

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスクセンター南保育園
経営主体(法人等)	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒224-0032 神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎中央46-5
設立年月日	平成20年4月1日
評価実施期間	平成28年7月～28年10月
公表年月	平成29年 3月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部
評価項目	横浜市版
総合評価（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
【施設の立地および特色】 アスクセンター南保育園は、横浜市営地下鉄センター南駅より徒歩2分のところにあり、園舎は鉄骨造り2階建てで、78平方メートルの園庭があります。平成20年4月開園で、0～5歳の定員58名のところ現在60名が在籍しています。周辺はマンションや大型ショッピングモールなどがある港北ニュータウンの商業地区で、近隣に茅ヶ崎中央公園など公園が多数あり、区役所、図書館、消防署、警察署などの公共施設も近くにあります。 日曜・祝日に一時保育と休日保育を行っています。設置法人から派遣される専任講師によるリトミック、体操教室、英語教室が毎週あり、体を使ったり歌を歌って、リズム感や運動能力を養い、外国文化に触れたりしています。また、食農活動としてクッキング保育やプランターを用いた野菜栽培を行っています。	
【特に優れていると思われる点】 1.保育室がワンフロアであることを活かした異年齢交流 2階の保育室がワンフロアで、2～5歳児が異年齢交流をしやすい環境になっており、自由遊びやプログラムに変化を持たせるように職員が相談して工夫しています。 ひとつのテーブルを囲んで、様々なブロック遊びやままごとなどをするなかで、3歳児が2歳児の世話をしたり、2歳児が3歳児のすることに興味を持って真似をするなど、自由活動の中にもいたわりや尊敬の感情を育み、遊び方や発想の幅・変化を醸成しています。欠席が多い日には、食事が寂しい雰囲気にならないように2、3歳児が一緒にテーブルを囲み、運動会の練習では、2歳児が4、5歳児のソーラン節のダンスや歌を見学して、その迫力に驚きながら、憧れの眼差しを向けています。保護者アンケートでも、97%の保護者が友達との関わりが十分に持っていると答えています。 2.職員の連携を支える伝達方法の工夫 職員はシフト勤務のため、園長と主任が毎日10時頃、早番職員が登園時保護者から聞いた事項を書いた「伝達表」をもとに、各クラスを回って担任に伝達しています。午後、遅番職員へ伝えるべき保育中のことは「連絡事項・引継ぎノート（昼礼表）」に記載し、全職員は確認サインをして、職員間の情報共有を確実にするよう工夫しています。このノートには夕食、欠席者、特記、活動、伝達事項、来訪者、外出者の行き先・内容、職員への連絡事項の欄があり、毎日実施できない昼礼に代わる役割を持たせています。職員が連携して、1階の職員が2階の2歳児の昼食の手伝いに行ったり、2階の2～5歳児の年齢ごとの活動でも、職員間で声を掛け合って助け合っている様子が見られました。	
【特に改善や工夫などを期待したい点】	

1.保育室内環境の見直し

保育室内のおもちゃは、子どもの意向を聞いて職員がいくつか出した中から選ばせており、子どもたちが自由におもちゃや教材を取り出せるようになっていません。また、長い時間を園で過ごす子どもの気持ちに配慮して、保育室内に、他人の目を気にせず一人になれる場所を確保することが期待されます。

2.管理・記録体制の見直しと充実

職員会議のなかで、園内研修、ケース会議、カリキュラムについての話し合いが行われていますが、記録内容が希薄で充分に残されていません。記録のとり方について、職員間で統一できるような工夫が望まれます。また、清掃記録表はありますが、項目によってはチェックが不完全であり、実施状況についても必ずしも徹底されているとは言えません。清掃項目・点検清掃の周期について見直し、徹底した実行と記録が期待されます。安全点検についても点検箇所、項目・周期を明確にし、実施記録を残すことが望まれます。

3. 保護者とのコミュニケーションの強化

保護者アンケートによれば、年間の保育や行事に保護者の要望が活かされているか、送り迎えの際のケガの伝達、お子さんの様子の情報交換について、不満と回答している方が多いようです。保護者とのさらなる日常のコミュニケーションの強化が期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

- ・子どもの言いたいことや、子どもの気持ちを職員が受け入れるように、園長や主任が園内を巡回したり、気が付いた時には注意をするようにしています。
- ・職員が子どもと話をする時は、子どもと同じ目線で話すなど、わかりやすく穏やかに話をするように努力をしていますが、時によってはどうしても「早く」「待って」の言葉が出てしまうことがあります。
- ・保育室はワンフロアを背の低い棚やロッカーで仕切って使用しています。常時プライバシーが守れる場所はありませんが、子どもが混乱して落ち着かせたいときなどは、その都度、一時的に衝立を立てる、部屋の外に行ってクールダウンするなど工夫しています。
- ・個人情報に関するファイルは施錠できる書庫に保管し、閉園時には施錠・確認をしています。
- ・園で使用する持ち物や帽子などは男女共通で、遊びや生活発表会などの行事の役割でも性別による区別はしていません。出席簿の順番は生年月日の順番にしています。グループ分けは性別にしておらず、給食の際は好きな席で食べることもあります。

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

- ・保育課程は、年齢ごとの発達過程に応じて、理念・方針・園目標に沿う様に子どもの最善の利益を最優先して作成しています。
- ・クラスごとに年間指導計画、月間指導計画、週案を作成し、主任、園長が助言し、また、クラスの中で他の職員と振り返りをして話し合っています。
- ・0～2歳児については、月間指導計画に基づいた個別指導計画を一人一人の発達に合わせて個人別に全員作成しています。
- ・年齢や発達にふさわしいおもちゃや絵本、教材を用意してありますが、1階の0、1歳児クラスでは玩具を自ら選んで取り出せる環境になっていません。2階の2～5

	歳児の各クラスでは子どもたちと遊びの内容を決めて職員が玩具を用意し選択できるようにしていますが、自らの意志で自由に取り出せる環境にはなっていません。 ・園庭のプランターで、じゃがいも、ナスなど栽培し、クッキング保育でポテトサラダを作って食べるなど食育につなげています。メダカなどを飼育し、園の周辺の公園に散歩に出かけ自然に触れる機会を多くしています。 ・子どもどうしのトラブルがある場合は、職員はすぐに仲裁に入らず、収まらない場合は間に入ってお互いの気持ちを代弁し解決できるようにしています。 ・職員は子どもの食べる量を調節して完食できる喜びを感じられるようにしています。授乳は子どもが欲しがる時に抱っこして声をかけながら与えています。 ・玄関にその日のメニューと提供した給食、おやつの実物サンプルを展示し、年に1回給食試食会を行い、離乳食、幼児食を体験してもらっています。 ・午睡時は、0歳児は5分おき、1歳児、2歳児は10分おきに呼吸チェックおよび体位の確認を行っています。5歳児は1月ごろから午睡を無くしています。 ・乳児は一人一人の発達状況に合わせて排泄の援助をしています。トイレトレーニングは保育連絡ノートで家庭での状況を確認しながら進めています。 ・0～2歳児は保育連絡ノートで日々の子どもの様子を伝え、また、全クラスについて、クラスごとにその日の活動状況を書き、玄関入り口に掲示しています。 ・保護者の個別面談は、年2回行ない、個別面談記録に記録しています。保育参観・保育参加は年2回、1週間を設定して行っています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	・5歳児について年度末に保育所児童保育要録を対象の小学校に手渡し、または、郵送し、状況によっては電話でポイントを説明しています。 ・児童票に、入園後の子どもの発達記録を0～2歳児は毎月、3歳児以上は3か月ごとに記録しています。 ・玄関前がスロープになっており、園内にバリアフリーの身障者用トイレ、エレベーターを設置しており、障害児の場合は個別指導計画を作成しています。 ・虐待対応マニュアルがあり、日々子どもの観察を通して異常がないかチェックをし、早期発見に努めています。 ・食物アレルギーのある子どもへの給食提供時はトレイの色を変え、ラップをかけて名前と除去内容を明記し、複数の職員が確認しています。 ・外国籍の親を持つ子どもの入園時には、保護者から文化や生活について聞き、日本と相違がある場合は対応しています。 ・苦情・要望の受付担当者は主任、解決責任者は設置法人の社長とし、第三者委員の氏名・連絡先と共に玄関に掲示して保護者に周知しています。

