

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	エルアンジュ保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人 なつめの会
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒240-0043 横浜市保土ヶ谷区坂本町167-5
設立年月日	平成27年4月1日
評価実施期間	平成29年6月 ～30年4月
公表年月	平成30年 7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 エルアンジュ保育園は「社会福祉法人なつめの会」が運営する保育園で、平成27年4月1日に開設された、3年目の園です。相模鉄道線「上星川駅」から徒歩5分の丘陵地の住宅街の一角に立地し、近隣には横浜水道記念館があります。鉄骨造り2階建ての園舎で、0才児から5歳児まで56名（定員50名）の子どもたちが在籍しています。約100㎡の園庭は全面芝生化しており、乳児の遊び場となっています。平成30年4月から近隣に0～1歳児を対象とした分園を開設予定です。 ・園の特徴 「ひとりひとりの個性を大切にする保育」を理念とし、子どもの主体性を尊重した保育を心がけています。毎月、ボランティアによる「読み聞かせの日」を設け、幼児クラスでは毎週、外部講師による「リズムダンス」や、月1回の「造形教室」を開催し、希望者は月2回の「スイミング教室」に通っています。 【特に優れていると思われる点】 1. 子どもの自主性を尊重した保育 園だよりで「子どもたちの“やりたい”をたくさん芽生えさせる保育を目指す」ことを保護者に伝え、職員会議では「子どもの声に耳を傾け、子どもにとって何が大切かを考えて行動すること」を確認しあっています。毎日の保育では、子どもたちが興味や関心を持っていることを見逃さず、様々な遊びに広がるよう援助しています。乳児クラスでは、「大きなかぶ」の紙芝居から、大きなかぶを抜いてみようということで、劇遊びに発展しました。幼児クラスのお店やさんごっこでは、子どもたちの意見から紙粘土でクッキーをつくりました。年長児の卒園製作は子どもたちで話し合い、絵本の「ぐるんぱのようちえん」からヒントを得てゾウの造形を製作しています。今回の保護者アンケートの「子どもを大切にし、子どもが園生活を楽しんでいる」の項目で高い評価を受けています。 2. クッキングや栽培活動を通しての食育活動 子どもたちが、食材に興味を持ち、食べることの楽しさを知ることねらいとした「食育計画」を作成し、月別の活動内容にそって食育活動を進めています。子どもたちは小松菜、オクラ、ナスなどを栽培し、収穫したサツマイモの絵を描いたり、野菜スタンプをしたり、給食で食べたりしています。野菜を育てることで収穫の喜びを知り、苦手な野菜も食べられるようになっていきます。毎月、クッキング保育を行い、乳児クラスではじゃがいも洗いをしておやつ時間に食べ、幼児クラスではきのこを裂き、給食できのこスープを食べたりしています。また、小松菜の再生栽培に挑戦し、野菜を育てる楽しさを体験しています。園では12月にプリの解体ショーを行い、給食で照り焼きを食べ、子どもたちは魚が食べられる過程を学	

びました。子どもたちは様々な形で食に関わる体験を通して、食べ物への興味・関心を高めており、クッキングや栽培活動の様子は、毎月のクラスだよりで取り上げ、保護者に伝えています。

3. 職員手帳「ステートメントブック」の活用

設置法人では、理念、職員の基本行動、就業規則、保育マニュアル、危機管理マニュアルなどを一冊にまとめた「ステートメントブック」を作成し、非常勤職員を含む全職員に配付しています。新人の電話応対などの研修時のテキストとして活用したり、職員会議で理念・保育方針の確認をしたり、子どもへの話し方・接し方や人権尊重についての話し合いの場で活用しています。また、法人全体研修時に食物アレルギーについて、テキストとして活用しています。設置法人では毎年、「ステートメントブック」の見直しを行っています。職員は「ステートメントブック」を職員手帳として常に携帯し、あらゆる場面で取り出し確認し、活用しています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 苦情・要望に対する受付体制の整備

保護者からの苦情・要望は「苦情要望ノート」に記録していますが、最近2年間の受け付け記録はありません。日常、保護者から寄せられる細やかな意見・要望についても受付記録し、データを蓄積・整理して、一つ一つ丁寧に対応することにより、園運営に活かしていくことが望まれます。

2. 職員一人一人の資質向上のための目標設定を

人材育成を効果的に進めるためにも、年度初めに個々の職員の知識や技術などについて目標を設定し、達成度の評価に繋げることが望まれます。

3. 地域住民との交流を通しての子育て支援サービスの提供

園開園時の地域住民との話し合いで、地域住民を含めた集客を伴う行事開催は難しい状況にあります。運動会など他の施設を利用して開催する機会を活かし、地域住民と接点を持てるよう、働きかけることが望まれます。地域住民との交流を通して、地域の子育て支援ニーズを把握し、一時保育や交流保育などの子育て支援サービスを提供していくことが望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重	・園の理念は「ひとりひとりの個性を大切にする保育」で、運営方針は「ひとりひとりの個性を大切に、さまざまな体験を通して生きる力と豊かな感性を養うことを心がけています」からなり、子どもの個性を大切にする利用者尊重の精神を表しています。 ・職員に配付される「ステートメントブック」に子どもとの話し方や子どもの接し方について書かれており、子どもの呼び方を含む言葉遣いや子どもの人権を尊重することなどを、職員会議などで確認しています。子どもに注意する場合でも多様な言葉かけがあり、子どもを傷つけることにならないように、子どもや場面に応じて使い分けることを、園長が指導したり職員間で確認しています。 ・守秘義務の意義・目的や個人情報の取り扱いについては「ステートメントブック」に記載し、全職員に周知しています。個人情報の取り扱いについては、子どもの写真や名前などの園内掲示について懇談会で説明し、保護者から承諾書をとっています。 ・虐待が疑わしい場合は、朝の受け入れ時に傷やあざなどをチェックし、保護者に確認し、昼礼で対応を協議し、園長の判断で保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所へ連絡・通報しています。支援の必要な保護者に対し
----------------	--

	ては、出来るだけ声かけして相談に乗り、虐待の予防に努めています。
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	・乳児クラスでは、子どもの表情や仕草から気持ちを読み取り、幼児クラスでは子どもにやりたいことや遊び方を聞いたり、散歩や遠足の行先の希望を聞いたりして、子どもの意思や主体性を尊重して指導計画に反映しています。 ・「園施設安全点検チェック表」に基づき、毎日保育室、廊下、トイレ、園庭、園周辺など園の室・外とも清掃され、清潔さを保っています。全保育室に加湿器付空気清浄機が設置され、24時間換気システムが作動して、通風・換気が確保されています。 ・0歳児クラスには畳とフローリングがあり、ベビーガードを利用し小集団保育が行われるようにしています。1、2歳児クラスはフローリングの上にシートを敷いたりして、少人数で遊んでいます。 ・0～2歳児については毎月、個人別に子どもの姿、保育内容、配慮支援事項、家庭との連携などについて指導計画を作成し、幼児についても特別に配慮が必要な子どもに対しては毎月、個人別の指導計画を作成しています。 ・園では小松菜、オクラ、ナスなどさまざまな栽培を行い、収穫した野菜はクッキング保育で使用しています。また年長児が蚕の飼育をして、繭にして製作し、保護者からいただいたカブトムシの幼虫を育てて観察しています。 ・3歳児より月1回造形の時間を設けており、絵の具や筆など様々な素材を使って自由に表現できるようにしています。 ・天気の良い日には、園庭での遊び、散歩など、積極的に戸外活動を取り入れ、季節や自然を体感できるコースを選んで出かけています。乳児は毎日園庭で遊んでいます。 ・給食は旬の食材を使用し、季節感のある献立を用意しています。七夕、ハロウィン、クリスマスなどの行事食のほか月1回のお誕生日会にはケーキやゼリーなどを用意しています。 ・3歳児からは食事は席を固定せず、毎日好きなメンバーで座って食べています。職員もいろいろな席に座り、子どもたちと楽しく会話をしながら食事をしています。行事食のときにはランチョンマットをしいて雰囲気を変えています。 ・乳幼児突然死症候群を防ぐため、0歳児は5分、1歳児は10分ごとに呼吸チェックをして記録しています。 ・子どもの送迎時には、口頭で必ず一人一人の子どもの様子を一言添えて伝えるように心がけています。2歳児までは連絡帳で子どもの様子を伝え、3歳児以上の希望者にも連絡帳を用いています。また玄関にお知らせボードを設置し、その日の活動を知らせるようにしています。 ・保護者との個別面談は年2回行い、希望者には随時行なっています。クラス懇談会では、クラスの目標や年間行事計画、保育の様子を伝え、年度末の懇談会では、園での活動の様子をビデオや写真に撮り、成長の様子を伝えています。

