

福祉サービス第三者評価
評価結果報告書
令和元年度

特定非営利活動法人 ノエル
聖保育園第二

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	8
■ 保育の実施内容	12
■ 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	20

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	26
■ アンケート結果	27

事業者コメント

■ 事業者からのコメント	32
--------------	----

評価結果総括

法人名 特定非営利活動法人 ノエル
事業所名 聖保育園第二
施設長名 大山 房子

□ 評価方法

自己評価方法

実施期間 令和元年年6月24日～令和元年7月19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9月3日、令和元年9月10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7月5日～令和元年8月3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9月3日、令和元年9月10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〕

聖保育園第二は、平成29年4月に開設し、0～5歳児を対象とした定員46名（現在46名在籍）の保育園です。設置法人は特定非営利活動法人ノエルで、近隣に系列園の聖保育園本園、分園があります。

聖保育園第二は、東急東横線大倉山駅から徒歩2分程度と交通至便の所にあります。周囲は、古くからある地元商店街、新しいマンションなどの集合住宅、商業施設などが混在した地域となっています。園舎は重量鉄骨造り1階建てで、2階に112、20平方メートルの園庭があります。周囲には、自然を生かした公園や、大小さまざまな公園があり、散歩や戸外活動で四季を楽しんでいます。

専門講師による、体操教室、英語教室、幼児教室のプログラムや、栄養士を中心として食育などを定期的に行っています。また3～5歳児クラスでは、幼稚園カリキュラムに準じた保育内容を取り入れています。

《優れている点》

1. 全職員で子どもの育ちに取り組んでいます

園長のリーダーシップ、主任のスーパーバイザーとしての役割の下、内部研修で学び合ったり、職員会議や毎日の引き継ぎミーティングでの話し合いなどで、職員は密にコミュニケーションを図り、情報共有しています。クラス担任、常勤、非常勤職員が協力しながら、クラスを超えて、子ども一人一人を良く知り、対応できるようしています。

管理栄養士、調理担当職員は日々の食事提供のほか食育に関わっており、年齢ごとの保育のねらいや年中行事も踏まえ、クラス担当職員と連携し、食育活動を行っています。常勤職員をサポートする役割を保育経験の豊富な非常勤職員が担っています。職員同士で声を掛け合い、お互いに相談しチームを組んで積極的に、保育活動にあたっています。事務担当職員も日常業務の中で子どもと触れ合い、見守りながら、園運営に携わっています。

建物の構造上、異年齢合同で過ごす時間が多くあり、クラスを越えた子ども同士のつながりがあり、全職員で丁寧子どもに接し、育ちを見守っています。

2. 様々な体験を通して、心身ともに健康に成長しています

子ども達は、節分、ひな祭り、七夕、お月見会、クリスマス会など四季の行事で、季節感や文化を享受しています。毎朝の体操、屋上園庭遊び、屋上園庭までの階段上り下り、専門講師による体操教室、戸外活動などで、十分身体を動かし丈夫な体作りに取り組んでいます。

散歩では地域住民と交流したり、商店街に買い物に行っています。大倉山記念館に出かけて美術作品の展示見学もしています。食育では、季節に応じたクッキングを楽しんだり、夏野菜を栽培し収穫後は給食に利用しています。自分達で育てた野菜は、苦手なものでも食べられるようになっていきます。

子ども達が全員参加できるように、無償で実施している英語教室・体操教室は専門講師を招き 2才児から行っており、3才から取り組む幼児教室の時間も子どもの楽しみな時間になっています。また日常的に、異年齢合同の活動や交流があり、遊びや生活の中で色々なお友達と関わり、思いやりや意欲を高め合ったりしています。子ども達は、様々な経験を重ねて成長しています。

3. 保育力の向上に熱心な取り組みを続けています

研修計画に基づき、職員は様々なテーマの外部研修に参加し、スキルアップに努めています。受講後、職員会議や内部研修時に報告し資料回覧や、保育に取り入れるなどし、全職員で内容を共有しています。また園での内部研修は、非常勤も含め全員参加しています。一例としては、調理担当職員が講師になり、ミルクの作り方などをテーマに、職員全員が適切な対応ができるようになりました。クラスリーダー対象の毎月のピアノ研修では、日頃の「お帰りの会」で実践し、研修に参加していない職員にも、歌や曲を広く知ってもらおうようにしています。

また、各指導計画の反省・評価において、子どもの様子、ものごとに取り組む姿を丁寧に記録し見直し後、次の指導計画に反映させています。振り返りから気づいた課題などは、職員会議、内部研修、毎日の引き継ぎミーティングで全職員参加のもと話し合い、共有することで、保育力向上に繋がっています。

《努力・工夫している点》

1. 子どもの育ちの連続性を大切にしています

保育園と家庭の生活の流れや連続性を大切にしています。一人一人の生活パターンや家庭での時間の過ごし方、習慣など把握し、一人一人に見合った保育が行われるよう努力しています。0歳児では、入園後1年を通して、子どもの個別対応職員が決まっており、発達や育ちを把握しています。

また、保育方針(7項目)の中に、「小学校への入学をスムーズに行えるよう配慮したカリキュラムづくり」があり、人の話をよく聞く事や、自分の言葉で意見を述べる事、一定の時間座って、物事に取り組むなど就学を意識した取組みの時間を設けています。

《課題や改善することが期待される事項》

1. 地域とのさらなる連携

開設時より自治会にも入会しており、近隣地域との交流に努めています。徐々に地域との関係づくりが出来てきています。園行事や園庭開放、子育て相談などの案内を園入り口に掲示したり、子育て情報誌に掲載していますが、参加者が少ないのが実態です。地域とのつながりや交流の中から、子育て支援ニーズの把握と、保育所の持つ育児に関する知識・技術を地域に還元することが期待されます。

2. ボランティアおよび実習生を受け入れるための取り組み

ボランティアおよび実習生の受け入れに関するマニュアルを作成しており、受け入れ態勢を整えています。どちらも受け入れ実績はありません。ボランティアとの関わりや実習生への指導を行うことは、福祉分野の人材を育成するという側面もあり、また、園としても保育内容や保育姿勢を見直すきっかけとなり、さらなる保育の質の向上を目指すことにもつながります。ボランティアや実習生を受け入れる意義について職員がより理解を深め、園として積極的にボランティアや実習生を受け入れるための取り組みを検討されることが期待されます。

3. 中長期計画と人材育成計画の策定

園では単年度の事業計画書を作成していますが、中長期計画の策定には至っていません。園の運営状況や今後の園の方向性などについては設置法人系列園の園長・主任会議や理事会で検討をしています。具体的な取り組みとしての、中長期的な視野に基づいた計画の策定が期待されます。また園運営を支える人材についても、個々の職員に期待される役割・水準、人材育成の方法などを明文化し、研修計画や職員の自己評価に関連づけた効果的な育成が期待されます。

□ 評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- ① 設置法人統一の保育理念は「自分の前に困っている人がいたら、すっと手を差し伸べる」としてあります。保育理念に基づいた保育目標5項目、保育方針7項目を設定しています。いずれも利用者本人を尊重したものとなっています。
- ② 保育にあたる際の心構えについて記載された文書があり、常に平等に愛情を持って子どもに接することなどが明記されており入職時に職員に配付して周知しています。言葉遣いや声かけ方法などについても職員会議等で確認し合い、叱る時の対応やその後のフォローなど、子どもの人格尊重を意識して行うことを職員間で共有しています。気になることがあった際は園長や主任がアドバイスをを行うなどしています。
- ③ 個人情報保護についての文書には守秘義務の意義や個人情報の取り扱いについて明記されており、全職員に周知するとともに、入職時と退職時に機密保持についての誓約書を交わしています。保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書を配付し同意書を記載してもらっています。個人情報に関する記録などは事務室の施錠されている書棚に保管し適切な管理を行っています。