	・健康管理マニュアルがあり、入園前に保護者から提出してもらった書類で、子どもの既往症や予防接種について把握しています。健康診断・歯科健診の結果を書面で保護者に伝えています。 ・感染症マニュアルがあり、登園許可書が必要な感染症、治癒証明書などについて定められ、重要事項説明書に記載されています。感染症が発生した場合、保護者に症状を伝えるとともに、安静にして事務所で様子を見ます。 ・安全管理マニュアル、事故防止対応マニュアル、防災ガイドライン、災害訓練記録、アクシデントレポートがあり、職員会議で職員に周知をしています。 ・緊急連絡体制として、保護者、設置法人、消防署、警察署、区役所など必要な連絡先のリストを作成・掲示し、また、避難訓練を毎月実施しています。 ・玄関はオートロック式になっていて、来園者を確認してから解錠し、不審者侵入を防止しています。
4.地域との交流・連携	・園長が都筑区の園長会や幼保小連絡会議などに参加し、その中で地域の子育て情報を得ています。 ・都筑区こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所、医療機関（嘱託医）や横浜市北部地域療育センターと必要に応じて連携を図っています。 ・園のパンフレットや設置法人のホームページ、地域情報サイトに園の情報を提供しています。 ・ボランティア・実習生受け入れマニュアルがあり、本年度はボランティア3名、実習生1名を受け入れました。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・コンプライアンス委員会があります。行動規範「クレド」を策定し、職員に携帯用のカードを配付しています。 ・牛乳パックなどの廃材をおもちゃなどの遊び道具に利用し、行事の際はごみの減量化を図るため、保護者に食器や食具を持参してもらっています。 ・電気をこまめに消して園内の節電を行い、省エネに努め、園内の階段壁面に節電の呼びかけを掲示して保護者の協力を呼び掛けています。 ・設置法人作成の研修計画に主任育成のコースがあり、人材育成が計画的に行われています。 ・事業運営に関する重要な情報は設置法人が収集し、園長会議で伝達され、園で全職員が共有しています。 ・平成25年～29年の長期目標として「生きる力を育てる保育」「求められる保育の実践」を掲げ、平成28年度の中期目標として「ハード面の強化」「職員の質の向上」を掲げています。
6.職員の資質向上の促進	・人材育成計画は、設置法人の運営理念や基本方針に基づき作成されている「保育士人材育成ビジョン」に沿って策定されています。

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 職員の育成は、個人別の年間研修計画を作成し、半期ごとに研修実績を振り返り、園長と個別面談を行います。• 園内研修は、年6回実施し、設置法人内の保育園間で発表会を行っています。園内研修は常勤職員、必要があれば非常勤職員も参加しています。• 外部研修の機会もあり、職員は積極的に参加しています。参加した研修成果はレポートを提出して、他の職員も参照できるようにしています。 |
|--|---|

事業所名:アスクセンター南保育園

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部



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

評価領域Ⅰ 利用者本人（子ども本人）の尊重**評価分類****評価の理由（コメント）****Ⅰ－１ 保育方針の共通理解と保育計画等の作成**

・運営理念は「安全・安心を第一に」「お子様にとっていつまでも思い出に残る保育を」「利用者のニーズにあった保育サービスを提供」「職員が楽しく働けること」、基本方針は「子どもの自ら伸びようとする力、後伸びする力、五感で感じる保育の充実を目指す」、園目標は「元気に育て心と体」であり、子どもを尊重したものになっています。入社時の研修で職員は運営理念、基本方針について説明を受け、非常勤職員には面接時に園長が説明しています。

・保育課程は、年齢ごとの発達過程に応じて、理念・方針・園目標に沿う様に子どもの最善の利益を最優先して作成し、また、保護者の家庭の状況、就労状況、地域の実態、自然との触れ合いを考慮しています。年度末の職員会議で職員が話し合って見直し、次年度の保育課程を作成し、入園時や年度初めの運営委員会やクラス懇談会で1年間の園やクラスの活動内容を保護者に説明しています。

・保育課程に基づき、各クラスの担任が年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。乳児には簡潔に短く、幼児には発達過程に応じて分かりやすい言葉で、その日の行動や行事について理由や目的などを説明し、納得できているかを確認しています。言葉でうまく表現できない乳児の場合は態度や表情から気持ちを汲み取り、幼児の場合は、問いかけながらやってみたい思いを把握しています。子どもたちの様子や要望を考慮し、活動内容を変更するなど、子どもたちの意見を聞いて主体性を育むような活動を行うようにしています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



・入園前に園長、主任、クラス担任が面接を行い、0、1歳児、食物アレルギーなど食への配慮の必要な子どもの場合は、栄養士が面接に参加して状況を把握しています。面接には子どもを同伴してもらい、子どもの遊ぶ様子や保護者とのかかわりを観察しています。保護者に「お子様の状況について」「入園時児童家庭調査票」「離乳食進行面談表」「健康調査票」などを提出してもらい、生育歴や家庭の状況を把握して個別にファイルし、日々の保育に活かしています。

・入園時の説明会で「慣れ保育」の必要性を保護者に説明しています。保護者に登園初日は1～2時間子どもと一緒に過ごしてもらい、2日目から子どもだけ預かり、1週間かけて徐々に在園時間を延ばして、子どもが不安にならないように配慮しています。0、1歳児の新入園児に対して主になる職員を決めて子どもとのかかわりを大切にし、また、園生活に慣れるまでお気に入りのタオルや玩具などを持ち込むことができるように配慮しています。0～2歳児は保育連絡ノートに家庭での様子を記入してもらい、また、園での活動の様子、食事、午睡、排泄の様子を記載して、園と家庭で連携をとっています。進級時には在園児が不安なく過ごせるように、部屋や職員と慣れ親しむように努めたり、複数担任の場合は担任1名が持ち上がるなど配慮しています。

・クラス担任が主体になりクラスごとに年間指導計画、月間指導計画、週案を作成し、主任、園長の助言を受け、また、クラスの中で他の職員と振り返りをして話し合っています。3～5歳児については、前年度に担当した職員から子ども一人一人について様子を聞いて、継続して保育が行われるように努めています。個人面談、運営委員会、クラス懇談会、行事後のアンケートなどを通じて保護者の意向を把握し、個別のトイレット・トレーニングの計画など、指導計画に反映しています。

I - 3 快適な施設環境の確保



・清掃記録表により共用部分、各クラスの清掃箇所を決めて毎日清掃し、園内は清潔に保たれています。ただし、エアコンなどにほこりが見られ、また、清掃記録表に定めた項目について、未チェックの箇所がありました。保育室の空気清浄機を稼働し、ときどき窓を開けて換気に気を配っています。保育室の壁に防臭・防湿効果のあるタイルを使用し、また、エアコンと除湿器を稼働し、午前、午後に室温、湿度を確認して快適な室内環境を保っています。各フロアの窓から自然採光を取り入れ、室内を蛍光灯照明で補完しています。1階、2階ともにワンフロアであり、棚やロッカーで仕切っていますが、音楽や職員の声がフロア内で騒音にならないように、職員が配慮しています。

・1階に0歳児用の沐浴設備、1階、2階ともに温水シャワーがあり、プール、汗をかいたとき、おしりや体が汚れたときなどに使っています。沐浴設備、温水シャワーは使用の都度、清掃していますが、マニュアルに沿ったものとは言えません。

・1階、2階ともにワンフロアを棚やロッカーで仕切り、1階は0歳児と1歳児、2階は2歳児、3歳児がそれぞれ、4、5歳児と一緒に過ごしています。乳児用の保育室にマットを利用してコーナーを作り、小集団保育が行われています。保育室は、食事後にテーブルを片づけ、掃除して 午睡のスペースを確保しています。保育室はワンフロアなので、生活のいろいろな場面で異年齢児と自然と交流しています。

