとともに保護者に書面で伝えています。

⑤ 子どもの健康管理のため、法人本部作成の保健衛生マニュアルがあり、それに基づいて毎朝各クラスを回り視診を行ったり、保護者からの情報を基に子どもの健康状態を把握しています。保育中に子どもの感染症が疑われる場合には、速やかに、看護師から保護者に連絡を入れています。子どもは事務室で休ませたり、他の子どもたちをできるだけ離すようにして、迎えの保護者を待つようにしています。

⑥　安全管理マニュアルがあり事故及び災害の対応が全職員に周知されています。今年度安全係を設け、園内の安全の再確認を行っています。緊急時役割分担表を作成し、緊急時の職員の動きが具体的に分かるようにしています。また、全職員が消防署員による救急救命研修を受け、心肺蘇生法とＡＥＤの使用方法について学んでいます。近隣のＡＥＤ設置マップを作成し、何時でも使用できるようにしています。

4. 地域との交流・連携

①　地域の意見や子育てニーズを把握するため、年、数回近隣の自治会長宅を訪問し挨拶を兼ね、地域の様子を聞いたり、緑区園長会、幼保小連携事業などに参加し検討会、研究会に参加したりしています。園長会、幼保小連絡事業に参加するに当たり、職員間で事前、事後の話し合いを行い積極的に地域の課題を職員間で共有しています。

②　緑区でのイベント「みどりっこまつり」で配布物によるＰＲを行い、園からの情報提供をしています。園の入り口に「子育て応援ガイドブック」を置き、育児相談を受けられることを示しています。園では固定した相談日を設けてはいません。見学者や一時保育のときに離乳食のことやトイレットトレーニングなどの相談を受けています。特に 9～11 月は週 2 回のペースで相談を受けていました。

③　園長が窓口となって緑区や地域療育センターと情報共有するようにしており、資料等は園長自ら持参するようにして、そこでもコミュニケーションを取るようにしています。園にいる子どもを地域療育センターに引き継ぐこともあったそうです。区内の園長会で情報交換した内容は、職員にフィードバックしています。

5. 運営上の透明性の確保と継続性

①　職員一人一人が定められた様式を使い毎月自己評価し、その結果を振り返る機会を設けています。自己評価は保育計画と連動しており、月案・週案の内容（取り組み状況と結果）が自己評価の対象になっています。クラス会議で職員等の自己評価の結果を互いに報告し話し合っていいます。週案による保育実施を行う中で、自己評価の結果と保育日誌から、公園での遊びを改善しています。自己評価の結果から改善された事例となっています。

②　組織及び職員が守るべき法・規範・倫理等を「みんなで守るルール」として明文化し、職員に周知しています。新しい追加情報があれば、会議や業務連絡ノートで伝えています。他の施設で行われた不正、不適切な事案を題材として会議などで紹介して、それらの行為を行わないよう啓発しています 。

③　重要な意思決定にあたり、 園長は保護者などと意見交換をしています。運営委員会で保護者や関係者に重要な意思決定や変更について説明しています。行事担当や園庭・職員交流・備品などの係をつくり、異なる部門の職員による検討チームを編成して取り組んでいます。重要事項が業務連絡ノートだけで伝わらない場合は臨時会議を行い職員に伝えています。

6. 職員の資質向上の促進

① 「保育基本マニュアル」に理念・指針、保育マインド、保育の実践、職務心得を明示して、階層別人材育成計画を策定しています。資質向上にむけて職員個々に目標を毎年設定して、園長による振り返りの面談により達成度評価を行っています。内部研修を実施する際は、常勤・非常勤に関わらず受講できます。苦情対応の研修では、全員が受講できるように3回に分けグループ別に研修を行い、ロールプレイイングなどにより徹底をしています。外部研修の成果を職場で活かすため、受講者は会議などで紹介して研修内容を共有しています。

② 保育にあたっては勤務時間帯と保育技能をもとに組み合わせなどの配慮をしているが、常勤と非常勤の区別はしていません。非常勤職員に対し、常勤職員と同様資質向上への取り組みを行い、主任が指導担当者となりコミュニケーションを図っています。主任と看護師、栄養士も加わり専門会議を開き指導の進捗を確認しています。勤務時間の関係で情報共有が難しいため、非常勤職員会議の開催や改善ノートを使用するなどの配慮を行っています。

③ 職員の自己評価方法を改善して、職員が評価しやすくして計画的に実施しています。会議は方法を吟味して、伝達事項のみの内容を改めて、一層のサービス向上を目指した内容に改めるなどの改善をしています。人事考課と連携して職員のスキル向上につながるように取り組んでいます。

④ 職員一人一人が定められた様式を使い毎月に自己評価し、その結果を振り返る機会を設けています。自己評価は保育計画と連携しており、月案・週案の内容（取り組み状況と結果）が自己評価の対象になっています。職員の経験・能力や習熟度に応じた役割を、キャリアパスとして等級（1～6）と職務基準で明文化しています。期待水準は専門技能、基本業務、資格・経歴、委譲と職責が明記しています。主任、看護師、栄養士や職員などに、利用者の状況に応じ自主的判断できるよう、配置業務、アレルギー関連、食育、係活動と権限委譲しています。

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 法人の企業理念「子ども達の未来のために」、保育理念「豊かに『生きる力』を育てる」であり、子ども本人を尊重しています。これに基づいて、保育園独自の「園方針」「園の目標」を作成してその実現に向けて保育を行っています。「誰もがきてよかったと思える保育園」「子どもたち一人一人の発達にあった『ちょうどよい』環境」の方針を明確にして、職員会議やクラス会議で惻隠が確認して、保育の実施につなげています。保育の想いを込めた「クレド（信条）」を掲げて、月2回の職員会議で再確認しています。

② 保育の基本方針は子ども中心となっており、この基本方針に基づき、クラス担任および主任、園長が保育課程をつくり、年間指導計画に反映しています。年齢ごとの年間指導計画は、ねらい、擁護、教育、食育などの項目を4期に分けて作成し、毎月に乳児クラス会議、幼児クラス会議で見直しをしています。計画は年度初めの懇談会や保護者代表が参加する運営会議で説明をしていますが、作成時に全職員が関わることと全保護者へのわかりやすい説明が課題となっています。