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 全体的な計画は、園の特色、地域性、保護者の状況を考慮し作成しています。保育理念、保育目標、保育方針に沿って保育を実践するために、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、週日案を作成しています。子ども一人一人の個性、成長・発達、活動の様子を観察し職員会議等で確認しあい、子どもが意欲的に物事に取り組めるよう指導計画に反映させています。
- ② 3歳未満児は、個別の月間指導計画を作成しています。現在の子どもの様子や配慮事項、職員の振り返りを丁寧に記録しています。発達の個人差を踏まえ、一人一人に見合った保育が行われるよう、職員間で会議、打ち合わせで意見交換・情報共有をし、柔軟に見直しや変更をしています。
- ③ 保育士は、一人一人の食べるペースを見ながら楽しい雰囲気の中で食事ができるよう、声かけや援助を行うことを心がけています。苦手な食材を食べられた時は、ほめるなどして子どもが自分で食べようとする意欲を大切にしています。3～5歳児は、お当番の子ども達が配膳の手伝いをしていて、食後は全員が自分の食器を片付けています。食育では、そら豆やトウモロコシの皮むき、カレー作りなど栄養士が見本を見せるなどして子ども達に教えながら行っています。
- ④ 子ども同士の小さな揉め事については危険のないように見守りながら、子どもが自分の気持ちを伝えられるよう援助しています。職員会議で各クラスの子ども達の様子を報告し合い、子どもへの声かけ方法や対応について、園長や主任がアドバイスするなどしています。クラスの枠を超えて、園全体で子ども達を温かく見守るよう、実践につなげています。1歳児と2歳児、3～5歳児はそれぞれ、日常的に一緒に活動しているほか、朝夕の合同保育や散歩、お誕生会など異年齢で過ごす時間を多く設けています。

3. サービスマネジメントシステムの確立

- ① ならし保育は、入園前面談時に保護者と話し合い、2週間程度を目安に行っています。0、1歳児は園で過ごす時間を30分から始めて、徐々に伸ばしていきます。また個別担当制をとっており、マンツーマンで対応しています。
- ② 入園時に把握した家庭の状況や、子どもの生育歴、入園後の成長発達記録、面談記録、健康診断記録などは、個人別ファイルにとじ込み、必要時には職員が確認できるようにしています。食物アレルギー、障害など配慮が必要な場合は、外部研修、専門機関からの助言を受けたり、園内研修で学び、保育に生かしています。職員会議、毎日の引き継ぎミーティングなどで情報共有しています。
- ③ 健康診断と歯科健診をそれぞれ年2回実施し、個別の成長記録に結果を記載しています。保護者には、結果表などを渡しているほか、必要に応じて個別に口頭で伝えていきます。健康診断の前に保護者からの相談や質問を受け付け、嘱託医からの回答を保護者に伝えていきます。嘱託医とは、日常的に子どもの様子を相談するなどして連携を図っています。
- ④ 安全管理に関するマニュアルがあり、園の安全管理体制や保育中の安全対策について明記されています。安全点検表を用いた園内外の安全確認、避難訓練計画に基づいた訓練やSIDS対策についての園内研修の実施など、事故や災害に備えた取り組みを行っています。また、マニュアルの内容について、定期的に職員会議などで確認しています。

4. 地域との交流・連携

- ① 園長や職員が、港北区園長会議、港北区公私立保育園合同育児講座「わくわく広場」の打ち合わせ会議、町内会の会議、商店街の行事などに出席して、地域の情報を得ています。
- ② 横浜市のホームページにあるヨコハマはぴねすぽっとや子育て支援団体の保育情報誌に、一時保育や園庭開放、育児相談について案内を載せています。
- ③ 大倉山記念館に出かけて美術作品の展示を見学したり、近隣の商店に野菜の苗を買い物に行ったりするなど、地域の方と接する機会を活動に取り入れています。4、5歳児はドッジボールやサッカーなどをして他園の子ども達と交流しています。地域の子ども会が主催する夏祭りに保護者と園児が参加できるように園の玄関に案内を掲示するなどしています。
- ④ 園の利用条件などの問い合わせや見学の申し込みについては、主に園長や主任が対応しています。系列園と合同で年に2回見学説明会を実施しており、パネルや写真などを用いて子ども達の様子や園での生活を紹介するなどしています。また、見学希望者の都合に応じて、個別の対応も行っています。

5. 運営上の透明性の確保と継続性

- ① 保育士の自己評価の結果はクラスごとに話し合い、職員会議で確認して次の計画に反映させていきます。また行事や係の反省も踏まえて、職員会議で話し合っています。園全体の自己評価は年1回、取りまとめ、玄関に掲示しています。

- ② 職員が守るべき法・規範・服務規程などは就業規則に明記されています。入職時に説明しています。また「勤務するにあたって」に保育士としての心構えなどが記載されており、全職員に配付しています。
- ③ 内閣府 NPO 法人ホームページで事業報告書を公開しています。設置法人のホームページで、決算報告の情報が保護者向けのページに掲載されています。
- ④ 保育所における事務、経理、取引等に関するルールは、「聖保育園運営規程」「聖保育園管理規程」「経理規程」に明記されています。毎月、園の事務、経理、取引について設置法人担当部署に報告しています。
- ⑤ 運営に影響のある情報の収集と分析は、設置法人が行っています。園では、園長が、関係機関や行政、保育専門家の講演会、勉強会、専門誌、新聞・ニュース報道などから、保育に関する情報を収集しています。園に関わることは、職員会議で周知し、改善事項や取り組みについて話し合っています。

6. 職員の資質向上の促進

- ① 園長が定期的に職員と面談し、各職員「自己評価表」をもとに話し合っています。園内研修は、毎月実施し全職員が参加しています。またクラスリーダー向けにピアノ研修（課題曲）が毎月あります。外部研修は、必要な職員へ参加を勧めるとともに、本人の希望も考慮し、参加できるようにしています。受講後は、職員会議や内部研修で報告や実施指導をしたり、資料回覧を行っています。
- ② 年間、月間、週案、保育日誌などが定型化された書式となっており、振り返りや反省欄、自己評価欄があり、保育内容の評価を行っています。子ども一人一人の育ち、意欲、取り組む姿勢を丁寧に見る事を心がけています。
- ③ 職員には入職前に事前に業務マニュアルを渡し質問等には園長、主任が対応しています。全職員がこのマニュアルをもとに、保育を行っています。非常勤職員は勤務体制の違いや勤務時間の長短はあっても、経験年数が長く、常勤職員同様の意識と誇りをもって、業務にあたっています。職員会議、引き継ぎミーティング、内部研修、園行事に参加しています。

分類別評価結果（および理由）

※ ひょう太マークは各項目において下記の水準をあらわしています。また、各項目ごとにひょう太の数の理由のコメントがあります
 3つ：高い水準にある 2つ：一定の水準にある 1つ：改善すべき点がある

I 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 設置法人統一の保育理念は「自分の前に困っている人がいたら、すっと手を差し伸べる」とし、保育目標は「正しい生活習慣を身につける」「優しい心と思いやりの心を育み、友だちと上手に遊べるようになる」「善悪の判断ができるようになる」など5項目を設定しています。保育方針は「子どもの事を第一義に考え、地域のニーズに合った保育」「食育を通じ、心身ともに健康な身体づくり」など7項目を決めています。いずれも利用者本人を尊重したものとなっています。
- ② 保育理念、保育方針、保育目標は玄関内に掲示しています。職員会議や日常業務の中でも、職員間で確認しあっています。
- ③ 全体的な計画は、園長・主任が中心となり、各クラス職員の意見のとりまとめや、前年度の見直しを行い、作成しています。園の特色、地域性、保護者の状況を考慮し「地域交流と説明責任」「地域の実態に対応した事業」「保護者に対する支援」欄に反映させています。保護者には入園前説明会で、保育理念、保育方針、目標が記載された「重要事項説明書」を配付し説明しています。保護者懇談会や園行事で説明したり、園だよりで、保育目標などを分かりやすく記載しています。
- 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、週日案を作成しています。子ども一人一人の個性、成長・発達、活動の様子を観察しています。職員会議（月1回）、引き継ぎミーティング（毎日）は常勤、非常勤とも参加し、子どもが意欲的に物事に取り組めるよう指導計画に反映させています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ① 保護者との入園前面談は、前もって記入し提出してもらった児童票、児童健康台帳、母子手帳コピー、アレルギー意見書などの資料をもとに、クラス担当予定職員が行っています。入園後の子どもの様子、ならし保育の状態、送迎時の親子の様子も観察しています。子どもの様子は職員会議、毎日のミーティングで、全職員で共有し適切な援助に努めています。
- ② ならし保育は、入園前面談時に保護者と話し合い、2週間程度を目安に行っています。0、1歳児は園で過ごす時間を30分から始めて、徐々に伸ばしていきます。また個別担当制をとっており、マンツーマンで対応しています。進級時の在園児への配慮として、低年齢児クラスは原則持ち上がりとなるようにしています。在園児へは、クラスリーダーが多く関わるようにしています。日常的にクラス間での交流があり、どの職員も全園児を把握しており、声掛けや対応をしています。保育室も日常的に行き来しており、進級時も不安なく過ごしています。
- ③ 年齢ごとの指導計画をクラスごとに作成しています。年間指導計画は4期に分けています。指導計画は職員会議、毎日の引き継ぎミーティングで、報告、検討をしています。

