

---

かさまの杜保育園

令和2（2020）年度

福祉サービス第三者評価結果報告書

---

## 第三者評価結果報告書

### ①第三者評価機関名

株式会社 学研データサービス

### ②施設・事業所情報

名称： かさまの杜保育園	種別： 認可保育園
	定員（利用人数）： 120（123）名
所在地： 247-0006 神奈川県横浜市栄区笠間3-11-8	
TEL： 045-890-6010	ホームページ： <a href="http://www.morinokai.or.jp/k-sm-hoikuen.html">http://www.morinokai.or.jp/k-sm-hoikuen.html</a>
<b>【施設・事業所の概要】</b>	
開設年月日	2005年4月1日
経営法人・設置主体（法人名等）：	社会福祉法人 ル・プリ
職員数	常勤職員： 30名 非常勤職員： 12名
専門職員	保育士 32名 栄養士 2名
	看護師 1名 調理員 4名
	用務員 1名 事務員 2名
施設・設備の概要	居室等 保育室6室 子育て支援&相談室 調理室 事務室 設備等 園庭 テラス

### ③理念・基本方針

同法人では、障がい・高齢・児童に関する事業を中心に地域の中に礎を下ろし「地域福祉」という帆を掲げ、ノーマリゼーションと共生の思想を基盤とした事業展開を図り社会連帯のコミュニティを目指してきました。保育園でもその精神に則り、地域住民の町内会や隣接障害者施設、小中学校等と連携しながら、子どもたちが心も体も健康に育つことを支援し、子どもたちの育つ姿を通して、保護者や地域の方々とともに喜び合える関係性を築いていくこと、また、子ども達には保育園でのあそびや活動の中でたくさんの体験をし、これからの時代や社会で生きていくときに必要となる人間力の基礎を身につけてもらうことを使命（ミッション）としています。

そして、具体的な保育理念として

- ・自分らしく生きる・豊かなかかわり（人、自然、モノ、事）のなかで、共に生きる。

保育方針として

- ・子どもの主体的な活動としての遊びを保障する保育（生活）
- ・子どもの自発的な活動としての遊びを保障する保育（自立）
- ・ひとりひとりの特性に応じた保育（個性）
- ・人とのかかわりを大切にした保育（社会性）

を掲げています。

#### ④施設・事業所の特徴的な取組

園は子どもの主体性を尊重した選択制保育と3～5歳児合同の異年齢保育のもとに、保育室を遊具別のゾーンに分け、子どもが好きな遊びを選べるようにして、好きな素材や用具が使える図画工作のアトリエも用意しています。

子どもたちは、果樹のある広い園庭や公園で遊び、外部講師のネイチャーガイドの案内で自然豊かな里山で自然観察活動をしています。野菜を畑で育て、クッキングを行うなど食育活動を楽しむほか、給食は、3～5歳児は同一法人施設の仲間が作った陶器の食器を使い、自分で食べる量を決めるセミバイキング形式で、子どもはテラスで食べる場所も自分で選んでいます。園内にはピーステーブルという、けんかをした時などに子どもが互いに落ち着いて自分の意志を伝え合う場を用意しています。給食前には異年齢でのサークルタイムという時間を作り、子どもたちはテーマ別やルール、行事内容をみんなで考え、話し合う機会となっています。毎月和太鼓の時間があり、運動遊び活動やわらべうたにも注力しています。

隣接する障がい者施設や高齢者施設に子どもたちが訪問して交流し、また小学校にも訪問して見学や遊び、給食をともにしています。保護者が参加できる活動には、ソーラン節の踊り、和太鼓への参加、味噌作り、餅花作りなどがあります。園児や保護者に絵本などの貸し出しをしています。「あしあと」として毎日子どもの活動の記録を掲示し保護者に伝えていきます。入園時に保護者と子どもがともに過ごして離乳食を食べてもらう機会があります。同じ法人施設の障がいのある仲間が清掃に来て、子どもはさまざまな人と触れ合っています。地域の方や卒園児を園行事に招待し、同窓会も行っています。

#### ⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	2020年8月27日 (契約日)～ 2021年3月18日 (評価結果確定日)
受審回数(前回の受審時期)	2回(2015年度)

