

第三者評価結果報告書

総括	
対象事業所名	めいとく保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人明德福社会
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒232-0008 横浜市南区庚台48
設立年月日	昭和49年5月(旧明德乳児保育所)
評価実施期間	平成29年5月～30年3月
公表年月	平成30年 6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】 「めいとく保育園」は、京浜急行線南太田駅から徒歩8分の住宅地にあります。社会福祉法人明德福社会が平成22年2月に旧明德乳児保育所の園舎を改築して「めいとく保育園」と名称も変更し、定員を54名に増員して運営しています。現在は0歳児から5歳児まで53名が在園し、一時保育も受け入れています。 園舎は3階建てで、屋上をテラスとして幼児の遊びに利用しています。立地が住宅街であることから近隣に配慮し、屋外活動は庚台公園を園庭代わりに利用しています。近隣には多くの公園があり、時間や目的に合わせた散歩や戸外活動を取り入れられる環境にあります。 各クラス9名という小規模園の特徴を活かし、2階の1、2歳児クラスと3階の幼児クラスはオープンフロアで、異年齢の縦割り保育を中心に、年齢ごとの活動も行っています。基本的な生活習慣を身につけ、集団の中で「元気な体、考える頭、愛する心」を育てることを保育目標にしています。	
【特に優れていると思われる点】	
1. 子どもと保護者への職員の連携した関わり 一人一人に丁寧にに関わり、職員配置を厚くして、子どものことを把握している職員が常にいることで、降園時には保護者に子どもの様子を伝えられようになっています。また、連絡帳や職員間の引き継ぎ用ノートも、できるだけ子どものことを伝えられるように工夫しています。職員は子どものことだけでなく、保護者にも寄り添えるように、南区の研修で学んだ「保護者支援の四つの原則(保護者に対する保育に関する指導など)」を携帯して心がけ、登降園時には園長・主任も玄関で保護者対応をし、保護者の意見や相談を聞き取るようにしています。	
2. 地域に根差した保育を目指し、地域のネットワークを広げる取り組み 開所から40年の伝統を受け継ぎながら、地域住民との関係を築いています。地域住民・卒園児保護者・在園児保護者などが快く力を貸してくれる環境にあり、高齢者施設の繋がりなども仲介してくれています。小規模園ではあるものの他園や他施設との関わりを多く持ち、子どもたちは多くの人に囲まれ、様々な体験の機会をもらいながら育っています。近隣商店や交番とも長い期間をかけて信頼関係を築き協力を得ており、勤労感謝の日には子どもたちが感謝のプレゼントを届けています。	
3. 保育の質の向上のための取り組み 職員の経験や職能に応じた研修計画を策定し、園内外の研修に参加しやすいようにシフト調整をして、	

積極的に受講しています。特に園内研修は、非常勤職員も参加できるように、勤務時間を配慮したり、感染症対応の嘔吐処理研修では、「使い捨てエプロンを作る」という実技研修を取り入れています。また、今年度は第三者評価受審のため、10回以上の会議をもって丁寧に自己評価に取り組みました。外部研修受講後は職員会議で報告会を行って発表し、職員が情報共有できる体制もあり、保育に活かせるようにしています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 保育士人材育成計画の策定

人材育成の一環として、職員は園長との個別面談で研修目標を定め、研修計画を策定し、積極的に研修に参加していますが、職員の経験年数ごとの役割と期待水準が明文化されていません。職員の「目指すべき姿・目標」「目標達成のための具体的な取組方法」などを定めた保育士人材育成計画を策定し、職員がキャリア形成やスキルアップに、見通しを持って取り組めるような仕組みを作ることが望まれます。

2. 施設運営の方向性を定めた中長期計画の策定

中長期計画の策定はしていますが、施設運営の方向性を定める内容になっていません。持続可能な施設運営のために、常に先を見据えた課題設定や外部変化に対応できる環境を整えるような、園が進むべき方向を明確にするための中期計画の策定が望まれます。

評価領域ごとの特記事項

<p>1.人権の尊重</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育理念には「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて、子どもの最善の幸せのために努力する」を、保育方針には「子どもの健康と安全を基本とし、豊かな人間性といきいきした子どもを育成する」を掲げており、子ども本人を尊重したものとなっています。 ・職員に配付している業務マニュアルや職員室に掲示している全国保育士会倫理綱領には、職員の倫理や人権について明示しています。日頃から職員間で、子どもの人権を尊重することを意識し合い、子ども一人一人の気持ちに寄り添いながら、受け止めるように努めています。また、園内研修でも「人権に配慮した保育」を取り上げ、子どもの人格を尊重した保育を行うことを全職員が認識しています。 ・乳児クラスではパーテーションなどで小さな空間を作り、活動に応じて分けています。幼児クラスでは、パーテーションやカーテンで仕切り、ほかの子どもの視線を気にせず過ごせるようにしています。子どもと一対一で話す必要がある場合には、事務所や一時保育室を利用することができます。 ・守秘義務については、年度初めに業務マニュアルや重要事項説明書の読み合わせを行い、職員に周知を図り、設置法人に誓約書も提出しています。個人情報取扱規程があり、職員には入職時に説明し、個人情報に関する書類やUSBの持ち出しなどを禁止し、指導もしています。個人情報に関する記録は、職員室の施錠できる書棚で保管しています。保護者には、重要事項説明書に個人情報の取り扱いを記載して伝え、園での写真などのネット掲載についても注意喚起をしています。 ・子どもたちが性別に関係なく、同じ環境の中でいろいろな遊びに興味を持ち、子どもが考えて自由に遊べるように努め、職員の言動から子どもが固定概念を持たないように、言葉に気を付けています。業務マニュアルには「男女共同参画社会に向けて」の記載があります。常に職員間で声をかけあえる関係性ができていますが、性差について無意識にならないように、職員会議や内部研修などで振り返る機会を持つことが期待されます。
<p>2.意向の尊重と自立</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃや絵本は、子どもが出し入れしやすいように小分けにして低い棚に置い

生活への支援に向けたサービス提供

ています。また、年齢や発達に応じて入れ替えをしています。保育室はゴザやパーテーションを使用して、子どもが落ち着いて遊べる環境を整えています。

- ・職員は子どもの遊びや発想を保育活動に活かせるように、子どもの自由な発想に寄り添い共感するように努めています。幼児クラスでは、子どもが絵本や紙芝居の内容を理解し、劇遊びをする中からお楽しみ会の題材を決めています。

- ・散歩や体育指導のほか、子どもの年齢や発達に応じて公園の遊具を利用したり、室内遊びの中にも体を動かすことを取り入れています。子どもたちの体調を考慮して散歩コースを選んだり、室内遊びにするなど臨機応変に予定を変更しています。

- ・幼児クラスでは、テラスで野菜や植物を栽培し、育てることの大切さや慈しむ心が育つようにしています。玄関では職員がエビやウーパールーパーを飼育しています。保育室には図鑑や生き物の絵本も置き、子どもが生き物に関心を持てる環境を整えています。

- ・幼児クラスでは縦割り保育を行っており、日頃から異年齢児の関わりを持つことができます。

- ・子どもの食べたい・食べようという気持ちを大切に、職員が声かけや援助をしています。年齢ごとに食育年間指導計画を策定し、幼児クラスではクッキング活動を取り入れています。幼児クラスでは合同で食事をし、異年齢児が組んで当番活動をしています。5歳児クラスでは給食室見学もしています。

- ・トイレトレーニングは、「トイレに興味を持って座ることができる」など園で始める目安を定めており、保護者へクラスだよりで伝えています。また、始める前には保護者にお知らせの手紙を渡しています。

3. サービスマネジメントシステムの確立

- ・保育課程は子どもの人権や主体性を尊重するという理念の下、子どもの発達過程に沿い年齢ごとに子どもの発達成長を支援していくように作成されており、子どもの最善の利益を第一にし、各家庭の状況、地域の実態や環境への配慮などを考慮しながら作成しています。