- ④ 乳児保育（0歳児）は、独立した保育室を使用し（1、2歳児クラス、3～5歳児クラスはそれぞれ一部屋）衛生状況と安全に留意し、安心して過ごせるようにしています。1年間を通し、支援や記録を個別担当制としています。子どもの状態、様子を良く見て、子どもの思いを汲み取るようにしています。はう、立つ、歩くなどの時期に応じ低い棚、仕切り、マットコーナーなどを設けています。洗面台やごみ箱の前には仕切りを置き、安全面にも配慮しています。肌ざわりの良い布おもちゃ、木製おもちゃ、指先を使うおもちゃ、音を楽しむおもちゃ、ペットボトル利用の手作りおもちゃ、スプーン、茶托などの日用品、絵本類が用意されています。
- ⑤ 1歳児以上3歳未満児の保育において、一人一人のやりたい気持ちや思いを受け止め、無理にやめさせたり、制限することはせず、意欲を大切にしています。1、2歳児クラスで一部屋を使用しており、合同で活動することもあります。着替え、手洗い、食事、排泄などの基本的な生活習慣についても、自分でやりたい気持ちを大切に、見守りや助言をしています。遊びでは、戸外活動で、散歩、公園に出かけています。屋上園庭で走ったり、固定遊具、スプリング遊具などで身体を使った遊びをしたり、夏場の水遊び、プール遊びを楽しんでいます。室内では、ままごと、ブロック遊び、絵本などじっくり一人で楽しんだり、友達や職員と一緒に楽しんでいます。
- ⑥ 3歳以上児の保育は、3～5歳児クラスで一部屋を使用しています。異年齢合同保育を取り入れたりと、年齢ごとの活動をしたりしています。合同で同じ活動をしていても、各年齢の発達に応じ、目標やめやすを設定し、職員が対応しています。子どもが自信を持って、行動したり、遊べるようにしています。友達と協力したり、意見を述べたりする機会を大切にしています。運動会のテーマは子ども達が話し合っていて決めています。保育園での生活の流れを、子ども一人一人が把握できるように援助しています。幼稚園カリキュラムに準じた保育内容を取り入れており、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」との関連付けとともに職員間で、確認しあっています。

I-3 快適な施設環境の確保



- ① 衛生管理に関するマニュアルや清掃マニュアルに基づき、職員が園内外の清掃・整備をしています。0歳児クラスでは、「消毒チェック表」を活用して、子どもが触れるおもちゃ、棚、壁、床は毎日消毒をしています。各保育室に空調設備、加湿器付き空気清浄機、扇風機があり、室温・湿度は午睡チェック表に記録しています。0歳児保育室は床暖房があります。窓、天井の明かり取り窓などで、採光は十分あります。保育室を合同で（1、2歳児クラスで一部屋、3～5歳児クラスで一部屋）使用しているため、年齢ごとの活動の際などには、職員の声も必要以上に大きくならないよう留意しています。
- ② シャワー付き沐浴設備および屋上園庭に温水シャワー設備があります。使用後に清掃するほか、定期的に清掃、消毒等行い、適切に管理しています。
- ③ 低年齢児クラスは、低い棚、机、敷物などを利用して活動しています。幼児クラスでは、食事、午睡、活動の場は、時間を考慮して、机や椅子の配置をかえるなどして工夫しています。小規模の園であるため、朝夕の合同保育時間帯のほかに、日常的に異年齢で交流しています。

I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ① 3歳未満児は、個別の月間指導計画を作成しています。現在の子どもの様子や配慮事項、職員の振り返りを丁寧に記録しています。発達の個人差を踏まえ、一人一人に見合った保育が行われるよう、職員間で会議、打ち合わせで意見交換・情報共有をし、柔軟に見直しや変更をしています。

- ② 入園時に把握した家庭の状況や、子どもの生育歴、入園後の成長発達記録、面談記録、健康診断記録などは、個人別ファイルにとじ込み、事務室の鍵付き書棚に保管管理しています。必要時には職員が確認できるようにしています。
- ③ 保育所保育要録は、クラス担当職員が記入し、主任と園長が確認後、就学予定校へ郵送しています。就学予定校職員が来訪し、引き継ぎをしています。園での進級時には、担当職員間で申し送りを行います。日常の保育の中でも、一人一人の状況や様子の情報共有ができています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ① 食物アレルギーや配慮を要する子どもの受け入れは、その都度、職員間で話し合いをし、様子や対応について共有しています。気になる子どもの様子や対応について、職員会議や日頃の打ち合わせで、確認しあい、保育日誌に記録しています。配慮を要する子どもや障害児対応について助言が必要な場合は、港北区こども家庭支援課、横浜市総合リハビリテーションセンターに相談する体制となっています。
- ② 障害の特性を考慮した個別指導計画を作成しています。園玄関、入り口、トイレの入り口、保育室内に段差はありません。多目的トイレを設置しています。職員は、アレルギー疾患、インクルーシブ保育、障害の特性や関わり方などのテーマの外部研修を受講したり、横浜市総合リハビリテーションセンターの巡回相談で助言を受けています。職員会議、昼の引き継ぎミーティングで報告や情報共有をしています。
- ③ 「危機管理マニュアル」の中に虐待に関する項目があります。ニュース、新聞などで虐待に関する報道があった場合などに、職員会議で、人権や虐待防止についての確認をしています。疑わしい場合や、見守りが必要な場合は、港北区子ども家庭支援課、横浜市北部児童相談所に連絡をする体制となっています。日頃から子どもの着替え時や、様子に留意し、保護者には、どの職員もこまめに声掛けし、話しやすい雰囲気を作っています。
- ④ 食物アレルギーは、かかりつけ医の「保育所におけるアレルギー症疾患管理指導表」に従い対応し、代替食を提供しています。誤食防止のため、専用個別のトレイ・食器を使用し、決まった席で隣に職員がついています。調理担当職員との受け渡し時、配膳時にダブルチェックをしています。動物アレルギーがある場合には、散歩時や戸外活動時に気をつけています。
- ⑤ 外国籍、帰国子女など生活習慣、考え方を尊重しています。無理をせず、園での生活に、徐々に慣れるように配慮しています。食文化の違いがある場合は個別対応をしています。

I-6 苦情解決体制



- ① 園への要望、苦情について受付担当者を決めています。解決責任者は園長としています。第三者委員2名が決まっています。年度始めの懇談会で保護者に説明するとともに、連絡先が掲示してあります。苦情解決相談窓口として、横浜市福祉調整委員会人権相談窓口の連絡先を掲示しています。また「港北区子育て応援マップ」が掲示してあり、子育てに関しての身近な情報や相談窓口連絡先などが掲載されています。
- ② 玄関に設置してある意見箱、個別連絡ノート、行事アンケート、懇談会などで、保護者から要望や意見を聞く機会を作っています。送迎時に積極的に声をかけたり、日常会話や、普段の様子から保護者の意思や意向を汲み取るようにしています。

