

大和市福祉サービス第三者評価 評価結果総括表（保育分野）（大和市立草柳保育園）

事業所	大和市立草柳保育園
報告書作成日	令和2年2月28日（評価に要した期間 約7か月）
評価機関	公益社団法人 けいしん神奈川

評価方法

<p>自己評価 （実施期間：令和1年8月15日 ～1年11月14日）</p>	<p>職員が領域ごとに自己評価票を作成し、その結果を園長・副園長を中心にグループ分けした職員全員で検討。話し合いの後、園として全体を集約した。</p>
<p>評価調査員による評価方法 （実施期間：令和1年12月12日、 1年12月13日）</p>	<p>評価調査員（1日目2名、2日目2名）が現地視察、書類確認、職員面接ヒアリング調査（園長、副園長、保育士等）を行った。職員ヒアリングは、1日目13時半に常勤保育士2名（保育士歴20数年のベテランで当園は4年目の者1名、保育士歴3年の当園が初めての者1名）および非常勤保育士1名（保育士経験6年で当園3年目の者）に対して実施した。</p>
<p>利用者家族アンケート実施方法 （実施期間：令和1年10月25日 ～1年11月15日）</p>	<p>評価機関（けいしん神奈川）より園宛てにアンケート用紙を送付し、園は用紙を全利用者（園児）の保護者に配布。用紙に保護者が無記名にて記入し、評価機関に郵送。それを評価員が集計し、アンケート結果（集計結果およびグラフ表示）を園に説明した。</p>
<p>利用者本人調査方法 （実施日：令和1年12月12日、 1年12月13日）</p>	<p>観察調査は、主に各クラスおよび園庭にて実施した。聞き取り調査は、幼児を中心に、保育中（昼食時を含む）に実施した。</p>

評価結果についての講評

(実施園 大和市立草柳保育園)

施設の特徴

大和市立草柳保育園は小田急線・相鉄線大和駅南口から徒歩 13 分、大和警察署と引地台公園の中間に位置し、住宅地の中にあり、近くに公園が点在していて自然に多く触れられる恵まれた環境にあります。

1977 年（昭和 52 年）4 月 1 日に開設され、建物面積《保育所分》は 544.92 平方メートル、敷地面積は 1730 平方メートルです。園舎は鉄筋コンクリート造 2 階建てで定員は 130 名、現在の入所児童数は 128 名です。

保育理念として、『子どもの心と体（生きる力）の基礎を育む』を掲げ、「・健康な子ども ・みんなと楽しく遊べるこども ・心豊かな意欲的な子ども」を保育目標とし、基本方針としては、『・健康、安全な環境の中で、子どもの豊かな感性や健やかな心とからだを育つように愛情と誠意を持った保育 ・一人ひとりの成長の芽を大切に、遊ぶ楽しさや、友達と一緒にいる喜びなどを感じられる保育 ・子どもと保護者のおかれた状況や意向を受け止めながら保護者と手を取り合い、子育ての喜びや楽しさを共感し合える保育 ・地域育児センターとして関係機関との連携を図り、地域の子育てを支援』を設定しています。

子どもたちは、保育園での豊かな生活や遊びの体験のなかで、周囲の人々や友だちとの関わりを心地よく感じたり、学んだりしながら成長しています。また、地域の基幹園として地域の親子が園児や保育士等と自然に交流しながら、気軽に子育ての相談にも応じてもらえる保育園です。地域の皆様にも喜ばれ、経験の豊かな保育士のもと利用者や地域の皆様から非常に高い評価を得ています。

〔特に優れていると思われる点〕

1. 自然環境に恵まれ、その特性を保育に活かして、子どもたちの成長に繋げています。

当保育園の立地は、閑静な住宅地にあります。周辺に子どもでも歩いて行けるいくつかの公園が点在しています。当園のすぐ近くにも草柳 4 号公園や大和市公園があります。子どもの成長にとって大変恵まれた環境にあるといえます。多種多様な樹木、草花やそこに生息する昆虫などを直に目にし、また直接接触する機会も多々あります。このような環境を保育にしっかり活かすため、外遊びは園庭のみならずこれらの公園も一体的に活用し、日々伸び伸びと身体を動かし、子どもたちの成長を後押ししています。散歩に出る機会もできるだけ多く作り、バラエティーに富み、かつ年齢に見合ったコースが用意されていると言えます。自然との触れ合いを通して子どもたちは感動的、印象的かつ興味深い体験を日々積み重ね、豊かな人間性や感性の育成に繋がっていると思われれます。

2. 保護者との相互信頼のもと、良好な協力関係が築かれ、保育の向上に寄与しています。

保育の理念や基本方針は入園説明会や懇談会等で直接保護者に伝え、全体的な計画は、保育の基本方針や家庭の状況、地域の実態、周囲の環境を考慮して作成されており、当計画も入園説明会や懇談会で保護者に説明されています。また、保護者が記入した面談票をもとに、入園説明会

にて主任等が子どもの発達状況や課題を把握するため保護者全員と個人面談を行っています。

保護者への連絡は、0～2歳児については連絡帳を、3歳以上児はクラスごとの掲示や連絡用紙により、あるいは個別に直接保護者とのやりとりを通して丁寧に行っています。更に、子どもの様子を保護者と情報共有するために必要に応じ面談を行っています。また、保護者が保育について要望や苦情を述べやすいように、玄関と2階に「ききみみボックス（意見箱）」を常設して無記名で意見を出せるようにしています。

配慮が必要な子どもについては、特に丁寧に保護者と様子を伝えあい情報交換をするとともに、保護者の同意を得て医療機関や専門機関から助言や情報が得られる体制をとっています。

更に、当園は一つひとつの事案に誠実に対応する姿勢を持つとともに、第三者委員に直接苦情を申し立てることができるように連絡先を園内掲示しています。

なお、今回のアンケート調査においても「園と保護者との連携・交流について」の項目では「満足」あるいは「どちらかという満足」の肯定的な評価の割合が高く、また、総合評価については肯定的な評価が96%と極めて高い割合を示しています。これらは保護者の園に対する厚い信頼の証しであろうと考えます。

3. 園における後輩に対する教育体制が充実しています。

ベテラン保育士が多く、経験の浅い保育士にとっては、わからないことはよく指導してもらえろという意見が多いと感じました。ただし、常勤保育士の担当時間が長く、シフト制によりやりくりしているが、それでも対応が難しい面もあるとのこと。一方、非常勤保育士にとっては、勉強している先生がたくさんいて、教えられることが多く働きやすく、また、休日の取得も比較的調整しやすいと感じているとのこと。

4. 職員は性差の先入観を持たないよう心掛けています。

当園は原則として男児女児の差別を全くしていません。職員が性差の先入観を持たないように確認しており、性差による固定観念で保育をしていないかなど、職員同士で話し合い、共通認識を持つよう心掛けています。遊びや行事の役割、持ち物、服装、グループ分けや並び順などで、性別による区別をせず、遊びたい活動に参加し、使いたい時に使いたい物で遊べるようにしています。

5. 地域のニーズに応じた子育て支援サービスを提供しています。

園庭や施設を開放し、育児講座や交流保育等、地域の親子を受け入れて地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供を行っています。特に、一時預かり事業のなかで、当園独自の取り組みである非定型的保育を行っています。りんご組として一時あずかり室を設け、週1～3日保育が必要な場合に1ヵ月単位で利用できるようにしています。建物外部から別階段でクラスに入れるようになっており、ベランダ園庭には直接出られるような配慮をしています。

〔特に工夫する点・更なる改善が期待される点〕

1. 衛生面における施設の改善

保護者のコメント（要望など自由記入）より、「本当によい保育園に入れてよかった」「いつも優しく丁寧に子どもに接して下さり感謝の気持ちでいっぱいです」という意見が多い一方で、一部の保護者からですが、園に対する要望・改善意見があります。建築後の経過年数が4年半と長く、その間、建替えはなされずにきていることから園舎が古い。老朽化のせいか、掃除され

てキレイではあるがトイレの臭いが気になるので、予算面で改修も厳しいかもしれないが、早めに改修してもらえると子どもたちも先生も衛生面で安心して過ごせるとの意見が比較的多いようです。ただし、評価員の当方としては、施設は古いけれども清掃が行き届いており衛生面でもきちんと対応されていると感じました。

2. 園内における職員どうしの連携の更なる深化

各クラスの担当職員どうしでの保育の振り返りは定期的に行っているとのことですが、職員全体で話し合う機会が少ないようです。今後は保育内容について、クラスを超えて相互に話し合える機会をもう少し増やすよう工夫することを期待します。

また、時差勤務が増え、担任保育士以外の職員がクラスを受け持つことが増えているようです。その必要性は理解できますが、それに伴うお互いの情報共有や連携を更に深めていくことを期待します。

