

## 横浜市福祉サービス第三者評価結果報告書

基本情報	
事業所情報	
施設名	小学館アカデミーまいた保育園
所在地	横浜市南区宮元町1-15-1 エクセルマンション宮元町1階
電話番号	045-711-6901
評価年度	平成30年度
評価機関	株式会社 ケアシステムズ
自己評価方法	
実施期間	平成30年7月12日～9月10日
内容	園長及び職員との合議により自己評価を記入の上事業所としてまとめた。
評価調査員による評価方法	
実施日	平成30年10月22日
内容	評価調査者2名が、保育園内の視察、書類確認及び園長、職員との面接、ヒアリングにより評価を行った。昼食時は幼児と食事を共にした。
利用者家族アンケート実施方法	
実施期間	平成30年7月20日～8月6日
内容	事業所から保護者へ配付し、返送は直接保護者より評価機関に無記名で回収した。
利用者本人調査方法	
実施日	平成30年9月13日
内容	評価調査員2名が、保育園内の視察、保育内容、園児の観察、及び訪問調査時に園児からのヒアリングを行った。
評価結果についての講評A (特に優れていると思われる点)	<p>1) 子どもの様子が普段と異なったり、変化が見受けられたりした際の「気づく力」を養うことに力を入れており、日頃より子ども一人ひとりの観察力の向上に取り組んでいる。さらに、「様子の違い」や「変化」が何かを考察し、職員間で共有することになっている。また、子ども一人ひとりの「自主性」や「主体性」を育む保育に力を入れており、否定的な言葉を使ったり、過剰な指導をすることは極力排除するなど、子どもが考えてもらう機会(時・場所・場合)を確保する保育を実践している。</p> <p>2) 子どもが主体的に明るく楽しく保育園に通えるような保育環境の設定に努めている「楽習保育®」の「こころ」「あたま」「からだ」の分野を通して年間・毎月のテーマに沿った保育に取り組んでいる。集団遊びや一人で集中する遊びなど、子ども一人ひとりの人権を尊重した保育を目指している。少人数の利点を活かし、職員が全クラスの子どもの様子を把握して保育に当たるよう努めている。</p> <p>3) 地域との交流を通じて、人と関わる楽しさを養う保育に力を入れている。近隣の公園での定期的な清掃体験や、ディサービス施設に訪問し、子どもたちの歌を披露したり、昔遊びを教えてもらい一緒に過ごすなどの交流の場を設けている。散歩の時は出会った住民などにも積極的に挨拶をして地域に暮らす人との関わりを持つようになっている。地域活動や様々な人とのふれあいにより、子どもの豊かな成長につなげている。</p>
評価結果についての講評B (特に改善や工夫などを期待したい点)	<p>1) 今回行った保護者アンケートは全体として満足度も高く、園での様々な取り組みが評価され、園との信頼関係も適切に構築されていることがうかがえた。ただし、自由意見欄には、園からの情報が適切に伝わっていないことについての記載事項も見受けられている。登降園時の会話、連絡帳、園内掲示、各種の配付物など様々な手法を用いて保護者への情報提供に取り組んでいるが、さらに改善に取り組み確実にを行うことを目指している。</p> <p>2) 日々の清掃は衛生管理マニュアルに則り、清掃チェック表を用いて清掃を行い記録を残すなど、清潔な環境を維持する仕組みが整っている。0～1歳児クラスの床にはクッション素材を使用し、棚の角もクッション素材でガードをしケガ防止に努めている。午睡時はカーテンを閉めて一定の暗さを確保しながら子どもの様子が確認できる明るさを保てるようにし、限られたスペースで子ども同士がぶつからないように、保育士が見守り配慮している。ただし、棚の上の昆虫の飼育箱や本は滑り止めシートの上に置いているが、様々な災害を想定し安全管理をさらに向上させることを検討されたい。</p> <p>3) 中長期事業計画や単年度事業計画は法人共通の書式によって作成し、年度内のスケジュールや担当職員も明示して円滑に実施できるように取り組んでいる。合わせて、職員一人ひとりが自己目標を達成できるように各種の研修に参加できる機会を充実させて、事業計画の役割分担との整合性にも配慮している。さらに、中長期事業計画や単年度事業計画は定例の職員会議の場において進捗状況や課題などを検証し、職員が身近に認識できる環境を整備することも望まれる。</p>

分類別結果

評価領域 I 利用者本人(子ども本人)の尊重

I-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成

評価分類

A

評価の理由(コメント)



- ・保育理念、保育方針はパンフレットや入園のしおり、ホームページ、園だよりなどに記載されている。園内数か所にも掲示し、来園者の目に触れやすいようにしている。
- ・職員に対しては入社後の配属前研修において理念、保育方針についての詳しい説明を実施している。配属後も定期的な法人研修によって、理解を深められるようにしている。
- ・職員会議や園内研修においても理念や保育方針の周知を図り、指導計画に反映できるように努めている。
- ・保護者には、入園前の説明会をはじめ年初(4~6月)の懇談会において理念、保育方針、保育計画等の詳しい説明を行い理解を深めてもらえるようにしている。
- ・子どもの生活リズムを職員間で共有することに力を入れたり、子どもの自主性や主体性を尊重して選択できる機会を充実させている。
- ・個々の職員の気づきや思いを共有できるように、クラス内をはじめ他クラス、専門職などの職員間の情報共有に力を入れている。
- ・園全体としては園児52人を24名の職員で対応していることになり、充実した職員体制のもとに職員間の協力体制を充実させている。
- ・否定的な言葉を使ったり、過剰な指導をすることは極力排除することによって、子どもに考えてもらう機会を確保する保育を実践している。
- ・指導計画の作成に当たっては、個別の指導計画を基本とし子どもの発育状況に合わせて策定している。
- ・子どもの人権に配慮して全体的な計画を策定している。
- ・「子どもの声」や「子どもの興味」を加味して指導計画の作成につなげており、職員は目の前の1つ1つのことに「なんで」という視点に立って指導することを心がけている。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施

評価分類

A

評価の理由(コメント)