#### ⑥総評

◇特に評価の高い点

##### ◆全ての子どもの個別性を重んじた、子ども主体の保育を提供しています

法人事業部の方針を受けて、園の保育方針に「子どもの主体的な活動としての遊びを保障する保育」をあげています。2～5歳児の保育室はゲームや積み木、ままごと、絵本など多くのコーナーと遊具などが用意され、図画工作のアトリエもあります。広い園庭には築山と滑り台、木にぶら下げたブランコ、樹木などがあり、子どもたちは登園するとすぐに保育室か園庭か自分で遊ぶ場所と遊びを選びます。保育士は保育室と園庭を分担し、連携して、子どもが安全に楽しく遊べるように見守っています。給食は自分の食べる量を申し出るセミバイキング制で、テラスの好きな席で友だちと楽しく食べるなど、子どもの主体性尊重の保育を実践しています。

##### ◆保育実習は職員にとっても実りある機会として積極的に受け入れています

園は実習生を積極的に受け入れています。「実習生の受け入れについての心得」などで、実習生からの質問に自分の保育を考えさせられるきっかけをもらい自分自身の学びにもつながると示し、職員に伝えています。実習生には「声は手渡して」自ら近寄って伝える、などの8つの「実習の心得」を示しています。また、実習プログラムの中に「エピソード記録の記述」として、子どもの何気ないスナップ写真から子どもの考えや感じていることを書き、話し合う園独自のプログラムも組み入れています。実習には実務のクラス担当のほかに実習担当職員を配置して、実習全体を見守っています。実習生にも園の指導が評価され、実習申し込みが多い現状です。

◇改善を求められる点

##### ◆玄関の事務室前の情報提供スペースの掲示方法などの改善を期待します

園の玄関先には大きな水槽があり、その前に園庭の柳の枝に子どもたちで作り、取り付けた餅花が飾ってあります。その後方には多くの絵本と棚があり、子どもたちが自由に見て、個人ごとのカードで借りることもできます。事務室の反対側には「あしあと」として個人やクラスの写真、横にはその日の活動の様子の写真とコメントがあります。しかし、事務所側の保護者向け掲示は「理念と方針」や全体的な計画、年間行事予定、実習・ボランティア受け入れ表などがやや暗いスペースに並んでいます。「苦情・相談申し出窓口のご案内」をはじめ、掲示物を整理され、保護者により見やすくなるよう掲示の方法やスペースの工夫などをされることを期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審をきっかけに、職員間で今一度、保育内容や保育環境、働きやすさ等について考え直しました。自園の恵まれた環境を活かして、子ども達の学びのためにできることがまだまだあると感じています。

また、多くの保護者の方がアンケートに御協力いただいたことで、自分達では気づかない点をたくさん知ることができ、改善点だけではなく園の良さについても再認識することができました。ありがとうございました。

今回評価いただいたことをふまえ、今後のより良い運営のために活かしていきたいと思っております。

### 第三者評価結果

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。  
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

#### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

##### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> 年度当初の職員会議では、法人の理念・方針を確認するとともに、「全体的な計画」の共有を通じて、園の保育理念、保育方針、保育目標を、実践にどのように生かしていくか職員間で話し合っています。保護者には入園説明会や保護者懇談会において保育理念と保育実践の関係をわかりやすく伝えるほか、「重要事項説明書」にも明示して説明しています。また、玄関ホールに掲示し、日常的な周知に努めるほか、行事の際には、保育目標やねらいが、子どもたちの行事内容に反映していることを伝えています。事務所には「全体的な計画」を掲示し、職員は日常的に参照するよう取り組んでいます。		

##### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は、栄区の私立園長会に参加して行政担当者の説明を聞くほか、所属している事業者団体の広報誌や、業界紙などを通じて情報収集に努めています。横浜市が推進する「子ども・子育て支援事業計画」を通じて、保育ニーズや政策の動向を把握し、園が取り組むべき課題の抽出に役立っています。さらに「よこはま保育・教育宣言」の周知を通じて、専門職として「大切にしたい子どもの育ちと学び」を職員と共有するよう努めています。年1回、SWOT分析(運営や経営について、内部環境(園)と外部環境を強みや弱みなどの要因別に分析し課題を明らかにする手法)を行い、明らかにした園の課題を次期の事業計画、保育計画に反映しています。		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント> 当園では、年1回、SWOT分析の手法を活用して、職員全員で運営、保育実践の振り返りを行っています。具体的には園内の資源を、経営力、人材力、組織力、支援力、マーケティング力に分類し、4つの視点(強み・弱み・機会・脅威)から分析を行うものです。この分析結果を踏まえ、現状と課題を明らかにして重点目標を設定し、目標の実現に向けた具体的な活動を導き出しています。これを法人の役員会で共有するとともに、次期の事業計画に反映しています。さらに振り返りの結果を事業報告にまとめるなど、PDCAサイクルに沿って事業を展開しています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の「中長期計画」には、法人事業部理念、方針などを示すとともに、園の保育理念、保育目標、保育方針を明記し、中長期にわたって目標を実現するための計画となっています。計画期間は令和元年度を始期とし、令和4年度が終期となっています。計画内容は、安定した保育運営、人材確保、人材育成など7つの項目で構成され、数値目標や具体的な成果を示すなど、検証可能な内容となっています。また、より客観性を担保するため、計画の内容は法人と共有しています。「中長期計画」に沿って、単年度の「事業計画」を作成し、毎年度、振り返りを行っています。</p>		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の「事業計画」は、「中長期計画」の内容を反映したものとなっています。年度末に当該年度の事業の振り返りとして、職員全員参加でSWOT分析を行い、現状と課題から「重点目標」を設定し、その実現に向けた具体的な活動を示しています。令和2年度の重点目標は、「保育士の資質と専門性の向上を図る」「子どもの豊かな遊び環境と安全・衛生的で居心地の良い環境作りを行う」の2点です。この実現に向けて「保育環境を整える」など7つの具体策が示されており、検証可能な内容となっています。計画の実行性を確保するため、収支計画(予算)を作成し、執行しています。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園では、保護者懇談会、保育士体験アンケート、個人面談などで出た保護者の意見を整理し、これを踏まえながら、全職員で自己評価を行うとともに、園の自己評価を実施しています。そのうえで年度末の職員会議では、SWOT分析による振り返りを行い、抽出した課題を事業計画に反映しています。事業計画の進捗管理は、毎月のカリキュラム会議で行い、必要に応じて計画の見直しを行うなど、計画の実行性を確保しています。事業計画は、年度当初の職員会議を通じて職員に周知、共有し、これを踏まえた各職員の目標管理を通じて、職員はより理解を深めています。</p>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画については保護者に対して、入園説明会、年2回の保護者懇談会で周知しています。園では、保護者が運営や保育の実践に対する意見を言いやすい環境づくりに努めています。保護者懇談会では、事業計画を書面で伝えるほか、動画やビデオなどを活用し、計画に示す目標をどのように実践に反映しているか、保護者にわかりやすく伝えています。さらに保護者懇談会を欠席した方には、後日、個人的に懇談会の内容を伝えています。事業計画、行事の内容などは、保護者に園便りやお便りで伝えるほか、エントランスの掲示板に掲示し、周知に努めています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園では、個人と組織(園)でPDCAサイクルに基づく保育の質の向上に取り組んでいます。職員個人では、保育士の自己評価や目標管理シートを使って目標設定、振り返り、次期への課題反映、実践など、個々に資質の向上に取り組んでいます。組織(園)としては、保育計画、保育所の自己評価、事業計画、第三者評価などの振り返りを行い、SWOT分析を通じた課題の抽出、課題解決に向けた次期事業計画、保育計画の作成に取り組んでいます。さらに課題を明確にして、効率的に改善を実行に移すため、「第三者評価を受けての改善計画」など、改善計画を作成しています。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育士個々の自己評価では、「保育の計画性」「保育の在り方」など8つのテーマ、100を超える評価項目を設定し、4段階の評価を行っています。このほか専門職としての資質や能力などで「できていること」「課題」などについて、記述で振り返る仕様となっています。また、園としての自己評価では、「保育理念」「子どもの発達援助」など、4つのテーマ、30の視点、128の評価項目で4段階の評価を行っています。自己評価の結果は職員会議で共有し、課題を中長期計画、事業計画に反映するとともに、改善実施計画を作成し、実施しています。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、年度当初の職員会議で当該年度の重点目標を示し、その中で自ら果たす役割と責任を明らかにするとともに、職員に求める役割を伝えています。中長期計画には「施設長(園長)の役割」を明示し、保育の質、職員の資質向上に向けた環境づくりなどが園長の役割として、職員の間で共有されています。さらに「職員行動指針(職員像と具体的な保育の考え方)」を示し、職員の間で行動規範として受け入れられ、実践に生かされています。保護者に向けては、毎月、園長が園便りを作成、発行し、保護者に自らの言葉で園の取り組みを伝えています。</p>		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、児童福祉法、社会福祉法などの根拠法、政省令、条例などを踏まえ、児童福祉施設の管理者、社会福祉法人の職員としてのあるべき姿勢で運営に努めています。法令通知は随時改正があることから、加除式の法令通知集を活用して、最新の情報収集に努めています。このほか法人の施設長会に参加し、法令・制度改正の情報を収集し、職員と共有するとともに、必要に応じて規程やマニュアル、重要事項説明書の見直しを行っています。横浜市が推進する「ヨコハマ3R夢プラン」などを踏まえ、日常的に環境配慮に取り組んでいます。</p>		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> 園長は、保育士の自己評価と目標管理のための面接を通じて職員に助言をしています。また、保育観察、日々の日誌確認を通して、職員に必要な助言や指導を行い、個々の職員の資質向上の取り組みを支援しています。さらに職員会議やリーダー会議、給食会議、行事会議などに参加し、課題を共有するとともに、職員が自ら解決策を見いだせるよう支援するなど、園の保育水準が向上するよう取り組んでいます。当園では、職員育成計画、園内研修計画を作成するとともに、これに応じた個人別の研修計画を作成して、職員個々の職業能力の開発・向上の支援に取り組んでいます。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> 園長は、法人本部と連携しながら、毎月、人事・労務・財務などの基礎資料を基に経営状況の把握を行っています。さらに園長は、主任、リーダー層とともにSWOT分析を行い、経営改善や業務の実効性の向上に向けた取り組みを行っています。分析結果は、法人の管理職会議(土の会)で交流を図りながら必要な助言を受けて、その内容は園の職員会議で共有するよう取り組んでいます。園長は、職員との面接結果を踏まえ、課題を整理して、「働きやすい職場づくり計画」を作成しています。具体的な改善策として、休憩時間の確保や行事の際のタブレット不足への対応などに取り組みました。		