3.サービスマネジメントシステムの確立

- ・入園前説明会で「ならし保育」について説明し、1週間程度の期間を取り、子どもの様子と保護者の就労状況により「ならし保育予定表」を一人一人に配布して、保護者の理解のもと行っています。
- ・入園後の子どもの成長・発達記録は、乳児については毎月の個別指導計画、幼児については3か月ごとに経過記録に記入しています。
- ・障がいのある子どもについては、年に1～2回、横浜市西部地域療育センターや区こども家庭支援課の保健師の巡回相談を受け、アドバイス・助言や情報を得ています。障がいの特性に応じた個別の指導計画を毎月作成しています。
- ・アレルギー疾患のある子どもの保護者からは、医師が発行する「生活管理指導表」を年1回提出してもらい、毎月作成の「アレルギー献立表」について、保護者と担任・調理担当が確認して、除去食や代替食を提供しています。
- ・入園前説明会で、保護者に「入園のしおり」（重要事項説明書）を配付して、苦情受付担当者は主任（副主任）、苦情解決責任者は園長であること、さらに第三者委員2名の連絡先を説明しています。
- ・苦情・要望があった場合は、担任から園長に報告し、昼礼などで職員に周知して、その日の内に対応を保護者に伝えるようにしています。
- ・保育中に感染症が疑われた場合には、速やかに保護者に連絡を取り、他の子どもとの接触を防ぎ事務室で過ごすようにしています。園内で感染症が発生した際は、園の玄関ボードに感染症名と人数を掲示し保護者へ知らせています。
- ・安全管理マニュアルがあり、「ステートメントブック」に記載して全職員に配付するほか、事務室に置き、いつでも閲覧できるようにしています。職員の緊急連絡網があり、保護者には緊急時一斉メールで連絡できるようになっています。消防署と連携を取りながら、大規模災害を想定した引き取り訓練や通報訓練を行っています。
- ・ケガをした場合には事故記録簿に記録し、昼礼や職員会議で共有し、再発防止に努めています。また、ヒヤリハット記録に発生状況、処置、受診結果、原因、対策などを記載し、職員会議や昼礼で話し合い再発防止に努めています。

4.地域との交流・連携

- ・地域住民を対象とした赤ちゃん教室のベビーマッサージの講習参加者などから、子育ての悩みに対する支援ニーズが高いことを把握しています。また園見学に訪れた保護者より、離乳食や子育てに関する相談を受けています。
- ・保土ケ谷区保育園合同育児講座に、遊びやベビーマッサージ、離乳食などの講習に職員を派遣しています。その際に子育ての悩みや、遊びなどについてのアドバイスをしています。
- ・区で発行している「にこやかほがらか通信」に育児相談の情報を載せています。育児相談は毎週木曜日に実施し、それ以外でも随時受け付けています。
- ・年に数回、近隣小学校の生徒の教育活動や中学校の職場体験を受け入れています。年長児は地区年長交流会「がやっこ」で年数回、近隣10園の子どもたちとドッジボールや正月遊びをしたり、近隣小学校の1年生や5年生と、給食交流

	や折り紙を教わったりして交流を図っています。 ・ボランティアの受け入れ担当は園長が行っており、毎月「絵本の読み聞かせの日」に地域のボランティア2名を話し手として迎えています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	・保育所としての自己評価は、経営・組織、研修、情報、施設・設備、開かれた保育所づくりなどの項目に沿って実施しており、本年度より、ホームページに「園の自己点検・自己評価」として公表しています。 ・設置法人制定の就業規則に勤務規律を定めています。また、全職員に配付する「ステートメントブック」に基本行動や就業規則を掲載して、職員に周知しています。 ・園のパンフレットやホームページでは、職員体制、クラス構成、行事、給食、ディリープログラム・特別プログラムなどの情報を提供しています。パンフレットは常時、区役所に置き、「合同育児講座」開催時に配布しています。 ・設置法人の中長期計画（平成29年度～33年間）が作成され、組織運営、事業管理、財務管理、人事管理、保育園の管理の5項目を重点計画としています。
6.職員の資質向上の促進	・職員の人材育成のため、階層別に職務内容や求められるスキル、資格・研修などをまとめた設置法人作成の「人材育成計画（キャリアパス）」があります。 ・年度末には「保育士自己評価表」に沿って自己評価を行い、振り返り結果を記入しています。各職員の自己評価結果について、園長が達成度合いを評価し、職員との面談時にアドバイスしています。 ・園長が研修担当責任者となり、職員の研修ニーズや希望を把握したうえで、幼児及び乳児各リーダーと話し合い、外部研修への参加を決めています。 ・横浜市や保土ヶ谷区、横浜市西部地域療育センターなど主催の外部研修に職員が参加し、研修終了後は研修レポートを作成し、職員会議で研修結果を報告し、保育に活かせるものは日々の保育で実践しています。 ・非常勤職員の指導には各クラス担任があたり、乳児クラス、幼児クラスの副主任がそれぞれ責任者として総括し、職員とのコミュニケーションが円滑にいくよう配慮しています。 ・年2回、職員に対して園長面談を行い、次年度への要望や進退について聞き、職員の仕事に対する満足度や要望を把握しています。 ・実習生受け入れの際には、園の保育目標・方針、執務態度・守秘義務などについて説明しています。保育専門学校から実習生を受け入れ、育成プログラムは本人の希望も入れ、園がスケジュールをたてて効果的に進めています。