- ・入園決定後は保護者対象に説明会を行い、「入園のしおり」の内容に沿って保育理念や基本方針、園での生活について説明し、確認を得ることにしている。
- ・入園前には個人面談を行い、保護者の要望を聴き取ると共に、子どもの成育歴・健康面(アレルギーの有無も含む)・発達状況・食事の様子等を聴き取ることで、入園後にスムーズに保育ができるように努めている。
- ・面談は必要に応じて職員・栄養士・看護師からも聞き取りを行うようにしたり、面談した内容は会議などで全職員に説明している。
- ・入園時には子どもの不安が軽減されるように成育歴・年齢・保護者の就労状況などを考慮した上で1週間を目標に慣らし保育を行うこととしている。
- ・0~1歳児の新入園児に対しては担当職員を決め安心して過ごせるように努めている。心理的より所となるタオルやぬいぐるみなどの持ち込みで安心感を得られる場合は、子どもの気持ちを尊重して持ち込みを受け付け、様子を見て必要がなくなれば、はずすようにしている。
- ・保護者とは連絡帳等を利用して連絡を行うほかに、登降園時に直接話すことで情報共有するよう努めている。
- ・年間指導計画は、月間指導計画、週指導計画は全体的な計画を踏まえ、子どもの状況や保護者の要望を考慮しながら作成している。年間指導計画は年間目標のもとに1年度を3期に分け、所定の様式で項目ごとに計画作成している。
- ・2歳児クラスまでは個別指導計画を作成し、個々の発達や家庭状況に応じて適宜変更や見直しを行い個別支援を目指している。
- ・幼児組においても、個別配慮が必要な子どもについては状況を見ながら個別指導計画を作成し、(または見直し)適切な支援が出来るように取り組んでいる。
- ・0~1歳児クラスの床にはクッション素材を使用し、棚の角もクッション素材でガードをしてケガ防止に努めている。
- ・おむつが汚れた時には、時間に関係なく気づいた時に取り換えるようにしており、個別のシートを使用してトイレで取り換え個人のプライバシーに配慮している。
- ・連絡帳は毎日保護者、職員が相互に記入を出来るようになっており情報の共有に努めている。連絡帳は複写式で記録が園にも残り、排便の様子、食事・ミルクの量、睡眠時間・体温などの把握ができるようにしている。その他、気づいたことは送迎時に直接口頭で保護者に伝えている。
- ・年齢や発達にあわせて室内環境を考えて設定している。玩具や絵本は子どもたちが興味を持ち、自分で取り出しや片付けができるように子どもの目線の高さに合うような位置に収納場所を決めて配置している。
- ・1歳児クラスは自分の持ち物の置き場所が分かりやすいように一人ひとりのマークを棚に貼り、片付けなど基本的な生活習慣が身につくような取り組みを行っている。
- ・トイレトレーニングは一人ひとりの様子をみながら個別に対応を行っている。トイレで成功したことなど園での様子を家庭に知らせ、家庭での様子も把握して連携を取りながら進めることとしている。失敗をしてしまったときは、他の子どもに分からないようにプライバシーに配慮している。
- ・楽習保育®では「乳幼児プログラム」を使用し、言語・数・運動・造形・自然・音楽などを園全体でクラスと連携をとりながら計画・実施・振り返りを行い、子どもの興味や好奇心を引き出す活動に取り組んでいる。
- ・集団遊び以外に、静と動の遊びがそれぞれ集中して出来るように棚を可動式で動かし、活動に合わせて広さを調整する工夫をしている。
- ・体を動かす遊びを通して運動が楽しいと思える環境作りに取り組み、リズムダンスや跳び箱などは運動会の時に保護者に見てもらえる機会を作っている。
- ・就学前には「入学準備プログラム」で就学に向けた準備に力を入れている。事務局からの「ワーク」は、総合的に就学を意識したものを利用している。基本的には学ぶことが楽しいと思えるように実施し、一人ひとりに合わせて行うように配慮している。

### I-3 快適な施設環境の確保

評価分類	A
評価の理由(コメント)	<ul style="list-style-type: none"><li>・衛生管理マニュアルに則り、清掃チェック表を用いて毎日清掃の実施・確認を行い、気づいたことは早めに報告して対応するよう取り組んでいる。</li><li>・午睡時はカーテンを閉め子どもの様子が確認できる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る。</li><li>・温度・湿度は温度計・湿度計で確認し、エアコン・空気清浄機などを利用して、園内の温度や湿度の管理などの環境調整を行っている。</li><li>・1～2歳児と4～5歳児の保育室は可動式の壁を広げて使用出来るため、運動会の練習など活動によっては仕切りを閉鎖して広く利用し、異年齢との交流を図りながら活動している。</li><li>・棚や絵本コーナーを使用して部屋を区切り、集団での動きのある遊びと一人で集中した遊びなど、活動に応じたスペースの確保に努めている。</li><li>・職員会議などで振り返り話し合うことで、発達やクラスにより環境構成を変えるなどの工夫を行っている。</li><li>・朝夕や土曜日保育では合同保育を実施し、異年齢で生活をする場を設けている。また、お誕生会・夏祭り・クッキングなどの行事でも積極的に異年齢交流に取り組んでいる。</li></ul>

### I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力

評価分類	A
評価の理由(コメント)	<ul style="list-style-type: none"><li>・0, 1, 2歳児については個別指導計画を作成し、健康・人間関係・言語などの現在の子ども状態、職員のかかわり、保護者支援、今後に向けての支援など、一人ひとりの発達過程を踏まえて作成をすることとしている。</li><li>・個別指導計画は職員会議で子どもの様子やクラスの様子を報告・検討し、指導計画の評価及び見直しに取り組んでいる。</li><li>・保護者からのアレルギーに関する事項や心身の発達面などについても相談に応じ、栄養士や看護師を含めた適切な援助が出来るように努めている。</li><li>・家庭調査表をはじめ、児童票・健康チェック表・病歴と予防接種・SIDS表・定期健康診断表・体重身長発育表・保育日誌など法人として統一した各種の書式によって、子ども一人ひとりの状況を把握に努め記録に残している。</li><li>・身体測定(身長・体重)は毎月1回、健康診断と歯科検診は年2回、視覚検査と尿検査(3, 4, 5歳児)を年1回実施し、その結果は保護者に書面で伝えている。</li><li>・2歳児までは、複写式の連絡帳を使用し子どもの体調についても記録することで、子どもの様子について保護者と共有しながら保育することを目指している。</li></ul>

### I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み

評価分類	A
評価の理由(コメント)	<ul style="list-style-type: none"><li>・年2回臨床心理士の専門医が園に巡回し、配慮が必要な子どもや要支援児への継続的な支援を行える環境を整えている。</li><li>・専門医の巡回を受けることで、子どもの育ちへの関わり方や日々の接し方などについて職員が情報を得ることができ、適切な環境作りにつながっている。</li><li>・子どもとの関わり方などについても専門医に相談することができることで、配慮が必要な子どもとそのクラスの子どもの心の発達への大きな支援にもなっている。</li><li>・園の嘱託医との連携や区の保健センター、医療センターの連携はいつでも取れ相談ができるような体制ができています。</li><li>・法人として健康財団と連携をしており、年3回の訪問相談が受けられ、関わり方、言葉のかけ方など助言を受けられる仕組みができています。</li><li>・配慮を要する個別ケースでは職員会議、乳児会議、幼児会議、昼の打ち合わせなどで情報共有し、議事録は全職員が確認できるようにしている。</li><li>・発達障害などに関する最新の情報は、事務局園長会や研修会、区・市の研修やホームページ・研修会・園長会に参加して勉強している。</li><li>・玄関・保育室はすべてバリアフリーとなっており、1階のトイレは車いす対応としている。</li><li>・障がいとは多様であり、家庭環境を含めて考慮する事柄も多く、適切な対応を検討し個別指導計画の作成につなげている。</li><li>・外部研修で配慮を要する子どもの対応や保護者対応について学んでいる。</li><li>・障がい疑いのある子どもの早期発見に努めており、子どもの様子を保護者に伝えて一緒に検討することになっている。</li><li>・日々のおむつ替え・着替え・身体測定時には全園児を丁寧に観察することに努めている。</li><li>・食事の摂食状況・衣服の汚れなどは、マニュアルをもとに見守るようにしており、気づいたときにはすぐに園長へ報告する体制ができています。</li><li>・アレルギーマニュアルに従い、入園前面談からアレルギーの種類、過去の臨床症状などを把握し、適切な対応ができるようにしている。</li><li>・面談時に得られたアレルギー情報は、職員会議や昼の打ち合わせで全職員に共有したり、全職員でアレルギーマニュアルの研修を行って、同じ対応が出来るようにしている。</li></ul>