- ・新入園児受け入れ時の配慮として、慣らし保育の必要性を保護者に説明しています。5日間を目安に徐々に在園時間を伸ばしていますが、保護者の都合を考慮し、期間短縮、延長は柔軟に対応しています。0、1歳の新入園児に対しては、クラスの職員全員で対応しており、個別に主担当保育者を決めていません。

- ・0～2歳児については、一人一人の発達に合わせて月間指導計画に基づいた個別月間指導計画を作成しています。また、幼児で特に配慮が必要な子どもについては、個別指導計画を作成しています。

- ・保護者には、入園説明会・保護者懇談会・クラス懇談会で保育理念や保育方針を説明しています。行事後アンケートや年度末アンケートを匿名式で行い、年度末アンケート実施後は集計し、書面で保護者に報告しています。

- ・乳児クラスでは連絡帳を使用し、家庭と園の様子をきめ細かく伝えあうようにしています。10項目に分けて園の様子や家庭からの様子などを記載しています。連絡帳の項目の説明は入園時に行い、連絡帳の使い始めには書面も添付しています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児クラスでは、子どもと保護者の会話の中から子どもから様子を聞いて欲しいという前提で、幼児の活動は「クラスノート」に記入して保育室に置き、保護者に伝えていきます。天候や感染症などの緊急連絡は、メールシステムを利用して保護者全体に配信しています。 ・進級時の引き継ぎは、担任が児童票を基に子どもの特徴や配慮すべき事項を次の担任に口頭で伝え、新担任が聞きとることで、より主体的に把握して所定の引き継ぎ書を作成しています。 ・年2回の健康診断と年1回の歯科健診を実施し、記録しています。健康診断や歯科健診の結果は、異常があっても無くても全員に書面で渡しています。身長体重計測結果は、0歳児は書面を連絡帳に添付し、1歳児以上はカード式で保護者へ渡して伝え、確認後に戻してもらっています。また、保護者からの事前質問に対しても書面で回答しています。 ・苦情などがあった場合の対応の内容を「苦情記録簿」に記入し、職員会議や毎日の「報告会」で伝えて解決策を話し合い、全員で対応できるようにしていますが、日常寄せられる細かな要望、苦情の記録についての蓄積や整理は不十分な状況です。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣住民との日常の関係を大切にしており、散歩中に地域の住民と挨拶を交わす際に、園からの情報を伝えるとともに、園に対するニーズや園見学者の育児相談に応じて、地域の子育てニーズの把握に努めています。 ・一時保育の受け入れと貸出図書を行い、地域での子育てを支援するためのサービスを提供しています。南区保育園合同育児講座に職員を派遣し、他園の職員と一緒にふれあい遊びや親子で楽しめるプログラムを提供しています。 ・園見学者に園行事など情報提供し育児相談を受けていますが、相談日を設けて定期的には対応していません。 ・園は地域の自治会に加盟しており、行事に地域住民を招待し、卒園児や民生委員などが参加しています。 ・地域ケアプラザのデイサービスや特別養護老人ホームの高齢者と交流としていきます。また、横浜市南区幼保小連携事業に参加し、5歳児クラスは近隣の小学校と交流し、就学に向けて給食交流や学校案内交流などを行っています。近隣の高校生企画で商店会協同組合後援の絵画展（ぬり絵）に協力しています。 ・ボランティア受け入れマニュアルがありますが、園の姿勢を明確に記載していません。在園児の遊び相手としての卒園児やハーモニカ演奏者などをボランティアとして受け入れ、記録していますが、ボランティアの感想や意見を園運営に反映するには至っていません。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が守るべき法・規範・倫理などは各自が所持している「業務マニュアル」や「就業規則」で明文化されており、常に確認できるようになっています。職員は入社時の「入社時誓約書」「秘密保持に関する誓約書」を提出しています。 ・設置法人のホームページで園の経営、運営状況を公開しています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人の園長会でとり上げられた他園の不適切な事例を、園で起こりうるリスクとして、職員会議で未然防止に向け話し合い対応策を検討しています。 ・園長は南区園長会や横浜市社会福祉協議会社会福祉部会などに出席し必要な情報の収集を行っています。また、設置法人の園長会議でも情報を収集し、職員会議で職員に周知しています。改善課題については全職員で話し合い、保育所全体の取り組みとしています。 ・園の中長期的な方向性として、平成29年度～平成31年度までの中長期計画を策定していますが、中長期的な展望のもとに施設運営の方向性を定める内容になっていません。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成の一環として、園長、主任が職員個々の経験年数を踏まえて研修参加計画を策定し職員は研修を受講していますが、人材育成の計画はありません。 ・園内研修を実施し、非常勤職員も研修に参加できるように勤務体制を考慮しています。研修受講後は研修報告書をもとに代表会議で報告し、情報、知識を共有して、保育に活かせるようにしています。報告書と資料はファイルし閲覧できるようにしています。 ・業務マニュアルは非常勤職員を含む全職員に配付されています。非常勤職の指導担当者は、配属されたクラスの常勤職員があたり、園長、主任も他の職員とのコミュニケーションが円滑になるように配慮しています。 ・主任は学校法人主催の「主任保育士講座」を受講し、主任としての役割を学び、スキルアップを図る体制ができています。 ・年間指導計画、月間指導計画、週案、保育日誌に評価反省欄があり、計画立案時に計画のねらいを記入し、みずからの実践がその狙いに沿っているか、保育実践を振り返り自己評価できるようになっています。 ・「業務マニュアル」職務分担表があり、職種別に職務内容は明示されていますが、経験年数ごとの期待水準が示されていません。 ・保育所としての自己評価は、保育理念、保育方針、保育課程に沿ったうえで、学び合う大切さ・その学びの上で全職員が連携して子どもたちの育ちに携わっていくものだという意識の下に行っています。毎年「第三者評価の評価票」を使用して職員一人一人の自己評価を行い、自己評価に基づいて園としての自己評価を行い、園のアピールポイントと課題を抽出し記録しています。保育所としての自己評価は、今年度の課題と取り組み状況並びに次年度の課題を記載して、保護者に配付し公表しています。

評価機関による評価

平成 30 年 2 月 28 日

事業所名 めいとく保育園

 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育理念に「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて、子どもの最善の幸せのために努力する」を、保育方針として「子どもの健康と安全を基本にし、豊かな人間性と生き生きとした子どもを育成する」を掲げており、子ども本人を尊重したものとなっています。園長は、理念や方針に基づいて、「子どもに育って欲しい姿」や「子どもの気持ちを大事に寄り添う」ことを常に考え保育をするよう職員に話をし、職員は保育理念、保育方針を記載したカードを常に携帯し、事あるたびに確認して実践につなげています。 ・保育課程は子どもの人権や主体性を尊重するという理念の下、子どもの発達過程に沿い年齢ごとに子どもの発達成長を支援していくように作成されており、子どもの最善の利益を第一にし、各家庭の状況、地域の実態や環境への配慮などを考慮しながら作成しています。また、保育課程は、常に子どもの姿に合わせたものになるように毎年各クラスで話し合い、園長、主任、クラス担任で確認し見直しを行っており、保護者に対しては、新入園児説明会と年度末懇談会で、園長が理念、基本方針にそった園としての思いを話しています。 ・保育課程に基づき、各クラスの担任が年齢ごとに、前年度、前月、前週の振り返りをふまえた年間指導計画、月間指導計画、月間個別指導計画（0～2歳児）、週案を作成しています。子どもが何をしたいのか、どのようにしたいのかを見守りながら、必要なことは十分に説明し、子どもが納得して主体的に取り組むことを大切にしています。
I - 2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・新入園児説明会後に、担任予定職員が保護者と面接を行い、子どもの生育歴や健康状態、食事、排泄などの生活の様子を聞き取り、個人面接票に記入して、全職員が日々の保育上必要に応じて確認できるようになっています。食事、睡眠、排泄などは直ちに保育に反映し、園生活を無理なく始められるようにしています。 ・新入園児受け入れ時の配慮として、慣らし保育の必要性を保護者に説明しています。5日間を目安に徐々に在園時間を伸ばしていますが、保護者の都合を考慮し、期間短縮、延長は柔軟に対応しています。 ・0、1歳の新入園児に対しては、クラスの職員全員で対応しており、個別に主担当保育者を決めていません。 ・0～2歳児クラスには個別の連絡帳があり、その日の子どもの様子などを丁寧に記載しています。保護者も家庭での出来事や心配事などを記載し、担任と連携を密にしています。幼児に関しても、保護者から申し出があれば連絡帳を使用しています。 ・保育課程に基づいて、子どもの発達や状況に応じてクラスごとに年間指導計画、月間指導計画、週案、を作成しています。ねらいに対してどうであったかをクラス担任を中心に職員間で話し合っ振り返り、次期計画を作成しています。保護者から寄せられた意向や意見を、計画に反映しています。 ・新入園児を迎えての進級は、在園児にとっても新しい環境であるということをお忘れずに、子どもの気持ちを受けとめて関わりを持っています。保育室が変わる