- ③ 「苦情対応マニュアル」があり、要望や苦情は、職員会議や毎日の引き継ぎミーティングで全職員に周知し、迅速に解決できるようにしています。「苦情受付書」「苦情受付報告書」「話し合い結果記録書」「改善結果報告書」に記録し、ファイルに綴じています。

Ⅱ 保育の実施内容

Ⅱ-1 保育内容【遊び】



- ① 0～2歳児クラスでは、おもちゃケースを床に置くなどして、子ども達が自分で好きなおもちゃを取り出せるよう、配慮しています。また、音の出るおもちゃやペットボトルなどで作った手作りのおもちゃを準備して、触感を楽しめるよう工夫しています。3～5歳児クラスでは、遊びながら、図形や文字に親しめるようパズルやカルタなどを準備しています。種類ごとに収納されているおもちゃケースにシールを貼ったり、子どもの目線で絵本の表紙が見えるように棚に置いたりして、子ども達が自分で選びやすいようにしています。
- ② 保育士は、日々の保育内容について振り返るなかでコーナーづくりやおもちゃや絵本の入れ替えについて話し合い、より良い環境構成を目指して取り組んでいます。また、じっくり遊び込める時間が確保できるよう、計画を作成し、子ども達が安心して遊べるよう保育にあたっています。観察日には、友達と相談しながら駅を作るなど電車遊びに集中している子どもや棚から自分で絵本を取り出してマットの上に座り、絵本をじっくり読んでいる子どもの姿がありました。
- ③ 運動会のテーマを5歳児の子ども達が相談して決めるなどしています。自由遊びの際にはスカーフをマントのように身につけてヒーローごっこをしたり、保育士の真似をして絵本を友達に読んであげたりして、ごっこ遊びを楽しんでいます。年齢に応じて、ドッジボールやしっぽ取りゲームを活動に取り入れ、子ども達が楽しみながらルールを身につけられるようにしています。保育士は、子どもの様子を見ながら声かけを行い、興味・関心を持って遊べるよう援助しています。
- ④ プランターでミニトマトやナスなどの野菜を栽培しており、子ども達が、水やりするなどしています。収穫した野菜は給食で提供しており、ナスが苦手だった子も自分で収穫した時には嬉しそうに食べています。5歳児の子ども達は、朝顔を栽培して絵を描くなどしています。散歩のときにポシェットになるミニ図鑑を持っていき、公園で見つけたバッタやカマキリなどの昆虫や草花などを調べるなどしています。散歩の道中で行き交う地域の人たちに保育士が率先して挨拶や会話を交わし、子ども達も自然に挨拶ができるよう配慮しています。
- ⑤ 保育室内にクレヨンや絵の具、のりなどを準備しており、4、5歳児には個人用のお道具箱を用いて製作時に使えるようにしています。年齢や発達に応じて、牛乳パックやラップ芯、空き箱などを準備しており、子ども達は、テレビやバッグ、カメラなどを製作したり、裏紙などを使ってお絵描きしたりしています。観察時には、友達と歌をうたいながら、スキップするなど、自由に体を動かしている姿がありました。
- ⑥ 子ども同士の小さな揉め事については危険のないように見守りながら、子どもが自分の気持ちを伝えられるよう援助しています。職員会議で各クラスの子ども達の様子を報告し合い、子どもへの声かけ方法や対応について、園長や主任がアドバイスするなどしています。クラスの枠を超えて、園全体で子ども達を温かく見守るよう、実践につなげています。1歳児と2歳児、3～5歳児はそれぞれ、日常的にいっしょに活動しているほか、朝夕の合同保育や散歩、お誕生会など異年齢で過ごす時間を多く設けています。
- ⑦ 天気の良い日は散歩や屋上園庭での遊びなど、屋外活動を積極的に取り入れています。雨天時も室内でリトミックやマラソン、マットやフラフープを使った遊びなどで体を動かせるよう配慮しています。2歳児以上児は、週に1回専門講師の指導による体操を行っていて、楽しみながら全身をさせるよう取り組んでいます。屋外活動の際は、ネックガード付きの帽子を着用し、プール活動の際は、保護者の希望に応じてラッシュガードを着用するなど紫外線対策を行っています。

Ⅱ-1 保育内容【生活】



- ① 保育士は、一人一人の食べるペースを見ながら楽しい雰囲気の中で食事ができるよう、声かけや援助を行うことを心がけています。苦手な食材を食べられた時は、ほめるなどして子どもが自分で食べようとする意欲を大切にしています。3～5歳児は、お当番の子ども達が配膳の手伝いをし、食後は全員が自分の食器を片付けています。食育では、そら豆やトウモロコシの皮むき、カレー作りなど管理栄養士が見本を見せるなどして子ども達に教えながら行っています。
- ② 調理職員が講師になり、ミルクの作り方などをテーマに園内研修を行っており、職員全員が適切な対応ができるようにしています。また、保護者の希望に応じて冷凍母乳を預かるなどの対応も行っています。離乳食や授乳の対応については、子ども一人一人の状態に合わせて声かけをしながら行うことを職員間で確認し合い、実践につなげています。
- ③ 管理栄養士は、旬の食材を多く取り入れ季節を感じられるように献立作りを行い、ひな祭りや七夕、クリスマスなど、それぞれの行事に因んだメニューを提供しています。色取りに配慮した盛り付けを行い、子ども達が目で見て楽しめるよう工夫しています。また、ひじきや切り干し大根、高野豆腐などを使ったメニューを提供したり、クッキー、パンケーキなどのおやつを手作りしたりするなど、栄養バランスを考慮して子ども達がおいしく食することができるようにしています。
- ④ 米と牛乳は産地を限定しており、肉や魚、野菜などの食材はできる限り国産で無農薬のものを選ぶようにしています。食器や食具は年齢に応じて、重さや形状を考慮して使用しており、管理栄養士が消耗度などのチェックをして、適宜買い替えを行うなど、子ども達が安心して安全に食事ができるよう努めています。
- ⑤ 管理栄養士は、日常的に保育士から子どもの食べる様子を聞いたり、月1回の給食会議で味付けや固さなど、調理方法に関する意見を聞いたりしています。また、管理栄養士自ら保育室を回り、子どもと会話したり、食べている様子を直接見たり、残食の状況を記録するなどして、子どもの好き嫌いの把握に努め、献立作りや調理方法に生かしています。ケチャップ、しょう油などで甘辛く味付けを工夫した「レバーのかりん揚げ」は、子ども達に好評です。
- ⑥ 献立表を毎月保護者に配付しています。給食だよりには献立作りのポイントや旬の食材の情報などを掲載して年に4回発行しています。おすすめのメニューのレシピカードを給食室前に置いて、保護者が自由に取れるようにしています。その日の給食サンプルを玄関に置いて、お迎え時に確認できるようにしています。保育参観時に給食の試食を保護者ができる機会を設けています。
- ⑦ 午睡時はロールカーテンを用いて部屋の明るさを調整し、子どもが安心して眠りにつけるよう配慮しています。眠れない子どもには、静かに過ごせるよう声かけしながら対応しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防対策として0歳児は5分おき、1歳児は10分おきに顔色や呼吸のチェックを行い、ブレスチェック表に記録しています。5歳児は、進学に向けて1月頃より、午睡の時間を減らしていきます。
- ⑧ 0～2歳児クラスでは、連絡ノートに園での排泄状況を記載し、家庭での様子も記載してもらい、双方で子どもの様子を伝え合い共有しています。個々のペースを尊重し、保護者と相談しながらおまるや布おむつを用いて、トイレトレーニングを進めています。職員会議や日々の引継ぎミーティングで子ども一人一人の様子を報告し、職員全体で対応できるようにしています。
- ⑨ 長時間にわたる保育の際は、ゆったりと過ごせることができるよう環境を整え、子どもがさみしさを感じないようにスキンシップを大切にするなど配慮しています。お迎えの時間を考慮して、19時に夕食やおやつを提供しています。活動の内容や子どもの様子などをクラスごとに伝達ノートに記載し、職員間で情報を共有して、お迎え時に保護者に伝え漏れが無いように努めています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】