- ・アレルギー症状が現れた時の緊急時の対応については誤食訓練を年1回実施し、それぞれの役割分担を確認し振り返りを行うこととしている。
- ・主治医の記入したアレルギー疾患生活管理指導票を基に園長・看護師・栄養士・クラス担任で対応方法を決定し、保護者の同意のもと給食提供を行っている。
- ・色の違うトレーを使用、トレーに氏名・アレルギーの種類を貼って確認ができるようにしたり、配膳の際には声だして確認を行い、配膳は最後に行うこととしている。
- ・アレルギー食は座る場所を固定し、さらに布巾を変えるなど誤食がないように配慮している。・避難リュックにアレルギー児が身につけるピブスを準備しており、災害時には誰が見ても分かるように避難リュックに入っている。
- ・外国籍の子どもで言葉が分からない場合には、辞書や絵などでコミュニケーションが取れるように準備しており、その国の言葉の絵本を購入している。
- ・意思疎通が困難な場合には、区役所と連携をとり対応を検討したり、絵カード、電子辞書などを利用して意思疎通が図れるようにしている。
- ・文化の違い、国籍の違いでの生活習慣の違いなどは尊重するように配慮しており、園では発達に応じて話をして受け入れ体制を整え、絵本や玩具なども調べて購入するようにしている。・年2回臨床心理士の専門医が園に巡回し、配慮が必要な子どもや要支援児への継続的な支援を行える環境を整えている。
- ・専門医の巡回を受けることで、子どもの育ちへの関わり方や日々の接し方などについて職員が情報を得ることができ、適切な環境作りにつなげている。
- ・子どもとの関わり方などについても専門医に相談することができることで、配慮が必要な子どもとそのクラスの子どもの心の発達への大きな支援にもなっている。
- ・園の嘱託医との連携や区の保健センター、医療センターの連携はいつでも取れ相談ができるような体制ができています。

I-6 苦情解決体制

評価分類

A

評価の理由(コメント)



- ・苦情や要望などは、法人ホームページに問い合わせフォームや電話番号を掲示し、いつでも受け付けられるようにしている。
- ・入園後は、登降園時に口頭で子どものその日の様子を伝える中で、保護者と信頼関係が築けるように努めている。
- ・園内には意見箱が設置してある。
- ・本部主催による運営委員会には保護者代表が出席しており、法人本部と直接意見交換ができる機会を設けている。
- ・担任→主任という流れで対応。園長、本部、区の子ども家庭支援課にも共有・相談している。
- ・苦情があった際は記録をとり、報告書を全員に周知している。また、職員会議や昼の打ち合わせ時にも事例共有を作成し、どの職員まで共有すべきかを本部と相談して報告・振り返りを行っている。

評価領域 II サービスの実施内容

II-1 保育内容 [遊び]

評価分類

評価の理由(コメント)



- ・各クラスには年齢に合わせた高さの棚に子どもたちが自由に取り出せる玩具、絵本、教材を備えている。
- ・子どもの発達や季節などに応じて定期的に玩具の入れ替えを行っている。
- ・遊びの種類によっては、机や本棚を使用してコーナーを作り、静かに落ち着いて遊び込める場所や遊具を配置し、それぞれの目的に合わせ集中できる環境整備に配慮している。
- ・幼児クラスは自分の棚にクレヨン・のり・色鉛筆・ハサミなどが入った個別の道具箱があり、塗り絵や工作などいつでも使えるようになっている。
- ・毎日の保育の中で午前中は外遊びや制作活動など一斉保育と自由遊びの時間を多く取り入れている。
- ・集団遊びなどの一斉活動を取り入れているが、嫌がる場合には子どもの意見を尊重し時間をずらして声掛けをしたり、他の職員が話しかけるなど自らがやろうとする気持ちになるように見守りながら取り組んでいる。
- ・遊びを通して順番を守るという簡単なことから、ルールに気づいていくように働きかけ、子ども同士のトラブルの場合は、職員はお互いの話をよく聞いて我慢やルール、約束事を伝える機会として丁寧に関わるように取り組んでいる。
- ・園庭でフラフープやタイヤ、ボールなどを使った遊び、近隣の公園では、保育のねらいや季節に応じて散歩先を選択し、春は草花や虫探し、秋には落ち葉やどんぐり拾いなど季節ならではの取り組みを多く取り入れている。
- ・子どもたちはいつも行く近隣の公園で定期的に清掃体験を行い、公園の一部にひまわりの種を植えて成長を見守るなど、自然との触れ合いや環境の大切さを学ぶ取り組みをしている。
- ・幼児クラスは近隣のデイサービス施設に訪問し、子どもたちが歌を披露したり、デイサービスの利用者からあやとりなどの昔遊びを教えてもらい一緒に過ごすなど、地域交流の機会を設けている。
- ・「こころ」「あたま」「からだ」の分野で、子どもたちの成長を目指した楽習保育®を取り入れている。「乳幼児プログラム」は、言語・数・運動・造形・自然・音楽などを年齢別に展開させて、子どもの興味や好奇心を引き出すよう取り組んでいる。
- ・0歳から3歳児は遊びや生活の中で5感を通して数の概念や形に触れたり、言葉遊びを繰り返すことで語彙の獲得を促している。
- ・4、5歳児は夏祭りや運動会の行事の時に、集団の中でテーマに沿って自分の考えや感じたことを相手にわかるように伝えるなど年齢にあった取り組みを行っている。
- ・朝夕の合同保育、日中の合同散歩や活動、午後のおやつを一緒に食べるなど日常的に異年齢の交流を図っている。
- ・子どものケンカについては様子を見て、必要に応じて大人同士の気持ちを代弁し橋渡しを行うようにして、互いの気持ちを受け入れながら納得するように導いている。

- ・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を行っている。
- ・職員は子どもたちをクラス単位だけではなく全体で見守るよう心がけている。子どもの訴えや気持ちをしっかりと受け止めるよう努め、否定的な言葉を使用しないよう、子どもの年齢・発達に合わせて分かりやすい言葉で対応するよう心がけている。
- ・天気が良い日には、散歩や園庭の屋外活動を行っている。公園の散歩は積極的に取り入れ、散歩に行くときは紫外線対策のために垂れ付き帽子を被り、目印のオレンジの腕章をつけて出かけることとしている。
- ・夏は園庭でプール遊びを行っており、園舎から園庭にテントを張り日陰を作るなど紫外線対策に配慮している。
- ・幼児クラスでは毎週木曜日に運動遊び(跳び箱、鉄棒、マット)やラジオ体操など健康増進・心身発達に取り組んでいる。運動会は子どもたちの日頃の練習の成果を保護者に発表する機会にもなっている。

