

福祉サービス第三者評価
評価結果報告書
令和元年度

株式会社小学館集英社プロダクション
小学館アカデミーたまプラーザ保育園

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

■ 子ども本人の尊重	9
■ 保育の実施内容	13
■ 地域支援機能	17
■ 開かれた運営	18
■ 人材育成、援助技術の向上	19
■ 経営管理	21

利用者本人調査

■ 利用者本人調査結果	22
-------------	----

家族アンケート結果

■ アンケートの概要	27
■ アンケート結果	28

事業者コメント

■ 事業者からのコメント	33
--------------	----

評価結果総括

法人名 株式会社 小学館集英社プロダクション
事業所名 小学館アカデミーたまプラーザ保育園
施設長名 石山 貴恵

評価方法

自己評価方法

実施期間 令和元年8月1日～令和元年10月9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 令和元年11月13日、令和元年11月20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 令和元年9月20日～令和元年10月13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 令和元年11月13日、令和元年11月20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〕

小学館アカデミーたまプラーザ保育園は2012年4月に開園し、8年目を迎える園です。運営主体は小学館集英社プロダクションで、東京都と神奈川県を中心に保育園のほか、総合的な教育ビジネスを展開しています。園は0歳児から就学前児童を対象とし、定員は90名で現在76名が在籍しています。

園は東急田園都市線たまプラーザ駅から徒歩7分の商業施設とマンションの混在する場所に位置しています。子どもたちは園庭で遊び、散歩や周辺の大小様々な公園に積極的に出かけています。

「あそび・せいかつ “から”まなび”へ」の考え方をもとに、独自のプログラム「楽習保育®」を実施しています。

《優れている点》

1. 遊びや生活の中で安全性の確保に十分配慮しています

危険箇所や注意点が一目でわかるお散歩マップをクラスごとに作成しています。年齢や発達にふさわしい散歩のルートや外遊びの場所を地域の中から選択し、危険箇所や注意点なども確かめています。クラスごとのお散歩マップを作成し、公園やルートごとに、公園の特徴、公園に至るまでのルートの危険箇所などの注意事項を、写真も使用して各年齢の発達に応じて挙げています。

マップ作成に当たっては、保育士が実際に歩いて確かめ、バギー禁止箇所、段差あり、交通量の多さ、側溝のふたの危険性などをチェックしています。危険箇所や注意点が一目でわかり、職員間の情報共有の手段として有効に機能しています。お散歩マップに載っていない公園やルートをたどることは禁止されており、危機管理の徹底がなされています。

2. 園内研修を充実させ、全職員が研修を受けて質の向上を図っています

非常勤職員も含めて全員が参加する園内研修が充実しています。非常時の際に子どもをおんぶして避難できるようスキルを身に着ける「おんぶ研修」をはじめ「嘔吐処理研修」「AEDの使い方の研修」「救命研修」「感染症予防研修」「プールの監視の研修」などを全職員参加で行っています。

非常勤職員には、午睡時等を利用して研修をしています。出勤日や時間帯の異なる非常勤職員に対しては、数日間にわたって研修予定を作成し、漏れがないように対応しています。非常勤職員も含め、全員が情報共有し、研修のスキルを等しくすることにより、保育の質のレベルの維持向上に努めています。

3. 透明性のある情報提供に努め、保護者との信頼関係を築いています

保護者からの要望で、感染症が1人出た段階で「安心伝言板」で配信し、情報提供しています。職員が感染症になった場合も同様に対応し、事実を正確に伝えるようにしています。健診時には保護者が医師に質問したい内容をあらかじめ記載してもらい、医師からの回答も記入し、連携して適切な健康管理を行っています。連絡帳や日々の送迎などの際にはコミュニケーションを密にし、クラスの掲示板では写真を多く取り入れ、クラスの様子をわかりやすく掲示しています。

引継ぎのボードには、職員から保護者への伝達事項を付箋で貼り、確実に伝達するようにしています。また職員連絡ノートには、翌朝に保護者に尋ねる内容を記録し、伝え漏れがないように配慮しています。保護者が担任からの回答を希望する場合は、連絡ノートにも記録し、お迎え時には子どものその日の様子を伝えています。特に「～をして楽しそうにしていた」など具体的に伝え、保護者との信頼関係の構築に努めています。

《努力・工夫している点》

1. 子どもたちの自主性、主体性を大切にし、自由な発想を保育に取り入れています

職員は子どもの自主的な気持ちを受け止め、そこから生まれる自由な発想を大切にしています。年長児クラスでは芋ほりの後、畑のオーナーに芋ほりのお礼の手紙を書きたいとの子どもたちからの要望で、お礼の手紙を書きオーナーに手渡しに行きました。

運動会に向け、異年齢で旗のデザインをどうしたいかを話し合い、みんなが笑顔になる運動会にしたいと“えがお”の文字、転んでも頑張れるように“ゆうき”の文字を入れたいとのアイデアが出され、みんなで製作しました。

幼児クラスでは発表会の出し物の役作りはみんなで相談して行ったり、キッズフェスティバルの出し物のお店屋さんごっこで出すものを子どもたちが話し合っ決めて決めるなど、子どもたちの想いや考えを尊重して日々の保育を行っています。

《課題や改善することが期待される事項》

1. 次代の園運営に備え、中堅職員の計画的な育成

職員はキャリアパス制度や研修の実施などにより、資質の向上を目指しています。職員間のコミュニケーションも良好で、職員は協力し合いクラスを越えて保育に取り組んでいますが、中堅職員の育成が十分に行われているとはいえません。

中堅職員が自らの知識や技術、価値観を示し実践することで、新人職員のスキルの向上と一貫性の確保とともに、中堅職員自らの保育を振り返り、能力的、内面的な成長を図ることが期待されます。

2. ボランティアや実習生の受け入れ、地域に向け開かれた運営

ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れ・育成の担当者を主任と定めるなど受け入れの体制を整えています。しかし、最近数年は受け入れ実績がありません。子どもの生活の広がりにも寄与する観点から、受け入れへの働きかけが期待されます。

実習生については、実習生受け入れマニュアルを作成し、受け入れ・育成の担当者を主任と定めるなど受け入れの体制を整えています。また、実習生と職員との意見交換の機会も設ける体制を整えています。最近数年は受け入れ実績がありません。実習生受け入れが子どもの生活の広がりをもたらすと同時に地域の福祉人材の育成にもつながることから、実習生受け入れのための積極的な働きかけが期待されます。

□ 評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- ① 「あったかい心をもつ子どもに育てる」という法人の保育理念や、思いやりの気持ち、生きる力、主体性、好奇心、経験・体験、一人一人の得意、言葉の美しさ・楽しさ、地域との関わりを大切にするという8項目からなる基本方針を掲げ、利用者本人を尊重したものになっています。保育目標は「こころー認め合う子ども チャレンジする子ども」「あたまー興味を表現する子ども 発見を大切に作る子ども」「からだー楽しくよく食べる子ども からだじゅうであそぶ子ども」とし、園目標は毎年職員が話し合って作っており、今年度は「進んであいさつをしよう」を掲げ、実践に繋げています。
- ② 園長は、日ごろから職員に子どもの性格や発達状況をふまえた対応をとるように指導しています。おもちゃや制作の素材を選ぶ際には子ども一人一人の好みを尊重し、性差による固定観念を植え付けないようにしています。オムツを替えるのはトイレの陰で行い、5歳児用のトイレにはドアを設置するなど羞恥心に配慮しています。

