

# 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  
アスク日吉本町開善保育園

平成30年 1月29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	9
■ サービスの実施内容	13
■ 地域支援機能	18
■ 開かれた運営	19
■ 人材育成、援助技術の向上	20
■ 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	28
■ アンケート結果	29

## 事業者コメント

■ 事業者からのコメント	34
--------------	----

## 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 アスク日吉本町開善保育園  
施設長名 石本 優香

### □ 評価方法

#### 自己評価方法

実施期間 平成 29 年 10 月 6 日～平成 29 年 11 月 2 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 29 年 12 月 8 日、平成 29 年 12 月 15 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 10 月 12 日～平成 29 年 11 月 8 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 12 月 8 日、平成 29 年 12 月 15 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〕

アスク日吉本町開善保育園は、横浜市営地下鉄日吉本町駅から徒歩 5 分の住宅地にあります。周辺は自然に恵まれた丘陵地で、「鯛ヶ崎公園プレイパーク」など公園も多くあり、散歩や園外での遊びに利用しています。園は鉄筋コンクリート造りの 3 階建ての園舎で、園庭は建物の南側のほかに屋上にもあります。

園は平成 17 年 1 月に前運営法人が開園し、平成 20 年に株式会社日本保育サービスが継承しました。園の定員は 140 名で、現在は 142 名が在籍する大規模保育園です。

法人の運営理念は「①安全&安心を第一に②いつまでも思い出に残る施設であること③本当に求められる施設であること④職員が楽しく働けること」です。これをもとに園の理念「①子どもには情熱をもってその心をよく観察し、創意工夫して優美に接しましょう。②セーフティー&セキュリティを第一に。③お子さんにとっていつまでも思い出に残る保育を。④利用者のニーズに合った保育サービスの提供。⑤職員が楽しく働けること。」を掲げています。

### 《優れている点》

#### 1. 多彩なプログラムによる体験により子どもたちの可能性を育てています

園はモンテッソーリの教育を取り入れた遊具や、縦割り保育の実施で、子どもに社会性や協調性を体験させています。また、園の特色でもある、1 歳からの英語、体育、リトミック、5 歳児からのバイオリンは園の基本方針の一つでもあり、子どもの感受性や好奇心を自然な形で伸ばす「五感で感じる保育」を育むプログラムとなっています。週 1 度のプログラムを通じて無理なく子どもたちの知育、体育と感性のバランスをとりながら保育活動の中に取り入れ、1 歳児から専任講師によるプログラムを実施しています。5 歳児クラスの発表会でのバイオリン披露が、子どもの目標になり努力することにつながっています。在園中に年齢とともにさまざまなことを系統立てて経験する事で、子どもが楽しいと感じる機会や、物事に興味を持てる機会を増やし、保育を通じて子どもの可能性のサポートをしています。

## 2. 職員が協力し合う改善により、保育環境の整備を行っています

職員個々の保育に取り組む意識が高く、職員と園長・主任との縦の風通しが良く、相談しやすい環境にあります。職員に「ほう・れん・そう（報告・連絡・相談）」が徹底されて、環境構成について相談して検討・改善が行われています。

職員の検討・改善により、乳児クラスにコーナーや段ボールを上手く利用して空間を作っています。幼児クラスでも敷物や机を利用して空間を分けるなどして、動きがある遊びができる場所や少人数で静かに過ごすコーナーなどを設けています。遊ぶところ、食事をするとこ、寝るところと工夫して切り分けて保育室の環境を工夫しています。職員が意欲的に取り組み保育環境の整備につながっています。

## 3. 異年齢との関りにより、子どもの心に豊かさを育てています

園では毎週金曜日を幼児 3 クラスの異年齢交流の日と決めて通年の縦割りクラスが設けられています。3・4・5 歳児を「つき・そら・ほし」の 3 グループに分け、様々な活動や食事、午睡など一日の多くの時間を共に過ごしています。職員もそれぞれ縦割りクラスの担任を受け持ち、職員交換を行って、年齢毎のクラス単位を超えて関わるようにしています。縦割り保育の目標や活動状況も保護者に伝えていきます。また縦割り保育とは別に乳児と幼児でペアクラスを作っています。乳児の子どもが散歩に行きたがらない時には、幼児が付き添って園内を一緒に歩くなど乳児と幼児での関わりを持っています。

一緒に食事をとり、教え合い、お着替えを手伝い、「お店ごっこ」ではみんなで考えて製作して店の分担をしています。年少者には見習い・学習の場として、また年長者は思いやる心を育てる場となっています。

### 《努力・工夫している点》

#### 1. 職員間や保護者へ新しい情報提供の工夫を行っています

今年度から情報連絡専用アプリを導入して、職員間や保護者との情報共有に活用しています。園からの情報提供に対して、保護者の未読・既読が把握でき、連絡の徹底が図られています。アプリの活用によりペーパーレスで、日々の保育の様子や連絡事項をタイムリーに共有できています。

園内でもイラストと歌詞などを貼り分かりやすく伝え、子どもたちも日常で歌を口ずさんでいます。手を拭く紙の枚数や蛇口はしっかり閉めることなど、イラストを多用して子どもたちに伝えており、子どもから手洗いの方法を見せてくれています。若い職員や保護者が分かりやすく、使いやすい方法を取り入れて、園のすべてに効果のある新しいことに取り組んでいます。

## 《課題や改善することが期待される事項》

### 1. 地域ニーズの把握や園の地域への働きかけを計画的・定期的に行うことが期待されます

園は地域の方々や近隣施設との交流を進めています。また保育園の専門性を活かし育児相談などの子育て支援活動を行っています。これらの支援活動の中で地域の支援ニーズをとらえていますが、地域のニーズを定期的に職員間で話し合い、具体的なニーズ把握活動には至っていません。園に対する理解促進のための地域団体・機関との交流も計画的・定期的には行われていません。

今後は、数多くの地域と子どもたちとの交流や育児相談、情報提供を計画して行うことが期待されます。社会資源としての保育園に対する地域からのニーズ把握、関係機関との定期的な交流、職員間での話し合いなどを計画的に進められることが期待されます。

### 2. 園舎の点検・整備による清潔・清掃の徹底が期待されます

職員の工夫や努力によって保育室を有効に活用して保育を行っています。保護者からの評価でも保育に対する満足度が高く、総合的には 96%の満足度（「どちらかと言えば満足」を含む）を得ています。

しかし、施設設備については「満足」は少なく、空調やホコリの指摘もあります。壁紙の剥がれもあり、専門家によるエアコン及び保育室の外などの掃除、園舎の点検・の修理の検討が望まれます。園舎の整備により職員や子どもに清潔・清掃の考えと実施が進むことが期待されます。

## □ 評価領域ごとの特記事項

### 1. 人権の尊重

- ① 法人の運営理念、園の理念は、保護者との関わりを通じて利用者本人を尊重したものとなっています。法人の運営理念・保育理念、園の理念、園目標を掲示して、園長は職員との面接や職員会議などで理解を深めています。保育中の子どもに対する言葉遣いや関わり方を業務マニュアルに記載して、職員会議やクラス会議で振り返っています。虐待について事例をもとにチェックして話し合っています。
- ② プライバシーを守る空間を確保するために、子どもが視線を意識せずに過ごせるコーナーや段ボールの仕切りの陰などを作っています。事務所や3階の職員室、多目的室を使い、他の子どもから離れて、職員と一対一でゆっくりと話すことも出来ます。また先入観による分業意識を植え付けないように遊びや劇などの配役決めなどは、子どもたち自身からの気持ちを大切にしています。性差による固定概念について職員会議や園内研修で、保育中での気になる行動などを話し合っています。
- ① 個人情報の取り扱いや守秘義務についての個人情報保護マニュアルを整備しています。入社時研修や園内の会議などで意義や目的を周知しています。ボランティアや実習生に個人情報保護の説明をして、職員同様に誓約書を提出してもらっています。保護者に対して断りもなく個人情報を提供しないことを説明して、保護者も写真などを個人のSNSに載せないように理解を求めています。

### 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 保育理念に沿って作られた保育課程は、保育の基本方針と保育目標に沿って、子どもの最善の利益を第一義に作成されています。子どもの家庭環境や園を取り巻く環境、地域の実態、長時間保育に関しての配慮などを考慮した内容となっており、実施に取り組んでいます。保育課程は年度初めにクラスごとに職員が見直しをして、職員会議でも見直し、自園の保育に合うようにしています。
- ② 毎月、毎週の指導計画は担任が作成しています。子どもの状況に応じて、評価・反省の欄を活用して次月の指導計画を立てる際の見直しに役立てています。クラス内の子どもの様子は会議にて情報交換をしています。保護者とは、連絡帳や日々の会話、面談や相談を通じて要望、意向を得ています。保護者が意見や相談をしやすいよう、日頃から話しやすい雰囲気作りに努めています。
- ③ 0～2歳児は個別に保育連絡ノートを使用し、保護者と職員とが家庭と園での様子（体調や排便状況等）を細かく記載して、毎日きめ細やかに情報を交換しています。3歳児以上の幼児クラスからは個別の保育連絡ノートは使用せず、クラスでの一日の様子を専用アプリにてお知らせしていますが、配慮の必要な子どもについては、保護者の要望に応じて個別の保育連絡ノートを使用しています。年2回保護者と個人面談を行い、子どもの様子の変化や保護者の要望がある時には随時行うようにして、保護者のSOSを見逃さないようにしています。