## II-1 保育内容 [生活]

### 評価分類

#### 評価の理由(コメント)



・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行なっている。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大切にしている。

・献立は毎月「世界の料理」や日本の「郷土料理」を提供し、担任が子どもたちに献立の由来を分かりやすく伝え、世界や日本の食文化に触れる機会としている。

・こどもの日・七夕・クリスマス・節分・桃の節句など季節の行事にちなんだ食事も提供しており、食材の切り方や色彩・盛り付けなどにも工夫し、子どもたちにとって楽しみな時間となるように配慮している。

・食材に興味を持てるよう、食材に触れる取り組みを行っている。1歳児は野菜をちぎる・洗うなど経験し、2～3歳児はトウモロコシの皮むきやチーズ作り、4、5歳児は毎月調理体験でパンケーキや季節に合った月見団子を作るなど、食に興味関心をもてるような取り組みを行っている。

・栄養のバランスや季節感を考慮した食材を使用し、見た目にも楽しい献立の作成を心がけている。だしを活かした食塩の少ないメニューや、食材の持ち味を生かした薄味のメニューに取り組んでいる。

・苦手な食材への対応も、担任や栄養士が子どもと一緒に同じ給食を食べる中で、自然に声掛けをして少しずつ改善できるように励ましている。

・栄養士は子どもと給食を共にして会話の中で出た意見を聞き取り、毎食後の残食を確認することで、子どもの好き嫌いや、食の細さを考えて量を調節したり、小さく切り分け食べやすく工夫することで、さらに喫食しやすい給食を提供できるよう努めている。

・園長や職員が参加する給食会議では、子どもたちの様子を聞き取り、献立や調理に生かすよう心がけている。

・「給食だより」と「献立表」を月1回保護者に配布し、給食だよりには、毎月の食育活動や世界の料理・郷土料理の説明、人気のレシピを記載し情報提供を図っている。

・玄関に当日の給食を展示し、保護者がその日の献立を目で確認できるようにしている。給食で子どもに人気だったメニューなどで、保護者の希望があれば個別にレシピを提供している。・離乳食は発達段階に合わせ、栄養相談を踏まえたうえで保護者と連絡を取りながら無理のないように進めることとしている。

・毎日の午睡時には乳幼児突然死症候群対策として0歳児は5分毎、1～2歳児は10分毎、3～5歳児は15分毎に子どもの体の向きとともに呼吸のチェックを行ない記録に残している。・午睡時はカーテンを閉めて一定の暗さを確保しながら子どもの様子が確認できる明るさが保てるようにし、限られたスペースで子ども同士がぶつからないように、職員が見守り配慮している。また、眠れない場合でも横になって体を休めるように促すなど、静かに過ごす時間としている。

・5歳児の午睡は小学校に向けて10月から徐々に減らしていき、年明けをめどに午睡なしになるように取り組んでいる。

・トイレトレーニングは一人ひとりの発達に合わせ、保護者の希望も考慮し相談しながら進めるようにしている。日々の健康チェックとして日誌の備考欄に記入し個別に取り組んでいる。・トイレが一人でできた時は、大いに褒めて、満足感が持てるように援助し、失敗した場合は、他の子どもにわからないように人目につかない場所でおむつや下着の交換を行い羞恥心に配慮した支援を行っている。

・延長保育などの時間帯は、長時間保育による子どもの疲れが出るため、家庭的な雰囲気の中でスキンシップをとるなどゆったりと安全に過ごせるように配慮している。

・異年齢児と一緒に過ごす合同保育がスムーズに行われるように、その日の子どもの様子や人数に合わせて提供する玩具を選択するなど工夫をしている。・長時間保育の子どもには、職員が子どもと十分なスキンシップを取り、丁寧に接することで、落ち着けるように配慮している。

## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]

### 評価分類

#### 評価の理由(コメント)



・家庭調査表を始め、児童票、健康チェック表、病歴と予防接種、SIDS表、定期健康診断表・体重身長発育表・保育日誌など法人として統一した各種の書式によって、子ども一人ひとりの状況を把握記録している。

・各クラスでは、複写式の連絡帳を使用し子どもの体調についても記録することで、子どもの様子について保護者と共有しながら保育することを目指している。

・年2回行われている面談での保護者からの要望は、個人面談票に記録し、園全体で把握できるようにしている。

・日常の子どもの姿や保護者からの伝達事項は、引き継ぎノートや事務連絡ノートを活用し、毎日約15分ほどの昼打ち合わせを行うことで情報の共有を図っている。

・毎朝、登園時に子どもの様子や健康状態を保護者に確認することとしている。保育中の体調不良についての注意や保護者への連絡の目安については入園時に説明しており、「重要事項説明書」にも記載している。

・既往症については児童票で確認し、職員会議で対策・対応を話し合い全職員が対応できるように努めている。必要に応じて職員間で使用する毎日の伝達ノートに記載したり昼の打ち合わせで周知を図っている。

・身体測定(身長・体重)は毎月1回、健康診断と歯科検診は年2回、視聴覚検査と尿検査(3、4、5歳児)を年1回実施し、その結果は保護者に書面で伝えている。再診などが必要な場合には、看護師が口頭で保護者に説明をすることとしている。又、その後の経過も確認し健康管理に努めている。記録はファイルに綴じ保管している。

・食後の歯磨きは2歳児の歯科検診の時から指導を行い、2歳児は担任が仕上げ磨きをして歯の衛生管理と歯磨きの習慣化へ繋げている。

・厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び横浜市園医の手引きに則り感染症の対応を行うこととしている。看護師は研修や行政のホームページなどで感染症などの最新情報の習得し、職員間で使用する毎日の伝達ノートに記載したり昼の打ち合わせで周知を図っている。

・感染症発生が園内で確認された時には速やかに玄関に掲示し、口頭でも保護者に伝え周知に努めている。登園許可書の区別、登園の目安は入園説明会で説明を行い「重要事項説明書」にも明文化されている。

## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理]

### 評価分類

#### 評価の理由(コメント)



- ・入園当初の保護者会で乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明を行ない、周知を図っている。
- ・毎日の午睡時には0歳児は5分毎、1～2歳児は10分毎、3～5歳児は15分毎に子どもの体の向きとともに呼吸のチャックを行ない記録に残している。
- ・感染症が発生した場合には、園内に掲示を行ない、感染症対策の情報提供とともに保護者への注意喚起を促している。また、感染症の疑いのある嘔吐や下痢の際には即座に対応できるようにセットが準備され、職員の連携も図れるように配慮している。
- ・法人のマニュアルに則り、保健・衛生管理が保てるように掃除チェック表を作成し（または見直し）保育室やトイレの適切な衛生管理を行い予防に努めている。職員間では衛生管理に関するマニュアルに基づき毎日の清掃が行われ、園内の清潔が確保に取り組んでいる。
- ・「保健だより」を月1回保護者に配布し、その時期に配慮する病気や注意点など伝えたい情報や感染症報告に努めている。

## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]

### 評価分類

#### 評価の理由(コメント)



- ・避難訓練は年間計画によって行われており、緊急時の体制も明示され整っている。
- ・法人より「30秒の誓い」という子どもと職員を守る約束事が掲示され、安全確保の指針となっている。
- ・警察署や消防署、保健所、近隣の医療機関とは日頃より連携を図り、消防計画には役割分担を明記して円滑に活動できるようにしている。
- ・運営事務局会議、看護師会議、地域の連絡会、行政からの通達、インターネットなどで収集したリスクマネジメントに関わる情報は、職員会議や事務連絡簿、回覧等で全職員に伝え注意喚起を促している。
- ・避難訓練は年間計画によってさまざまなケースで行われており、緊急時の体制も明示され整っている。
- ・安全管理マニュアルに基づき、転倒防止金具での固定や、固定できないものは耐震マットを使用するなどして安定させるようにしている。
- ・非常食は3日分の食料・水を保管し2か所以上に分配して管理している。消費期限の管理は法人で管理を行っており、期限が近づくとも本部から送られてくる仕組みが整っている。
- ・園には「緊急連絡票」「救急車の呼び方」「事故発生時の流れ」を貼り、迅速に対応できる体制が整っている。
- ・園で対処できるケガは看護師が手当てを行い、受診が必要なケガに対しては保護者に確認・承諾後に受診し、法人にも報告しすべて記録に残している。
- ・保護者にはお迎え時に看護師から事故時の状況・手当や園での様子の説明を行うこととしている。その日の内に全職員に周知し、再発防止に努めています。
- ・防犯対策は警備会社と契約しており、入口はインターホンで送迎IDカードを提示してもらい確認後、玄関の鍵を解除する仕組みをとっている。関係者でない場合は、すぐに鍵を解除することなく、用件を聞き取ったうえで対応するようにしている。
- ・不審者対策訓練は合言葉を決めて通報するなどの仕組みをとっている。今年度は子どもを含めた不審者対策訓練の実施を検討中である。

## II-3 人権の尊重

### 評価分類

#### 評価の理由(コメント)



- ・児童票などをもとに、子ども一人ひとりの背景や事情を考慮しながら個別に対応することを基本としている。
- ・日常においては保護者との会話や連絡帳などによって様子を確認し、保育（カリキュラム）に反映させることにしている。
- ・保育士は子どもと1対1の関わりに努め、信頼関係を大切に日々保育に取り組んでいる。
- ・子ども一人ひとりの背景や事情を見聞きしながら、言葉使いは園として何よりも優先して丁寧にするよう園全体で努めている。
- ・年齢によって言葉かけの仕方や内容を変えながら職員として望ましい対応を心がけている。
- ・子どもの気持ちを尊重し、集団行動は強制しないようにしており、やりたい気持ちになるような声かけをするなどの見守り取り組みをしている。
- ・入社時に人権等に関する研修を行い、子どもへの声掛けや関わり方を学んでいる。日々の保育を実践する中で、職員会議などで自らの保育を振り返り、職員一人ひとりが子どもを一人の人として接するように心がけている。
- ・個別に話し合う必要がある場合は、クラスの隅や廊下を利用しプライバシーに配慮するよう心がけている。
- ・可動式棚を利用し静と動の遊びを区切るスペースを確保するなど一人で過ごせる場所の確保に配慮している。
- ・虐待や虐待が疑われる要因がある場合は園長に報告し、園長は必要に応じて関係機関の児童相談所や主任児童委員と連携を図りながら対応する体制を整えている。
- ・早期発見については児童虐待対応マニュアルが作成され、園内研修に用いている。
- ・保護者には「個人情報の取り扱いについて」として個人情報の保護方針や利用目的、管理、使用など入園時に説明して同意を得ている。
- ・個人情報の取り扱いやプライバシー保護に関する規定を設け、研修を通じて職員に周知している。
- ・入園時には肖像権の取り扱いについて書面で同意書を取り交わし、保護者の意向に沿った対応に努めている。
- ・療育センターなど発達に関する公の機関と連携を図る際には、必ず保護者の同意を得るようにしている。
- ・園内の実習生受け入れの際は事前に守秘義務に関する説明を行い教育実習申請書にサインをもらっている。
- ・児童票や保育所児童保育要録などの子どもの記録は、事務所の施錠できる書庫に保管しており、適切な管理体制が整っている。
- ・日頃より性差による差別的発言や態度、固定観念で保育しないように心がけ、職員会議でも話し合いを行い配慮している。
- ・参観日は「保育参加」と表現して行い、父親・母親など固定観念は持たせないように心がけている。
- ・遊びや行事で使用する道具の色・形は性差で区別せず、子どもが自由に選ぶことが出来るよう取り組んでいる。

II-4 保護者との交流・連携

評価分類

A

評価の理由(コメント)



- ・入園時の面談では、保護者の就労などや家庭の様子を丁寧に聴き取ることに注力し、保護者の意向を汲み取ることにしている。
  - ・保護者から聴き取った情報については、個人発達記録に記すことで職員間の情報共有を目指し、子どもの発達に反映できるよう努めている。
  - ・年2回懇談会を行っているが、保護者からの意向があれば随時面談を行い、行事後にはアンケートを実施している。
  - ・入園にあたり園長が「入園のしおり」の内容に沿って保育理念や基本方針、重要事項や個人情報等の取り扱いについて、園での生活について説明を行うこととしている。また、パンフレット・ホームページにも基本方針・理念を記載している。
  - ・年度初めの懇談会では毎年保育方針、クラス懇談会ではクラスの年間目標などを伝え、見通しをもった保育内容を伝えているよう努めている。
  - ・玄関・各クラスに保育方針・保育目標を掲示したり、毎月発行している「園だより」に、基本方針に基づく「今月の園目標」を記載して理解に努めている。
  - ・園だよりには各クラスの具体的な保育の内容や子どもの姿も記載し、保護者が他のクラスの様子も分かるようにしている。
  - ・入園後は、登降園時に口頭で子どものその日の様子を伝える中で、保護者と信頼関係が築けるように努めている。
  - ・保育の様子はクラスのボードに記入し、帰りの迎えの時には一日の活動の様子が分かるようにしている。
  - ・食育や行事などを行った時は、全員の子どもが写真に写るようにして行事の内容と一緒にカラー新聞を作成し園に掲示している。
  - ・園のブログは月に2回以上の更新を目標に子供たちの様子をアップしている。
  - ・本部主催による運営委員会には保護者代表が出席しており、法人本部と直接意見交換ができる機会を設けている。
  - ・保護者会は年齢別に年3回行っており、子どもたちの様子を伝えたり保護者同士の交流の場となっている。
  - ・個別面談は保護者の要望に応じ都度対応しているが、定期的な個人面談は現在は設定していない。
  - ・すぐに返答ができない場合は園長・主任へ報告・相談の上返答し、誤解や思い違いを生じさせないような体制に努めている。
  - ・保護者から聴き取った情報については、個人発達記録に記すことで職員間の情報共有を目指し、子どもの発達に反映できるよう努めている。
  - ・「園だより」を月1回発行し、園の取組や各クラスの子どもの様子の情報発信を行っている。また、園のブログを月2回ほど更新し、園の様子を伝えるようにしている。
  - ・玄関内に各クラスごとにホワイトボードがあり、毎日園での活動の様子を文字で伝えている。食育などの行事は子どもの取り組みの様子を写真で撮り、カラー新聞を作成して玄関内に掲示している。
  - ・年度初めに保護者には年度行事予定表を発行し、早めに予定が分かるように努めている。
- ・保育参観に参加できない保護者には、個別に別日を設けるなどの対応をしている。保護者会に欠席した保護者には議事録を手渡しして、個別に説明を行うこととしている。
  - ・運営委員会を設置し、年に3回意見交換する機会を作っている。それ以外でも常に保護者とコミュニケーションを取るよう努めている。
  - ・保護者が育児上等のストレスや生活の疲れを溜めないように日ごろから話をしたり表情、言動を見て子どもとの関わりを見守るようにする。
  - ・理由なく欠席をした場合や欠席が長引く場合には電話連絡をして子どもの状況を把握している。