評価機関による評価

平成 30 年 3 月 14 日

事業所名 エルアンジュ保育園

 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 	・園の理念は「ひとりひとりの個性を大切にする保育」で、運営方針は「ひとりひとりの個性を大切に、さまざまな体験を通して生きる力と豊かな感性を養うことを心がけています」からなり、子どもの個性を大切にする利用者尊重の精神を表しています。 ・運営方針は園の開設にあたり、職員で話し合い作り上げたもので、職員は基本方針を理解しています。年度初めの法人全体会議で、「ステートメントブック」（理念・職員の基本行動などを具体的に明文化した職員手帳）に沿い、基本方針について触れることで、再確認しています。 ・日常の遊びや生活の保育活動、食育活動、行事などの場面において、職員は子どもにとって何が大切かを考え、子どもが主体となって活動していけるような支援を心がけています。 ・保育課程は園の基本方針に沿い、子どもを主体とした子どもの最善の利益を第一として作成し、理念・基本方針や長時間保育による保護者支援、地域交流・地域支援、小学校や連携機関との関わりなどを考慮して作成しています。 ・乳児クラスでは、子どもの表情や仕草から気持ちを読み取り、幼児クラスでは子どもにやりたいことや遊び方を聞いたり、散歩や遠足の行先の希望を聞いたりして、子どもの意思や主体性を尊重して指導計画に反映しています。
I－2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施 	・3月の入園前説明会には子ども同伴で来てもらい、園長・主任・副主任が保護者と面接して、子どもの家庭での状況や配慮点などを聞いています。 ・4月の入園式後に担任が保護者と面接して、入園時提出の「児童票」や「健康報告書」から、家族の状況や生育歴、健康状態・家庭での子どもの生活などを確認しています。 ・入園前説明会で「ならし保育」について説明し、1週間程度の期間を取り、子どもの様子と保護者の就労状況により「慣らし保育予定表」を一人一人に配布して、保護者の理解のもと行っています。 ・0才児の新入園児6名にたいしては、職員3名が主担当を決め対応しています。1歳児は新入園児担当職員と進級児を担当とする持ち上がりの職員とを配置しています。 ・各クラスとも子どもの発達や状況に応じて、年間指導計画は年度初めに、月間指導計画は月初に作成し、毎日、日案（保育日誌）を作成しています。各計画とも計画終了時に評価反省し、自己評価・振り返り欄に記入しています。
I－3 快適な施設環境の確保 	・「園施設安全点検チェック表」に基づき、毎日保育室、廊下、トイレ、園庭、園周辺など園の室・外とも清掃され、清潔さを保っています。おもちゃの消毒は、乳児は毎日、幼児は必要に応じ行っています。 ・全保育室に加湿器付空気清浄機が設置され、24時間換気システムが作動して、通風・換気が確保されています。室温は22度前後、湿度は65%～70%程度を保ち、職員は活動に応じて適宜、温湿度を調整しています。全保育室の窓は大きく陽光を取り入れています。

	・0歳児と1歳児クラスの間に温水シャワー付き沐浴室があり、毎日、担当職員が沐浴設備を使用後に消毒液で清掃を行っています。幼児トイレ内のシャワー室のほかに、園庭にも温水シャワーが設置されています。 ・0歳児クラスには畳とフローリングがあり、ベビーガードを利用し小集団保育が行われるようにしています。1、2才児クラスはフローリングの上にシートを敷いたりして、少人数で遊んでいます。 ・0才児以外のクラスは食事や午睡は同じ部屋で、食事後、職員が掃除を行って、仕切りや配置を工夫して寝る空間を確保しています。 ・午睡後の自由時間には、3、4歳児が絵本コーナーのある廊下で本を読んだり、一緒に遊んだりしています。
I－4 一人一人の子どもに個別に対応する努力 	・0～2歳児については毎月、個人別に子どもの姿、保育内容、配慮支援事項、家庭との連携などについて指導計画を作成し、幼児についても特別に配慮が必要な子どもに対しては毎月、個人別の指導計画を作成しています。 ・個人別の指導計画は、日々の子どもの様子を把握し、子どもの遊びや言語・表現、運動機能などの発達状況をクラス内で話し合いながら、柔軟に変更・見直しをしています。 ・入園時提出書類の「児童票」には子どもの家族の状況など、「健康報告書」には家庭での子どもの生活や園への要望などについて記載しています。 ・入園後の子どもの成長・発達記録は、乳児については毎月の個別指導計画、幼児については3か月ごとに経過記録に記入しています。
I－5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み 	・障がいのある子ども、アレルギー疾患のある子どもなど、特に配慮を要する子どもを積極的に受け入れています。 ・毎月の職員会議の中で、個々の子どものケースについて報告し、配慮を要する子どもについては職員間で確認して、職員会議録に記録しています。 ・エレベーターを設置し、階段には手すりを付け、多目的トイレを設け、障害児保育のための環境に配慮しています。 ・年に1～2回、横浜市西部地域療育センターや区こども家庭支援課の保健師の巡回相談を受け、アドバイス・助言や情報を得ています。障害のある子どもについては、障害の特性に応じた個別の指導計画を毎月作成しています。 ・虐待が疑わしい場合は、朝の受け入れ時に傷やあざなどをチェックし、保護者に確認し、昼礼で対応を協議し、園長の判断で保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所へ連絡・通報しています。支援の必要な保護者に対しては、出来るだけ声掛けして相談に乗り、虐待の予防に努めています。 ・アレルギー疾患のある子どもの保護者からは、医師が発行する「生活管理指導表」を年1回提出してもらい、毎月作成の「アレルギー献立表」について、保護者と担任・調理担当が確認して、除去食や代替食を提供しています。 ・除去食を提供する際は、調理と担任間でチェック表を使い確認し、専用のトレイに名前と除去食名を明示して、決められた場所で職員が傍らについて誤食防止に努めています。 ・現在、外国籍などの文化の異なる子どもは在籍していませんが、入園の際は生活習慣や食事などの違いを受け止め、尊重した対応を心がける方針にしています。
I－6 苦情解決体制 	・入園前説明会で、保護者に「入園のしおり」（重要事項説明書）を配付して、苦情受付担当者は主任（副主任）、苦情解決責任者は園長であること、さらに第三者委員2名の連絡先を説明しています。入園のしおりには、第三者委員に直接苦情を申し立てすることができる旨、記載しています。 ・意見箱（ポスト）を設置し、行事の際のアンケートや保護者懇談会に向けて保護者から無記名で意見・要望を募っています。

	・苦情・要望があった場合は、担任から園長に報告し、昼礼などで職員に周知して、その日の内に対応を保護者に伝えるようにしています。苦情を受け付けた際は、「苦情要望ノート」に記録していますが、最近時の苦情受付記録はありません。 ＜コメント・提言＞ ・日常、保護者から寄せられる細かな意見や要望についても受付記録し、データを蓄積・整理して、一つ一つ丁寧に対応することにより、園運営に活かしていくことが望まれます。 ・外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会や保土ヶ谷区こども家庭支援課などの権利擁護機関の窓口を掲示したり、パンフレットなどを使い保護者に紹介することが望まれます。
--	---

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] 	・0～1歳児は安全に配慮して子どもたちに何がしたいかを聞いかけたり、職員が察しながら数種類のおもちゃを出して、その中で自由に遊べるようにしています。2歳児からはおもちゃや教材などの入れている棚や引き出しは子どもの手の届く位置にし、子どもたちが自由に取り出せるようになっています。 ・0～1歳児では手に持って音が出るおもちゃやころがして目で追うおもちゃ、2歳児以上では粘土を使ったり、大きいブロックから手先を使って遊ぶ小さいブロックや楽器など、発達に応じたおもちゃや教材を用意して子どもの発達や季節に応じて適宜入れ替えを行なっています。 ・保育室を机やパーテーションなどで区切って、子どもがそれぞれ好きな遊びができるようにしています。好きなおもちゃでじっくりと遊べるように、コーナーを作ったり机の配置を替えています。 ・子どもたちが興味や関心を持っていることを見逃さず、やってみたいと思えるように援助しています。子どもの自由な発想を大切に、積極的に取り入れて遊びを広げています。お店やさんごっこでは子どもたちの意見から紙ねんどでクッキーを作りました。 ・職員は見守るだけでなく、子どもたちと一緒に遊び、興味や関心のあるものをみつけてさまざまな遊びに広がるよう援助しています。 ・園では小松菜、オクラ、ナスなどさまざまな栽培を行っています。収穫した野菜はクッキング保育で使用しています。また年長児が蚕の飼育をして、繭にして製作に使用する予定です。それ以外にも保護者からいただいたカブトムシの幼虫を育てて観察をしており、5歳児が4歳児に餌のやり方などを教えています。 ・3歳児以上は個人の道具箱に粘土や、クレヨン、お絵描き帳などを用意していつでも自由に使えるようにしています。 ・菓子の空き箱などの廃材を保育室の押し入れに用意し、使いたいときにはいつでも使えるようになっています。3歳児より月1回造形の時間を設けており、絵の具や筆など様々な素材を使って自由に表現できるようにしています。 ・年長児クラスには打楽器セットがあり、色々な種類の楽器が用意されています。使いたいときには職員が用意して使えるようにしています。 ・子どもへの接し方については昼礼や職員会議などでどのように伝えたら良いかを話し合い、確認をしています。子どもへの声かけは「くん、ちゃん」を基本とし、気になる声かけなどを感じたときには園長が指導したり、職員同士でチェックしあい、より良い声かけができるようにしています。 ・天気の良い日には、園庭での遊び、散歩など、積極的に戸外活動を取り入れています。地域との約束で園庭に出られる時間が限られていますが、それ以外の時