### 3. サービスマネージメントシステムの確立

- ① 毎月、毎週の指導計画を担当者が作成しています。子どもの状況に応じて評価・反省の欄を活用して、次月の指導計画を立てる際の見直しに役立てています。子ども一人一人のファイルには健康発達記録、個別面談記録に収め、クラスごとのファイルとして児童健康調査票などを作成しています。また、1ヶ月に1度児童票を個別に作成しています。子どもの成長が具体的にわかるように、0～2歳児は毎月、3歳児からは期ごとに分け個人記録（発達成長記録）を作成しています。次年度引き継ぎの参考になるように申し送り帳と、旧担任と、新担任は直接子どもの様子を話しています。
- ② 苦情の解決責任者は園長、受付担当は主任、2名の第三者委員を設置しています。重要事項説明書に記載してエントランスにも掲示しています。保護者には、入園説明会で園長がそのしくみについて説明しています。園では意見箱を設置して意見を聞いていますが、さらに行事後のアンケートなどで行事以外の欄を作っています。また、保護者会主宰のWEBアンケートでも園への意見を出せるようになっていて、直接話がしづらい保護者に対しての配慮をしています。
- ③ 子どもの健康管理は、健康管理マニュアルのもとで送迎時や園内で子どもの様子を観察しています。0・1歳児の1日3回の視診結果も含め、健康状態を保育日誌に記録しています。既往症や予防接種の有無について、入園前に保護者に健康調査票に記入してその後も見直ししてもらい、個人ファイルを作成して管理しています。園では子どもの健康診断を年2回、歯科健診を年1回実施して、その記録をクラスごとにファイルしています。
- ④ 安全管理マニュアルや事故防止チェックリストを整備して、定期的に内容を見直し、各クラスで定期的に状況をチェックしています。事故やけがの発生時の対応のために、病院などの緊急連絡一覧を作成して、速やかに対応がとれるようにしています。外部からの不審者侵入に対して門扉を2重に施錠して一部を園が渡したICで解錠するようにしています。また、職員が朝夕2時間、門扉に立ち飛び出し防止も含めて安全管理に努めています。不審者が現れた場合を想定して職員用と子ども用に合言葉を決めて対応できるようにしています。

### 4. 地域との交流・連携

- ① 園主催の夏祭りのポスターをコンビニエンスストアや商店に掲示してもらい、地域の方を招待しています。クッキング保育の食材調達で地元の商店街で買い物をしたり、老人福祉施設を訪問して歌やゲームなどを一緒に楽しんだり握手など直接触れ合ったりして、子どもたちと地域の方たちとの積極的な交流を進めており、日吉本町鯛ヶ崎公園のプレイパークや近隣の公園など、地域の社会資源を有効に活用しています。
- ② 育児相談のポスターを園前に掲示して案内をし、認可保育園発行の「子育て支援事業のご案内」にも掲載して、敢えて特定の曜日を定めずに随時開催することにしてしています。今年は1件の相談を受けました。また、「にこにこ広場」や「わくわく子育て広場」でのベビーマッサージや離乳食などの情報提供を行い、園見学者からの育児相談にも応じており、「港北区内認可保育園子育て支援のご案内」（ホームページ・パンフレット）を通じて情報を開示しています。



- ③ 近隣保育園同士のイベント参加などで積極的に交流しています。また、小規模保育事業の連携園の園児が定期健康診断の受診に來たり、港北区の保育園合同の「わくわく子育て広場」に玩具の提供を行ったりして交流の機会を設けています。近隣の保育園や小学校、横浜市総合リハビリテーションセンターや横浜市北部児童相談所、港北区こども家庭支援課など、地域の関係機関をリスト化にして職員が共有しており、関係機関との連携は園長が担当しています。特に横浜市総合リハビリテーションセンター・港北区こども家庭支援課とは日常的に連携しています。

## 5. 運営上の透明性の確保と継続性

- ① 法人の理念・基本方針及び園独自の保育目標を明文化して掲示して、保育課程に明記しています。職員に対して年度初めの職員会議で園の保育目標や理念などを話し確認しています。園長は繰り返し理念・保育目標を伝えており、定期的な職員面談の際にも確認しています。園のパンフレットやホームページに活動の様子や基本方針やサービス内容・利用条件等と法人の理念を掲載して、情報を広く発信しています。園への問い合わせは園長か主任が対応しており、見学者には利用条件やサービス内容等を記載したパンフレットを用意して説明しています。
- ② 毎年実施する保護者アンケートの意見や第三者評価で気づいた課題について、職員会議やリーダー会議にて職員間で話し合い、改善に取り組んでいます。園としての自己評価を作成し、そのまとめた結果を園だよりに記載して保護者に知らせています。園で重要な決定をする際は職員との会議にて話し合い、保護者とは保護者会・クラス懇談会で十分に話し合っています。重要なことは事前に運営法人の担当や保護者会役員と意見交換しています。園では行事ごとに担当を決めて園全体で取り組み、行事とは別に防災、園内整備や園内研修の検討チームで取り組んでいます。
- ③ 保育園運営に影響のある情報収集や分析は運営法人が中心となり、系列園長会などで確認しています。重要な情報は運営法人担当者と園長で打ち合わせて確認しています。また港北区合同園長会や区役所から情報を得て職員会議などで職員全員に周知しています。法人での中期計画と連携して園でも独自の中期計画を作成しています。園でも運営の新たな仕組みとしてコーナー設定などの保育環境を変えるなどの新たな取り組みを行っています。主任に園長業務を代行するなどして次代の保育園運営に備えています。今後の運営について運営法人や外部の専門家、専門機関を取り入れる努力を行っています。

## 6. 職員の資質向上の促進

- ① 園の方針に沿って人材育成ビジョンを設けて、個々の職員が勤務年数によって目標を明確にしています。個人ごとに研修計画や査定表により、目標を立て一年を通じて見直し・反省をしています。新卒者には3年以上のベテラン保育士が担当につき、半年以上のフォローを行っています。
- ② 職員のスキルにあわせて計画的に保育技術の向上に取り組んでいます。職員の研修計画や査定表を使い定期的に自己評価を行う機会を年に2回設けています。また、園に対して法人のエリアマネージャーが面談・評価しています。法人のリーダー看護師や食農担当者が担当者を指導しています。園での自己評価とは別に外部からの第三者評価を毎年受けて評価を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。

- ③ 保育士等の職員は決められた様式を用いて、一人一人自らを評価しています。自己評価は個人研修計画や査定表に沿って行い、自ら評価・反省を行っています。自己評価にあたっては、園の保育課程、月案、週案及び個別指導案と関連付けて評価・反省を行っています。職員の適正・経験・能力に応じた役割を「人材育成ビジョン」の中に明文化して職員に配付しています。子どもの状況に応じて自主的に判断できるように、クラスリーダーを決めてまとめてもらいできる限りクラス担任の意思を尊重しています。

## 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 法人の運営理念、「安心&サービスを第一に」の基に、園の理念は「子どもには、情熱を持って、その心を良く観察し創意工夫して優美に接しましょう」、保育方針は子どもの「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」を育てる保育を、子どもの感受性や好奇心を自然な形で伸ばす「五感で感じる保育」の充実を目指すとともにあります。これらは日々の園での活動、保護者との関わりを通じて利用者本人を尊重したものとなっています。1階ホールには法人の運営理念、保育理念、そして園の理念、園目標を掲示しています。また、園長との面接、職員会議で投げかけをして理解を深めています。週1回の縦割り保育、1歳児～5歳児の週1階の体操教室、リトミック、英語、5歳児のバイオリンのプログラムがあり、それらの子どもたちの感受性をはぐくむ体験活動は保育の基本方針に沿ったものになっています。
- ② 保育理念に沿って作られた保育課程は、保育の基本方針と保育目標「健康な体を作る、1、歩く・走る・・・2、運動、休息、栄養をとり・・・」に沿って、子どもの最善の利益を第一義に作成されています。そして、子どもの家庭環境や園を取り巻く環境、地域の実態、長時間保育に関する配慮などを考慮し保育の実施などに取り組んでいます。保育課程は年度始めにクラスごとに職員が見直しをして、職員会議でも見直し自園の保育に合うようにしています。保育課程をもとに作成された目標や、計画は懇談会で保護者に説明をしています。
- ③ 保育課程のもとに年間指導計画、月間指導計画、週日案が各年齢別に立てられています。子どもの年齢や発達に応じたわかりやすい言葉、また視覚的にとらえやすい方法でゆっくり話しながら説明しています。日々の保育はこの指導計画のもとに進められますが、子どもたちの発案やその日の意向などで変更する場合もあり、柔軟に対応をしています。さらに、散歩の時や活動のときのグループ名は子どもたちが考え子、お泊り保育の時、どこに行きたいか、何を食べたいかなどは子どもたちの意見を取り入れています。