③ 利用者が62名で、1クラス10名ほどの子どもが家庭的な雰囲気のなか、職員は子どもの表情などから意思を汲み取ることを心がけています。月案に基づいて、一週間の計画を週案として立てていますが、小集団のため、その日の活動は子どもの提案などから柔軟に変更しています。少人数のため子どもと向き合い、また、乳児は担当制を実施し丁寧に保育しています。戸外遊びや他の遊びを自分で選べる時間帯を設けて、子どもを中心にして子どもが納得して活動できることを大切にしています。

Ⅰ-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施

① 入園前に保護者に面接すると同時に、子どもと一緒に園に来てもらい子どもの様子をよく観察しています。面談時に児童票、事前アセスメントシートと説明により、入園までの生育歴や家庭状況を把握しています。 面接時に 把握された記録を職員にコピーして配り、日々の保育に活かしています。入園前と夏に保護者の面談を行い、記録した児童票はいつでもどの職員でも見られるように保管して、生活の記録が見られます。確認が必要なことは、その都度保護者に確認をして、普段から家での様子や園での様子を伝え合うように積極的にコミュニケーションを図っています。

② 睡眠や食事に関してなど、なるべく家庭に沿うやり方からスタートするようにしています。短縮保育（ならし保育）が必要な場合は保護者への説明を行い、仕事や家庭の都合で調整も行っています。0、1歳の新入園児に対しては個別に主担当保育者が決めて、1ヶ月目に見直しています。子どもが気持ちの拠り所とする物の持ち込みは、誤飲の恐れがないものを可能としています。子どもの生活の連続性を大切にし、口頭での伝達を主にした連絡ノートの記入方法にも工夫をしています。

③　発達曲線をもとに子どもの発達や状況を考えて、看護師、栄養士、担任が話し合って方針を決めて指導計画を作成しています。評価、改訂にあたっては、保護者との面談の際に聞いた「どのように成長してほしいか」を聞き、保護者の意向も反映しています。

Ⅰ-3 快適な施設環境の確保

①　保育園の保育室などは毎日掃除を行い清潔に保たれています。 散歩に行く際は、部屋の通風・換気を行い、気になる臭いも無いようにしています。 保育室は床暖房を行い、施設内の温・湿度の管理を行っています。保育室は南向きで陽光が十分取り入れられる環境で、特にまぶしい場合以外はカーテンを開けるようにしています。温度や湿度、カーテンの開け閉めは、子どもたちの様子に合わせて行っています。職員が子どもに話しかける際は、近い距離（手の届く距離）で静かに伝えるようにしており、自然な午睡あけができるように音にも配慮しています。

②　沐浴設備や 温水シャワーの設備があります。看護師は乳児の下痢の時に温水シャワーでおしり洗浄を行い、感染が広がらないようにしています。園庭に温水シャワーの設備はありませんが、プール遊びの後には、延長ホースを利用して温水シャワーを利用できるようにしています。園庭で温水を使うため、使用頻度が少ない温水シャワー室の一部には物が置かれております。

③　低年齢児には、園舎の奥の方に保育室を設置し、落ち着いた環境で、小集団保育が行われるようにしています。 保育室は食べる空間と寝る・遊ぶなどの空間を機能別に分けています。保育室は、横に並んでおり廊下とは別の扉で他の保育室に自由に行き来することが可能です。朝夕の合同保育や散歩時などで異年齢の子どもが交流しています。5 歳児は食事後に小さい子どもへの午睡のときの寝かしつけのお手伝い（とんとん）を行い、お互いの成長の一つとなっています。このお手伝いも希望する子どもが自主的に行っており、子どもの意思を尊重したものになっています。

Ⅰ-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力

①　子ども一人一人の状況に応じて保育目標を決め指導計画をつくっています。3 歳未満の子ども児については、個別指導計画を作成している。幼児についても、療育につながる可能性の場合などは個指導計画を作成し職員で情報共有しています。 個別の目標・計画は園長・主任が定期的に見直し、子どもにとってその時点での必要なことを判断して反映しています。保育参観、個人面談を通して子どもの個別の課題も明確にしています。

②　児童票や個別面談記録に子どもや家庭の個別状況・要望を記録しています。記録した資料は棚に保管して、全職員が見られるようにしています。重要な申し送り事項は児童票に記入できるようになっていて、その都度上書きして記録しています。また、担任代休時にクラスに入ってもらい引き継ぐために使用している個別ノートを進級時も使用しています。年度末の保護者面談の際に、保護者に児童票の見直しを依頼し、相互に確認することで情報が古いものにならないようにしています。

Ⅰ-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み

①　特に配慮を要する子どもの個別のケースについて、職員会議で話し合っています。保育をするための最新の情報は本部年間研修計画研修、地域の研修などに参加して学んでいます。研修を受講した資料や研修報告書をファイリングし、必要応じコピー配布して職員が確認できるようにしています。

② 障がい児保育のためにバリアフリーなどの環境整備に配慮しています。掲示物などを整理整頓し、写真でおもちゃの置き場を示し、子どもが分かりやすいようにしています。過去に一時保育で障害児を受け入れた経験を活かして、保護者の同意や専門機関から連携体制、個別指導計画について配慮しています。障がい児保育について職員が個別に研修を受け、巡回指導内容などを職員会議などで確認しています。

③ 安全管理マニュアルに明記して、虐待についての定義を職員に示しています。関係機関に通告・相談する担当を園長としていますが、不在時の場合は直接に連絡する体制としています。虐待が疑わしい場合には看護師も確認して対応するようにしています。家庭支援の必要と思われる保護者には面談時に相談・支援して虐待予防につなげています。