	間は季節や自然を体感できるコースを選んで積極的に散歩に出かけています。乳児は毎日園庭で遊んでいます。0～2 歳児は保育室前のテラスも使用して外気に触れています。 ・発達に応じて室内であればマットや巧技台などを用いて身体を動かす遊びを取り入れています。
Ⅱ－1 保育内容[生活] 	・子どもが食べられる量をあらかじめ配膳し、自分で食べられる量を聞いて、全部食べられたという達成感を大事にしています。苦手な食材がある子どもに対しては、無理に食べさせずに途中からでも量を減らすなどして完食できた喜びを味わえるようにしています。 ・乳児の授乳は時間をチェックしながらほしがるときに抱っこして与えています。ミルクや離乳食は家庭と連携し、その子の発達に合わせて個々のペースで食事ができるように気をつけています。乳児は手づかみでも意欲を尊重して、食べる楽しさや満足感を重視して見守っています。 ・幼児は一斉に「いただきます」をするのではなく、揃った子から自分のペースで食べられるようにしています。時間がかかっても自分で食べられるように、職員が見守りながら声かけしています。 ・3 歳児は机を拭き、給食を取りに行く、4 歳児は配膳の手伝い、5 歳は盛り付けの手伝いなどの当番活動を行なっています。献立をみんなに伝えたり、配膳を手伝ったりしています。 ・給食は旬の食材を使用し、季節感のある献立を用意しています。七夕、ハロウィン、クリスマスなどの行事食のほか月 1 回のお誕生日会にはケーキやゼリーなどを用意しています。クリスマスにはバイキングとし、好きなものを好きなだけ取って食べることを園児が楽しんでいます。 ・3 歳児からは食事は席を固定せず、毎日好きなメンバーで座って食べています。職員もいろいろな席に座り、子どもたちと楽しく会話しながら食事をとっています。行事食のときにはランチョンマットをひいて雰囲気を変えています。 ・食器は磁器の物を用意し、みそ汁はお椀で配膳しています。年齢に応じて大きさを変えたり、形状の違う物を用意しています。 ・栄養士や調理担当者は、各クラスを回って喫食の状況を見ています。そこで直接子どもから味のことを聞いたり、食べている様子を観ることで好き嫌いを把握しています。献立は 2 週間サイクルとなっており、残食記録に基づき月 1 回の給食会議で残食について検討し、次の献立に反映させています。同じ献立でも味付けや調理方法、切り方などを変えてみるなどの工夫をしています。 ・給食だよりに献立についてのポイントや、食育に関する記事を記載して、献立表とともに保護者に渡しています。給食サンプルとメニューボードを園の玄関に置いています。 ・クラス懇談会や保育参加のときに保護者が給食を試食できる機会をもっています。0 歳児クラスでは離乳食の試食を行ない、栄養士も同席して食べさせかたや、調理の質問などにも答えています。 ・眠れない子どもにも身体を休ませる時間であることを伝え、横になったり、絵本を読んで静かに過ごすよう促しています。スムーズに眠りに入れるように、部屋を暗くし、職員が体をさすったりしながらそばについています。 ・乳幼児突然死症候群を防ぐため 0 歳児は 5 分、1 歳児は 10 分ごとに呼吸チェックをして記録しています。年長児は 10 月頃からだんだん時間を短くし、1 月からは午睡を無くし、部屋の中でゆっくり活動するなどしています。 ・乳児は一人一人の排泄のリズムを職員間で把握し、伝達ノートなどに記録し共有して個別に対応しています。幼児には活動の節目で声かけは行なっていますが、その子に合わせて個別に声かけをするようにしています。 ・お漏らしをしてしまった際には、周囲の子に注目されない場所で着替えをさせており、「間に合わなかったね」などと優しく声かけをしています。

	<コメント・提言> ・保護者に園で提供する食事への関心を促すため、園での人気の給食やおやつレシピを給食だよりなどに定期的に掲載することをお薦めします。
Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理] 	・設置法人作成の健康管理マニュアルがあります。登園時に必ず保護者に声をかけ、「変わりないか」を確認しています。体調不良で登園した子についてはクラスノートに記入し、様子を見ています。 ・既往症のある子どもの情報は担任が保護者から聞き取りを行ない、健康台帳で管理しています。また他の職員にも必要に応じて情報を伝えています。体調不良で降園した子の場合はクラスノートに記入し、翌日の対応へつなげられるようにしています。 ・園での子どもの状態は口頭で保護者に伝えており、家庭での対応について話合っています。 ・１歳児より食後の歯みがきを行なっています。３歳児までは仕上げ磨きを職員が行い、４～５歳児は口の中を確認しています。また職員による絵本や紙芝居を使った歯磨き指導を行っています。 ・一人一人の健康診断結果は健康報告書、歯科健診の記録は歯科健康診査表に記録し管理されています。 ・健診結果は必ず健康記録ノートで保護者に伝え、受診が必要な場合は個別に声をかけ、状態や結果を伝えています。健診結果に基づいて、状況によっては嘱託医に相談し、その後の対応についてアドバイスをもらうなどの連携を行なっています。 ・設置法人作成の感染症対応のマニュアルがあり、それぞれの疑いが生じた時の対応について記載しています。また登園停止基準については入園時に入園のしおりに記載し、保護者に説明しています。 ・保育中に感染症が疑われた場合には、速やかに保護者に連絡を取り、他の子どもとの接触を防ぎ事務室で過ごすようにしています。 ・園内で感染症が発生した場合には、園の玄関のボードに感染症名と人数を掲示し保護者へ知らせています。 ・感染症についての情報は、横浜市や保土ケ谷区福祉保健センターなどから入手し、情報は職員会議や昼礼などで職員に伝達しています。
Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理] 	・衛生管理マニュアルがあり、リーダー職員がクラスの職員の意見を聞き取り、年度末の会議で見直しを行なっています。またそれ以外にも職員会議や昼礼などで気づいたことは話し合い、必要に応じて見直しています。乳児へのミルクの作り方や手順の認識の違いなどを話し合い、統一した事例があります。 ・年度始めにマニュアルを確認し、嘔吐処理などは実演を交えて園内研修を行いました。 ・保育室はマニュアルに基づき安全チェック表を用いて清掃を行なっています。布のおもちゃは週１～２回洗濯機で洗い、乳児のおもちゃは毎日消毒をしています。
Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理] 	・ロッカーなどは転倒防止のため上部でつなげたり、安全対策をしています。 ・安全管理マニュアルがあり、「ステートメントブック」に記載して全職員に配付するほか、事務室に置き、いつでも閲覧できるようにしています。 ・職員の緊急連絡網があり連絡体制が整っています。また緊急時の分担も決めています。保護者には緊急時一斉メールで連絡できるようになっています。消防署と連携を取りながら、大規模災害を想定した引き取り訓練や通報訓練を行なっています。 ・園にはAEDが設置されており、年に１回訓練を行なっています。

