

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	アスク北山田保育園
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	〒224-0021 横浜市都筑区北山田4-7-3
設立年月日	平成19年4月1日
評価実施期間	平成29年 8月 ～ 30年 4月
公表年月	平成30年 8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・特徴】 ・立地および施設の概要 アスク北山田保育園は、株式会社日本保育サービスを運営主体として、平成19年4月に開設され、12年目を迎えています。現在、0～5歳児85名（定員90名）が在籍しています。 保育園は、地下鉄グリーンライン北山田駅から徒歩15分の閑静な住宅地の一角に、独立した3階建ての園舎と園庭を有し、外に出ると近隣には小学校や大小の自然豊かな公園が遊歩道でつながっており、子どもたちにとって絶好の散歩コースとなっています。 ・園の特徴 園目標に「考える力を身につける」「異年齢の関わりを深める」を掲げ、子どもの自主性を尊重した、自由な保育を目指しています。 また、子どもたちの“興味の芽”や“学ぶ楽しさ”を育むことを目的に、専門講師による「体操」「英語」「リトミック」と、職員による食育やクッキング保育などのプログラムを年齢や発達に合わせて行っています。 【特に優れていると思われる点】 1. 子どもが安定した園生活をするための保護者への配慮 園では、入園説明会後に保護者の都合に合わせて子ども同伴の個人面談の日を持ち、家庭での様子や保護者が気になる離乳食、アレルギーなどの詳細を園長、担当保育士、栄養士を交えてじっくり話し合い、入園までの準備に不安感を抱かないよう配慮しています。また、慣らし保育は、最初の3日間は保護者も一緒に登園して、園での生活を体験しながら保育士に分からないことを尋ねたり、保護者同士の顔見知りの関係を築く機会にしています。また、園生活に慣れるまでの2か月位は職員のシフトを調整して、保護者と担当職員との関わりが持てるように配慮しています。 今年度、保育連絡用アプリでの園情報の配信を開始しましたが、保護者の要望を受けとめ、紙面での園だよりや献立表を準備して対応しています。 2. 子どもの思いを受けとめ、子ども同士で共感し合える支援 職員は、一つ一つの場面での子どもとの関わりを大切にしています。乳児の視線、指差しの先にあるものや子どもの思いをとらえて言葉に置き換え、会話を通して子どもと意思を通わせるとともに言葉の世界を広げています。	

また、年長児クラスでは廃材ボックスから自由に材料を選び、製作活動に取り組めるようにしています。ゲーム機を作っている子どもに気づいた職員がクラスの子どもたちに言葉をかけて、全員がアイディアを出し合って巨大ゲーム機を完成させ、手作りゲームでの遊びの楽しさを享受しています。職員は遊びの場面場面で、子ども同士が共感し合える環境づくりを視点に、子どもたちを見守り支援しています。

3. 思いやりの心を育む異年齢児の関わり

園舎の2階は2歳児クラスと4歳児クラスが、3階には3歳児と5歳児クラスがあり、それぞれの階で一緒に食事を食べたり、交流の時間を持っています。また、散歩や園庭遊びでは年上の子が年下の子をいたわり、思いやりの心を育てています。年下の子は年上の子の動きをまねたり、あこがれの気持ちを抱くなど、子ども同士の関わりの中で遊びを豊かにし、異年齢での関わりを深める機会を多く持っています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 地域に向けての子育て支援

園では、今年度の子育て支援の取り組みとして、2月に未就園児を招待して「お店屋さんごっこ」を予定し、現在、幼児クラスを中心に品物づくりに励んでいるところです。この取り組みを通して、園庭開放(毎週木曜)や絵本の貸し出し、交流保育、育児相談を実施していることを、地域に向けて情報提供することが期待されます。

2. 保育園の自己評価の公表

これまで、毎年第三者評価を受審・公表してきましたが、職員の自己評価と保護者アンケートなどをもとに、保育園としての年度ごとの自己評価をまとめ、公表するまでには至っていません。保育園の中長期計画のもと、単年度を振り返り、次の年度の課題を明らかにして、公表することが望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重	・運営理念を「安全・安心を第一に」「いつまでも思い出に残る施設であること」「本当に求められる施設であること」「職員が楽しく働けること」、基本方針を①子どもの「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」を育てる保育を ②子どもの感受性や好奇心を自然な形で伸ばす「五感で感じる保育」の充実をとし、園目標を「考える力を身につける」「異年齢の関わりを深める」とし、日々の保育にあたっています。 ・職員は乳児や自分の思いを言葉で表現することが困難な子どもの心に寄り添い、態度や表情から思いを汲み取っています。言葉で表現できる子どもからは、「どこに行きたいか」「何をしたいか」を問いかけて意見や要望をじっくり聞き、子どもの自主性・主体性を育て発揮できるように関わっています。 ・個人情報の取り扱いや守秘義務について、職員に個人情報保護マニュアルに沿って入社時に説明し、誓約書を提出しています。保護者には、入園前説明会で重要事項説明書を配付し、個人情報の取扱いについて説明をし、了解を得ています。 ・性差については、遊びや行事の役割などは、子どもがやりたいと思うものをクラスで話し合って決め、順番は先にきた子ども順、グループ分けはくじ引きで決めて、役割分業意識を植え付けないよう配慮しています。
2.意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供	・子どもが主体的に活動できる環境構成として、子どもの年齢や発達にふさわしいおもちゃを用意し、マットで色分けしたり、おもちゃを入れた棚でコーナーを設けて、子どもがそれぞれ落ち着いて遊べる環境にしています。 ・子どもが自分の好きなことをして遊び込めるように、午前は主活動の前、午後はおやつ後に自由遊びの時間を設けています。製作途中の物は保育室の棚やテー

	ブルに取り置きして、遊びが継続できるようにしています。 - 職員は、廃材を使ってゲーム機を作っている子どもの自由な発想を受け止め集団活動に取り入れたり、ルールのある遊びを一斉活動に取り入れ、友だちとの関わり方を身につけたり、ルールを守ることを学べるようにしています。 - 園庭のプランターに大根、白菜などの種をまき、水やりをして育てています。収穫したものはクッキングにとりいれています。 - 手遊びや歌を歌ったり、CDで音楽を聞かせたり、音楽に合わせてリズム遊びができるようにしています。4、5歳児はハサミ、のり、クレヨンを個人用で持ち自由画帳と一緒にロッカーに置いています。粘土は園で用意し、廃材は保護者の協力により集めて、子どもが自由に取り出して遊べるようにしています。 - 散歩や園庭遊びなどで異年齢の子どもが関わりを持てるようにしています。また、ケンカについては自分たちで解決できるよう促し、必要に応じて職員が仲立ちをしています。職員は子どもと一緒に遊び、子どもの思いを受け止めるようにして信頼関係を築いています。 - 乳児はマットで段差をつけて這い這いしたり、階段を上り下りして遊んだり、幼児は長なわとびやドッジボール遊び、鉄棒のある公園で遊ぶなど、発達段階に応じて運動能力が高められるよう配慮しています。 - 乳児では朝の子どもの様子を見て職員が食事の量を調節し、幼児では子どもから「減らしてください」と言ったり、職員が減らしたりして量を調整し、完食の喜びを味わえるようにしています。また、当番活動や食後の食器は自分で片付けたり、月1回のクッキング保育で食事やその過程に関心を持つようにしています。 - 眠れない子どもには横になって身体を休めるよう伝え、ある程度時間が経ったら静かに遊ぶなどして柔軟に対応しています。乳幼児突然死症候群対策として呼吸チェックとうつぶせ寝のチェックを行い、睡眠チェック表に記録しています。年長児は、就学に向けて1月以降は一斉活動として午睡をしていません。 - トイレトレーニングは、子どもが自分で歩いてトイレに移動し、便座に座れるようになった状態で、家庭と連携をとりながら一人一人の発達状況に応じて個別に開始しています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	- 保育課程は、年齢ごとの発達過程に応じて、基本方針・園目標に沿うように作成され、子どもの姿、子どもの置かれている家庭の状況、新しい街でマンションが多いこと、公園が点在し自然豊かな環境にあることを考慮して作成しています。 - 入園前の保護者面接（子ども同伴）は、保護者の都合の良い日を設定し、園長と担任、栄養士が同席して生育歴などを聞き、アレルギー除去食や文化や習慣、宗教による違いにも対応しています。入園時提出書類、面談シートはファイルして、職員はいつでも閲覧でき、内容を確認しながら保育にあたっています。 - 指導計画は、年齢別に年間指導計画、月間指導計画、週案を作成し、また、0～2歳児と配慮を要する子どもについては個別指導計画を作成しています。クラスごとに評価・反省を行い、次期の指導計画に反映しています。