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 全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。作成にあたっては日々の子どもたちの態度・表情などから子どもの意思を汲み取り、言語化できる子どもからは自分で意見を言ったり、考えることを見守る姿勢を常に持つように努めています。子どもの考えや発言、やりたい気持ちを取り入れ、子どもたちが主体的に取り組むことができるよう努め、計画には柔軟性を持たせています。
- ② 0～2歳児については、一人一人の発達に合わせて、個別指導計画を作成しています。幼児についても特別な配慮が必要な子どもには、個別支援計画を作成しています。指導計画の作成、見直しは担任が行い、職員会議などで情報を共有し、意見交換を行い、子どもの発達状況に合わせて、その都度柔軟に計画を変更・見直しています。保護者には離乳食の進め方、トイレトレーニング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 0歳児保育において、職員は一人一人の生活リズムを大切にし、子どもの発する喃語には、優しく言葉で応答し、泣いている時は職員がそばに寄り添うなど、受動的、応答的な関わりの中で子どもが生理的欲求や依存的欲求を満ちし、職員と信頼関係を築けるように心がけています。1歳以上3歳未満児の保育において、自我の芽生えを大切にし、自分の気持ちを言葉で伝えたり、身の回りのことを自分でしようとする意欲を受け止め、自主的に行動したり、考えたりできるようにしています。3歳以上児の保育において、年齢ごとに関わりを見ながら、活動内容の範囲を広げるよう、環境を整備しています。また、自主性や自立性を育み、子どもが自ら遊びを考え、答えを出せるように、職員は子どもと一緒に考え、行動するようにしています。
- ④ 保護者からの要望もある散歩や戸外活動を行い、積極的に体を動かすように努めています。遊具遊び、フラフープ、平均台、ハードル、なわとび、コンビカー、三輪車などを取り入れています。また、青葉区から派遣された体操講師に運動の基礎を指導してもらっています。講師には、保育士に指導方法も教授してもらっています。

- ⑤ 栄養士がその時の子どもの状態に合わせた園独自の献立を作成しています。喫食状況は栄養士が保育室を回り観察しています。栄養士と保育士が連携し、食育に取り組み、野菜を栽培・収穫し、おやつ作りに生かしています。午睡の時間には、乳幼児突然死症候群に対する対策として、タイマーを使い年齢ごとに決められた時間ごとに呼吸を確実に確認しています。2歳児から3歳児クラスにかけて、個々の子どもの状況をみながらトイレトレーニングを行っています。保育時間が長くなる子どもについては、家庭的な雰囲気の中で保育し、甘えや欲求を受けとめ、スキンシップを大切にしています。希望者には、補食や夕食の提供を行っています。
- ⑥ 保育理念等、園の基本方針は年2回の保護者会、年3回の運営委員会で保護者に説明しています。年2回の保護者会は、保護者が参加しやすい土曜に設定し、年間行事予定を年度初めにあらかじめ知らせています。その他、園だよりには2か月分の行事予定を記載し保護者に便利なようにしています。クラス別に参観日を3日にわたり設け、参観後に面談も行っています。加えて参観予備日を設ける工夫をしています。保護者主体の活動は行われていません。

3. サービスマネジメントシステムの確立

- ① 慣らし保育の必要性について、入園前面談で説明しています。期間は1週間を目安にしていますが、子どもの状況や保護者の就労状況などに応じて期間の短縮、延長は柔軟に対応しています。保育園と家庭が連続した成長の記録となるように、0～2歳児は複写式の個別の連絡ノートを使用し、3～5歳児は必要に応じて連絡ノートを活用し、個別に子どもの変化など情報を交換しています。
- ② 年間指導計画を基に、クラスごとに月間指導計画、週案を作成しています。月間指導計画には反省・考察欄、週案には備考・配慮欄があり、担任が反省・考察、備考・配慮を行っています。0歳児クラスは毎月、1、2歳児クラスは2か月ごと、3歳以上児は4か月ごとに発達状況の確認を行い、記録しています。入園時に把握した児童票等の記録は個別にファイルし、事務室の鍵のかかる書庫に保管され、職員は必要に応じていつでも見ることができます。
- ③ 法人でも健康管理等のマニュアルを作成していますが、園独自で看護師などの専門職が主体となり健康管理、衛生管理のマニュアルを作成しています。健康管理については健康台帳で保護者と情報共有しています。健診時には、前もって医師への個別の質問事項を募り、回答を保護者に伝えるなどの工夫をしています。感染症の子どもが出た場合は、掲示板で状況を知らせるなど保護者にわかりやすく情報を伝える工夫をしています。
- ④ 危機管理、安全管理に力を入れています。「事故防止・安全委員会」で、誤食や誤飲、外遊びや散歩の際の事故やヒヤリハットなどを検討し、内容を職員会議で話し合っています。地震を想定し、地域の避難所まで歩く訓練を行っています。緊急時に備え、0歳児のお散歩カートにはブルーシートも搭載し、「おんぶ研修」を実施し、緊急時の避難におんぶを役立てられるようにしています。メールでの職員伝言板を利用し緊急連絡体制を整えています。また、園長不在時の責任者については周知し、掲示もしています。

4. 地域との交流・連携

- ① 入園を考えている見学者から子育てに関する様々な相談を受けたり、園庭開放、育児講座、交流保育を提供し、地域の子育て支援ニーズを把握しています。園長が出席する区の園長会や幼保小連絡会の中で話し合われた地域の子育て支援ニーズに関する事項について、職員会議などで話し合っています。
- ② 「地域交流」を実施し、園の行事を地域に向けて開放しています。年長児が近隣の小学校の行事に招待される、近隣の他園と交流するなど行っています。また、「こどもの国」や「電車とバスの博物館」を見学し、体験を広げています。しかし、地域の団体と協力しての行事、地域への施設開放、地域の行事への参加などの実績はありません。
- ③ 園の情報は、パンフレット、園のホームページ、行政のホームページなどに掲載されています。ブログも活用し、タイムリーな情報を掲載するように工夫しています。利用希望者への見学は、園児のいる時間を設定し、園の様子が伝わるように工夫しています。

5. 運営上の透明性の確保と継続性

- ① 職員は指導計画の狙い通りに保育が実践されたか自己評価したものを基に、日々の保育や行事などについてクラス内で話し合いを行っています。園の自己評価は公表する前に職員に報告し、理念や保育方針、全体的な計画に沿って行われているか意見交換しています。
- ② 職員が守るべき法・規範・服務規程などは就業規則や施設運営の手引きに明記されており、入社時研修で説明し、職員に周知しています。職員には理念や基本方針を明記した重要事項説明書を配付しています。入社時研修、園内研修で保育理念について学んでいます。理念を全体的な計画や職員会議録のアジェンダに入れ、常に職員の目に触れるようにしています。
- ③ 主任はフリーな立場で積極的に職員と関わりを持ちながら、適切な助言や指導を行っています。また個々の職員が精神的、肉体的に良好な状態で業務に取り組めるよう考慮しながらシフト表を作成しています。
- ④ 園運営に関する中期的な方向性として2018～2020年までの中期テーマ「保育サービスの質の向上」「安全な施設環境の確保」「人材の育成」「地域との交流」に沿った中期計画を策定しています。

6. 職員の資質向上の促進

- ① 本社のキャリアパスに基づき人材の育成に取り組み、職員の経験年数や職種・職能に照らした職務体制表を策定しています。職員は年度始めに目標を設定し、年2回自己能力シートで自己評価を行い、園長・主任はコメントを記載し、職員にフィードバックしています。年1、2回園長との面談や日々の会話により達成度を確認し、次年度に繋げています。
- ② おんぶ研修、感染症、個人情報、虐待・人権、危機管理などの園内研修を定期的に行い、保育に生かしています。研修後に研修報告書を提出し、研修に出席できなかった職員は、研修報告書を閲覧して情報を共有し、研修の成果を職場で生かすようにしています。非常勤職員は常勤職員同様に園の状況を把握できるよう、職員会議録、研修報告書、職員連絡ノートなどを自由に閲覧で

きるようにしています。

- ③ 年間指導計画、月間指導計画の狙いや目標に基づいた週案があり、反省・自己評価ができるよう書式が定型化されています。職員は日々の子どもの姿や保育実践について、クラスですり合わせを行い、環境設定や子どもへの対応の仕方を検討・改善し、よりよい保育を目指して次期の計画に反映させています。