<コメント・提言>

・清掃記録表の項目・点検清掃周期の見直しと実行、清掃マニュアルに沿った清掃手順の再確認が望まれます。

・職員は他のクラスの活動に支障がないよう配慮しあっていますが、子どもが委縮しないように、職員は声のかけ方に考慮することが期待されます。

I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



・0～2歳児については、一人一人の発達に合わせて個人別に月間指導計画を作成し、3歳以上の課題がある子どもについては、必要に応じて職員会議で様子を報告し合い、個別指導計画を作成し記録しています。個人別の月間指導計画のねらいと指導内容・結果について職員会議で話し合い、昼礼表や会議録で欠席者も情報を共有しています。これらを通じて把握した意見や情報をもとにして、子どもの発達過程に合わせてクラス担任が次月の指導計画に反映しています。送迎時や年2回の個別面談で指導計画と結果について保護者と話し合い、意見を指導計画に反映しています。

・5歳児について年度末に保育所児童保育要録を対象の小学校に郵送し、状況によっては電話でポイントを説明しています。子どもや家庭の状況は設置法人統一の書式で保管しています。児童票に、入園後の子どもの発達記録を0～2歳児は毎月、3歳児以上は3か月ごとに記録しています。毎月の身体測定結果、年2回の健康診断結果、年1回の歯科健診結果を個人別にファイルしています。子どもの記録は事務室の鍵のかかる書庫に保管し、必要に応じて職員はいつでも見ることができるようになっています。進級時には個人ファイルを基にして、子どもの特徴、配慮すべき事項などを新旧担任間で引継ぎを行っています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



・特に配慮を要する子どもを積極的に受け入れています。発達支援チーム職員の巡回時のアドバイスや設置法人の階層別研修を通じて、職員は配慮を要する子どもへの対応方法を学んでいます。

・玄関前がスロープになっており、園内にバリアフリーの身障者用トイレ、エレベーターを設置しています。横浜市北部地域療育センター、横浜市東部地域療育センター、都筑区福祉保健センターと連携し、情報や助言を受ける体制があります。障がいの特性を考慮した個別指導計画があります。

・虐待対応マニュアルがあり、入社時に研修を受講し、職員会議で虐待の定義について話し合い全職員が周知しています。日々子どもの観察を通して異常がないかチェックをして虐待の早期発見に努め、虐待が明白な場合は横浜市北部児童相談所に通告する体制になっています。虐待が疑わしい場合は園長に報告の上、必要に応じて設置法人本部や都筑区こども家庭支援課と連携して対応する体制になっています。

・入園前の面接時に保護者からアレルギーについて聞き、食物アレルギーのある子どもの保護者と栄養士が面談し、主治医の「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。職員はアレルギー疾患に関する必要な知識を法人内研修で習得し、適切な対応ができるようになっています。食物アレルギーのある子どもの保護者と、担任、栄養士が定期的に面談を行い、除去食を提供しています。食事提供時はアレルギーのある子どもについてはトレイの色を変え、ラップをかけて名前と除去内容を明記し、複数の職員が確認して誤食がないように配慮しています。

・入園時に保護者から文化や生活習慣について聞き、日本と相違がある場合は対応しています。英語教室、絵本や国旗のカードなどで他国の文化の違いを知る機会を設けています。在園児の保護者は日本語が分かるので不都合は生じていませんが、意思疎通が困難な場合は設置法人と相談して対応する体制になっています。

評価分類	評価の理由（コメント）
I－6 苦情解決体制 	・ 苦情・要望の受付担当者は主任、解決責任者は設置法人社長とし、第三者委員の氏名・連絡先と共に玄関に掲示して保護者に周知しています。第三者委員については入園のご案内（重要事項説明書）にも記載しています。玄関に意見箱を置き、行事後にアンケートを取り、意見箱、運営委員会、クラス懇談会で保護者の要望を汲み取るように努めています。送迎時に保護者に積極的に声をかけコミュニケーションをとるようにし、子どもに対しても表情や態度から気持ちを読み取るように心がけています。相談・苦情などの連絡先として都筑区福祉保健センターの連絡先を入園のご案内（重要事項説明書）に記載し、横浜市福祉調整委員会の連絡先を玄関に掲示しています。 ・ 苦情対応マニュアルがあり、第三者委員を交えて解決する仕組みがあります。問題があれば都筑区福祉保健センター、設置法人と連携して対応する体制があります。アンケート、送迎時の会話、保育連絡ノートなどで寄せられた要望や苦情は園長に報告し迅速に対応するとともに昼礼表に記載して回覧するなど全職員に周知しています。苦情や要望はクレーム受理票に記録して職員間で検討し、原因究明、再発防止をする体制があります。 <コメント・提言> ・ 第三者委員については、顔の見える関係づくりができるようにし、かつ、実効性のある方になっていただくことが期待されます。 ・ 保護者から日常寄せられる些細な苦情・要望についても記録して、職員間で情報を共有し、解決に活かすことが期待されます。

評価領域Ⅱ サービスの実施内容

評価分類

評価の理由（コメント）

Ⅱ－１ 保育内容[遊び]



・年齢や発達にふさわしいおもちゃや絵本、教材を用意し、2歳児の後半からは指先を使う玩具（糸通しなど）を用意しています。幼児には各種ブロック、ままごとセット、パズル、人形などを揃えてあります。登園してから朝の会までと、帰りの会以降お迎えまでは自由遊びの時間とし、子ども一人一人が遊びの中で興味・関心が広がるよう職員は見守り、援助しています。

・幼児クラス（3歳児、4歳児）が絵本のスイミーに興味を持ち、画用紙に魚を描いて切り出し、チリ紙でうろこや目を付けて、サメを退治する場面を描き、階段の踊り場に掲示しました。2歳児クラスは、運動会のテーマであるオリンピックに興味を示し、五輪マークと聖火台の貼り絵製作につなげました。散歩の途中では右側通行や信号を守ることを覚え、公園では遊具の使い方や順番を守るなどルールを学び、社会性を培うようにしています。

・園庭のプランターで、じゃがいも、ナス、ブロッコリーを栽培し、クッキングでポテトサラダを作って食べるなど食育につなげています。メダカを飼育したり、セミを観察したりして、5歳児は絵日記を書いています。散歩のときには、お店の人や行き交う地域の人と挨拶を交わしています。園の周辺に公園が数か所あり、自然に触れる機会を多くしています。図書館の利用や消防署の見学などを通じて、公共施設を知る機会を設けています。

・設置法人の専門講師によるリトミック、体操教室、英語教室が毎週あり、子どもたちは体を動かすことや、リズムや音楽に合わせて歌ったり踊ったりして自由に気持ちを表現しています。子どもたちに人気のある曲に合わせて体を動かし、自由遊びでは、絵やぬり絵を自由に描いています。

・子どもどうしのトラブルがある場合は、職員はすぐに仲裁に入らず子どもどうしで解決するように見守り、収まらない場合は間に入ってお互いの気持ちを代弁し解決できるようにしています。朝夕の自由遊びの異年齢交流のほか、異なる年齢で遊ぶ機会を設けたり、運動会の練習を4、5歳児合同で行い、2歳児がその練習風景を見て楽しむなど、異年齢が触れ合う機会を作っています。職員は感情に左右されず、子どもの気持ちや人権を意識して声をかけるように努めており、ワンフロアという特性を活かして職員どうしで声をかけ合い助け合うなど連携して保育を行っています。

・雨天以外の日は、毎日散歩などの屋外活動を取り入れています。紫外線対策として散歩など屋外活動のときは帽子をかぶり、プール遊びでは水遊び用帽子を着用し、日差しが強い日はTシャツを着用しています。散歩先の公園では、固定遊具のほかにボール遊び、なわとび、鬼ごっこなどをして遊び、発達や年齢に応じた内容で全身運動になるようにしています。

Ⅱ－１ 保育内容[生活]



・職員は子どもの食べる量を把握して量を調節し、完食できる喜びを感じられるようにし、残しても叱ったりはしていません。乳児の授乳量は子どものペースや飲みたいと感じている量を表情などから感じ取り、子どもが欲しがるときに抱っこして目を見つめ声を掛けながら与えています。離乳食への移行は栄養士、担任が保護者と相談して決めています。