	- 入園後の子どもの成長発達については、0、1歳児は毎月、2歳児は2か月毎、3～5歳児は3か月毎に児童票に記録しています。進級時は児童票をもとに、新旧クラス担任間で引き継ぎを行っています。5歳児について、保育所児童保育要録を担任が作成し、園長が確認の上、小学校に持参または郵送しています。 「重要事項説明書」に苦情受付窓口は主任、解決責任者は園長であり、第三者委員を交えて苦情を解決する仕組みがあること、外部の苦情窓口として都筑区福祉保健センターを記載し、保護者に説明しています。運営委員会やクラス懇談会で要望や苦情を聞いたり、行事ごとにアンケート調査を実施して、次年度の行事運営の参考にしています。 - 設置法人の健康マニュアルに基づいて、子どもの健康管理を行っています。入園時提出の健康調査票で既往症を把握し、全職員に周知しています。また、毎月の身長や体重などを児童成長記録に記録して、個人ファイルで保管しています。 - 感染症対応マニュアルがあり、登園許可書や登園届が必要な感染症を「重要事項説明書」に明記し、入園説明会で保護者に配付し説明をしています。 - 安全管理マニュアルがあり、園長が入社時にマニュアルの説明をして全職員に周知しています。消防訓練や通報訓練を月1回、地域の避難場所などへの誘導訓練は年1回実施しています。 - 不審者侵入防止策として玄関は常に電子錠で施錠し、保護者はICカードで解錠しています。来訪者はインターホンで対応しています。警備保障会社と契約をして、緊急通報体制を整備しています。は、横浜市や都筑区からのFAX、都筑区防犯情報メーリングリストで不審者情報を入手しています。
4.地域との交流・連携	- 今年度は保育園に対する要望を把握するための取り組みは行っていません。また、園庭開放、「子育て相談会」を毎週行っていますが、参加実績はありません。 - 園長は都筑区の園長会や幼保小連絡会議に参加して知り得た情報について職員会議で話し合っています。現在、地域の未就学児を招いてお店さんごっこを行う準備をしています。 - 地域の関係機関の一覧表を事務所に置いています。関係機関との連携の担当者は園長が担い、近隣の保育園、北山田小学校や都筑区こども家庭支援課と、日常的に連絡を取り合って連携をしています。 - 正月の伝承遊びの会に第三者委員を招待して参加してもらい、蚊の撲滅を目指して薬害防止材の投薬や雑草の駆除をする地域活動に参加しています。また、近隣のお店にハロウィンの協力を呼びかけたり、芋ほりの行事で農家の人の協力を得るなどして友好的な関係を築くための取り組みを行っています。 - 散歩の時は地域の人達と挨拶を交わしたり、地域の店でお泊り保育の食材を購入する機会を設けて交流を図っています。年長児は、年長交流会のドッジボール大会に参加し、小学校1年生と給食と一緒に食べる機会を持つなど交流しています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	保育園業務マニュアル及び就業規則に守るべき法・規範・倫理などが明文化され、職員は入社時研修により周知しています。コンプライアンス委員会があり、職員

	が直接委員会に通報できる仕組みが整えられています。 ・理念・基本方針と園目標を玄関に掲示して、職員や保護者の目につくようにしています。職員には入社時研修で周知を図っています。園長は職員会議や昼のミーティングなどで保育の振り返りを行う中で、理解を深めるように働きかけ、説明しています。 ・長期計画を作成し、長期目標として「保護者・地域と協力し合える保育園」「災害時に備え安全を追及する」を挙げています。29年度は、中期計画としては、「地域との交流を更に深める」「安全の追求」のテーマについて、具体的な取り組みの内容を明記して事業計画に取り入れて計画的に実施しています。 ・設置法人が将来の組織運営についてスーパーバイザー会議、園長会議などで検討しています。設置法人と園長は、計画的に幹部職員の後継者育成をしています。 ・設置法人のホームページで財務諸表、会社の運営状況を公開しています。
6.職員の資質向上の促進	・設置法人の「人材育成ビジョン」に基づき、各職員の持つ知識や能力、経験に応じて目標を明確にした人材育成計画が策定されています。階層別研修と自由選択研修があり、自由選択研修は職員の希望により受講することができます。 ・職員は年度初めに個人別の年間研修計画を作成し、半期毎に自己評価を行い、園長は年2回の面談で研修成果について達成度の評価を確認し、次年度の目標につなげて、職員の資質向上に向けた研修内容を見直しています。 ・今年度は、系列園での実地研修に1名参加しました。園外の研修案内は職員が閲覧できるようにしていますが、今年度は受講できていません。研修内容のレポートをもとに、職員会議の中で園内研修にも取り組んでいます。 ・年間指導計画の期毎、月間指導計画、週案、保育日誌を定型化し、それぞれ振り返りや評価・反省の記入欄が設けられています。保育の実践が意図したねらいに沿っているものかを振り返り、評価・反省を行っています。 ・保育園では、横浜市北部地域療育センターの指導や助言を受けています。設置法人では、保育園における事故、ケガ予防プロジェクトの指導など、必要に応じて外部から保育の技術の評価・指導を受ける仕組みがあります。 ・設置法人で作成した「人材育成ビジョン」には、職員の経験・知識レベルに応じた期待水準が明文化されています。保育園業務マニュアルには職務分担が明確にされています。園長は可能な限り現場職員に権限を委譲しています。最終責任は園長がになう体制になっていますが、報告が滞っている現状があります。 ・実習生受け入れのためのマニュアルに基づき、実習生に対して保育所の方針、利用者への配慮を十分説明しています。2月に学生を1人受け入れ、保育全体の観察や保育の遊びの実践を伝えています。毎日、園長と受け入れたクラス担任が感想を聞き、最終日には本人と園長、主任で実習の反省会を持っています。