④ アレルギー疾患のある子どもには、かりつけ医の指示書のもとに対応を行っています。職員にアレルギー疾患ついての必要な知識を知らせ、アレルギー疾患を持った子どもの情報を健康観察記録表に赤ペンで毎日記録しています。食物アレルギーにおいては、保護者に次の月の献立を毎月確認し、提供する際には専用トレイ・名札使って誤食防止を行っています。子どもにもアレルギーについて説明をして理解してもらい、テーブルを別にして誤食を防いでいます。アレルギーの子には先にトレイで配膳を行い、続いて他の子の配膳をするよう徹底しています。除去食がある場合は、調理者と介助者がともに目視で確認を行い、職員同士で必ず口頭確認をしています。除去の有無に関係なく、アレルギー児の配膳を先に行っています。

⑤ 文化の異なる子どもに対して、言語・表現・食事や生活習慣、考え方の違いを認め尊重しています。意思疎通が困難な場合には外国語の話せる職員が対応しています。

Ⅰ-6 苦情解決体制

① 入園のしおり「子どもたちの未来のために」に第三者委員名・連絡先を明記した苦情解決規定を説明しています。保護者に対して、クラスごとのアンケートボックスや意見箱、保護者会を通じて要望や苦情を聞いています。苦情対応窓口は主任で苦情解決責任者は園長になっており、玄関には第三者の苦情申出制度についての掲示があります。自分で意見を表明するのが困難な園児や保護者に対しては、外国語の話せる職員を通じてやチェックリストを使うように配慮しています。

② 運営会議を６月と２月に開催して、メンバーである第三者委員や保護者代表を交えて要望や苦情に対応しています。園単独で解決困難な場合には、法人本部と相談して外部の機関と相談・連携ができるようになっています。主な行事のたびに保護者アンケートを取り意見聞いています 。アンケートでは職員の意見も収集して、記録・分析しています。アンケート結果をまとめて、職員に周知するとともに保護者に書面で伝えています。

Ⅱ サービスの実施内容

Ⅱ-1 保育内容【遊び】

① 子どもの年齢、発達に合わせ遊びやすいように絵本、ブロック、粘土、パズル、ままごとなど種類別のコーナーを作っています。子どもたちの健康増進のため乳児クラスにおいては、ほふく前進、滑り台、階段遊びができるような段ボールのアスレチック台を作ったり、各クラスには段ボールで作った台やいす、家を置いたりしています。幼児クラスでは毎日のように屋外活動を取り入れ、散歩、公園遊び園庭遊びを行っています。それぞれの遊びがそれぞれの場所で完結するようコーナーを作り、おもちゃや教材を置いています。おもちゃや教材を写真を張った箱やおもちゃ入れを子どもの目線に合わせた低い棚、カラーボックスの中に入れ、子どもが自分で取出し、遊んだあとは片付けやすくしています。

② 朝夕の自由遊びの時間には数人で剣を持って遊んだり、お姫様ごっこをしたりして遊ぶ姿が見受けられます。また数人で粘土やブロックで何かを作ったり、広告の紙を使って手裏剣を作ったり、思い思いに過ごしている姿が見受けられます。子どもたちが自分の気持ちを自由に表現できるよう、子どもの発達に状況に合わせ英語を楽しみながら学んだり、毎朝、季節に合わせた歌を歌ったり、手遊びがついている歌を歌ったりと、子どもたちが楽しく音楽に触れ、自由に表現することができるように配慮しています。園庭にはタイヤを用意し子どもたちの自由な発想で遊日、体力の向上が図れるようにしています。

③ 自然に触れ合う体験として、カブトムシなどを飼育しています。観察すると共に飼育していた虫が死んだ時には墓に埋め、命の不思議さに気付くよう配慮しています。近隣の畑でトマト、なす、ピーマンなどを栽培し収穫しています。収穫した野菜は子どもたちが自宅に持ち帰り、家族と楽しんでいます。

④ 子ども同士の関係が育つよう、乳児クラスのけんかについては怪我が無いよう早めに間に入るようにしています。幼児クラスの子どものけんかについてはできるだけ見守りますが、場合によっては子どもの気持ちを代弁したりして、子ども同士の折り合いがつけることができるようにしています。謝る場合には「痛い思いをさせてごめんなさい」などと謝る理由を子ども自身で言うことができるように職員は支援しています。また、5 歳児クラスの子どもが 1 歳児 2 歳児クラスの子どもの寝かしつけやおやつ時の手伝いに行ったり、朝夕の合同保育の時間や外遊びの時間には異年齢で遊ぶなど、日常的に異年齢の交流を行っています。

Ⅱ-1 保育内容【生活】

① 食事を楽しむことができるよう、3、4、5 歳児は当番を決め、エプロン、三角巾を着用し、配膳の手伝いをしています。朝の会の時には当日使用する食材の説明をしたり、3 色栄養素の分類を行ったりし、子どもたちが食事に興味を持てるように工夫しています。子どもたちは給食の時に説明を受けた野菜を探したり、使われた調味料を考えたりしています。

② 献立は法人本部の作成したものですが、季節の行事食には、にんじんを星型、花型などに型抜きし、目で見て楽しめる盛り付けを心掛けています。ブッフェ形式で給食を提供をしたり、弁当箱におかずを詰め、子ども自身でおむすびを作り、給食のオカズと一緒に弁当箱に詰めようにするなど、子どもの食欲がわくような食事つくりを行っています。栄養士は、給食の時間には出来る限り、子どもたちの様子を見て回ると共に子どもに話しかけて感想を聞いて回り、子どもの好き嫌いを把握しています。また月 1 回行われている乳児クラス会議、幼児クラス会議に出席し、職員が見たり聞いたりした子どもの様子を把握しています。

③　子どもの食生活について家庭と連携する為、保護者会、夏祭りが開催される時には、子どもに人気のある献立、おやつのレシピを 3 点提供しています。また、保護者から要望があった場合には、レシピをメモにして渡しています。年 2 回行われる、保育参加の時には給食の試食ができるようにしています。試食時には子どもの家での様子を聞いたり、提供した献立の作り方、味付けの仕方、素材の煮込みの具合を説明をしています。試食については希望があればいつでも受け付けています。