	<p>環境の変化に対しては、年度末には新しい保育室で過ごし、また、新担任が少しずつ関わるようにするなど配慮しています。</p> <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0、1歳の新入園児に対しては、愛着関係形成のため個別に主担当職員を決め、授乳、食事、睡眠などは安心できる職員のもとで一对一での関わりを大切にすることが望まれます。
<p>I-3 快適な施設環境の確保</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育室、玄関、階段、トイレなどの清掃を毎日行い、終了後は掃除チェック表に記入して誰が掃除したかを明確にし、園舎内は清潔な状態を保っています。 ・全保育室に換気扇があり適宜使用するとともに、朝、午睡前後、夕方に窓を開けて換気をしています。毎日遅番が退勤時にトイレに殺菌消毒剤を流し、臭いを取り除いています。 ・温・湿度計を各保育室に設置して測定し、適切な温湿度が保たれるように管理し、冬場には加湿器を使用して、乾燥対策をしています。保育室の窓は大きく、陽光を取り入れることができます。 ・2階に沐浴設備と温水シャワー設備があり、清掃、消毒は毎日行っており、常に使用できる状態を保っています。 ・室内をパーテーションやカーテンで区切り、活動を少人数で行えるようにしています。また、ゴザや机、椅子などを活動ごとに使用し、細かく分けるなどして空間を確保しています。さらにコーナーを作り子どもが落ち着いて遊べるようにしています。食事と午睡は同じ空間ですが、食事の後は手早く掃除をして午睡の準備をしています。
<p>I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児については、一人一人の発達に合わせて月間指導計画に基づいた個別月間指導計画を作成しています。また、幼児で特に配慮が必要な子どもについては、個別指導計画を作成しています。 ・個別指導計画の作成や見直しにおいて、離乳食の進め方やトイレットトレーニングなど保護者との連携が大切な事項は、保護者に説明して同意を得ています。 ・入園後の子どもの成長発達は、「発達の記録」「健康診断の記録」「歯科健康診査票」「児童票（個別指導計画）」に記録しファイルしています。児童票は0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月ごとに発達状況を確認しています。子どもの記録は職員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ます。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・進級時の引き継ぎは、担任が児童票を基に子どもの特徴や配慮すべき事項を次の担任に口頭で伝え、新担任が聞きとることで、より主体的に把握して所定の引き継ぎ書を作成しています。
<p>I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達について保護者が心配をしている子どもやアレルギーのある子ども、外国籍の保護者の子どもなど、特に配慮を要する子どもを積極的に受け入れています。 ・職員会議でケース検討を行い、現時点での様子、配慮や関わり方が適切かどうか話し合い、また、各種研修に参加して学んだことを日常の保育に活かしています。 ・現在、障がいのある子どもはいませんが、エレベーターや多目的トイレがあり、バリアフリー構造で、障がいのある子どものための環境整備をしています。障がいのある子どもを受け入れたときは、子どもの特性に合わせ、毎月「特別支援児個別指導計画」を作成し、必要に応じ、保護者の同意を得て横浜市中部地域療育センターや南区こども家庭支援課などと連携できる体制にあります。 ・虐待に関しては、日々、登園時や衣服の着替えの際に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。異変があった場合は、速やかに園長に報告しています。虐待が明白になった場合や疑われる場合は、園長は

	<p>南区福祉保健センター、中央児童相談所に通告・相談し助言を得ています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーのある子どもは、かかりつけ医から「生活管理指導表」を提出してもらい、保護者と、担任、栄養士が面談を行い、除去食を提供しています。食事の提供は、専用のトレイ、専用の食器を使用し、台拭きも個別に用意してテーブルを別にしています。配膳時に調理と保育の職員で、アレルギーチェック表に基づいて確認し、食事中は職員が傍につき、誤食のないようにしています。 ・保護者が外国籍の子どもを受け入れる場合は、入園時に保護者から要望を聞き文化や生活習慣、考え方を尊重した対応を心がけています。異なった文化も認め合えるよう、日頃から子どもたちに絵本や紙芝居などを通して、世界にはさまざまな人々が暮らしていることを理解できるようにしています。
<p>I - 6 苦情解決体制 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情相談窓口として、苦情受付の担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員 2 名の氏名と連絡先、外部の窓口としてかながわ福祉サービス運営適正化委員会を「重要事項説明書」に明記し保護者に知らせています。 ・玄関に意見箱を置いています。また、行事後に保護者アンケートを行い、保護者からの意見や要望の把握に努めています。さらに職員は送迎時に保護者に積極的に声をかけ、要望を聞くように心がけています。 ・園のみで解決できない場合は南区子ども家庭支援課と連携して対応することとしています。保護者や近隣住民からの要望や苦情は、日常的に設置法人や第三者委員に相談できる体制があります。 ・苦情等があった場合の対応の内容を、「苦情記録簿」に記入し、職員会議や毎日の「報告会」で伝えて解決策を話し合い、全員で対応できるようにしていますが、日常寄せられる、細かな要望、苦情の記録についての蓄積や整理は不十分な状況です。 <p>＜コメント・提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情や日常寄せられる細かな要望、意見などの記録が無く、現在毎日の「報告会」の記録の裏面に、保護者からの要望・意見を記載できるような書式を作成中です。今後、その記録を蓄積整理し、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）
<p>Ⅱ - 1 保育内容[遊び] </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃや絵本は、子どもが出し入れしやすいように小分けして低い棚に置いています。また、年齢や発達に応じて入れ替えをしています。保育室はゴザやパーテーションを使用して、子どもが落ち着いて遊べる環境を整えています。 ・職員は子どもの遊びや発想を保育活動に活かせるように、子どもの自由な発想に寄り添い共感するように努めています。幼児クラスでは、子どもが絵本や紙芝居の内容を理解し、劇遊びをする中からお楽しみ会の題材を決めています。 ・戸外活動の中では、職員が遊びのルールや交通のルールなどを子どもの年齢や発達に応じて伝えていきます。 ・幼児クラスでは、テラスで野菜や植物を栽培し、育てることの大切さや慈しむ心が育つようにしています。玄関では職員がエビやウーパールーパーを飼育しています。保育室には図鑑や生き物の絵本も置き、子どもが生き物に関心を持てる環境を整えています。 ・近隣には自然のある公園も多く、子どもたちは自然に触れる機会を持つことができます。 ・職員が童謡を口ずさんだり、手遊びやふれあい遊びを行うことで、0歳児クラスから音に親しめる環境を整えています。子どもたちが自発的に表現できるように、自由画帳や廃材も用意し、幼児クラスでは道具箱を個人持ちにしていま