## II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント> 「中長期計画」には職員の人材育成策が示され、複数年にわたるリーダー層の育成・配置とともに、研修計画の作成・実施、研修委員会の設置などを明らかにしています。さらに「職員育成計画」を作成し、人材育成の方針と具体策を示すとともに、「保育士の研修体系(全国保育士会編)」をキャリアパスに位置付け、これに沿って職員は自己研鑽に取り組んでいます。また、「保育士確保計画」を作成し、複数年にわたる人材確保策として、求人パンフレット作成、就職説明会への参加、奨学金制度などの福利厚生整備、オンライン見学・面接の準備などに取り組んでいます。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 職員行動指針には求める「職員像」が示され、職員の間で共有されています。さらに子どもたちにかかわる専門職の立場から、職員マニュアルに「保育従事者の心得」が示され、職員の行動規範として共有されています。人事基準は就業規則に示され、職員の専門性・職務遂行能力は「保育士の自己評価シート」の評価項目を基準にしています。さらに、キャリアアップ制度によるキャリアパスを共有しており、職員は将来にわたる職業能力の開発・向上に取り組んでいます。また、目標管理制度を運用し、園長は面接での助言などを通じて、職員の自己研鑽を支援しています。		

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>勤務のシフト編成にあたっては、個々の職員の希望する休日が取得できるようクラスリーダー、主任、園長が、それぞれの役割と責任をもって調整を行う仕組みが整っています。園長、主任は、個々の職員の就業状況を勤怠システムにより把握し、必要に応じて有休の取得を勧奨するなど、労務管理を適切に行っています。年2回の職員との個人面談を通じて、就業上の意向や悩みなどを聞く機会を持ち、「働きやすい職場づくり計画」に反映し、実践しています。借り上げ社宅制度、奨学金制度などのほか、退職金や福利厚生共済制度に加入し、職員が安心して働き続けられるよう福利厚生制度を整備しています。</p>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は「目標管理シート」により、業務上の目標設定を行い、振り返りにより課題を次年度に生かすなど、PDCAサイクルを通じて目標管理に取り組んでいます。園では「職員育成計画」を作成するとともに、職員の研修機会を確保するため「園内研修計画」「園外研修計画」を作成し、取り組んでいます。さらに職員は、個別の「研修計画」を作成し、研修目標を設定のうえ、計画的に研修を受講するよう努めています。園長は面談による職員への助言などを通じて、個々の職員の「目標管理」「研修計画」の実施や、職業能力の開発・向上を支援しています。</p>		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「園外研修計画」には、階層別の研修テーマを示すとともに、業務に役立つ民間資格などを紹介しています。園では、職員の資格取得を支援する制度を設けるほか、個別の「研修計画」を通じて、職員個々の受講履歴や資格取得状況を把握しています。また毎年「園内研修計画」を作成し、テーマ別研修を開催するほか、非常勤職員にも配慮し、土曜日に外部講師を招いて研修を開催しています。さらに、園庭プロジェクトなど、実践研究方式の学びの機会を確保しています。今年度、コロナ禍で研修機会を確保できなかったことから、在宅勤務の規定を整備し、課題図書や在宅研究など、職員の自己研鑽を支援しています。</p>		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員のクラス体制については、主任、リーダーなどの階層別、経験年数別に適切な配置を行い、職員間のOJT(職場内研修)が適切に機能するよう取り組んでいます。研修計画に従って、園内研修では全体の保育水準が向上するようなテーマを設定して実施しています。さらにキャリアパスに応じて、園外研修計画では階層別に必要な知識、技術を示し、必要な外部研修の情報を提供するとともに、職員を派遣しています。職員一人ひとりが個別の研修計画に沿って、内部・外部研修を受講して、履歴を管理しています。受講後は報告書を作成して振り返りを行うとともに、園内での発表を通じて成果を共有するよう努めています。</p>		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	
【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<コメント> 「実習生の受け入れについての心得」を整備し、職員間で共有しています。将来の保育士の育成という社会的意義に加え、「実習生を受け入れることで自分自身の学びにつながる」としていません。実習生の心得では、「子どもは子どもの世界を生きています」など、8つの心得を示しています。「エピソード記録の記述」など、実習生プログラムを準備し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」の理解が深まるよう配慮しています。担当職員を配置して実習生の日々の実習を支援するとともに、受け入れ終了後には職員も振り返りを行い、実習指導技術の向上に取り組んでいます。	