大和市福祉サービス第三者評価（保育分野）

評価領域 I 子ども本人の尊重

評価分類・評価項目	評価結果	評価の理由（コメント）
I-1 保育方針の共通理解と全体的な計画等の作成	A	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービスにおける最も重要な点ですが、保育の理念や基本方針は利用者である子ども本人を尊重したものになっています。具体的には、保育の理念や基本方針は、子ども一人ひとりの人格や個性の尊重と福祉の増進がはかられ、健康な身体作りや自己発揮が十分できるように作成されています。これを事務室や保育室に掲示し、全職員および保護者が常に見ることができるようになっています。また、年度初め及び半期反省の職員会議にて保育理念・基本方針・保育目標を読み合わせ、職員間で確認し合っています。 ・入園説明会やクラス懇談会で直接保護者に伝える機会をもつようになっています。 ・園の保育の基本方針に「一人ひとりの子どもの最善の利益を第一に考え」とあります。全体的な計画は、保育指針に則り、子どもの最善の利益を基本にして作成しています。 ・全体的な計画は年度末に振り返り、クラス会議や職員会議などで皆が意見を出し合い、必要に応じて次年度の計画に反映させるべく改定を行っています。 ・『全体的な計画』は、保育の基本方針や家庭の状況、地域の実態、周囲の環境を考慮して作成されています。また、当計画は入園説明会や懇談会で保護者に説明するとともに、各保育室や廊下、事務所に常時掲示しています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・なお、全体計画は当園の特色ある保育として地域子育て支援など地域性も考慮しています。 ・指導計画は全体的な計画にもとづき、クラスごとに話し合い、担任が指導計画（年間・月刊・個人等）や週案等を年齢ごとに作成しています。作成にあたっては副園長が必ず同席します。 ・指導計画は、子どもの姿を見て常に見直し、保育者間で話し合い柔軟に子どもの意思を取り入れるようにしています。子どもとの関わりをもとに、常に保育者間でやり取りをしながら、月ごと・年度ごとに柔軟に指導計画の内容の見直しをしています。 ・毎月のクラス会議にて指導計画の内容を共有し、保育士間で意見や助言を伝え合っています。さらに、月齢差や個人差があるので、一人ひとりの子どもに合った対応の工夫をするようにしています。
--	---

<p>I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新入園児については入園説明会にてあるいは個別に面接しています。面談では家庭での状況や生育歴を聞き取るとともに、子どもの様子や保護者との関わりの様子を観察し、保護者が記入した児童票に記録します。 ・面接時の記録をクラス内で共有するとともに、各指導計画の作成に反映させています。 ・入園説明会や入園面接時に短縮保育（慣らし保育）について説明をしています。初日は保護者と一緒に、2日目からは保護者は入らないが相談のうえ状況に応じて1週間ぐらいは預かり時間を決めて実施しています。 ・0、1歳児については主に関わる保育士を決めて、安心感や信頼関係を築くことで情緒の安定を図るようにしています。情緒不安定なときには、子どもの心理的拠り所となるもの（例えば、タオルやおしゃぶりなど）の持ち込みを受け入れ、子どもが安心できるようにしています。 ・指導計画については、子どもの発達や状況に合わせて作成しています。更に、クラス会議等で発達を踏まえて振り返りをしたものを次の計画に反映させています。 ・年間指導計画については、期ごとにクラスで振り返りをし、年度末に会議で全体の見直しを行っています。また、保護者アンケートやききみみボックス（ご意見箱）で得られた保護者意見も次年度の年間計画の参考にしています。 ・個別の指導計画は、保護者ととともに子どもの発達を促せるように、個々の発達を家庭と共有しながら作成しています。 ・乳児保育（0歳児）においては次のような配慮をしています。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 子どもの表情、喃語、仕草から思いを汲み取り、言語化しながら、安定を図りながら応答的な関りをしています。 (2) 笑顔で接し、思いを受けとめながら安心して園での生活を送れるようにしています。また、個々の生活リズムや体力に合わせて授乳（食事）や睡眠、活動を取り入れて心
---	---

	<p>地よく過ごせるようにしています。</p> <p>(3) ベビーゲートの開閉によって使用する広さを変えるなど、発達や活動に合わせて環境を整えています。また、発達に合わせ、マットや巧技台、マルチパーツ等を使って傾斜や段差などを設け、全身を使って動くことを楽しめる環境を作っています。</p> <p>(4) 玩具や絵本を子どもの手が届く場所に収納し、自分で取り出せるようにしています。</p> <p>(5) 保護者とは連絡帳や口頭で毎日の様子を伝え合っています。保護者からの情報は速やかに担任間で共有し、必要あれば職員間でも共有しています。また、年1回の個人面談では面談シートを活用し、現状や課題、疑問や不安などを必要に応じ話しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1歳以上3歳未満児の保育においては次のような配慮をしています。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 子どもの様子をよく把握し、個人の思いを尊重し、達成感や成功体験に繋がるよう応答的な対応をするようにしています。 (2) 視診、連絡帳、口頭でのやりとりで日々の状態を把握し、個々の子どもに合わせた対応をしています。 (3) 屋内（トランポリン、鉄棒、巧技台を使用）、ベランダ、園庭、公園（市民の森、大和市公園、草柳2，3，4号公園など）と、いろいろな場所で遊具やタイヤ等を使い全身を大きく使う遊びができるよう活動計画を立て実施しています。 (4) 喧嘩の場面では、保育士等はある程度は見守りながら双方の思いを受け止め、代弁したり、その場に適したことばを知らせたりしながら、心地よい関わりを持てるよう援助しています。 ・ 3歳以上児の保育においては次のような配慮をしています。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 3歳児は集団の中で安定して遊びを中心とした興味関心のある活動を行っています。即ち、自分で選んだ遊びを楽しみながら友だちからの刺激を受け興味関心を広げていきます。朝の時間外保育後も4・5歳児と同じ部屋で遊べる環境にしています。 (2) 4歳児は友だちと意見を出し合いながら同じ遊びを楽しんだり集団で遊ぼうとしたりするのを、保育士が必要に応じて仲立ちをして、お互いの思いを伝え合えるようにしています。 (3) 5歳児は園内行事等で中心となって活動する中で、自分の思いを表現したり個性を引き出したりできるように保育士が働きかけています。 (4) 室内での巧技台やリズムあそび、園庭、園外等で、体を動かして遊ぶ時間を多く持つようにしています。園庭遊びは、低年齢と時間をずらすことで、のびのびと遊べるよ
--	--

	<p>うに工夫をしています。</p> <p>(5) 運動カリキュラムにもとづき、発達に合った運動に意識して取り組むことができている。また、チャレンジカード（個人ごと、クラスごとに設けている）は、子どもが意欲的に運動遊具に挑戦するきっかけになっています。</p>
--	--

<p>I-3 快適な施設環境の確保</p>	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス内の整理整頓や清掃についてはクラス担任が行い、園庭や園舎内の共用部分の整理整頓や清掃、保育で出た洗濯物の洗濯等は用務員が行い、清潔に過ごせるようにしています。また、チェック表やお互いのクラスを見合う環境チェックにより、定期的に確認をしています。 ・砂場の衛生については、環境チームが中心になり砂の掘り起こしを行っています。また、動物の糞尿についても、発見した場合は速やかに処理消毒をしています。 ・窓の開閉により、園内の換気および通風は確保されています。開所時間中は、換気扇を連続運転にし、換気やトイレの臭いの除去に努めています。二階のトイレでは便座蓋を作り、保育終了後に蓋をすることで、朝の臭い対策をしています。 ・全保育室に空気清浄加湿器を設置し、快適に過ごせるようにしています。必要に応じて、濡らしたバスタオルを室内に下げるなど、乾燥への対策もしています。 ・温湿度計を、各保育室、事務室、調理室などに設置し、冷暖房等使用の目安としています。また、日誌に温度、湿度を記録し、保育室の温度管理、湿度管理に役立てています。 <p>更に、冷暖房機のスイッチ付近に適温設定の表示を貼り、適温の維持を心がけています。夏はグリーンカーテンを作り、室内の温度上昇を抑える工夫をしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全室南側に窓があり、陽光は十分に入ります。また、窓枠内に光を遮るような大きなものを置いていないか、環境チェックにより確認をしています。直射日光が子どもに当たる場合には、遮光性のないカーテンを使用し、日差しを調節しています。 ・音楽や保育士の声も環境にあたるとして、年齢や集団の大きさ、活動内容により、調節しています。 ・0、1歳児共用トイレ内に沐浴台が設置してあり、必要に応じて使用できるようにしています。沐浴台のほか、幼児トイレ・一時保育室(りんご組)に温水シャワーを設置し、必要に応じて使っています。 ・0、1歳児保育室はベビーサークルや柵で仕切り、2歳児保育室はロッカーで仕切り、必要に応じて少人数で過ごせるようにしています。 ・3、4、5歳児は、各保育室を開放し、子どもが自由に
-----------------------	--

		<p>出入りしながら異年齢で関われる場を作っています。また、4、5歳児は午後のおやつを一緒に食べることで、同じ机に座った子と、自然に会話を楽しんでします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2階の3クラスで連携し、互いに声をかけ合って行き来することで、自然に異年齢児との関わりが持っています。
--	--	--