・栽培やクッキングを通して食に関する興味を引き出し、食事の場では楽しくなるように、積極的に何でも食べるように職員が適切に言葉かけをしています。栽培した野菜をクッキング保育で料理したり、2歳児からお当番の練習をし、3歳児からお当番として配膳をスタートしています。2歳児から自分で出来る場合は下膳しています。

・旬の食材を使い彩り豊かな献立となっており、子どもの食欲を増すように工夫しています。月1回行事に合わせて「こいのぼりランチ」など季節感のある献立にしています。食器は強化磁器を使用し、食器や食具は子どもの成長・発達に応じたものを使用しています。2歳児まではワンプレートに食事を盛り付け、3歳児からは皿、茶わん、おわんなどを使っています。

・2～5歳児のクラスは職員が子どもと一緒に食事をし、子どもの喫食状況や好き嫌いを把握し、嫌いなものも口に運ぶように言葉かけをしています。給食日誌に食事状況を記録し、月末の給食会議で園長、担任、栄養士が意見交換して、食材の味付け、大きさ、硬さなどを工夫しています。

・1か月分の献立表は月初めに保護者に配付しています。アレルギー用の献立を個別に作成し、対象の保護者に配付しています。玄関にその日のメニューと提供した給食、おやつサンプルを展示したり、給食試食会でレシピを提供しています。年に1回、給食試食会を行い、離乳食、幼児食を体験してもらいます。

・午睡前に、職員が絵本や紙芝居を読み、気持ちを落ち着かせています。保育室の電気を消し、個人のタオルケットを用いるなど、安心して眠りにつけるようにしています。眠くない子どもは、絵本を読んだりお絵描きをするなど静かに過ごしています。乳幼児突然死症候群対策として、0歳児は5分おき、1歳児、2歳児は10分おきに呼吸チェックおよび体位の確認を行い、3歳児以上は30分おきに異常がないことを目視確認しています。5歳児は小学校就学の準備として、1月ごろから午睡を無くしています。

・幼児は基本的に、朝の会が始まる前、散歩の前、食事の前、午睡の後に声かけをしてトイレに誘っています。0、1歳児は職員が個別にタイミングを見ておむつを替え、子ども一人一人の発達状況に合わせて援助をしています。トイレット・トレーニングは、保育連絡ノートで家庭での状況を確認しながら、一人一人の発達状況によって進めています。0～2歳児は排泄の回数や状態を保育日誌に記録するとともに、保育連絡ノートに記録して保護者に伝え、連携を密にしています。おねしょ等で着替えを生じる場合は、職員はさりげない誘導で周りに分からないように着替えを手伝うなど、子どもの羞恥心に配慮しています。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]



・設置法人で作成した保育業務マニュアルおよび健康管理マニュアルがあり、これらに基づいた子ども一人一人の記録によって、健康状態の把握に努めています。

・入園前に保護者から提出してもらった書類や児童票によって、子どもの既往症や予防接種について把握しています。

・送迎時に保護者から聞き取った情報および保育園での子どもの健康状態は、検温の結果などを総合的に判断して、その日の活動に対する配慮を連絡帳に記入の上、降園時に保護者に伝えています。園全体に共通する体調不良の傾向がある場合には、昼礼表によって、全職員に周知し対応しています。降園後の対応については、受診をお願いするなど、保護者に伝えています。

・1歳児以上は歯磨きを実施しています。4歳児まで、職員が仕上げ磨きをしています。年1回行われる歯科健診時には、5歳児について歯科衛生士がブラッシング指導を行っています。

・入所時には家庭で健康診断を受けてその結果を園に提出しますが、入園以降は、年2回の健康診断および年1回の歯科健診、また、年1回ぎょう虫検査、3歳児以上には検尿を行っています。また、月1回園内で身長・体重測定を行い、記録しています。

・健康診断および歯科健診結果は、法人で定められた様式の書面によって保護者に伝えています。毎月園で行っている身体測定の結果は、乳児については連絡帳で、幼児についてはシール帳に記載して保護者に伝えています。

・設置法人で作成した感染症マニュアルがあり、感染症の種類、症状、潜伏期間、予防接種の有無、登園許可書が必要な感染症、治癒証明書などについて定められています。また、その内容は保護者にわかりやすく重要事項説明書にも記載され、入園時説明会で保護者に配付し、説明して周知しています。

・保育中、子どもに感染症のが発生した場合、保護者に症状を伝えるとともに、お迎えを依頼します。保護者の都合でお迎えが直ぐにできない場合は、安静にして事務所で様子を見ます。重大な症状になった場合は、保護者の了承を得て病院へ連れていく場合もあります。

・園で感染症が発生した場合は、事務所前に掲示して、保護者に知らせます。また、毎月発行する「保健だより」にその時期に発生する感染症の予防法や症状、健康に関する情報を載せて保護者に注意を喚起しています。

・設置法人からの情報や連絡ノート、昼礼表などから得られる感染症情報を職員で共有しています。また、サーベイランスシステムで、地域の発生状況を確認しています。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理]



・設置法人で作成した衛生管理マニュアルが整備されています。毎年１回、日本保育サービス傘下の各園でマニュアルの見直しを行い、その結果を設置法人で検討し、改定をしています。改定された内容は各園にフィードバックされ、職員会議などで全職員に周知しています。

・衛生管理マニュアルに基づいた清掃チェック表がありますが、清掃した結果が必ずしも適正に清掃チェック表に記載されてなく、活用されていません。

＜コメント・提言＞

・設置法人で作成した清掃チェック表は、当園では必ずしも使いやすいとはいえないとの見解なので、清掃チェック表を早急に改善して実務に適用できるようにすることが望まれます。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]



・設置法人で作成した安全管理マニュアルが整備されています。

・地震対策として、ほとんどの什器備品には転倒防止策が施されていますが、一部移動したと思われる棚に対策が施されていません。また、高い棚の転倒防止用の突っ張り棒が、適正な角度で設置されていません。

・安全に関するマニュアルは、安全管理マニュアル、事故防止対応マニュアル、防災ガイドライン、災害訓練記録、アクシデントレポートがあり、職員会議で職員に周知をしています。また、毎月の避難訓練の際には、職員が役割を交代して訓練をしています。

・緊急連絡体制として、保護者、設置法人、都筑消防署、都筑警察署、都筑区役所など必要な連絡先のリストを作成し、直ちに連絡ができるよう事務所の電話の近くに置いてあります。

・園長・主任は赤十字幼児安全法を取得しており、職員は５名が取得しています。

・保育中に子どもがけがをした場合、けがの大小にかかわらず、担当者は応急処置をした後、園長、主任に報告をして指示を仰いで対応をしています。また、けがの内容について、看護師に報告をし、処置方法について指示を仰いで対応しています。

・玄関はオートロックになっており、来園者を確認してから解錠します。園庭は南京錠がかけてあり、外部からの侵入はできないようになっています。また、警備会社と２４時間通報体制をとっており、散歩など子どもと外出をする場合には、緊急通報電話を携帯し、警備会社に直接通報することができます。

・横浜市こども青少年局、都筑区こども家庭支援課からのファックスと、都筑区防犯情報メーリングシステムからのメールで近隣の不審者情報が届くので、全職員、保護者に情報を提供することができます。不審者対応訓練を年２回実施しています。

＜コメント・提言＞

・園内や園外にある什器備品の転倒防止のための対策は、保育室のレイアウト変更時や什器備品の移動時（一時移動の場合も含む）、定期的またはその都度、対策が有効かどうかのチェックをし、点検記録を残しておくことが望まれます。

Ⅱ－３ 人権の尊重



・保育業務マニュアルを参照して、子どもに対する接し方や言葉使いについて、職員会議や日常の場で職員に話していますが、職員間で注意し合ったり、反省をし合うまでには至っていません。職員が子どもと話をする時は、子どもと同じ目線で話したり、わかりやすく穏やかに話をするように努めていますが、時により「早く」「待って」の言葉が出てしまうことがあります。

・保育室はワンフロアを背の低い棚やロッカーで仕切って使用していますが、子どもが職員や他の友だちの視線を気にせず過ごせる場所の確保は難しい状況です。

・常時プライバシーが守れる場所はありませんが、子どもが混乱して落ち着かせたいときなどは、その都度、一時的に衝立を立てる、部屋の外に行ってクールダウンするなど工夫しています。