評価機関による評価

平成 30 年 4 月 27 日

事業所名 アスク北山田保育園

 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（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」「いつまでも思い出に残る施設であること」「本当に求められる施設であること」「職員が楽しく働けること」、基本方針は①子どもの「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」を育てる保育を ②子どもの感受性や好奇心を自然な形で伸ばす「五感で感じる保育」の充実を とし、園目標は「考える力を身につける」「異年齢の関わりを深める」を掲げ、子どもを尊重したものとなっています。 ・理念、園目標を玄関に掲示し、職員は理念を入社時の研修で学び、非常勤職員は園長から説明を受けています。また、園長は年度初めの職員会議や昼礼において、基本方針に基づく園運営について職員に説明しており、全職員は理解を深め、実践につなげています。 ・保育課程は、年齢ごとの発達過程に応じて、基本方針・園目標に沿うように、子どもの最善の利益を第一義に作成されています。子どもの姿、子どもの置かれている家庭の状況（兄弟姉妹が多い）、新しい街でマンションが多いこと、公園が点在し自然豊かな環境にあることを考慮して作成しています。 ・保育課程に基づいて、各クラスの担任が年齢ごとに年間指導計画・月案・週案を作成し、0～2歳児については個別月間指導計画を作成しています。 ・指導計画の作成にあたり、職員は自分の思いを言葉で表現することが困難な子どもの心に寄り添い、態度や表情から思いを汲み取っています。言葉で表現できる子どもからは、「どこに行きたいか」「何をしたいか」を問いかけて意見や要望をじっくり聞いています。散歩コースを決めたり、お店屋さんごっこや運動会、生活発表会での出し物について意見を聞き、子どもの自主性・主体性を育て発揮できるよう、計画には柔軟性を待たせています。
Ⅰ－２ 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施   	・入園前の保護者面接は、入園説明会とは別の日に保護者の都合の良い日を尋ねて設定し、園長と担任、乳児の場合は栄養士が同席しています。面接には子ども同伴で来てもらい、子どもの様子や保護者の子どもとの関わりを観察しています。 ・保護者には入園までの生育歴や家庭での状況について入園時提出書類をもとに面談を行い、面談シートに記録して、入園時提出書類と一緒にファイルしています。職員はいつでも閲覧でき、内容を確認しながら保育にあたっています。 ・ならし保育については、保護者に必要性を説明し、最初の2、3日は保護者と一緒に過ごせるようお願いしています。 ・0、1歳児の新入園児に対しては、園生活に慣れるまではシフトを調整し、担当職員との関わりが持てるようにしています。0～2歳児の発達記録の記載は、年間を通じて担当制としています。 ・0～2歳児クラスは連絡ノートを使用し、家庭での様子や保育園での様子を伝え合っています。3歳児以上は、クラスごとにホワイトボードにその日の様子を記載し、時には写真を添えていましたが、8月から保育連絡用アプリの導入により、映像とコメントを保護者に送信しています。 ・新入園児を迎えて在園児が不安なく過ごせるように、複数担任の乳児クラスでは前年度の担任の一人がそのまま持ち上がっています。幼児クラスでは前年度

	末に進級する保育室で過ごし、環境の変化に慣れるようにしています。 ・指導計画は、年齢別に年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。 ・年間指導計画、月間指導計画、週案についてクラスごとに評価・反省を行い、次期の指導計画に反映しています。評価、改訂にあたっては、複数担任クラスでは全職員による評価・反省を行い、一人担任クラスの場合は、主任、園長の意見や指導を得て作成しています。保護者の意向は、送迎時の話や個人面談、行事後のアンケートで把握し、指導計画に反映しています。
I－3 快適な施設環境の確保 	・「衛生マニュアル」に基づいて職員が毎日清掃を行い、床、手洗い、トイレなどの清掃が行われ、清掃記録表に毎日チェック印を付して漏れがないことを確認しています。屋外（園庭）については、日常の点検整備が行き届いているとは言えません。 ・保育室は24時間換気システムが稼働し、適宜窓を開け、空気の入れ替えをしています。各部屋の温・湿度計を職員が一日2回計測して、保育日誌に記録しています。全ての保育室に陽光が充分入り、夏場の強い日差しにはカーテンで調整しています。 ・音楽や職員の声の大きさなどが必要以上に大きくならないように、職員会議などでお互いに注意し合っています。 ・0、1歳児室はスペースを棚や柵で区分し、子どもたちが静と動の活動ができる場を確保しています。0、1歳児室は遊びと食事・午睡のスペースを別に設けています。2～5歳児室は遊びと食事・午睡の際に机を片付け清掃をして、機能別に切り替えて使用しています。 <コメント・提言> ・園庭の清掃および屋内・外の環境整備が期待されます。また、屋内に、異年齢児が自由に交流できる場を設けることが望まれます。
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、月間指導計画に基づいて一人一人の発達に応じた個別指導計画を作成しています。幼児についても、特に配慮が必要な子どもについても、個別指導計画を作成しています。個別指導計画の作成、見直しにおいては、トイレトレーニングや離乳食の進め方などについて、お迎え時や保護者面談で説明し、同意を得ています。 ・入園後の子どもの成長発達については、0、1歳児は毎月、2歳児は2か月毎、3～5歳児は3か月毎に児童票に記録しています。健康面については、個人健康記録票に身長体重、定期健診、蛭虫検査の結果を記録しています。子どもの記録は個別にファイルし、職員はいつでも見られるようにしています。 ・進級時は児童票をもとに、新旧クラス担任間で引き継ぎを行っています。5歳児について、保育所児童保育要録を担任が作成し、園長が確認の上、小学校に持参、または郵送しています。
I－5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み 	・職員は配慮を要する子どもについて、適切な対応の仕方を設置法人の研修や横浜市や都筑区主催の研修等で得た最新情報をもとに職員会議で話し合い、ケース記録として対応の仕方を記入し、全職員が情報を共有して保育に活かしています。 ・玄関にはスロープを設け、屋内に障がい者用トイレ、階段には手すりをつけ、エレベーターを設置していますが、階段の登り口に段差があつて、つまり危険性があります。 ・障がいの特性を考慮し、一人一人の発達にあわせた個別指導計画を作成しています。職員は障がい児保育の研修を受け、保護者の同意を得て設置法人の発達支援チーム臨床心理アドバイザーに相談、都筑区の巡回指導や横浜市北部地域療育センターの面談、指導を受ける体制が整っています。障がい児には個別に対応する職員を配置し、ほかの子どもには、その子どもの個性として捉えて接するように対応の仕方を伝えています。 ・設置法人作成の「虐待対応マニュアル」があり、職員は入社時研修でマニュアルをもとに説明を受け、職員会議で虐待の定義などを再確認しています。疑わ

	しい場合は特に注意を払い、送迎時や日中の子どもの様子を観察し、保護者への声かけや、状況に応じて援助や相談を行っています。 ・アレルギー疾患のある子どもについて、主治医のアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、除去食を提供しています。誤食防止のため、色の違うトレイに子どもの名前、アレルギー食材を明示し、職員間で複数回確認し合い、乳児は他児とテーブルを離し、職員が1人ついて対応をしています。 ・入園時の保護者面接で文化や生活習慣などを聞き取り、生活習慣や宗教上などの生活環境に相違がある場合は、それに準じて対応するよう努めています。
I - 6 苦情解決体制 	・苦情受付窓口は主任、解決責任者は園長であり、第三者委員を交えて要望や苦情を解決する仕組みがあることや、外部への苦情の申立てについて、都筑区福祉保健センターを「重要事項説明書」に記載し、保護者に説明しています。第三者委員の名前と連絡先を玄関に掲示し、意見箱を設置して、保護者が意見を出しやすいようにしています。 ・運営委員会やクラス懇談会で要望や苦情を聞いたり、行事ごとにアンケート調査を実施しています。アンケート集計結果は、書面にして保護者に配付し、次年度の行事運営の参考にしています。 ・園単独で解決が困難な場合は、設置法人の担当部署や、都筑区こども家庭支援課、都筑区保健福祉センターと連携をとり、解決をする仕組みがあります。 ・苦情があった場合は、職員会議などで報告し、解決策を検討して対応しています。内容は「クレーム受理票」に記載し、ファイルしています。