<p>I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳未満児については、個人カリキュラムを作成しています。 ・幼児の特別支援児童へは、個別支援計画及び発達経過記録を作成しています。 ・個人カリキュラム、個別支援計画、月案は月毎に振り返りを行い、翌月のねらいを設定しています。0歳児の個人日誌は、週ごとに振り返りを行い、翌週のねらいを立てています。 ・クラス会議やケース検討等の中での話し合いを踏まえ、柔軟に対応し適切な支援を行っています。 ・保護者との面談を行ったり、個別支援計画の保護者の意向欄、個人カリキュラムの保護者支援欄を活用したりして、保護者の意向を汲み、同意を得ながら作成をしています。 ・個別配慮において、保護者の同意を得ながら、すすすく子育て課（発達支援担当）や教育委員会等の他機関との連携を図っています。 ・入園時および年度始めに児童票・健康記録を提出してもらい、家庭や就労の状況、園への希望等を把握しています。状況が変わったら、その都度修正をしています。 ・入園後の子どもの成長発達については、各カリキュラムや個人面談シート等に記録をし、0～2歳児は連絡帳も使用しています。 ・児童票や各カリキュラム等は、事務所のキャビネットに保管しており、必要な時は見ることができます。 ・アレルギーや熱性けいれん（アレルギー依頼書、けいれん既往歴）等、配慮を要する児童の情報は、時間外担当者もすぐに見られるよう、ファイルに挟み、情報共有をしています。 ・5歳児は、就学に向けて学校と連携し、保育要録や相談支援ファイル（特別支援児童）等、情報の共有、伝達を図っています。 ・年度切り替え時、アレルギー児や要配慮児童の情報について見直し、会議で全職員に周知するとともに、更に詳細な事柄については、新旧担任間で引継ぎをしています。
--------------------------------	----------	---

<p>I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取組み</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援児（障がい児）については、個別指導計画（個別支援計画および発達経過記録）に記録をし、クラス会議やケース検討会議にて検討した事項を計画に盛り込むようにしています。また、ケース検討会議の記録は、別途ファイル
---------------------------------	----------	--

	<p>に保管しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待等のケースについては、関係機関（すくすく子育て課 家庭こども相談担当）とケースカンファレンスを実施し、記録を児童票にとじてキャビネットに保管しています。（ただし、今年度対象ケースなし） ・個別配慮や支援の必要なケースについては、クラスや関係機関との会議等で話し合い、保育経過記録・特記事項記録として児童個別ファイルにとじ、キャビネットに保管しています。 ・研修受講者が、職員会議で研修報告を行い、情報の共有と保育への反映を図っています。 ・職員会議に参加できなかった職員は、会議録の閲覧や他職員による報告等で情報の共有を図るようにしています。 ・本年度（平成31年度）の障害児の受入れは7名です。 ・トイレや階段に手すりを設置し、必要な場合は玄関にスロープを出すなどの配慮を行っています。 ・保護者の同意のもと巡回相談（すくすく子育て課の心理士が園を訪問、アドバイスを受ける）を行っています。また訪問事業の受け入れを行ったり、必要な場合は園医に相談を行ったりしています。 ・特別支援会議の担当者が、会議報告や必要情報を職員会議で報告し、情報の共有と保育への反映を図っています。 ・特別支援研究会（毎月）や市の教育委員会が主催する参加可能な学習会への参加等で情報を得て、保育に反映するようにしています。特別支援会議や研修については、会議録・研修報告に記録・ファイル保管されています。 ・加配児には職員がつき、友達との関わりを仲立ちしたり、落ち着ける場所を作ったりして配慮しています。 ・ほいく課と公立保育園で共有した虐待についての定義があり、リスクマネジメント（当園で作成し、公立4園で共有）に掲載してあります。それを年度当初の会議で読み合わせ、確認して全職員に周知しています。また、虐待防止の研修（年2回）に参加し、研修報告を行い周知しています。 ・虐待が明白になった時は、園内では園長か副園長へ報告し、すぐに市の担当課や中央児童相談所へ連絡や確認がとれる体制を整えています。 ・日頃から保護者や子どもの様子をよく確認し声をかけ見守っていますが、疑わしい時は、虐待の通告・相談システムに沿って、すぐに関係機関との連携をとっています。また、虐待が明白な時や疑わしい時は、記録に残しています。 ・日誌等の中に「おやおやチェック票」（大和市立保育園リスクマネジメントにある）をはさみ、子どもや保護者の様子をいつでも確認できるようにしています。
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から担当課、中央児童相談所などと連携を密にし、迅速に対応できるようにしています。 ・日々、保護者と挨拶し声を掛けるようにしています。また、子どもの観察を丁寧に行なっています。保護者がいつもと違った様子の時は声をかけて話を聞くなどし、急な相談にも応じるようにしています。また、必要に応じて関係機関を紹介しています。その中で継続してケース会議等を実施しています。 ・食物アレルギーのある子どもには生活管理指導表を作成し、年に一度病院を受診して園に提出してもらっています。生活管理指導表をもとに保護者、保育士、調理師、園長が同席して面談を行い、その記録をアレルギーファイルに保管しています。また、アレルギーについての研修に参加し、職員会議で報告し全職員に周知しています。 ・食物アレルギー児については、担任・保護者・調理員による献立確認打ち合わせを毎月実施し、三者が各献立表に印を付けるようにしています。また、献立確認打ち合わせ日をアレルギーファイルに保管して記録しています。毎朝のミーティングでは献立確認をしています。 ・誤食事故を防止するため、すべての原因食材を除去したメニューで提供しています。除去食の提供には専用のトレイ、専用の食器を使用し、名札をつけています。受け渡しの際には調理師と献立確認を行い、アレルギー対応食受け渡し表に記名しています。 ・外国籍や帰国子女に対しては、文化（言語・表現・食事）や生活習慣、考え方の違いを認め適切な配慮をしています。本年度（平成31年度）の該当者受入れは3名です。
--	---

<p>I—6 苦情解決体制</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情の受付責任者は副園長、解決責任者は園長として、年度当初の懇談会で保護者に伝え、第三者委員会（県保育会で選任する）の名簿や苦情解決のための仕組みを玄関に掲示しています。 ・行事や懇談会後にアンケートを配布し、保護者の意見を取り入れるようにしています。また、ききみみボックスを設置し、直接意見をすることが難しい場合でも伝えることができるようにしています。 ・子どもが保護者を通して思いや要望を表した場合には、担任や副園長が面談をし、解決にあたっています。 ・苦情解決のための仕組みを公立4園共通のリスクマネジメントに記載し、ほいく課や第三者委員に相談して解決を図るように体制を作っています。 ・要望や苦情があった場合は朝のミーティングで周知し、
-------------------	--

		<p>会議で報告、解決策を話し合うなど全職員が理解し、解決に向けた取り組みを行うようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・駐車場利用に関して近隣からの苦情があり、園でルールを設け職員、保護者に周知し、解決を図っています。
--	--	--

評価領域Ⅱ 保育の実施内容

<p>Ⅱ-1 保育内容</p>	<p>A</p>	<p>[遊び]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝夕の保育や延長保育時、各クラス保育、異年齢交流の時間には、子どもの興味に応じて好きなコーナーで継続して遊べるようにしています。 ・ブロック、絵本、ままごとなど各年齢や発達に合わせたおもちゃを配置し、子どもが自由に取出して遊べるように工夫しています。 ・子どもの興味や成長に合わせ、おもちゃの入れ替えをしています。 ・室内では敷物やマルチパーツ（牛乳パックで作る）、テーブルを活用し、好きな遊びを十分に楽しめるように設定し、少人数で落ち着いて遊べるようにしています。 ・ごっこ遊びでは、内容は子どもたちが考え、子どもの発想を活かし、取り入れています。 ・コーナーを作り好きな遊びを選んでじっくり取り組むことができるように環境を整えています。 ・4，5歳児は、一斉活動の中で鬼ごっこやドッジボール等を通して、みんなで一緒に遊ぶことや遊びを通してルールを守ることなどを経験しています。 ・各クラスで野菜や花の栽培、虫の餌やりなどを保育士と一緒にいたり、当番活動として取り組んだりしています。 ・栽培した野菜を収穫し、子どもたちが皮をむいたり包丁で切ったりした後、調理をして食べています。畑を借りてジャガイモやなす、パプリカ、オクラ、枝豆、大根も栽培しました。 ・収穫した野菜や花などを絵に描いたり、野菜スタンプをしたり、製作活動にも取り入れています。 ・園周辺に公園が沢山あり、蟬のぬけがらを採取したり、ドングリを拾ったりして、自然に触れるようにしています。拾ってきたドングリや落ち葉は造形に活用しています。 ・散歩マップを廊下に掲示し、散歩に行く公園の特徴や行先を保護者に知らせ、クラス便りでもよく行く散歩先の情報
-----------------	----------	--

	<p>を知らせています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リズムあそびは、各クラスで年齢に合わせて取り組んでいます。集会室や各クラスの広い場所で身体を動かし伸び伸びと表現を楽しんでいます。 ・4、5歳児は、個人持ちのお道具箱があり、糊、クレヨンなど制作コーナーで自由に使えるようになっています。また、個人持ちのお絵描き帳があり、手が届く所で管理し自由に出し入れをしながら好きな絵を描いています。 ・絵や作品は、描いたらすぐに展示し、子どもや保護者に見やすいように掲示しています。 ・階段や廊下の装飾は、各クラスのもの貼りだし、他クラスの保護者にも関心を持ってもらえるようにしています。 ・子どもどうしのケンカについては、各年齢に合った対応を行っています。 <p><u>1歳児の例</u>・・・保育士や子どものやり取りの中で「かして」「ありがとう」といった声かけを行っています。</p> <p><u>3歳児の例</u>・・・子ども同士のトラブルがあったときに「どうしたかったのかな」「先生と一緒に言ってみよう」と保育士がお互いの気持ちを代弁し、伝え合えるような働きかけを行っています。</p> <p><u>5歳児の例</u>・・・ケンカをしている際にはどのような状況か様子を見守り、すぐに保育士が仲裁に入らずに、子どもどうしで解決できるようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4、5歳児は毎朝、異年齢でのコーナー遊びを通して関わりを持っています。 <p>幼児クラスは異年齢で、ごっこ遊び、散歩、会食等を行っています。</p> <p>乳児は日常的に廊下のスペースでの0、1歳児の交流を行っています。</p> <p>5歳児は、当番活動で2、3歳児の着替えや寝かしつけの手伝いをしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、年度当初や年度途中で人権について研鑽（県の人権研修）し、子どもに接する態度や言葉遣いについて確認しています。保育の中では、学んだことを活かし子どもに関わるようにし信頼関係を築いています。 ・戸外活動時にはカラー帽子を使用しています。日よけ対策として首に紫外線よけが付いているものを使用しています。 ・夏季はプール遊びを週3回行っています。プール時はパラソルや日よけシートの設置、ラッシュガードの着用などを
--	---