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 子ども本人の尊重

I-1 保育方針の共通理解と全体的な計画等の作成



- ① 「あったかい心をもつ子どもに育てる」という法人の保育理念や、思いやりの気持ち、生きる力、主体性、好奇心、経験・体験、一人一人の得意、言葉の美しさ・楽しさ、地域との関わりを大切にするとする8項目からなる基本方針を掲げ、利用者本人を尊重したものになっています。保育目標は「こころ一認め合う子ども チャレンジする子ども」「あたま一興味を表現する子ども 発見を大切に作る子ども」「からだ一楽しくよく食べる子ども からだじゅうであそぶ子ども」とし、園目標は毎年職員が話し合っ作っており、今年度は「進んであいさつをしよう」を掲げ、実践に繋げています。
- ② 入社時のオリエンテーションや職員会議で、保育理念や基本方針について職員にわかりやすく説明し、職員会議録の冒頭にも記載しています。保護者には入園時や年度始めまたは年度末の保護者会で保護者に説明して、玄関や保育室に掲示し、保護者や職員が日々確認できるようにしています。
- ③ 全体的な計画は園長・主任・常勤職員が、毎年話し合っ見直しを行っています。作成にあたっては、園の子どもの年齢ごとの発達に一貫性があるか、保護者の状況、周囲の環境に即しているかなどを考慮しています。改定があった場合は、保護者会で説明するとともに保護者に配付し、理解を得ています。
- ④ 全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。作成にあたっては日々の子どもたちの態度・表情などから子どもの意思を汲み取り、言語化できる子どもからは自分で意見を言い、考えることを見守る姿勢を常に持つように努めています。子どもの考えや発言、やりたい気持ちを取り入れ、子どもたちが主体的に取り組むことができるよう努め、計画には柔軟性を持たせています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ① 入園前に保育士、園長（アレルギーや病気など気になる子どもの場合は）、0歳児は栄養士も加わり面談を行っています。その際は子どもも一緒に面談し、子どもの様子や保護者との関わりなどを観察しています。面談用メモや児童票など持参をお願いした書類に基づいて聞き取りをしています。面談での状況は職員会議などで共有し、入園までの生活状況も考慮しながら、入園後に速やかに対応できるようにしています。
- ② 慣らし保育の必要性について、入園前面談で説明しています。期間は1週間を目安にしていますが、子どもの状況や保護者の就労状況などに応じて短縮、延長は柔軟に対応しています。子どもの心の拠り所となるタオルなどは持ち込むことができますが、おもちゃは他の子どもの気持ちに配慮して、持ち込むことはできません。在園児への配慮については、複数担任の場合は一人が持ち上がるようにしたり、前年の担任がクラスに入ったり、上のクラスの保育室に移動するなど、

在園児が不安を感じる環境の変化は最小限に止められています。

- ③ 子どもの生活において、保育園と家庭が連続した成長の記録となるように、0～2 歳児は複写式の個別の連絡ノートを使用して、毎日情報交換を行っています。また 3～5 歳児は必要に応じて連絡ノートを活用し、個別に子どもの変化など情報を交換しています。
- ④ 年間指導計画を基に、クラスごとに月間指導計画、週案を作成しています。月間指導計画には反省・考察欄、週案には備考・配慮欄があり、担任が反省・考察、備考・配慮を行っています。一人担任のクラスは園長や主任が必ず確認し、アドバイスをしています。保護者の意向は日々の会話のほか、運営委員会、保護者会などで把握し、指導計画に反映しています。
- ⑤ 0 歳児保育において、職員は一人一人の生活リズムを大切にし、子どもの発する喃語には、優しく言葉で応答し、泣いている時は職員がそばに寄り添うなど、受動的、応答的な関わりの中で子どもが生理的欲求や依存的欲求を満ちし、職員と信頼関係を築けるように心がけています。成長が著しく活動範囲が広がることから、安全に過ごせるように環境を整備しています。
- ⑥ 1 歳以上 3 歳未満児の保育において、自我の芽生えを大切にし、自分の気持ちを言葉で伝えたり、身の回りのことを自分でしようとする意欲を受け止め、自主的に行動したり、考えたりできるようにしています。散歩や園庭遊びを多く取り入れ、斜面を走り、マラソン、ボール遊びなど全身を使った遊びや、室内ではマット、跳び箱、鉄棒など、発達やその日の子どもの体調に応じて、思い思いに楽しめるようにしています。虫やドングリなど季節を感じるものを探し、花や野菜を観察し、職員は子どもと一緒に遊び、発達に応じた言葉かけをしています。
- ⑦ 3 歳以上児の保育において、年齢ごとに関わりを見ながら、活動内容の範囲を広げるよう、環境を整備しています。また、自主性や自立性を育み、子どもが自ら遊びを考え、答えを出せるように、職員は子どもと一緒に考え、行動するようにしています。集団での生活や遊びを通して、目標に向かって活動する楽しさ、その後の達成感や充実感を味わうことで、協調性を身につけるようにしています。

1-3 快適な施設環境の確保



- ① 各保育室は担任、共有部分は担当の職員が清掃を行い、5 歳児は当番活動として保育室の雑巾がけを行っています。エアコン・空気清浄機・加湿器を設置し、換気扇は 24 時間稼働しています。朝・午睡後など定期的に窓を開け、換気をしています。温・湿度は保育日誌と午睡チェック表に記録しています。各保育室の窓側から自然光を取り入れています。また職員の声のトーンや大きさが騒音にならないように、言い方を変えるなど配慮しています。
- ② 0、1 歳児クラス用として沐浴設備と温水シャワーの設備があります。また幼児クラス用、園庭にも温水シャワーの設備があります。毎日清掃し、使用後は消毒をしています。
- ③ 低年齢児クラスではマットや机などを利用して空間を仕切り、子どもの遊びや生活のリズムに合わせて、少人数で過ごせるようにしています。0 歳児クラスは食べる、寝るなどの機能別に空間を確保しています。1 歳児以上のクラスは食事と午睡の場は同じですが、食事の後は手早く掃除をし、寝る場所を確保しています。
- ④ 3～5 歳児は縦割り保育の中で、製作や行事、ごみ拾いなどを一緒に行い、散歩や園庭遊び、夕方の合同保育でも交流する機会を作っています。職員は「異年齢保育年間計画」を作成し、異年齢の子どもたちが年間を通じてお互いの姿を認め合い、助け合ったり、協力したりでき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、一人一人の発達に合わせて、個別指導計画を作成しています。幼児についても特別な配慮が必要な子どもには、個別支援計画を作成しています。指導計画の作成、見直しは担任が行い、職員会議などで情報を共有し、意見交換を行い、子どもの発達状況に合わせて、その都度柔軟に計画を変更・見直しています。保護者には離乳食の進め方、トイレトレーニングなど子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。
- ② 0歳児クラスは毎月、1、2歳児クラスは2か月ごと、3歳以上児は4か月ごとに発達状況の確認を行い、0～2歳児は個人発達記録に、幼児は発達記録に記録しています。入園時に把握した児童票等の記録は個別にファイルし、事務室の鍵のかかる書庫に保管されています。職員は必要に応じていつでも閲覧でき、情報を共有しています。進級時にはクラスノートや児童票を基に、新旧の職員間で引継ぎを行っています。5歳児については保育所児童保育要録を担任が作成し、入学する小学校に郵送しています。必要に応じて小学校から教員が来園または電話によって綿密な話し合いの時間を作っています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ① 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。月1回の職員会議で情報を共有するとともに、保護者の了解の下に川崎市西部地域療育センター、横浜市地域療育センターあおばのケースワーカーや横浜市福祉保健センターと連携しています。
- ② エレベーターの設置、階段に手すり、多機能トイレ、スロープなど障害に応じて対応ができるよう園内の環境整備を行っています。加配職員が3名配置され、地域療育センターの巡回指導を受け、アドバイスを基に職員会議などで話し合い、職員が同じ認識で保育にあたるよう努めています。
- ③ 虐待予防のための発見・対応マニュアルがあり、施設運営の手引きにも記載され、園内研修で虐待の定義についても学習し認識しています。登園時や衣類着脱時などに注意深く観察し、虐待が明白な場合には、直ちに関係機関に通告や相談をする体制ができています。また、疑わしい場合や見守りが必要な場合にも横浜市北部児童相談所や青葉区、港北区のこども家庭支援課などの関係機関と連携しています。ケース検討会議では保育士だけでなく、看護師などの専門的な見地からの所見を出し合い、全体での方向性を共有しています。支援の必要な保護者には、送迎時に声をかけ相談に乗り、関係機関と連携して虐待の予防に努めています。
- ④ アレルギーのある子どもには、横浜市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、適切な対応に努めています。保護者と入園前面談で子どものアレルギー疾患の情報を得て、保護者に医師からのアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、除去食を提供しています。提供する際は食物アレルギーチェックシートを使い、名前とアレルギー名の書かれた色の違うトレイで、最初に提供しています。机を別にし、職員が必ず傍らで見守り、誤食がないように努めています。
- ⑤ 外国籍の保護者とは「外国人保育の手引き（英語版）」などを使い、入園前の説明を丁寧に行い、状況を確認しています。子どもたちは給食で提供される世界の料理や絵本、世界地図、国旗などで異文化に触れています。保護者とは英語に翻訳した手紙を渡すなどコミュニケーションを図っています。

