

# 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  
アスク本牧保育園

平成30年 3月 6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 ..... 11
- 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 ..... 25
- アンケート結果 ..... 26

## 事業者コメント

- 事業者からのコメント ..... 31

## 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 アスク本牧保育園  
施設長名 秋山 恵利

### 評価方法

#### 自己評価方法

実施期間 平成 29 年 11 月 6 日～平成 29 年 12 月 22 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 1 月 29 日、平成 30 年 2 月 5 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 11 月 27 日～平成 29 年 12 月 22 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 1 月 29 日、平成 30 年 2 月 5 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〕

アスク本牧保育園は平成 27 年 4 月に開設し、定員 60 名で現在 59 名が在籍しています。園は JR 京浜東北・根岸線「根岸駅」からバスで 10 分の桜並木沿いにあります。園舎 1 階を 0、1 歳児クラス、2 階は 2～5 歳児クラスが使用しています。

園の周辺は閑静な住宅地や商業店舗などが混在した地域となっています。園庭や屋上スペースで遊ぶほか、近隣に大小様々な公園があり、戸外活動に利用しています。

設置法人は株式会社日本保育サービスで、首都圏を中心に全国 200 ヶ所以上の保育所・学童クラブ・児童館を運営する「総合子育て 支援企業」です。特徴のある保育として設置法人グループ内から派遣される専門講師による英語、体操、リトミック教室の保育プログラムがあり、子どもたちは異文化に触れ、思い切り体を動かして、音楽に合わせて自由な表現活動を楽しんでいます。

### 《優れている点》

#### 1. 子どもが十分に遊べるコーナー保育が充実しています

子どもたちの主体的な活動や落ち着いて遊び込める環境構成として、保育室のコーナー作りを力を入れています。廃材を利用した職員手作りの衝立、小テーブル、小イスのほか、カラーボックスやマットを活用し、遊びごとのコーナーを作っています。絵本のコーナーでは子どもは好きな絵本を寝転がり、腹這いになって読んでいます。カラーボックスで囲ったおままごとのコーナーでは、子どもが一人入れるほどの段ボールの箱を利用して別空間を作っています。1 歳児クラスでは牛乳パックの手作りソファに子どもが座り、ごっこ遊びをして、運動会の競技で使った牛乳パックの梯子を寝かせて、トンネル遊びなどに利用しています。幼児クラスでは、子どもが自由にぬりえやパズルができるように机の配置を工夫し、マットでは電車を走らせるなど静と動のコーナーを作り、子どもたちは思い思いの遊びを楽しんでいます。

## 2. 家庭的な雰囲気を大切に「一人一人を大切にする保育」に努めています

園独自の目標を「あかるく」「げんきに」「のびのびと」とし、日々の保育にあたっています。園目標は横浜保育室時代からの継承ですが、全職員で話し合い、横浜保育室から引き継いでいる家庭的な雰囲気を崩すことがないようにと園目標を継続することとし、職員は実践につなげています。全体を見て保育をしながらも「一人一人を大切にする保育」について園内研修を実施し、職員の考えや思いを出し合っています。また、クラス担任同士で子ども一人一人の伸ばしていきたい部分など話し合い指導計画の練り直しなどを行っています。0～2歳児クラスの個別の保育連絡ノートは、その日の子どもの様子などを丁寧に記載しています。保護者も家庭での出来事、ちょっとした心配事など記載し、担任と密な連携が図られていることがうかがえます。

### 《努力・工夫している点》

#### 1. 子どもたちは積極的に地域の人々と交流しています

散歩の途中や公園で出会う地域の人に、職員と子どもは積極的に挨拶しています。デイサービスを利用している高齢者と窓越しに手を振り合い、消防署では消防車に乗せてもらい、署員に話を聞くなど交流しています。ハロウィンでは地域の商店の協力を得て、シールを受け取っています。勤労感謝の日には商店やデイサービスを訪問し、プレゼントを渡しています。

また幼児クラスは中図書館で絵本を借りて、地区センターのプレイルームで、遊びに来ている地域の親子と交流を図っています。本牧小学校の交流会では1年生に校内を案内してもらい、教室で一对一で遊び、中区保育園合同駅伝大会では、同じ小学校に通う他園の子どもとじゃんけん列車などの遊びを通じ、小学校入学に向けて期待感を膨らませるなど、地域の人々との交流を通じ、子どもの生活の充実と地域の理解を深めています。

## 《課題や改善することが期待される事項》

### 1. 研修の成果を職場で活かすための工夫が期待されます

設置法人の階層別研修や自由選択研修の仕組みがあり、職員個人のスキルアップ体制を整えています。園内研修は、嘔吐処理や心肺蘇生法などその時に必要な知識の習得のため、非常勤職員も受講できるよう、何回か設定しています。外部の研修案内は職員ロッカー室に掲示しており、学ぶ環境をつくっています。今後は、個人提出の研修報告レポートの閲覧に留まらず、研修受講後には他職員も共有できるよう発表の機会を設けて、外部研修などで学んだことを現場に活かしていくための検討などさらなる工夫が期待されます。

### 2. 保護者からの苦情、要望、相談など記録に残し、今後に活かす仕組み作りが期待されます

開園時からの保護者からの苦情、要望をまとめたファイルがありますが、記録の欠落など整合性に欠ける部分があります。保護者からの相談についても口頭でのやりとりで解決に至った場合など、記録に残っていない場合があります。今後は、小さな事例でも記録に残すことでデータを蓄積・整理し、解決に活かして、継続的なフォローができる仕組み作りが期待されます。

### 3. 保育園の専門性を活かした子育て支援サービスの提供について検討が期待されます

中区独自の子育て支援であるグランマ保育園事業(実家のおばあちゃんに頼るような心のよりどころになるようにという主旨)の一環で、園では絵本の貸し出しを行っていますが、実績はなく、認知度も高くありません。今後は、園として取り組める範囲で、保育園の専門性を活かした子育て支援サービスの提供について検討が期待されます。

## 評価領域ごとの特記事項

### 1. 人権の尊重

- ① 設置法人の4項目からなる運営理念と子どもの「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」を育てる保育、「五感で感じる保育」の充実を基本方針として掲げており、子ども本人を尊重したものとなっています。園独自の目標を「あかるく」「げんきに」「のびのびと」とし、保育にあたっています。園目標は横浜保育室時代からの継承ですが、全職員で話し合い、横浜保育室から引き継いでいる家庭的な雰囲気を崩さないようにと園目標を継続することとし、職員は実践につなげています。
- ② 職員は子どもを急かして、せず、子どもの年齢に合わせて穏やかにわかりやすい言葉で話をしています。また職員は子どもの目線に合わせて語りかけ、子どもの気持ちや発言を受け止めるようにしています。乳児クラスではスキンシップをとりながら、代弁などで子どもの気持ちを汲みとるよう心がけています。職員は入職時に「人権について」の研修を受けています。
- ③ 個人情報の取り扱いや守秘義務については、全職員は入社時研修やオリエンテーション時に説明を受け、「誓約書」を取り交わしています。個人情報に関する書類は、事務所の施錠できるロッカーに保管し、持ち出しを禁止しています。実習生やボランティアはオリエンテーション時に「承諾書」に押印しています。保護者に対する個人情報の取り扱いについては、入園説明会で説明し、ホームページに掲載する写真について承諾書を得ています。
- ④ 遊びや行事の役割、持ち物や服装などで、性別による区別はせず、子ども一人一人の好みや意向を尊重しています。