④　乳幼児突然死症候群に対する対策として、0 歳児クラスは 5 分、1 歳児 2 歳児は 10 分間隔でブレスチェックを行っています。体の向きは必ず仰向けにし、うつぶせ寝にならないようにしています。看護師も午睡中は巡回しうつぶせ寝のチェックを行っています。年に 1 回、看護師が主体となって SIDS の研修会を行い全職員に睡眠チェックの必要性、重要性を伝えています。

⑤　排泄は個人差があることを考慮し、0 歳児は生活全体の流れをつかみ、より良い保育に繋げるため一日の流れ(排泄、休息など)を細かく表にしています。子どもの排泄が一時間半間隔になったくらいに保護者にトイレットトレーニングの開始を勧め、園と家庭での同時スタートを行っています。生活の区切りごとにオムツ替えをしていますが、子どもの様子を見たり、普段の排泄リズムでのオムツ替えも行っています。トイレで排泄をする場合は、トイレでの排泄がなかった子どもにも次につながるように優しく声掛けしています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】

①　子どもの健康管理のため、法人本部の保健衛生マニュアルがあり、それに基づいて毎朝各クラスを回り視診を行ったり、保護者からの情報を元に子どもの健康状態を把握しています。入園前に保護者から提出してもらう「児童健康調査票」入園後の「経過記録」を一人一人のファイルにしています。特別に配慮の必要な既往症（肘内障、喘息、熱性けいれんなど）のある子どもについては、保育日誌の最初のページに表にして綴じ、全職員が把握できるようにしています。

②　保育中の子どもの感染症が疑われる場合には、速やかに、看護師から保護者に連絡を入れています。子どもは事務室で休ませたり、他の子どもたちをできるだけ離すし、迎えの保護者を待つようにしています。医療受診にあたり、園や近隣で流行している病気、感染症などの情報も伝えています。園内で感染症が発症した場合には、発症した感染症名と罹患人数などを廊下に掲示しています。また、近隣での感染症情報がある場合にも掲示をして、注意喚起を行っています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】

①　衛生管理に関する実際的な研修として毎年、嘔吐、下痢処理の実技研修を行っています。数人ずつに分かれ、職員一人一人が嘔吐処理をスムーズに行うことができるように努めています。各保育室には嘔吐処理セットを配置すると共に大人用トイレには 60 倍に薄めた消毒薬を用意しています。

②　毎日清掃は行われていますが、清掃についての手順は主任からの口頭説明のみでマニュアルとしては作成されていません。清潔・適切な状態を保つための、トイレなどの清掃マニュアルが作成されチェック表に記入されることが期待されます。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【安全管理】

①　安全管理マニュアルがあり事故及び災害の対応が全職員に周知されています。今年度安全係を設け、園内の安全の再確認を行っています。緊急時役割分担表を作成し、緊急時の職員の動きが具体的に分かるようにしています。また、全職員が消防署員による、救急救命研修を受け、心肺蘇生法とＡＥＤの使用方法について学んでいます。近隣のＡＥＤ設置マップを作成し、何時でも使

用できるようにしています。

② どんなに小さな怪我や事故であっても園長、看護師に報告するようにしています。状況によっては、お迎え時に職員が口頭で保護者に伝えたり、電話で伝えていますが、受診をする場合には看護師または園長が保護者にも状況を伝えています。ケガの報告書は事務所内に掲示し、状況の共有を図っています。

③ 子どもが使用する椅子を重ねる際にも、危険にならないよう配慮しています。発生した事故・怪我については子どもの発達上仕方のないものか、不適切保育で起こったものかなどをクラス会議において職員同士で話し合ったり、今後の対策の検討を行っています。

Ⅱ-3 人権の尊重

① 子どもの気持ちや発言が受け入れられるよう、日案などには 1 日の流れの中に細かな動きを詰め込まないようにしています。常に子ども中心に考えて、それぞれが関わりを持つようにしています。職員が心の余裕が無くならないようにしていますが、言葉づかいや口調、子どもの扱いなどについて職員間で差があります。子どものプライバシーを守れるように、段ボールで仕切りを作り、友だちや職員の視線を意識しないで自分だけの空間で過ごせる場所を作っています。また、必要に応じて事務所、誰もいない保育室などで子どもが落ち着いて話せるようにしています。

② 個人情報管理規定があり、職員は入職時に説明を受けています。ボランティアや実習生はオリエンテーション時に研修を受けることになっています。中学生の職業体験では、在籍する中学校から中学生に対し守秘義務について説明をしています。個人情報に関する書類は事務所内の鍵のかかる書庫に保管しており、園外には持ち出し禁止となっています。

③ 男性保育士も勤務しており、日常の保育の中で男女を区別して保育することはなく、遊びや行事の役割や持ち物などでも男女の区別をされることはありません。一人親家庭などを配慮して母の日、父の日の行事は取り上げていません。父親、母親の役割を固定的にとらえた話し方をしないようにしていますが、無意識に性差による固定観念が無いかを職員同士で反省する仕組みを作るまでに至っていません。

Ⅱ-4 保護者との交流・連携

① 入園説明会では保護者に重要事項説明書を配布して、保育理念と保育の基本方針を説明しています。また、年度はじめの保護者会（クラス懇談会）では、園長が保育の基本方針を、年度の終わりにある保護者懇談会では次年度の行事、保育課程の取組みを説明し、保護者との連携を図れるよう努めています。

② 幼児クラスにあるホワイトボードに、その日の活動内容を記入しています。ホワイトボードには・・「聞いてみてください」で締めくくられており、親子の会話を促すようになっています。また、送迎時にはその日のエピソードを直接伝えるようにしています。クラス担当以外の職員も保護者に話しかけるようにし、保護者との交流を図っています。

③ クラス保護者懇談会は年二回実施しています。クラスの保育計画、保育の様子、子どもたちの成長度合いなどを伝えています。懇談会は平日の時間帯(17 時から 18 時)を設定し、保護者が参加しやすいようにしています。

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 地域の意見や子育てニーズを把握するため、年、数回近隣の自治会長宅を訪問し挨拶を兼ね、地域の様子を聞いたり、緑区園長会、幼保小連携事業などに参加し検討会、研究会に参加しています。園長会、幼保小連絡事業に参加するに当たり、職員間で事前、事後の話し合いを行い積極的に地域の課題を職員間で共有しています。