I-6 苦情解決体制



- ① 苦情・要望受付担当者は主任で、解決担当者は園長としています。第三者委員4名の氏名、連絡先を重要事項説明書に明記しています。ご意見箱、ご意見レター、行事後のアンケート、保護者会、個人面談のほか職員は送迎時に保護者に声をかけ、日常会話や普段の様子から要望などを汲み取るように努めています。
- ② 第三者委員を交えた年3回開催の運営委員会においても保護者代表から要望などを聞き、検討しています。苦情対応マニュアルに基づいた対応をし、園単独での対応が難しい場合は第三者委員や青葉区こども家庭支援課と連携を図っていく体制を整えています。かながわ福祉サービス運営委員会など外部の苦情解決窓口など外部の相談窓口が保護者に紹介されていません。
- ③ 日常に寄せられる苦情・要望は職員会議で報告検討するとともに、苦情解決委員会を設置し、迅速に円満な解決とサービス改善を図っています。苦情・要望は「ご意見簿」に記録し、ファイルして今後の園運営に生かしています。

Ⅱ 保育の実施内容

Ⅱ-1 保育内容【遊び】



- ① おもちゃを机上に用意し、子どもが好みのおもちゃを選ぶことができますようにしています。年齢や発達にふさわしくなるよう、散歩や外遊びの場所を選んでいきます。年齢ごとのお散歩マップを作成し、公園の特徴、公園に至るまでのルートの危険箇所などの注意事項を挙げています。お散歩マップに載っていない公園やルートをたどることは禁止されています。毎年、年齢ごとに予算内でおもちゃや絵本を購入し、年齢や発達にふさわしい環境構成となるように努めています。
- ② ままごとやお母さんごっこを楽しみ、その中では子どもの自由な発想を取り入れています。遊びに加われない子どもがいた場合は職員が遊び方を教えたりお手本を見せるなどして、次第に職員の代わりに子どもが入るなどで遊びが発展していくように促しています。年齢によって、鬼ごっこ、フルーツバスケット、ドッジボール、サッカーなどルールがあったり、友達と一緒に遊んだりできるものも様子を見て取り入れています。幼児クラスでは発表会の出し物の役作りは皆で相談して行っています。
- ③ クラスごとに栽培・飼育・観察を行っています。パプリカ、なすなどをプランターで栽培し、食育に生かしています。カブトムシを飼育し、死んだ際には園庭に埋め、命があることを体験しました。天気の良い日には、近隣の公園に出かけ、地域の人に挨拶するように心がけ、公園で見つけた落ち葉、どんぐり、蔓などを持ち帰り製作の材料にしています。
- ④ クレヨン、粘土、折り紙、ブロック、塗り絵など用意し、自由に使えるようにしています。幼児クラスは個人持ちのクレヨンや自由画帳を用意し、自由に使っています。製作途中のものは、保管する場所を設け、保護者に見てもらうように期間を決めて保管しています。
- ⑤ 子ども同士のけんかについては、年齢に応じた対応をとっています。見守るときには、「お話をしたいと言っているから聞いてくれる？」などと職員が仲立ちをし、「誤解していたんだね」など理解できるように仲立ちをしています。異年齢保育の計画書を作成し、それに沿って活動しています。2歳児と4歳児がいつも同じペアを作り、散歩するなど工夫しています。職員は常に温かく子どもに接するように園長が指導しています。声の出し方やトーン、「どうしたの？」という問いかけをするなど指導しています。
- ⑥ 散歩や戸外活動を積極的に行い、体を動かすように努めています。戸外活動の際には、園で決められたたれ付きの帽子をかぶりますが、紫外線が気になる保護者には、家庭でシールや日焼け止めを貼ってもらう、長そでを用意してもらうなどの対策をお願いし、また既往症や体調について連絡してもらい連携して健康管理に努めています。園では、積極的に体を動かす遊びとして、遊具遊び、フラフープ、平均台、ハードル、なわとび、コンビカー、三輪車などを取り入れています。また、青葉区から派遣された体操講師に運動の基礎を指導してもらっています。講師には、職員に指導方法も教授してもらっています。

Ⅱ-1 保育内容【生活】



- ① 食事については、自分から食べようとする意欲や行動を大切にして援助しています。三角食べの知識を教えますが、食欲や子どもからの申告も考慮し、食事量なども調節し過度な負担とならないようにしています。野菜を栽培・収穫し、おやつ作りに生かすなど食育にも取り組んでいます。

- ② 栄養士がその時の子どもの状態に合わせた園独自の献立を作成しています。ハロウィンやクリスマスなどの行事食、幼児向けのバイキングなど工夫しています。食器は子どもの成長や発達に配慮し、箸は手の大きさに合わせサイズを複数用意し、乳児には両手コップを取り入れています。食器には立ち上がりのあるものを取り入れ、スプーンですくいやすい、汁気のある総菜もこぼれにくいように配慮しています。箸の正しい使用についての食育の際は、「やってきたオハシマン」の本の読み聞かせの後、実際に箸を使用して、正しい持ち方の練習をするなどの工夫をしています。
- ③ 子どもの喫食状況は栄養士が保育室を回り観察し、残食量の多少も給食日誌に記録しています。食べにくかったものは細かく刻むなど子どもの喫食の様子から改善しています。栄養士や園長、主任が出席する月1回の給食会議でも給食について検討しています。
- ④ 献立表を作成し給食だよりに掲載して事前に配布し、アレルギーの原因食物について申告してもらい、事前に除去するようにしています。その日の食事はサンプル表示し、玄関に出しています。0歳児については試食会を開催し、運営委員会では備蓄品の試食や人気のおやつを試食を行っています。
- ⑤ 午睡の時間を設け、休息をとるようにしています。眠れない子どもには「ゴロンとしていてね」など声をかけ、静かに過ごしてもらうようにしています。乳幼児突然死症候群に対する対策として、年齢ごとに決められた時間ごとに呼吸を確認しています。その際はタイマーを使い、確実に確認できるよう工夫しています。就学に向けて、年長児は1月から午睡は実施していません。
- ⑥ 2歳児から3歳児クラスにかけて、個々の子どもの状況をみながらトイレトレーニングを行っています。一人一人の排泄リズムをとらえ、それに応じて指導するほか、活動の合間にはトイレの時間を作るようにしています。失敗した場合は、皆の前で着替えることはせずに、羞恥心にも配慮しています。
- ⑦ 保育時間が長くなる子どもについては、ゆったりとくつろげるよう夕方にできるだけ合同に遊ぶ時間を遅らせ、少人数で過ごすことができるよう時間の工夫をしています。家庭的な雰囲気の中で保育することを心がけ、甘えや欲求を受けとめ、スキンシップを大切にするように努めています。希望者には、補食や夕食の提供を行っています。引継ぎのボードには、職員から保護者への伝達事項を付箋ではり、確実に伝達するようにしています。また職員連絡ノートには、翌朝に保護者に尋ねる内容を記録しています。保護者が担任からの回答を希望する場合は、連絡ノートにも記録しています。お迎え時には、子どものその日の様子を手短かに伝えています。特に「～をして楽しそうにしていた」など具体的に伝えるようにしています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】