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。		a
<コメント> 園のホームページには、園の概要、イラストと写真を使用して園内の紹介、利用日・利用時間、料金・設備、ご案内、第三者評価受審結果などを掲載しています。法人のホームページでは理念、事業計画、予算、事業報告、決算などを公表し、運営の透明性の確保に努めています。園内には苦情解決制度の内容を掲示し、制度の啓発に努めています。また、栄区の子育て支援にかかわる事業所やグループを紹介する「つながるマップ」、地域広報誌「つぼみ」に、園の保育内容や、地域子育て支援活動を紹介しています。年1回、栄区民祭りに職員が子どもたちと一緒に参加し、その際、パンフレットなどを配付して広報に取り組んでいます。		
【22】 II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。		a
<コメント> 経理規程をはじめ諸規定集には、事務、経理、取引などに関するルールが示されています。諸規定集については、年度当初の職員会議で改正内容を中心に説明するとともに、ネットワークを通じて閲覧でき、職員の間で共有されています。園では年度終了後、監事による業務・会計監査を受け、指摘事項については改善に取り組んでいます。さらに会計監査人や社会保険労務士と契約し、財務、労務管理について助言を受け、適正な事業所運営に取り組んでいます。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念や「全体的な計画」の中で、地域社会との交流や地域支援を明記しています。子どもたちは地域のりすや野鳥などがいる自然豊かな公園など5か所の公園を散歩や遊びに利用し、活動の様子を撮った写真を保護者向けに園の玄関に掲示しています。園では週1回の園庭開放や梅もぎ、人形劇観賞などに地域の子育て親子の参加を募っています。近隣中学校で開催の「栄区民まつり」に園の親子が参加して5歳児が和太鼓を披露し、町内会の夏祭りに土曜保育の子どもたちが参加して楽しんでいます。近隣の障がい者施設や高齢者施設を5歳児が訪問して歌やソーラン節を踊るなど、交流しています。栄区や地域のイベントはパンフレットなどで紹介しています。</p>		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受け入れに関して「保育ボランティア・職場体験マニュアル」を整備し、ボランティアや保育体験を受け入れることの意義やボランティアの心得、保育ボランティア活動の心構えなどを記載しています。毎年、幼保小連携交流の一環として地域の小学校5年生の職業体験、2つの中学校、1つの高校からの職場体験、個人申し出の高校生の職場体験を受け入れています。職員はマニュアルを園内研修で学び、ボランティア受け入れに際して、担当の主任は事前にオリエンテーションを開き、生徒たちに子どもとの接し方や守秘義務などを説明しています。学校教育に協力し、受け入れ終了後にはアンケート実施や園長を交えて感想を聞くなどしています。</p>		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもや保護者の個々の状況に対応できるように、栄区こども家庭支援課、栄福祉保健センター、よこはま港南地域療育センター、横浜市南部児童相談所、嘱託医、消防署、警察署などを記載した電話帳とファイルを事務室に用意しています。園長は職員会議などで職員に関係機関の役割を説明し、連絡先を周知しています。栄区こども家庭支援課とは日常の保育園運営上の事などで連絡を取り合い、栄福祉保健センターとはケースワーカーの定期的な訪問や必要に応じ訪問を依頼して子どもの様子を見てもらい、指導、助言を得ています。虐待が疑われる場合は、栄福祉保健センターや市の南部児童相談所などと連携して対応する体制ができています。</p>		
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は栄区の園長会や笠間地区連合町内会、民生委員や児童委員、社会福祉協議会などが加入する子育て支援連絡会、地域のグループホーム連絡会などに積極的に参加して、園の運営に関する法令の新設、改定をはじめ、地域の待機児童の動向や小規模を含めた保育園新設の動向、地域の福祉ニーズなどの把握に努めています。また、園が実施する週1回の園庭開放や外部講師による子育て講座などに参加した地域の未就園児親子から園に期待することなどを聞いています。さらに、園児の保護者懇談会や運営委員会を通じて、地域の福祉ニーズや園への要望を把握しています。</p>		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>把握した地域の福祉ニーズに基づき、地域の2つの高齢者施設に5歳児が敬老の日などに訪問し、歌やソーラン節を踊り、プレゼントを渡しています。隣接の障がい者施設の作業材料の空き缶集めに協力し、施設のイベントに5歳児が絵を描いて参加しています。地域の子ども食堂の活動に協力し、職員が参加しています。週1回の園庭開放日には参加した地域の親子の育児相談を受けています。現在はコロナ禍のため、これらの活動は休止中です。地域の交通安全母の会に加盟し、子どもの交通安全に協力しています。園は近隣と共同で避難訓練を行い、AED(体外式除細動器)を設置し、全職員が救急救命法を習得して地域の方にも役立つ備えをしています。</p>		