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] 	・子どもが主体的に活動できる環境構成として、子どもの年齢や発達にふさわしいおもちゃを用意し、マットで色分けしたり、おもちゃを入れた棚でコーナーを設けて、子どもがそれぞれ落ち着いて遊べる環境にしています。 ・子どもが自分の好きなことをして遊び込めるように、午前中は主活動の前、午後はおやつ後に自由遊びの時間を設けています。製作途中の物は保育室の棚やテーブルに取り置きして、遊びが継続できるようにしています。 ・職員は、廃材などを使ってゲーム機を作っている子どもの自由な発想を受け止め集団活動に取り入れたり、ルールのある遊びなどを一斉活動に取り入れ、友だちとの関わり方を身につけたり、ルールを守ることなどを学べるようにしています。 ・5歳児クラスで園庭のプランターに大根、白菜の種をまき、植物の成長を観察し絵日記を描いています。 ・子どもたちは週に2回ほど散歩に出かけ、行き交う地域の人達と挨拶・会話をしています。 ・職員は乳児クラスでは簡単な手遊びや歌を歌ったり、CDで音楽を聞かせたり、音楽に合わせてリズム遊びができるようにしています。 ・4、5歳児はハサミ、のり、クレヨンを個人用で持ち自由画帳と一緒にロッカーに置いています。粘土は園で用意し、廃材は保護者に協力をお願いして集めており、子どもが自由に取り出して遊べるようにしています。 ・5歳児と2歳児と一緒に散歩に行き、4歳児と1歳児が園庭で遊ぶなどして異年齢の子どもが関わりを持てるようにしています。 ・ケンカについては自分たちで解決できるよう促し、必要に応じて職員が仲立ちをしています。職員は子どもたちと一緒に遊び、子どもの思いを受け止めるようにして信頼関係を築いています。 ・乳児はマットで段差をつけて這い這いしたり、階段を上り下りして遊んだり、幼児は長なわとびやドッジボール遊び、鉄棒のある公園で遊ぶなど、発達段階に応じて運動能力が高められるよう配慮しています。

	・体操教室を週1回設け、晴れた日は週に2回は散歩に出かけたり、園庭遊びをするなどして積極的に屋外活動を取り入れています。
Ⅱ－1 保育内容[生活] 	・乳児では朝の子どもの様子を見て食事の量を考えたり、幼児では食べられない時は子どもから「減らしてください」と言ったり、職員が減らしたりして量を調整し、完食の喜びを味わえるようにしています。 ・当番活動や食後の食器は自分で片付けたり、月1回のクッキング保育などで食事やその過程に関心を持つように工夫しています。 ・月に1回、鯉のぼりランチや七夕ランチなどの特別ランチの日を設けたり、旬の食材を使って季節感のある食事作りや盛り付けに配慮しています。食材はなるべく国産で、契約農家の低農薬米を使用し、産地を明記して玄関に掲示しています。食器は強化磁器を使用し、コップはプラスチック製で定期的に更新しています。 ・給食会議を栄養士、各クラス担任、園長、主任のメンバーで月1回開催し、毎回記録している残食量を給食会議で報告し、献立や味付け・刻み方を変えるなどして調理の工夫に反映させています。1歳児クラスでは職員が子どもと同じ味付けの食事を食べ、子どもの好き嫌いや残食理由を把握して、食材の大きさや盛り付けの量を工夫しています。 ・献立表を作成し、月末に翌月のメニューを保護者に配信しています。スマートフォンでのコミュニケーションがとれない保護者には印刷して紙面を渡しています。給食のサンプルはお昼過ぎに事務所前のカウンターに展示しています。年1回の試食会の時にはレシピを保護者に提示していますが、定期的には提示していません。 ・眠れない子どもには横になって身体を休めるよう伝え、ある程度時間が経ったら静かに遊ぶなどして柔軟に対応しています。乳幼児突然死症候群対策として0歳児は5分ごと、1、2歳児は10分ごとに呼吸チェックとうつぶせ寝のチェックを行い、睡眠チェック表に記録しています。年長児は、就学に向けて1月以降は一斉活動として午睡をしていません。 ・トイレトレーニングは、子どもが自分で歩いてトイレに移動し、便座に座れるようになった状態で、家庭と連携をとりながら一人一人の発達状況に応じて個別に開始しています。
Ⅱ－2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理] 	・設置法人の健康マニュアルに基づいて、健康管理を行っています。入園時提出の健康調査票で既往症を把握し、入園後は年度末に健康調査票を保護者に返却して既往症の更新をしています。また、毎月の身長や体重などを児童成長記録に記録して、個人ファイルで保管しています。 ・食後の歯磨き指導は、1歳児の後半から歯ブラシに慣れることから始めています。2歳児から歯みがきをし、職員が仕上げ磨きをしています。年長児は歯科健診の時に歯科衛生士から赤染めをして指導を受けています。 ・健康診断は年2回、歯科健診は1回実施し、健康診断の記録と歯科健康診査票を個人健康記録票にファイルしています。健康診断・歯科健診の結果は設置法人作成の記録用紙に記入し、当日に担任から保護者に手渡ししています。 ・感染症対応マニュアルがあり、登園許可書や登園届が必要な感染症を重要事項説明書に明記し、入園説明会で保護者に配付し説明をしています。 ・感染症が発生した時は病名、クラス、人数、登園許可書の必要の有無、主な症状、潜伏期間などを明記して玄関に掲示しています。
Ⅱ－2 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理] 	・保育園衛生マニュアルがあり、それに基づいて保育室清掃記録表を各階に掲示し毎日、週1回、月1回などの単位で箇所を分けて清掃を行っています。 ・嘔吐物処理などについての研修は行っていますが、マニュアルの内容を全職員が共有するための研修は行っていない。 ＜コメント・提言＞ ・全職員がマニュアルの内容を共有するために、定期的に研修を実施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] 	・安全管理マニュアルがあり、園長が入社時にマニュアルの説明をして全職員に周知しています。天井と棚を突っ張り棒で固定したり、棚の底に転倒防止ゴムを敷いたり、チェーンや紐をかけるなどして転倒防止策を講じています。 ・緊急連絡先を明記し、フローチャートを作成し、一斉メールや災害伝言板を活用するようにしています。 ・消防訓練や通報訓練を月１回、地域の避難場所などへの誘導訓練は年１回、実施しています。 ・子どものケガは軽症の場合は保育連絡ノートに記載し、お迎え時に保護者にケガの状況などを口頭でも伝え、通院する場合は保護者に連絡して職員が対応しています。記録はアクシデントレポートに記載し、ヒヤリハット報告は職員連絡ノートに記載して、職員会議や昼礼会議で事故の原因や再発防止策などについて話し合っています。 ・不審者侵入防止策として玄関は常に電子錠で施錠し、保護者は IC カードで解錠するようにしています。来訪者はインターホンで対応し、職員が確認をして解錠しています。警備保障会社と契約をして、緊急通報体制を整備しています。 ・不審者の情報は、横浜市や都筑区からの FAX や都筑区防犯情報メーリングリストなどから入手しています。また、園長は日頃から近隣との友好的な関係を築くようにしています。
Ⅱ－３ 人権の尊重 	・園長は子どもに対する言葉遣いや態度で気がついたことを職員会議や昼礼で話し合ったり、その場で注意したりして全職員が子どもの人格の尊重について認識できるようにしています。職員の体調不良が子どもへの接し方に影響を及ぼさないよう、クラス担任同士が連携し助け合うなどして職員間で相互に配慮しています。 ・職員の視線を意識せず過ごせる場所として、保育室の隅や絵本コーナーやロッカーの陰などがあります。職員は、子どもと一対一で話し合う時は事務室やプレイルーム、廊下、踊り場などを使用しています。 ・個人情報の取り扱いや守秘義務について、職員は個人情報保護マニュアルに沿って入社時に説明を受け、誓約書を提出しています。 ・保護者には、入園前説明会で重要事項説明書を配付し、「個人情報の利用について」と「写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮について」説明をし、了解を得ています。 ・性差については、遊びや行事の役割などは、子どもがやりたいと思うものをクラスで話し合って決め、順番は先にきた子ども順、グループ分けはくじ引きで決めたりして、役割分業意識を植え付けないよう配慮しています。職員は、無意識に性差による固定観念で保育をしていないか、査定表の自己評価や年度末の振り返りの時にクラス間で話し合っています。
Ⅱ－４ 保護者との交流・連携 	・保育の基本方針は、年２回のクラス懇談会、年１回運営委員会（全体保護者会）で保護者に説明しています。行事の後に保護者アンケートを実施したり、園長は毎月の園だよりで今月の子どもの様子と次月の（保育の）ねらいを保護者に配付し、保育方針が理解されるよう努めています。 ・その日の子どもの様子は、乳児は連絡帳とお迎え時に直接口頭でも伝え、幼児は毎日保育連絡用アプリで配信し、保護者が子どもの様子を見られるようにしています。個別面談は年２回実施しており、保護者の要望があればその都度行っています。 ・保護者の相談は主にプレイルームを使用し、ほかの人にわからないように配しています。保護者からの相談は、担任が受けた場合でも園長に報告し、助言が受けられる体制になっています。 ・園だより、クラスだより、キャスト（体操や英語プログラムの外部講師）だより、給食だよりを毎月発行し、保護者に配付しています。また、幼児のその日の子どもの様子を撮った写真を、午後３時以降に保育連絡用アプリに配信し、乳児の様子は連絡帳で知らせています。