・園では、個人情報に関するファイルは施錠できる書庫に保管し、閉園時には施錠・確認をしています。

・園で使用する持ち物や帽子などは男女共通で、遊びや生活発表会などの行事の役割でも性別による区別はしていません。出席簿の順番は生年月日の順番にしています。グループ分けは性別にしておらず、給食の際は好きな席で食べることもあります。

<コメント・提言>

・職員は大きな声を出さないように、また、「早く」「待って」などの言葉を出さないように、職員間で日常的に注意をし合い、また、子どもへの接し方や言葉使いについて定期的に研修を実施することが期待されます。

・長い時間を園で過ごす子どもの気持ちに配慮して、日常的に他人の目を気にせず一人になれる場所を確保を工夫することが期待されます。

・「姓名、顔写真、誕生日」は個人情報であることを、職員、保護者ともに再確認することが期待されます。

Ⅱ－４ 保護者との交流・連携



・入園時に配付する「入園のご案内（重要事項説明書）」、パンフレット（入園のご案内）に運営理念を明記し、入園説明会や年度初めの運営委員会で園長が保護者に説明をしています。園の主な行事の後にアンケートを実施し、行事に関する感想、意見、要望を自由に書いてもらい、保育方針について理解されているかどうかを把握しています。

・0～2歳児は保育連絡帳で日々の子どもの様子を伝えていきます。また、全クラスについて、クラスごとにその日の活動状況を書き、玄関入り口に掲示しています。保護者は自分のクラスのみでなく、他のクラスについてもその日の様子を知ることができます。クラス懇談会を年2回（4月、3月）行っています。

・年2回行われる個別面談は「個別面談記録」に記録し、個別ファイルに保管しています。相談内容によっては職員会議で共有を図っています。

・「園だより」「給食だより」「ほけんだより」「リトミックだより」「英語だより」を毎月発行しています。

・年度初めに年間行事予定表を保護者に配付し、行事の1か月前にお知らせのお手紙を配付しています。

・保育参観・保育参加は、年2回（6月と2月）1週間を設定して行っています。保育参観・個人面談は随時可能であることを園だよりに載せて伝えています。

・謝恩会の準備や、退園児へのアルバム作りなどで保護者が活動するなかで、要請があれば職員が協力しています。

<工夫している事項>

・その日の保育の様子は全クラスにつき「活動記録」に記載し、他クラスの活動の様子も確認できるようにしています。各保育室にホワイトボードを設置し、保護者への連絡事項などを記載しています。

<コメント・提言>

・保護者と園との間で良好なコミュニケーションを常にとり、お互いに協力し合える環境を作ったり、保護者同士の連携ができる支援が期待されます。

評価領域Ⅲ 地域支援機能

Ⅲ－１ 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供



・玄関に夏祭りのポスターを掲示し、地域住民に参加を呼びかけています。また、園の見学者に行事の案内状を送付して、夏祭りなどの行事への参加を呼びかけています。本年7月、都筑区のコミュニティ広場に当保育園が担当として参加し（計8園参加）、大型紙芝居、ボールプール、おままごと、乳児との遊びや身長・体重測定などをして地域住民と交流しました。これらのイベント時に、地域の方との交流を通じて、待機児童が多いこと、休日保育のニーズなど地域の子育て支援ニーズを把握しています。

・園長が都筑区の園長会や幼保小連絡会議などに参加し、その中で地域の子育て情報を得たり、意見を述べたりしています。

・休日保育や園見学者から相談を聞くことはありますが、子育て相談事業は行っていません。

・地域の子育て支援ニーズについて、職員間で検討することができませんでした。休日保育を行っており、今年度より休日一時保育も開始しましたが、園庭開放は実施していません。地域住民に向けての子育てや保育に関する講習、研修会は開催されていません。

＜コメント・提言＞

・子育て相談事業を開設し、地域の子育て支援ニーズを把握することが期待されます。今後は、園の体制を整えたうえで、地域住民に向けて、子育てや遊びに関する講座などを開催することが期待されます。

Ⅲ－２ 保育園の専門性を活かした相談機能



・H27年度は休日保育や園見学の時に育児相談を行っていましたが、H28年度は園の体制が整わず、休日保育や園見学者時の育児相談ができていません定期的な育児相談は実施しておらず、園庭開放も今年度は実施していません。夏祭りなどの行事のポスターを掲示して参加を呼びかけたり、園見学者に行事の案内状を送付していますが、特に地域に向けての園情報の開示はありません。

・都筑区福祉保健センター、都筑区こども家庭支援課、警察署、消防署、医療機関、北部児童相談所、系列の保育園などを、「センター南保育園関係者一覧」に掲載し、事務室内に掲示しています。関係機関との窓口は園長と主任が担当しています。都筑区こども家庭支援課や北部児童相談所、医療機関（嘱託医）や横浜市北部地域療育センターと必要に応じて連携を図っています。

＜コメント・提言＞

・園の体制を早期に再整備し、育児相談・園庭開放を開始し地域に対する子育て支援につなげていくことが期待されます。

評価領域Ⅳ 開かれた運営

Ⅳ－１ 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ



・H28年は、夏祭りに近隣住民や卒園児にはがきで案内を出し、地域住民や卒園生、休日保育の子どもなど5名が来園し、園児と一緒に夏祭りを楽しみました。5歳児が、近隣の茅ヶ崎東小学校の学校訪問に行き、小学生に学校を案内してもらって交流をしました。また、保育所児童保育要録を小学校に持参し交流を図っています。毎年中学生の職業体験を受け入れています。

・園の運動会は近隣の横浜市茅ヶ崎東小学校、生活発表会は都筑区民ホールや茅ヶ崎南保育園を借りています。また、2歳児以上は、都筑図書館へ行って絵本を読んだり、借りたりして利用しています。

・散歩時に会合う近隣の方々と挨拶しています。5歳児は近くの商店へ行き、栽培に使用する品物を購入したり、お泊り保育の準備でスイカを購入するなど、地域の人や店との交流を積極的に行っています。

・毎年茅ヶ崎中央公園で行われる5歳児（4～5園）の交流会に参加し、ダンス、ゲーム、ドッジボール大会などをして、同じ小学校になる友だちとして交流しています。

・保護者には、都筑区役所からの情報などを園内に掲示して情報提供をし、「タウンセンター子育て地蔵祭り」や「都筑区民まつり」の案内を掲示し、地域の行事に親子が参加できるように配慮しています。

<コメント・提言>

・地区の町内会には入会していますが、実際の交流はありません。今後、地域の団体などと計画的な交流が望まれます。また、地域の住民に備品の貸し出しなど、積極的に提供することが期待されます。

IV-2 サービス内容等に関する情報提供



- ・園のパフレットを系列園や都筑区福祉保健センターへ置いてあります。ホームページには休日保育実施園として情報提供をしています。また、園のブログを開始しましたので、常に新しい情報を発信しています。
- ・地域情報サイト「まみたん園ナビ」に園の情報を提供しています。
- ・園見学のとき、サービス内容、料金、職員体制など必要な情報を説明し、質問にも丁寧に答えています。必要に応じて自園のこのことのみでなく、一般的な保育にかかわることや設置法人の情報や、近隣保育園の情報を提供しています。
- ・利用希望者の問い合わせには、パンフレット（基本情報、利用条件、サービス内容等を記載）に沿って園長・主任がその都度説明し、対応しています。
- ・利用希望者には、電話での問い合わせのほか、ブログなどで見学できることを伝えています。
- ・保育に支障がない限り利用希望者の都合に合わせて、子どもたちが園で過ごしている様子を見学してもらっています。また、園内を案内し、設備や保育内容を説明しています。最後にアンケートを記入してもらって集積して今後の保育に活かせるようにしています。