していますが、近年の猛暑では、熱中症対策として熱中アラーム（WBGT計）を活用した上で、プールや戸外遊びを控えることもあります。

- ・室内に日差しが入り過ぎないように、日よけ、アサガオなどを植えて利用しています。
- ・動物のアレルギーがある子に対しては、戸外での活動を配慮しています。（散歩中、遠足など動物に触れる場所）
- ・室内でも運動遊びができるコーナーを作っています。（巧技台、鉄棒、トランポリン、マットなど）
- ・散歩先で目的に合わせた公園選びや遊具の活用をしています。
- ・戸外活動ができない子は、他クラスと連携を取って合同で過ごすなど、室内で遊べるようにしています。

【生活】

- ・食事は、常に個人差を考慮し体調や食欲に合わせた対応をしています。
- ・食わず嫌いの子には、無理強いせず量を減らして一口から始められるようにしています。苦手なものは「一口食べてみよう」「おいしいよ」などの声かけをして、食べるきっかけ作りをしています。
- ・自分達で野菜を育てたり、地域で採れた野菜の紹介や説明をしたりして、食に関心が持てる様にしています。
- ・ネーミングメニューを取り入れています。（冬瓜スープ→にんじゃスープ・大豆のトマト煮→トマトの中のお豆さんなど）
- ・授乳は、保護者との連絡や連絡帳などを通して、時間・量など日々の個々の状況を把握しながら授乳しています。授乳時はゆったりした雰囲気の中で、一対一で抱っこをして顔を見つめ、声をかけながら授乳をしています。
- ・食べるときは、個々のペースをつかみ、「おいしいね」「もぐもぐしようね」などの言葉掛けをしています。
- ・自分で食べる意欲を大切に、手づかみや、発達に合った食器や容器を用意しています。
- ・5歳児は給食当番をし、エプロンやマスクをつけて食材や食器を運んだりしています。
- ・4、5歳児は、主食、汁物をクラス配膳し、一人ひとりの食欲に合わせた量にしています。
- ・朝の時間に食材の皮むきやスジ取りをし、食材に興味を持たせています。（とうもろこし、たまねぎ、きぬさやなど）

	<p>地場産の野菜や果物は、子どもが見える所にパネルで掲示しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栽培した野菜を調理して食べています。(カレー、バーベキュー、大根の味噌汁、えだまめを茹でるなど) ・5歳児は、保育参加の保護者とカレーを一緒に作る機会を設けています。 ・食前・食後の挨拶を行い、食事中には会話を楽しめるようにしています。 ・幼児クラスは、毎月ほいく課栄養士による食育集会（4・5歳児のわくわく食べもの集会）を行っています。毎月19日は食育の日とし、職員は食育バッチを付けて関心を持たせたり、各クラス食事に興味関心を持てるような工夫をしたりしています。(食べもの、手洗い、歯みがきなど) ・地場野菜など旬の食材を使用し、子どもや保護者にも紹介をしています。 ・行事食などで、見た目にも楽しくなるように盛り付けを工夫しています。 ・低年齢児には食べやすい大きさにするなど、年齢に合った大きさに切り分けています。 ・各保育室では、できるだけ食べるスペースと、遊ぶスペースを分け、落ち着いて食べられるようにしています。 ・食事前には手洗いやテーブルを拭く、職員や当番の子どもは、エプロン・三角巾・マスクを着用しています。 ・食材は、納品時に検品し、マニュアルに従って調理・配膳しています。 ・子どもが食べる前には、必ず園長が検食してから出しています。又、安全な国産の食材を使用しています。 ・食器の使用については、ほいく課栄養士が管理し、安全性と機能性を重視し、定期的に購入しています。年齢に合わせた食器やスプーン、箸を使用しています。なお、乳児クラスは、磁器食器（割れにくい、重さがある）を使用しています。 ・公立4保育園の調理員、保育士とほいく課栄養士で年6回給食会議を行い、献立や調理方法など検討し、食事作りに活かしています。 ・月1回の園内給食検討会で、喫食状況や盛り付け、調理の仕方などを保育士と調理員で確認し情報交換をしています。その意見を全体の給食会議に持ち寄っています。栄養士は、毎月来園しています。調理員は随時喫食状況や離乳食を確認しています。
--	---

- ・混ぜご飯が苦手な子には白ご飯、ジャムパンが苦手な子には何もつけないパンも用意しています（残食は特に入園直後に多い）。給食日誌には、毎日の検食や喫食状況、残食量を記入しています。
サイクルメニューなので、残食量の多い献立は園内給食検討会で確認し、調理方法や味付けなど次回に活かしています。
- ・公立4保育園共通の献立表をほいく課栄養士が作成しています。また、献立表は前月末に、各家庭に配布しています。
- ・アレルギーがあるお子さんは前月に保護者、担任保育士、調理士の三者で翌月の献立の打ち合わせをしています。アレルギー用の献立を保護者に配布し、園用として細かい食材が記載してある献立を用意してチェックしています。除去食の打ち合わせのチェック後は、献立を確認しながら提供できるようにしています。
- ・献立表に地場産やネーミング献立についての情報を掲載するなど、ぱくぱく便りや食育コーナーなどで保護者向けに情報提供をしています。また、毎日の給食、おやつサンプルを展示しています。また、子どもたちに人気のメニューをレシピにして、自由に持ち帰れるようにしています。
- ・新入園児は、1日目に保護者が給食まで慣れ保育として参加するので、試食をしてもらっています。
保育参加の時は、保護者に給食の試食やおやつを試食を提供しています。量・栄養・味付け・食べ方など園での給食での取り組みや配慮、工夫していることを知らせています。
- ・体の疲れを取るため、2時頃までは布団の中で休息の時間としていますが、眠れない子は絵本を読むなどして静かに過ごせるようにしています（概ねの昼寝の時間は、乳児は12:00～14:00、幼児は13:00～14:30）。個別対応の必要な子どもには、別室で静かな環境で過ごせるように工夫しています。
- ・寝る前には絵本や紙芝居を見て、落ち着いて布団に入るようにしています。寝付けない子には側について体を優しくたたいたり、静かな音楽をかけたりしています。うつぶせ寝になってしまう子は、体勢を変えています。
- ・0、1歳児クラスは、5分おきにブレスチェックをしています。（0歳児は体動センサを使用）2歳児クラスは、15分おき、幼児クラスは30分おきにブレスチェックをしています。
- ・年長児は1月から曜日を決めて午睡をしない日を設けて、

		<p>徐々に午睡をなくしていきます。</p> <p>一人ひとりの状況や体調に合わせ、保護者と確認を行いながら、必要な子には午睡時間を確保するなど臨機応変に対応していきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・排泄は、一人ひとりの排泄間隔をつかみ、タイミングに合わせてトイレに誘い（一定時間空いたとき、午睡後出ていない時など）無理強いしないようにトレーニングを進めています。 <p>送迎の際や、連絡帳で家庭での様子を聞いたり、園での様子を伝え連携をとりながら進めています。</p> <p>トイレには、子どもの興味のある写真や絵を飾り、楽しく行けるようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では子どものサインを見逃さずに受けとめ、濡れたら替えることは基本としています。クラス会議で一人ひとりのトイレトレーニング状況を確認し合い、職員間で共通理解をしています。幼児用トイレにはシャワーカーテンがあり、着替えやシャワーの際は周りから見えないようにしています。 ・朝夕の保育、延長保育時、0，1歳児は少人数でゆっくり過ごせるようスペースを分けて過ごし、睡眠が必要な時は布団を敷いて眠れる環境を作っています。また、子どもの様子に応じて、保育室の使い方を見直しています。更に、絵本コーナーやままごとコーナー等、好きな遊びができるよう環境を整えています。 ・18時過ぎに補食を提供しています。 ・各クラスに連絡ノートを用意し、担任、延長保育担当保育士間で引継ぎを行っています。保護者に誰が延長保育担当か分かるよう、担当バッジを肩に付けています。また、必要に応じ、担任保育士が直接保護者と話せるようにしています。
<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理</p>	<p>A</p>	<p>[健康管理]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園マニュアルの「健康に関すること」に沿って健康管理や、病気、安全に配慮した保育を行っています。 ・2～5歳児は健康チェック表を使用し、毎日の体温や健康状態を把握しています。0～2歳児は連絡ノートを使用し、体温、食欲、機嫌、便の状態などの情報共有をしています。 ・朝夕の引き継ぎ時は、各クラス専用のノートに体調の変化や、ケガなどの連絡事項を記入しています。 ・0，1歳児は朝の視診や触診を行い、保護者と一緒に身体や皮膚の状態を確認しています。0歳児、1歳児は午睡中に5分間隔で、2歳児は15分間隔で、3歳児～5歳児は30分間隔でそれぞれブレスチェックを行っています。（0