- ① 健康管理に関するマニュアルがあり、園児の健康状態の把握について明記されています。職員はマニュアルに基づき日々の健康観察を行うとともに、家庭での状況を登園時に保護者から聞くなどして子ども達の健康状態の把握に努めています。入園時に保護者に児童票を配付し既往症や予防接種の状況について記入してもらい職員間で共有しています。0歳児から歯磨き指導の一環として歯ブラシを持つことから始め、食後の歯磨きが自然と習慣づくようにしています。
- ② 健康診断と歯科健診をそれぞれ年2回実施し、個別の成長記録に結果を記載しています。保護者には、結果表などを渡しているほか、必要に応じて個別に口頭で伝えています。健康診断の前に保護者からの相談や質問を受け付け、嘱託医からの回答を保護者に伝えています。嘱託医とは、日常的に子どもの様子を相談するなどして連携を図っています。
- ③ 感染症の対応についてのマニュアルがあり、登園停止基準や感染症の疑いが生じた場合の対応について明記されており、職員に周知しています。保護者には入園説明会の資料に記載し配布するとともに説明を行っています。保育中に感染症の疑いが生じたときは速やかに保護者に電話連絡しお迎えまで事務室などで対応しています。感染症が発生した場合は状況について玄関のホワイトボードに記載し保護者に伝えています。感染症の対応に関する最新情報については、港北区子ども家庭支援課などから入手し職員に周知しています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】



- ① 衛生管理に関するマニュアルがあり、保育中の留意点や各場所の清掃方法、備品等の消毒方法、調理室の衛生管理などについて明記されています。マニュアルに基づいて嘔吐処理方法の実地研修を年1回行い、マニュアルの内容について職員会議で確認しています。マニュアルに基づいて清掃方法や消毒方法のフローチャートを作成し、必要箇所に掲示して清掃・消毒を行っており、園内外は清潔な状態が保たれています。

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があり、園の安全管理体制や保育中の安全対策について明記されています。安全点検表を用いた園内外の安全確認、避難訓練計画に基づいた訓練やS I D S対策についての園内研修の実施など、事故や災害に備えた取り組みを行っています。また、マニュアルの内容について、定期的に職員会議などで確認しています。
- ② 病院や関係機関の連絡リストや通報手順のフローチャートが事務室に掲示されており、通報訓練を行っているほか、保護者への連絡方法として緊急メールシステムを導入し、メール配信のテストを実施しています。職員は救急救命法の外部研修に参加し、参加した職員が講師となって伝達研修を行うなどして全職員に周知しています。
- ③ 保護者や救急医療機関への連絡体制が確立されており、職員に周知しています。子どものケガについては小さなケガでも必ず保護者に口頭で報告し対応について話し合っています。事故やケガについては事故記録表やヒヤリハットに状況や対応について記録し職員間で事故防止の対策について話し合っています。
- ④ 園の外門はオートロックとなっており、インターホンを用いて外来者を事務室の画面で確認してから開錠しています。園外周に防犯カメラを設置しており、民間の警備会社と契約し24時間体制の緊急通報システムを導入するなど外部からの侵入に対する対策を施しています。不審者情報については港北区子ども家庭支援課や近隣の警察署、小学校などから入手し速やかに職員と保護者に周知しています。不審者対応訓練は年に2回実施しています。

II-3 人権の尊重



- ① 保育にあたる際の心構えについて記載された文書があり、常に平等に愛情を持って子どもに接することなどが明記されていて入職時に職員に配付して周知しています。言葉遣いや声かけ方法などについても職員会議等で確認し合い、叱る時の対応やその後のフォローなど、子どもの人格尊重を意識して行うことを職員間で共有しています。気になることがあった際は園長や主任がアドバイスをを行うなどしています。
- ② 子ども一人一人の様子を見ながら、保育士同士連携し必要に応じて事務室などで、子どもと一対一で話を聞いたり、落ち着かせたりするなどしています。トイレやプール遊びの際など、子どものプライバシーを守るための配慮を施しています。
- ③ 個人情報保護についての文書には守秘義務の意義や個人情報の取り扱いについて明記されており、全職員に周知するとともに、入職時と退職時に機密保持についての誓約書を交わしています。保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いに関する文書を配付し同意書を記載してもらっています。個人情報に関する記録などは事務室の施錠されている書棚に保管し適切な管理を行っています。
- ④ 保育活動中の様々な場面において、性別による区別を行わないことや保護者に対しても父親・母親の役割を固定的に捉えた話し方を行わないことを職員間で共有し業務にあたっています。職員会議などで無意識に性差による保育をしていないか、保育の内容や実践について振り返りを行い、職員間で確認し合っています。子ども同士の会話で気になることがあった際は、子どもが理解できるように話をするなどしています。

II-4 保護者との交流・連携



- ① 園の保育方針を重要事項説明書とパンフレットに明記し、入園説明会で保護者に説明しています。入園後は保護者懇談会で園長から話をしているほか、園だよりを通じて保護者に園の保育方針が伝わるようにしています。運動会やお遊戯会などの行事後にアンケートを実施し、保護者に保育方針が理解されているか把握に努めています。
- ② 登降園時に保護者と子どもの様子などを口頭で伝え合うほか、連絡帳を用いて情報を共有しています。年に2回、クラス懇談会を実施し、クラス全体の様子を保護者に伝えていきます。5歳児クラスは入学前の2月頃に個人面談を行っており、全クラスとも保護者の希望に応じて面談を受け付けています。今後は、全クラスで期間を設けて定期的に個別面談を実施することを検討しています。
- ③ 園長と主任は、登降園時などに保護者に声をかけたり、話を聞いたりして日常的に交流することを心がけています。保護者からの相談は内容によって、事務室などを使用し保護者が安心して話ができるよう配慮しています。保護者から相談を受けた職員に園長や主任がアドバイスをしたり、同席したりするなど、複数での対応を行っています。相談の内容や対応について面談記録に記載し、継続的にフォローができるようにしています。
- ④ 園だよりを毎月発行し各クラスの様子を保護者に伝えていきます。日々の活動内容や子ども達の様子をできごとノートに記載しお迎え時に保護者が確認できるようにしています。職員は日々の子ども達の様子を写真に撮っていて、保護者がネットの専用ページで閲覧して購入できるようにしています。行事や卒園式などの際はプロのカメラマンが集合写真とともに家族ごとの写真を撮影しています。

- ⑤ 保育参観日や運動会、お遊戯会などの行事日程を明記した年間行事予定表を年度当初に保護者に配付しています。保育参観では、普段の子ども達の様子を保護者に知ってもらう良い機会となっており、ほとんどの保護者が参加しています。参加できなかった保護者に対しては、後日資料を直接渡すなどして個別に対応しています。
- ⑥ 保護者の自主的な活動については実績が無い状況ですが、要請があれば園として協力できるよう体制を整えています。保護者とは日常的にコミュニケーションを積極的に図ることを心がけており、協力しあいながら子ども達を見守る体制を構築できるよう努めています。

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 園長や職員が、港北区園長会議、港北区公私立保育園合同育児講座「わくわく広場」の打ち合わせ会議、町内会の会議、商店街の行事などに参加して、地域の情報を得ています。地域住民との交流や信頼関係ができ始めています。見学希望相談や入園についての質問が寄せられていますが、十分な支援ニーズを収集・把握するには至っていないと園では考えています。
- ② 横浜市のホームページにあるヨコハマはびねすぽつとや子育て支援団体の保育情報誌に、一時保育や園庭開放、育児相談について案内を載せていますが、現在、利用申し込みはない状況です。また地域に向けた子育てや育児に関する講座や講演会の実施には至っていません。今後の検討が期待されます。

Ⅲ-2 保育所等の専門性を生かした相談機能



- ① 園の行事や、園だよりを門扉外掲示板に掲示しています。育児に関する情報の発信や、定期的な育児相談日設定などは今後の課題としています。さらなる情報提供方法の検討・改善が期待されます。
- ② 関係機関との連携が必要な場合の担当は、園長及び主任としています。行政機関、医療機関、警察署、教育機関など連絡先をリスト化し、子育て支援のフォローができるような体制となっています。