	<p>す。ハサミは年齢に応じて危険のないように、その年代の子どもの様子に合わせて使用の仕方を決めています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものケンカなどは、必ず職員がそばで見守り、できるだけ子ども同士で解決できるようにし、必要に応じて職員が代弁や仲立ちをしています。また、ケンカについては職員間でも情報共有しています。 ・幼児クラスでは縦割り保育を行っており、日頃から異年齢児の関わりを持っています。 ・天気の良い日は散歩に出かけるようにしています。また、幼児クラスでは専門講師による体育指導を取り入れています。子どもの年齢や発達に応じて公園の遊具を利用したり室内遊びの中にも体を動かすことを取り入れています。子どもたちの体調を考慮して散歩コースを選んだり、室内遊びにするなど臨機応変に予定を変更しています。登園時には受け入れ職員が保護者から子どもの様子を聞き取り、体調の観察を行い、職員間で共有しています。散歩に行く際には、肘内障になりやすい子どもとは職員が手を繋ぐような配慮をしています。
<p>Ⅱ－１ 保育内容[生活] </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・給食は、職員が声をかけたり調整して子どもが食べられる量を提供し、子どもが完食の喜びを味わえるようにしています。授乳や離乳食は家庭と連携し、子ども一人一人のペースに合わせて進めています。 ・子どもの食べたい・食べようという気持ちを大切に、職員が声掛けや援助をしています。また、2歳児クラス以上では職員も一緒に検食し「おいしいね」などと声をかけています。 ・年齢ごとに食育年間指導計画を策定し、これを基に2～5歳児クラス別食育年間予定表を作成しています。幼児クラスではクッキング活動を取り入れ、食材に触れる機会も設けています。幼児クラスでは合同で食事をし、異年齢児が組んで当番活動として食器や食具を配り、メニューの読み上げをしています。また、食後の片付けは一人一人が行っています。5歳児クラスは給食室見学もしています。 ・給食は旬の食材を使用し、季節感のある献立になっており、季節に合わせた行事食や誕生会メニューも提供しています。お別れバイキングは、2～5歳児クラス合同でバイキング形式で食事をしています。 ・職員は子どもの好き嫌いの把握に努め、苦手な食材がある子どもには盛り付けの際に量の調整をしたり、子どもたちの食べ進みの良くない食材は栄養士に伝え、提供の仕方を変えています。栄養士は子どもの食事状況を見たり、子どもと直接話をする機会を設けています。 ・献立表は、栄養士が作成し保護者へ配布しています。離乳食は、保護者が記入した「離乳食・食事進度表」を参考に、個別の離乳食献立表を配布しています。玄関には食事のサンプルを展示し、毎月子どもに人気のあるメニューなど2種類のレシピを保護者が持ち帰れるように置いています。保護者参加の日には、保護者が味見程度の試食ができるようにしています。 ・午睡は子どもが安心して眠れるように職員が傍につき、眠れない子どもには布団で横になり体を休めるように促しています。SIDS（乳幼児突然死症候群）対策として午睡チェックをしています。保護者へもポスターを掲示し、SIDSやうつ伏せ寝の危険性を伝えています。 ・排泄については職員が子どもの個人差を尊重し、一人一人の排泄リズムの把握に努めています。職員は活動前後や子どもの発達状況に応じて、トイレに促しています。トイレトレーニングは、「トイレに興味を持って座ることができる」など園で始める目安を定めており、保護者へクラスだよりで伝えています。また、始める前には保護者にお知らせの手紙を渡しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市のブランド農産物を使用した日は、シンボルマークの「はま菜ちゃん」を掲示し、今日の献立も三色食品群に分けて掲示しています。

<p>Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理 ・安全管理 [健康管理]</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は保健衛生マニュアルに基づいて、子ども一人一人の健康状態の把握に努めています。入園時には保護者から「児童票・健康管理票」の提出や健康診断記録、進級時には保護者に追記してもらうことで、その都度子どもの健康状態が把握できるようにしています。 ・食後の歯磨きは1歳児以上から、歯ブラシを持つことから始めています。3～5歳児クラスでは、基本的に子どもが自分で歯磨きをしています。仕上げ磨きについては嘱託歯科医の指導を受け、家庭で行ってもらうように保護者に伝えていきます。また、幼児クラスでは、歯科健診時に歯科衛生士から歯磨き指導を受けています。 ・年2回の健康診断と年1回の歯科健診を実施し、記録しています。健康診断や歯科健診の結果は、異常があっても無くても全員に書面で渡しています。身長体重計測結果は、0歳児は書面を連絡帳に添付し、1歳児以上はカード式で保護者へ渡して伝え、確認後に戻してもらっています。また、保護者からの事前質問に対しても書面で回答しています。嘱託医からの子ども一人一人についてコメントを看護師が一覧にまとめ、子どもの健康状態の把握をしています。 ・保健衛生マニュアルには、「治癒届」「登園届」が必要な感染症について・対応について明記されています。保護者へは重要事項説明書に記載して配布し、入園時や進級時には口頭で伝えていきます。 ・職員は、子どもの体調の変化に早期に気付けるように、登園時の観察に留意しています。感染症が発生したと疑われる場合は、園長・主任・看護師が確認してから保護者に連絡しています。感染症発症時は、玄関のホワイトボードと各階に感染症名・症状・クラス名・人数などの発生状況を掲示しています。
<p>Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理 ・安全管理 [衛生管理]</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生マニュアルがあり、年度初めに職員で内容の確認や見直しをしています。マニュアルは職員がいつでも見られるように、0歳児保育室・1、2歳児保育室・幼児クラス保育室・職員室に置いています。 ・看護師と園長が中心となり、嘔吐処理やプール対応の内部研修を行い、職員間で情報共有をしています。 ・清掃はマニュアルに基づいて職員が朝・昼・夕に行い、清掃チェック表にサインしています。また、おもちゃの消毒や子どもが手で触れる場所は、毎日消毒しています。 ・感染症拡大防止のために必要に応じて次亜塩素酸を使用することは、保護者にも伝えていきます。感染症予防のために、各所に手指を消毒するアルコールを設置しています。ほけんだよりには、季節に応じた感染症予防や健康に関する情報を記載し保護者に配布しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部研修では嘔吐処理のポイントの説明や、処理のための「使い捨てエプロンを作ろう」という実技研修も取り入れています。 ・子どもに提供する飲み物は、夏場は麦茶などにしていますが、冬場は感染症予防の面からカテキンの多く含まれる緑茶にしています。
<p>Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理 ・安全管理 [安全管理]</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルには安全に関する「防災」「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時のためのガイドライン」の詳細が明記されています。また、業務マニュアルは全職員に配布しており、年度初めの読み合わせや避難訓練の際に周知を図っています。 ・地震などの災害を想定し、家具などの転倒が予想されるものには転倒防止策を施しています。年間の訓練計画を策定し、毎月地震や火災などの訓練を行っています。園舎は川が近いため、0歳児も含めた津波訓練を行っています。緊急時の職員体制や連絡体制を整備し、保護者にも伝言ダイヤルの使用方法の確認や引き取り訓練をしています。また、消防署の協力を得て子どもの煙体験や職員の水消