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育方針の中に「子どもの主体的な活動としての生活を保障する保育」を掲げ、子どもを尊重した保育の基本姿勢を明記しています。年度初めに「利用のしおり」や「保育従事者の心得」「全国保育士会倫理綱領」などの読み合わせを行い、職員は子どもの尊重や基本的人権の尊重を確認しています。この観点から、保育士は子どもに名前でも呼んでもらい、子どもたちも呼んでもらいたい名前でも呼んでいます。保育中に性差の区別もしていません。年度末に行う職員の自己評価などの園長面談では子ども尊重の保育であったのか確認し、評価しています。子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、保護者にも懇談会などで説明しています。</p>		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護について、就業規則に「個人情報保護規程」を定め、非常勤を含む全職員は入職時に個人情報保護の説明を受けています。また、毎月1回のカリキュラム会議では、子どものプライバシー保護について確認しています。職員が子どもの体を触る時には必ず子どもに確認を取り、排泄や衣服の着脱の際はドアや囲い、カーテンで仕切り、またプールや水遊び、シャワーの時にはシェードなどで外から見えないようにして、子どものプライバシーに配慮した環境設定をしています。保護者からの相談には面談室を使用しています。プライバシー保護について3~5歳児に話をし、園便りで保護者に園の取り組みを伝えています。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のパンフレットを栄区子ども家庭支援課に置いています。区主催の「栄区民まつり」の保育園ブースにパンフレットを置き、入園案内をしています。栄区子育て支援連絡会にも園の情報を提供しています。また、園のホームページを通じて園の情報を紹介しています。パンフレットには保育理念や開園日、0~5歳児の各定員、保育時間、主な行事などを記載し、園庭での遊びや自然観察、園工、食育など日常保育中の写真、案内図を載せています。園の利用希望者の見学は随時受け入れ(本年度は7月から月1回)、パンフレットと「利用のしおり」を渡し、園長が説明してから案内し、質問を受けています。パンフレットは毎年1月に更新しています。</p>		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の提供にあたり、入園説明会で保護者に「利用のしおり(重要事項説明書)」を配付して、園長が説明し、同意書を受け入れています。主な内容は、保育方針、保育の特色、主な行事、一日の過ごし方、食事、施設の概要、利用料金、健康管理、災害時対応、苦情相談、個人情報取り扱いなどで、表や図、写真、重要事項の赤や青記載など、保護者にわかりやすく工夫しています。利用時間や利用料金、行事の変更・中止などが生じた時は、変更内容を玄関に掲示し、メール配信やお便りを郵送し、保護者の理解を得ています。外国籍や文化が違うなど特に配慮が必要な保護者への説明では、写真や動画、用意する実物を見せるなど視覚的に説明するなどの工夫をしています。</p>		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>他保育園への転出や他保育園からの転入については、栄区役所と連携をとり実施しています。子どもへの保育の継続性を損なわないように、他園から転入の場合は、入園前に親子の面談を行い、子どもの成長の様子や留意事項などを聞き取り記録しています。他園に転出の場合は、必要に応じ保護者の同意を得て転出先の保育園に情報を提供しています。保護者には転園後も相談に応じることを伝えています。当園の卒園児や転園児に園の夏祭りや運動会の案内状を送り、また小学1年、中学1年、高校1年、20歳になる卒園児に案内を送り、4月1日に園で同窓会を行っています。年賀状は卒園児が20歳になるまで出して交流しています。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は「子ども主体」の保育を特色とし、子どもの思いを大切にされた保育の実践に努めています。保育士は子どもたちが園庭で夢中で遊び、図画工作に熱中するなどの様子を見て子どもの満足度を把握しています。3～5歳児が給食前に自由に話し合う「サークルタイム」での内容を園のカリキュラム会議で共有し、保育に生かしています。