② 保護者のリフレッシュのため一時保育を随時行うと共に、近隣の 7 保育園と公園で年長児交流を行うなど、地域の保護者や子どもたちとの交流が図れるよう努めています。相談事業としては相談を受けてはいませんが、一時保育の利用者や見学者からの相談は受け問題の解決やアドバイスができるようにしています。

③ 地域の方が一時保育を利用することが多い状況です。さらに、地域の子育てを積極的に支援するため、地域住民に対する相談事業や育児講座、研修などが実施されることが今後に期待されます。

Ⅲ-2 保育園の専門性を活かした相談機能

① 緑区でのイベント「みどりっこまつり」で配布物によるＰＲを行い、園からの情報提供をしています。園の入り口に「子育て応援ガイドブック」を置き、育児相談を受けられることを示しています。見学者や一時保育のときに離乳食のことやトイレトレーニングなどの相談を受けています。特に 9～11 月は週 2 回のペースで相談を受けています。しかし、育児相談については、定期的な固定した相談日を設けて地域に案内していません。

② 年に数回、自治会長への挨拶を行い、園の状況を報告して情報提供に努めています。今後は、育児相談を行っていることも積極的にＰＲする計画です。医療機関や地域療育センターなどの必要な機関・団体のリストが整備されており、パートを含む職員全員がいつでも閲覧できる状態になっています。連携担当は園長ですが、不在時は主任が対応する等の不測の事態の対応もマニュアル化されています。

③ 園長が窓口となって緑区や地域療育センターと情報共有するようにしており、資料等は園長自ら持参するようにして、そこでもコミュニケーションを取るようにしています。園にいる子どもを地域療育センターに引き継ぐこともあったそうです。区内の園長会で情報交換した内容は、職員にフィードバックしています。

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 夏祭りなどの園の行事に卒園児などに案内して地域住民を招待しています。地域の自治会入っており、自治会長とも会って連携をとっています。区の祭り「みどりっこまつり」で企画に参加し保育園コーナーを設けて交流を図っています。幼保小連絡会で小学校などと連携をとり、小学校の先生の保育体験をしてもらっています。中学校の生徒による職場体験を行い、園の保育士補助で学んでいます。しかし、園庭の整備途中のため園庭開放や備品等貸し出しは計画していますが実施に至っていません。園のハロウィン行事では仮装して、お世話になっている販売店さん等に回って挨拶をしていました。

② 地域の図書館を利用して、絵本や紙芝居を借りています。散歩先で行き交う方々と挨拶を交わし、日常的に地域と触れ合いを行っています。地域の行事や活動に利用者が参加できるように、情報を提供しています。地域のイベントには子どもを連れて行き、職員と一緒に参加しています。

Ⅳ-2 サービス内容等に関する情報提供

① 園のパンフレットや法人ホームページ等により、地域や関係機関に保育園の情報を提供しています。パンフレットは写真も使い特徴や園生活を紹介し、入園に関する Q&A も載せてわかりやすくしています。法人本部がテレビで放映された際に、保護者に了解をとり、園活動の取材に応じました。横浜市や緑区が行う保育園情報提供に対して園の情報を提供しています。地域の保育園紹介の行事に参加して、パネルを使い園の紹介を行っています。

② 保育園の利用希望者からの問い合わせには常時対応して希望者には見学できることを案内しています。園見学は十分な対応を考えて一日 3 組の予約制で実施しています。見学の目的に合わせ推奨時間を午前にしていますが、その時間帯以外にも対応しています。見学時には理念・方針と園の取り組みを伝えていますが、園の課題も伝えて利用希望者に情報提供しています。

Ⅳ-3 ボランティア・実習の受け入れ

① ボランティア受け入れのためのマニュアルがあり、園長が中心となって受け入れオリエンテーションの実施し、守秘義務や園での配慮事項の説明などを説明することにしています。ボランティアや実習生が来園する時には、職員に知らせるとともに掲示などで事前に保護者に知らせ、周知を図っています。

② 実習生を受け入れるためのマニュアルを作成して、受け入れの担当者は園長と決めています。地域の中学生の職業体験を計画的に受け入れています。希望を聞いて担当職員を決めて、朝から夕方まで過ごしてもらい、参加してよかったと思ってもらえるように配慮しています。最終日には感想や意見を書いて貰い、園の保育運営に活かしています。しかし、実習生については働きかけにも関わらず受け入れにつながらず、そのため実習生と職員の意見交換機会・保育への反映などは無い状況です。

Ⅴ 人材育成・援助技術の向上

Ⅴ-1 職員の人材育成

① 園長は園運営に十分な人材構成であるかをチェックし、必要の人材補充を法人本部に依頼を行っています。「保育基本マニュアル」に理念・指針、保育マインド、保育の実践、職務心得を明示して、階層別人材育成計画を策定しています。資質向上にむけて職員個々に目標を毎年設定して、園長による振り返りの面談により達成度評価を行っています。

② 内部研修を実施する際は、常勤・非常勤に関わらず受講できます。苦情対応の研修では、全員が受講できるように3回に分けグループ別に研修を行い、ロールプレイイングなどにより徹底をしています。外部の研修には、園として必要な研修を園長が判断し、職員が自発的に参加したい研修も申し出を受けて研修参加につなげています。外部研修の成果を職場で活かすため、受講者は会議などで紹介し研修内容を共有しています。

③ 保育にあたっては勤務時間帯と保育技能をもとに組み合わせなどの配慮をしているが、常勤と非常勤の区別はしていません。非常勤職員に対し、常勤職員と同様資質向上への取り組みを行い、主任が指導担当者となりコミュニケーションを図っています。主任と看護師、栄養士も加わり専門会議を開き指導の進捗を確認しています。勤務時間の関係で情報共有が難しいため、非常勤職員会議の開催や改善ノートを使用するなどの配慮を行っています。