	・緊急時の対応については、事務室内に救急機関、病院などの一覧を掲示しており、職員がすぐに対応できる体制を整えています。 ・子どものケガは軽症であっても各クラスの伝達ノートなどに記録し、保護者にも伝えています。怪我の状況は受診が必要な場合には保護者に連絡を入れ、了承を得た上で近くの救急機関やかかりつけ医に連れて行くことになっています。ケガの状態によっては経過もしっかり確認し、保護者にも家での様子などを聞き取っています。 ・ケガをした場合には事故記録簿に記録し、昼礼や職員会議で共有し、再発防止に努めています。また、ヒヤリハット記録に発生状況、園での処置、受診結果、原因、今後の対策などを記載し、職員会議や昼礼などで話し合い再発防止に努めています。 ・不審者の侵入を防ぐため入口は電子錠で施錠し、関係者は IC カードを持っています。外部からの来園者はインターフォンで確認してから門を開けています。園には 3 台の監視カメラを設置しています。 ・不審者侵入の通報訓練を行っており、合言葉を決めて対応できるようにしています。また警備会社による管理も行っており、通報体制も整っています。 ・近隣の不審者情報は市役所や警察からメールで発信されており、全職員で共有しています。
Ⅱ－３ 人権の尊重 	・職員に配付される「ステートメントブック」に子どもとの話し方や子どもの接し方について書かれており、子どもの呼び方を含む言葉遣いや子どもの人権を尊重することなどを、職員会議などで確認しています。 ・職員は、穏やかでゆったりとした言葉で子どもたちに話しかけています。危険な時以外は声を張る必要がないことを確認し、子どもが意識を向けるように小さな声で問いかけて子どもの注意を引くように話し、なるべく子どもの意見を引き出せるような声かけをしています。 ・子どもと話すときは、子どもと目線を合わせ、分かりやすく穏やかに話ができるようにしています。子どもが何気なく発した言葉を聞き逃さず答えてあげられるように心がけています。 ・子どもの人権の尊重については職員会議で話し合っています。子どもに注意する場合でも多様な言葉かけがあり、子どもを傷つけることにならないように、子どもや場面に応じて使い分けることを、園長が指導したり職員間で確認しています。 ・子どもが一人になりたいときには、部屋を区切ったり、廊下の図書コーナーなどを利用して過ごせるようにしています。幼児用トイレにはドアがあり、プライバシーが守られています。 ・子どもと 1 対 1 で話したい時には開いている保育室やテラスなど、子どもの親しみのある所で静かに話せるような場所を選んでいきます。また配慮の必要な子どもが落ち着かない時などは事務室や休憩室を使用して保育することもあります。 ・守秘義務の意義や目的については「ステートメントブック」に記載し、全職員に周知しています。入職時には誓約書を交わしています。 ・「ステートメントブック」に個人情報取り扱いについて記載があり、全職員に周知しています。個人情報の取り扱いについては、子どもの写真や名前などの園内掲示について懇談会で説明し、保護者から承諾書をもらっています。個人情報記載文書は事務室の書庫に施錠保管しています。 ・日常的な保育の中で、性別による区別は行っていません。劇の役決めでは子どもの希望に沿って性別に関係なく決めています。グループ分けは男女がランダムに入るようにしており、ロッカーや名簿は生年月日順になっています。 ・父親だから、母親だからという捉え方はせず、一人の保護者として接しています。無意識に言葉に出ることや、表現が適切でない場合などは園長が指導したり、職員相互にチェックし合って気をつけるようにしています。

Ⅱ－４ 保護者との交流・連携 	・入園時に配付する園のしおりやパンフレットに保育方針を明記しています。年度初めの園だよりやクラスだよりで保育の方針や目標を伝えています。年２回のクラス懇談会でも保育方針や行事などを説明しています。 ・行事の際は必ずアンケートを行い、保護者の要望が園の方針に沿っているかを確認しています。 ・子どもの送迎時には口頭で必ず一人一人の子どもの様子を伝えるようにしています。必ず子どもの様子を一言添えて伝えることを心がけています。 ・２歳児までは連絡帳で子どもの様子を伝え、３歳児以上の希望者には連絡帳を用いています。また玄関にお知らせボードを設置し、その日の活動を知らせるようにしています。早急に伝えたいことは園からの一斉メールで知らせるようにしています。 ・保護者との個別面談は基本年２回行っています。それ以外でも希望者には随時行なっています。 ・相談があるときは職員休憩室を開放して、人目を気にせずに相談ができるよう配慮しています。相談を受けた職員が迷った時などは即答せず、副主任や園長に助言を受けてから返答するような体制が取られています。また必要に応じて園長が相談に同席して対応しています。相談は個別に面談記録に記録して、継続的に相談があった場合は、内容を追記しています。 ・「園だより」を月１回発行しています。また、月１回クラスだよりを発行し、子どもの写真なども添えて保育内容を知らせています。 ・毎日の保育の様子は、乳児は連絡帳に記載しています。特別な活動があったときには写真をとって掲示して様子を知らせることもあります。３歳～５歳児クラスは玄関のボードに活動内容を書いて知らせています。他のクラスの活動もわかると好評です。またクリスマス会などの行事があった際には写真入りの模造紙大の壁新聞を作り、玄関に掲示して内容を伝えています。 ・クラス懇談会では、クラスの目標や年間行事計画、保育の様子を伝えています。 ・園での活動の様子をビデオや写真に撮り、年度末の懇談会で成長の様子を伝えています。 ・４月に年間の行事予定表を配付し、毎月の園だよりには当月と翌月の大きな行事予定を載せ、保護者の出席が必要な行事は早めに手紙などで知らせています。 ・６月と１月に保育参加期間を設けていますが、参加者が少ない状況です。今後お誕生日会を保育参加とし、給食の試食もすることで参加を増やそうと考えています。 ・懇談会を欠席した保護者には、懇談会の内容をクラスだよりに載せるなどして知らせています。 ・保護者からの要望があった場合にはできる限り場所などの提供協力ができるようにしています。卒園式の後に会をやりたいとの要望に場所の提供をしています。保護者組織は保護者からの要望もあり、結成していません。 <コメント・提言> ・保護者同士がつながりをもつことは育児支援の観点からも大切であり、保護者間のコミュニケーションや自主的な活動に対して、園としても支援していくことが望まれます。
---	---

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 	・保育園開園時の取り決めなどがあり、それに沿って園を運営しています。今後、分園を作るにあたって地域に向けて３回説明会を行い、乳児保育の増員などの地域住民の要望を聞き取っています。 ・地域住民を対象とした赤ちゃん教室のベビーマッサージの講習参加者などから子育ての悩みに対する支援ニーズが高いことを把握しています。また園見学に訪れた保護者より、離乳食や子育てに関する相談を受け、その都度答えています。 ・園長や副主任が出席する保土ヶ谷区の子育て支援連絡会の中で共有した地域ニーズの情報をもとに、年度末の１年振り返りの会議で地域の子育て支援ニーズについての話し合いを行っています。 ・保育園開設時の地域住民との取り決めにより、園庭は使用する時間が限られていて、園庭開放はできない状況です。一時保育、交流保育は行っていません。 ・保土ヶ谷区保育園合同育児講座に、遊びやベビーマッサージ、離乳食などの講習に職員を派遣しています。その際に子育ての悩みや、遊びなどについてのアドバイスをしています。また保土ヶ谷区の子育て支援会議の一環として園長が「赤ちゃんからの公園遊び」について講師を行っています。 <コメント・提言> ・今後、地域の子育てニーズを分析し、一時保育や交流保育などの検討が望まれます。
Ⅲ－２ 保育園の専門性を活かした相談機能 	・園の情報はホームページのほか、保土ヶ谷区のホームページにも情報を載せています。区で発行している「にこやかほがらか通信」に育児相談の情報を載せています。 ・育児相談は毎週木曜日に実施し、それ以外でも随時受け付けていますが、相談記録は取っていません。 ・園だよりを近隣の小学校に配布するなどして情報を知らせています。 ・警察署、周辺医療機関、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所などをリスト化して事務室に貼り出しており、職員に周知しています。 ・各関係機関との連携は園長が担当し、保土ヶ谷区福祉保健センターや療育センター、児童相談所とは日常的に連携し、何時でも相互に連絡がとれるようになっています。 <コメント・提言> ・育児相談があった場合は、件数や相談内容、その対応を記録に残し、蓄積して