- ① 法人では嘔吐下痢、怪我、感染症、アレルギーについてのマニュアルを用意しています。園独自では、看護師が感染症、シラミ、ノロウイルスについてのマニュアルを作成しています。
- ② 健康台帳で健康管理について保護者との情報の共有を図っています。入園時には、健康台帳に保護者に既往症について記入してもらっています。健康診断、歯科健診は共に年2回実施しています。健診の記録も台帳に記入し保護者に確認の押印をお願いしています。また、健診時に保護者が医師に質問したい内容をあらかじめ記載してもらい、医師からの回答も記入し、保護者に伝え家庭での参考にし、連携して適切な健康管理を行っています。
- ③ 感染症の疑いが出たときや登園停止基準はマニュアルに明記され、保護者には重要事項説明書等で周知しています。保育中の体調不良のために保護者にお迎えをお願いする際は、保護者に説明し感染症のまん延を防止に努めています。玄関に掲示板を設け、伝染病や感染症の子どもが出た

場合などは情報を掲示板で知らせています。また、保護者からの要望で感染症が1人出た段階で、「安心伝言板」で配信し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 園独自の衛生管理に関するマニュアルは看護師が主体となって作成し、定期的に見直し、職員全体に内部研修を行い知らせています。
- ② 保育室などは用務の職員が毎日清掃し、用務日誌でチェックしています。トイレに関してはチェック表で都度清掃しています。

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【安全管理】



- ① 看護師もメンバーとなっている「事故防止・安全委員会」で、誤食や誤飲、外遊びや散歩の際の事故やヒヤリハットなどを検討し、内容を職員会議で話し合っています。例えば、食事の際には窒息の危険もあるため、口の中も確認するように話し合っています。
- ② 地震を想定し、保育室等は転倒防止策を講じ、地域の避難所まで歩く訓練を行っています。また、0歳児のお散歩カートにはブルーシートも搭載し、緊急時に備えています。保育士対象に「おんぶ研修」を実施し、緊急時の避難におんぶを役立てられるようにしています。消防署の救命救急講習を職員は受講しています。
- ③ メールでの職員伝言板を利用し緊急連絡体制を整えています。また、園長不在時の責任者については周知し、掲示もしています。
- ④ 保護者への連絡方法、救急機関等への連絡体制をあらかじめ確認しています。また、連絡方法が変更になった場合は、園に届けてもらい、情報が最新のものになるよう努めています。子どものケガは首から上の部分に関しては原則として、保護者に連絡し病院受診しています。ケガや事故が起きたときは聞き取り調査し、決められたフォーマットに記載しています。さらに事故防止安全委員会でも話し合っています。
- ⑤ 不審者の侵入については警備・セキュリティー会社のサービスを利用し、監視カメラで屋外の監視、園内の無人時間帯において人感センサーを設置しています。横浜市や青葉区の防災に関するメールを受け取る体制にあり、保育園が収集した不審者情報は行政に連絡し、近隣の保育園に連絡する体制が構築されています。

II-3 人権の尊重



- ① 園長は、日ごろから職員に子どもの性格や発達状況をふまえた対応をとるように指導しています。
- ② オムツを替えるのはトイレの陰で行い、5歳児用のトイレにはドアを設置しています。配慮を要する子ども専用の机と椅子があります。職員と一対一で話したいときには、ミーティングルームや事務所で話すことができます。体調不良時には事務所で休むことができます。
- ③ 職員とは個人情報の守秘義務について契約書を交わし、研修でも触れています。個人情報を含む書類は鍵のかかる保管庫で管理し、職員間で、個人情報を含む話題に触れることのないように、園長が指導しています。
- ④ おもちゃや製作の素材を選ぶ際は、子ども一人一人の好みを尊重しています。トイレの際や着替えの際などの配慮はありますが、性差による固定観念を植え付けないように配慮し、日ごろから職員会議などで話し合っています。

Ⅱ-4 保護者との交流・連携



- ① 保育理念等、園の基本方針は年2回の保護者会、年3回の運営委員会で保護者に説明しています。また、4月に保育理念などを園に掲示し、保護者の目に触れるようにし理解を求めています。
- ② 行事ごとに保護者に対してアンケートを実施し、自由記述で感想を書く欄を設けています。運営委員会の最後にもアンケートを実施し、保護者の意見をくみ取るように努めています。園だより、看護師作成の「ほけんだより」、栄養士作成の「給食だより」を毎月発行し保育方針を伝えています。その他、クラスだよりも年4回発行し、クラスの活動を保護者に理解してもらうよう取り組んでいます。また、連絡帳や日々の送迎などの際にはコミュニケーションを密にし、保育方針が理解されるように努めています。
- ③ 入園時には、パンフレットや重要事項説明書に保育方針を明記し、理解を深めてもらうようにしています。
- ④ 子どもの送迎時にはその日の子どもの様子を伝え、連絡帳でも情報交換しています。乳児クラスはタイムテーブルが記載できる連絡帳を使い、生活の流れを分かりやすくし、また成長の記録として園での様子を記入するようにしています。幼児クラスでは、連絡帳を使い必要に応じて連絡事項のやり取りをし、子どもの変化等に対応しています。
- ⑤ 年2回の保護者会は、保護者が参加しやすい土曜に設定し、クラスの連絡事項なども伝えていきます。年間行事予定を年度始めにあらかじめ知らせ、保護者が参加しやすいようにしています。また予定を変えないように努めています。その他、園だよりには2か月分の行事予定を記載し、保護者に便利なようにしています。クラス別に参観日を3日にわたり設け、その後に面談も行っています。参観日に出席できない保護者のために、参観予備日を設ける試みを行い好評です。保護者会や参観に出席できなかった保護者には、担任から内容を説明しています。
- ⑥ 保護者からの相談は、ミーティングルームを使用しています。園長の他、栄養士、看護師が相談内容に応じて対応しています。
- ⑦ 保護者主体の活動は行われていません。例外的に、卒園式の後の保護者主体で行われる謝恩会には、法人の許可を得て担任と園長が出席しています。

Ⅲ 地域支援機能

Ⅲ-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供



- ① 入園を考えている見学者から子育てに関する様々な相談を受け、地域の子育て支援ニーズを把握しています。行政、自治会、学校、保育施設、福祉団体が加盟しているタウンミーティングや小学校のスクールゾーン会議に参加し、地域の情報交換を行っています。
- ② 園長が出席する区の園長会や幼保小連絡会の中で話し合われた地域の子育て支援ニーズに関する事項について、職員会議などで話し合っています。地域での子育てを支援するため年間を通して、園庭開放、育児講座、交流保育を提供しています。

Ⅲ-2 保育所等の専門性を生かした相談機能



- ① 育児相談は交流保育や見学の中で行っています。相談を受けやすいように日時を設定するなど、定期的な育児相談を実施する体制がありません。
- ② 関係機関との窓口は園長です。青葉、港北区のこども家庭支援課や横浜市地域療育センターあおば、横浜市北部児童相談所との情報交換のための連絡や訪問など、日常的な連携ができています。必要な関係機関・医療機関などの連絡先をリスト化し、事務室にファイルし、職員は共有しています。