評価領域 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

評価分類

A

評価の理由(コメント)



- ・地域の幼保小連携や就学支援プログラムに加え、地域の小学校で花育（年6～7回）や給食体験などに参加して、ニーズに沿って卒園児との交流も図っている。
- ・小学校の教諭が夏休みに来園する機会などを得ており、子ども様子を見に来たり、入学時の必要なことなどを共有して連携を図っている。
- ・祖父母との関わりが少ない子どもが多いことを踏まえ、地域の高齢福祉施設（デイサービス）に幼児クラスの子どもたちが訪問して、歌や遊技などを披露して交流を深める機会を設けている。
- ・散歩の際には、地域の商店（牛乳屋、八百屋など）などへの挨拶をしているほか、食材を仕入れしている業者を行事に招待し連携を図っている。
- ・地域の花屋には園で行っている栽培のアドバイスをもらうなどの協力を得ている。
- ・地域の関係機関とは日頃より連携を図っており、不審者情報なども適宜伝えてもらっている。必要に応じて保護者や地域の子育て家庭に伝えるなどによって注意喚起を促している。

III-2 保育所の専門性を活かした相談機能

評価分類

A





評価の理由(コメント)



- ・入園を希望する保護者が園見学に訪れた際には育児相談などを積極的に受け付けることにしている。ただし、安全や防犯対策の観点から、育児相談に関する積極的な広報活動は行っていない。
- ・地域の関係機関との連携や取り組みなどは職員会議を通じて職員に周知し、担任などが相談を受けた際には園長と相談の上、必要とする関係機関につなげられるようにしている。
- ・児童相談所、区のこども家庭支援課、民生委員、警察など、地域の関係機関とは連携を密にしており、保護者から各種の相談を受けたり、必要に応じて園から紹介して、専門的な支援に取り組んでいる。
- ・転園や卒園などによって基本的な関係が終了した際にも、子どもにはいつでも遊びに来てよいことや、保護者には引き継ぎ育児相談などが受けられることを説明し支援の継続を説明している。
- ・地域の中学生を対象とした職場体験などはいつでも受け付けることにしている。

<b>評価領域 IV 開かれた運営</b>	
IV-1 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政（横浜市南区）の入所案内やホームページをはじめ、園のパンフレットや入園案内など、園に関する各種の媒体が用意されており、地域への適切な情報提供がなされている。</li> <li>・保護者や地域の子育て家庭などが参加する参加する行事開催前には、近隣および行事開催場所周辺への挨拶を必ず行い理解を得られるようにしている。</li> <li>・地域の高齢者のコーラスグループが出演するイベントなどに招待されたり、その様子の写真上映会を実施する機会を設け、地域コミュニティへの参加を保護者に伝えている。</li> <li>・園の専門性を地域社会への還元する取り組みとしては、園見学時の育児相談を中心としている。</li> </ul>
IV-2 サービス内容等に関する情報提供	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念、保育方針はパンフレットや入園のしおり、ホームページなどに記載したり、園内にも掲示して、情報提供に取り組んでいる。</li> <li>・職員に対しては入社後の配属前研修をはじめ配属後も定期的な法人研修によって、理念、保育方針についての詳しい説明を実施して理解を深められるようにしている。</li> <li>・定例の職員会議や園内研修においても理念や保育方針の周知を図り、指導計画に反映できるように努めている。</li> <li>・保護者には、入園前の説明会をはじめ年初の懇談会において理念、保育方針、保育計画等の詳しい説明を行い理解を深めてもらえるようにしている。</li> <li>・見学の問い合わせを受ける際には、駐車場の有無、自転車置き場、ベビーカー置き場など周辺情報も丁寧に伝えることにしている。</li> <li>・見学時には園での取り組みに加え、法人としても活動など幅広い情報提供に取り組んでいる。</li> </ul>
IV-3 ボランティア・実習の受け入れ	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内共通のボランティアマニュアルをもとにオリエンテーションを行うなど、受け入れ体制を整えている。</li> <li>・ボランティアとしては、小・中学生、社会人など幅広い世代の受け入れを行っている。</li> <li>・小学生は在園児の兄弟は保護者から申し込みがあり、保護者も含めてオリエンテーションし実施している。中学生もボランティアとして関係者からの紹介で受け付けている。</li> <li>・オリエンテーションはボランティア希望者本人に対して実施し、保護者とは確認書を取り交わす流れとしている。</li> <li>・実習生の受け入れもボランティア同様実施しており、受け入れた際には玄関に掲示し保護者に伝えている。 (訪問調査時にも2週間の学生ボランティアを受け入れていた)</li> </ul>
<b>評価領域 V 人材育成・援助技術の向上</b>	
V-1 職員の人材育成	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人として「職員に求めている人材像や役割」や「職員に持って欲しい使命感」を掲げ、研修を通じて意識の高揚に取り組んでいる。</li> <li>・専門性・社会性・人間性などを総合的に判断し、一般職員から主任、園長へ昇格する人事評価制度を設けている。</li> <li>・法人本部と園が連携してバランスを加味した人員配置に取り組んでいる。</li> <li>・保育所保育指針、児童憲章などをもとに、法令、規範、倫理等を遵守するよう努めている。</li> <li>・園長が自分のキャリアをもとに、定期的な面談や日常的な関わりを通じて一般職員に求めている人材像や役割に関するアドバイスに取り組んでいる。</li> <li>・非常勤の職員に対しても常勤職員同様に園が求める職員像を明示している。具体的な取り組み事例などを説明し、職員自ら気づいてもらえるようにしている。</li> <li>・非常勤の研修は、AED講習、南区など地域の研修、また園内の研修報告に参加している。</li> <li>・シフト調整なども実施して、できる限り各種の研修に参加できるように配慮している。</li> </ul>
V-2 職員の技術の向上	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社時研修をはじめ、職制、職域、入社年次に応じて法人主導で研修の実施をする他、専門性向上研修を任意で実施している。</li> <li>・法人本部で主管する社内研修において社会人材の向上に取り組んだり、楽習保育®の理解を深めることなどに取り組んでいる。</li> <li>・定例の園長面談においては職員からヒヤリングを行い、育成に沿った研修を案内して参加できるようにしている。</li> <li>・個人能力向上シートを活用し、月毎に自己評価を行うことで各々の目標を必要に応じて見直し、育成につなげている。</li> <li>・研修は個人能力シートの個人目標に合わせ、自ら研修希望を聞いたり、職員に必要な研修を勧めたりしている。</li> <li>・キャリアアップによって必要となるスキルを身につけるために「自分が大事にしていること」などのテーマを設けワークショップ的な研修を行い、結果を他の職員にも紹介して意識の高揚を図っている。</li> <li>・研修終了後には、報告書を作成すると共に職員会議で研修報告を全職員に行い、法人担当者への報告もしている。</li> <li>・研修終了後に新たな育成テーマが見受けられた際には、園長と職員が相談のうえ見直しにつなげている。</li> <li>・法人の個人能力シートと横浜市の能力シートによって半期の振り返りをして園の強み弱みを共有し、さらに改善に向けた取り組みを検討している。</li> <li>・専門職が中心となって具体的な対応方法を策定し、マニュアルやポスターによって改善を促している。</li> <li>・具体的には中学生の職業体験の講話を受けて全職員にそれぞれの感想を書いてもらい、振り返りに取り組んでいる。</li> </ul>