	<p>火器訓練も行っています。災害時の備蓄品は、園長や栄養士が管理し保管しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本赤十字社の協力で、設置法人3園合同のAED使用訓練やCPR（心肺蘇生法）訓練を行っています。 ・緊急時に備えて医療機関の一覧表は園内の各階に掲示し、保護者からは緊急連絡票に3ヶ所以上の連絡先を記入し提出してもらい、連絡体制を整えています。 ・子どものケガについては、軽傷や傷が消えてもお迎えの際に保護者に説明し、事故報告書（アクシデントレポート）や保育日誌に記録し保管しています。 ・職員は毎日の「報告会」で情報共有し、毎月の職員会議で事故・ケガ・ヒヤリハットの事案を取り上げ、改善策や対応策を検討しています。また、園長が改善策や対応策の実施状況を確認し、必要に応じて変更しています。ヒヤリハットは職員が「はっとした」ときに報告し、記録することを職員に周知しています。 ・職員は安全点検表を使用し、園内外の安全チェックを行っています。 ・不審者侵入防止として、玄関はICカードを使用し、警備保障会社の緊急通報システムを導入しています。また、近隣交番の警察官の指導を受け、2つの「さすまた」を事務所に置いています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・不審者対応訓練は年2回行い、全職員が緊急時に備えて、常時LEDライト付きの笛を携帯しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書は事故内容をわかりやすくすることが期待されます。
<p>II - 3 人権の尊重</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に配布している業務マニュアルや職員室に掲示している全国保育士会倫理綱領には、職員の倫理や人権について明示しています。日頃から職員間で、子どもの人権を尊重することを意識し合い、子どもへの接し方の疑問や気になる点をクラスや毎日の「報告会」で話し合う場を設けています。職員は、子ども一人一人の気持ちに寄り添いながら、受け止めるように努めています。また、園内研修でも「人権に配慮した保育」を取り上げ、子どもの人格を尊重した保育を行うことを全職員が認識しています。 ・乳児クラスは活動に応じてパーテーションなどで小さな空間を作っています。幼児クラスでは、パーテーションやカーテンで仕切り、ほかの子どもの視線を気にせず過ごせるようにしています。子どもと一対一で話す必要がある場合、一時保育室を利用することができます。 ・0歳児のオムツ交換はパーテーションを利用し、ほかの子どもと離れて一対一で行っています。トイレトレーニングが始まった子どもは、トイレ内でオムツの着脱を行って、オムツを脱いだ状態が続かないようにしています。また、幼児クラスのトイレは個室になっています。 ・守秘義務については、年度初めに業務マニュアルや重要事項説明書の読み合わせを行い、職員に周知を図っています。また、設置法人に誓約書も提出しています。個人情報取扱規程があり、職員には入職時に説明し、個人情報に関する書類やUSBの持ち出しなどを禁止し、指導もしています。個人情報に関する記録は、職員室の施錠できる書棚で保管しています。 ・保護者には、重要事項説明書に個人情報の取り扱いを記載して伝えています。また、園での写真などのネット掲載についての注意喚起をしています。 ・子どもたちが性別に関係なく、同じ環境の中でいろいろな遊びに興味を持ち、子どもが考えて自由に遊べるように、職員が決めつけないように努めています。順番などは主に月齢順にしており、グループ分けも保育活動の流れや交流状況に合わせて決めています。 ・遊びや生活の場面で職員の言動から、子どもが性差による役割の固定概念を持たないように、職員は言葉に気を付けています。業務マニュアルには「男女共同参画社会に向けて」の記載があります。

Ⅱ－４
保護者との交流・
連携



- ・保護者には、入園説明会・保護者懇談会・クラス懇談会で保育理念や保育方針を説明しています。行事後や年度末のアンケートを匿名式で行い、アンケート実施後は集計し、書面で保護者に報告しています。
- ・職員は「伝達ノート」を利用して連携し、子どもの送迎時に担任職員以外でも子どもの様子が伝えられるように努めています。保護者の様子や声掛けのタイミングなどにも配慮し、保護者との信頼関係を築けるようにしています。「伝達ノート」は保護者に伝えることなど記載内容を色分けし、保護者へ伝え忘れがないようにしています。
- ・乳児クラスでは連絡帳を使用し、家庭と園の様子をきめ細かく伝えあうようにしています。連絡帳は自由記述式のノートを使用し、10項目に分け園の様子や家庭からの様子などを記載しています。この項目の説明は入園時に行い、連絡帳の使い始めには記入例の書面も添付しています。幼児クラスでは、子どもと保護者の会話の中から子どもから様子を聞いて欲しいという前提で、一人一人の連絡帳ではなく、幼児の活動は「クラスノート」に記入して保育室に置き、保護者に伝えています。天候や感染症などの緊急連絡は、メールシステムを利用して保護者全体に配信しています。
- ・個人面談は年2回期間を設けて実施しています。また、必要に応じて保護者の相談や面談にも応じています。
- ・年2回クラス懇談会を実施し、クラスの様子を伝えるようにしています。
- ・保護者からの相談は子育て支援室を利用できます。職員は保護者の気持ちに寄り添うようにし、相談内容は、園長・主任に伝えています。その場で答えられない場合は周りの職員・園長・主任に相談してから、保護者に伝えるようにしています。保護者の相談はクラスごとの個人面談シートに記入し、内容によっては報告会や職員会議で情報共有し、継続的なフォローができるようにしています。
- ・園だより・ほけんだより・給食だよりは毎月発行していますが、クラスだよりは不定期としています。
- ・玄関にはお散歩マップと各クラスのその日の散歩先を掲示して、保護者が子どもの様子をイメージしやすくしています。また、製作を行った際には、保護者の目に触れるように掲示や展示をしています。普段の様子や誕生会の様子は、写真を交えて各保育室に掲示しています。幼児クラスは主にスケッチブックを使用して掲示することで、過去の様子も振り返って見るができるようにしています。
- ・行事予定表は年度初めに配付し、保護者が予定を立てて参加しやすいようにしています。保育参観は年10回の日程を設けていますが、保護者の都合に合わせての対応もしています。保育参観やクラス懇談会に参加できなかった保護者には、報告を兼ねたクラスだよりで様子や内容を伝えるようにしています。
- ・保護者組織はありませんが、卒園年度の有志の保護者グループとはコミュニケーションを取り、保護者間の話し合いの場として保育室の提供や、保護者から要請を受けて卒園に向けた話し合いの場に職員が参加しています。

<工夫している事項>

- ・保育を行う姿勢として、児童福祉法などに基づく「保護者支援の四つの原則」（保護者に対する保育に関する指導、保育に関する相談・助言などの支援、保護者との連携・保護者の理解・協力、特別の支援を必要とする家庭及び児童の優先入所）を事務所に掲示し、全職員が携帯しています。

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	・近隣住民との日常の関係を大切にしており、散歩中に地域の住民と挨拶を交わ

<p>地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供</p> 	<p>す際、園からの情報を伝えるとともに、園に対するニーズを聞いています。また、園見学者の育児相談に応じて、地域の子育てニーズの把握に努めています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南区の研修会や幼保小研修、南区地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」との交流を通して、地域の子育て支援などについて意見交換しています。 ・一時保育の受け入れと貸出図書を行い、地域での子育てを支援するためのサービスを提供しています。 ・南区保育園合同育児講座に職員を派遣し、他園の職員とともにふれあい遊びや親子で楽しむことのできるプログラムを提供したり、育児講座を通して保育園の役割を伝えたりしています。
<p>Ⅲ－２ 保育園の専門性を活かした相談機能</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・園見学者に園行事など情報提供し、育児相談を受けていますが相談日を設けて定期的に対応していません。その他、園前の掲示板に貸出図書や夏祭りなど行事のお知らせを掲示して、情報提供に努めています。 ・相談内容によっては、関係諸機関・団体と連携して対応するよう、南区こども家庭支援課や中央児童相談所、横浜市中部地域療育センター、医療機関、近隣の学校・幼稚園・保育園などをリストアップし、一覧表を事務室に掲示しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談日を設けて、定期的な育児相談の実施が望まれます。