Ⅴ-2 職員の技術の向上

① 職員の自己評価方法を改善して、職員が評価しやすくして計画的に実施しています。会議は方法を吟味して、伝達事項のみの内容を改めて、一層のサービス向上を目指した内容に改めるなどの改善をしています。人事考課と連携して職員のスキル向上につながるように取り組んでいます。

② 職員一人一人が定められた様式を使い毎月自己評価し、その結果を振り返る機会を設けています。自己評価は保育計画と連携しており、月案・週案の内容（取り組み状況と結果）が自己評価の対象になっています。

③ クラス会議で保育士等の自己評価の結果を互いに報告し話し合っていいます。週案による保育実施を行う中で、自己評価の結果と保育日誌から、公園での遊びを改善しています。自己評価の結果から改善された事例となっています。外部の英語教師が定期的に訪れて、楽しく子どもに英語を教えるとともに助言や提案等を聞いています。英語教師は複数の園を訪問しているため、他の園の情報も得ことができます。

Ⅴ-3 職員のモチベーションの維持

① 職員の経験・能力や習熟度に応じた役割を、キャリアパスとして等級（1～6）と職務基準で明文化しています。期待水準は専門技能、基本業務、資格・経歴、委譲と職責が明記しています。主任、看護師、栄養士や保育士などに、利用者の状況に応じ自主的判断できるよう、配置業務、アレルギー関連、食育、係活動と権限委譲しています。

② 園の目標を明確にし、「職員一人ひとりが尊重・尊敬しあい、またお互いに学び合える職場風土をつくる」を職員と共有しています。また専門職として、保育の専門性を発揮した「チーム」としての取り組みとしています

③　職員には係活動で役割を担ってもらい、行事の際には提案を募りやりがいが持てるように配慮しています。発言が苦手な職員からも意見が言えるようにアンケートなどでの意見収集を行っています。職員は年 2 回に園長と面談をして、個別の目標の振り返りを行い、職員のやる気や満足度、要望などを把握しています。

Ⅵ 経営管理

Ⅵ-1 経営における社会的責任

① 組織及び職員が守るべき法・規範・倫理等を「みんなで守るルール」として明文化し、職員に周知しています。新しい追加情報があれば、会議や業務連絡ノートで伝えています。他の施設で行われた不正、不適切な事案を題材として会議などで紹介して、それらの行為を行わないよう啓発しています 。

② ゴミの分別をクラスの保育室内で行い、子どもにも環境に配慮する気持ちを持ってもらうようにしています。園全体でもゴミ減量化・リサイクルのため取り組みを行っています。コピーの裏紙を使用し、画切れ端も無駄なくしています 。保護者に呼びかけて、牛乳パックなどの廃材を集めています。LED 電球の採用などの省エネルギーの促進・緑化の推進などの取り組みを行っています。

③ 法人における各施設の園長で構成されているエリア会議で、環境をテーマにした検討もありますが、環境への考え方 、取り組みを明文化して職員・保護者と共有するに至らず、公表もしていません。

Ⅵ-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等

① 理念・基本方針を明文化した園独自のマニュアル「子ども達の未来のために」を作成して、クレド、感謝と行動、理念・方針などを明らかにしています。職員は会議等の初めにクレドを読み合わせ、確認しています。理念・基本方針を明記した園独自のマニュアルを職員に配布しています。会議などで定期的に理念や基本方針を確認しています。

② 重要な意思決定にあたり、 園長は保護者などと意見交換をしています。運営委員会で保護者や関係者に重要な意思決定や変更について説明しています。行事担当や園庭・職員交流・備品などの係をつくり、異なる部門の職員による検討チームを編成して取り組んでいます。重要事項が業務連絡ノートだけで伝わらない場合は臨時会議を行い職員に伝えています。

③ 主任が各クラスを廻り、個々の職員能力や経験にあわせ的確に職員に声掛けをしてスーパバイズしています。行事の進捗状況について担当から報告を受けて、期限や目標を達成する役割りも担当して助言指導を行っています。個々の職員が精神的・肉体的に良好な状態で仕事取り組めるよう、主任が相談に乗っており、職員からも信頼が寄せられています。

Ⅵ-3 効率的な運営

① 近隣地域の市立保育所園長会議や本部の園長会議などで事業運営に影響のある情報を収集して分析しています。重要な情報は園のリーダークラスの職員間で共有するため会議等で議論して課題として取り組んでいます。

② 中長期的な事業の中期展望を「子どもたちの未来のために」の中に盛り込んでいます。園長は園の課題を把握して年度ごとに改善する計画を検討しています。 園庭の改善や後継者、保育者の育成などに取り組んでいます。 しかし、これらの中期計画をビジョンと年度ごとの目標達成に展開して明確に提示していません。今後は中期的に目標達成するためにも、中期計画を改革にして職員を含めた関係者による情報共有して協力することが望まれます。

③ 園運営に人事考課、業務分担表など運営やサービスプロセスのしくみの強化に取り組んでいます。保育園の関係者、企業の代表者に第三者委員をお願いして外部の意見を取り入れる努力をしてい

ます。法人本部の専門家や外部の会計士、弁護士から運営に関しての助言を受けています。

利用者本人調査

調査対象

園全体の在籍数：

0 歳児クラス：	9 名	1 歳児クラス：	11 名	2 歳児クラス：	11 名
3 歳児クラス：	11 名	4 歳児クラス：	11 名	5 歳児クラス：	10 名

調査方法

2 日間の訪問調査時に評価調査者 2 名と関係者 1 名が子どもたちの保育の状況を観察して、利用者本人（子ども）の状況を調査した。

調査概要

≪0 歳児クラス≫

職員が保育室に入るときは別に 0 歳児保育室専用の靴下をはきます。職員は 0 歳児であっても子ども本人の意思を大事にし、歩いて行きたいか、バギーに乗っていきたいかを確認します。天気の良い日は近くの十日市場公園まで散歩にいきます。歩く子どもは職員としっかりと手をつないで出かけます。

公園にいく途中で何人もの地域の人に声をかけられ、その度に子どもたちはうれしそうにしています。移動中に職員は「電車くるかな？」「お花きれいだね」と優しく話しかけながら子どもの興味を引きだします。