IV-3 実習・ボランティアの受け入れ



- ・ボランティア・実習生受け入れマニュアルが整備されています。受け入れに当たっては、事前にオリエンテーションを行い園の基本方針、子どもへの配慮などについて説明しています。
- ・ボランティア・実習生の受け入れ担当者は園長・主任で行い、ボランティアの活動内容は希望を考慮して計画を立てています。受け入れ時の記録はボランティアファイルに綴じています。
- ・都筑区社会福祉協議会の「はあとdeボランティア」から3名受け入れました。ボランティア最終日には感想など聞くことにしていますが、感想文を記入してもらうまでには至っていません。
- ・実習生受け入れ前に、基本的考え方・方針について職員に周知し、子どもや保護者にも伝えています。H27年度は1名横浜こども専門学校の実習生を受け入れました。養成校の方針と実習生の意向を踏まえ、実習目的に応じた効果的な実習となるように、プログラムを組みました。実習後には、職員との意見交換の場を設け、実習生本人と職員の保育へのフィードバックができるようにしました。
- ・H28年度は受け入れ予定がありません。

評価領域 V 人材育成・援助技術の向上

V-1 職員の人材育成



・園長は自園の運営に必要な人材構成について、常に検討しています。職員の退職や異動が生じた場合に、設置法人に追加や補充を要請しています。

・人材育成計画は、設置法人の運営理念や基本方針に基づき作成されている「保育士人材育成ビジョン」に沿って策定されています。

・職員の育成は、個人別の年間研修計画を作成し、半期ごとに研修実績を振り返り、園長と個別面談を行います。研修目標について達成度を評価し、次期に対する目標を見直し、アドバイスをしています。

・園内研修は、年6回実施し、設置法人内の保育園間で発表会を行っています。園内研修は常勤職員、必要があれば非常勤職員も参加しています。参加できなかった非常勤職員は後日発表資料を読んで内容を把握しています。

・外部研修の機会もあり、職員は積極的に参加しています。職員から研修の申し出があれば、シフトを柔軟に組み、参加しやすいように配慮しています。参加した研修成果はレポートを提出して、他の職員も参照できるようにしています。

・受講した研修で、保育に活かせるものがあれば、職員会議や打ち合わせの中で他の職員の同意を得て、実際に保育の中で取り入れて成果を確かめています。

・クラスの担当を決める際には、園長と主任で常勤職員と非常勤職員の組み合わせを配慮し、シフトが組めるようにしています。

・非常勤職員も常勤職員同様に研修に参加することができます。特にアレルギー対応やおう吐物処理など重要な研修には非常勤職員も参加できるよう配慮しています。

・非常勤職員とのコミュニケーションは、担当の常勤職員が責任をもって重要な事項などについて伝達したり、日常的な会話を積極的に行い、コミュニケーションを良好にしています。園長や主任も職員間のコミュニケーションには常に気を使っています。

＜工夫している事項＞

・園長と主任が毎日10時頃、ライン表に記載された事項を各クラスを回って伝達し、子どもの様子を確認しながらもれが無いよう、職員間のコミュニケーションを確実にするよう工夫しています。

V-2 職員の技術の向上



- ・職員の自己評価は、毎年個々の研修年間計画を作成し、階層別研修、自由選択研修を受講して、レポートを提出し、それに基づいて2回自己評価・反省を行い、園長と面接をしています。また、園としての自己評価は毎年受審している第三者評価の取り組みの中で、サービスの質の向上について自己評価を行っています。
- ・職員は保育技術を横浜市や都筑区主催の研修会、発達支援の専門家、北部児童相談所、北部地域療育支援センターから指導を受けています。平成28年度はリスク管理に関する外部研修を受講しました。
- ・指導計画は、年間指導計画、月間指導計画、週案があり、それぞれクラスごとにまた、幼児クラスは個人別に作成します。それぞれの計画表には、反省・評価の欄を設け、職員が保育実践の振り返りをし、評価・反省をし、次の計画につなげるよう欄を設けて作成する書式となっています。
- ・自己評価は、年間2回、月に1回、毎週ごとに職員が評価・反省をして、次期計画に反映しています。
- ・計画表は年間指導計画では、「ねらい」「内容・養護・教育」「反省・評価」欄、月間指導計画では「ねらい」「先月の振り返り・子どもの姿」「養護」「教育」「食育」「異年齢保育」「長時間保育」「地域交流」に区分し、それぞれ「配慮事項」「反省評価」欄を設けています。
- ・指導計画と反省・評価に基づいて担当クラスの自己評価とし、次期計画のベースとしています。また、これらをもとに職員会議で全職員で話し合い、園としての今後の目標にしています。
- ・職員の自己評価の結果を、職員間で話し合っって園内研修のテーマとして設定し、職員が結果や反省点を話し合い、改善点を見つけ、実践するようにしています。
- ・職員の自己評価の結果を集約した問題点や課題を、第三者評価に照らし合わせ、園全体としての改善点を見出して園としての自己評価としています。
- ・園としての自己評価は、園だよりにのせて保護者に公開しています。また、第三者評価結果は外来者がいつでも見られるように事務所の前に置いてあります。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ・設置法人で作成した「保育士人材育成ビジョン」に、職制と経験別にその職員の期待する役割水準を記載し、職員の育成目標としています。
- ・保育現場で保護者と日常的に直接接している職員が、少なくとも日常的な事項については判断・処理ができるような環境づくりが必要で、園長・主任は職員が現場で直ちに判断し、その後連絡・報告・相談するようにしています。
- ・職員会議では、職員から積極的に意見が出しやすいような雰囲気づくりに努め、職員のやりたい気持ちとねらいを受け止め、自発的な保育ができるように努めています。
- ・園長は、年2回職員と個別面談で職員の満足度、意見・要望などを把握しています。また、必要に応じて別に随時面談をしたり、上部のマネージャーと面談できる仕組みがあります。

評価領域VI 経営管理

VI-1 経営における社会的責任



・ 設置法人の就業規則に倫理規程、服務規程を明記し、職員が不正・不適切な行為を行わないよう入社時研修で周知しています。また、コンプライアンス委員会を設置し、不正があった場合の連絡先などを職員更衣室に掲示し、直接通報できる仕組みを職員に周知しています。行動規範「クレド」を策定し、職員に携帯用のカードを配布しています。設置法人の園長会で不正、不適切な事例などの報告があり、園に持ち帰って職員会議で話し合い、不適切な行為を行わないよう職員の意識を高めています。設置法人のホームページに経営・運営状況を公開しています。

・ 保育室内に分別ごみ箱を置き、子どもたちにもごみの分別の意識を持たせています。牛乳パックなどの廃材でおもちゃなど遊びの道具に利用し、また、子どもたちの製作にも利用しています。行事の際はごみの減量化を図るため、保護者に食器や食具を持参してもらい、環境への取り組みを理解してもらっています。電気をこまめに消して園内の節電を行い、省エネに努めています。園内の階段壁面に「エコ節電中です!! 入室時に電気をつけましたら退室時に消灯をお願いします。」を掲示して保護者の協力を呼び掛けています。

VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



・ 理念・方針・園目標を玄関に掲示しています。園長、主任は、職員から指導計画作成時に相談を受けた際に、運営理念について説明し、関連付けるようにしています。年度初めや第三者評価受審に先だって、園長が職員会議や昼礼などで職員が理念・基本方針・園目標を理解しているか否かを確認しています。

・ 行事など園の重要な意思決定については保護者に説明して継続的に説明しています。災害時の避難に備えて午睡時にパジャマを着ないようにすることについて、運営委員会で保護者に説明し、理解を得るまで何度も意見交換をしています。年度途中の職員異動については、クラスの保護者に個別に説明をしました。夏祭り、運動会、生活発表会など園の大きな行事の際には全職員で取り組んでいます。

・ 設置法人作成の研修計画に主任育成のコースがあり、人材育成が計画的に行われています。主任は出席簿や残業簿を管理し、またクラスを見回り個々の職員の業務状況を把握しています。主任は個々の職員の様子を見て指導計画作成時の指導、助言をしたり、園長により良い人材配置の提案をしたりしています。主任はクラスの様子を察知して、職員の補助に入るなど職員の心身の健康状態に配慮し、毎日の職員配置を決定し、職員が働きやすいようにしています。