評価領域Ⅳ 開かれた運営

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>Ⅳ－１ 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・園は地域の自治会に加盟しており、園の行事には地域住民を招待し、卒園児や民生委員などが参加しています。地域ケアプラザのデイサービスや特別養護老人ホームの高齢者と交流としています。横浜市南区幼保小連携事業に参加し、5歳児クラスは近隣の小学校と交流し、就学に向けて給食交流や学校案内交流などを行っています。近隣の高校生企画で商店会協同組合後援の絵画展（ぬり絵）に協力しています。 ・南区保育士研修で連携した保育園とは、散歩時のトイレの貸し出しの協力体制を整えています。 ・玄関には図書コーナーを設けて、近隣の未就園児親子に図書の貸し出しをしています。 ・近隣住民とは職員が積極的に挨拶し、友好的な関係を築けるように努めています。 <p>また、近隣住民からの苦情を受け入れ、設置法人や第三者委員と相談し解決に繋げることで近隣住民との友好関係を築けるように努めています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幼児クラスのミニ遠足では、地域にある境之谷ログハウスや蒔田公園に行っています。5歳児クラスは南区保育園の年長児交流行事「みなっち杯えきでん」に継続的に参加し、他園と合同で練習しています。横浜市清水ヶ丘保育園や三春台保育園とは日頃から連携し、プール遊びやリトミックに参加させてもらっています。 ・横浜市道路局交通安全・自転車対策課の幼児交通安全教育訪問指導を受けています。また、地域の方の計らいで、他園と一緒に清水ヶ丘公園運動場でヘリコプターの離着陸見学をしています。
<p>Ⅳ－２ サービス内容等に関する情報提供</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットや掲示板、設置法人ホームページ、南区のホームページなどで園情報を提供しています。南区子育てもっとネット参加団体として、南区地域子育て支援拠点に情報提供して、「はぐはぐの樹だより」や南区子育てカレンダーに情報を掲載しています。また、民間のWEBサイトにも保育園情報が掲載されています。 ・園利用希望者や園見学者の問い合わせなどは、主任・副主任が対応し、その際には園見学のできることを伝えています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・園見学希望者には、子どもの様子が見られる午後3時30分前後を勧めています。日程や時間は可能な限り希望に応じています。
IV-3 実習・ボランティアの受け入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルがありますが、園の姿勢を明確に記載していません。受け入れは主任が担当して、在園児の遊び相手としての卒園児やハーモニカ演奏者などをボランティアとして受け入れ記録していますが、ボランティアの感想や意見を園運営に反映するには至っていません。 ・実習生受け入れマニュアルがあり、事前に職員間で読み合わせをしています。実習生の受け入れに際して、園内掲示をして保護者にも伝えていきます。実習生の受け入れがあり、主任が担当し記録もファイルして整備しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域環境などを考慮して、卒園児や関係機関の方をボランティアとして受け入れていますので、園としてのボランティアの受け入れ方針を明文化し、今後の園運営に反映することが望まれます。

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 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の理念や方針に沿った保育を提供するために、園長は必要な人材がバランスよく配置されているか把握し、不足する場合は設置法人に要請をし、人材補充を行っています。 ・人材育成の一環として、園長、主任が職員個々の経験年数を踏まえて研修参加計画を策定し、職員は研修を受講していますが、人材育成の計画はありません。 ・「業務マニュアルの周知」「第三者評価」「感染症」「嘔吐処理」「AED（自動体外式細動器）の取り扱い」などをテーマに園内研修を実施し、非常勤職員も研修に参加できるように勤務体制を考慮しています。 ・研修受講後は研修報告書をもとに代表会議で報告し、情報、知識を共有して、保育に活かせるようにしています。報告書と資料はファイルし閲覧できるようにしています。 ・業務マニュアルは非常勤職員を含む全職員に配布されています。非常勤職員の指導担当者は、配属されたクラスの常勤職員があたり、園長、主任も他の職員とのコミュニケーションが円滑になるように配慮しています。「嘔吐処理」や「AEDの取り扱い」などの園内研修に非常勤職員も参加するほか、外部研修についても必要に応じて参加することができるようになっています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の経験年数や職能に対する「目指すべき姿・目標」「目標達成のための具体的取組方法」「外部研修」などを定めた「保育士人材育成計画」を策定し、人材の育成に取り組むことが望まれます。
V-2 職員の技術の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案、保育日誌に評価反省欄があり、計画立案時に計画のねらいを記入し、みずからの実践がその狙いに沿っているか、保育実践を振り返り自己評価できるようになっています。 ・子どもの最善の利益を一番に考えた指導計画を立て、子どもの発達段階や心の

	<p>育ち・意欲・興味などをよく観察し、それを踏まえた自身の支援・かかわりが適切であったかなどを確認しながら自己評価をしています。職員は自己の保育実践の評価・振り返りを指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所としての自己評価は、保育理念、保育方針、保育課程に沿ったうえで、学び合う大切さ・その学びの上で全職員が連携して子どもたちの育ちに携わっていくものだという意識の下に行っています。毎年「第三者評価の評価票」に基づいて、職員一人一人が行う自己評価を基に、園としての自己評価を行い、園のアピールポイントと課題を抽出し記録しています。保育所としての自己評価は、今年度の課題と取り組み状況並びに次年度の課題を記載して、保護者に配付し公表しています。
V-3 職員のモチベーションの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・「業務マニュアル」職務分担表があり、職種別に職務内容は明示されていますが、経験年数ごとの期待水準が示されていません。 ・クラス運営はクラスリーダーに可能な限り権限を任せています。園長不在時は主任が代行し、状況に合わせた判断・処理を行い、園長に事後報告する体制になっていますが、最終的な結果責任は、園長が負うことになっています。 ・園長は職員の改善提案や意見を職員会議や日常会話の中で把握し、いつでも職員と個別に話ができる環境を整えています。そのうえ、園長は職員との個人面談を年2回行い、職員の満足度・要望などを把握しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の経験年数ごとに役割と期待水準を明確にし、職員がキャリア形成やスキルアップに見通しを持って取り組めるような仕組みを作ることが望まれます。

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 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が守るべき法・規範・倫理などは各自が所持している「業務マニュアル」や「就業規則」で明文化されており、常に確認できるようになっています。職員は入社時の「入社時誓約書」「秘密保持に関する誓約書」を提出しています。 ・設置法人のホームページで園の経営、運営状況を公開しています。 ・テレビ、新聞などの、子どもに関する事故・事件については常に関心を払っており、また、設置法人の園長会でとり上げられた他園の不適切な事例を、園で起こりうるリスクとして、職員会議で未然防止に向け話し合い対応策を検討しています。 ・裏紙や画用紙の切れ端、ペットボトル、トイレトペーパーの芯、牛乳パックなどを各種製作に活用し、ゴミを出さないように、無駄なく使うように日々心がけています。職員は節電、節水など省エネルギーを心がけ、子どもたちにも呼びかけています。
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に保育理念、保育方針を入社時に周知し、各種会議の冒頭に園長から理念・基本方針を繰り返し説明しています。そのうえ、職員は園の保育理念、保育方針を記したカードを常に携帯し、1日に1回カードを確認し保育に臨むようにしています。また、玄関や職員室にも掲示しています。さらに、入社後も理念・基本方針と実際の保育との関係については、職員会議などで機会あるごとに園長が説明し、職員の理解を確認しています。個人面談時にも確認しています。 ・園長は重要な意思決定に当たり、保護者懇談会、保護者アンケートなどで意見を聴取し、意思決定に反映させるよう努めています。 ・学校法人主催の「主任保育士講座」を受講し、主任としての役割を学び、スキ

	<p>ルアップを図る体制ができています</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任は園長と職員の橋渡し役となり園全体の円滑なコミュニケーションに努める一方、職員一人一人の性格を見極めながらコミュニケーションを図っています。また、積極的に保育に入るなど現場と関わりを持ちながら職員の業務状況を把握し、適切な助言を行ったり相談に乗ったりしています。
<p>VI-3 効率的な運営 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は南区園長会や横浜市社会福祉協議会社会福祉部会などに出席し、人材確保・キャリアアップ・各市の報告横浜市の取り組み内容など、必要な情報の収集を行っています。 ・園長は、設置法人での園長会議などで情報を収集し、職員会議で職員に周知しています。改善課題については、全職員で話し合い、保育所全体の取り組みとしています。 ・園の中長期的な方向性として、平成29年度～31年度までの中長期計画を策定していますが、中長期的な展望のもとに施設運営の方向性を定める内容になっていません。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・持続可能な施設運営を可能とするためには、常に先を見据えた課題設定や、外部変化に対応できる環境を備えることが大切です。そのために、進むべき方向を明確にするための中期的な計画を策定することが望まれます。