#### I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ① 入園にあたって、入園前に園長、主任が保護者と面接をしています。その際に、子どもの様子を職員が観察しています。面談は面談シートに沿って入園する子どもの生育歴や家庭の状況、園への要望などを聞き取り、保護者と子どもの関わり方も見えています。アレルギーのある子どものように特別に配慮が必要なケースは栄養士など必要な職員が面接に同席をしています。面接時に記録された内容は担任が決まってから職員に知らせています。担任は、子どもたちの様子を見ながら状況に合わせた活動を行い、昼礼では日々のクラスの様子を伝え、子どもの情報を全職員で共有し入園後の指導のあり方に配慮しています。

- ② 短縮保育は、子どもが園になれる為のものであることを入園説明会時に保護者に説明し、1週間を基本としています。保護者の就労状況や子どもの様子を考慮して保護者と話し合いをして機関、時間を個別に対応して、保護者の納得を得たうえで保育を進めています。0、1歳児の主担当職員を決めて、子どもとの愛着関係を築くようにしています。自宅で使用しているタオルなど子どもの心の拠りどころとなる物の持ち込みにも対応しています。保護者と、0～2歳児は連絡帳や登降園時の口答でのやりとりなどを通して子どもの様子を報告して、3～5歳児はクラスにあるクラスノートに記載しています。連絡帳や、クラスノートも使用して園と家庭との生活を連携できるようにして信頼関係を築けるようにしています。進級時にはクラス担任のうちできる限り一人が持ち上がりし引き継ぎを進めています。また、進級前に新しいクラスで過ごす時間を計画的につくるなどして、進級時に子どもたちが落ち着いて活動できるように配慮しています。
- ③ 毎月、毎週の指導計画は担任が作成しています。そして、子どもの姿屋に応じて、評価・反省の欄を活用して次月の指導計画を立てる際の見直しに役立てています。クラス内の子ども様子は会議にて情報交換をしています。保護者とは、連絡帳や日々の会話、面談や相談を通じて要望、意向を得ています。トイレトレーニングや、離乳食などの個々の発達による個別の対応が必要なものは、事前に園での方針を保護者に伝え、保護者の意見、意向を指導計画に反映させて家庭との連携がとれるように配慮しています。保護者が悩みを伝えてきた時などにも、話しやすい雰囲気普段から作れるように配慮しています。

### 1-3 快適な施設環境の確保



- ① 園内は清掃チェック表や分担表を作成し整備につとめ、園内を確認して清潔に保たれています。保育室は24時間の換気を行っています。さらに、布団を敷くときは窓を開放して空気を入れ替えをしています。園内は採光が良く、各保育室にはエアコン、空気清浄機、加湿器、温・湿度計を設置して、園内の温度や湿度の管理を季節ごとに基準を決めて行っています。また園内は、音の出る活動の時間をずらし、近隣への配慮としては窓を閉めるなど配慮をしています。職員の声のトーンなどが気になった時は、職員会議や普段の保育のときに、主任、園長が声かけ指導をしています。
- ② 沐浴室は0歳児、1歳児の部屋の間、温水シャワーは沐浴室、2歳児の部屋の前、屋上園庭と園内に3ヶ所あります。シャワーは、足を洗ったり、水遊びの後など皮膚の清潔を保つために子どもの体の様子を見て、職員が手で必ずシャワーの温度を確認してから使用しています。沐浴槽は毎日担当の職員を決めて清潔を保っています。
- ③ 0～2歳児の保育室は子どもたち落ち着いて遊びに集中しやすいように、パーテーションなどで幾つかのコーナーにわけ、居心地の良い空間を作り出しています。3歳児～5歳児の保育室は活動の幅がもてるように、広々と使われています。各クラスとも、食事の場所と午睡の場所は分けています。午睡時にはカーテンを引いて、クラスによってはBGMを流すなどして、適度な暗さに調整し、子どもたちがリラックスして眠りに入りやすい快適な環境を整えています。異年齢の交流として、幼児は週に1度縦割りでクラスを作り、交流を図っています。日常的にも、乳児と、幼児がペアで散歩をする機会を作るなどして交流が図れるように配慮しています。

## I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ① 0～2歳児については、養護と教育、先月の振り返り、子どもの姿を考慮し保護者との連携などを中心とした個別指導計画を作成しています。3～5歳児の配慮の必要な子どもや気になる子どもについても個別指導計画を作り、担任間で気になる子どもの様子を会議・昼礼で職員が情報を共有したうえで、個別に月間指導計画を立てています。個人の発達状況で差が見られるトイレトレーニングや、離乳食の進み具合においては連絡帳や口答で保護者と相談をして、保護者の同意を得た上で実施しています。
- ② 保育所児童保育要録は担任が記入し、主任、園長が確認し小学校に送付しています。子ども一人一人のファイルには健康発達記録、個別面談記録を残しています。クラスごとのファイルとしては児童健康調査票などを作成して、これらを見る事で子どもたちの入園前から在園中の記録が把握できるようになっています。また、1ヶ月に1度児童票を個別に作成しています。さらに、子どもの成長が具体的にわかるように、0～2歳児は毎月、3歳児からは期ごとに分け個人記録（発達成長記録）を作成しています。次年度引き継ぎの参考になるように申し送り帳と、旧担任と、新担任は直接子どもの様子を話しています。

## I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ① 入園を希望する配慮を要する子どもには、職員配置に応じてできるだけ、受け入れる姿勢があります。入園後は保護者と園長、主任が面接し情報を共有しています。法人の発達支援担当や横浜総合リハビリテーション、ピース新横浜の職員の巡回相談の記録や、アドバイスの資料をファイルしています。さらに、外部研修や法人の行う研修にも参加し、修後は研修報告を行い、情報を職員間で共有して職員が配慮を要する子どもの情報について学んでいます。職員は、子どもが園で快適に過ごせるか個々にあった対応ができるように職員間で意見を出し合うなどして、職員が同じ対応をとれるように配慮しています。
- ② 園は1階玄関からトイレ、保育室がバリアフリーになっています。障害のある子どもに対しては保護者の同意をとり、横浜市総合リハビリテーションセンターなど関係機関と連携をして、その子どもの特性に合わせ、何に重点を置くかポイントを決め、個別の指導計画を作成して保育を進めています。職員は、法人からのアドバイスや園児が関わりを持つ療育センターに行き、指導についてアドバイスを受けて研修で報告したり、自分たちでも障害の特性について調べ話し合う機会を設けています。子どもたちには個々の違いを受け止められるように伝えています。
- ③ 園長が運営法人研修で学んだ虐待について園内研修をしています。虐待の種類や通報義務、重大な人権侵害であることを職員は認識しています。しかし、職員の中には虐待についての認識が不十分と感じている職員もいます。虐待が問題になる事が多くなってきている現在では、再度虐待への意識をさらに高められることが求められます。職員は虐待の早期発見に努め、虐待を疑われるケースが見られた場合には、運営法人、港北区こども家庭支援課、児童相談者に相談する体制が整っています。職員は子どもたちの朝の視診に力を入れ、不審なけがやあざ、やけどなどに注意し、情報を職員間で周知しています。保育士は送迎時に保護者と会話を交わす中で、親子の関係や子どもの表情の変化から家庭の状況を把握しています。
- ④ 食物アレルギーのある子どもについては、横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に沿って、アレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、それに沿って保護者と園長、栄養士や担任が面接し対応しています。職員は、研修などに参加しアレルギーに関する知識を学び、職員会議などで情報を共有しています。アレルギー除去食を提供する際には専用トレイを用意して誤配食のないように配膳時には職員が読み上げを行っています。

- ⑤ 外国にルーツのある子どもが入園した場合は、子どもの人権を尊重することを基に対処を考えています。その子どもの国の生活習慣や考え方を尊重し、在園児には世界には色々な人やいろいろな考えがあることを、子どもたちが理解しやすく、興味を持てる方法で伝えていきます。保育中に地図で場所を見たり、国旗を探すなど関心を持たせています。保護者や子どもには、ジェスチャーや単語で伝え、日本語がわかる家族に手紙を出すなどしてコミュニケーションを図っています。また、必要に応じては横浜市の通訳ボランティアに依頼も行っていきます。

## I-6 苦情解決体制



- ① 園内に、意見箱を設置して苦情などを聴いています。苦情の解決責任者は園長、受付担当は主任と決めて、2名の第三者委員も決めています。これらは重要事項説明書に記載してエントランスにも掲示しています。権利擁護機関の電話番号も記載されているパンフレットが置かれています。保護者には、入園説明会で園長が口答で、そのしくみについて説明しています。園の意見箱以外にも、行事の後のアンケートなどで行事以外のことを記載できる欄を作っています。また、保護者会主催のWEBアンケートでも園への意見をだせるようになっていて、直接話がし辛い保護者に対しての配慮をしています、自分で意見を伝えにくいと感じている保護者には、日々のかかわりの中で信頼関係を築き、保護者が話しやすい雰囲気作りを心がけています。自分の要求をまだ十分に表現できない子どもには、しぐさや表情から、意思を汲み取るよう努めています。
- ② 園では苦情解決のしくみとして、「苦情対応マニュアル」が作成され、職員間で周知されています。このマニュアルに沿って保護者から苦情や要望などが寄せられた場合には、解決策を検討し、改善を図るなどしています。また、保護者から要望や苦情があった場合には、必要に応じて外部の第三者委員を交えて対応するしくみができています。保護者からの要望、苦情については、速やかに職員会議などで全職員に伝達し、問題があったときは職員会議で解決策を検討しています。寄せられた苦情申し立ては経緯や対応結果をクレーム受理表に記録し、職員会議で話し合い職員に周知しています。