	・保護者には年度初めに年間行事予定表を配付し、保育参加のための休暇などの予定を立てやすくしています。保育参加は年1回行っています。 ・保護者による謝恩会の集まりの打ち合わせに場所を提供し、保護者主催の謝恩会に、職員が参加していますが、継続的な保護者組織はありません。継続的な保護者組織ができるような援助が望まれます。
--	---

評価領域Ⅲ 地域支援機能

評価分類	評価の理由（コメント）
Ⅲ－１ 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供 	・ハロウィンで地域の人との交流は持っていますが、今年度は保育園に対する要望を把握するための具体的な取り組みは行っていません。また、毎週木曜日に開催の「子育て相談会」のチラシを園外に掲示していますが、今年度の参加者はありませんでした。 ・園長は都筑区の園長会や幼保小連絡会議に参加して、子育て支援ニーズを把握しています。園長が外部から知り得た情報について職員会議で話し合っています。29年度の事業計画には、地域との交流を深める取り組みをテーマに取り上げ、検討をしています。 ・地域の子育て支援サービスとして園庭開放毎週木曜日に行っていますが、今年度の参加実績はありません。現在、2月15日と22日に、地域の未就学児を招いてお店屋さんごっこを行う準備をしているところです。地域住民に向けて、子育てや保育に関する講習や研修会は行っていません。 <コメント・提言> ・これまで行っていた園庭開放や絵本の貸し出しを積極的に取り組み、地域の保護者との交わりの機会を増やす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 	・園の子育て支援に関する情報はチラシを用意していますが、地域に向けての掲示は行っていません。「子育て相談会」を毎週木曜日に開催することになっていますが、実績はありません。チラシを用意して、園見学者に配布しています。 ・地域の関係機関の一覧表を事務所に置いています。近隣の保育園、北山田小学校や都筑区こども家庭支援課と、日常的に連絡を取り合って連携しています。 <コメント・提言> ・育児相談会や交流保育、園庭開放を行っていることを、地域住民に積極的に情報提供することが期待されます。

評価領域Ⅳ 開かれた運営

評価分類	評価の理由（コメント）
Ⅳ－１ 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ 	・正月の伝承遊びの会に第三者委員を招待して参加してもらい、蚊の撲滅を目指して薬害防止材の投薬や雑草の駆除をする地域活動に参加しています。また、近隣のお店にハロウィンの協力を呼びかけたり、芋ほりの行事で農家の人の協力を得るなどして友好的な関係を築くための取り組みを行っています。 ・散歩の時は地域の人達と挨拶を交わしたり、地域の店で泊り保育の食材を購入する機会を設けて交流を図っています。 ・年長児は、都筑区の年長交流会のドッジボール大会に参加したり、北山田小学校の1年生と年長児が給食を一緒に食べる機会を持って交流しています。
Ⅳ－２ サービス内容等に関する情報提供 	・横浜市や設置法人のホームページで保育方針や行事などについて情報提供を行い、園のパンフレット「入園のご案内」を都筑区役所に置いています。 ・利用希望者の問い合わせや見学に対しては、園の基本方針や利用条件・サービス内容などについて、パンフレットや資料に基づいて、園長が説明しています。見学は平日の10:30～と15:30～としていますが、土曜日の希望があれば対応できることなどを伝えています。

	<コメント・提言> ・広く園を理解してもらうために、外部の情報提供媒体に園の情報を提供することが期待されます。
IV－3 実習・ボランティアの受け入れ 	・ボランティア受け入れのためのマニュアルなどがあり、それに基づきボランティアに対して園の方針、利用者への配慮などを十分説明しています。おはなし玉手箱の絵本の読み聞かせや紙芝居などを年2回、中高生夏休みボランティア体験を8月に受け入れ、ボランティア活動記録に記録しています。 ・実習生受け入れのためのマニュアルがあり、それに基づき実習生に対して保育所の方針、利用者への配慮などを十分説明しています。2月に学生を1人を受け入れ、保育全体を観察することと、何か保育の遊びを実践してみることを伝えています。毎日午睡時に、園長と受け入れたクラス担任が感想を聞き、最終日には本人と園長、主任で実習の反省会を持っています。