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 5歳児は近隣の小学校の授業風景などを見学に行き、1年生の子ども達と交流しているほか、9月に小学校と協力して避難訓練を行い、全園児が参加しています。町内会に加入し園長が会合に出席していて、園開設時には近隣住民を対象に説明会を開くなど園に対する理解促進のために努めています。今後は園の行事の際に地域の保護者や子どもが参加できるような取り組みや地域へ絵本などの貸し出しを行うことなどを検討することが望まれます。
- ② 大倉山記念館に出かけて美術作品の展示を見学したり、近隣の商店に野菜の苗を買い物に行ったりするなど、地域の人たちと接する機会を活動に取り入れています。4、5歳児はドッジボールやサッカーなどをして他園の子ども達と交流しています。地域の子ども会が主催する夏祭りに保護者と園児が参加できるように園の玄関に案内を掲示するなどしています。

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 港北区が主催する「わくわく子育てで広場」に参加し、園の紹介パネルを展示したり、パンフレットを置いたりして園の情報を発信しています。また、横浜市のホームページにあるヨコハマはびねすぽっとや子育て支援団体の保育情報誌に園の福祉サービス内容を詳細に掲載しています。園では今後、園単体でのホームページを作成し、必要な情報を掲載することを検討しています。
- ② 園の利用条件などの問い合わせや見学の申し込みについては、主に園長や主任が対応しています。系列園と合同で年に2回見学説明会を実施しており、パネルや写真などを用いて子ども達の様子や園での生活を紹介するなどしています。また、見学希望者の都合に応じて、個別の対応も行っています。

IV-3 ボランティア・実習の受け入れ



- ① ボランティア受け入れのためのマニュアルがあり、ボランティアをする際の留意事項などが明記されています。園長と主任が受け入れの担当となっており、受け入れ手順や対応などについて職員間で共有しています。お手玉やしゅりけんなど手作りのおもちゃを寄付してくれるなど地域の方の協力を得ていますが、ボランティア受け入れの実績はありません。今後はボランティア受け入れの実現に向けて計画的な取り組みを検討されることが期待されます。
- ② 実習生受け入れのためのマニュアルがあり、実習をする際の心構えや留意点などが明記されています。園長と主任が受け入れの担当となっており、受け入れ対応について職員間で共有して効果的な実習の場となるよう体制を整えています。現時点での受け入れ実績はありません。今後は、次世代の人材を育成するという観点から、実習生を積極的に受け入れる取り組みを検討されることが期待されます。

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、必要に応じた人材補充を設置法人担当者にも伝え、適正な園運営ができるようにしています。経験年数、勤務時間時間帯などを考慮し常勤職員・非常勤職員を組み合わせる人材配置をしています。
- ② 園長が定期的に職員と面談し、各職員「自己評価表」をもとに課題やめやすを話し合っています。内部研修、外部研修受講後に、個々で振り返りを行っていますが、園としての人材育成計画は策定されていません。設置法人の運営理念や保育方針に基づき、職位に応じた目標や期待水準の明文化や、人材育成計画の策定が期待されます。
- ③ 研修についての担当者は主任としています。園内研修は、毎月実施し全職員が参加しています。またクラスリーダー向けにピアノ研修（課題曲）が毎月あります。外部研修（横浜市主催、港北区主催、保育専門家講演会など）は、必要な職員へ参加を勧めるとともに、本人の希望も考慮し、参加できるようにしています。受講後は、職員会議や内部研修で報告や実施指導をしたり、資料回覧を行っています。内部研修のピアノ研修では、日頃の「お帰りの会」で実践し、研修に参加していない職員にも、歌や曲を広く知ってもらうようにしています。
- ④ 全職員、同一の各マニュアルをもとに、保育を行っています。非常勤職員は勤務体制の違いや勤務時間の長短はあっても、経験年数が長く、常勤職員同様の意識と誇りをもって、業務にあたっています。職員会議、引き継ぎミーティング、内部研修、園行事に参加しています。

V-2 職員の技術の向上



- ① 職員は年1回、「自己評価表」を使用して自己評価をし、園長と面談で目標確認や次期に向けての設定をする機会としています。定期的な内部研修実施、外部研修参加、横浜市総合リハビリテーションセンター巡回相談での助言、もと公立保育園勤務の指導保育士による助言、保育専門家の講演会参加、指導書などで、技術向上に努めています。
- ② 年間、月間、週案、保育日誌などが定型化された書式となっており、振り返りや反省欄、自己評価欄があり、保育内容の評価を行っています。子ども一人一人の育ち、意欲、取り組む姿勢を丁寧に見る事を心がけています。
- ③ 保育士の自己評価の結果はクラスごとに話し合い、職員会議で確認して次の計画に反映させています。また行事や係の反省も踏まえて、職員会議で話し合っています。園全体の自己評価は年1回、取りまとめをし、玄関に掲示し誰でも閲覧できるようにしました。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ① 職制明記と組織図、給与規定、昇進ランク表はありますが、人材育成計画として示したものはありません。また職員の経験や能力、習熟度に応じた期待水準を明文化したものはありません。今後の策定が期待されます。
- ② 園長が不在の場合は主任を中心に、現場にいる職員に可能な限り、権限を委譲しています。クラス運営、行事担当、各係（事務用品、防災、美化など）、職員同士で協力しあい、業務にあたっています。園長との面談、職員会議、毎日の引き継ぎミーティングでの話し合いや、日常業務の中から、業務改善の提案や要望を把握しています。

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・服務規程などは就業規則に明記されています。入職時に説明しています。また「勤務するにあたって」に保育士としての心構えなどが記載されており、全職員に配付しています。他施設での不適切事例などは、設置法人理事会での話題や、港北区園長会、新聞、ニュース報道などから、職員間で情報共有したり、話し合ったりしています。
- ② 内閣府NPO法人ホームページで事業報告書を公開しています。設置法人のホームページで、決算報告の情報が保護者向けのページに掲載されています。また閲覧希望の保護者には、事務室に書類を準備しています。
- ③ 保育所における事務、経理、取引等に関するルールは、「聖保育園運営規程」「聖保育園管理規程」「経理規程」に明記されています。毎月、園の事務、経理、取引について設置法人担当部署に報告しています。小口現金は毎月末日締めで精算しています。月ごとの出納帳簿は毎月確認し、設置法人担当部署に提出しています。設置法人担当部署では、会計士、社会労務士の意見を取り入れています。設置法人の内部監査は年1回行われています。
- ④ ごみ分別をしています。保育室のごみ箱は、「もえるごみ」「かみ」「ぷらすちっく」と3個用意されており、子どもと一緒にごみ分別を行っています。廃材を利用して手作りおもちゃを作ったり、裏紙を利用したりしています。紙類は、まとめて資源ごみとして、近隣の小学校に寄付しています。節水、節電を心がけ、エアコンの設定温度はこまめに替えています。給食の食材も多く購入しすぎないようにしています。環境に配慮した取り組みについて「危機管理マニュアル・第7章」に明文化されています。

VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



- ① 運営理念、保育目標を園内に掲示しています。「重要事項説明書」「全体的な計画」に明記されており、園での各会議や、日々の保育の中で事例に即して、理解が深まるよう園長と主任が説明をしています。保育の振り返りを行う際や、行事の時に、理念や保育方針に立ち返って、内容を確認しています。
- ② 重要な意思決定が必要な場合は、保護者に対し、懇談会で丁寧に説明したり、アンケートを取るなどしています。途中経過の報告が必要な場合には、掲示や園だよりで発信することもあります。
- ③ スーパーバイズできる主任の育成については、外部研修に参加するほか、設置法人での「園長・主任会議」に参加し、育成と資質向上に取り組んでいます。主任は職員の勤務シフト編成をしています。主任が各クラスに入り、保育の様子をみたり、保育士に声掛けして保育内容を把握しています。園長と連携して、職員全体の業務状況の把握や心身ともに良好な状態で仕事ができるように助言したり、職員間のコミュニケーションがよく取れるよう気を配っています。