## Ⅱ サービスの実施内容

### Ⅱ-1 保育内容【遊び】



- ① おもちゃ類は、子どもの興味に合わせて選択できるように、自分で取り出しやすい高さの棚に置いています。0歳児クラスでは音の出るもの、指先を使うものモンテッソーリの「おしごと」につながるような、集中できるおもちゃがあります。遊びを子どもの発達や興味に応じて、職員が提供して子どもが選択しています。1～2歳児は遊びの種類によってパーテーションでしきりを作ったり、マットや机などでコーナーを作っています。3歳以上は各自のロッカーに教材を用意し、子どもたちは自分で遊んだり、棚にある遊具を自分で選択して遊びを楽しんでいます。各クラスとも年齢を考慮し子どもたちが興味を持って遊びこめるように時間帯や、コーナー、活動にメリハリをつけるなど職員は配慮しています。
- ② 子どもたちの「〇〇がしたい」という、自発的な気持ちを大切に。職員は子どもの発想が広がるように、小道具、廃材など必要なものを用意しています。保育室は、椅子のスペース、フリースペースと分けるなどして、色々な遊びに活用でき、子どもが自分の好きな遊びに熱中できるようにしています。異年齢の活動でルールのある遊びをするときには、小さい子にルールをあわせるなど子どもがルールを決めて、ゲームをすることがあります。また、他の園との交流でドッジボールをするなどルールのある遊びを経験しています。
- ③ 食育活動の一つとして、ピーマンやなすなど夏野菜を栽培し、生育の様子を描いたり、スタンプ遊びや、食べるなどして楽しんでいます。朝顔の花で色水を作りもしています。また、飼育していたカブトムシや蝶のお世話をして命の大切さを学んでいます。日常的に散歩に出かけて地域を知り散歩に出かけたときには、出会う地域の方に積極的にあいさつをしています。3～5歳児の異年齢活動でお店やさんごっこをする時に、どのようなお店があるか近くの商店街に出かけ、お泊り保育のときにも近隣のお店に買い物に出かけています。
- ④ 1歳児から専任講師による体操、リトミック、英語、5歳児はバイオリンのプログラムを実施し、子どもたちは年齢に応じたプログラムを楽しんでいます。大きな紙に絵を描いて自分の気持ちを自由に表現できるよう配慮しています。廃材や粘土、クレヨン、色鉛筆、自由画帳、折り紙など、製作に自由に使える素材や教材を用意しています。年齢ごとに季節や、行事に関する絵や製作にも取り組んでいます。
- ⑤ 子どものケンカについては危険性を伴う時には職員がすぐに止めに入りますが、年齢によっては様子を見て必要に応じて当人同士の気持ちを代弁し橋渡しをしています。そして、互いの気持ちを受け入れながら納得するように導きます。年齢に応じてトラブルの原因など解決策を自分たちで考えるよう援助しています。3～5歳児は週1回縦割りのクラス活動をしています。その中で、年上に対する憧れの気持ちを持って頑張る事や、年下の子どもに対して思いやりの気持ちを育んでいます。
- ⑥ 散歩には出来る限り出かけて足腰の鍛錬の一つにしています。0～2歳児は裸足保育です。それぞれ年齢ごとに体幹を鍛えるような遊具が用意されています。0歳児クラスにはソフトブロックで傾斜をつけるなど、子どもがハイハイの頃から全身を使った体力、バランス感覚を育てています。散歩の時には帽子を着用しています。夏場のプールや紫外線の強い時期にはすべての園庭にUV ネットを張っています。子どもの既往症や体調に応じて室内で静かに遊ぶように配慮しています。

## Ⅱ-1 保育内容【生活】



- ① 野菜の苦手な子どもには、一口でも野菜を食べられたという達成感が持てるように職員は声かけをしています。完食することが目的ではなく本人が食べようとする意欲を尊重して、どうしても食べられないときは事前に量を減らすようにしています。3～5 歳児はお当番の子どもたちが、食事を盛り付けています。食事が終わると個々に食器を片付けに行きます。0～2 歳児は職員が、子どもの食べるペースに合わせています。子どもが上手に食べたり、食具を上手に使えると、「〇〇ちゃんできたね、すごいね」などほめて、子どもの食事に対する意欲を大切にしています。
- ② 栄養士は、子どもが好き嫌いなく大きくなって欲しいと願い、食に対する興味をもてるようにクッキング保育（11 月はハロウィンクッキングで 2 歳からクッキー作り）や郷土料理なども取り入れています。月に 1 度ランチがありスペシャルメニューを用意するなど、雰囲気を変えて楽しめるように工夫もしています。食材は国産の野菜を使用し、献立はできるだけアレルギー児も同じ食事ができるように配慮しています。食器は安全性の高い高度強化磁器を使用し、子どもの年齢に合わせて食器の大きさや形状にも配慮しています。
- ③ 給食会議が月に 1 度あり、担任が残食状況を知らせ、子どもたちの食事の状況や、メニューの内容、調理の方法などについて意見を出しています。そして、課題について検討し調理内容や切り方を変えるなどの工夫をして次回に活かしています。栄養士は 0 歳児は食事の切り替えの時は担任の様子を聞くなどして、3～5 歳はクラスを食事の時に回って子どもたちから直接感想を聞いています。
- ④ 献立は、月末に次月の内容を、園と家庭をつなぐコミュニケーションアプリを利用して掲示しています。また、園内はペーパー印刷のものもあり希望者が自由に持ち出せるようになっています。給食便りには食育の取り組みの様子などの情報が掲載され、玄関近くには給食のサンプルが展示されています。入園時に試食会があります。さらに、保育参観時には、試食を希望する保護者が子どもたちと一緒に食事ができます。
- ⑤ 長時間保育の子どもも在園しているので、午睡の時間はできるだけ体を休めるように子どもたちに知らせています。寝る前には絵本を読むなど落ち着ける雰囲気を作り出しています。安心して心地よい眠りにつけるよう、カーテンを閉めてオルゴール CD や、職員が子守唄をうたうなどし、室温・換気にも配慮し午睡の環境を整えています。0 歳児は 5 分おき、1、2 歳児は 10 分おきに乳幼児突然死症候群予防のプレスチェックを行っています。5 歳児クラスの午睡については就学に向けて 1 月から午睡時間をなくしています。そして、2～3 時の間は乳児の職員が年長児と関わる「お楽しみタイム」を設けています。
- ⑥ 発達状況で差が見られるトイレトレーニングは、排泄チェックをつけて個々のタイミングを職員が周知しています。園でのトイレトレーニングを始めるタイミングはそれぞれに差があることなどを、保護者に伝え、理解を得てからトレーニングを開始し、排泄チェックの情報について保護者にも伝えていきます。排泄を失敗した子どもの自尊心を傷つけないように、人目につかないように着替えをしています。



## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】



- ① 子どもの健康管理は、健康管理マニュアルのもとで送迎時や園内で子どもの様子を観察しています。0・1歳児の1日3回の視診も含め、健康状態を保育日誌に記録しています。既往症や予防接種の有無について、入園前に保護者に健康調査票に記入してその後も見直ししてもらい、個人ファイルを作成して管理しています。子どもの園での発熱などの対応を行い、また子どもの健康状態を降園時に伝えています。歯磨きは0歳児の離乳食が終わった子どもから開始して、職員による仕上げ磨きも2歳児まで行っています。看護師による職員への歯磨き指導を年に1回行い子どもの健康管理に努めています。
- ② 園では子どもの健康診断を年2回、歯科健診を年1回実施して、その記録をクラスごとにファイルしています。健診結果などは職員方保護者に口頭で伝え、必要に応じて書面でも伝えています。健診結果などで、医療に受診が必要な場合は書面を渡して子どもの医療連携を支援しています。
- ③ 感染症については「感染症・食中毒マニュアル」を備え、保育中の感染症の疑いが生じた場合などに対応しています。登園停止基準などは「入園のしおり」に記載して説明を行っています。感染症が発生した場合は、その日のうちに発生状況を掲示して伝えるとともに、感染症の特徴や予防策についても知らせています。系列園の感染症情報はデータベース「保育園サーベイランス」を活用して把握するとともに、保護者などからも地域の情報を得てにより職員で情報共有しています。

## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】



- ① 衛生管理のマニュアルは園所属の看護師が参加する本部会議で見直しています。衛生管理を徹底するため、消毒の仕方などをマニュアルからの穴埋め問題として園内研修で実施しています。園内の会議で清掃方法など衛生管理の見直しを行っています。
- ② マニュアルに基づき清掃を行い、職員は毎日清掃をしてチェックシートに記載しています。幼児クラスは毎週金曜日に、ロッカーと保育室の掃除を職員と一緒にを行っています。年末の大掃除では年長児も一緒に階段や靴箱の掃除を行い衛生管理を意識できるようにしています。