### 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 保育課程に基づき、年齢ごとに前年度の反省をふまえた年間指導計画を作成しています。月間指導計画、週案を作成する際は、日々子どもたちの考えや発言、興味関心を反映するようにし、子どもが意欲的に活動できるようにしています。全体を見て保育をしながらも「一人一人を大切に保育」について園内研修を実施し、職員の考えや思いを出し合っています。
- ② 保育室のコーナー作りを充実させることで、各保育室とも子どもの発達に応じた環境を作っています。低い棚や、遊びによって段ボールや牛乳パックの手作りのパーテーションを使用し、低年齢児が小さなグループでも遊べるようにしています。
- ③ 個別指導計画は担任が作成し、子ども一人一人に合ったねらいを設定し、それらの達成を意識しながら保育をしています。また、職員会議で共通事項として話し合い、ほかの職員からの意見も参考にして柔軟に変更、見直しを行っています。保護者には離乳食の進め方やトイレトレーニング、食具の使い方など子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。
- ④ 園庭で大根、さつまいも、ブロッコリーなどを栽培し、観察して図鑑で調べて絵を描き、収穫した野菜を給食やクッキング保育で活用しています。散歩で出会う地域の人々と積極的に挨拶を交わし、消防署では消防車に乗せてもらい、消防署員から話を聞くなど交流しています。子どもたちはクワガタ、めだかなどを飼育し、散歩の途中でドングリや雪などを手に取って触れ、鳥や花を観察するなど自然に触れる機会を持つようにしています。

- ⑤ 食事、排泄、睡眠については一人一人の発達状況・健康状態や生活パターンを把握・考慮しながら、保護者と連携を取り、家庭との連続性を心がけています。園で提供している食事について、月1回の給食会議で食材の味付けや刻み方、ゆで方を検討し食事作りに反映しています。「好きなものをお腹いっぱい食べる満足感」を大切に、苦手な物を食べられた時は褒めるなど子どもが自信を持てるよう配慮しています。栽培活動、クッキング、食環境整備は年齢発達に応じて実践しています。
- ⑥ 個別の連絡帳、送迎時のやりとり、懇談会、個別面談、保育参加、園行事など保護者との交流の機会を設けています。園だよりなど毎月の配付物で情報提供をしています。今年度5月からの新しい打刻システム（パステル）や毎日発信される園情報をスマートフォンやパソコンから確認することができる保護者向けの新サービス「hugnote」の試験運用も始まっています。

### 3. サービスマネジメントシステムの確立

- ① 入園時に把握した生育歴を始め、入園後の子どもの成長発達記録は、児童票、健康調査票、個人健康記録表に記録し、クラスごとにファイルしています。0～2歳児は毎月、3～5歳児は3ヶ月ごとに発達状況を確認しています。記録内容は書庫に保管し、全職員が共有できるようにしています。クラスの進級時には、児童票を基に、新旧の担任で申し送りを行っています。
- ② 食物アレルギー、外国籍、家庭支援の必要な子どもなど特に配慮を要する子どもを受け入れる体制があり、受け入れています。クラス会議のほか、職員会議で各クラスの様子を確認して、ケース検討を行っています。設置法人の方針として、統合保育を行っています。また、設置法人の発達支援アドバイザーから情報を得て相談ができる体制があるほか、必要に応じて横浜中部地域療育センターの巡回相談で、援助方法などアドバイスを得ています。
- ③ 玄関に意見箱を置き、行事後に保護者アンケートを行い、意見や要望の把握に努めています。さらに職員は送迎時に保護者に積極的に声をかけ、要望を聞くように心がけています。園のみで解決できない場合は設置法人や中区こども家庭支援課と連携して対応することとしています。
- ④ 健康管理・衛生管理・安全管理などに関する各マニュアルを整備し、マニュアルに基づいた対応や訓練を行っています。行政、医療機関、児童相談所など必要な関係機関・地域の団体をリスト化しています。

### 4. 地域との交流・連携

- ① 園見学者からの質問や相談を通じて、地域の子育て支援ニーズを把握しています。今後は把握したニーズを記録に残されることが望まれます。また、園長が中区の園長会に出席し、情報や意見交換をしています。
- ② 中区独自の子育て支援であるグランマ保育園事業（実家のおばあちゃんに頼るような心のよりどころになるようにという主旨）の一環で、園では絵本の貸し出しを行っています。
- ③ 園のなつまつりに近隣の人を招待して、8組の参加を得ています。地域の商店の協力を得て、ハロウィンパーティーで商店を訪問し、勤労感謝の日にはプレゼントを届けています。本牧小学校の1年生との交流会や中区保育園合同駅伝大会に参加し、連携を深めています。夏のプール遊びなど園庭で行事を行う時は、近隣へ事前にお知らせして挨拶に行き、地域住民の理解を促しています。



- ④ 園見学者には園長が園の基本方針、概要、サービス内容などパンフレットに基づき説明しています。利用希望者からの問い合わせには園長が対応し、見学できることを伝えています。見学日は子どもの活動の様子が分かりやすい平日の午前 10 時頃としています。見学の都合に合わせて、午後や土曜日でも対応しています。

## 5. 運営上の透明性の確保と継続性

- ① 職員が守るべき法・規範・倫理などは「保育園業務マニュアル」や「就業規則」で明文化されており、職員は入社時研修により周知しています。設置法人のホームページで園の経営、運営状況を公開しています。
- ② 設置法人にコンプライアンス委員会があり、園と職員を指導し、あわせて不正などを職員から直接通報できる仕組みを整えています。また、毎日 2 回設置法人からのアクシデント速報発信や設置法人本部での園長会議で報告された他園の事例などを職員会議で話し合い、自園のルールを再確認しながら職員のモラルアップを図っています。
- ③ 設置法人で、事業運営にかかわる情報の収集・分析をし、次世代の組織運営に備えると同時に、計画的な後継者の育成も行っています。園長は、設置法人での園長会議などで情報を収集し、職員会議で職員に周知しています。

## 6. 職員の資質向上の促進

- ① 設置法人作成の「保育士人材育成ビジョン」に基づき、各職員の持つ知識や経験に照らし、目標を明確にした人材計画が策定されています。職員は年度初めに目標を立て、実績や達成度について半期ごとに自己評価し、園長、設置法人のスーパーバイザー、部長の評価およびアドバイスを受け、次年度の目標につなげています。
- ② 第三者評価を毎年受審しているので、その際の自己評価において園の自己評価を計画的に行う仕組みをつくっています。第三者評価結果を基に、園の自己評価を行っています。
- ③ 園長は職員の改善提案や意見を職員会議や日常会話の中で把握し、いつでも職員と個別に話ができる環境を整えています。また、設置法人に「提案メール BOX」というメールで業務改善の提案ができるシステムがあり、職員からの提案に対して、迅速な対応が取れる仕組みがあります。さらに、「良い職場推進委員会」を設置し、希望者が参加し、業務についての話し合いできる仕組みも作っています。

## 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 設置法人の4項目からなる運営理念と子どもの「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」を育てる保育、「五感で感じる保育」の充実を基本方針として掲げており、子ども本人を尊重したものと なっています。園は独自の目標を「あかるく」「げんきに」「のびのびと」とし、保育にあたっています。園目標は横浜保育室時代からの継承ですが、全職員で話し合い、横浜保育室から引き継いでいる家庭的な雰囲気をも崩さないようにと園目標を継続することとし、職員は実践につなげています。
- ② 横浜認可保育所として開園をした平成27年4月に常勤職員で検討し、保育課程を作成しています。その後毎年年度末に見直しをしています。平成30年度から施行の新保育所保育指針に基づいた「全体的な計画」の作成の際には、家庭の状況、地域の実態や周囲の環境、特色のある保育などさらに考慮されることが望まれます。
- ③ 保育課程に基づき、年齢ごとに前年度の反省をふまえた年間指導計画を作成しています。月間指導計画、週案を作成する際は、日々の子どもたちの考えや発言、興味関心を反映するようにし、子どもが意欲的に活動できるようにしています。全体を見て保育をしながらも「一人一人を大切に する保育」について園内研修を実施し、職員の考えや思いを出し合っています。