評価領域V 人材育成・援助技術の向上

評価分類	評価の理由（コメント）
V－1 職員の人材育成 	・園長は人員構成、職員の配置、欠員の補充などを考え、設置法人と協議して必要な人材補充を行っています。 ・設置法人の「人材育成ビジョン」に基づき、各職員の持つ知識や能力、経験に応じて目標を明確にした人材育成計画が策定されています。階層別研修と自由選択研修があり、自由選択研修は職員の希望により受講することができます。 ・今年度は、系列園での実地研修に1名参加しました。園外の研修案内は職員が閲覧できるようにしていますが、今年度は受講できていません。 ・職員は年度初めに個人別の年間研修計画を作成し、半期毎に自己評価を行い、園長は年2回の面談で研修成果について達成度の評価を確認し、次年度の目標につなげています。 ・非常勤職員は、ミーティングの時の情報や職員が受講した研修レポートや会議録の閲覧などで資質向上を図っています。 ・研修内容のレポートをもとに、職員会議の中で園内研修にも取り組んでいます。園長は個々の職員の研修の成果を評価し、職員の資質向上に向けて研修内容を見直しています。 ・保育園業務マニュアルは持ち出し不可のため事務所に備えて、非常勤職員もいつでも見られるようにしています。 ・日常業務に当たっては、常勤職員と非常勤職員の組み合わせを配慮して、シフトやクラス配置を作成しています。非常勤職員の指導担当は園長・主任で、日常保育における指導計画でのポイントを説明し、また、非常勤職員が出席できない会議の内容を伝達しています。 <工夫している事項> ・系列園の実地研修に参加した職員が、研修内容について職員会議で報告し、園内研修として保育環境（物的環境・人的環境一声の大きさの意識化）と職員間の関係性の構築、保護者対応について、振り返りと見直しを行っています。
V－2 職員の技術の向上 	・第三者評価を毎年受審する際に、職員全員が自己評価を行い日常の保育を振り返る仕組みとしています。また、職員は職務全般について、設置法人が定めた自己査定シート（年2回）を記入後、園長は職員面談を行い、ねらい、目標などの振り返りを行って、進捗状況の確認をしています。 ・毎年、設置法人内の各園の園内研修の発表会が行われています。園では、各園の工夫・改善したよいサービス事例をもとに自園の振り返りを行い、さらなるサービス向上を目指す機会としています。 ・保育園では、横浜市北部地域療育センターの指導や助言を受けています。設置法人では、産業総合研究所の研究員による保育園における事故、ケガ予防プロジェクトの指導を受けるなど、必要に応じて外部から保育の技術の評価・指導

	を受ける仕組みがあります。 ・園では年間指導計画の期毎、月間指導計画、週案、保育日誌を定型化し、それぞれ振り返りや評価・反省の記入欄が設けられています。「子ども一人一人の年齢や発達にあわせた保育計画に基づき、きめ細やかな保育を実施する」ことを重要事項説明書に表記し、子ども主体で計画のねらい通りになっているかを振り返り、自己評価を行っています。職員は年間、月間、週案の結果を評価・反省し、園長や他の職員と話し合い、次の指導計画につなげています。 ・全職員がそれぞれ相談し合って第三者評価の自己評価を行っています。その中の一部をピックアップして、職員会議で確認しています。今年度は、全職員による自己評価の結果から、園としての自己評価を職員で確認し合い、課題を明らかにして改善に取り組む作業は行っていません。 ・園の自己評価は運営理念、基本方針、園目標、保育課程に沿って行っています。 ・園の自己評価は公表していません。
V-3 職員のモチベーションの維持 	・設置法人で作成した「人材育成ビジョン」には、職員の経験・知識レベルに応じた期待水準が明文化されています。 ・保育園業務マニュアルには職務分担が明確にされています。園長は可能な限り現場職員に権限を委譲しています。対応処理について、最終責任は園長がなる体制になっています。 ・全体の伝達事項は日々職員連絡ノートに記録して必読・共有し、職員のコミュニケーションを活性化し、連携を図っています。しかしながら、クラス内で確認したことを園長に報告し、職員会議で確認して全職員に周知する流れが滞っています。 ・各クラスの運営は、クラス担任が行うことになっています。クラス担任は園長の助言を受けながら、責任をもってクラスの運営を行っています。 ・職員は、保育の中でやりたいことの提案や改善したいことを話し合う場を持っています。行事の後、職員にもアンケートを行い、評価、反省を提出してもらっています。園長は年2回職員との個別面談を行い、職員の要望や満足度などを把握しています。

評価領域VI 経営管理

評価分類	評価の理由（コメント）
VI-1 経営における社会的責任 	・保育園業務マニュアル及び就業規則に守るべき法・規範・倫理などが明文化され、職員に研修を行い周知されています。また、行動規範（クレド）を策定し全職員に配付しています。コンプライアンス委員会を設置しており、職員が直接委員会に通報することができる制度があります。委員会への連絡先は職員の更衣室に掲示しています。 ・設置法人のホームページで財務諸表、会社の運営状況を公開しています。 ・設置法人の園長会議で得た情報や、設置法人からファックスで得た情報をもとにして、他施設で発生した不正、不適切な事例について職員会議で説明しそれらの行為を行わないよう啓発しています。 ・不要なコピーの裏紙を再利用し、保護者に呼びかけて牛乳パック、ペットボトル、ビニール袋の回収に取り組み、玩具や製作の材料に再利用しています。 ・不要な照明は消して省エネルギーに取り組んでいます。 ・環境への取り組みとして、ビニール袋の回収について文書で保護者の協力を呼びかけ、回収ボックスを設置して運営に活かしています。
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等 	・理念・基本方針と園目標を玄関に掲示して、職員や保護者の目につくようにしています。職員には入社時研修で周知を図っています。園長は職員会議や昼のミーティングなどで保育の振り返りを行う中で、運営理念、基本方針、園目標の理解を深めるように働きかけ、説明しています。年2回の職員面接において、理念、基本方針、園目標の理解について確認しています。

	・今年度、新たに導入された保育連絡用アプリについての説明は、事前に園だよりや運営委員会や行事の際に詳細を説明し、導入時には個々の保護者に取り扱い方を説明しています。不具合や iPad の使用不可の保護者には、申し出を受けて紙ベースで対応しています。 ・今回の保育連絡用アプリ導入やシステムの変更について、職員には業者を呼んで説明を受け、保護者には園長が個別に対応して、理解を得られるようにしています。 ・夏祭りやお泊り保育などの園の大きな行事の際には、異なる部門の職員が担当チームを作り、全職員が組織をあげて取り組んでいます。 ・設置法人で主任育成のため、主任会を設置し月一度系列園の主任が集まって話し合いや研修する機会が設けられています。主任は職員の日々の業務状況を把握し、園長の業務を補佐しています。業務管理の他、随時保育業務に入りクラスの状況を把握して、日々の保育が円滑に進むよう個々の職員に指導・助言を行っています。また、職員の健康、精神面などについて日常的に把握し、良好な状態で仕事に取り組めるように配慮をしています。
VI-3 効率的な運営 	・園長は、設置法人園長会（月 1 回）、都筑区公民園長会議（年 6 回）、幼保小連絡会議（年 2～3 回）に出席し、情報の収集をしています。園長が得た情報で重要なものは職員会議で職員に知らせています。 ・園運営上の重要事項は職員会議で説明し、全職員に周知して改善に向けて取り組んでいます。園長は園長会議で得た重要情報を職員会議や昼のミーティングで説明し、対応を話し合っています。 ・長期計画(平成 26 年度版)を作成しています。長期目標として「保護者・地域と協力し合える保育園・災害時に備え安全を迫及する」を挙げています。29 年度は、中期計画としては、「地域との交流を更に深める」「安全の追求」のテーマについて、具体的な取り組みの内容を明記して事業計画に取り入れて計画的に実施しています。 ・設置法人が将来の組織運営について検討し、スーパーバイザー会議、園長会議などで話し合っています。設置法人と園長は、計画的に幹部職員の後継者育成をしています。 ・運営に関しては、主として設置法人の保育園運営の専門家や監査法人の弁護士と連携をはかり意見を取り入れています。