## 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や事故防止チェックリストを整備して、定期的に見直し、各クラスで定期的に状況をチェックしています。耐震マットや突っ張り棒などの地震対策を講じています。職員は事故対応の「赤十字幼児安全支援員」資格を取得して対応しています。子どもと自分を守る「目黒巻（自分の行動を期間軸で確認する方法）」を活用して避難活動予測を立てています。いざという時に慌てないように研修を行い、避難訓練は急に行っています。防災月間では（事前連絡をして）保護者にも一斉メールを配信して引き取り訓練を行い、訓練結果を報告しています。
- ② 事故やけがの発生時の対応のために、病院などの緊急連絡一覧を作成して、速やかに対応がとれるようにしています。ダイアップ（抗痙攣）・エピペン（アナフィラキシー緊急治療）を預かっている保護者とは看護師と年度初めに話し合っています。子どものけがはクラスごとの「けが記録」に記録して、家庭内のけがであっても昼礼で職員が情報共有して、軽傷であっても保護者に報告しています。けがや事故の発生時は「アクシデントレポート」を作成して関係部署に報告しています。また運営法人よりの他園の事例やヒヤリハットを昼礼で報告し職員が共有して事故防止に努めています。

- ③ 外部からの不審者侵入に対して門扉を2重に施錠して一部を園が渡したICで解錠するようにしています。また、職員が朝夕2時間、門扉に立ち飛び出し防止も含めて安全管理に努めています。警備会社と契約して日常的に連絡を取り、園内や散歩時に携帯する通報ベルで緊急出来るようにしています。不審者が現れた場合を想定して職員用と子供用に合言葉を決めて対応できるようにしています。不審者情報は区役所から随時に港北区防犯情報をもらい、保護者にも知らせて、随時に警察のパトロールも実施しています。

### II-3 人権の尊重



- ① 保育中の子どもに対する言葉使いや関わり方を業務マニュアルに記載して、職員会議やクラス会議で振り返っています。子どもの人権や虐待、虐待について本部から事例をもらいチェックして話し合っています。ご意見箱で意見をもらい、園長が職員と話し合い不適切な言動につながらないようにしています。人権に関する外部研修も受講し、園内研修で職員が共有しています。
- ② 子どもが友だちの視線を意識せずに過ごせるコーナーや段ボールの仕切りの陰などを作っています。また、事務所や3階の職員室、多目的室も使うこともあり、他の子どもから離れて、職員と一対一でゆっくりと話すことも出来ます。2歳児以上のトイレは個室で、ドアと仕切りでプライバシーが守られています。排泄で失敗した場合には、他の子どもに気づかれないように別室で行うなどの配慮をしています。
- ③ 個人情報の取り扱いや守秘義務のついての個人情報保護マニュアルがあり、入社時研修や会議などで意義や目的を周知しています。ボランティアや実習生に個人情報保護の説明をして、職員同様に誓約書を提出してもらっています。保護者に対して断りもなく個人情報を提供しないことを説明して、保護者も写真などを個人のSNSに載せないように理解を求めています。個人情報を含む書類は施錠できる棚に保管して、園外に持ち出さないように管理しています。
- ④ 遊びや劇などの配役決めなどは、子ども自身からの気持ちを大切に、先入観による役割を植え付けないようにしています。母の日、父の日ではなく「ファミリーデー」にして、性差の役割を固定的にとらえないようにしています。運動の走る順番を定めるなどでも性別で分けることをしていません。性差による固定概念について職員会議や園内研修で、保育中での気になる行動などを話し合っています。

### II-4 保護者との交流・連携



- ① 入園案内やエントランス・ホームページに保育理念が掲載されており、入園前説明会に「入園のご案内（重要事項説明）」を配布し、4月の懇談会・園だよりで資料と口頭で園長から保育方針を説明して保護者へ伝えていきます。園独自で保育方針の理解に関するアンケートは行っていませんが、保護者会が年度末に行うアンケートにより保護者が園の方針をどう思っているのかを把握することに努めており、アンケート結果とともに園からの回答も保護者に伝えていきます。行事ごとに実施するアンケートでも園に対する意見や要望を収集しています。
- ② 今年度より専用アプリを導入し、保護者への情報提供を更に充実させています。毎日15時にクラス担任がその日の活動の様子や給食の食材、手紙などをデータ上にアップし更新することで、画像付の情報が保護者のスマートフォンやタブレット端末からいつでも見ることができます。過去の情報を見ることも可能なので、見逃したこともう一度見たいものも確認することもできます。

- ③ クラス毎の連絡ボードや引き継ぎノートを活用して、保護者と園との連絡・引継ぎ事項を明記して、正確に職員間で情報共有できるようにしており、記載内容に不明な点があるとすぐに保護者に確認する等、連絡を密に取って齟齬が生じないようにして、お迎えの際には子どもの一日の健康状態や活動状況を伝えています。0～2歳児は個別に保育連絡ノートを使用し、保護者と職員とが家庭と園での様子（体調や排便状況等）を細かく記載して、毎日きめ細やかに情報を交換しています。3歳児以上の幼児クラスからは個別の保育連絡ノートは使用せず、クラスでの一日の様子を専用アプリにてお知らせしています。配慮の必要な子どもについては、保護者の要望に応じて個別の保育連絡ノートを使用しています。
- ④ 年2回の個人面談を予定していますが、子どもの様子の変化や保護者の要望のある時には随時行うようにして、保護者のSOSを見逃さないように職員で意識しており、面談記録は児童票に記載しています。懇談会を年3回開催して、園全体の話のほかに、日頃のクラスでの様子を資料や写真と一緒に説明をし、日々の保育を体験していただくクラス別懇談会も実施しています。
- ⑤ 保護者からの相談には多目的室等を使用しプライバシーへの配慮を行っています。主に担任が相談に応じていますが、内容によっては速やかに園長・主任に相談して適切な対応が取れるようにしており、回答に時間を要する場合でも必ず対面で返答しています。相談内容により、クレーム受理表や個別面談記録に記録しており、必要に応じて昼礼や職員会議で周知しています。
- ⑥ 年間行事の予定表は、保護者参加型の行事もあるため、保護者が予定を立てやすいように、年度初めの4月に作成・配布してするようにしています。また、園だより、クラスだよりを毎月発行しています。年に2回、2週間の保育参観・参加の期間を設けていますが、期間以外でも随時受け入れており、その旨を手紙に記載して伝えており、期間外の参観・参加を行う保護者が多数いらっしゃいます。保護者会が主催する行事は園の行事と同じ場所で同じ時間帯で開催して連携を図り、保護者会の役員会には園長が出席して役意見交換を行う他、役員会の開催や準備のために保育室や多目的室を使用してもらっています。

## 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 管理が難しいため、地域の方（一般向け）の園庭解放や図書開放を行っていませんが、地域住民に向けて園主催の夏祭りのポスターをコンビニエンスストアや商店に掲示してもらい、参加した地域の方の要望を収集しています。育児相談のポスターを園前に掲示して案内をしており、園見学者・「にこにこ広場」での育児相談を通じて子育てニーズを把握していますが、園に対する具体的な要望は収集できていません。
- ② 幼保小連携会議や認可保育園エリア研修会などで地域子育て支援の検討会を行っています。一時保育、ベビーステーション、地域ケアプラザ開催の「にこにこ広場」などの支援方法（園での取り組み）について職員間で話し合っています。夏休み等の長期休みの期間に複数名の幼稚園児を一時保育でお預かりしています。「にこにこ広場」に参加して、他園と協力してベビーマッサージや離乳食などの講習を行っています。

### Ⅲ-2 保育園の専門性を活かした相談機能



- ① 育児相談のポスターを園前に掲示して案内をし、また、認可保育園発行の「子育て支援事業のご案内」にも掲載して、敢えて特定の曜日を定めずに門戸を広げて、随時開催することにしていきます。今年は1件の相談を受けました。また、「にこにこ広場」や「わくわく子育て広場」でのベビーマッサージや離乳食などの情報提供を行い、園見学者からの育児相談にも応じており、「港北区内認可保育園子育て支援のご案内」（ホームページ・パンフレット）を通じて情報を開示しています。
- ② 近隣の保育園や小学校、横浜市総合リハビリテーションセンターや横浜市北部児童相談所、港北区こども家庭支援課など、地域の関係機関をリスト化にして職員が共有しており、関係機関との連携は園長が担当しています。特に横浜市総合リハビリテーションセンター・港北区こども家庭支援課とは日常的に連携しています。幼保小連携会議や認可保育園エリア研修会などの検討会に参加して、情報交換を行っています。

## 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 園主催の夏祭りのポスターをコンビニや商店に掲示してもらい、地域の方を招待しています。クッキング保育の食材調達で地元の商店街で買い物をしたり、老人福祉施設を訪問して歌やゲームなどを一緒に楽しんだり握手などの直接触れあっています。園の子どもと地域の方々の積極的な交流を進めておりますが、地域との交流を計画して定期的には行われていません。鯛ヶ崎公園のプレイパークや近隣の公園など、地域の社会資源も園は有効に活用しています。
- ② 近隣保育園同士の年長児交流ドッジボール大会の参加などで積極的に交流しています。また、小規模保育事業の連携園である「ジャンプ保育園」の園児が定期健康診断の受診に来たり、港北区の保育園合同の「わくわく子育て広場」に玩具の提供を行ったりして交流の機会を設けています。
- ③ 年度初めに近隣小学校を中心とした地域の団体が集まる会議に出席して、保育園の状況説明を行っています。また、近隣の小学校と給食交流等、積極的に交流を行っており、駒林小学校で行われる自治会の防災訓練で、救急車や消防車、災害炊き出しの様子などを、園児たちが出かけて見学しています。近隣中学校の職場体験の受け入れを行ったり、数年前は大学生のボランティアに運動会の手伝いをしてもらったりと、友好的な関係作りに努めています。