#### I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ① 入園前に園長・主任・リーダークラスの職員や子どもによっては栄養士も加わり、入園前面接シートのほか、持参をお願いした入園時児童家庭調査票、健康調査票など活用して保護者面接を行っています。子どもに関する書類や記録は個人別にファイルし、全職員が日々の保育上、必要に応じて確認ができるようにしています。食事、睡眠、排泄などは直ちに保育に反映し、園生活を無理なく始められるようにしています。職員会議等で、子どもの様子を報告し合い、職員は同じ認識を持つようにしています。
- ② 入園説明会で環境変化による子どものストレス、SIDS（乳幼児突然死症候群）の予防などならし保育の必要性かつ重要性について保護者に説明をしています。期間は1～2週間を目安として個別に無理の無いように進めています。保護者の都合を考慮し、期間短縮、延長は柔軟に対応しています。
- ③ 0、1歳児クラスの新入園児には主担当保育者を決めています。お気に入りのタオル、おしゃぶりなど私物の持ち込みは自由としています。0～2歳児クラスには個別の保育連絡ノートがあり、その日の子どもの様子などを丁寧に記載しています。保護者も家庭での出来事、ちょっとした心配事など記載し、担任と密な連携が図られていることが窺えます。幼児に関しても、保護者から申し出があれば連絡ノートを使用しています。

- ④ 在園児は、進級後新しい環境に慣れるまでは、子どもたちとの関係性が築けている持ち上がりの担任のほか、前年度関わりがあったフリー保育士がフォローに入り、落ち着いて過ごせるよう配慮しています。
- ⑤ 保育課程に基づき、子どもの発達や状況に応じた各クラスの年間・月間指導計画、週案を作成しています。クラス担任同士で子ども一人一人の伸ばしていきたい部分など話し合い指導計画の練り直しなどを行っています。園長・主任が必ず目を通し、職員のスキルに合わせたアドバイスや指導をしています。

### I-3 快適な施設環境の確保



- ① 4か所の沐浴設備やシャワーを備えています。園舎内は「衛生マニュアル」やチェック表に基づいて毎日清掃や消毒をしています。「衛生マニュアル」の理解を深め、快適な環境整備に活かすためにマニュアルの内容と園の現状の相違点や改善点を毎年話し合っています。
- ② 適宜窓を開け換気をしています。換気扇は24時間稼働しています。空気清浄機、加湿器を設置しています。トイレや保育室の一部の壁は臭いや湿気を調整するエコタイルを使用しています。保育室はクッション性のある床材を使用しています。温・湿度計を備え、午前・午後計測し、日誌に記録しています。保育室の窓は大きく、陽光を取り入れることができます。
- ③ クラスの保育内容を確認しながら活動して、職員は必要以上に大きな声を出さないように注意しています。
- ④ 保育室のコーナー作りを充実させることで、各保育室とも子どもの発達に応じた環境を作っています。低い棚や、遊びによって段ボールや牛乳パックの手作りのパーテーションを使用し、低年齢児が小さなグループでも遊べるようにしています。

### I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ① 0～2歳児クラスは全員個別指導計画を作成しています。幼児について、特別な配慮や援助が必要な子どもには職員会議でケース検討をして、保育日誌の個別の記録欄を活用し記録をしています。
- ② 個別指導計画は担任が作成し、子ども一人一人に合ったねらいを設定し、それらの達成を意識しながら保育をしています。また、職員会議で共通事項として話し合い、ほかの職員からの意見も参考にして柔軟に変更、見直しを行っています。保護者には離乳食の進め方やトイレトレーニング、食具の使い方など子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。
- ③ 年度末には、年長児の就学する小学校に保育所児童保育要録を園長と担任が持参しています。入園時に把握した生育歴を始め、入園後の子どもの成長発達記録は、児童票、健康調査票、個人健康記録表に記録し、クラスごとにファイルしています。0～2歳児は毎月、3～5歳児は3ヶ月ごとに発達状況を確認しています。クラスの進級時には、児童票を基に、新旧の担任で申し送りを行っています。

### I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ① 設置法人の方針として、統合保育を行っています。身体的に障害がある子どもを受け入れられるように、玄関、保育室は段差のない造りになっています。多目的トイレやエレベーターの設置もあります。また身体、発達など障害の程度や特性により、設置法人の発達支援アドバイザーから情報を得て相談ができる体制があるほか、必要に応じて横浜中部地域療育センターの巡回相談で、

援助方法などアドバイスを得ています。

- ② 虐待対応マニュアルがあり、定義についてなど全職員に周知をしています。虐待が疑われる場合、あるいは明白になった場合は、設置法人と横浜市中心児童相談所に相談、通報する体制を整えています。また、支援の必要な保護者の置かれている状況や状態を理解し、まめに声をかけて見守る姿勢を持っています。
- ③ 食物アレルギーのある子どもの食事はトレイの色を変え、机を別にしています。配膳はアレルギー一覧表に基づいてダブル確認をし、一番先に提供しています。食事にはすべてラップをかけ、記名・除去したものを記載しています。おかわりもラップをかけ、トレイに載せています。かたわらで見守る職員は原則常勤職員としています。
- ④ 保護者が外国籍で子育て方針など文化の違いを含め、入園の際、園での生活を理解してもらえるまで分かりやすくゆっくりと説明しています。設置法人グループから派遣される専門講師による英語教室は、子どもたちが異なる言語や文化の違いに接する機会となっています。

### I-6 苦情解決体制



- ① 要望、苦情受付の担当者は主任で、解決責任者を園長としています。第三者委員2名の氏名と連絡先は玄関に掲示してあり、第三者委員を交えて対応する仕組みを整えています。外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会の連絡先を玄関に掲示をしています。
- ② 玄関に意見箱を置き、行事後に保護者アンケートを行い、意見や要望の把握に努めています。さらに職員は送迎時に保護者に積極的に声をかけ、要望を聞くように心がけています。園のみで解決できない場合は設置法人や中区こども家庭支援課と連携して対応することとしています。
- ③ 開園時からの保護者からの苦情、要望をまとめたファイルがありますが、記録の欠落など整合性に欠ける部分があります。データを蓄積・整理し、解決に活かしていくための仕組みの再検討が期待されます。