利用者家族アンケート

事業所名:めいとく保育園

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 53名、全保護者 44家族を対象とし、回答は31家族からあり、回収率は70%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 97%(満足 71%、どちらかといえば満足 26%)と高い評価を得ており、否定的な回答は 3%(どちらかといえば不満 3%、不満0%)でした。

◇ 比較的満足度の高い項目 満足度90%以上の項目がほとんどで、大変高い満足度が得られています。ここでは特に満足度100%(満足+どちらかと言えば満足の合計値)の項目を挙げています。

- 1)園の遊び (68%:32%)
- 2)自然に触れたり、地域に関わる園外活動 (74%:26%)
- 3)健康づくりへの取り組み (61%:39%)
- 4)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 (58%:42%)

◇ 比較的満足度の低い項目 どちらかと言えば不満+不満、の合計値が10%以上の項目

- 1)保育目標・方針を知っているか (どちらとも言えない23%:あまり知らない13%)
- 2)家庭と協力し、子どもの成長に合わせて、園でのおむつはずしへの取り組み (10%:0%)
- 3)送り迎えの際のお子さんの様子に関する説明について (13%:3%)
- 4)施設設備について (10%:0%)
- 5)意見や要望への対応 (6%:6%)

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	55	23	13	3	3



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
%	74	21	5	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	61	13	3	0	23	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	19	3	3	14	3
	その他:					
園の目標や方針についての説明には	52	42	0	0	3	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	75	16	0	3	3	3
	その他:					
保育園での1日の過ごし方についての説明には	65	29	0	3	3	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	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	68	29	0	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	46	45	0	0	6	3
	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)	%	68	32	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	%	68	26	0	0	3	3
		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)	%	62	29	3	0	6	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	%	74	26	0	0	0	0
		その他:					
遊びを通じて友だちや保育者との関 わりが十分もっているかについては	%	71	23	3	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	%	61	39	0	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	%	65	35	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	%	55	39	0	0	0	6
		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	%	65	26	0	0	6	3
		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	%	78	19	3	0	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	%	52	13	10	0	19	6
		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	%	68	23	3	0	6	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	%	68	23	6	0	3	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	35	55	10	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	59	35	3	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	49	36	6	0	6	3
	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	58	42	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	62	32	3	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	68	26	3	3	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	65	32	3	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	49	32	13	3	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	65	32	0	0	0	3
	その他:					
保護者からの相談事への対応には	56	35	3	0	3	3
	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	52	26	3	3	10	6
	その他:					

問7 職員の対応について

		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
あなたのお子さんが大切にされているかについては	%	65	29	3	3	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	%	68	26	0	0	0	6
	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	%	48	13	0	0	10	29
	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	%	65	29	3	3	0	0
	その他:						
意見や要望への対応については	%	62	26	6	6	0	0
	その他:						

問8 保育園の総合的評価

		満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	無回答
総合満足度は	%	71	26	3	0	0

観察方式による利用者本人調査

平成 30 年 1 月 19 日

事業所名：めいとく保育園

【0 歳児】

<遊び>

外遊びから帰ってきてから保育士が音楽をかけて歌い出すと、子どもたちは体を揺らしたり「ゴーゴー」の部分だけはみんな一緒に大きく手を振り上げてポーズをとっています。体を動かしたあとは、おもちゃを出して落ち着いて遊び始めます。子どもたちはめいめい自分の好きな電車を手に持ち、床や壁を走らせています。突然泣き出した子どもに「〇〇ちゃんも電車だして、つなげる？」と保育士が声をかけると、子どもは自分で好きな電車を見つけて泣き止みました。遊びの途中で保育士に抱き着いたり、保育士の膝の上に座っている子どももいます。

<排泄>

保育士が、パーティションで仕切った中のマットの上で仰向けに子どもを寝かせて、子どものオムツを変えています。おむつ替えを嫌がってぐずる子どもに、保育士は「大丈夫、大丈夫」「遊びたかったね」「はい、終わり」などと声をかけています。

<食事>

子どもたちの月齢が様々で、後期離乳食、完了食など食事の形態もいろいろで、区別するために食事の全てにラップがかけられ、名前が記載されています。職員が一人一人の名前を確認して、配膳しています。子どもたちは手づかみやスプーンを使って、保育士に援助してもらいながら食べています。子どもたちは、黙々と食べていますが、保育士の「上手に食べられるね」「はいどうぞ」「いらないの？」という声掛けが聞こえてきます。

<午睡>

カーテンを引いて明かりを調整した保育室で午睡をしています。皆ぐっすりと眠っていて、職員が子どもの様子に変化がないか、見ています。ぐずって眠れない子どもはいなく、みんなあっという間に眠りについていきます。

【1歳児】

<戸外活動>

1歳児の足では15分くらいの道のりを散歩しながら、山王橋公園に行きました。子どもが花を見つけて「あっ、パンジーだ」と言いましたが、保育士が「わからないから、あとで絵本で見てもよさうね」と言っています。

散歩中は子どもたちが花・犬・鳥を見つけ、保育士と話しながら歩いています。公園までの道には飲食店もあり、子どもが「いい匂いがしてきたー」と言いながら保育士と外のメニューを見て、自分の好きなものを選んでいきます。高架を走る京浜急行の電車も見え、子どもたちは「やったー」「もう行っちゃったー」と喜んだり残念がったりしています。

子どもたちは保育士に教わりながら。信号では手を挙げてわたり「上手」と褒めてもらっています。

公園には他園の子どもたちが先に来て遊んでいます。公園に入る前に保育士が子どもたちに「一緒に遊んでいいか聞いてきますね」と伝え、待たせています。「きょうはこの公園にはほかのお友達がいて、いいよーって言うてくれたから遊びます」と説明し、注意事項などを伝えたあとで遊び始めます。滑り台には階段と小さなボルダリングがついていて、子どもたちは1歳児ですが登っています。「○○ちゃん頑張れ」と子ども同士でも応援しています。一人で登れない子どもは保育士に手伝ってもらい、途中で「怖いー」と泣き出してしまった子どもは保育士に抱っこしてもらっています。滑り台の上からは「ヤッホー ヤッホー」という子どもの声、滑り台の下でおみせやさんごっこを始めて「いらっしやい いらっしやい」と誘う声もします。滑り台を中心に、子どもたちは自由に遊んでいます。

<排泄>

子どもたちの月齢に幅があり、トイレトレーニングは一人一人進んでおり、保育士は活動前後などにトイレに促しています。また、子どもたちが並んで待つようなことはなく、保育士が個別に声をかけています。

<食事>

散歩をして公園遊びをしてきたので、まず麦茶を飲むことから始まりました。保育士がお茶を配り「お茶どうぞ、飲めた人からコップください」と一度片付けています。一人の保育士が配膳準備をしている間は、ほかの保育士から食べ物の絵本を読んでもらっています。保育士が絵本を読み聞かせながら「何食べていると思う？」と聞くと、子どもたちは「アイス！」と大きな声で答えています。配膳され、食事は保育士が「いただきます、のご挨拶をしてもいいですか？」という声かけとともに、みんなでお昼の歌を歌い、「いただきます」をして食べ始めます。子どもたちは、おかずをスプーンで食べています。保育士が

「これは何が入っている？」と尋ねると「ウインナー」「おいしー」「キャベツの葉っぱ？」と子どもが答えたりしています。保育士が食パンを配りながら、「残してもいいよ」、「ピッカリン（完食）する？」「自分で（お皿のものをさらって）集まれする？」などと、一人一人に声をかけています。

<午睡>

トイレや着替えを済ませて、それぞれが好きな遊びをしたり、保育士に絵本を読んでもらいながらのんびり過ごしています。全員の準備が整ってから、自分の布団に入って眠ります。