### 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ホームページに活動の様子や基本方針やサービス内容・利用条件等と法人の理念を掲載して、情報を広く発信しています。外部の情報提供媒体である、港北区子育て支援NPO「びーのびーの」が発行する「幼稚園・保育園ガイド」に詳しく園の基本情報を掲載し、港北区の地域子育て支援パンフレットには詳細情報を掲載しています。
- ② 園への問い合わせは園長か主任が対応しており、見学者には利用条件やサービス内容等を記載したパンフレットを用意して説明し、見学者のリストを作成して保管しています。見学は園児の活動に支障をきたさない午前中を中心に設定しており、年間100件以上の見学希望者の受け入れを行っています。見学要望の多い時期は調整を行い、可能な限り見学者の意向を行き入れて柔軟に対応するようにしています。見学に来られない方には電話での対応も行っています。

### IV-3 ボランティア・実習の受け入れ



- ① 法人作成のボランティア受け入れマニュアルが整備されており、マニュアルに基づいて受け入れ方針や注意事項を知らせて行う仕組みがあります。港北区の社会福祉協議会が窓口となってボランティアの受け入れを行い、園長または主任が担当し、活動内容や最終日のアンケート・感想文等を記録する仕組みがあります。最終日には一緒に反省会を開き、さまざまな意見を出してもらって保育活動にフィードバックしています。
- ② 法人作成の実習生受け入れマニュアルが整備されており、マニュアルに基づいて受け入れ方針や注意事項を知らせてオリエンテーションを行う仕組みがあります。受け入れの担任は主任が行ってオリエンテーションや日誌の受け渡しを行い、クラス指導はクラスリーダーが担当して育成指導を行います。実習内容は学校によって異なるため、実習生の課題や目標に沿って園でプログラムを考えています。昨年度は2校から実習生を受け入れました。実習中は毎日の助言と反省を欠かさず、内容や感想文等を記録する仕組みがあります。最終日の反省会では園長や主任・クラスリーダーを交えて意見交換をして振り返りを行い記録しています。

## V 人材育成・援助技術の向上

### V-1 職員の人材育成



- ① 園運営に必要な人材や配置について運営本部に要請しています。職員採用には園長などが面談して、人材補給は運営本部が決定しています。基準人数を確保していますが、園が要望する人材には達していません。採用後は園運営に園の方針に沿って人材育成ビジョンを設けて、個々の職員が勤務年数によって目標を明確にしています。個人ごとに研修計画や査定表により、目標を立て一年を通じて見直し・反省をしています。新卒者には3年以上のベテラン職員が担当につき、半年以上のフォローを行っています。
- ② 職員は非常勤職員を含めて内部研修が受講でき、年齢や経験、担当クラスに応じた研修を実施しています。今年度はリスクマネジメント研修、食物アレルギー研修及び障がい児保育などの研修を行いました。法人で行う研修は3年目までは毎月一回、園長も月一回の研修があり、そのほかの外部研修も職員に案内しています。外部研修に参加した内容を園内研修で職員が共有しています。
- ③ 保育にあたっては保育業務マニュアルを所定の場所に備え、非常勤職員もいつでも確認できるようにしています。また非常勤職員もクラス担任として配置するなど組み合わせなどにも配慮をして、クラスの反省会に参加して意見を出し合っています。非常勤職員にも研修などの資質向上の取り組みがありますが、法人の制度である人材育成ビジョン作成の対象には入っていません。非常勤職員を活かすために園長と主任が指導にあたり、他の職員とのコミュニケーションにも配慮しています。

### V-2 職員の技術の向上



- ① 職員のスキルにあわせて計画的に保育技術の向上に取り組んでいます。職員の研修計画や査定表を使い定期的に自己評価を行う機会を年に2回設けています。また、園に対して法人のエリアマネージャーが面談・評価しています。法人のリーダー看護師や食農担当者が担当者を指導しています。園での自己評価とは別に外部からの第三者評価を毎年受けて評価を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。
- ② 職員等の職員が決められた様式を用いて、一人一人自らを評価しています。自己評価は個人研修計画や査定表に沿って行い、自ら評価・反省を行っています。自己評価にあたっては、園の保育課程、月案、週案及び個別指導案と関連付けて評価・反省を行っています。
- ③ 職員の自己評価の結果をクラス内で確認・反省しています。また、毎年実施する保護者アンケートの意見や第三者評価で気づいた課題について、職員会議やリーダー会議にて職員間で話し合い、改善に取り組んでいます。最終的に園としての自己評価を作成し、そのまとめた結果を園だよりに記載して保護者に知らせています。

### V-3 職員のモチベーションの維持



- ① 職員の適正・経験・能力に応じた役割を「人材育成ビジョン」の中に明文化して職員に配付しています。子どもの状況に応じて自主的に判断できるように、クラスリーダーを決めてまとめてもらいできる限りクラス担任の意思を尊重しています。
- ② 園長は定期的に年に2回の面談をして職員の要望や満足状況を把握しています。業務については最初から決めずに、職員からの意見を聞いて、解決に至るまでの方法を一緒に考えるようにしています。

## 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・倫理などを業務マニュアルや倫理規定、就業規則に明記して、不正・不適切な行為を行わないようにしています。園ではコンプライアンス委員会を設置して、園内で起きたことを会議にて周知しています。園長が研修などで得た情報や他園で起きた事例から、自園で起きる可能性を考え、意識を高めるとともに発生防止に努めています。
- ② 法人のホームページにCSRの考え方を記載して取り組み状況を知らせています。園内で職員はごみの分別や省エネ活動を行い、ごみ分別方法を掲示して保護者などにも啓発を行っています。子どもにもクラス内でごみの2種類の分別やトイレでの紙の使用を教えて、環境への取り組みを行っています。リサイクルBOXを設置して廃材などを製作に活かし、保護者からのタオルや新聞紙を再利用しています。

### VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



- ① 法人の理念・基本方針及び園独自の保育目標を明文化して掲示して、保育課程に明記しています。職員に足して年度初めの職員会議で園の保育目標や理念などを話し合い確認しています。園長は保育指導の際に繰り返し理念・保育目標を伝えており、定期的な職員面談の際にも確認しています。
- ② 園で重要な決定をする際は職員との会議にて話し合い、保護者とは保護者会・クラス懇談会で十分に話し合っています。重要なことは事前に運営法人の担当や保護者会役員と意見交換しています。園では行事ごとに担当を決めて園全体で取り組み、行事とは別に防災、園内整備や園内研修の検討チームで取り組んでいます。
- ③ 人材育成ビジョンによりレベルごとに職員を育成しています。主任クラスには主任研修に参加してもらっています。各自が作成する書類をチェックする方法を決めてあり、各担当がアドバイスするようになっています。主任は職員個々の能力や健康状態、勤務状況を把握して、シフト表を作成するとともに明確な助言やアドバイスを行い、各個人に合わせた指導を行っています。

### VI-3 効率的な運営



- ① 保育園運営に影響のある情報収集や分析は運営法人が中心となって行い、系列園長会などで確認しています。重要な情報は運営法人担当者と園長で打ち合わせて確認しています。また港北区合同園長会や区役所から情報を得て職員会議などで職員全員に周知しています。
- ② 法人での中期計画と連携して園でも独自の中期計画を作成しています。園でも運営の新たな仕組みとしてコーナー設定などの保育環境を変えるなどの新たな取り組みを行っています。主任に園長業務を代行するなどして次代の保育園運営に備えています。今後の運営について運営法人や外部の専門家、専門機関を取り入れる努力を行っています。

## 利用者本人調査

### 調査対象

園全体の在籍数：

0歳児クラス：14名	1歳児クラス：20名	2歳児クラス：23名
3歳児クラス：28名	4歳児クラス：28名	5歳児クラス：29名

### 調査概要

#### 《0歳児クラス》

(午前遊び)

朝、0歳児の部屋では子どもたちがお気に入りのコーナーで保育士と遊んでいます。部屋にはハイハイの状態での様子を見ることが出来る鏡や、ソフトブロックで全身を使って遊べるコーナー、卓上のキーボード、積み木などがあります。CDで音楽がなると個々に遊んでいた子たちも、一斉に音楽のリズムに合わせて体を動かし始めました。「上手だね。」保育士が声をかけると手を叩いて喜ぶ子どもの姿が見られます。

(排泄)

トイレの前にコーナーがあり人目につかないようにオムツ変えの場所があります。保育士は遊びから帰ってきた子どものオムツを替えています。「～ちゃん、どうかなあ、替えようねえ」おむつを取り替えている時も子どもにお話をしたり、子どもが何か言葉を発すると「～なのかな、～かな」と子どもの気持ちに答え、オムツ替えが終わると子どもを抱っこしてスキンシップをとっています。子どもも順番に嫌がることなくおむつをかえてもらっていました。