VI-3 効率的な運営



- ① 運営に影響のある情報の収集と分析は、設置法人が行っています。園では、園長が、関係機関や行政、保育専門家の講演会、勉強会、専門誌、新聞・ニュース報道などから、保育に関する情報を収集しています。園に関わることは、職員会議で周知し、改善事項や取り組みについて話し合っています。

- ② 運営に関して、設置法人本部で、社会労務士、税理士、会計士などの専門的アドバイスを受けています。
- ③ 園状況を考慮し分園の設置を検討しており、理事会でも計画についての協議が行われています。中長期的なビジョンはあるものの計画書に落とし込むまでには至っていません。園の進む方向を明確にするため、中長期計画を策定し、定期的な進捗状況確認の機会を持つことが期待されます。

利用者本人調査

調査対象

園全体の在籍数：

0歳児クラス：6名

1歳児クラス：8名

2歳児クラス：8名

3歳児クラス：8名

4歳児クラス：8名

5歳児クラス：6名

調査概要

《0～2歳児クラス合同》

(朝の会前の自由遊び) 0～2歳児合同で朝の会までの時間を過ごします。

保育室内で、おままごと、買い物ごっこ、絵本コーナーで本を読む、薄い布地をマントに見立てて肩からつけたりして遊んでいます。それぞれ、友達と一緒に「お皿持って来て」「〇〇できた」など話したり、一人で、黙々と材料を集めたり、手提げを抱えたり、たくさん物を入れて引きずっている子もいます。

絵本コーナーでは、保育士に本を読んでもらったり、自分で見たり、友達の本をのぞき込んだりしている子もいます。幼児クラスとの仕切りの壁に（磁石か、静電気で落ちないのか）、△の形のワッペンを貼ったり、外したりして、楽しんでいる子もいます。「今度は何色貼ろうか」と保育士に尋ねられると、自分で、好きな色を選んでいきます。

片づける時間になると、自分が使っていたものだけでなく、周囲にあるものも、手に持てるだけ持ったり、シャツのお腹部分を持ちあげて、袋のようにしてたくさん運ぶ子もいます。マントは四角に折って、丁寧に畳み、仕舞っています。

(お友達が登園)

朝の自由遊びの時間帯に、お友達が登園しました。保育士が保護者に挨拶しています。近くにいた子ども達が、その保護者に「おはようございます」と言っています。お友達には「〇〇ちゃん、おはよう」とそばに行って、話しかけています。

《0歳児クラス》

(活動・朝の会の始まり)

テーブルを囲んで、朝の会をしています。保育士が歌ったり、手遊びを始めると、一緒に手を動かしたり、保育士の動きをじっと見たりしています。別の保育士が子どものそばに行き、顔を見合わせながら、手遊びしていました。

(活動・プール水遊び)

屋上に大小のプールが3個準備されており、0、1、2歳児クラスがそれぞれのプールで遊びます。子ども用のビニールプールに低く水を入れて、皆でプールの中にお座りして遊んでいます。

ボウルやジョウロで、水をすくったり、こぼしたりする子、水に浮くおもちゃで遊んでいる子、バシャバシャと水の感触を楽しんでいる子など、さまざまです。保育士と一緒に遊んだり、保育士が歌を歌ったりしています。しばらくして、一度プールから出て、休憩します。その間、保育士と手遊びしたり、ほかのクラスのお友達の水遊びの様子を、眺めたりしています。

(排泄)

「おむつかえしようね」と、保育士の周りの子ども達から、ズボンを半分降ろします。(降ろされたので、引っ張り上げようとする子もいます)保育士の膝に座って、ズボンを降ろしてもらった子を見て、他の子も、下げ始めます。足を片方ずつ、ズボンから抜くと「わあ、すごい、できたね」と言われて、得意気な表情を見せています。

(午睡)

ロールカーテンが下ろされ、照明は消されていますが、子どもの表情や様子が分かるような明るさにしてあります。低い音量でオルゴール曲が流れ、保育士が子どものお腹を撫でたり、体をさすっています。なかなか寝付けず、ぐずっていると保育士が抱っこして、軽く揺すり寝付かせています。

《1歳・2歳児クラス》 同じ保育室を利用しています

(活動・朝の会)

保育士を正面にして、机を平行に並べ(前方に2歳児、後方に1歳児クラスが)座っています。歌を歌った手遊び歌をしています。「大きな声出ているね」「上手、上手」保育士が子どもの名前を呼び始めます。「○(姓)○(名)さん」「◇(姓)◇(名)さん」呼ばれた子が返事をする。「元気いいね」「大きい声でお返事できたね」と一人一人に声掛けしています。一人毎に、皆で拍手をしています。

《1歳児クラス》

(排泄)

活動前後に、全員トイレに行きます。「順番に行こうね」「出たかな」「出なかったら、それでもいいよ」と、保育士が声掛けしながら、子どもの様子を見て、援助しています。おまるを使う場合もあります。

(活動・プール水遊び)

プールの中で、腹ばいになって進んだり、ボウル、ジョウロ、ままごとセット、ペットボトルで作った遊具類を使って、友達同士や保育士と一緒に、楽しそうに遊んでいます。ジョウロで、水を保育士にかけてもらおうと大喜びしています。

(歯磨き)

食後、皆揃って、自分の席で、歯磨きをします。「しゃかしゃか 音がするかな」「上手に磨けるかな」「奥の方もきれいかな」と保育士が声かけし、子どもの様子を見ています。時々、手助けしています。

(午睡)

保育士が、横になっている子どもの背中をさすったり、頭を撫でたりしています。2歳児クラスは、まだ活動中ですが、絵本の読み聞かせを、小さな声でするので、それほど、気になることはありません。

《2歳児クラス》

(排泄)

活動前後に、全員トイレに行きます。自分で着脱や、後始末をしているようです、時々保育士が手助けしています。

(活動・プール水遊び)

保育室で、準備運動を十分にしてから、プールに向かいます。プールに入る前に、保育士が個々のバスタオルの持ち主を確認しています。置き場所も子どもに示しています。プールに入ると保育士の笛に合わせて、プールの中で、同じ方向に皆で走ったり、ジャンプしたり、ワニになったように進んだりしています。

「今度は、お水をすくって顔につけてみよう」「挑戦してみよう」と保育士が話しています。水をすくって、顔を洗うようにしている子や、そっと顔を濡らす子、色々です。「すごい。みんなできるね」の声に、何回も繰り返しています。

(食事)

お当番が、前に出て、今日のメニューを伝えます。皆で「いただきます」の挨拶をしてから食事が始まります。「おいしいよ」「おかわりもあるからする？」と調査員に話しかけてくれます。ナスをはじめに全部食べた子に「すごいね。全部食べたね。偉かった」(ナスが苦手なようでした)と保育士が声かけすると、嬉しそうです。保育士は、時々マナーの注意もしながら、色々な話をしながら楽しく食事しています。食後は食器を自分で片づけます。

《3 歳児・4 歳児・5 歳児》

(午前遊び)

3 歳児、4 歳児、5 歳児がいっしょにプラレールで遊んでいます。友達と相談しながら駅を作ったり、車両を繋げてレールの上を走らせたりしています。絵本コーナーでは、4 歳児が棚から取り出した絵本を夢中になって読んでいたり、5 歳児の子はマットの上にカルタを並べ、一人が読み手になって 4 人でカルタ取りをしたりしていました。

おもちゃを片付け終わると隣の人とぶつからないように並んでいます。CDの音楽に合わせて、みんなで体操をします。歌をうたいながら、楽しそうに体を動かし、両足飛びや片足立ちでバランスをとるなどしていました。

(活動)

朝の会では、一人ずつ前に出て、自分の名前を言って、「おはようございます」と挨拶し、好きな乗り物を発表します。「好きな乗り物は電車です」「好きな乗り物はスポーツカーです」など、発表すると、みんなが拍手をします。保育士の弾くピアノに合わせて、今月の歌を歌います。笑顔で元気に歌い終わると、「もう 1 回、歌いたい〜!」と言っている子もいました。