VI－3 効率的な運営



・都筑区園長会、都筑区役所からの保育所に関する情報を収集し、設置法人に情報提供をして本部で分析しています。事業運営に関する重要な情報は設置法人が収集し、園長会議で伝達され、園で全職員が共有しています。夏場のプールでの監視体制、熱中症予防対策など、園運営上の重要指示事項は、サイン必須の閲覧ファイルに綴じて職員が閲覧して確認しています。また、会議録のとり方の改善など、園全体で課題に取り組んでいます。

・平成25年～29年の長期目標として「生きる力を育てる保育」「求められる保育の実践」を掲げ、平成28年度の中期目標として「ハード面の強化」（保育室内の必要な環境づくり）「職員の質の向上」（週案、月案を中心にねらいや想定事項を細かい点まで考え実践する）を掲げています。

・設置法人は将来を見据えた新たな運営やサービスプロセスについて常に検討しています。また、人材育成計画を作成し、階層別研修や主任研修を計画的に実施して人材の育成を図っています。設置法人は、運営について業界関連機関や専門家などから意見を収集し運営に活かし、また、外部講師によるリスクマネジメントや衛生管理、メンタルヘルスについて研修の場を設けています。

利用者家族アンケート

事業所名：アスクセンター南保育園

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

結果の特徴

◇ 調査対象

調査時点での在園児数 58名、全保護者 48家族を対象とし、回答は31家族からあり、回収率は65%でした。

◇ 調査方法

評価機関で準備した「家族アンケート用紙」と返信用封筒を、保育園から保護者に直接渡し、約2週間後までに密封して匿名で 保育園で用意した回収箱に入れてもらい、密封のままの状態 で評価機関が回収しました。

◇ 総合満足度

肯定的な回答は 90%(満足 42%、どちらかといえば満足 48%)と高い評価を得ており、否定的な回答は 10%(どちらかといえば不満 10%、不満 0%)でした。

◇ 比較的満足度の高い項目(満足、どちらかといえば満足の合計の割合)

- | | | |
|---------------|------------------------------|------|
| 1)入園した時の状況 | 入園時の面接などで、お子さんの様子や生育歴などを聞く対応 | 97% |
| 2) 日常の保育内容 遊び | 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 | 97% |
| | 遊びを通じたお子さんの健康づくりへの取り組み | 94% |
| 3) 日常の保育内容 生活 | 基本的生活習慣の自立に向けての取り組み | 94% |
| 4) 職員の対応 | お子さんが大切にされているかについて | 97% |
| | お子さんが保育園生活を楽しんでいるかについて | 100% |

◇ 比較的満足度の低い項目(どちらかといえば不満、不満の合計の割合)

- | | | |
|-----------------|-----------------------------|-----|
| 1)年間の計画について | 年間の保育や行事についての説明 | 22% |
| | 年間の保育や行事に、保護者の要望が活かされているか | 26% |
| 2) 日常の保育内容 遊び | 子どもが戸外遊びを十分しているか | 22% |
| 3) 日常の保育内容 生活 | 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 | 21% |
| 3) 保育園の快適さや安全対策 | お子さんが落ち着いて過ごせる雰囲気について | 29% |
| 4) 園と保護者との連携・交流 | 送り迎えの際のお子さんの様子に関する情報交換 | 33% |
| 5) 職員の対応について | 意見や要望への対応については | 21% |

調査結果

■園の基本理念や基本方針について

施設の基本理念や基本方針の認知	よく知っている	まあ知っている	どちらともいえない	あまり知らない	まったく知らない	無回答
	16%	55%	23%	3%	3%	0%

↓ 問1で「よく知っている」、「まあ知っている」と回答した方のうち

付問1

理念や方針への賛同	賛同できる	まあ賛同できる	どちらともいえない	あまり賛同できない	賛同できない	無回答
	54%	46%	0%	0%	0%	0%

■施設のサービス内容について

問2 入園した時の状況

	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	55%	26%	3%	0%	16%	0%
	その他: 日時があわず行けませんでした。見学していない。					
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	49%	42%	0%	3%	6%	0%
	その他:					
園の目標や方針についての説明には	42%	46%	3%	3%	6%	0%
	その他: あまり知らない。					
入園時の面接などで、お子さんの様子や生育歴などを聞く対応については97%	55%	42%	0%	0%	3%	0%
	その他:					
保育園での1日の過ごし方についての説明には	49%	45%	6%	0%	0%	0%
	その他:					
費用やきまりに関する説明については (入園後に食い違いがなかったかを含めて)	59%	29%	3%	6%	3%	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	35%	43%	19%	3%	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	26%	48%	10%	13%	3%	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 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)	61%	29%	10%	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	46%	32%	19%	3%	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)	42%	52%	3%	3%	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%	49%	3%	3%	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	55%	42%	3%	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	42%	52%	6%	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	78%	19%	0%	0%	3%	0%
	その他: まだミルクなので。					
お子さんが給食を楽しんでいるか については	75%	16%	3%	0%	6%	0%
	その他: まだミルクなので。					
基本的な生活習慣(衣服の着脱、手洗 いなど)の自立に向けての取り組み については	52%	42%	0%	0%	6%	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	42%	45%	10%	3%	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	42%	46%	0%	3%	6%	3%
	その他: まだ、始めていない。おむつが外れてから入園した。					
お子さんの体調への気配りについて は	52%	39%	6%	3%	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	46%	26%	19%	3%	6%	0%
	その他: まだケガをしたことがない。					

問5 保育園の快適さや安全対策について

	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	32%	49%	13%	6%	0%	0%
	その他:					
お子さんが落ち着いて過ごせる雰囲気については	23%	48%	26%	3%	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	19%	65%	13%	3%	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	26%	58%	10%	6%	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	35%	56%	6%	3%	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	56%	35%	3%	6%	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	32%	43%	13%	6%	6%	0%
	その他: 仕事でなかなか行けませんが、理解はしています。土日が仕事のためなかなか参加できません。					
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	26%	38%	23%	10%	3%	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	32%	46%	16%	3%	0%	3%
	その他:					
保護者からの相談事への対応には	32%	52%	10%	3%	3%	0%
	その他: 相談したことがない。					
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	55%	29%	10%	6%	0%	0%
	その他:					

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	58%	39%	3%	0%	0%	0%
	その他:					
あなたのお子さんが保育園生活を楽しんでいるかについては	61%	39%	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	43%	32%	3%	0%	16%	6%
	その他:よくわかりません。					
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	45%	39%	13%	3%	0%	0%
	その他:					
意見や要望への対応については	29%	49%	19%	3%	0%	0%
	その他:					

問8 保育園の総合的評価

	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	42%	48%	10%	0%	0%

観察方式による利用者本人調査

平成 28 年 9 月 19 日

事業所名：アスクセンター南保育園

【0 歳児】

<自由遊び>

子どもが歩行器に座って両手を上にあげ、嬉しそうに手を振っています。他の子どもは椅子に座ったり床に座って絵本をいじったりぬいぐるみのおもちゃで遊んだり、一人でよちよち歩いたり、おもちゃのリングをつかみ肩にかけています。保育士が「〇〇ちゃん、おいで、おいで」声をかけられて子どもは腹ばいになり保育士に向って進んで行きます。保育士が差し伸べた手につかまって立ち上がりました。「はい、来れたねー」保育士がだっこしました。

<オムツ替え>

遊びの途中で、保育士はそれぞれの子どものおむつの中をチェックして、「おむつを交換してさっぱりしようね」と話しかけながら交換しています。立ったままや、床に敷いたマットの上で、またはベビーベッドの上で順番に短時間でおむつ替えを終えました。子どもたちはさっぱりした様子で、再び遊びに夢中になっていきました。

<食事>

保育士が給食の歌をうたいます。子どもたちはスタイをつけており、スプーンを使う子、手づかみで食べる子と様々です。「パク、パク」保育士が声をかけながらスプーンで食事を子どもの口に運んでいきます。子どもが空のスプーンを保育士に差し出しました。「うん、うん」保育士がうなずきスプーンにご飯をよそって口元に運びます。子どもはそのスプーンを自分で取って口に持っていき食べています。空になったスプーンをおしゃぶりしています。お茶を飲む子がいます。「〇〇ちゃん、おててで持つのよ」子どもは両手に茶碗を持ってお茶を飲みました。「じょうず！」保育士が誉めています。