(午睡)

午睡が始まる頃、保育士が子どもの背中をトントンしたり、足をさすったりして子どもが眠りやすいように優しく声をかけていました。しばらくすると、ほとんどの子どもはぐっすりと眠っています。保育士が子どもの傍に行って顔に手を当てブレスチェックと、体の向きを直します。眠らずに、椅子に座っている子どもは保育士が傍で一言、二言声をかけるとニコッと笑い一人で遊んでいました。

(午後遊び)

保育士が、「げんこつやまのたぬきさん」を歌うと、子どもたちは一緒に手を叩き、体を揺すって楽しそうです。保育士の歌詞にあわせて「たあー」「ごん」などと声を出しています。一人の子どもが鼻水を出すと保育士がティッシュをすぐに持ってきて、「～ちゃんお鼻、セーノ！ふ～ん」と子どもは顔をしかめて鼻をかんでいます。「綺麗になったね」保育士は子どもに語りかけています。



## 《1 歳児クラス》

(午前遊び)

今日はお散歩に出かけます。全員歩きです。「今日はお天気がいいね、あたたかいね」子どもたちは保育士とお友だちと手をつないでしっかり歩いています。郵便ポストがありました。「これは、お手紙入れるところ」保育士が説明をします。ポストにさわる子もいます。10分くらい歩くと、「もう少しがんばろうね、もうちょっとね、エイエイオー」子どもたちも「オー——」ちょっと休憩するところには、枯葉が落ちていました。保育士が「音がするね」子どもたちは足で枯葉を踏んだり、大きな葉を拾ってみたり、「赤いのもあるよ」、犬の散歩に来た人を見つけ、「ワンワン、ワンワン」と指をさしています。子どもたちの目にとまるものや、言葉にしたものを保育士は良く聞いています。そして、子どもたちの興味が広がるように声をかけています。近隣の方が「かわいいねえ」と子どもたちと保育士に声をかけています。

(排泄)

午睡明け、保育士が「起きているお友だちはおしっこかえようね」と子どもたちの行動の切り替え時に排泄を促す声をかけています。子どもたちは、自分でパンツを持ってきたり、自分でズボンをはいたり、何でも自分でやってみようという気持ちが見えます。保育士が「～ちゃん、すごいね自分でできるんだよね」と褒めると、他の子どもも頑張って自分でズボンを履く姿がありました。

(午睡)

子どもたちは、良く運動し、楽しく食事をしてぐっすり眠っています。最後までなかなか眠らなかった子どもは保育士の傍で眠りに就いています。保育士はタイマーが鳴ると子どもの睡眠と呼吸の確認をしています。そろそろ、お目覚めの頃にすでに起きている子どもが何人かいました。その子どもは静かに本を見て、自分の好きな遊びを楽しんでいます。午睡明けです。職員が「おはよう」というと、子どもは自分の好きな本を持ってきて職員に甘えています。

## 《2 歳児クラス》

(午前遊び)

2歳児クラスは屋上で遊びます。腰に40センチほどのビニールひもを付けて走り回ります。ビニール紐が下にさがらないように元気に走ります。止まっている子どもには、保育士が「尻尾を取られちゃうよ!」と言い、走りを促します。走っていてぶつかった子ども同士で話し、止まっている子どもは手を引いて隅に行きます。元気いっぱい走っている子どもに、保育士が「ピー!」と笛を吹き「集まれー!」と伝えます。「〇〇先生の所に集まれー」「〇〇先生、どこだー」と探して集まります。「止まって、尻尾を取られたの、誰?」と話し、笛を吹いて、またかけっこです。次に集まった時には、「お友だちにぶつからないように」「走りすぎて転ばないように」などの注意を話し、「今度は先生の尻尾を取って!」とみんなで追っかけっこをします。しばらくして、集まり「ゴローンしましょう」とみんなで寝ころびます。「目をつぶって、夢の中で先生が走っているかな?」とクールダウンの休憩です。

**(午睡)**

昼寝の前にトイレを済ませます。トイレは個室で、一人で座り排泄をしています。「出たら、教えてね」と保育士は終わるのを待っています。済ませた子どもは自分で手を洗います。トイレを済ませた子どもは着替えをして、順次寝る準備に入ります。保育士の「着替えたシャツをたたもうね」の声かけのもと、みんなでたたみます。「〇〇ちゃん、落ちていますよ」と言われた子どもは、着替えたシャツを自分の袋に入れてその後に昼寝に入りました。

**(午後遊び)**

3時のおやつが終わると、トイレを済ませます。自分の上履きを脱いで順番にトイレに行きます。トイレが終わると手を洗い、自分の上履きを探し履きます。「〇〇君、紙芝居を持ってきて」と保育士からのお願いに、しっかり応えます。グループごとに座り、紙芝居が始まるのを待ちます。ザワザワしていても、紙芝居のお話が始まると話に集中します。話の中で、「危機一髪！」などと、話の登場人物になりきり物語に集中しています。

**《3歳児クラス》****(食事)**

当番がお手伝いをしてお魚や野菜、肉じゃがなどの食材をトングを使って食器プレートによそっています。ごはんやみそ汁は保育士が用意します。保育士の「ごはんを取りに来てください」の声で、一人ずつ並んでご飯をもらいます。プレートもみそ汁も順番に取りに行きます。アレルギーのある子どもは別のテーブルに座り、保育士が一つずつチェックをします。

全員が揃うと食事が始まります。食が進まない子どもにも急かすことなく、保育士も子どもと一緒に食事をします。食事中にトイレに行きたくなった子どもは、保育士に伝え、一人でトイレを済まして席に戻り食事を続けていました。食べ終わった子どもはごはんやおかずなどを別々にお代わりをします。4回もお代わりをする子どももいました。

**(午後遊び)**

帰りの会までの間、帰る準備ができた子から順番に前に集まって座っています。一人が廊下の紙芝居を選んで持ってきました。保育士に読んでもらうのを待つ間は、座ってお友だちとお喋りをしています。

## 《4 歳児クラス》

### (食事)

子どもたちは班単位で1週間給食当番をします。保育士の見本に合わせて、ご飯・おかずと野菜を盛り付けています。(熱い味噌汁は保育士がよそってくれます。)盛り付けられた器は、班ごとに各自で1つずつ取りにきます。当番が全員に配膳が行われたか確認したあとに、ご飯やおかずを減らす人が保育士のところに持参して減らしてもらいます。除去食の子は午睡の準備をしている保育士のそばで、保育士とお喋りをしながら座って待っており、保育士による配膳が済むと前の席に座ります。

当番全員が前に並び、メニュー表を見ながら「〇〇ありますか?」「〇〇あります!」と1つずつみんなで復唱して確認をして、除去食の確認をして、「いただきます」の挨拶をします。

時計の下に紙製の時計が3つあり、先生が今の時間を伝えた後、「もぐもぐタイム」「お代わりタイム」「ごちそうさま」の時間を告げて紙製時計の針を合わせます。

食事が始まると、最初はお喋りする子もいますが、班内で「もぐもぐタイムだよ!」と注意しあって一生懸命に食べています。

その後の終了までは、一緒に食べている子どもの自己紹介、子どもの描いた絵の話や、他のクラスにいる兄弟の話をしてくれました。

### (午後遊び)

自分の持ち物を入れるかごや、かごの収納する棚を整理して帰る準備のできた子から、部屋の隅に設置された絵本コーナーから好きな絵本を選んできて、静かに読んでいます。

かごの整理をしているときに持ち物をばら撒いてしまって、帰る準備が進まない子には、手伝ってあげるお友だちもいました。みんな仲が良くて落ち着いています。

## 《5 歳児クラス》

### (食事)

一緒に食事をすると「お店やさんごっこをしていた時に来ていたでしょ」子どもが話しかけてくれます。「お寿司屋さんの板前さんかな?」と答えると「当たり前」といってにこっと笑って、好きな食べ物の話や、明日するお店屋さんの話し、給食はおかわりをしてもいい事など、色々と教えてくれます。職員は就学に向けて子どもたちがある程度の食事のペース配分ができるように、時間を決めてお代わりを終わるように、ご馳走様の時間を伝えています。また、食事の始まりの10分間はモグモグタイムといって、静かに食事に集中するように子どもたち自身も意識を持って食事をしています。

### (活動)

異年齢クラスのときにみんなで準備をしてきたお店屋さんごっこの本番当日でした。4歳児と5歳児が商品を作成したそうで、やおやさん・お寿司屋さん・ケーキ屋さん・お花屋さん・サングラスのお店とバッグのお店・時計とスマホのおとバラエティに富んでいます。お店の名前もみんなで決めており、近所のお店の名前を参考にしたり、地域の名前を入れてみたりと、それぞれに工夫していました。お店の前に店名を表示していますが、そこに「かわいく・かっこよくなれる」「おしゃれになれ