	<p>歳児は体動センサを使用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既往歴については入園時面接で保護者から話を聞き、確認を行い、児童票、既往歴のファイルに記入しています。対応については、年度初めの会議などで全職員に周知しています。 ・クラス担任または夕方の担当より保護者に園での健康状態を知らせ、降園後の対応について伝えています。 ・年齢に応じて、食後に歯磨きをしたり、白湯や麦茶を飲んだりして、口を綺麗にしています。 歯ブラシは毎日持ち帰り、清潔を保っています。 ・歯科健診後、園医 2 名（内科、歯科）からの情報や結果報告を園だよりに掲載して、情報を提供し指導しています。 ・年 1 回は、4、5 歳児対象に、県の保健福祉事務所 歯科医師及び歯科衛生士、オーラルフレイル健口推進員による歯科衛生集会「健口体操（アゴ、口を動かす）」を開催し、歯の大切さを伝えています。 ・義務付けされている健康診断、歯科健診の個人記録は、クラス別ファイルに保管しています。健康診断、歯科健診の結果は、受診後、保護者に紙面と口頭で伝えています。 ・身体測定カードを作成し、毎月測定後に保護者に情報の提供を行っています。 ・低体重や、肥満傾向にある子どもの保護者に対して、冊子を配るなど情報提供を行っています。また、園医からの情報や結果報告を園児や保護者に情報を提供しています。 ・「感染症の主な症状と出席停止の基準等について」のマニュアルがあります。感染症が発生した場合のマニュアルに沿って、感染拡大の防止や保護者への情報提供を行っています。 ・感染症への対応の見直しを職員間で話し合い、「感染症が疑われる場合の手順」のマニュアルを作成しました。 マニュアルにもとづいて、全職員が速やかに対応できるようにしています。 ・入園面接で保育園のしおりにもとづき、感染症の対応について保護者に周知しています。季節によって流行しやすい感染症については、園だよりで主な症状や予防方法を保護者に知らせています。 ・感染症が発生した場合は、事務所に報告し、感染症罹患表に記録しています。また、保護者に向け、クラスや玄関に掲示をし注意喚起をしています。 ・感染症が発生した場合や、市からの情報提供などは、毎朝のミーティングで状況や人数などを確認し、職員間で情報
--	--

の共有をしています。

- ・保育中に感染症が疑われる時は保護者への連絡を速やかに行なうとともに、保護者の事情も考慮しながらお迎えや受診などをしてもらっています。

[衛生管理]

- ・マニュアルの読みあわせを、年度初め、年度途中にし、年度末にはマニュアルの見直しを行っています。
- ・保健所主催の研修に参加し、下痢のときの処理の仕方を会議、ミーティングで全職員に周知しています。
- ・トイレの清掃（毎日、用務員が担当）記録表に記入をしています。
- ・害虫駆除を年2回行っています。
- ・消毒液を玄関、各部屋に設置しています。汚物を処理する場合は、各部屋にある使い捨て手袋やペーパータオル（消毒グッズ）を使用しています。
- ・各部屋には加湿空気清浄機を設置し、使用しています。

[安全管理]

- ・遊具点検は月2回、室内外点検は月1回、チェック表をもとに行っています。
- ・防火安全委員会を年4回実施し、園内外の点検・修理を行なっています。
- ・窓ガラスは防火耐震ガラスを使用しています。ロッカーやタンス、高い所に物を乗せないようにしています。また、蛍光灯の落下防止策を講じています。
- ・マニュアルは、事故や災害に対応できるように作成されており、全職員が周知しています。
- ・緊急の連絡体制は、マニュアルもとづき、職員が保護者に連絡が取れるようにしています。職員連絡網は作成しており、園長は市のほいく課とも連絡が取れるようになっています。
- ・毎月避難訓練を実施しており、その中で通報訓練は年2回、地域の避難場所などへの誘導訓練も年1回実施しています。年1回、引渡し訓練を実施しています。保護者も参加し、市の危機管理課の職員や消防署職員を講師に迎え防災についての話をしてもらい、防災意識を高めています。
- ・職員は定期的に上級救急救命法の研修に参加しています。保育園にAEDを設置しており、毎年全職員がAED使用についての訓練を行っています。また、事務室の防災リユ

	<p>ックにアレルギー児用のビブスが入れてあり、名前とともに除去食も記入してあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所防災の手引き」を公立4保育園で作成し、職員で確認しています。医療機関一覧表を事務所に掲示し、すぐに対応できるようにしています。 ・救急医療機関へ搬送する必要がある事故の際は、ほいく課にすぐに連絡をします。子どもがケガをした時はすぐに保護者に連絡し、医療機関を受診という体制が確立しています。 ・医療機関を受診した際は、事故報告書に記入し、ほいく課に提出しています。 ・子どもの怪我については、軽症でも必ず保護者に状況を伝えていきます。 <p>時間外などで会えない保護者には、連絡ノートに記入し担当職員が状況を伝えていきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットを記述し、ミーティングや職員会議で周知・改善策について伝え確認をしています。 ・マニュアルにもとづいて、施錠や不審者対応を行っています。「リスクマネジメント」ファイルに「不審者対応について」の記述があります。職員は通報訓練や不審者侵入時の訓練を実施し、マニュアルの読みあわせをしています。 ・朝夕の保育時にパニックボタン(警備会社連絡用)、散歩等戸外活動時に防犯ブザーを担当職員が携帯しています。 ・パニックボタンは日中、2階保育室にも1個設置し、外階段から2階への不審者侵入時に対処できるようにしています。 ・保護者の登降園時間以外は玄関を施錠し、散歩等戸外活動時には保育室の出入り口も施錠しています。戸外活動時には、担当職員が携帯電話を必ず持ち、園との連絡がとれるようにしています。 ・3～5歳児を中心に県の「連れ去り防止教室」などを受講し、不審者訓練を行なっています。 ・日頃から自治会長や民生委員と交流し、近隣の状況や園の状況について、情報交換をしています。 ・P Sメールで不審者などの情報を受けた際は、職員に周知すると共に、保護者にも注意喚起をしています。
--	---

II-3 人権の尊重

A

- ・年度当初に、職員会議でマニュアルを読み合わせています。マニュアルは外部の先生のアドバイスももらい作成しています。年3回及び新期採用時に個別に園内研修を行い、人権について話し合っています。保育の課題がある時はお互いに伝え合い確認し、保育技術や保育内容の向上に努め、現場での保育を見つめなおす機会としています。市の人権研修に、年1～2回1～2名の職員が参加し、職員から報告を受け周知しています。
- ・保育士は子どもの名前を呼び捨てにしたり、ニックネームで呼んだりしないように、職員間で徹底しています。また、ボランティアや実習生のオリエンテーションの際に必ず説明をしています。
- ・子どもの発達や年齢に応じて、分かり易い言葉かけを全職員が意識しています。子どもの人格を尊重した言葉遣いや態度を、一人ひとりの職員が心掛けています。
- ・保育室内は、個人のスペースが確保できるよう、ロッカーやダンボールのついたてを使用して仕切りを作り、ゆったり過ごせる空間をつくっています。子どもの自尊心を傷つけないよう、場所を変えて1対1でゆったり話ができるようにしています。事務所の一角をカーテンで仕切り、息抜きができるスペースを作り、おもちゃを使って静かに遊べるようにしています。
- ・幼児のトイレには、プライバシー確保の為の扉が付いています。幼児のシャワーには、カーテンをつけて、プライバシーが守られるようにしています。
- ・守秘義務や個人情報の扱いについて、全職員にマニュアルに沿って年初4月に説明し周知しています。ボランティアや実習生のオリエンテーションの際に必ず説明をしています。
- ・年度初めの懇談会では、個人情報について保護者に説明し、了解を取っています。途中入園児については、入園面接時に説明をしています。
- ・園児名簿・児童票、ケース会議録など個人情報に関する記録は、事務所に一括保管して施錠し、鍵は関係者以外の目に触れないように保管しています。鍵は園長と副園長が管理しています。
- ・原則として園での写真撮影は禁止しています。アルバム委員への写真は了解を得てからお渡しています。
- ・個人情報を渡す時はダブルチェックをして渡すように徹底しています。医療機関受診の際に関係書類を持ち出す際な

	<p>ど、個人情報決められた袋に入れ、紛失しないようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は原則として男児女児の差別を全くしていません。マニュアルに沿って、職員が性差の先入観を持たないように確認しています。性差による固定観念で保育をしていないかなど、職員同士で人権について話し合い、共通認識を持つよう心掛けています。 ・遊びや行事の役割、持ち物、服装、グループ分けや並び順などで、性別による区別をせず、遊びたい活動に参加し、使いたい時に使いたい物で遊べるようにしています。
--	---