<午睡>

保育士が絵本の読み聞かせをし、子どもたちは真剣に聞いています。2~3 人の子どもたちが眠くなったりよそ見をしています。布団の準備できたので、パジャマに着替えます。一人で着替えをしようとする子どもがいて、保育士は「一

人でできるね。えらい。もう少しだ、頑張れ！」と励ましながら見守っています。自分の布団がわかっている子ども、保育士に抱っこして自分の布団に連れていってもらっているこども、まだ眠くなくて保育士に抱っこをして、トントンしてもらっている子どももいます。カーテンを閉め部屋を暗くして、静かな雰囲気の中でやがて全員が眠りにつきました。

【1歳児】

＜午睡＞

7人の子どもたちがグッスリ寝ています。カーテンが引かれ照明を消して薄暗くなった部屋の中で、保育士たちが子どもたちの様子を確認しながら記帳しています。子どもたちは皆仰向けのまま、思い思いの姿で寝入っています。むずかる子どもは一人もいません。

【1、2歳児】

＜遊び・歌・踊り＞

子どもたちはブロック遊び、絵本の読み、お友だちとおしゃべりをしたりしています。自由遊びが終わったら、保育士が声をかけて全員で集まって歌と踊りを始めました。最初はオルガンで保育士が引く曲で歌を歌い次にラジカセでCDをかけ、それに合わせて歌を歌い、踊りを踊っています。何曲かかけたのち、みんなの好きな「エビカニクス」の曲をかけ、大きな声で「えび、かに」と楽しそうに元気よく全員で歌い踊りました。躍りたくない子どもが1人いて、保育士が抱っこして踊りの輪になかに誘導すると、しばらくしてその子どもも踊りだしました。

＜排泄＞

遊びと遊びの間に、保育士がおむつの中を点検して、濡れている子どもにはおむつの交換をしています。ズボンとおむつを自分で脱着できる子どもには、「自分でできるね、やっpegらん」「上手にできたね」と褒めていました。褒められた子どもはニコッと笑って嬉しそうでした。2歳児には一人でトイレができる子どももいるので、トイレに行くように声掛けをして誘導しています。

＜食事＞

2歳児クラスは、全員がフォークで食べています。食事の途中でどうしても手を使って食べてしまう場合もありますが、そのときは保育士が声掛けをするとフォークに持ち替えて食べています。お代わりを希望する子どもには、お代わりをしています。

食後に歯磨きを実施しています。食事が終わると保育士が準備した歯ブラシで子どもたちは壁に沿って並べてある椅子に座って、歯磨きをしています。保育士は「シャカシャカシャカ」と合図をして歯磨きを促しています。

<午睡>

食事のあと午睡前は、落ち着いた雰囲気になるように、絵本を読んだりしながら静かに過ごしています。その間、保育士は布団の準備と、子どもたちの着替えをしています。パジャマのボタンがなかなかかけられない子どもやズボンの足がなかなか通らない子どももいますが、保育士が少し援助することにより、ほとんどの子どもが自分でできるようになっています。

【3 歳児】

<食事>

皆、すごい食欲です。「から揚げとごはんが人気です。午前中のプール遊びと運動会の練習で体を動かしたので、おなかが空いています。片づけが始まりました。子どもたちは自分で同じおわんやお皿を重ねています。重ねられた食器を子どもが片づけ場所に運びます。「さーて、みな食べたかなー、空にならないとお当番さんがごちそうさまを出来ないよ～」保育士が皆の様子を見て回っています。「長い針が 3 になったらごちそうさまだよ～」当番さんの 2 人が前に出ました。1 人の子どもがあわててお皿のひじきをかき込んでいます。「〇〇ちゃん、いそがなくていいよ～」保育士が声をかけています。「ごちそうさまでした」手をパチンして食事が終わりました。

<プール遊び>

園庭にブルーシートを敷いた上にビニール製の丸いプールがあります。子どもたちはその中で自由に水遊びをしています。保育士大きなじょうろで子どもたちに水をかけてあげています。「ほら、ジャー、ジャー、気持ちいい?」「キヤー! ワー!」と子どもたちは喜んでいます。やがて子どもたちも、おもちゃの小さなじょうろで水を掛け合い始めました。「顔に当たらないように気をつけてねー」保育士が注意を与えています。嬉しそうにワイワイ笑いながら両手で水を掛け合っている子どもたちもいます。

【3、4 歳児】

<自由遊び>

プールに入れない子どもたち数人がテーブルを囲んでブロック遊びをしています。小さないろいろな形のブロック片をあれこれ工夫して組み立てています。

皆、夢中になっています。隣りの子どもの出来具合をのぞき込んでいます。ブロックで作ったコマを回して遊んでいる子どもがいます。さいころを作っている子ども、中に小さなブロック片が入っています。あれこれ組み込んでいましたが、やっと出来上がったさいころを嬉しそうに得意げに両手で振り、中から聞こえてくるカラカラ音を聞いている。やがて、3人の子どもがじゃんけんを始めました。2人のこどもがその成り行きを眺めています。

【4 歳児】

＜プール遊び＞

園庭にブルーシートを広げ、大きな丸いビニル製の浅いプールがあります。手前のたらいで足を洗って次々にプールに入ります。皆、はしゃぎながら両手で水をばちやばちやすくい上げたり足をバタバタして水と遊んでいます。保育士がカラーの大きな輪をプールに立てました。子どもたちがその輪を前こごみにくぐり抜けています。「じゃ、今度は泳ぎながらくぐってー！」子どもたちは泳ぐ格好をしながら輪をくぐり抜けて行きます。保育士がビニル製のカラーボールを次々に投げ込みました。子どもたちはボールをつかまえて遊んでいます。

【5 歳児】

＜運動会の練習＞

保育士の声かけで、子どもたちは縦に整列しました。何枚かのカードがばらばらに伏せて置かれてあります。子どもが一人進み、カードを 2 枚めくります。図柄が一致したら「はい、こっちに持ってきてー」指示されて正面の模造紙に貼ります。「よーし、できたねえ。じゃ、次の人にタッチして。どうぞ！」じれったそうにしていた次の子どもにタッチすると、待ってましたとばかり駆けだしてカードをめくっています。待っているほかの子どもはジッと見守っています。

保育士が「行くぞー！」と右手を挙げます。「オー！」子どもたちが答えて、間隔をあけて一斉に並びました。「ミュージック、オン！」「ソーラン、ソーラン、どっこいしょ、どっこいしょ…」音楽に合わせて皆踊っています。保育士が前に立って見本を示し。子どもたちはリズムよく真剣に踊っています。

平成28年度 第三者評価事業者コメント

園名： アスクセンター南保育園

園長氏名： 酒井 春代

【受審の動機について】

専門的かつ客観的な視点で評価していただくことで、日頃の保育運営を今一度見直し、利用者目線にたった求めるサービスの提供がなされているかなどを公正で信頼性のある機関に評価して頂く事で運営の方向性が確実に利用者に届いているかを把握していきたいというねらいが受審の動機です。

評価機関については、開園当初より同じ機関に評価を依頼し、一貫した調査を受けることによって昨年度までとの比較がしやすいと考えております。

評価結果をホームページで公開することにより、地域に開かれた保育園として信頼を得ると共に、保護者が安心して自らの判断で保育園を選択するお手伝いが出来ればと思います。職員としても保育や環境を見直す良い機会となると思い、受審いたしました。

【受審した結果】

4月の職員の異動や退職、年度途中での異動、昨年に続き園長交代などで保護者からの不信感があることや、保護者がどの部分に重きを置いているのかなど、日々のコミュニケーションでは分からない保護者の求めているサービスを知る事が出来ました。

また、保育環境として人的環境・物的環境の見直しと改革を行うチャンスとして今年度は厳しい目で自己査定し、今後に繋げられるような評価結果をいただき、来年度以降に続く保育と環境設定を目標に置く事が出来たと感じています。

最後に、今回の第三者評価受審に際し、ご尽力いただいた評価機関の皆様、ご多忙にもかかわらず利用者調査にご協力いただいた在園児の保護者の皆様に、心より感謝申し上げます。