## Ⅱ サービスの実施内容

### Ⅱ-1 保育内容【遊び】



- ① 子どもの目線に合わせた低い棚には、写真やシールを貼り、おもちゃや絵本の場所が分かり子どもが自分で取り出して、片付けができるようにしています。エプロンやハンカチ、カバンなどを用意し、おままごと遊びの幅が広がるように工夫しています。
- ② 棚やマットでコーナーを作り、個人または集団で落ち着いて遊べる環境をつくっています。幼児クラスでは机の配置を工夫し、子どもがいつでも自由にぬりえやパズルができるようにしています。さらに子どもが主体となって出すおもちゃを話し合っ決めて、遊びから集団活動に発展させています。
- ③ 一斉活動では、年齢に応じてみんなで遊ぶためにはルールを守ることが大切であることを伝えていきます。子どもたちは残った雪から「島鬼ごっこ」を考案し、話し合っ独自のルールを決めて遊んでいます。
- ④ 園庭で大根、さつまいもなどを栽培し、観察して図鑑で調べて絵を描き、収穫した野菜を給食やクッキング保育で活用しています。散歩で出会う地域の人々と積極的に挨拶を交わし、消防署では消防車に乗せてもらい、消防署員から話を聞くなど交流しています。子どもたちはクワガタ、めだかなどを飼育し、散歩の途中でドングリや雪などを手に取っ触れ観察するなど自然に触れる機会を持つようにしています。
- ⑤ 3歳児クラスから画用紙にクレヨンや色鉛筆、はさみなど様々な素材や廃材を用意して、子どもが自由に自発的に絵を描いて制作活動ができるようにしています。絵本を読んでいる時やおもちゃで遊んでいる時、散歩の時など子どもが歌いたい歌や関連した歌を歌っ、自分の気持ちを自由に表現しています。
- ⑥ 幼児のけんかは子ども同士で解決できるよう見守っ、必要に応じて仲立ちや代弁しています。乳児の噛みつきやひっかきについてはすぐに止めに入ります。子どもの気持ちに寄り添い情緒の安定を図っています。朝夕の合同保育や散歩、行事、土曜保育などは、異年齢の子ども同士がお互いに思いやりを持つ機会となっています。
- ⑦ 戸外活動の際はネックガード付きの帽子を被り、日差しが強い季節は日陰の多いコースを選び、散歩車にはタオルケットを掛けるなど、日差しや紫外線対策を行っています。1歳児クラス以上は設置法人内グループの専門講師によるリトミック、体操教室を月2~4回行っています。集団遊びの前には準備体操を行い、マラソンや坂道ダッシュをして運動能力が高められるよう配慮しています。朝の受け入れ時に保護者から子どもの健康状態を聞き、体調のすぐれない子どもは室内で静かに遊べるようにしています。
- ⑧ 0歳児クラスは固いマットを敷き寝返りがしやすいようにして、おもちゃを遠くに置いて、ずりばいやハイハイを多くできるようにしています。0、1歳児の散歩では、歩ける子どもは行き帰りには順番に歩く機会を作っています。



## Ⅱ-1 保育内容【生活】



- ① 「好きなものをお腹いっぱい食べる満足感」を大切に、苦手な物を食べられた時は褒めるなど子どもが自信を持てるよう配慮しています。成長過程に応じて、0歳児クラスでは手づかみでも子どもが意欲的に食べている時は見守り、自分で食べる満足感や達成感を味わえるようにしています。年長児は自分で食べられる量を盛り付けています。食の細い子どもにはあらかじめ盛り付け量を減らし、完食できるよう配慮しています。また、園庭で育てた野菜を給食などで提供することで苦手な野菜にも関心を持ち、食べようとする姿があります。
- ② 2歳児クラスから少しずつ当番活動を始め、3歳児クラスからは配膳を行っています。計画的なクッキングでは1歳児クラスから野菜の皮むきなど、食材に触れる機会を持っています。3歳児クラスはパフェ、4歳児クラスはけんちんうどん、5歳児クラスは包丁を使って春巻きを作ったり、前年度作った味噌を給食で提供するなどの体験を通じて、子どもたちが食事やその過程に関心を持つよう工夫しています。
- ③ 食事の前に絵本の読み聞かせや手遊びを行い、落ち着いた環境で食事ができるよう配慮しています。食器は強化磁器製で、食具は子どもの発達段階に応じたものを使用しています。職員は保育日誌に残食状況を記録し、月1回の給食会議で食材の味付けや刻み方、ゆで方を検討し食事作りに反映しています。栄養士はクラスを回り、子どもの喫食状況を観察し、子どもから感想を聞いています。
- ④ 月1回、給食日よりと離乳食、幼児用、アレルギー児用の献立表を保護者に配付しています（1月から新システム「hugunote」で配信）。完了食以降子どもの保護者を対象に、年1回給食試食会を開催し、栄養士が給食の特徴、作り方のポイントなどを説明しています。欠席した保護者にも資料を配付しています。
- ⑤ 午睡時はカーテンを引き、電気を消して0、1歳児クラスはオルゴールの音楽を静かに流し、安心して眠りに付けるようにしています。眠くない子ども、眠れない子どもには無理強いせず、静かに休息をとるようにしています。乳幼児突然死症候群対策としてうつぶせ寝にはしないことを厳守し、0歳児は5分、1、2歳児は10分、3～5歳児は15分間隔で呼吸チェックをし、記録しています。0歳児は吐乳の有無や、深い眠りに入らないように体に触れるなど常に気を配っています。幼児はうつぶせになった場合は仰向けにするほか、タオルや布団で顔や口がふさがっていないかを確認しています。
- ⑥ トイレトレーニングは家庭と連携を図りながら、無理のないよう個別に対応しています。排泄状況については連絡ノートに記載し、降園時に保護者に口頭でも伝えていきます。おもらしをした時は、できるだけ他の子どもに気づかれないようにトイレで着替えをするなど、子どもの自尊心を傷つけないよう配慮しています。

## Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】



- ① 健康管理マニュアルに沿って、一人一人の健康状態を把握しています。毎日の子どもの健康状態については、設置法人の「視診のポイント」に沿って毎朝健康観察や検温を行い、保護者から家庭での様子を聞き取っています。熱性けいれんやひきつけを起こしたことがある子どもには、入園時に保護者から詳しく聞き取りを行い、戸外活動の前に必ず検温し、異常があった時は保護者にすぐに連絡するなど、職員に周知しています。
- ② 食後の歯磨きは1歳児から行い、3歳児頃まで職員が仕上げ磨きを行っています。0歳児は食後にお茶を飲んで、口内をさっぱりさせています。

- ③ 年2回の健康診断、年1回の歯科健診を実施し、結果についてはその日のうちに保護者に書面で伝えるようにしています。健診結果や毎月の身体測定結果は「個人健康記録票」に記録しています。
- ④ 感染症対応マニュアルが整備されており、マニュアルに沿って感染症の予防や対応を行っています。保育中に感染症が発症した場合は玄関に日付、感染症名、クラス名、人数などを掲示し、保護者に情報提供しています。中区福祉保健課健康づくり係より情報提供された最新の感染症情報や保護者からの情報を全職員が共有するとともに、感染症対応マニュアルに基づいた対応をしています。

## Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】



- ① 設置法人が衛生管理マニュアルを作成し、見直し、検討を行っています。マニュアルに基づき毎日、朝と夕方清掃や消毒を行い、掃除記録に記録しています。乳児が使った玩具は毎日消毒し、使用しなかった場合も週1回消毒しています。エアコン、加湿器は月1回清掃し、清潔を心がけています。年1回、園長が中心となり「嘔吐物処理」「消毒の仕方」の園内研修を行っています。

## Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【安全管理】



- ① 安全管理に関するマニュアル、緊急連絡フローチャートを事務室に常備して、職員はいつでも確認できるようにしています。保育室内の棚やロッカーには転倒防止策が施され、職員は毎日安全点検を行っています。毎月火災や地震などを想定した避難訓練と通報訓練、年1回の不審者対策訓練を行っています。8名の職員が赤十字幼児安全法支援員の資格を取得しています。職員は設置法人の階層別研修や園内研修で「心肺蘇生法」を学んでいます。
- ② 保護者への緊急連絡体制や、医療機関などの緊急連絡先をリストにし、緊急時に速やかに対応できる体制が確立しています。
- ③ 子どものケガの対応については園長に報告し、保健日誌に記入して、保護者と設置法人本部に連絡しています。頭と顔のケガについてはどんなに軽症であっても保護者に速やかに連絡し、保護者の判断を尊重しています。軽傷であっても降園時に必ず保護者に口頭で報告しています。アクシデントレポートに記録し、職員会議で話し合い、再発防止に努めています。ヒヤリハットは各クラスで記録し、職員休憩室に掲示していますが、活用が減少しています。今後の事故やケガの対応について、より多くの事例や未然に防ぐ方法を学ぶために、職員間での意見交換やベテラン職員からの助言を受ける場を設け、話し合うことが望まれます。
- ④ 玄関はオートロックで施錠され、来訪者の顔を確認してから解錠しています。警備会社と緊急通報システムの契約を交わし、各クラスに通報ボタンを設置しています。また侵入時に備えて合言葉を決め、0、1歳児クラスは内側から施錠できる作りになっており、緊急時に備えています。散歩の際は警備会社との携帯用端末機器を常時携帯しています。