【2歳児】

<活動や遊び>

戸外活動で行った公園で、散策しながら集めてきたどんぐりを、保育士が見守るなか全員で観察しています。そのあと、給食までの間、マットの上で自由におもちゃを出して遊んでいます。一人一人が落ち着いて自分の好きな遊びをしています。

<排泄>

活動の合間に、保育士が1歳児の様子を見ながらトイレに促しています。

<食事>

子どもたちは、2つのグループに分かれて席についています。保育士が前に出て「いただきます」の挨拶や、配膳したものを「パンありますか」「〇〇ありますか」と言うと、子どもたちは声を揃えて「はい」と答えて確認しています。子どもたちは、「おいしー」「サイコー」などと言いながら食べています。「パンはもって、こうやるの？」と保育士に聞いたり、食べ終わった子どもは保育士に声をかけてお代わりをもらっています。

<午睡>

先に食事が終わった1歳児を待って、トイレを済ませてから午睡の準備をしています。先に準備の終わった2歳児は、保育士が少し離れていても、自分で遊びながら待っています。子どもたちは明かりを暗くした中で、保育士に体をトントンしてもらいながら眠りについていきます。

【3～5歳児】

<戸外活動>

今日の戸外活動は3クラス合同で南太田公園まで行って、縦割りチームに分かれてゲームをする予定です。玄関前にみんなが揃いました。「クイズクイズ、〇〇ちゃん、おひさま組は何人？」保育士の質問に「6人」「あれ～5人じゃない？あ、先生も入れたんだ」と各クラス人数確認が終り出発です。

5歳児と3歳児が手をつなぎ、横断歩道では左右をしっかり確認し、手をあげて進みます。通りかかった乳母車の親子やおじいちゃん、おばあちゃんに元気よく挨拶し、「どこまで行くの」「行ってらっしゃい」「元気よく挨拶できたね」と声をかけられ満足そうです。小学校の横を通りがかると、学校から大量の湯気が出ていました。「なんだろう」あちこちから声が上がります。すると5歳児の一人が「給食を作っているんだよ」得意そうに教えていました。

南太田公園に着いた子どもたちは、トンボ、どんぐり、きのこ、サツマイモの異年齢4チームに分かれて遊びます。集団ゲーム“ドーン・ジャンケン”で遊びます。2チームが50mほど離れ、左右から走ってきて出会った所でジャンケンをし、負けたら陣地から次の子どもが出てきて出会った所でジャンケンを繰り返すゲームで、このゲームで遊ぶのは2回目です。始まる前に年長児を中心に「エイエイオー」の掛け声をかけていました。

「〇〇ちゃん頑張れ〜」「△△ちゃん頑張っ！」応援合戦です。「ジャンケンに2回勝ったよ」「勝った、勝った」勝ったチームはみんなで声をだして喜び、負けたチームでは、悔しさから負けたのは嫌だという表情が見られたり気持ちをしずませたり、涙を流す子どもの姿が見られましたが、保育士や友だちから「次は勝とうね」「一緒につけこしよう」などと励まされ、気持ちを切り替えていました。

集団遊びの後は、自由遊びの時間です。公園では親子連れや他の保育園児が既に遊んでいます。保育士から「他の保育園も来ているから、遊具は仲良く使おうね」と約束事を聞いてから遊びが始まりました。

登り棒や鉄棒、ロッククライミングなどに挑戦する子どもや、いろいろなところで誘い合って“だるまさんが転んだ”“どろけい”“鬼ごっこ”が始まっています。「ここまで登れるよー」と言いながら登り棒にしがみついる子どもがいます。その横では年長児がクライミングしているのを見て、やってみたいと思い挑戦しようとしている子どもがいます。保育士が気づき身体を支えてもらおうと、子どもは中段まで登っていききました。

散歩から帰ってきた子どもたちは、自分で靴をしまってから部屋に戻ります。まずトイレに向かい、終わった子どもから順番に手洗いとうがいを済ませ、自分で着替えています。その間に保育士はテーブルを拭き食事の準備をしています。子どもは着替えた服をたたみ、各自の収納箱にしまったら、食事の準備が終るまで、図書コーナーで好きな本を読んで待っています。

<食事>

3~5歳児の異年齢が4チームに分かれての食事です。当番3人はお皿とフォークを配り、保育士が一人一人に量を聞きながらおかずを盛りつけて行きます。準備ができたなら当番が前に出て今日の献立を発表し、みんなで「いただきます」

をして食事が始まります。今日はちょっと遠い公園まで出かけ、ゲームをしたり体を思いっきり動かしてきたので、子どもたちは食欲旺盛です。3歳児の「チーズ焼きに入っている青いのな～に」に、すかさず5歳児が「キャベツ」と答え、保育士から「〇〇ちゃん良く分かったわね」と褒められてうれしそうにしています。今度は、保育士から「ポトフの中の柔らかい物、な～んだ」と質問され、「カブだよ」「フワフワしておいしいよ」「そうね」とおしゃべりをしながら食事をしています。食の進みが遅い子どもがいますが、保育士は、「ポテトおいしいよ、食べてみたら」と声をかけて、さりげなく促します。食事が終わった子どもから食器を片付け、午睡の準備に入ります。

<午睡>

食事が済んだ子どもは、一人一人自分で歯磨きをしています。終わった子どもは絵本コーナーに移動し、好きな本を持ち出して思い思いに読み始めます。保育士が、食事をしていたスペースを清掃してゴザを敷き、布団を敷く準備をしています。保育士が「お話しが始まるよ」の歌を極々小さな声で歌って子どもたちを集め、子どもたちがリクエストした「てぶくろ」の絵本の読み聞かせが始まります。

保育士の「お背中伸ばしておやすみなさい。足を温めるためにお布団に入って」という言葉を聴いてから、トイレに行きたい子どもはトイレに行って布団に入りました。

絵本コーナーには午睡をしない子どもが本や図鑑を見えています。一人の子どもが、「もうじき小学校だからお昼寝はしないんだ」と言っていました。

受審の動機

平成 19 年度に受審し今回 2 度目の受審となりました。法人内で検討を重ね平成 28 年度法人内 2 園の園長交代を機に受審する事となりました。また、平成 30 年度から改定となる保育所保育指針を見据え、保育を改める良い機会、そして指針改定の動向も平衡しながらより良い保育とは何かを改めて考え実践していく機会と捉えました。園児、保護者の皆様にとってより良い保育を提供する為にありのままの保育を評価して頂き、信頼される保育園にして参りたく第三者評価の受審を致しました。

第三者評価の取り組み

今回第三者評価を受審するにあたり、職員全員で保育を振り返り、当園の保育理念・方針・目標に基づいて自己評価を実施しました。職員一人ひとりの保育を見直し気付かされることが多くあり、様々な会議を重ねて改めて園全体の保育や方向性を再確認・再構築するとても良いきっかけとなりました。そして何より職員が大きく成長する機会となりました。

受審した結果

職員の意識が高まり、「子どもにとって良い保育とは?!」「保育園がどうあるべきか」を考え、再確認出来ました。課題を受け止め遂行すると共に、職員同士のコミュニケーションを今まで以上に大切にし共通意識を持って改善に取り組み、今後も子どもたちにとってより良い保育に努めて参りたいと思います。また、保護者の皆様には日頃から当園の保育へのご理解ご協力を頂き、支えて下さっている事を大変感謝しております。子どもの育ちを今後も家庭と保育園で連携して取り組んで参りたいと思います。

そして園長をはじめ、保育も保育者もまだまだ未熟ではありますが、この評価を真摯に受け止め、新たな一歩を踏み出したいと決意しています。最後に、アンケートにご協力頂いた保護者の皆様、ナルク神奈川福祉サービスの皆様に心より感謝申し上げます。

めいとく保育園
園長 草野陽子