保護者の意見、要望を聞くため、個別面談や懇談会を定期的に行い、保護者参加の行事の後にはアンケートを実施しています。園長は保護者会の会長と会の前後に話をして内容を把握しています。把握した意見などはカリキュラム会議やリーダー会議で検討し、作品展を平日3日間から土曜を含む日程に変え改善しています。</p>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園は法人の「相談・苦情解決に関する規則」に基づき、利用者の意見や苦情に応じられるように苦情解決の体制を整備しています。入園時に「利用のしおり(重要事項説明書)」で苦情相談窓口を案内し、また「相談(苦情)申出窓口設置のご案内」を玄関に掲示して、園の相談(苦情)受付担当者、解決責任者、対応委員会、第三者委員の氏名、連絡先と受け付け後の流れをイラスト付きで伝えています。意見や苦情は「苦情申し出受付書」に記録し、園長、主任、クラス担任など関係者や、内容により第三者委員立会いの対応委員会で検討し、対応策を苦情申出の保護者などに回答しています。回答内容はプライバシーに配慮して、必要に応じ公表しています。</p>		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明会や保護者懇談会で「入園のしおり(重要事項説明書)」を基に、保護者の意見、相談を受け付ける苦情相談窓口として受付担当者を主任、解決責任者を園長が務めることや、その他民間の第三者委員や横浜市福祉調整委員会などを案内しています。イラスト入りで相談や意見の申出窓口や受付方法、受付後の流れをわかりやすく説明した「相談(苦情)申出窓口設置のご案内」を玄関に掲示しています。玄関先には「ご意見箱」を設置しています。保護者には、面談や電話、書面など複数の方法から自由に選んで申し出ることができることを案内しています。保護者から個人面談の希望を受けた時は、相談室を使うなどプライバシーに配慮しています。</p>		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長と職員は日ごろから登降園時や連絡帳、個人面談などで保護者とコミュニケーションを図り、相談や意見を受けやすいように配慮し、実際に受けた時には傾聴するよう努めています。玄関先に「ご意見箱」を置き、運動会など保護者参加の行事後にアンケートを実施し、連絡帳などから積極的に保護者の意見の把握に努めています。受けた相談や意見は法人の「相談・苦情解決に関する規則」に従い対応し、相談や意見の検討に時間を要する場合は、申し出た保護者に速やかに連絡し説明しています。通院に関する意見を受けて通院マニュアルを作成し、手順を統一しました。規則やマニュアルは1、2月のカリキュラム会議で見直しをしています。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>安心・安全な保育サービス提供のためのリスクマネジメントは園長を責任者として体制を整備しています。事故防止と安全管理のために、事故防止・事故対応マニュアルや園外保育・散歩、プール・水遊び、不審者対応、給食衛生管理などに関するマニュアル集を全職員に配付し、内部研修で確認、周知しています。ヒヤリハット報告と事故報告を基に、主任とリーダー職員から成るリスクマネジメントの委員会をリーダー会議で開き、発生原因の分析、対応策の検討・実施を行い、状況や結果を職員に周知しています。園内や散歩のコース、公園の危険個所の一覧を作成し、職員が確認しています。月1回安全点検日を設けて各担当者が点検しています。</p>		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症対策については看護師を中心とした管理体制ができています。厚労省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に沿った「感染症予防・まん延防止マニュアル」があり、職員は毎年看護師による園内研修で確認しています。感染症予防のため保育室などを清潔に保つよう、毎日こまめに清掃しています。衛生チェック表で定期的に清潔状態や発生時対応の衛生用品の状況を確認しています。保護者には「利用のしおり(重要事項説明書)」で感染症の種類と留意事項を伝えています。感染症が発生した場合は、感染症名と人数を玄関先に掲示し、保護者にはメール配信して注意喚起しています。マニュアルは毎年1～2月に見直しをしています。</p>		