V-3 職員のモチベーションの維持	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長や主任などが指導や助言を行う際には、職制（リーダー職員や一般職員）に沿った視点で行い、適切に理解できるようにしている。</li> <li>・リーダー職員には園長や主任が不在時の会議運営を任せするなど、責任のある業務を持たせることで育成に繋げている。</li> <li>・保育を含め各種の業務を推進する際の基本を「確認します」としたり、対応の速度も大切にして実務的な遅延が起きないように、園長・主任が必要に応じてサポートしている。</li> <li>・役割分担に沿って職員に応じた役割を任せるとともに園長や主任によるバックアップ体制も確保している。</li> <li>・業務推進にあたっては、できる限り複数職員によるチームで推進することにしており、互いを尊重したり、気づくことで育成に繋げている。</li> <li>・法人の研修制度では、入社後3年までの必須研修に加え、3年以降は選択できる研修を用意している。職員自らの自主性や自主性のもとに参加できるようにしている。</li> <li>・年2回の園長面談に加え、法人本部の担当者による面談も実施しており、職員一人ひとりの意見を聞き取る機会を充実させている。</li> <li>・法人本部の担当者による定期的な巡回によって、園長や主任が各種の相談を受ける機会を設けており、園運営全体に対するバックアップ体制も整っている。</li> </ul>
評価領域 VI 経営管理	
VI-1 経営における社会的責任	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の子育てに関する情報は、園長などが出席する市（区）の園長会で把握するよう努めている。</li> <li>・法人内で開催されている運営事務局連絡会では、事業環境や福祉ニーズを把握するようにしている。</li> <li>・地域交流や保育の取り組みについては毎月の職員会議で見直し、改善点や課題を見つけ、次回に反映させるようにしている。</li> <li>・園長は法人施設運営担当者と共に月次収支を確認している。園内の経費については事務員を配置し、管理簿をつけて管理している。</li> <li>・園長は保育をはじめ様々な園務を円滑に推進することを目的に、必要に応じて法人本部をはじめ行政の指示指導を仰ぎながらコンプライアンスに力を入れている。</li> <li>・法人本部をはじめ関係機関からのリスクマネジメントに関する情報を収集し、職員会議で共有したり、伝達ノートに記載して周知に努めている。</li> <li>・現金の管理や授受については複数の職員で行ったり、保護者が確認しやすいような場で行うことにしている。</li> <li>・リサイクル業者を利用して保育に有用なものと交換したり、ゴミ資源局から子ども向けの講座を行っている。</li> <li>・リサイクルの視点では牛乳パックで仕切りやイスなどを作ったり、ペルマークは小学校に持って行くなどの協力をしている。</li> </ul>
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念、基本方針の達成に向けた中期計画を策定し、単年度事業計画に反映させている。</li> <li>・保育理念、保育課程、中長期計画、年度事業計画等については、職員会議において説明がなされ、周知に努めている。</li> <li>・事業計画の策定や実施にあたっては、備品整備、管理、地域交流、広報、防災、楽習保育、玩具管理、自然環境等のそれぞれの個別担当者を取り決め、組織的に推進できるようにしている。</li> <li>・園長の役割、責任、職務についてはマニュアルに明文化されており、職員会議においても説明している。</li> <li>・円滑にリーダーシップが発揮できるように日々職員とコミュニケーションを図り、信頼関係の構築に取り組んでいる。</li> <li>・業務の効率化を図ることを目的に、職員会議等で話し合いの場を設けたり、職員の提案を受け付けて研鑽に励んでいる。</li> <li>・園長自ら問題意識や改善意識を持ち、率先垂範して園運営をリードしている。</li> <li>・保育指針の目標である「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」（10の姿）を理念に絡めており、職員勉強会などを通じて園長・主任の指導のもと職員に伝えている。</li> <li>・職員会議で保育指針の変更の説明の際、全園共通の基本方針に「子どもの主体性」が追加になったことについても職員に伝え、注意喚起を促している。</li> <li>・日々の保育や行事の中において「子どもの主体性」についての取り組みを、「具体的にどのように取り組み、反映させるか」を組織一丸となって検証している。</li> <li>・重要な案件意思決定（変更も含む）については、法人本部や行政に報告した上で、保護者には口頭や書面で経過も含めて伝えることにしている。</li> <li>・園長不在時には主任が理解して対応できる体制を共有している。</li> <li>・最終的な責任は園長が負うという大前提のもと権限委譲を進め、責任の明確化、判断力の醸成を進められる機会を積極的に設けている。</li> </ul>
VI-3 効率的な運営	
評価分類	A
評価の理由(コメント) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期事業計画の策定にあたっては、経費のコントロールや削減も盛り込むようにしている。</li> <li>・年間指導計画をはじめ、月案、週案、日案などは期間に応じて達成状況を確認し、必要に応じて見直す流れが定着している。</li> <li>・職員は毎月の目標に対する振り返りや半期毎の自己評価を行う仕組みが整っている。</li> <li>・保護者や第三者からの意見、要望、評価については真摯に受け止め、積極的に改善につなげることになっている。</li> <li>・職員会議では、毎月担当者が園内研修の議題を提案することで質の向上に繋げている。</li> <li>・法人内の系列園や地域の他園の各種の運営に関する事例などを参考に、経営改善に取り組んでいる。</li> <li>・園周辺の環境整備にも力を入れており、園横のスペースの舗装化によって害虫の発生をなくしたり、園庭・非常門前のスペースの管理などにも力を入れている。</li> <li>・園の目標「やりがい尊重」を定め、職員会議の中で検証し各目標の周知、達成につなげている。</li> </ul>