職員は公園につくと直ぐに、公園内に誤飲につながるようなゴミが落ちていないかチェックして回り、危険なものを取り除きます。「降りていいよ」と言われるまで子どもたちは大人しくバギーで待ちます。広い場所に降りるとうれしそうに想い想い（思い思い）の方向に歩き出します。小高い芝生の丘は 0 歳児にとっては登るのが大変ですが、ほとんどの子が丘の上を目指して登りはじめました。職員はなるべく手を貸さず後ろから注意深く見守りながら付いていきます。頂上で待つ別の職員とハイタッチし「山登り」の達成感を味わいます。

≪1 歳児クラス≫

食事テーブルでは、アレルギーの有無や行動のリズムを考慮して編成された少人数グループの子どもたちが、担当の職員と食事をします。食事が始まると職員は一人一人に話しかけたり、子どもに合わせておかずを小さくしたり子供が自分で食べられるように手伝っています。食べられなかった食材を食べられるようになったときにはしっかりと褒め、子どもはうれしそうな笑顔を浮かべています。その間につぎのグループの子どもたちは保育室内で、段ボールのトンネルや牛乳パックで作った滑り

台を使い遊びに集中しています。

食事が済んだグループから着替えて午睡の準備に入ります。子どもたちは自分の順番がいつなのかをきちんと理解して行動しています。今年度から「担当制」を導入し「待たせない保育」が確立されてきました。3 人から 4 人のグループごとに食事、午睡などを 15 分ずらしながら行うことで、大人数で一斉にする場合に比べて着替え時の混乱や食べる速度の差から生じる待ち時間やタイムロスをなくし、スムーズに行動できるようになっています。

≪2 歳児クラス≫

食事のしたくが出来るとピアノに合わせて給食の歌をみんなで歌います。職員が「今日の献立は何でしょう？」と質問するとその言葉に掛け合いで「白菜とほうれん草のゴマあえ！」と元気よく答えます。「材料はなんですか？」「白菜！」「ゴマ！」と答えて行きます。

職員は「白菜もほうれん草も冬のお野菜ですから今が一番おいしいですよ」と季節の野菜である情報を伝えます。職員は「料理の隠し味にリンゴが使われているよ」などと伝えることで、その日の食材に興味を持たせ、食欲につながるようにしています。食事の歌の後で、「いただきます」「はいどうぞ」と食事が始まります。

食事が終わった子どもは食器を所定の場所まで下膳し、同じ食器同士で分類し重ねて置くことがきちんとできています。

≪3 歳児クラス≫

発表会練習は 10 人の子どもが 2 人ずつペアになり、交代で登場してセリフ（おしばい）の後に音楽に合わせて踊る練習をしています。職員に促されて登場した後も、お芝居のセリフ、使う道具やタイミングなどを、指示されて行うといった状況で練習しています。最後に全員で並ぶときに、どこ（誰のとなり）に並ぶか理解していない子どもがいて教わっています。職員の言うことを聞かないとか悪ふざけをするということもなく、真面目に練習しています。初めての練習のせいで、言われたことに必死な感じで頑張っています。動きに合わせて音楽が出ないために職員が「ごめんなさい！」と謝って、皆で笑っています。

当番によるあいさつで食事の時間が始まります。子どもはお箸を使ったりスプーンで食べたりと子どもごとに違っています。職員が給食の紹介をして、食材の色（3 食群）示します。「鶏肉は赤」「小松菜の胡麻和えはみどり」「大根はみどり」「味噌汁は何色？・・・・大豆だから赤なんだ」と紹介します。「黄色は無いかな？」と聞いて、「ごはんがあるよ」と話します。食事はたのしく始まり、食べ終わった子どもは、お代わりをしています。（しばらく園に来なくて、食の細かった子どもに）「今日はすごいね、全部たべられたんだね」とほめ、子どもも喜んでいます。

≪4 歳児クラス≫

9 人の子どもが「くすのき団地は 10 階だてです」の言葉で発表会の練習が始まります。出番が終わって次の出番を待つ間、子ども同士でふざけたり、集中力に欠けた子どももいます。職員が指導の合間に注意しても、職員の注意が舞台の子どもに向くとまたおしゃべりが始まります。しかし、順番が来ると前に出てゆき、職員の合図でセリフを言います。ナレーション役の一人が欠席してため、もう一人のナレーションの子どもが二人分を生き生きとナレーションをしています。配役決定においても職員が子どもたちの特性をよく考えていることが伺えました。

食事は 5 人と 4 人のグループに分かれて座って始めます。お箸のみの子どももいれば、味噌汁だけスプーンを利用する子など個人別に行います。食べる前に職員のピアノに合わせ歌を歌ったあと、職員が時計を指して「8（40 分）の所までに食べ終わりましょう」などと伝え、子どもたちも返事をしています。

しかし、食べるのに時間のかかる子ども、食が細くて遅い子ども、自分で食べようとしない子どもなど、様々でしたが余りせかさずに食事をします。デザート（みかん）を食べる前に「全部食べたのでみかんを食べても良いですか？」と職員に声を掛けて、ご飯などが残っていないことを確認してからみかんを食べています。お代わりをする子どもはデザートを食べ終わってから職員に申しでています。

食べ終わったら、自分の食べた食器とお手拭きをトレイまで運び、その後に歯磨きをしています。最後に職員のところに行って「仕上磨きをしてください」と言って、職員の膝に頭をのせて磨いてもらっています。まだ食べ終わっていない子どもが数人いて個人差があっても楽しく食事をしていました。

≪5 歳児クラス≫

発表会練習では「小人の靴屋」を 10 人の子どもで演じていました。ナレーションの子どもはセリフを半分くらいは覚えてきています。年長クラスだけに、みんなが自分の役割を把握しており、他の子どもの出番も分かっています。

他のクラスの職員からも練習前に低年齢クラスの子どもたちに「すいかぐみさんの練習は道具も使うからすごいよー、もうちゃんとできるからちゃんと見ようね～！」と話しています。練習での結果から、最年長クラスの子どもたちが憧れの対象・目標となっています。また、「すいかぐみ」の子どもたち自身も自覚しているようでした。