	地域の子育て支援ニーズに答えていくことが望めます。
--	---------------------------

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  	・年に数回、西谷地区センターなどで開催される地域の「合同育児講座」に他の園と合同で職員が参加して、遊びコーナーやお話しコーナーなどで、遊びに来ている子どもたちと一緒に遊んでいます。 ・年に数回、近隣小学校の生徒の教育活動を受け入れたり、中学生の職場体験を受け入れています。 ・近隣の公園のほか、幼児クラスは横浜市民防災センターや西谷地区センター、川島地域ケアプラザを利用しています。 ・日常活動で地域の公園に散歩に出かけ、製作や造形で使用する具材・材料などを買いに近隣のスーパーや商店に行き、地域の人たちと接する機会を持っています。 ・年長児は地区年長交流会「がやっこ」で年数回、近隣 10 園の子どもたちとドッチボールや正月遊びをしたり、近隣小学校の 1 年生や 5 年生と、給食交流や折り紙を教わったりして交流を図っています。 <コメント・提言> ・地域住民との約束で、集客を伴う園内での行事開催が難しい状況にありますが、運動会など他の施設を利用して開催する機会を活かし、地域住民と接点を持てるよう、働きかけることが望めます。
Ⅳ－２ サービス内容等に関する情報提供   	・園のパンフレットやホームページでは、職員体制、クラス構成、行事、給食、デーリープログラム・特別プログラムなどの情報を提供しています。パンフレットは常時、区役所に置き、「合同育児講座」開催時に配布しています。 ・外部の情報提供媒体に園情報を提供しています。 ・利用希望者からの電話での照会・問い合わせに対しては、パンフレットに沿い、利用条件やサービス内容について、園長又は事務担当が説明し、見学ができることを伝えています。今年度は月 5 日程度で 1 日 4 組を午前中の 1 時間程度受け入れ、見学希望者の都合で他の日に受け入れたり、土曜日に受け入れたりしています。
Ⅳ－３ 実習・ボランティアの受け入れ  	・「保育ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」があり、ボランティアに対して園の方針や心構えなどについて説明しています。ボランティアの受け入れ担当は園長が行っており、毎月「絵本の読み聞かせの日」に地域のボランティア 2 名を話し手として受け入れています。運動会やクリスマス、卒園式にボランティアを受け入れています。受け入れ時の記録は整備されていません。

	・実習生受け入れの際には、実習生にマニュアル「実習生受け入れにあたって」を配付し、園の保育目標・方針、執務態度・守秘義務などについて説明しています。本年度は夏に2週間、保育専門学校から実習生1名を受け入れています。 ・育成プログラムは学校側の養成に基づき、本人の希望も取り入れ、園がスケジュールをたてて効果的に進めています。 <コメント・提言> ・職員がボランティアの活動を把握できるよう、受け入れの都度、記録を残しておくことが望まれます。
--	--

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 	・職員の人材育成のため、階層別に職務内容や求められるスキル、資格・研修などをまとめた設置法人作成の「人材育成計画（キャリアパス）」があります。 ・個々の職員の資質向上に向けた目標を設定する仕組みは現在ありませんが、年度末には「保育士自己評価表」に沿って自己評価を行い、振り返り結果を記入しています。各職員の自己評価結果について、園長が達成度合いを評価し、職員との面談時にアドバイスしています。 ・園長が研修担当責任者となり、職員の研修ニーズや希望を把握したうえで、幼児及び乳児各リーダーと話し合い、外部研修への参加を決めています。 ・年度初めに非常勤職員も参加して法人全体で研修を行い、本年度は「ステートメントブック」を基に、食物アレルギーについて行っています。職員会議の中で、書き言葉・話し言葉、事故記録などについて園内研修を行い、非常勤職員も参加可能時には出席しています。 ・横浜市や保土ヶ谷区、横浜市西部地域療育センターなど主催の外部研修に職員が参加し、研修終了後は研修レポートを作成し、職員会議で研修結果を報告し、保育に活かせるものは日々の保育で実践しています。 ・非常勤職員の指導には各クラス担任があたり、乳児クラス、幼児クラスの副主任がそれぞれ責任者として総括し、職員とのコミュニケーションが円滑にいくよう配慮しています。 <コメント・提言> ・人材育成を効果的に進めるために、年度初めに個々の職員の知識や技術など、資質向上に向けた目標を設定し、達成度の評価につなげることが望まれます。 ・法人作成の「人材育成計画」には階層別に研修の大枠を示していますが、保育士クラスについては、具体的な研修テーマ（講座）を示した研修計画を作成することが望まれます。
V-2 職員の技術の向上 	・職員の自己評価は、「保育士自己評価表」にそって、守秘義務や人権、安全・衛生対策、遊びや生活面、自己研鑽、職員・保護者との関係などについて、年度末に行っています。保育所の自己評価は「保育所における自己点検・自己評価」にそって、保育目標、保育や行事、クラス運営・安全指導、研修、情報管理、施設

	間交流、家庭・地域社会との連携、子育て支援推進などについて、副主任が評価したものを園長が点検・評価しています。 ・毎月1回、外部の造形専門の先生に幼児クラスの製作物指導をお願いし、リズムダンスの外部講師を招き、幼児クラスのリズム体操の指導を毎週受けています。 ・年間、月間、日案を作成し、計画終了時には保育士の自己評価欄を設け、個別指導計画には評価・反省欄を設けて記録することができるように、書式が定型化されています。職員は毎月の自己評価を通して、自らの保育実践を振り返り、改善策を職員間で話し合い、次の計画に反映しています。 ・各クラスの自己評価結果から、保育所としての課題を明らかにしています。 ・保育所としての自己評価は、経営・組織、研修、情報、施設・設備、開かれた保育所づくりなどの項目に沿って実施しており、本年度より、ホームページに「園の自己点検・自己評価」として公表しています。
V-3 職員のモチベーションの維持 	・法人制定の人材育成計画（キャリアパス）があり、職員の経験、職位に応じた職務内容、求められるスキル、資格などについて、明文化しています。 ・クラス運営については、各クラス・リーダーに権限を付与し、乳児クラス・幼児クラスの各リーダー（副主任）がクラス・リーダーを統括管理し、それぞれ責任体制を明確にしています。 ・年2回、職員に対して園長面談を行い、次年度への要望や進退について聞き、職員の仕事に対する満足度や要望を把握しています。

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 	・設置法人制定の就業規則に勤務規律を定めています。また、全職員に配付する「ステートメントブック」に基本行動や就業規則を掲載して、職員に周知しています。新聞等で報道される他施設での不適切事案（SIDS、誤食・誤飲など）を例に昼礼で報告し話し合い、職員に対し注意を呼びかけています。 ・横浜市の3R夢プランに沿って、ゴミの分別、減量化に取り組んでいます。ペットボトルを回収し、コピー用紙の裏紙を利用して再利用を行い、リサイクルに取り組んでいます。「横浜みどりアップ計画」に賛同し、園庭の全面芝生化に取り組む、室内電気のLED化を図っています。
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等 	・園長は職員採用時に「ステートメントブック」に沿って、理念・方針を説明し、職員会議で機会あるごとに「ステートメントブック」の読み合わせをして、理念・方針の周知を図っています。年1回開催する法人全体会議では、「この方法は理念・方針にそっているか」と職員に問いかけ、職員が理念・方針を理解しているかを確認しています。 ・平成30年4月開園予定の分園建設にあたっては、保護者と数回にわたって説明し、意見交換をしています。また、平成31年公営保育園の法人への移管については、職員に決定理由・経過説明をし、保護者にも経緯を説明しています。 ・現在、2人の副主任はそれぞれ0才児クラス担当兼乳児クラス・リーダーとして、5才児クラス担当兼幼児クラス・リーダーとして配置しており、傘下の職員の業務状況を把握しています。毎月の乳児会議、幼児会議、クラス会議に副主任が出席し、職員へのアドバイス・助言・指導を行っています。 ・副主任は職員のその日の様子や体調に応じて、声掛けをしたり、代ってクラスに入ったりして、職員が良好な状態で仕事に専念できるよう、配慮しています。
VI-3 効率的な運営	・事業運営に影響のある情報は、法人理事会や園長が理事を務める他法人での理事会から収集し、分園問題など重要な情報は、法人理事会やリーダー会議で議論