## Ⅱ-3 人権の尊重



- ① 職員は子どもをせかさず、子どもの年齢に合わせて穏やかにわかりやすい言葉で話をしています。また職員は子どもの目線に合わせて語りかけ、命令口調にならないように言葉づかいに配慮し、子どもの気持ちや発言を受け止めるようにしています。乳児クラスではスキンシップをとりながら、代弁などで子どもの気持ちを汲みとるよう心がけています。職員は入職時に「人権について」の研修を受け、職員用トイレには設置法人の安全委員会作成の人権についてのプリントを掲示し、常に行動規範を確認できるようにしています。

- ② 子どもが話したい時や職員と一対一になりたい時は、事務室、相談室、保育室の隅などで他の子どもの視線を気にすることなく話し合っています。
- ③ 個人情報の取り扱いや守秘義務については、全職員は入社時研修やオリエンテーション時に説明を受け、「誓約書」を取り交わしています。個人情報に関する書類は、事務所の施錠できるロッカーに保管し、持ち出しを禁止しています。実習生やボランティアはオリエンテーション時に「承諾書」に押印しています。保護者に対する個人情報の取り扱いについては、入園説明会で説明し、ホームページに掲載する写真について承諾書を得ています。
- ④ 遊びや行事の役割、持ち物や服装などで、性別による区別はせず、子ども一人一人の好みや意向を尊重しています。名簿は50音順で作成しています。「父の日」「母の日」は行わず、子どもや保護者に対して、性別による役割分担意識を持つような発言は控えています。

#### Ⅱ-4 保護者との交流・連携



- ① 入園契約時や年度初めの運営委員会（全体会）で運営方針や園目標などについて説明し、年間行事予定は年度初めの運営委員会で保護者に配付しています。月1回「園だより」でその月の行事について詳しく説明しています。年5回行事ごとに保護者アンケートを実施し、行事の感想のほか、園目標の理解度についての項目も盛り込んでいます。
- ② 降園時には保護者にその日の子どもの様子をエピソードや具体的な言葉を使い、口頭で伝えています。子どもの成長（立った、歩いた、しゃべったなど）を伝える時は、保護者から家庭での様子を確認したうえで、保護者が子どもの成長を自ら味わえるよう、伝えるタイミングに配慮しています。0～2歳児は毎日連絡ノートで子どもの様子を伝えています。幼児クラスはその日の活動の様子を写真で掲示しています（1月からは新システム「hugnote」で配信）。
- ③ 年2回、個人面談を実施しています。期間は2週間としていますが、保護者の都合を考慮して日時を決めています。定期的な面談以外でも、いつでも面談に応じています。親子行事がない月（年3回）には運営委員会、クラス懇談会（参加人数の少ない時は全体会）を実施しています。
- ④ 保護者からの相談は担任が対応し、人目に触れないで相談できるよう相談室や空いている保育室で応じています。年2回の個人面談は「面談記録」に、不定期の相談は「要望ノート」に記録していますが、子どもの発達についての相談などは個人ファイルに記録し、長期的な相談について継続的にフォローすることが期待されます。
- ⑤ 月1回、園だよりと年度初めの運営委員会では園長が運営方針や園目標、園全体の様子などを伝え、クラスごとの懇談会を実施しています。クラス懇談会では、担任から日々のクラスの様子やトイレトレーニングの進め方、食事についてなどクラスの1年間の保育について成長の道筋を伝え、保育園と家庭で子どもの成長を見守ることの大切さを伝えています。保護者の置かれている状況などに配慮し、保護者が懇談会に出席しやすくなる再検討が期待されます。



## 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 園見学者からの質問や相談を通じて、地域の子育て支援ニーズを把握しています。さらに把握したニーズを記録に残して情報共有されることが望まれます。また、園長が中区の園長会に出席し、情報や意見交換をしています。
- ② 中区独自の子育て支援であるグランマ保育園事業（実家のおばあちゃんに頼るような、心のよりどころになるようにという主旨）の一環で、園では絵本の貸し出しを行っています。しかし、地域住民に向けた子育てや保育に関する講習・研究会の実施には至っていません。園が社会資源として貢献することが期待されます。

### Ⅲ-2 保育園の専門性を活かした相談機能



- ① ホームページや園のフェンスや門扉掲示で園の情報を提供しています。その他、中区の合同入所説明会時に園のパフレットを配付して、園紹介をしています。中区の園長会の中でも園行事の七夕まつりについて広報をしています。
- ② 地域の人々からの相談内容に応じて園長が関係機関との連携の担当者となり、中区こども家庭支援課を中心に連携が取れる体制になっています。しかし、育児相談について定期的な相談日を設けての対応には至っていません。今後に相談委応じる曜日を決めて周知などの検討が期待されます。

## 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 園のなつまつりに近隣の人を招待して、8組の参加を得ています。地域の商店の協力を得て、ハロウィンパーティーで商店を訪問し、勤労感謝の日にはプレゼントを届けています。本牧小学校の1年生との交流会や中区保育園合同駅伝大会に参加し、連携を深めています。夏のプール遊びなど園庭で行事を行う時は、近隣へ事前にお知らせして挨拶に行き、地域住民の理解を促しています。
- ② 幼児クラスは中図書館や地区センターのプレイルームを利用しています。散歩ではすれ違う地域住民と日常的に挨拶を交わしています。またデイサービスを利用している高齢者と、窓越しに手を振るなど挨拶を交わしています。地域の行事のお知らせを玄関に置き、家族で参加できるよう情報提供しています。

### IV-2 サービス内容等に関する情報提供



- ① 園のパンフレットを中区子ども家庭支援課に置いています。また設置法人のホームページ、情報提供媒体「まみたんネット」「働くママ応援し隊」に園の情報を提供しています。
- ② 園見学者には園長が園の基本方針、概要、サービス内容などパンフレットに基づき説明しています。利用希望者からの問い合わせには園長が対応し、見学できることを伝えていきます。見学日は子どもの活動の様子が分かりやすい平日の午前10時ごろとしています。見学希望者の都合に合わせて、午後や土曜日でも対応しています。

### IV-3 ボランティア・実習の受け入れ



- ① 設置法人の「ボランティア受け入れマニュアル」があり、それに基づき基本的な考え方や方針、子どもへの配慮について説明し、承諾書を得ています。受け入れと育成担当者は園長です。ボランティアの最終日に感想を聞き、園運営に反映させています。
- ② 設置法人の「実習生受け入れマニュアル」があり、それに基づき、園の受け入れ方針や実習内容、子どもへの配慮について説明し、承諾書を得ています。受け入れ担当者は園長で、指導担当者は実習に入るクラスの担任です。今年度は2名の受け入れがあり、記録に残しています。昼のミーティング時などに話し合い、実習終了時には保育を振り返り、アドバイスをしています。