<p>II-4 保護者との交流・連携</p>	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月の懇談会で保護者に保育理念・基本方針等について説明しており、各クラスには、基本理念・基本方針・保育目標を掲示して目に留まるようにしています。 ・園目標は事務所、玄関などにも掲示し、毎月園だよりにも載せています。保育園のご案内に、保育姿勢、保育方針を掲載し、入園説明会の時に配付しています。保育の基本方針や保育の内容を入園説明会や懇談会の時にパワーポイントや写真を使って詳しく説明をしています。 ・クラス懇談会を年2回定期的に行い、保護者の意見を聴く機会を設け、アンケートで理解度を確認するとともに、保育や行事についての意見を聞き、保育に反映させています。 ・担任ができる限り、送迎時に保護者に声をかけ、日中の様子や、子どもの発達や成長について話をしています。日々の保育や行事の取り組みの様子を写真で分かり易く伝えるようにしています。 ・幼児クラスは、主に掲示板でその日の活動内容やお知らせを伝えています。0～2歳児クラスは、一人ひとりの連絡帳を使用しています。幼児クラスも保護者から依頼のある場合などは、必要に応じて連絡帳を使用しています。 ・各クラス、保護者との個別面談を年1回以上実施しています。幼児クラスの都合を優先できるように、面談の時間を調整しています。保護者の要望がある時は面談をし、緊急時にも対応しています。年間行事予定表に、随時個別面談を受ける旨を記載しています。 ・個人面談記録を残し、次年度に引き継ぎ、継続的に保護者
------------------------	--

のフォローが出来るようにしています。また、園内だけでは解決が難しい時は、関係機関に相談する体制があります。

- 意見箱を設置し、保護者が意見をいつでも言えるようにしています。
- 相談者のプライバシーを守り、相談が中断されないように、面談専用にと事務室に仕切りを設けています。相談を受けた職員が面談後、すぐに園長、副園長に報告し、適切に対応できたか、助言を受けられるようにしています。相談内容によっては即答せず相談後回答をしたり、園長が対応したりしています。
- 園だよりは毎月1回発行し、保育の様子や情報を保護者に知らせています。クラスだよりは行事の前後やトピックスごとに、随時発行し、その時期に子どもが興味を持っていることや、行事への取り組みなどを掲載しています。
- ホームページで、保育の様子や情報を提供しています。園独自のイベントなど、季節ごとに年4～5回更新しています。なお、子育て支援の情報は毎月更新しています。
- 乳児クラスは、個人の連絡帳で日中のあそびや生活の様子を知らせています。2～5歳児クラスは、玄関に本日の予定や明日の予定を記入して、毎日保育内容を保護者に知らせる掲示板を設けています。行事や日常の保育の様子を写真掲示し、情報提供をしています。
- 遊びの様子や生活の様子などを各クラスで写真を掲示し、その日のうちに知らせるようにしています。
- 廊下や室内に子どもの制作物や、散歩先、畑での収穫物などを展示しています。
- 年度末の懇談会では、クラスごとに資料を配布し、映像を用いて子どもの日常の様子を伝えています。各年齢に応じて行事の取り組み方や参加の仕方、目的などを丁寧に伝えています。懇談会に参加できなかった保護者には、資料を渡すとともに、口頭での説明をしています。
- 2～5歳児クラスは、保育参加週間を設けています。保護者が参加しやすいように異なる曜日を設定し、保護者が参加日を選択できるようにしています。0～1歳児は、個人面談時に保護者の希望に合わせて保育参加を行っています。
- 保護者会組織はありません。5歳児のアルバム委員の活動を支援しています。懇談会後の話し合いの場の提供、写真撮影の時間の確保、お知らせの掲示などの支援をしています。アルバム委員と打合せを行い、写真を撮りに来る日やタイムスケジュールを調整しています。

--	--	--

評価領域Ⅲ 地域支援機能

<p>Ⅲ-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・育児講座、わーい2さい、たべようかいなど、地域の親子が参加する事業では、毎回アンケートを実施し、要望を把握し、次の事業に活かしています。 ・文化創造拠点シリウスや子育て支援センターなどの地域で配布しているチラシにも、相談業務や電話番号を記載して、開園時間の8時半～17時まで随時育児相談を受け付けています。 ・毎週火曜日のあそぼう会の相談を受けたり、地域でのサークルやサロンに出向き、地域の親子からの要望や相談を聞いたり、地区の民生委員から状況を聞き取ったりしています。 ・育児講座では育児相談の内容に合わせて、栄養士、保健師、保育士が相談に応じています。また、身長・体重測定の際に保健師と保育士が計測し、気軽に話ができるようにしています。 ・地域子育て連絡会（主任児童委員、子育てサークル、子育て支援センター、ほいく課、保健師、保育士、家庭こども相談員）で、年3回会議を行い、地域住民の状況や要望などを把握し、連携や情報共有を図っています。 ・地域育児センター連絡会議を公立4保育園と渋谷保育園、深見台保育園、若草保育園で年3回実施しています。お互いに市全体の情報を共有し、連携して、育児支援事業に取り組めるようにしています。また、専門機関との連携を深めるため、それぞれの現場での状況報告をして、会議内容を園に持ち帰り報告しています。 ・園庭開放、あそぼう会、たべよう会、一時預かり事業などの子育て支援事業を行っています。 ・地域住民に向けて育児講座、わーい2さい、サロン派遣、ほめる子育て講座を行っています。わーい2さいでは、6月の「作って遊ぼう」と11月の「身体を動かして遊ぼう」を開催し、2歳前後の子どもが親子で一緒に参加し、保育園の子どもたちと体操や制作などをして遊びます。この時期ならではのトイレトレーニングや、イヤイヤ時期の相談にのります。保健師によるミニ講座もあります。 ・園庭開放は平日毎日、あそぼう会は毎週火曜日に実施し、遊び道具、保育の提供をするとともに、同年齢の子どもと遊ぶ機会を作り、育児の参考にしてもらえるようにしています。また、保育者同士の情報交換や、友達づくりのきっかけとなるよう働きかけています。
-----------------------------------	----------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ・たべよう会は毎月1回火曜日に、0、1、2歳児クラスで実施しています。保育園の給食時間を子どもと保護者が体験することにより、家庭における食生活や子育ての参考となるようにしています。栄養士が来園し、事前に保護者から受け付けた質問にアドバイスをもらえる機会になっています。 ・非定型的保育と緊急的保育の一時預かり事業を行っています。非定型的保育は当園独自の取り組みで、りんご組として一時あずかり室を設け、週1～3日保育が必要な場合に1ヵ月単位で利用できるようにしています。 ・地域子育て連絡会のメンバーで専門性を生かし、育児講座を年2回実施しています。その中でわらべうた遊びや体操、簡単な手作りおもちゃ作りなどを行い、家庭でも簡単に取り入れられるような内容を工夫しています。栄養士や保健師を講師として、ミニ子育て講座を行っています。また保育園で好評な給食のレシピを自由に持ち帰れるようにしたり、給食や離乳食の写真やパネルを置いて、家庭での食事の参考になるようにしています。
--	--	--

<p>Ⅲ-2 保育所の専門性を活かした相談機能</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日8時30分～17時まで、電話や来園による育児相談を受け付けています。子育てサロンや育児講座でも、育児相談を受け付けています。相談内容は記録し、どのような内容であるか把握しています。 ・事務所前、階段掲示板には「子育て支援」の掲示をするスペースがあり、講座等の予定を掲示しています。 ・あそぼう会に来た人には、廊下に分かりやすく「子育て支援」の掲示をして情報提供をしています。また、おひさまサロンや子育て講座でも情報発信をしています。 ・園庭開放時にも気軽に育児相談ができるように、挨拶をしたり声をかけたりして、話しやすい雰囲気を作っています。 ・園だけでなく、ほいく課にもパンフレットを置き、ホームページでも情報発信しています。ホームページは毎月子育て支援の情報を更新しています。地域子育て連絡会メンバーにも情報誌を配布し情報を共有しています。 ・中央地区民生委員児童委員協議会、子育てサークル、子育て支援センター、青少年センター、ほいく課、すくすく子育て課など、地域の団体等をリスト化したマップを作成し、
-----------------------------	----------	---

	<p>子育て支援情報のコーナーにまとめ、職員がいつでも見ることができるようになっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域子育て連絡会メンバーや老人会、ほいく課とは、会議や行事等を通し常に情報交換を行い連携を図っています。
--	---

評価領域Ⅳ 開かれた運営

<p>Ⅳ-1 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ</p>	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カレー作り、七夕集会、クリスマス会、ひなまつり会に地域の方も参加していただけるように招待状を配布し、計画的に交流の場を持つようになっています。園の行事で、不要になった衣料などのリサイクルをする「とりかエコ」に、あそぼう会に来ている地域の親子などが多数参加し大変好評です。 ・年2回、地域の民生委員や育児サークル等の機関と協力し、育児講座を開催しています。 ・保育要録、支援シート、調査票などの書類や、児童クラブ、教育委員会の訪問などで、小学校就学前の引継ぎを行っています。 ・地域の中学生の職場体験学習、小学校教諭の社会体験研修・公開保育の見学、フリースクールであるまほろば教室などに、学生、教諭の受け入れを積極的に行っています。受け入れにあたり、学校担当者と連携し参加者には事前にオリエンテーションを行っています。 ・市立図書館のボランティアが年9回来園し、3～5歳児向けにおはなし会をしています。年齢に合わせて、ただしゃべるだけの素話をして想像力を養うようになっています。 ・団体図書貸し出し100冊を年4回利用しています。 ・2月にボランティアが園内で行う人形劇に、近隣3～4園の民間保育園をお誘いしています。 ・「あつまれ！YAMATO つこ」を開催し、公園で地域の保育園の同年齢の子どもたちが交流できる機会を設けています。クリスマス会のサンタクロース役として自治会長が来園するなど、交流を行っています。 ・小学校との交流では、前年度の担任や園長、副園長等も学校見学をして、子どもの様子を継続して見守っています。近隣の幼稚園も参加するので交流ができます。 ・毎年夏に小学校教員が社会体験研修を保育園で行います。学校と保育園の様子を話し合い、意見交換しています。
------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の老人ホームとは、2～5歳児が訪問し交流しています。
--	---