IV 開かれた運営

IV-1 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ



- ① 「地域交流」を実施し、「園のお散歩を体験しよう、お散歩ラリー」「ハロウィンの衣装づくり」「げんKid's フェスティバル」などの行事を地域に向けて開放しています。「子育て支援」として影絵劇を催し、「お店屋さんごっこ」には提携している小規模園の子どもを招待するなど取り組んでいます。
- ② 地域の団体などと協力して行事を行った実績はなく、地域への施設開放や備品の貸し出しもありません。現状、地域の行事への参加は行っていません。
- ③ 年長児は近隣の小学校へ「学校探検」や「作品展」の行事に招待されています。職員は学校の参観日に見学に行き、小学校の教育を確認しています。
- ④ 「子供の国」や「電車とバスの博物館」を見学し、子どもの体験を広げるよう取り組みました。
- ⑤ 「年長交流」として、プール遊びやごみ分別集会など他園と定期的な交流があります。さらに近隣の3保育園とは、園が火災の被害を受けた際、園の子どもを他園に相互に受け入れてもらうよう取り決めるなど密接に連携しています。近隣の高齢者施設とハロウィンの際の交流を図るなど、行事を通じて地域の人々と交流しています。

IV-2 保育所における福祉サービス内容等に関する情報提供



- ① 園の情報は、パンフレット、園のホームページ、行政のホームページで確認できます。園のブログでは、園の行事や保育の様子などをタイムリーに掲載し、広く情報を提供しています。
- ② 利用希望者に園の見学ができることを伝え、見学の時間は園児のいる時間を設定し、園の様子が伝わるように工夫しています。園長が対応し、パンフレット等を使用し、園の基本方針などの他、初期費用、給食代なども説明しています。

IV-3 ボランティア・実習の受け入れ



- ① ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れ・育成の担当者を主任と定めるなど受け入れの体制を整えています。しかし、最近数年は受け入れ実績がありません。
- ② 実習生受け入れマニュアルを作成し、受け入れ・育成の担当者を主任と定めるなど受け入れの体制を整えています。また、実習生と職員との意見交換の機会も設ける体制を整えています。しかし、最近数年は受け入れ実績がありません。

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、クラス編成、勤務時間帯、経験年数などを考慮して人材配置を行い、必要な場合は本社に補充を依頼しています。本社のキャリアパスに基づき人材の育成に取り組み、職員の経験年数や職種・職能に照らした職務体制表を策定しています。
- ② 職員は年度始めに目標を設定し、年2回自己能力シートで自己評価を行い、園長・主任はコメントを記載し、職員にフィードバックしています。年1、2回園長との面談や日々の会話により達成度を確認し、次年度に繋げています。
- ③ おんぶ研修、感染症、個人情報、虐待・人権、危機管理などの園内研修を定期的に行い非常勤職員も含め全職員が参加し、情報共有して研修のスキルを等しくすることにより、保育の質のレベルの維持向上に努めています。研修後に研修報告書を提出し、研修に出席できなかった職員は、研修報告書を閲覧して情報を共有し、研修の成果を職場で生かすようにしています。外部の研修案内を事務所のボードに挟んで職員に知らせ、本人の希望も取り入れ参加しています。園長・主任は研修の成果を評価し、研修内容を常に見直しています。
- ④ 非常勤職員の指導担当者は看護師とし、保育業務の遂行にあたっては、常勤職員と非常勤職員の組み合わせに配慮しています。常勤職員同様に園の状況を把握できるよう、職員会議録、研修報告書、職員連絡ノートなどを自由に閲覧できるようにしています。

V-2 職員の技術の向上



- ① 職員は年2回自己評価を行っています。職員の自己評価を基に、セルフモニタリングを行い、職員の振り返りと園の自己評価の「一貫性の確保」に努め、園の自己評価を行い、玄関掲示で公表しています。体育指導講師、横浜市北部地域療育センターの臨床心理士、横浜市保健所の保健師など外部の専門講師などの指導を受けています。
- ② 年間指導計画、月間指導計画の狙いや目標に基づいた週案があり、反省・自己評価ができるよう書式が定型化されています。職員は日々の子どもの姿や保育実践について、クラスですり合わせを行い、環境設定や子どもへの対応の仕方を検討・改善し、よりよい保育を目指して次期の計画に反映させています。
- ③ 職員は指導計画の狙い通りに保育が実践されたか自己評価したものを基に、日々の保育や行事などについてクラス内で話し合いを行っています。園の自己評価は公表する前に職員に報告し、理念や保育方針、全体的な計画に沿って行われているか意見交換しています。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ① 職種ごとのキャリアパスが本社により作成され、職員の経験・能力・習熟度に応じた役割が期待水準として明記されています。年3回、職員は園長・主任・本社の人事考課を受けていますが、評価について、職員に開示する仕組みがありません。自らの目指す方向性を見出し、モチベーションの向上に繋げるためにも、評価についてフィードバックする仕組みの構築が期待されます。
- ② 現場にいる職員が主体的、自発的に判断して保育にあたるよう可能な限り権限を委譲し、園長不在時には主任の判断に任せ、事後園長に報告することになっています。

- ③ 年1回、面談シートの中の職員アンケートなどで職員から業務改善の提案を募ったり、職員会議を通じて業務改善に取り組んでいます。産前休暇に入った職員のクラスのフォローをするため、そのクラスの職員が打ち合わせなどで部屋を空ける際など状況によって、他の職員が代替としてクラスに入り、クラス間で協力し合って散歩に行くなど業務体制を変更し、安心して仕事に取り組めるようにしています。
- ④ 年1、2回の園長面談により、職員の満足度や要望などを把握し、職員のモチベーションの維持に努めています。

VI 経営管理

VI-1 経営における社会的責任



- ① 職員が守るべき法・規範・服務規程などは就業規則や施設運営の手引きに明記されており、入社時研修で説明し、職員に周知しています。園の経営、運営状況などは公表されていません。事業運営の透明性の観点での、職員や利用者、家族、関係者などに積極的に情報を開示することを行っていません。
- ② 青葉区のこども家庭支援課や本社からのメール、区の園長会で出された他施設での不正・不適切な事案について、職員会議などで職員に周知しています。園の事務、経理、取引などに関する責任者は園長と明らかにしています。決算期ごとに法人の内部監査を実施していますが、外部監査は実施していません。
- ③ ごみの分別、コピーでの裏紙使用などごみの減量化・リサイクルの取り組みを行っています。地域の緑化推進の取り組みとして、小学校で種から育てた草花を園の花壇に植え、子どもたちが水やりをして育てています。環境への考え方、取り組みについて明文化し、運営に活かされることが期待されます。

VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



- ① 職員には理念や基本方針を明記した重要事項説明書を配付しています。入社時研修、園内研修で保育理念について学んでいます。理念を全体的な計画や職員会議録のアジェンダに入れ、常に職員の目に触れるようにしています。
- ② 運動会や幼児発表会の場所の変更、プール遊び中止の理由については、運営委員会や保護者会、行事毎のアンケート、手紙などで説明し、保護者の理解を求め、保護者の不安や不満解消に努めています。
- ③ 主任はフリーな立場で積極的に職員と関わりを持ちながら、適切な助言や指導を行っています。また個々の職員が精神的、肉体的に良好な状態で業務に取り組めるよう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 事業運営に関わる情報の収集・分析は本社で行っています。園長は法人の園長会のほか、青葉区の園長会や幼保小連絡会などの会合に出席し、情報収集をしています。収集した重要と思われる情報は、職員会議で話し合い、非常勤職員や会議に出席できなかった職員は議事録を回覧し、職員に周知しています。
- ② 園運営に関する中期的な方向性として 2018～2020 年までの中期テーマ「保育サービスの質の向上」「安全な施設環境の確保」「人材の育成」「地域との交流」に沿った中期計画を策定していますが、長期計画は作成していません。
- ③ 次代の幹部職員を育てるためにキャリアアップ研修を実施していますが、十分とは言えません。計画的に後継者を育成する仕組みの構築が期待されます。

利用者本人調査

調査対象

園全体の在籍数：

0歳児クラス： 9名	1歳児クラス： 12名	2歳児クラス： 12名
3歳児クラス： 15名	4歳児クラス： 16名	5歳児クラス： 12名

調査概要

《0歳児クラス》

(午前遊び)