## V 人材育成・援助技術の向上

### V-1 職員の人材育成



- ① 園長は園運営に必要な人材や配置状況を把握し、不足な場合は設置法人に要請をして人材補充を行っています。設置法人作成の「保育士人材育成ビジョン」に基づき、各職員の持つ知識や経験に照らし、目標を明確にした人材計画が策定されています。職員は年度始めに目標を立て、実績や達成度について半期ごとに自己評価し、園長、設置法人のスーパーバイザー、部長の評価およびアドバイスを受け、次年度の目標につなげています。
- ② 設置法人で階層別研修や自由選択研修を計画し、実施しています。常勤職員は階層別研修が必須ですが、自由選択研修は非常勤でも必要な職員は、受講することができるようになっています。園内研修は、嘔吐処理や心肺蘇生法などその時に必要な知識の習得のため、非常勤職員も受講できるように、何回か設定しています。外部の研修案内は職員ロッカー室に掲示しています。今後は、研修報告レポートの閲覧に留まらず、研修後に発表の機会を設けたり、現場に活かせる内容について検討するなどさらなる工夫が期待されます。
- ③ クラス担任をしている非常勤職員（複数担任クラス）がおり、指導計画の作成に関わる場合もあります。その他の非常勤職員はフリーで保育補助として勤務していますが、基本的に入るクラスは同じクラスにしており、担任と連携は取りやすくなるよう配慮しています。非常勤職員も常勤職員と同様に園の状況を把握できるよう、ミーティングや職員会議の内容は、クラス担任から口頭で伝えたり、内容をコピーして配付するなど情報共有をしています。園内研修は非常勤職員も参加しやすい時間帯に設定するようにしています。

### V-2 職員の技術の向上



- ① 常勤職員は、自己査定を年3回行い、自身の仕事への取組みなどに関する振り返りを行っています。
- ② 第三者評価を毎年受審しているので、その際の自己評価において園の自己評価を計画的に行う仕組みをつくっています。第三者評価結果を基に、園の自己評価をしています。園の優れている点について「コーナー保育の充実による園内環境の改善」について、園全体で取り組んで行くことを、改善点については「地域子育て支援・交流」「保護者同士の交流」の検討を園だよりで保護者に公表しています。
- ③ 年間指導計画（4半期ごと）、月間指導計画、週案、保育日誌に評価反省欄があり、保育実践を振り返り自己評価できるようになっています。職員は日々の子どもの姿や保育実践について、職員会議で話し合い、より良い保育をめざして次期の計画に反映させています。

### V-3 職員のモチベーションの維持



- ① 設置法人作成の「保育士人材育成ビジョン」で、経験、能力に応じた役割を期待水準として明文化しています。
- ② 園長が不在の時は主任を中心に可能な限り、権限を委譲しています。職員はクラス運営に責任を持って対応しています。判断が難しい場合の最終的な結果責任は、園長が負う体制になっています。

- ③ 園長は職員の改善提案や意見を職員会議や日常会話の中で把握し、いつでも職員と個別に話ができる環境を整えています。また、設置法人に「提案メールBOX」というメールで業務改善の提案ができるシステムがあり、職員からの提案に対して、迅速な対応が取れる仕組みがあります。さらに、「良い職場推進委員会」を設置し、希望者が参加し、業務についての話し合いができる仕組みも作っています。
- ④ 園長は職員との個人面談を年2回行い、職員の満足度・要望などを把握しており、また、いつでも相談に乗れる体制をとっています。その他、新卒の常勤職員には年の近い先輩職員が個人指導役として付き、日ごろの様子や悩みなど気軽に話せる「チューター制度」を活用しています。

## VI 経営管理

### VI-1 経営における社会的責任



- ① 職員が守るべき法・規範・倫理などは「保育園業務マニュアル」や「就業規則」で明文化されており、職員は入社時研修により倫理などを周知しています。法人のホームページで園の経営、運営状況を公開しています。
- ② 法人にコンプライアンス委員会があり、園と職員を指導し、あわせて不正などを職員から直接通報できる仕組みを整えています。また、毎日2回設置法人からのアクシデント速報発信や設置法人本部での園長会議で報告された他園の事例などを職員会議で話し合い、自園のルールを再確認しながら職員のモラルアップを図っています。
- ③ 太陽光発電システム、エコキャップ運動推進、廃材を制作に活かしています。ペットボトルのキャップ、廃材集めは保護者の協力を得ています。その他、ゴミの分別、節電、節水など省エネルギーを職員は心がけています。環境に配慮しているさまざまな取り組みを行っていますが、園としての地球環境に関する考え方を明文化し、保護者に知らせることは行っていません。

### VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



- ① 理念、基本方針は入社前のセミナーから理解や周知を図り、入社時にクレドを配付しています。設置法人の理念・基本方針、園独自に作り上げた保育目標を職員ロッカー室や玄関に、掲示しています。理念・基本方針と実際の保育との関係については、職員会議などで機会あるごとに園長が説明し、職員の理解を確認しています。
- ② 今年度5月からの新しい打刻システム（パステル）については、昨年度末にお知らせを配付し、年度始めの運営委員会で詳しく説明をしました。また、毎日発信される園情報をスマートフォンやパソコンから確認することができる保護者向けの新サービス「hugnote」の試験運用についてもお知らせを配付しています。
- ③ 設置法人で主任育成のための階層別研修があり、計画的に育成を行っています。今年度、主任は1歳児クラスの担任を兼任していますが、園長と共に他のクラスの状況を常に把握し、関わりを持ちながら、職員に適切な助言を行ったり相談に乗ったりしています。時には園長と職員の橋渡しの役割をする時もあります。また、個々の職員の健康状態や勤務状況を考慮しながら積極的に声をかけ、良好な状態で仕事に取り組めるように配慮しています。それらを考慮しながらシフト表を作成しています。

### VI-3 効率的な運営



- ① 設置法人で、事業運営にかかわる情報の収集・分析をし、次世代の組織運営に備えていると同時に、計画的な後継者の育成も行っています。は設置法人本部の担当部署で行っています。園長は、設置法人での園長会議などで情報を収集し、職員会議で職員に周知しています。
- ② 園の中長期的な方向性として、平成27年度～31年度までの中長期計画を策定しています。長期目標として「園内環境の向上を目指す」「地域に根差した保育園を目指す」を掲げています。

## 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：11名

### 調査概要

#### 《0歳児クラス》

##### （食事）

「ニンジンさん、さくらんぼさん…」と保育士は歌を歌いながら、子どもたちの口に食事を運んでいます。子どもは歌に合わせて食事をします。一人で食べられる子どもは、スプーンやフォーク、時には手づかみで食事をしています。お皿の食べ物が少なくなると、保育士は「集まれー」と言って残った食べ物をお皿の中央に集め、スプーンを子どもに渡します。子どもはスプーンを使って上手にすくってきれいに食べ終わりました。

##### （午睡前）

子どもは自分の名前が呼ばれると食事のスペースから午睡のスペースに移動し、保育士におむつ替えと着替えをしてもらおうと部屋の隅にある椅子に座り、絵本を読んでみんなの着替えが終わるのを待っています。絵本を読んでいる子どもの隣に後から来た子どもが座り、絵本を取ろうとします。取られそうになった子どもは、「ワーン」と大きな声で泣き始めます。保育士はすぐにそばに行き、「大丈夫よ」「〇〇ちゃんが見ていたんだよ」と二人に声をかけ、先に絵本を見ていた子どもに渡します。本を取られそうになった子どもはけろりとしてまた本を読み始めます。絵本を取ろうとした子どもは少し離れた場所で保育士の膝に座り絵本を読んで気を紛らわせます。すると他の子どもも保育士の膝に座り、一緒に絵本を読んでもらいます。