午後は英語の勉強です。テレビや紙芝居風の道具を使い、子どもたちに質問します。子どもが「ハット」「スカーフ」と答え、「レッドスハット」「レッドスカーフ」と色も答えています。絵を指しながら、着るときの「プットオン」と脱ぐときの「テイクオフ」と示して、皆で声を出しています。続いては、歌を歌って着る場面、脱ぐ場面の発音をみんなで元気よく行っています。

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：　54 通　　返送数：　22 通　　回収率：　41%

クラス：	0歳児：	4 通	1歳児：	5 通	2歳児：	3 通
	3歳児：	4 通	4歳児：	1 通	5歳児：	4 通
	無回答：	1 通				

４．全体をとおして

利用者の全家族にアンケートを配り、22通の回答を得ました。

家族アンケートの回答者による「保育園を総合的に評価した満足度」では、「満足」が50%で、「どちらかといえば満足」を含めると96%の保護者が満足している状況です。

個別に「満足」が高い項目は、「お子さんが給食を楽しんでいる」77%、「給食の献立内容」73%「遊びを通じて友だちや保育者とのかかわりが十分に持てている」73%となっています。「どちらかといえば満足」を含めると、ほとんどの項目が90%台になっており、満足の状況が伺えます。
一方で「満足」が低い項目は「施設設備」で32%、「外部から不審者侵入を防ぐ対策」「お子さんに関する重要な情報の連絡体制は共に36%に留まっています。

また「不満」の多い項目は「年間の保育や行事に、保護者の要望を活かされている」についであり、9%が「不満」と回答しています。「どちらかといえば不満」を含めた不満では、「施設設備」が23%となっています。

アンケートに自由記入欄には、子どもが楽しそう、職員への感謝などの意見があります。しかし、園長も含め職員の入れ替わりが激しく不安であるや、保育士によっては保育の質に差があるなどの声もあります。

今回のアンケートの回収率は38%に留まっています。回答者への「この園の理念・保育方針をご存知ですか」の質問に対しては、「よく知っている」は14%の状況です。「まあ知っている」を含めた回答者の94%は、園の目標・方針に賛同しています。園の目標や方針について保護者に十分に周知することにより、賛同者が増え回答率増加にもつながります。アンケートなどで協力していただき保護者からの意向も伺い、保護者と園とが協力して改善していけるものと期待されます。

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
13.6%	59.1%	18.2%	9.1%	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
56.3%	37.5%	6.3%	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	40.9%	36.4%	4.5%	0.0%	18.2%	0.0%
	その他:					
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	45.5%	40.9%	4.5%	0.0%	9.1%	0.0%
	その他:					
園の目標や方針についての説明には	40.9%	50.0%	9.1%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんの生育歴などを聞く対応には	50.0%	36.4%	13.6%	0.0%	0.0%	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	54.5%	36.4%	9.1%	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	59.1%	31.8%	4.5%	4.5%	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	59.1%	27.3%	9.1%	4.5%	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	45.5%	45.5%	0.0%	9.1%	0.0%	0.0%
	その他:					

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）	63.6%	31.8%	4.5%	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	54.5%	36.4%	9.1%	0.0%	0.0%	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）	59.1%	40.9%	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	68.2%	27.3%	0.0%	0.0%	0.0%	4.5%
	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	72.7%	27.3%	0.0%	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	68.2%	31.8%	0.0%	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	72.7%	27.3%	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	77.3%	22.7%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
基本的生活習慣（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	63.6%	36.4%	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	54.5%	36.4%	4.5%	4.5%	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	40.9%	27.3%	9.1%	4.5%	13.6%	4.5%
	その他:まだ時期ではないのでわからない					
お子さんの体調への気配りについては	63.6%	36.4%	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	45.5%	36.4%	9.1%	4.5%	4.5%	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	31.8%	36.4%	18.2%	4.5%	4.5%	4.5%
	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	59.1%	36.4%	0.0%	0.0%	0.0%	4.5%
	その他:					
外部からの不審者侵入を防ぐ対策については	36.4%	54.5%	9.1%	0.0%	0.0%	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	63.6%	36.4%	0.0%	0.0%	0.0%	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	59.1%	36.4%	0.0%	0.0%	4.5%	0.0%
	その他:参加していない					
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	68.2%	31.8%	0.0%	0.0%	0.0%	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	63.6%	31.8%	4.5%	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	50.0%	40.9%	4.5%	0.0%	0.0%	4.5%
	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	36.4%	54.5%	4.5%	0.0%	4.5%	0.0%
	その他:わからない					
保護者からの相談事への対応には	50.0%	40.9%	0.0%	0.0%	9.1%	0.0%
	その他:相談したことがない					
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	59.1%	36.4%	0.0%	0.0%	4.5%	0.0%
	その他:そのようなことがないのでわからない					

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	63.6%	31.8%	0.0%	0.0%	4.5%	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	68.2%	27.3%	4.5%	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	40.9%	40.9%	0.0%	0.0%	18.2%	0.0%
	その他:わからない					
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	59.1%	40.9%	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	45.5%	40.9%	9.1%	0.0%	4.5%	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	50.0%	45.5%	0.0%	4.5%	0.0%

事業者コメント

事業者名：グローバルキッズ十日市場園

第三者評価受審にあたり、職員全員が自己評価を行ったことで、保育園の問題や課題を認識、共有できました。

保育園として、開園以来行ってきた保育を確認、調整しながらより良い保育を目指していきたいと思っており、今回の受審を最大限生かしていきたいと思います。

そのために、中長期的な計画のもとで、わかりやすさや振り返りやすさを重視した各種計画類や手引書を作って、実践していこうと思います。

子どもたちのために、より専門性を高めた保育園を作っていこうと思います。

株式会社フィールズ
〒251-0024　藤沢市鵠沼橋1-2-7　湘南リハウスビル4F
TEL：0466-29-9430　FAX：0466-29-2323