お天気が良くなかったので、室内で遊びました。思い思いの場所で、好きなおもちゃを手に取り遊びます。手作りの「いないいないばあ人形」を保育士が動かすと、にっこり笑う子どもがいます。人形を自分で動かしてみます。おもちゃは、ペットボトルに色水を入れた手作りのおもちゃややわらかいボールを手に持ったり追いかけてたりして遊ぶのがお気に入りのようです。保育士が見守る中、ご機嫌で遊びます。床暖房が入り、クッションフロアなので気持ちよく遊べます。何かを訴えるように泣くと、保育士が抱っこし、声をかけ、気持ちが落ち着くようです。

(食事・授乳)

授乳が必要な子どもは現在いません。3つのテーブルで、それぞれのテーブルに保育士がついて、食事を手伝い、見守っています。

アレルギーを持つ子どものテーブルには、名前とアレルギーが貼り付けてあり一目でわかるようになっています。「いただきます」のあいさつをして、スプーンを使ったり、手づかみで自由に食べています。保育士は、状況を見ながら「えらいね、これも食べて」「そうそう上手、スプーンが上手ね」「今度はご飯も食べようか」「おいしかった？」と声をかけながら食事を進めています。食事が済むと「全部食べられて良かったね。頑張ったね」など保育士は子どもを褒めていました。

(排泄)

おむつ替えの場所はトイレの中にあり、必ずその場所でおむつを替えるようにしています。食事の前など、「おむつを替えよう」「トイレで替えよう」と声をかけられ、おむつ替えの場所につれていってもらい、おむつを替えていました。

(午睡)

午睡の前には着替えをして、ベッドに入ります。保育士が背中や腰を呼吸に合わせて軽くトントンしたりさすると安心して眠りに入っていきます。タイマーを使い5分おきに呼吸を確認しています。

午睡後は「健康チェック及び生活記録」に体温や食事量を記録します。

《1 歳児クラス》

(午前遊び)

保育室から直接園庭に出ることができ、外遊びしやすい環境です。やわらかいボールを追いかけてたり、投げたり、フラフープを地面において、ケンケンパーをしたりして遊んでいます。

(食事)

食事前は、保育士が手伝いながら丁寧に手洗いをします。その後エプロンを着けてもらい食事をします。アレルギーを持つ子どものテーブルには、名前とアレルギーが貼り付けてあり一目でわかるようになっています。またアレルギーを持つ子どもの食事は個別にお盆に用意し、名前とアレルギーの種類を札にしてお盆に載せ、一目でアレルギーの種類が分かるように工夫しています。

食事は、スプーンで食べますが、保育士は、状況を見ながら「お手伝いする？」スプーンで食べにくい食材は「集まれしましょうか」などと声をかけ、おかずを集めて食べやすくしています。椅子の背中に紙箱を置いて、座りやすいように調節する工夫も見られました。

口の中が痛いようで泣いている子どもには、「痛い？口内炎かもしれないので帰りにお母さんに言ってみるね」と気遣っていました。

(排泄)

園庭で遊んだ後は、食事前にトイレに行きます。おむつを脱いで、自分で便器に座ります。排泄後は水を自分で流すようにしています。トイレトペーパーはとりやすい位置に取り付けてあり、つかまりバーも用意してあります。

(午睡)

午睡は着替えてからベッドに入ります。SIDS 表で 10 分おきに呼吸チェックをし、うつぶせになっていないか、顔色はどうかも観察します。保育士は、横向きになっているのを仰向きにした際は印をつけています。

《2 歳児クラス》

(午前遊び)

やや寒かったのですが、公園に散歩に行きました。他の園の子どもと区別がつくように、腕章を巻いています。散歩から帰ると、自分で衣服を脱いで着替えます。

食事の前には、本を読んでいます。おしゃべりもしながら自分の好みの本を自由に取り出し、自分のペースで読んでいました。

(食事)

食事中に栄養士が子どもの様子を見に来ました。「おいしい?」「おさかな好き?」などと声をかけていきます。子どもは自分でスプーンを使い上手に食べています。保育士も「ごはんと一緒におかずを食べようね。」「ちゃんとお皿も押さえて、こぼさないようにね」など上手な食べ方をアドバイスしながら子どもたちを見守っています。

(排泄)

食事の後は、声をかけてもらいトイレに行きます。自分で新しいおむつを出してトイレに向かいます。トイレに入ると自分でおむつを脱いでトイレに座ります。

(午睡)

午睡の時間になると、薄暗くして眠りにつきます。トントンと優しく体の一部を触ってもらい、眠りについていきます。午睡の後は体温を測り、健康チェック及び生活記録表に記録しています。

(活動)

パズルやソフトブロックをたくさん出して遊んでいます。「よーく見て、いろんな方向から見ないとパズルははまらないよ」と保育士が声を掛けます。好みのパズルを選びながら、試行錯誤ではめていきます。一つ一つのピースがはまるごとに「やった」などの声をあげながら、頑張っている様子が見られます。

《3 歳児クラス》

(午前遊び)

大きなソフトブロックを寝かして横に2列に並べ、子どもたちはバランスを取りながら上を歩いて渡ります。走って渡る子どもや、慎重に一步一步確かめながら渡る子どももいます。次はソフトブロックを立てて並べ「スタートって言ったら、くねくねしてブロックの間を通ってね」と保育士が説明します。子どもたちはブロックを倒さないように気を付けながら、間をすり抜けていきます。「次は〇〇ちゃん、用意!」子どもがスタートすると、急ぎすぎてソフトブロックを倒してしまいます。「〇〇ちゃん、次はがんばろうね」保育士が優しく言うと、子どもは照れ臭そうに笑いながら頷いています。

(排泄)

ソフトブロックの遊びが終わると、保育士が「片付けが終わったので、トイレに行きます」と言って、子どもたちは一列に並びトイレに向かい座って順番を待っています。

最後の子どもがトイレに座っていると、もう一人の子どもが近寄り、話しかけてちょっかいを出しています。トイレに座っている子どもは「やだ、やめて」などと嫌がっています。保育士がきて「〇〇ちゃんが嫌がっているよ」と諭しますが、なかなかやめません。

《4 歳児クラス》

(午前遊び)

園庭で転がってきたボールを飛び越したり避けたりしながら、当たった子どもは外に出るゲームをしています。当たった子どもは外に出て、中にいる子どもに向けてボールを蹴っています。中の子どもたちは声をあげながら、必死にボールから逃げ回ります。

保育士が「今、だれが残っているの?」と聞くと子どもが2名手を挙げます。そのままゲームを続けると、一人がボールにあたってしまいます。保育士が「1位は〇〇ちゃんね」というと、子どもたちが「パチパチ」と拍手をします。「あたし、2位!」「ぼくは3位!」最後まで残った子どもは得意げです。

一人の子どもがシクシクと泣き出します。保育士は子どもに寄り添い、どうしたのかそっと聞いています。そばにいた子どもが「どうしたの?」と聞くと保育士が「負けたから悔しかったんだって。その悔しい気持ちが大事なんだよ」と子どもたちに話すと、もう一人の子どもがもらい泣きをしてしまったようです。隣にいた子どもが「よしよし」と泣いている子どもの頭を優しくなでてあげていました。

(排泄)

外から帰ると帽子をしまい、順番にトイレを済ませ、着替えます。保育士が窓のカーテンをさりげなく締めています。着替えた服を自分のロッカーに入れ、みんなの準備が終わるまで、子どもたちは椅子に座って静かに待っています。

《5 歳児クラス》

(午前遊び)

小さいブロックで掃除機、キャンピングカー、ショベルカーなど出来上がった作品を見せながら「ここからお金が入るんだよ」「ここからなんでも吸っちゃうんだよ」などと友達に説明しています。「すごい!」子どもたちは友達の説明に引き込まれ、どんどん盛り上がっていきます。しばらくするとカーテンを閉め、発表会で披露するメロディオンの練習を始めます。

次は園庭での遊びです。園庭で遊び始める前に保育士の動きを手本に、みんなで準備運動をします。一列に並び「鬼やる人?」と保育士が聞くと「はい!」と、数名の子どもが手を挙げます。鬼が外に出て、中の子どもにボールを投げ、中の子どもはあたらないように逃げるゲームです。