#### 《1歳児クラス》

##### （散歩）

園を出ると洋館風の住宅地の間を歩いて、新本牧公園に向かいます。先週降った雪がまだ道のあちこちに残っています。子どもたちは雪を見て「あった！」「あったね。雪」とはしゃぎながら歩いています。「ブーブーきた！」と子どもが言うと、保育士が「タクシーだよ」と答えます。子どもたちは「バイバイ」と手を振っています。公園に着くと「おなかですいた」と子どもが保育士に訴えています。「鳩さんもお腹すいたかな？」と保育士は近くにいる鳩を見ながら答えます。近くに犬の散歩をしている人を見て、子どもが「ワンワンだ」「バイバイ」と声をかけています。溶けずに残っている雪を「つめたい」と子どもたちは交互に雪を触り、感触を確かめています。小さな雪の山に松葉を乗せ、「ケーキできたよ」と子どもが言うと、保育士は「ハッピーバースデー、トゥユー」と歌い

始め、歌が終わると「おめでとう！」と言って拍手します。子どもはちょっとうれしそうに笑っています。子どもが「虫、いるかな？」と言いながら枝を木の穴に指しながら、つぶやいています。保育士が「でんでん虫、いた？」と子どもに近づき「でんでんむしむし、かたつむり」と歌い始めます。他の保育園の子どもたちが近づいてくると、子どもたちと職員は「こんにちは」と挨拶を交わしています。数羽の鳩が突然飛び立つと、子どもたちは鳩を追いかけてキャーキャーと笑いながら、公園内を走り回ります。走っているうちに、ひとりの子どもが転び、後ろから来た子どもはそれを見て、同じようにわざと転んで笑っています。保育士がシャボン玉を始めると、子どもたちは集まってきて、シャボン玉を追いかけたり、手で「パチン」と割ったりして、思い切り走り回っています。一人ででんぐり返しをしていた子どもの膝が泥で汚れてしまいます。「ころんじゃったの。せんせい(に)いう。」と言いながら保育士に見せに行きます。保育士はケガの有無を確認し、「大丈夫よ」と膝の泥を払います。園に戻る時間になると子どもが「おうたうたってかえろう！」と言い出します。「何がいい？」と保育士が聞くと、「アンパンマン！」と子どもたちが答え、歌いながら帰ります。

#### (食事)

きちんと椅子に座り、フォークやスプーンで上手に食事をしています。保育士は子どもに「集まれましょうか？」と言って、スプーンを子どもから受け取り、お皿の縁に残った食事を中央に集めます。するとほかの子どもが「ぼくもあつまれたい」と言って保育士にスプーンを渡します。保育士は「すごい！○○ちゃん食べられたの？」と褒めながらお皿の中央に残った食事を集めます。子どもはちょっと誇らしげに集めてもらった食事もきれいに食べ終わりました。

#### (午睡)

部屋を暗くし、静かなオルゴールの音楽を流します。子どもたちは布団にゴロゴロしながら、自由な体勢で横になっています。保育士はなかなか眠れない子どもをだっこして背中を優しくトントンしています。やがて眠りについたようで、保育士はそっと布団に寝かしますが、また泣き出してしまい、もう一度抱っこします。

## 《2 歳児クラス》

#### (食事)

子どもたちはスプーンやフォークを上手に使って、食事をしています。「おにく、おにく」と言って一人の子どもが突然泣き出しました。自分の分のお肉を全部食べてしまったようです。保育士は子どもを抱っこして、部屋を出ていきます。少しすると子どもは落ち着いたようで部屋に戻り、食事を再開します。子どもたちがおかわりを始めると、泣いていた子どもも「おにく、おかわり」と伝えます。「ご飯食べてからね」と保育士が促すと、残っていたご飯を食べ終え、お肉のおかわりをもらいました。

#### (排泄)

散歩から帰ると、順番にトイレに座り、終わると1人でパンツ、ズボンを履いて、手を洗った後、絵本のコーナーに向かいます。好きな本を選ぶと椅子に座り、食事の準備ができるまで絵本を読みながら静かに待っています。なかなかトイレに行かない子どもに、保育士は「オムツ、どれがいい？」と子どもに聞いています。子どもは気に入ったオムツを指さし、トイレに向かいます。

#### (午睡)

食事後歯磨きを済ませると、子どもたちはトイレや着替えを済ませ、保育士に絵本を読んでもらい

ます。読み終わると「せんせい、みなさん、おやすみなさい」と挨拶を交わし、それぞれの布団に横になります。保育士はカーテンを閉め、オルゴールの曲をかけ、静かな環境を作ります。眠れない子どもの背中を保育士がトントンしています。布団の上に座り、友だちと小さな声でおしゃべりしている子どももいます。

### 《3～5 歳児クラス合同遊び》

4 歳児保育室で、朝の合同遊びをしています。保育室は絵本コーナー、ままごとコーナーのほか、机上遊びのコーナーを作っています。子どもたちは自分の好きな場所で遊んでいます。絵本コーナーでは腹這いになってくつろいで読んでいる子どもがいます。飼育しているクワガタを熱心に見ている子どももいます。机では保育士と一緒にあみだくじに夢中になっているグループもあります。

### 《3 歳児クラス》

#### （公園遊び）

公園の遊歩道を一周マラソンを準備体操替わりにした後、思い思いに遊び始めます。リトミック教室の後で、給食までの時間がいつもより少ないので、「こんくらいしかあそべない」と少しつまらなそうにつぶやく子どもがいます。ぬかるみを見つけ、靴で感触を確かめるようにし「チョコレートがとけていくよ」と楽し気です。保育士とのかくれんぼや追いかけっこで体がポカポカしてくると、子どもは次々と自分で上着を脱いで、ベンチに置いていきます。一人の子どもが大好きなアニメ映画の主人公になりきった話かけを始めると、周りの数人もすぐに自分の好きな役になりきり、セリフも即興のお芝居が始まります。主人公役が多いですが、ストーリーは成り立っています。かくれんぼでは、鬼でない子どもが先に保育士を見つけ、はしゃいでいます。保育士を見つけようと張り切っていた鬼役の子どもは「おに、ぼくなのに！」と悔しそうです。

#### （排泄）

朝の合同遊びのあと、教室に戻り、シール帳に自分でシールを貼っています。「今日は 29 です」と保育士が伝えます。その後、リトミック教室が始まる前にトイレタイムになります。

#### （リトミック教室）

専門講師の弾くキーボードのメロディーに乗り、動きます。曲調に合わせて体の動かし方も変化をします。その後、2 人一組になり、スカーフ状の薄いカラフルな布を渡します。少し離れて向かい合い、メロディーに合わせて一人の子どもが布をひらひらさせます。その布を相手に投げ、落とさないようにキャッチします。何度か繰り返しますが、子どもたちは大盛り上がりです。

### 《4 歳児クラス》

#### （午前製作）

保育士があらかじめ鬼の顔の下書きをした模造紙を床に貼り付け、子どもたちは大きな鬼の顔にクレヨンで彩色していきます。「あんまりはみ出さないようにね」「目の色、右が緑、左が黒って怖くないですか？」と保育士が時折声をかけますが、子どもたちは彩色に夢中であまり聞いていない様子です。子どもたちは協力し、鬼を完成させていきます。鬼の顔製作に自分なりに満足といった子どもは、その場を離れ絵本を読みブロックで遊びままごとをしています。出来上がった鬼は、保育士が壁に展示します。リトミック教室が始まることを保育士が子どもたちに伝えると、片づけをします。使用済



みの紙で折り紙をしていた子どもは、出来上がった作品を自分のバッグにしまっています。

#### (食事)

配膳台替わりの机に何人か列を作ります。「ごはんへらしてください」「なす」など配膳された食事の量の調整を保育士に伝えています。一人いつもの席に座らず、配膳台替わりの机に座って食事を摂っている子どもがいます。保育士が「みんなと一緒にじゃなくていいの?」「今日は一人の気分なの?」と聞いています。子どもはコクンと大きくうなずきます。食欲は旺盛なので、体調や機嫌が悪い様子ではないようです。「そっか」と、保育士は無理強いして席に戻らせることはありません。おかわりは自分でよそいます。食欲旺盛な子どもに「ほかの人も食べるから入れすぎないでね」とさり気なく声かけをしています。