## 本人調査

### 朝の挨拶

3歳、4歳、5歳児は朝の出席確認が行われる。担任が一人ひとりの名前を呼ぶと、「はい、元気です！」と答えている。毎日の習慣になっている様子であるが、見学者がいるせいか恥ずかしくて答えられない子どもも見られた。10月20日に予定されている運動会に向けて、全体で「見せ合い会」を行う日であり、その様子を観察した。通常は広い保育室を可動式棚で仕切り、2歳と3歳児、4歳と5歳児がそれぞれのスペースで過ごしている。ホールとして利用する場合には仕切りを取り除いて、保育室を広く使用することができる。「見せ合い会」は仕切り取って広いスペースを使い、運動遊びやダンスなどがクラスごとに順番に行われた。1歳から5歳児までが参加し0歳児は保育士とともに座ったり、抱っこされたりしながら、他のクラスの練習を見学していた。

### 1歳児の様子

1歳児は音楽に合わせてリズムダンスを行った。保育士と一緒に手足を動かし楽しそうにしている。リズムに合わせてうまく踊れないようで不安そうな表情の子どもに、保育士が「どうしたの？」と声をかける。子どもと手をつなぎながら一緒に踊りはじめると、うれしそうな表情に変わり体を動かし始めた。

1歳児の踊る姿を2歳、3歳、4歳、5歳児がまわりで見守っている。かわいい、がんばれと声をかけ、他のクラスの子どもたちも一緒にになって全員で元気に踊っていた。

### 2歳児の様子

子どもたちの日頃の取り組みを見てもらうため、跳び箱を使った運動遊びをプログラムに取り入れている。跳び箱の高さが怖いのか、走って向かうことができない子どもには、保育士が手をつないで跳び箱の上に立たせてから降ろすようにしていた。「よくできたね」と保育士が抱き寄せるとやっとな笑顔になっていた。子ども一人ひとりの発達に合わせて、対応している様子であった。

### 3歳児の様子

列を作り順番に跳び箱をジャンプする練習がはじまり、保育士の支えもあり元気に取り組んでいる。自分の番になったが、恥ずかしいのか恐いのか立ち止まって動かない子どもに、保育士は「一緒にいこう」と声をかけるが、うつむいたまま動かない。「他のお友達の後でやろうか？」と保育士が子どもと教室の壁側に移動し、膝に座らせて話しかけていた。そのまま練習には戻らなかったが、保育士が「今日は恥ずかしくなっちゃったみたい」とみんなに説明し、その子どもと手を繋いで同じクラスの子ども達の場所に戻っていった。

### 4歳児の様子

かけっこで一番になれず、一番になった子どもから「いっちゃん！」と言われて泣いてしまった子どもがいた。担任は、「涙が落ち着いたらお着替えしようね」としばらく様子を見ていた。少し時間が経っても泣き止まないため、園長も声をかけていた。担任が子どもをコーナーに連れていき、話をしていた。しばらくすると絵本を見せはじめ、時間をかけて子どもが落ち着くまでそばについていた。

### 5歳児の様子

3人1組で行う組体操では、お休みしている子どもの代わりに園長が入って練習を行う場面があった。園長は、組体操の動きやポーズの取り方などを子どもたちに教えてもらいながら一緒に取り組んでいた。まわりでは年下の子ども達が、年長児の動きをあこがれるように見つめていた。

練習後には保育士が「めろん組はどうでしたか？」と聞くと、年下の子ども達は「かっこよかった！」と口々に大きな声で答えていた。年長児もその言葉を聞いてとてもうれしそうにしていた。他のクラスでも一つの練習が終わると全員が拍手をして、担任が「〇組はどうでしたか」と子どもたちに声をかけると「かわいかった」「よかった」などの子どもたちの答えが聞かれていた。

みんなの前で練習をすることを恥ずかしそうにしていたり、失敗してしまったりの場面もあったが、保育士が声をかけるより前にまわりの子どもたち（他のクラス）からの「がんばれ」の声が多く聞かれて、一体感が感じられた。

終わりには子どもたちに「みんなに見てもらってどうでしたか」と感想をたずねると、「ドキドキした」「がんばった」

## 食事

配膳ができた子どもから食べ始めていたが、「お味噌汁が冷たくて飲めない」という子どもに対して、「調理の人が一生懸命作ってくれたから、冷めても飲めるなら飲んでほしいな」と保育士が答えるが、「のめない!」と強く子どもに言われる。「大きな声を出さなくてもわかるよ、じゃあ一緒に温めてもらいに行こうね」と言い、一緒に調理室へ向かい温めてなおしてもらっていた。温めなおしてもらった子どもは、納得したようで残さずに食べていた。

野菜を最後まで残している子どもと同じ机で担任も一緒に給食を食べている。「お野菜を頑張って食べようね」と子どものペースを見ながら声かけをしている。時間はかかっていたが子どもは野菜を全部食べたることができていた。食べ物の好き嫌いについては、無理強いすることはないが、いろいろな味や素材を楽しむことができるようにとの配慮から、一口は食べてみようと呼んでいる。

食べ終わった子どもから自分で食器を片付けに行くが、大きな音を立てて食器を重ねた時には、「食器が割れちゃうから静かにゆっくりね」と伝えていた。

## 着替え

「先生、手伝って」と言う子どもに対して、「上だけ手伝うから下は自分でやってみようね」と声をかけながら手伝っていた。

「先生、できない」と言う子どもに対しては「手伝ってと言おうね」と伝えていた。子どもの成長や発達の様子に応じて一人ひとりに合わせた対応や声かけをしている様子であった。

全体的に、保育士からの声かけはやさしく丁寧であった。子どもからの言葉や行動に対して、否定や禁止をする言葉が使われることはなく、走っている子どもに対しては「歩こうね、ゆっくりね」と伝えるなど、静かに語りかけていた。

子ども同士のやりとりでも、「大きい声で言わなくてもわかるよ」「やさしく」など静かに話すことをわかりやすく伝えていた。

#### 事業所コメント

第三者評価を通して得られた客観的なご意見を職員間で情報共有し、見直しと改善を進めていくことが出来ました。さらにその中で、まいた保育園の特色や強み、逆に弱みがどこにあるのかを把握しつつ、『質の高い保育』を提供できるよう工夫を重ねていきたいと考えています。

また、職員一人ひとりの得意を生かしつつ、小学館アカデミーの理念【「あったかい心」をもつ子どもに育てる】を体現していけるように、頂いたご意見に真摯に耳を傾け、保護者様と協力させて頂きながらより良い園運営を実践していきたいと思ひます。