	し、職員会議で説明しています。 ・開かれた保育園として園運営を円滑に進めるために、近隣住民との開設時の取り決め、日頃の挨拶、園周辺の清掃等を励行し、近隣住民に理解・協力してもらうことを園全体の取り組みとしています。 ・法人の中長期計画（平成 29 年度～33 年間）が作成され、組織運営、事業管理、財務管理、人事管理、保育園の管理の 5 項目を重点とした計画となっています。 ・次代の組織運営として、法人の事務局体制の強化や経営基盤の安定のための分園開設や公営保育園の法人への移管など事業経営・事業拡大を常に検討しています。
---	---

利用者家族アンケート

事業所名:エルアンジュ保育園

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56名、全保護者48家族を対象とし、回答は24家族からあり、回収率は50%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、密封のままの状態の評価機関が回収しました。

◇ 総合満足度

肯定的な回答は96%(満足46%、どちらかといえば満足50%)と高い評価を得ており、否定的な回答は4%(どちらかといえば不満4%、不満0%)でした。

◇ 比較的満足度の高い項目(「満足」と「どちらかといえば満足」の合計が96%以上の項目)

- 1)『生活』の中の「給食の献立内容」「基本的生活習慣」……………100%
- 2)『遊び』の中の「おもちゃ、教材は自由に使え、年齢にふさわしいか」……………100%
- 3)『保育園の快適さ、安全対策』の「お子さんが落ち着いて過ごせる雰囲気か」……………100%
- 4)『園と保護者との連携・交流』の中の「懇談会や個別面談などの話し合いの機会」……100%
- 5)『職員の対応』の「お子さんは保育園生活を楽しんでいるか」……………100%
- 6)『職員の対応』の「お子さんは大切にされているか」……………96%
- 7)『生活』の中の「給食を楽しんでいるか」「子どもの体調への気配り」……………96%
- 8)『遊び』の中の「遊びを通じた友だちや保育士との関り」……………96%
- 9)『保育園の快適さ、安全対策』の「施設設備について」……………96%
- 10)『園と保護者との連携・交流』の中の「園だよりや掲示などでの園の情報提供」……96%

◇ 比較的満足度の低い項目(「不満」と「どちらかといえば不満」の合計が17%以上の項目)

- 1)「送り迎えの際の子ども様子の説明」……………25%
- 2)「園の目標や方針についての説明には」……………17%
- 3)「年間の保育や行事に保護者の希望が活かされているか」…17%
- 4)「戸外遊びを十分にしているか」……………17%
- 5)「自然に触れたり地域に関わるなどの園外活動」……………17%
- 6)「感染症の発生状況や注意事項などの情報提供」……………17%

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
%	4	54	25	13	4	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
%	64	29	0	0	0	7

■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	33	34	8	0	21	4
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	25	55	8	4	8	0
その他:						
園の目標や方針についての説明には	25	58	17	0	0	0
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	25	55	8	0	8	4
その他:						
保育園での1日の過ごし方についての説明には	25	71	4	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)	29	59	4	4	0	4
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	33	59	8	0	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	8	71	13	4	4	0
その他:						

問4 日常の保育内容について

遊びについて

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	その他	無回答
クラスの活動や遊びについては (お子さんが満足しているかなど)	50	42	8	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	50	13	4	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)	46	54	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	38	13	4	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	42	54	4	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	42	16	0	0	0
	その他:					

生活について

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	その他	無回答
給食の献立内容については	75	25	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	71	25	4	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	58	42	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	42	38	4	8	8	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	38	33	13	4	4	8
	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	38	58	0	0	4	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	42	50	4	4	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	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	その他	無回答
施設設備については %	38	58	4	0	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 %	46	54	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 %	50	42	0	8	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 %	25	58	17	0	0	0
その他:						

問6 園と保護者との連携・交流について

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	その他	無回答
保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会については %	54	46	0	0	0	0
その他:						
園だよりや掲示などによる、園の様子や行事に関する情報提供については %	54	42	0	0	0	4
その他:						
園の行事の開催日や時間帯への配慮については %	46	46	4	4	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	50	17	8	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	58	13	0	4	0
その他:						
保護者からの相談事への対応には %	29	50	4	4	13	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 %	42	42	8	4	4	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 %	46	50	4	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 %	42	58	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 %	46	42	0	0	8	4
	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 %	46	46	8	0	0	0
	その他:					
意見や要望への対応については %	29	59	4	0	8	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 %	46	50	4	0	0

観察方式による利用者本人調査

平成 30 年 2 月 6 日

事業所名：エルアンジュ保育園

【0 歳児】

<活動や遊び>

一斉遊びでは保育士が音楽遊びをおこなっていました。音楽のリズムに合わせて、1、2、1、2 と子どもたちはからだを動かしています。保育士のひざに 2 人座りながらやっている子もいます。

自由遊びの時間、子どもたちは木でできた汽車を引っ張って室内で遊んでいます。また他の子は牛乳パックで作った「わに」のおもちゃで口をパクパクさせて遊んでいます。夢中になっていた子ども同士がぶつかってしまい、1 人の子どもが泣き出しました。保育士は「いたかった～だいじょうぶよ～」とひざに乗せて頭をなでていました。子どもはすぐに泣き止んでいました。

<排泄>

昼寝前、順番にオムツ替えをする場合には、職員 2 名で対応しています。トイレ前にシートを敷いて、着替えやオムツを用意し、着脱の声掛けや見守りをしています。

<授乳・食事>

食事の際は保育士がそばに座り、うまく食べられない子には食べさせています。保育士がスプーンにおかずをのせて、子どもに持たせて自分で食べられるように介助していました。

<午睡>

食事が終わり、午睡の前に保育士が「絵本を読みますよ～」と部屋の隅に行くと子どもたちは周りに集まり、静かに座っています。保育士が絵本を読み始めると子どもたちは真剣におはなしを聞いています。絵本のおわりに眠るシーンがでてきてそれを読み終わると子どもたちは、自分たちも「おやすみ～」と言って自分の布団へ走っていき、寝る体制になりました。

しっかり遊び疲れたのか、すぐに寝てしまう子もいましたが眠れない子には、保育士が背中をやさしくなでていました。

【1歳児】

＜活動や遊び＞

ラップの芯の上にバイキンマンのボールを乗せて、それをめがけて小さなボールを投げる遊びをしています。ボールの取り合いになった子には「〇〇ちゃんやりたいんだって～」と保育士が間に入りなだめていました。

＜排泄＞

トイレでできる子には「おしっこ行ってこよう」と声かけし、パンツを持ってトイレへ行きます。トイレから出てきた子には穿きやすいようにズボンを用意し、ズボンを一生懸命自分ではいていました。隣のクラスの保育士が「上手にできたね～」と褒めていました。

＜食事前の手洗い＞

食事の前に「手を洗いますよ～」と保育士が声をかけています。「今日は泥で遊んだからきたないよ～、石けんできれいに洗ってください！」と声をかけています。子どもたちは我さきにと集まってきましたが「じゅんばんだよ～」と保育士が声をかけ、「ごしごしできるかな～」と声をかけるとみんな一生懸命洗っていました。