#### (排泄)

製作後、リトミック教室が始まる前に「トイレに行きたい人」と保育士が子どもたちに尋ねます。「はい」と2名の子どもが手を挙げ、トイレに行きます。合同保育後にトイレに行ったので、ほとんどの子どもは大丈夫な様子です。

### 《5歳児クラス》

#### (午前活動)

牛乳パックで鬼の面作りをしています。別の机に青、紫、水色、黄色、赤、ピンク、オレンジ、緑の折り紙を用意してあり、子どもたちは好きな色を選んで製作をしています。赤、青を中心にして子どもがほとんどです。折り紙を切らずに貼り付ける、小さくちぎって貼り付けるなど自由をしています。ハサミは使わず手で折り紙を好きな形に切りますが、まっすぐ短冊型に切れた子どもに保育時が「○○ちゃん、折り紙きれいにまっすぐ切れたね。すごいね」とほめると「こうやったんだ」ともう一度実演をします。「へえ、丁寧だね」とまたほめています。子どもはちょっと得意そうな笑みを見せます。赤、青を中心にしながらも、差し色で黄色やピンクなども選んでいます。別の日の製作で作っておいたトイレットペーパーの芯をカラフルに彩ったものが角になるようです。

#### (食事)

ごはん、汁物は子どもが自分で食べられる量を調整してよそっています。ある子どもが配膳台に置かれたおかずを見て、「ごはんおいしくなさそう。おいしくないでしょ」と不満そうな表情を見せます。献立のナスが苦手な様子です。最初は不満そうでしたが、完食をしていました。食事中、子どもたちは、皆話すことが大好きな様子で、話題が尽きません。

## 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：	19 通	回収率：	40%
クラス：	0歳児： 3 通	1歳児：	2 通	2歳児：	5 通
	3歳児： 0 通	4歳児：	7 通	5歳児：	2 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40%に留まりました。

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48%であり、「どちらかといえば満足」も含めると95%が満足しております。

内容別で「満足」の高い項目は「給食の献立内容」「お子さんが給食を楽しんでいるか」であり、共に68%が「満足」と答えています。また、「どちらかといえば満足」を含めるとほとんどの項目が80%から90%となっています。

一方で「入園前の見学や説明など、園からの情報提供」については「満足」は21%が少なくなっています。「不満」が多い項目は「子どもが戸外遊びを十分しているか」であり「不満」が11%となり、「どちらかといえば不満」も16%あります。

自由記入欄には「子どもへの愛情はどの先生も深く、園を楽しみにしている様子が子どもからも伝わってくる。」「いつも良くしていただいて本当に感謝しています。」の声があります。また「子どものことについて説明をしても他の先生に伝わっていない。」「戸外活動（運動量）が少ない。」などの意見もあります。

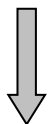
「あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか」の質問には、「まあ知っている」を含めた74%の回答者の全員がその目標・方針に賛同をしましています。保護者に園の保育を知ってもらうとともに多くの保護者にアンケートに答えてもらい、「保育の質の向上」に保護者と園とが協力していくことが期待されます。

## 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
36.8%	36.8%	10.5%	10.5%	0.0%	5.3%

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
71.4%	28.6%	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	31.6%	52.6%	0.0%	0.0%	10.5%	5.3%
その他: 見学していない						
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	21.1%	63.2%	0.0%	0.0%	5.3%	10.5%
その他:						
園の目標や方針についての説明には	26.3%	57.9%	0.0%	0.0%	5.3%	10.5%
その他: あまり覚えていない						
お子さんの生育歴などを聞く対応には	47.4%	42.1%	5.3%	0.0%	0.0%	5.3%
その他:						
保育園での一日の過ごし方についての説明は	42.1%	47.4%	0.0%	0.0%	0.0%	10.5%
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	42.1%	42.1%	0.0%	5.3%	5.3%	5.3%
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	42.1%	42.1%	10.5%	0.0%	0.0%	5.3%
	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	26.3%	63.2%	5.3%	0.0%	0.0%	5.3%
	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)	47.4%	31.6%	10.5%	5.3%	0.0%	5.3%
	その他:					
子どもが戸外遊びを十分しているかについては	36.8%	31.6%	15.8%	10.5%	0.0%	5.3%
	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)	36.8%	47.4%	10.5%	0.0%	0.0%	5.3%
	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	47.4%	31.6%	10.5%	5.3%	0.0%	5.3%
	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	47.4%	36.8%	10.5%	0.0%	0.0%	5.3%
	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	36.8%	47.4%	5.3%	5.3%	0.0%	5.3%
	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	68.4%	31.6%	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	68.4%	31.6%	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	52.6%	47.4%	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	47.4%	36.8%	10.5%	5.3%	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	36.8%	47.4%	5.3%	0.0%	10.5%	0.0%
	その他:まだわからない、まだその段階ではない					
お子さんの体調への気配りについては	42.1%	52.6%	5.3%	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	57.9%	21.1%	10.5%	10.5%	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	63.2%	36.8%	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	52.6%	47.4%	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	47.4%	47.4%	5.3%	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	57.9%	42.1%	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	36.8%	63.2%	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	57.9%	36.8%	5.3%	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	57.9%	36.8%	5.3%	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	42.1%	36.8%	10.5%	5.3%	5.3%	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	42.1%	47.4%	5.3%	0.0%	5.3%	0.0%
	その他:					
保護者からの相談事への対応には	36.8%	47.4%	10.5%	5.3%	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	52.6%	42.1%	0.0%	0.0%	5.3%	0.0%
	その他:遅くなった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	47.4%	42.1%	5.3%	0.0%	0.0%	5.3%
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	68.4%	26.3%	0.0%	5.3%	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	36.8%	47.4%	0.0%	0.0%	10.5%	5.3%
その他:非該当なのでわからない						
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	42.1%	42.1%	5.3%	5.3%	5.3%	0.0%
その他:						
意見や要望への対応については	42.1%	47.4%	10.5%	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	47.4%	47.4%	5.3%	0.0%	0.0%

## 事業者コメント

---

事業者名：アスク本牧保育園

職員それぞれが自己評価を行い、第三者の目から見ていただくことにより、日々の保育を見直すきっかけとなり、今後、改善すべき点が明らかになるとともに、引き続き継続していくべき自園のよい点にも、改めて気付ける機会となりました。また、全職員が同時期に保育を見直すことで、運営方針や理念、今後園が目指していく方向性を再確認することができました。

今後の課題は、地域交流を積極的に行っていくことです。開園して3年が経ち、園内の充実や保育室の環境づくりに力を注いでまいりました。来年度以降は、地域にも目を向け、保育園としての専門性を活かしてこの課題に取り組むことにより、よりよい園づくりができるよう、努力してまいります。

今回、コーナー保育の充実による園内環境の改善と、保護者への情報提供に関して、とてもよい評価をいただきました。高く評価していただいた点は、自園の長所としてとらえ、更なる向上を目指し、今後も継続してまいります。

来年度以降も引き続き、職員が働きやすく、楽しんで仕事に取り組める職場を目指し、そして利用者のニーズに耳を傾け、それに沿った保育サービスを提供していけるよう、また、利用者以外の地域住民にも親しみのある、地域に根差した園になれるよう、評価結果を真摯に受け止め、職員の意識向上を保育の質向上へとつなげてまいります。

最後に、受審にあたりご尽力いただいた、評価機関の皆様、ご多忙にも関わらず、利用者調査にご協力いただいた在園児の保護者の皆様に心より感謝申し上げます。





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