平成30年1月16日

利用者家族アンケート

事業所名:アスク北山田保育園

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85名、全保護者 72家族を対象とし、回答は 33家族からあり、回収率は46%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97%(満足55%、どちらかといえば満足42%)と高い評価を得ており、否定的な回答は0 %、無回答が3%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が97%以上)

- 1) 遊びを通じて友達や保育者との関係が十分もてているか.....97%
- 2) 給食の献立内容.....100%
- 3) 子どもが給食を楽しんでいるか.....100%
- 4) 子どもが落ち着いて過ごせる雰囲気.....97%
- 5) 子どもが大切にされているか.....97%
- 6) 子どもが園生活を楽しているか.....97%

◇ 比較的満足度の低い項目(全く知らない、あまり知らない、どちらともいえないの合計)

- 1) 基本理念や方針の認知.....51%

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
%	3	45	24	18	9	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
%	67	33	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	73	15	3	3	6	0
	その他:					
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	58	30	9	0	3	0
	その他:					
園の目標や方針についての説明には	46	36	6	0	9	3
	その他:					
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	61	27	6	3	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	70	21	3	0	6	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)	55	33	6	3	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	43	45	9	0	3	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	33	48	3	3	12	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)	%	58	36	3	0	3	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	36	6	9	3	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)	%	61	30	0	0	9	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	%	55	33	6	0	6	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	%	64	33	0	0	3	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	%	55	36	6	0	3	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	%	88	12	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	%	82	18	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	%	67	24	0	3	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	%	67	27	3	0	3	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	%	58	21	3	0	15	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	%	64	30	6	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	%	67	21	6	6	0	0
		その他:					

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 %	37	48	12	3	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 %	52	45	0	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 %	40	45	9	6	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 %	52	36	12	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 %	55	33	9	0	3	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 %	58	36	3	0	3	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 %	52	30	15	0	3	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 %	55	39	3	3	0	0
	その他:					
お子さんに関する重要な情報の連絡体制については %	52	42	3	3	0	0
	その他:					
保護者からの相談事への対応には %	43	45	3	3	6	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 %	67	21	6	3	3	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	%	73	24	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	%	76	21	3	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	%	61	12	0	0	18	9
		その他:					
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	%	55	39	6	0	0	0
		その他:					
意見や要望への対応については	%	46	42	3	3	6	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	%	55	42	0	0	3

観察方式による利用者本人調査

平成 30 年 2 月 5 日・9 日

事業所名：アスク北山田保育園

【0 歳児】

<散歩>

バギーに乗って散歩です。子どもたちは飛行機の音に空を見上げて、「アーッ」と声を発しながら空を指さします。「ほんと ひこうきだね」と保育士が言うと、ほかの子どもたちも空を見上げて指さします。ひなたぼっこの犬を見つけて指さし「ワンワン ワンワン」。保育士は「ワンちゃん いいきもちね」と言葉を添えます。「バイバ〜イ」と手を振る子どももいます。

公園に着くと、子どもたちはなだらかな斜面や、泥んこめがけてトコトコ トコトコ。座り込んで土をギュッと握りしめ、パッと放してはパタパタ感触を楽しんでいます。

子どもの動きを見ながら、保育士は「オムツ替えようね」と言葉をかけ、膝の上に座らせてズボンを脱がせ、オムツを外しています。「オムツとズボンはけるかな」と足を入れやすいように言葉をかけながらズボンに足を通し、立たせて子どもと一緒にズボンの両端を持って「ヨイショ はけたね〜」。はけた子どもは、うれしそうな表情でもう一人の保育士が待つ水道の方へ行きました。

<食事>

子ども 3 人に保育士 1 人が付いています。子どもたちはスプーンを持っていますが、自分ですくうことはなかなかできません。保育士がもう一つのスプーンで、「ごはんだよ モグモグ モグモグ」と言葉をかけながら口へ運んでいます。一人一人の食べるテンポにあわせて、ゴックンと飲み込むことを確かめながら介助しています。手づかみや 3 本の指でつまんで食べる子どももいます。

<午睡>

カーテンを閉め、静かな心地よい CD の曲が流れる中で、保育士にやさしく体をなでたり、トントンしてもらいながら子どもたちは眠りにつきます。みんな仰向けの体勢で眠っています。保育士たちは、連絡ノートを書きながら、定期的に子ども一人一人のそばに寄って呼吸チェックを行い、記録しています。

【1 歳児】

<園庭遊び>

防寒具を着て園庭に向かいます。玄関では、自分で靴を履く子どもや、保育

士に少し手伝ってもらう子ども、はかせてもらうのを待つ子どももいます。

園庭では、先ずみんなで体操、駆け足、追っかけっこをして体を温めてから、砂場で遊んだり、テーブルと椅子のコーナーでごっこ遊び、ボール遊びなどを始めます。駆け足が始まると、3、4人がテーブルの周りに集まり砂を寄せ始めました。あわてて保育士が駆け寄り「今は駆け足の時間だよ 遊ぶのはあとから」と言うと、もう2、3人が掛け足の輪から抜けました。遊びたいことを見つけたようです。子どもたちはお気に入りの場所で遊びに夢中です。

<排泄>

生活の区切りで保育士が「トイレに 行こうね」と誘っています。子どもたちは、ズボンを脱ぎ、トイレで順番に排泄をします。手を洗うのを保育士が確認すると、子どもたちは保育室に戻ってズボンをはきます。自分ではけない子どもには、保育士が少しだけ手伝って子どもに履き方を教えています。

<食事>

子どもたちがテーブルに着くと、保育士は絵本を読みながら、クイズ形式で子どもたちと問答して、待つ時間を楽しんでいます。

みんなで給食の歌を歌い「いただきます」をすると、保育士が配膳して、食べ始めます。保育士が「今日からエプロンをしないで食べます。お皿の上にお顔が来るようにして食べると こぼさないよ」と説明します。子どもたちは少し緊張して、フォークで口へ運ぶ手が緊張しています。「こうするの?」と尋ねている子どももいます。「もう少し椅子をテーブルに近づけようね」と、子どもたちに応えています。中には、手掴みで食べる子どももいます。

<午睡>

食後、歯磨きで仕上げ磨きをしてもらった子どもたちは、布団が整えられる間、それぞれに好きな絵本を見えています。

カーテンを閉めて薄暗くなった部屋で、子どもたちは保育士に体をなでてもらいながら、眠りについていきます。保育士は、決められた時間に呼吸チェックと体勢の確認を行い、横向き寝の子どもには、そっと仰向きに変えています。

【2歳児】

<排泄>

保育士は生活の区切りで「トイレに行こうね」と言葉をかけています。トレーニングパンツの子どもたちは、ズボンを脱いで替えのトレーニングパンツを持ってトイレに入り、保育士に排泄を確認してもらった上、立ったまま壁にもたれてトレーニングパンツをはいています。一本足で立つことの難しい子どもは、よろけながらも何とかはいて保育室に戻り、座ってズボンをはきます。