る」などのコピーも付いていました。幼児クラスの買い物がほとんど終わりでしたが、僅かに残っている商品を全部売り切ろうとして「タイムセールだよ」と大声でお客様の注意を引こうとしています。もうお金がないというと「タイムセールだからお金はいらないよ！」と大人顔負けです。お金は3歳児クラスの子どもたちが作ったものです。お寿司のお店では「どれがお勧めですか？」と訊くとお皿の色も何種類か用意しており「銀色のお皿は高いからおいしいよ」との回答でした。サングラスの蔓やバッグの紐にはモールを使い紐を三つ編みしていましたが、どの商品もいろいろな材料を使って工夫を凝らしています。

(午後遊び)

金曜日は各自のかごを収納する棚を掃除する日です。みんな手慣れた様子で持って帰るものと置いておく道具を分けています。掃除が済んだら帰る用意をして、帰りの会までの間は、部屋の隅に設置された絵本コーナーから好きな絵本を選んできて静かに読んで待ちます。

### 《3～5 歳児の異年齢クラス》

(食事)

3～5歳が混合した班単位で給食当番となっています。1プレートに盛り付けられていたのでお皿1つでしたが当番が両手で持って配膳しています。続いて、保育士がよそってくれた味噌汁のお椀を配膳していました。3歳児もゆっくりですが、こぼさないように気を付けて運んでいました。除去食の子は壁のところで座っていましたが、自閉症の子どもだったせいか大声をあげており、それに反応したのか、3歳児の男の子1名が落ち着きなくうろろし始めました。午睡の準備をしていた保育士が2人の近くにきて、3歳児に席に着くように促していましたが、他の子どもたちは、席に座って静かに待っていました。保育士による配膳が済むと除去食の子は前の席に座ります。当番全員が前に並び、メニュー表を見ながら「〇〇ありますか?」「〇〇あります!」と1つずつみんなで復唱して確認をして、除去食は対象がないことを確認して、「いただきます」の挨拶をします。保育士は時計の下に行き、今の時間とお代わり・終了の時間を伝えます。3歳児がいるからと言って、分ではなく時計の針の数字を指して説明します。

納豆かけご飯と、鮭に野菜のあんかけというメニューでしたが、3歳児でも上手にお箸を使って食べています。最後は上手に口に運べなくなるのを見た5歳児が、「最後はご飯と鮭をこうやって・・・」と一つにまとめて上手に食べる方法を教えていました。

一緒に食べた班の子が、前週のお店屋さんごっこのことを話題にして、みんなが自分の作った商品(お金)の話をしてくれました。

(おやつ)

牛乳とバナナとスノーボールクッキーでした。当番は朝に立候補してもらいます。(実際には一定の子に偏らないように保育士が調整します。) コップに牛乳を入れるのは5歳児の役目です。バナナを配るのは3歳児です。クッキーは大きさに差があり割れている物もあるので、保育士が横で見守りながら4歳児が取り分けています。

当番全員が前に並び、保育士の指示で「〇〇ありますか?」「〇〇あります!」と1つずつみんなで復唱して確認をします。除去食についてはどの食材が何に代わっているのかを保育士が説明します。スノーボールクッキーについては、「スノーはなんだろう?」「ボールは?」と訊き、名前からどのようなお菓子なのか考えさせていました。バナナの黒いところを気にしている子が複数名いたので「黒いところが一番甘くておいしいところだよ」と保育士が教えていました。全員で「いただきます」の挨拶をします。

保育士がおやつのお代わり・終了の時間を伝えます。牛乳のお代わりは紙パック半分程度になっているので、3歳児の場合は保育士が横について自分で入れてみます。バナナは人気メニューだそうで、ジャンケン大会となりました。

## 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：	117 通	返送数：	49 通	回収率：	42%
クラス：	0歳児： 5 通	1歳児：	8 通	2歳児：	8 通
	3歳児： 13 通	4歳児：	7 通	5歳児：	8 通

#### 4. 全体をとおして

保育園利用の全家族にアンケートを行い、42%の家族からの回答にとどまりました。

家族からの「保育園を総合的に評価した」満足度は96%（「満足」59%、「どちらかといえば満足」37%）となっています。

個別で「満足」の多い項目は、「給食の献立内容」「お子さんが給食を楽しんでいる」「基本的生活習慣の自立に向けての取り組み」であり、「満足」が67%となっています。日常の保育内容「生活」について満足が高くなっています。

その一方で、「満足」が低い項目としては、「施設設備について」があげられ「満足」は18%にとどまり、「不満」も4%となっています。同様に「不満」が多い項目は、「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」であり、回答者の4%が「不満」と答えています。

自由記入欄では、「園全体で子どもを見守って下さっていると安心感があります。」「子どもが先生を心底信頼しており、とても良い保育園です。」「先生方は優しく子どもも楽しそうに通っていて安心して預けられます。」と感謝などの声があります。ほかには「あまりきれいな施設とは言えない。」「清掃が行き届いていない点がやや不満です。」などの意見もあります。

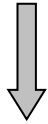
「あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか」では、「よく知っている」は10%となっています。「まあ知っている」までを含めた方の97%が保育目標・保育方針に賛同しています（「まあ賛同できる」を含む）。今後も保育目標など園の考えを周知する工夫により、「賛同できる」保護者を増やすことが期待されます。賛同者を増やし、多くの家族からアンケートの回答を得て、保護者と保育園の協同により保育の質の向上につながるものと考えられます。

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
10.2%	67.3%	6.1%	12.2%	4.1%	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
68.4%	28.9%	2.6%	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	63.3%	16.3%	0.0%	0.0%	18.4%	2.0%
その他: 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	44.9%	38.8%	2.0%	0.0%	12.2%	2.0%
その他: 見学しなかった						
園の目標や方針についての説明には	38.8%	49.0%	4.1%	0.0%	8.2%	0.0%
その他: 記憶にない、上の子がいたので知っていた						
お子さんの生育歴などを聞く対応には	67.3%	28.6%	0.0%	0.0%	2.0%	2.0%
その他: 記憶にない						
保育園での一日の過ごし方についての説明は	46.9%	44.9%	6.1%	0.0%	2.0%	0.0%
その他: 上の子がいたので知っていた						
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	57.1%	40.8%	2.0%	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	51.0%	46.9%	2.0%	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	26.5%	57.1%	12.2%	4.1%	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)	63.3%	36.7%	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	55.1%	34.7%	8.2%	2.0%	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)	59.2%	36.7%	4.1%	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	53.1%	36.7%	6.1%	2.0%	2.0%	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	44.9%	49.0%	6.1%	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	40.8%	51.0%	6.1%	2.0%	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	67.3%	28.6%	2.0%	0.0%	2.0%	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	67.3%	28.6%	2.0%	0.0%	2.0%	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	67.3%	26.5%	6.1%	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	55.1%	38.8%	4.1%	0.0%	2.0%	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	49.0%	38.8%	0.0%	2.0%	8.2%	2.0%
	その他:まだ実施していない、すでにはずれていた					
お子さんの体調への気配りについては	53.1%	46.9%	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	40.8%	42.9%	12.2%	2.0%	2.0%	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	18.4%	55.1%	14.3%	4.1%	6.1%	2.0%
	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	36.7%	57.1%	4.1%	2.0%	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	36.7%	51.0%	8.2%	2.0%	2.0%	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	46.9%	53.1%	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	42.9%	53.1%	4.1%	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	53.1%	36.7%	6.1%	0.0%	4.1%	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	51.0%	42.9%	2.0%	4.1%	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	36.7%	49.0%	8.2%	4.1%	2.0%	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	49.0%	46.9%	4.1%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
保護者からの相談事への対応には	38.8%	55.1%	4.1%	0.0%	0.0%	2.0%
	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	61.2%	32.7%	4.1%	0.0%	2.0%	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	51.0%	38.8%	6.1%	0.0%	4.1%	0.0%
その他:						
あなたのお子さんが保育園生活を楽んでいるかについては	65.3%	32.7%	2.0%	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	49.0%	38.8%	0.0%	0.0%	8.2%	4.1%
その他:わからない、非該当						
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	55.1%	38.8%	4.1%	2.0%	0.0%	0.0%
その他:						
意見や要望への対応については	36.7%	51.0%	12.2%	0.0%	0.0%	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	57.1%	38.8%	4.1%	0.0%	0.0%

## 事業者コメント

---

事業者名：アスク日吉本町開善保育園

保育の質を上げるために、また子ども達がのびのびと望ましい成長へと繋げられるようにする為に第三者評価を受けさせていただきました。

弊社の理念「安心・安全&サービスを第一に」の基に、また園の理念「子どもには、情熱をもって、その心をよく観察し、創意工夫して優美に接する」の基に職員一同で園内研修を行い、日々精進していますが、客観的な目での評価をしていただけたことでも、今後もしっかりと職員と共に考えるよい機会となりました。どうぞ今後も宜しくお願いします。

また、アンケートにご協力いただきました保護者の皆様、ありがとうございました。今後も子ども達が笑顔で過ごせるように、そして安心して過ごせるように努力・工夫をしていきたいと思えます。

本当にありがとうございました。

アスク日吉本町開善保育園 園長代行 中村美紀



株式会社フィールズ  
〒251-0024 藤沢市鵜沼橋1-2-7 湘南リハウスビル3F  
TEL : 0466-29-9430 FAX : 0466-29-2323