【2歳児】

＜活動や遊び＞

粘土遊びをしていました。「何を作ってるの？」と声をかけると、「くっきーつくったの～」と教えてくれました。その後、園庭で遊ぶ予定になり、粘土やヘラを自分で片づけていました。粘土板に粘土とヘラをのせて上手にお道具箱まで運んでいきます。できない子には「こうやると持ちやすいよ」と、保育士が声をかけています。「外に行ったらおしっこいけないから行っておこうね～」と声をかけトイレを促しています。トイレの前にズボンが広げてあり、子どもが自分ではけるようにしていました。

ダウンを自分で着られた子どもは「先生出来たよ～」という保育士が「わ～自分でできた～えらいね～赤いんだね～」と言い、「消防車の色だね～」と教えていました。

＜食事＞

お当番の子どもが「ごはん取りに行ってきます」と言って、給食室に給食のワゴンを保育士と一緒に取りに行きました。

子どもたちは「ポテトサラダおいしいね～」と言いながら楽しそうに食事を

していました。それぞれの子どもの食べられる量をあらかじめよそってあるのであまりおかわりはない様子でした。

「先生！あつまれして～」と子どもが言うと保育士がごはんを食べやすいようお茶碗の真ん中に集めてあげ、子どもは上手に食べていました。「全部食べられたの。すごいね～」と保育士は褒めていました。

【3、4 歳児】

<散歩>

3、4 歳児合同で、近くの公園まで散歩です。狭い坂道を 4 歳児が車道側に並びお互いに手をつなぎ、2 列になって歩いていきます。途中、道路の隅に残った雪を見つけた子どもが「あ、雪だ。見て見て」というと、「ほんと一、まだあったね」と保育士が答えています。途中、雪のかまくらや霜柱もあり、子どもたちはその度に立ち止まって眺めています。坂の途中で出会った婦人と、保育士と子どもたちはお互いに「こんにちは」と挨拶を交わしています。公園に着くと、保育士から注意事項の説明があり園内の点検が終わると、子どもたちはコートを脱ぎ、一斉に滑り台やブランコ、鉄棒など好きな遊具のところへ走っていきます。高さが違う鉄棒には数人が一生懸命、逆上がりに挑戦しています。なかなかできない子どもに保育士が背中を押してあげ、ようやく成功しました。保育士が拍手をしながら「すごい、できたね」と褒めると、子どもはできた嬉しさにニコニコしています。2 台のブランコには保育士が一人付き、前後に十分揺らすことができない子どもの後ろから、軽く押しています。子どもは嬉しそうに揺れる感触を楽しんでいます。一人の子どもが早くやりたくて傍で、「早く」と保育士にアピールしています。「順番ね」「じゃあ 10 数えたら交代しよう」と言って、「1、2、3、・・・」と数えています。10 まできたところで、ブランコの子どもに「じゃ、〇〇ちゃんにかわろうね」と言い、交代していました。

<午睡後の自由時間>

午睡後に、子どもたちは廊下の 2 か所の絵本コーナーでイスに座って自分の好きな絵本を読んでいます。友だちとふざけ合っている子ども、二人で絵本を見ながら何なら話している子ども、一人で静かに読んでいる子どもと様々です。傍らで保育士が、女の子の髪を結んでいます。部屋の中では、保育士が手際よく、雑巾で床の清掃をしています。

【3 歳児】

<食事>

食事前の時間、3 つのテーブルに分かれて座った子どもたちは、保育士が読む

絵本を見ながら耳を傾けています。もう一人の保育士が忙しそうにお茶碗に大盛り、中盛り、小盛りの 3 種類くらいにご飯を分け、盛り付けをしています。食事の準備が終わったのを見計らい、絵本の読み聞かせも保育士の「この続けはまた後で・・・」という声で終わり、保育士が今日の献立を説明しています。その後、子どもたちはテーブルのグループごとにご飯を取りに行き、盛り付けられたご飯の茶碗の量を選びながら自分の席に戻っていきます。どの茶碗にしようか、迷っている子どもに、保育士が「〇〇ちゃんは、これでどう」と茶碗を取って渡しています。「今日は長い針が 2 までに終わりましょう」と保育士が食事の終了メドを告げています。「いただきます」で食事が始まり、先日の豆まきの話などを保育士も一緒になって食べながら話しています。

【4 歳児】

<クッキング>

手洗いを終わった子どもたちは、それぞれにエプロンをし、バンダナを被り、今日は「みそ汁づくり」のクッキングです。バンダナをうまく被れない子どもに保育士が手伝っています。電気コンロに昆布入りの出汁を入れた鍋が乗せられ、周りに子どもたちが集まっています。保育士が「熱いから触らないように」と子どもたちに注意を促しています。調理士が用意した鰹節、みそ、豆腐、ホウレンソウの前に、子どもたちに一つ一つ、「なんといいいますか」と子どもたちに尋ねています。「ホウレンソウ」と答えた子どもに「よくわかりましたね」と調理士が褒めています。みそのにおいを子どもたちに嗅がせ、「どんなにおいがする？」と調理士が聞くと、「きのこのにおい」と答えた子どもがいました。次に、鰹節を子どもたちに触って見させながら「このお魚の名前分かる人？」の問いに、子どもたちが一瞬沈黙しましたが、一人の子どもが「カツオ」とこたえると、「すごい、良くわかったね」と褒めていました。

【5 歳児】

<朝の会>

保育士を前にして、5 人の子どもたちが横一列に整列し、朝の会が始まりました。「おはようございます。今日は〇月〇日？」「お天気は？」「今日のお休みのお友達は？」の保育士の問に、子どもたちは声を合わせて答えています。フローリングに裸足ですが、「もうすぐりっぱな一年生」の歌をオルガンの曲に合わせて、元気に合唱しています。もう一曲歌い、今日の散歩の準備を始めています。

＜食事＞

テーブルに向き合い、保育士も一緒に食事をしています。調査員と同じ姓の子どもが、調査員の名札を見て「あ、同じだ！」と言っています。話題は夏のお泊り保育でサファリーランドへ行ったこととか、これから行く卒園遠足のことなど、お互いに楽しそうに話しています。今日の食事の終了指定時間が後、5分に迫り、大忙しでご飯をかき込んでいる子どもがいます。

＜食事後＞

子どもたちは食事の片付けを各自、決められた場所に運んで、歯磨きをしたり、トイレに行ったりしています。小学校への就学に備え、この時期の午睡は無く、ワークや卒園製作などで過ごしています。卒園製作は子どもたちで作るものを決め、絵本の「ぐるんぱのようちえん」から、ヒントを得て作業中だと、保育士が説明してくれました。保育士は、製作途中のタイルを細かく裂いてボンドで貼り付けた製作途中の額を出してきて、準備をしています。

事業者意見

エルアンジュ保育園
園長 川端 ゆり佳

エルアンジュ保育園が開園して3年目を迎えました。区内に法人で運営している園を基にしながら運営をしていますが、立地条件や規模でも保育園の様子はもちろん、保護者の方から求められるものが違うということが運営する中で分かりました。職員からの自己評価を受け、保育の見直しや保育園運営をする上での職員に向けたマニュアルなどの共通理解の徹底など、たくさんのことに気付くことができました。

今後の改善点としてあげていただきました、苦情や相談などの蓄積については利用者からの小さな事柄についても記述し、毎月クラスごとに整理しファイリングすることで、職員間で共有することができるようにしました。

今後とも子どもの最善の利益のために、連携を図りながらより良い保育を行うよう、職員一同力を合わせたいと思います。

最後に今回の第三者評価にあたり、お忙しい中アンケートにご協力いただいた保護者の皆さま、ご尽力いただいた評価機関の皆さまに心より感謝申し上げます。