保育士がドッジボールではないこと、逃げる時、友達とぶつからないようにすることなど、ゲームの説明と気を付けることを説明し、ゲームが始まります。

(食事)

当番の子どもが布巾でテーブルを拭いています。保育士が「ゆっくり拭くときれいに拭けるよ。テーブルのへりのところも拭いてね!」と声をかけています。

栄養士がアレルギーの子どもの食事を運んできて保育士に「除去なしです」と伝え、両者で確認しています。

グループごとにテーブルに座り、子どもたちは友達とおしゃべりに夢中です。保育士が「手がおひざの人から、配るね」と言うと、子どもたちは手をひざに置いて食事が配られるのを静かに待ちます。保育士はもう一度アルコールでテーブルを拭き、当番の子どもが皿に食事を盛り付け、配ります。

保育士が食事の終わる時間を知らせ、当番の子どもが献立を読み上げ「いただきます」をして食事が始まります。子どもたちは友達と大好きな怪獣の話や、自分が何に詳しいかを話しながら、食事をしています。

家族アンケート結果

アンケートの概要

1. 調査対象

利用者の全家族

2. 調査方法

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

3. アンケート発送数等

発送数：	64 通	返送数：	24 通	回収率：	38%
クラス：	0歳児： 1 通	1歳児：	6 通	2歳児：	4 通
	3歳児： 5 通	4歳児：	3 通	5歳児：	5 通

4. 全体をとおして

全ての利用者家族にアンケートを実施して、38%の回収率を得ました。

保育園を総合的に評価する満足では、「満足」が29.2%で、「どちらかといえば満足」を含めると87.5%の家族が満足しています。

個別の項目では、「給食の献立内容」は75.0%が「満足」となっており、「どちらかといえば満足」を含めると100%になっています。他にも「お子さんの体調への気配り」も「満足」が66.7%となっています。

その一方で、「子どもが戸外遊びを十分しているか」は「満足」が8.3%に留まり、「不満」「どちらかといえば不満」の合計が41.7%になっています。

施設への要望などの自由記入欄には「素晴らしい園です。何よりも先生のあいさつが活発です。」の他に、「先生によって活動内容に差があり過ぎるように感じます。」などの声もあります。

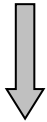
「あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか」について、「よく知っている」が8.3%に留まっています。理念などを知っている方（「まあ知っている」を含む）の94.5%が「その保育目標や保育方針は賛同できる」と答えていますので、保育目標などの周知により、賛同者を増やし園を理解してもらうことが望まれます。

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
8.3%	66.7%	8.3%	16.7%	0.0%	0.0%

付問1 【「1 よく知っている」または「2 まあ知っている」とお答えの方】

あなたは、その保育目標や保育方針は賛同できるものだと思いますか。

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

1	2	3	4	5	無回答
66.7%	27.8%	5.6%	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	33.3%	25.0%	12.5%	0.0%	25.0%	4.2%
その他: 見学していない、不明、上の子がいたのでしていない						
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	37.5%	45.8%	4.2%	0.0%	8.3%	4.2%
その他: 見学していない、不明						
園の目標や方針についての説明には	41.7%	45.8%	4.2%	0.0%	4.2%	4.2%
その他:						
お子さんの生育歴などを聞く対応には	54.2%	33.3%	4.2%	0.0%	4.2%	4.2%
その他:						
保育園での一日の過ごし方についての説明は	37.5%	41.7%	16.7%	0.0%	0.0%	4.2%
その他:						
入園後に食い違いがなかったかなども含め、費用やきまりに関する説明については	54.2%	29.2%	12.5%	0.0%	0.0%	4.2%
その他:						

問3 保育園に関する年間の計画について

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	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	41.7%	45.8%	4.2%	4.2%	4.2%	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	20.8%	45.8%	29.2%	0.0%	4.2%	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	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	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)	25.0%	58.3%	16.7%	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	8.3%	50.0%	25.0%	16.7%	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)	25.0%	66.7%	0.0%	0.0%	8.3%	0.0%
	その他:実際に見たことがない					
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	20.8%	50.0%	25.0%	4.2%	0.0%	0.0%
	その他:					
遊びを通じて友だちや保育者との関わりが十分もてているかについては	37.5%	50.0%	8.3%	0.0%	4.2%	0.0%
	その他:わからない、					
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	29.2%	50.0%	20.8%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					

「生活」について	満足	どちらかといえ ば満足	どちらかといえ ば不満	不満	その他	無回答
給食の献立内容については	75.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんが給食を楽しんでいるかについては	58.3%	37.5%	0.0%	0.0%	4.2%	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	62.5%	37.5%	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	41.7%	37.5%	12.5%	8.3%	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	54.2%	37.5%	8.3%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんの体調への気配りについては	66.7%	25.0%	4.2%	0.0%	4.2%	0.0%
	その他: わからない					
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	58.3%	29.2%	4.2%	0.0%	8.3%	0.0%
	その他: 先生によってまちまち					

問5 保育園の快適さや安全対策などについて

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	その他	無回答
施設設備については	41.7%	41.7%	16.7%	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	50.0%	45.8%	4.2%	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	54.2%	33.3%	12.5%	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	62.5%	33.3%	0.0%	4.2%	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	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	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	29.2%	58.3%	8.3%	4.2%	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	50.0%	45.8%	4.2%	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	41.7%	37.5%	16.7%	4.2%	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	25.0%	50.0%	16.7%	4.2%	4.2%	0.0%
	その他:先生による					
お子さんに関する重要な情報の連絡体制については	41.7%	45.8%	8.3%	4.2%	0.0%	0.0%
	その他:					
保護者からの相談事への対応には	45.8%	41.7%	4.2%	4.2%	4.2%	0.0%
	その他:まだわからない					
開所時間内であれば柔軟に対応してくれるなど、残業などで迎えが遅くなる場合の対応には	33.3%	41.7%	8.3%	4.2%	12.5%	0.0%
	その他:利用してい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	54.2%	33.3%	12.5%	0.0%	0.0%	0.0%
その他:						
あなたのお子さんが保育園生活を楽んでいるかについては	50.0%	41.7%	4.2%	0.0%	4.2%	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	45.8%	37.5%	0.0%	0.0%	16.7%	0.0%
その他: 詳しくわからない						
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	41.7%	41.7%	8.3%	4.2%	4.2%	0.0%
その他: 職員による、						
意見や要望への対応については	25.0%	54.2%	12.5%	0.0%	8.3%	0.0%
その他: 職員による、						

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	29.2%	58.3%	12.5%	0.0%	0.0%

事業者コメント

事業者名：小学館アカデミーたまプラーザ保育園

第三者評価は開園以来会社の方針で毎年実施しています。今年で7回目となります。その年よっての評価は、いろいろな観点からさまざまなご意見をいただきます。保育園が保育運営をする上で、自己の振り返りができる機会だと思います。

改善すべき点やさらに努力をし、よりよいものを提供していくために何をどうしていくか具体的に考えるきっかけになります。

保育者ひとりひとりが、保育理念「あったかいところをもつ子どもに育てる」を理解し、保育を行っていく努力をしています。人間形成において乳幼児時期に、周囲の大人からたくさん愛情を受け、思いを受容された子どもたちは、将来必ずその愛情を周囲の人・物へと注ぐようなあったかい人間へと成長すると考えて、関わりを持っていきます。「楽習保育」を取り入れ、日常的な生活の中から体験を通してたくさんのかたちを楽しく習得できるような保育を目指しています。

数・形・色・物への認識など、見て、触れて感じながら覚えます。その体験ができる環境を整えるように日々考えながら「楽習保育」を大切に保育しています。

保護者の皆さまにはお忙しい中、アンケートにご協力いただきましてありがとうございます。すぐに改善できることもありますが、改善には時間を要するものもあります。

ご意見を真摯に受け止め、よりよい保育を目指し、改善に努め、評価をいただいた内容については、さらに向上できるように幅を広げていきたいと思っております。

ご協力をいただきましたすべての皆さま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 藤沢トーセイビル3F

TEL : 0466-29-9430 FAX : 0466-29-2323