<食事>

給食の歌を歌って「いただきます」の挨拶をした後、保育士の「今日から、少しずつご飯は（おかずと一緒に皿だった）お茶碗によそって、手に持って食べる練習をします。保育士が「はい どうぞ」とお茶碗を配ると、ジーッと見つめる子どももいます。食べ始めると、いつものようにおしゃべりがはずんで、にぎやかな給食です。

<午睡>

お布団が敷かれるまでの時間、保育士に絵本を読んでもらった子どもたちは、カーテンを閉めた薄暗い中で、自分の布団に入り静かに眠りについていきます。保育士に体をトントンしてもらいながら眠る子どももいます。

【3 歳児】

<排泄>

食事の前はトイレに行きたい子どもが行き、午睡の前は保育士が声かけして全員の子どもがトイレに行きます。押しあったりせず、入り口で順番を待ちトイレのスリッパにはき替えています。

<食事>

当番 2 人で食事を配ります。そばで保育士が「両手でしっかりと持って運んでね」と声かけしています。一つずつ皿を持ってゆっくりとみんなの所に配ります。給食のあいさつをしてから、保育士が「時計の長い針が 2 でお代わりは終わり、4 でごちそうさまです」と子どもたちに説明をします。一人の子どもが、親子丼の上にかけてある細切りの海苔を食べながら「海苔食べても大きくなるよ」と話すと、隣の子どもが「大きくなるよ」と答えています。「わたし、ナスとピーマン嫌いだよ」と言いながら一生懸命食べようとしている子どもがいます。保育士が「少し減らす？」と声かけすると「食べれる」と答えています。全部食べ切ると「すごいね、全部食べられたね」と保育士に声をかけられ、にこっとしていました。食べ終わると自分で食器を片付けます。

<帰りの会>

子どもたちは一列に横になって座り、保育士と一緒に歌を歌いながら手遊びをしています。保育士が絵本を読み始めます。ある子どもは身を乗り出すようにして絵本を見ています。他の子どもたちも静かに聞いています。絵本の読み聞かせが終わり、当番がみんなの前に出て「静かにしてください。帰りの会をします」と言うと、「はい」と返事があります。歌を歌いさようならの挨拶が終わると、保育士が来週の予定を伝え「お店屋さんごっこがあるからエプロンと三角巾を忘れないで持ってきてね」と伝えると「はい」と返事をしています。「お店屋さんは何ていうのかな?」「いらっしやいませ!」「買ってもらった

「何ていうの?」「ありがとうございました」など、保育士に聞かれると子どもたちは受け答えをしています。「さよなら」「バイバイっていう」と答えている子どももいました。

【4 歳児】

<絵の具で描画>

4 つ切りの画用紙に赤・青・黄色・緑の絵の具をチューブから出して、絵筆で描いています。お店屋さんごっこで使うバッグの製作です。子どもたちは色が混ざらないように気をつけながら、大胆に描いています。「せんせい できたよみてみて!」「どこに おいたらいいの?」「あっ、色が流れる」。子どもたちは、自分の描いた作品を大事に持って、床に並べています。

<食事>

当番になっている 2 人の子どもがエプロンと三角巾をして、食事を一皿ずつ両手で持って配っています。配膳台の所で保育士が当番の子どもに「今度はおかずを持って行ってね」と声かけをしたり、様子を見守っています。「いただきます」の歌と挨拶をして食べ始めました。魚の揚げ物を食べている子どもが「お肉だよ」と言うと、「お魚だよ」と言う子どももいます。別のテーブルでは「インフルエンザ痛かった?」と流行しているインフルエンザの話や、「5 レンジャーの中でどのおもちやが好き?」など、会話が弾んでいます。その会話の中に入らないで、黙々と食事をしている子どもがいます。保育士が「時計の長い針が 7 になったらごちそうさまをします」と伝えています。子どもたちは話をしながらも、時計の針を見ながらそれぞれのペースで食事をしています。

【1 歳児・4 歳児】

<園庭遊び>

1 歳児と 4 歳児が園庭で遊んでいます。砂場では 4 歳児がシャベルに砂を入れ型を作って遊んでいます。1 歳児が手で砂をつかんで 4 歳児にかけています。保育士が 1 歳児に「〇〇ちゃんがお砂だらけになっちゃったね」と声をかけます。園庭の真ん中では、4 歳児が車を押して遊んでいると、1 歳児がもう 1 台の車を持ってきて同じように真似して遊び始めました。車がなくなって 1 歳児が泣いていると 4 歳児が車を見つけてきてその子どもに渡しています。他の 4 歳児は鬼ごっこをして走りまわっています。1 歳児は園庭の隅にある木の根っこや砂場で保育士と一緒に遊んでいます。

【2 歳児・5 歳児】

<散歩>

5 歳児が 2 歳児と手をつないで散歩に出発です。右側歩行、左側歩行に変わっても 5 歳児はその場に応じて 2 歳児の右側、左側を歩いています。遊歩道を「電車が発車しまーす。シュシュポッポ」と歌いながら歩いています。道中で霜柱を見つけると触って「気持ちいい～」など子ども同士で話しています。2 歳児がつまづいて膝をつく、5 歳児が「大丈夫？立っちできる？」と声かけし、その子どもが立つと服についたゴミを取り除いています。公園に着くと、保育士から遊ぶときの約束事を説明してもらってから遊び始めました。5 歳児はサッカーボールけりをして公園を走り回っています。2 歳児はお兄さん、お姉さんと一緒にゴムボールけりをしている子どももいます。日陰になっている場所にたくさんの霜柱があります。そこに 5、6 人の子どもたちが足で霜柱を踏んでみたり、大事そうに手にとってベンチに集めて遊んでいます。ヘリコプターや飛行機の音がすると「ヘリコプターだよ」「飛行機だよ」と教えてくれる子どもがいます。すべり台では保育士に見守られて、2 歳児が「キャッキャッ」と歓声をあげて登ったり滑ったりしています。すべり台の上で何人か集まってしまうと、「いいよ」と言って順番を譲っています。どんぐり拾いをしている子ども、砂場のサークルを歩いて遊んでいるこどもなど、思い思いに遊んでいます。

【5 歳児】

<食事>

午睡もなく、他の年齢より少し遅れて、保育士が運び入れた料理を当番の二人が人数分の容器に取り分けます。三つのテーブルに分かれ、それぞれが食事を取って、食事当番のかけ声を待ちます。三角巾とエプロンは当番だけが着用します。自分たちでよそい、汁をこぼした子はティッシュで拭きます。各テーブルでは話を続けながら食事をしています。食べ終わると食器は自分で戻しに行きます。「ごちそうさまでした」の挨拶が終わると、当番の 2 人が床に落ちたものを掃き、手伝いの子どもがテーブルを拭きます。その後、歯磨きや口ゆすぎに行きます。

H29 年度自己評価（北山田）

【受審した結果】

第三者評価を受審することにより、全職員が同時期に「保育」を見直すことで、運営方針や理念、今後の園の方向性を再確認することができました。また自己評価することで職員一人ひとりが自分の保育感について省み、自園の見直しにより新たな気づきが得られ、同時に課題点を明確にする機会を得ることができました。

地域に向けた子育て支援として、行事等への招待や育児相談、貸出図書を実施していることなど、地域の方に向けたより開かれた保育園作りを目指していきます。

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。