<p>IV-2 サービス内容等に関する情報提供</p>	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園の情報は、市のホームページのほか、「広報やまと」等の広報誌や、掲示コーナーに掲示したり配布したりして、地域や関係機関に随時情報を提供しています。また、地域の小学校に園だよりを配布しています。 ・園見学者に当園のパンフレットを渡し、進んで園の保育姿勢・取組みや、サービス内容の詳細・料金・職員体制等必要な情報を説明しています。また、園庭開放時に自由に園のパンフレットや一時保育の案内などを持ち帰れるように、パンフレットスタンドを設置しています。 ・地域子育て支援拠点や区役所に園のパンフレットを置き、自由に持ち帰れるようにしています。 ・認可保育園が連携して行う事業として、「広報やまと」やホームページ等で情報提供しています。 ・一時預かり事業の情報は、緊急的保育と非定型的保育のチラシがあり、園内とほいく課で必要に応じて提供しています。また、ホームページにて情報を掲載しています。 ・ホームページは、保育園の概要、保育理念、保育目標、年間行事、一時預かり事業のほかに、「そうやぎだより」として、行事や子供たちの日ごろの様子を掲載しています。また、地域子育て支援では、地域育児センター事業の内容と予定を掲載し、あそぼう会、たべよう会、その他、近々開催の催しの日程、内容をわかりやすく記載するよう工夫をしています。 ・見学については、子育て支援担当保育士が窓口となり、常時受け付けています。見学希望者の都合にはできるだけ合わせるように、子育て支援担当保育士のスケジュールに合わせて対応しています。見学の際には、「大和市立草柳保育園のご案内」を渡し、園の基本方針や保育内容等について説明をしています。その後、園内・園庭を回り案内しています。保育に支障をきたさない範囲で、保育室内の様子も見学できるようにしています。施設見学者には可能な範囲で、名前等を記入していただきます。見学と合わせて、火曜日に行っている地域子育て支援の一つである「あそぼう会」にも誘っています。
-----------------------------	--

<p>IV-3 ボランティア・実習の受け入れ</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生のボランティア受け入れについては、「学生ボランティアの受け入れについて（職員確認用）」というマニュアルに基づき、夏の学生ボランティアの受け入れ前に、職員会議で周知し、次世代育成を念頭に置いて受け入れ接するようになっています。 ・ボランティアの受け入れにあたっては、「職場体験・ボランティアに参加される方へ」という資料があり、園目標や一日の生活の流れ・持ち物などが記載されており、それに基づき事前に打ち合わせやオリエンテーションを行います。その際、服装、持ち物、お願いのほかに、保育園の役割や保育士の仕事等、地域育児センターとしての役割等を知ってもらえるよう伝えています。 ・ボランティア受け入れに対しては担当者1名を置いており、日程調整をして連絡を取り合い、事前に打ち合わせをして、受け入れ時の記録を整備しています。 ・スムーズな受け入れになるよう予定表を作成したり、朝のミーティング時に予定を伝えたりすることで、受け入れクラスや調理員に分かりやすいようにしています。 ・参加後に感想や意見等を用紙に記入してもらったり口頭で聞いて、内容を回覧し職員間で共有しています。また、ボランティア受け入れ終了後に職員会議で反省をし、今後の受け入れ時に工夫できるようにするとともに、今後の体制や園運営に反映させています。 ・職員には、実習生を受け入れるにあたってのマニュアルがあり周知しています。保育を担う次世代の保育士を育成する意識を持ち、迎えています。 ・実習生の受け入れは、副園長が担当しています。実習生に対しては、「保育実習を受けられる方に」という資料に基づいてオリエンテーションを行い、園の基本的な方針などの説明と、実習にあたる際の細かなことを確認しています。その際、学校からの実習にあたってのねらいなども確認し、実習のプログラムを組んでいます。 ・実習生には午睡の時間等に日々気がついたことを指導していますが、実習期間中に2回反省会を設け、助言をしたり実習生の疑問等に答えるようにしており、記録も取っています。 ・実習日誌は、園長・副園長・担当した保育士が毎日目を通し、助言・指導を記入しています。
----------------------------	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・養成校の実習生のほかに、神奈川県保育実技講習会や子育て支援員研修の実習生も受け入れています。また、保育士資格を持ち、大和市内の保育所等で就職している人を対象にした「保育体験（就業支援プログラム）」も受け付けています。
--	---

評価領域V 人材育成・援助技術の向上

<p>V-1 職員の人材育成</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の補充については、毎月の入所児童数に対して事前に確認してほいく課と対応し随時補充しています。事前に職員面談を行い、保育所運営において十分な人材であるかを確認するとともに園の理念や方針、運営内容についても説明し、理解を得たうえで採用しています。 ・年度当初、理念や方針について、職員会議の場で確認しています。 ・研修計画を基に個々の役割に応じた研修を実施しています。年度初めに自己目標を立て仕事に向かうとともに、年度後半に振り返りをしています。 ・人事評価では、年度途中と年度末に面接を行い、目標についての達成度を確認しています。良い点は継続し、反省点は次に生かすようにアドバイスして、意欲的に仕事ができるようにしています。市では、評価に対して給料などに反映できるようになっています。 ・研修については園長・副園長が、大和市の人材育成ビジョンに基づき研修計画を作成しています。年間で計画を立て、必要な園内研修を行える体制をとっています。 ・職員研修計画をもとに、時節にあった内容も取り入れながら全職員が受講できるようにしています。園内研修では、ケース検討や保育園マニュアルの見直しを行います。また、AED が設置されているので、毎年、救急法の研修を実施しています。 ・県事業大会に参加し県内の保育を学ぶとともに、先進施設の視察や他園との保育研修などを行っています。 ・研修後は、報告書に記入し園長・副園長に報告し、職員会議で全職員にも報告し保育に生かせるようにしています。 ・年度途中の会議などで職員から意見を聞き、それらをもとに園長・副園長会議で最終的に次年度の研修内容の見直しをしています。 ・クラス担当や係については、非常勤職員ばかりにならないように職員と非常勤職員を組み合わせています。各クラスに核となる職員が配属され、非常勤職員も職員と同様に日々の保育について研鑽できるようにし、また、園内研修などを通して資質向上が図れるようにしています。 ・保育園マニュアルを非常勤出席表に備え付けて、いつでも確認できるようにしています。 ・毎日ミーティングを行い、園内での感染症情報、事故や怪我の状況、保護者対応等は、非常勤職員を含め全員に周知
--------------------	---

		しています。
--	--	--------

<p>V-2 職員の技術の向上</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度により人材育成計画が策定されており、保育所の理念・方針をふまえ、職員の資質向上に向けた目標を、年度初めに設定しています。 ・年2回人事評価を実施しています。役割ごとに目標を定め、個々の職員の目標設定の目安にしています。園長・副園長が面談で途中経過を確認し、目標に達していない時は解決策などを相談してアドバイスできる体制ができています。また日々の振り返りを記録し次につなげるようにしています。 ・保育所の自己評価については、4月の保護者懇談会で取り組みを説明・確認し、年度末の懇談会で評価を伝えています。 ・ケース会議では、個々のケースについて検証する中で、今後の取り組みについて出た意見をもとに実践し、その後の様子を話し合う機会を設けています。 ・ケース検討や保護者への対応について、心理士に来ていただきアドバイスを受け、それらを踏まえて保育にあたっています。 ・大和市の書式により、保育課程・年間保育計画・月刊保育計画・個人保育計画を作成し、保育日誌（クラス別・個別）を記録し計画で意図した保育のねらいと関連付けて行われています。 ・人事評価や自己目標については、ねらいについて具体的にどのように取り組むかなどを関係づけて考えるように面談し確認しています。日誌等の記録では、環境構成や保育士のかかわりなどねらいについて具体的に関連付けて記録しています。 ・日誌の確認は副園長が行い、保育実践についてコメントを記載し担任と共有しています。また、配慮が必要な子どもに対しては、適切な援助を行うために、保育計画の個別援助欄に記載し、職員間で共有しています。 ・保育所の自己評価について職員間で検討・評価し、お互いの考えを確認しています。保育所の自己評価を通し、保育所としての課題を明らかにし、検討・改善に取り組んでいます。年間指導計画は、年度途中で振り返りを行い、会議で取り組んできた結果がどうであったか、今後どうしてい
---------------------	----------	---

		<p>くかなどの改善点についても確認しあっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「散歩時の環境設定について」、「朝夕の保育について」など日頃の保育の振り返りから感じた点を出し合い、共通認識を持ったうえで保育できるよう、取り組みや改善方法について、職員会議で話し合っています。 ・年度初めの懇談会で、保護者に園の今年度の取り組みについて説明し、意見を聞いています。また、年度末のクラス懇談会で、園と各クラスの自己評価について具体的に振り返りを保護者に知らせています。園の自己評価は園長より年度末の懇談会で公表しています。
--	--	--