3 歳児と 4 歳児は一緒に、折り紙や色紙を使ってお月見をテーマにした貼り絵の製作をしています。保育士から、のりの使い方の説明を聞いて、自分の道具箱からのりを持ってきます。隣のテーブルでは 5 歳児の子ども達も同じテーマで貼り絵をしています。折り紙や色紙のほかに紙粘土も使ってお団子を作り、貼り付けていました。製作のあとは、屋上園庭で、プール遊びをしました。

(食事)

3 人のお当番がエプロンと三角巾を付けて配膳のお手伝いをしています。みんなが席に着くと、お当番が前に出てメニューを紹介し、みんなで一緒に「いただきます」をします。

「何が好き？」と聞くと、「ぼく、ニンジン好きなんだ〜」「おやつもおいしいんだよ、バナナケーキが好き」と教えてくれました。サファリパークに行ったことや新幹線に乗ったことなど、楽しそうに会話しながら、食べ進めていきます。

保育士は、子ども達の様子を見ながら、声かけし、3 歳児の子には、おかずを集めるなどして援助しています。食べ終わった子は、自分で食器をワゴンまで持っていき、お椀や平皿など種類ごとにきちんと重ねています。それぞれ、自分のペースで、歯磨きをしたり、トイレに行ったりしていて、保育士は連携しながら、見守っています。食べるペースがゆっくりの子には急がせることなく、優しく声をかけながら対応していました。

家族アンケート結果

アンケートの概要

1. 調査対象

利用者の全家族

2. 調査方法

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

3. アンケート発送数等

発送数：	36 通	返送数：	24 通	回収率：	67%
クラス：	0歳児： 4 通	1歳児：	5 通	2歳児：	5 通
	3歳児： 4 通	4歳児：	4 通	5歳児：	1 通

4. 全体をとおして

保育園利用の全家族にアンケートを行い、67%の家族からの回答を得ることができました。家族からの「保育園を総合的に評価した」満足度は95.8%（「満足」33.3%、「どちらかといえば満足」62.5%）と多くの方の満足を得ています。

個別で「満足」の多い項目は、日常の保育内容の生活についてです。「給食の献立内容について」は「満足」が91.7%、「お子さんが給食を楽しんでいるか」「基本的生活習慣の自立に向けての取り組み」は共に70.8%が「満足」しています。

その一方で、「外部からの不審者侵入を防ぐ対策について」は「満足」が12.5%に留まり、「不満」も8.3%となっています。「施設設備について」は「満足」は20.8%となり、「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」も同様の「満足」になっています。

自由記入欄では、「子どもはとても楽しく過ごしているようです。」「子どもが保育園での生活が楽しいようです。いつも優しく接して下さり、美味しい食事を提供して下さること心から感謝しています。」などの声があります。他には「防犯面には不安があります。対応マニュアルなど整備し対処できるようにして欲しいです。」「園の背面傾斜地が、大雨の時の土砂崩れが心配で、避難する体制をとっていただきたいと思います。」などの意見もあります。

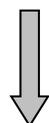
「あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか」の質問には、「よく知っている」は12.5%となっています。「まあ知っている」までを含めた回答家族の90.4%が目標・方針に賛同しています。保護者に園の目標などをよく知ってもらうことが園の理解につながります。園の目標周知を行い保護者の協力のもとに、さらなる「保育の質の向上」が期待されます。

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
12.5%	75.0%	12.5%	0.0%	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
33.3%	57.1%	4.8%	4.8%	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	37.5%	29.2%	8.3%	0.0%	20.8%	4.2%
その他: 見学行っていない、行っていない、見学していないので不明						
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	41.7%	37.5%	8.3%	0.0%	8.3%	4.2%
その他: 聞いていない						
園の目標や方針についての説明には	33.3%	54.2%	4.2%	0.0%	4.2%	4.2%
その他: どちらともいえない						
お子さんの生育歴などを聞く対応には	33.3%	45.8%	4.2%	4.2%	8.3%	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	50.0%	45.8%	4.2%	0.0%	0.0%	0.0%
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	29.2%	54.2%	4.2%	8.3%	4.2%	0.0%
その他:						

問3 保育園に関する年間の計画について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
年間の保育や行事についての説明には	45.8%	45.8%	4.2%	0.0%	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%	29.2%	25.0%	0.0%	25.0%	0.0%
	その他:よくわからない、要望をきかれない、要望を出したことがない、まだわからない					

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)	45.8%	50.0%	4.2%	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	33.3%	58.3%	8.3%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
園のおもちゃや教材については (お子さんが自由に使えるように置いてあるか、年齢にふさわしいかなど)	45.8%	54.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
自然に触れたり地域に関わるなどの、園外活動については	45.8%	41.7%	12.5%	0.0%	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	45.8%	41.7%	8.3%	4.2%	0.0%	0.0%
	その他:					
遊びを通じたお子さんの健康づくりへの取り組みについては	41.7%	50.0%	4.2%	0.0%	4.2%	0.0%
	その他:不明					

「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	91.7%	8.3%	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	70.8%	20.8%	8.3%	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	70.8%	29.2%	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	50.0%	29.2%	8.3%	0.0%	12.5%	0.0%
	その他:様子を見る機会がない為わからない、不明					
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	37.5%	37.5%	8.3%	0.0%	16.7%	0.0%
	その他:これから、まだ実施していないので分からない					
お子さんの体調への気配りについては	54.2%	41.7%	0.0%	4.2%	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	41.7%	29.2%	20.8%	8.3%	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	20.8%	33.3%	29.2%	16.7%	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	25.0%	37.5%	33.3%	4.2%	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	12.5%	58.3%	20.8%	8.3%	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	45.8%	54.2%	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	25.0%	37.5%	29.2%	0.0%	8.3%	0.0%
	その他:まだ参加していない、これから					
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	45.8%	45.8%	8.3%	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	45.8%	54.2%	0.0%	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	25.0%	50.0%	20.8%	4.2%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんに関する重要な情報の連絡体制については	25.0%	62.5%	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	29.2%	62.5%	4.2%	4.2%	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	37.5%	33.3%	8.3%	4.2%	12.5%	4.2%
	その他:その状況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	45.8%	41.7%	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	54.2%	41.7%	4.2%	0.0%	0.0%	0.0%
その他:						
アレルギーのあるお子さんや障害のあるお子さんへの配慮については	20.8%	37.5%	8.3%	4.2%	20.8%	8.3%
その他:アレルギー等ないので不明、分からない、						
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	50.0%	37.5%	8.3%	0.0%	4.2%	0.0%
その他:						
意見や要望への対応については	37.5%	33.3%	16.7%	4.2%	8.3%	0.0%
その他:分からない						

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	33.3%	62.5%	0.0%	4.2%	0.0%

事業者コメント

事業者名：聖保育園第二施設長 大山 房子

「天主さまの頭をなでることはできません。しかし、幼子の頭をなでることはできます。それが天主さまを愛することです。天主さまに水をのますことはできません。しかし、旅人に水をさしあげることはできます。それが天主さまを愛することです。天主さまを愛すると口で言うよりも目の前にいる人に親切にすることが天主さまをほんとうに愛する人の道です。」これは、自らの被爆体験を元に書かれたベストセラー「長崎の鐘」の作者であり、長崎医科大学の先生でもある永井隆博士が晩年に残した言葉です。この言葉に感銘を受け、当園では今を遡ること約40年前から、この言葉を園の基本方針としています。

また、それと同時にローマ皇帝ユリアヌスの理想とする福祉・地域に根差した福祉の実現へ向け尽力してまいりました。尚、今年は、パリ協定やCOP21でも言われているように、当園では、資源を大切にすることを教えて参りましたが、小さい時から「地球に優しい」意識を日常の保育の中にしっかりと取り入れていくつもりです。

さて、第三者評価の受審を終え、一言で言うと「受審をして良かった」という感想につきます。例えば、利用者の生の声が聞けた事・受審に向けて職員が一丸となれた事・より良くする点が明確になった事・職員の自己評価によるモチベーションの向上等が挙げられます。今回の受審結果を踏まえ、課題点を改善し、株式会社フィールズ様、評価調査員の方々、アンケートにご協力頂いた皆様、貴重なご意見をありがとうございました。この場をお借りし、厚く御礼申し上げます。



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