<p>V-3 職員のモチベーションの維持</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価では、個々の職員が自ら目標を立て、評価を行う仕組みになっています。自己評価後に副園長は個々の職員と面接を行い意向や意見を聞き、職員に評価を伝えています。副園長が評価を行った後に、園長が評価を行い、さらに他の公立保育園副園長により複眼評価が行われています。 ・年度当初、人事評価を作成する際は、目標について園長、副園長と面接し確認しています。また、年度途中でも面接し、達成状況や反省点を確認し次へ活かしています。 ・関係機関との調整、お金に関する事項（保育時間延長、保育料など）、健康に関すること（病気、けが、アレルギー、薬など）については事務所と確認しますが、保育内容に関する直接的なことは、クラスで話し合い計画して行っています。その他、必要に応じて事務所に報告、連絡、確認し進めています。 ・人事評価の面接の際に、業務の改善や提案の確認をしています。また、日頃の保育や行事等で感じたことについて会議などで話し合う機会を設けています。職員からの提案で、食物アレルギー児の対応として誤食のないように、アレルギー除去食を一本化し、安全に対応できるようにしています。
--------------------------	----------	--

評価領域VI 経営管理

<p>VI-1 経営における社会的責任</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理研修が全職員に実施され、不正・不適切な行為を行わないよう、守るべき法・規範・倫理等について研鑽しています。 ・責任職および職員がコンプライアンス防止研修を受講して、園内研修で周知して事故防止に努めています。 ・守秘義務などについては、マニュアルに明記され、読み合わせするなどして確認しています。報道などで不適切な対応があった時や、市からの情報提供（情報機器の扱い、市職員の不正など）があった場合は、ミーティングや会議等ですぐに職員に周知しています。 ・ゴミの減量化、分別については、園児、職員、保護者とともに取り組み、園のたよりなどで保護者にも知らせています。 ・各クラスには、カエルボックス（紙）を設置し、何でもごみ箱に入れないで、分別してボックスに入れるようにしています。水道には、水の出しすぎに注意するようポスターを掲示し、エアコンは適正温度を表示し、電気はこまめに消すよう注意喚起しています。 ・雑巾やタオル洗いの水やプール使用後の水は、ペットボトルにためて園庭に撒いたり、植木の水やりに利用したりしています。 ・3～5歳児がエコ集会を行い、ごみの分別や水の使い方などについて、分かりやすく紙芝居を利用したり話し合い確認しています。 ・環境方針が明文化され、職員や保護者に周知し取り組み、玄関や事務所に掲示し意識付けを図っています。職員には、年2回程会議の中で環境への取り組みについて確認し研鑽しています。 ・給食では毎日残量を記録し、多い時は食材の切り方や味付け、組み合わせや量などに問題がなかったか確認し、次回に生かしています。
-------------------------	----------	--

<p>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員に対して、保育所の理念や基本方針をミーティング・会議・検討会・園内研修・クラス会議など、機会あるごとに周知し理解を促すための説明をしています。また、各クラスに保育理念・園目標・保育方針などのマニュアルが置かれ、いつでも見られるようになっています。 ・園長・副園長が正規職員・嘱託職員・非正規職員に対して、
--------------------------------	----------	---

		<p>採用時および採用後は定期的に、保育所の理念や基本方針の理解を確認し周知しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・副園長は、懇談会などに参加し、園事業の説明を行うとともに、保護者の要望や意見を聞いています。 ・無償化や使用済み紙おむつの回収について、保護者に丁寧に説明し意見を聞いています。アレルギー除去食の一本化については、保護者一人ひとりに説明をして、同意を得ています。 ・民営化などは、保育園だけでなく他の職種の方が入り、組織全体で取り組み検討しています。 ・副園長は、市の係長としての立場で研修が実施されています。また、保育園研修計画の中で、副園長は研修内容を工夫し、外部からの講師による継続的な研修を通して、資質の向上を図れるようにしています。 ・主査については、主任研修に参加しています。継続的な研修で得た知識や情報を園内研修で活かしています。 ・園長は、人事評価では、全職員と面談し、業務状況について確認することで、個々の状況をつかみ、それぞれの職員がモチベーションを高められるよう確認し、助言や指導をしています。日々、保育の様子を観察する機会を持ち、保育内容だけでなく、表情や健康面など気づいた点は確認し、良好な状況で取り組めるようにしています。 ・主任保育士が個々の職員の業務状況を把握し、能力や経験にあわせた確かな助言や指導を行っています。また、副園長と職員が園運営や働きやすい職場づくりについて話し合い、改善に向けて取り組んでいます。 ・主任保育士は、職員一人ひとりの体調を把握し配慮したり、緊急時には園長・副園長にその旨を系統立てて報告したりしています。また、主任保育士は、職員の抱えている仕事を把握し応援体制を作ったり、保育内容や子どもの対応など必要に応じて相談にのりアドバイスをしたり、各種マニュアルを把握し職員に伝えたりしています。
--	--	--

<p>VI-3 効率的な運営</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て不安の増加などの環境の変化や、事業運営に影響のある情報を収集・分析し、保育園の理念・基本方針や、子どもの最善の利益を実現するため、保育士に対する研修や情報提供などの取り組みを行っています。子ども・
--------------------	----------	---

	<p>子育て支援制度や無償化などについては、市の研修や担当職員から最新情報を収集し、職員会議で説明し、職員の理解を図っています。</p> <ul style="list-style-type: none">・市の施策に関する重要な情報については、部内会議や園長会議で情報を共有し、話し合う場を設けています。・当園の中長期的な事業の方向性を定めた計画や目標は、大和市の事業計画に沿って作成しています。その際、次代の組織運営に備え、運営やサービスプロセスの新たな仕組みを検討しています。・当園は次代の施設運営に備え、園長・副園長をはじめとする幹部職員は主任保育士など後継者を計画的に育成しています。また、運営について外部の機関や専門家などの意見を取り入れる努力をしています。
--	---

保育観察／子ども本人聞き取りシート A

保育所名	大和市草柳保育園	調査日	令和1年12月12日	調査機関	公益社団法人 けいしん神奈川
------	----------	-----	------------	------	-------------------

クラス (年齢)	時間帯	保育の様子・子どもの様子		
0歳児 ひよこ組	10:15	<p>・0歳児6名を2名の保育士が面倒をみています。子ども3名が外出しており、残り3名の乳児がクラスのベビーサークル内で、保育士の周りにすわっていて、静かにお話を聴いていました。クラスにとつぜん入って行ったのでびっくりした顔をしていましたが、声をかけるとすぐに慣れ笑顔となり、帰りには手を振ってバイバイしてくれました。一歳児未満用のベットがあり、沐浴台のついたトイレも室内にあり、使い勝手が良さそうです。</p>		
1歳児 うさぎ組	10:30 10:40	<p>・1歳児21名を6名の保育士が面倒をみています。本日は「あつまれ！YAMATOっこ」開催日で、9名の1歳児が近くのやまと公園でのイベント参加に出かけました。 ・参加しなかった園児は、3歳児も一緒でしたが、20数名がベランダ園庭に出て元気にかけっこをしていました。帰りには何人もの児童がハイタッチしてくれました。</p>		
2歳児 タンポポ組	10:45	<p>・2歳児24名を4名の保育士が面倒を見ています。みんな園庭で遊んでいましたが、園児の1名が急いで室内に戻ってきて、トイレに飛び込んでいきました。間に合ったようで、にこっと笑って挨拶をして、また元気に園庭に飛び出していきました。園庭では、鉄棒を使った遊びや、サッカーなど、男子と女子が混ざって、一緒になって元気に遊んでいました。</p>		
0～2歳児 りんご組 (非定型的保育)	11:00	<p>・非定期一時預かりの子ども10名を3名の保育士が面倒を見ています。建物外部から別階段でクラスに入れるようになっており、ベランダには直接出られるようつながっています。 1歳児がまとまって、ベランダでぐるぐる回りながらみんなで元気に駆け回っていました。</p>		
クラス (年齢)	保育の様子・子どもの様子		子ども本人からの聞き取り	
3歳児 もも組	11:40 15:00	<p>・給食の時間です。アレルギー対応食の子どもがひとりで少し離れたところで食事をしていますが、話の仲間には入っています。好きな食べ物、好きな遊び、好きな動物と、次々に話題が変わり、身振り手振りを含め、みんな元気で一生懸命お話をしていました。 ・おやつ時間ですが、準備できるまで保育士による紙芝居を聞いて楽しんでいます。</p>		<p>ウサギを飼っているという子どもがとてもかわいいんだよと自慢していました。 私は昆虫を飼っているという子どももいて、みんな興奮してしゃべっており、とても賑やかでした。</p>
4歳児 ひまわり組	15:00	<p>・4歳児・5歳児と一緒におやつ時間。子どもたちが食器を運びます。今日のメニューは焼きそばです。おやつをいただく前に手を消毒液スプレーで消毒しています。 なお、おやつの内容・時間も強制ではなく子どもに合わせているとのことです。</p>		<p>子どもたちはおやつがおいしいと言って喜んでいました。</p>
5歳児 ゆり組	10:20	<p>・5歳児25名の保育を保育士3名が担当しています。25名のうち障害児4名が在籍しているとのことです。 就寝は、隣接して集会室がありますが、4歳児が使用しているので、5歳児はとなりの組部屋に寝るとのことです。</p>		
備考				