【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>災害に備えて「危機管理・災害対策マニュアル(地震、火災、風水害)」があり、災害時の職員体制ができています。栄区のハザードマップを確認し、洪水発生時も園の2階以上に避難が良いと消防署の指導を受けています。保護者には「利用のしおり(重要事項説明書)」により、地震など自然災害の場合の園の対応と緊急時の連絡先へのメール配信、子どもの迎えなどを説明しています。備蓄食料や避難用具は管理担当者が備蓄リストで管理しています。園は消防署や警察署と連携し、策定した「災害時年間訓練計画」で毎月の避難訓練と年1回の不審者訓練を行っています。園にAED(体外式除細動器)を設置し、全職員が救急救命法を習得しています。</p>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は今年度から全職員に標準的な保育の実施方法として、現在使用しているマニュアルを一冊にまとめ、貸与しています。マニュアル集に法人の運営規程、就業規則、「利用のしおり」があり、この中で園の保育の特色として「子ども主体」「子どもの権利条約に基づいた子どもとのかかわり」を明示しています。職員はこのマニュアル集を常に手元に置き、必要のつど参照し、月1回の全職員参加のカリキュラム会議(職員会議)に持参し、必要に応じて決められた手続きを確認しています。園長と主任は、日ごろから各保育室の巡回や日誌の確認などから、職員がマニュアルを基本として、子ども一人ひとりに応じた柔軟な保育を実践しているか確認しています。</p>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は保育の標準となるマニュアル集を毎月全職員参加のカリキュラム会議に持参し、保育士、栄養士、看護師などで保育内容などをPDCA方式により確認し、マニュアルの記載内容を見直しています。また、毎年1、2月にこれまでの訂正分を含め再度確認し、改訂版作成につなげています。感染症に関するマニュアルなどは、国の「保育所における感染症ガイドライン」などに沿って作成しており、国や行政から新たな示達があれば、そのつど関係するマニュアルを改定し、職員に周知しています。マニュアルの見直しでは、指導計画の振り返りなどからの職員の意見や、保護者の個人面談などからの保護者の意見、要望も反映するよう努めています。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの入園時に、面談用紙、利用調査表(児童票)などにより、家族構成や既往症、緊急連絡先、アレルギーの有無、普段の子どもの呼び名などについて看護師や栄養士も同席して状況を確認しています。配慮を要する子どもは、栄区の関係先と連携し個別指導、助言を得ています。前年度の評価、反省を踏まえ、保護者の意向も配慮して全体的な計画を策定しています。全体的な計画に基づいて子どものニーズも考慮して0~5歳の年齢別年間指導計画、月案、週日案、個別案を各担当保育士が策定し、主任、園長が確認しています。指導計画の策定は各クラスリーダー、主任を責任者としています。支援困難ケースでは特別な環境設定などの配慮をしています。</p>		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画の見直しについては、年間指導計画は毎月末や年度末の全職員参加のカリキュラム会議でPDCAの手法による検証、評価を行い、保護者の意向も勘案して、新たな計画をクラスごとに作成し、主任、園長が確認しています。見直しにより期中に変更し、園長承認を得た指導計画の内容は、職員全員にアプリのメール配信などで周知され、共有しています。保護者には年度途中の保護者懇談会や個人面談の時に指導計画の実施状況、変更内容を話しています。今年度の新型コロナ感染症対応のように、急に行事の中止や内容変更があった場合は、保護者にもメール配信し、了承を得ています。指導計画の評価、見直しの結果は次の指導計画の作成に生かしています。</p>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園後の子どもの発達状況や生活状況は、子ども一人ひとりセキュリティ管理されたアプリを活用した「発達経過記録」により、例えば乳児クラスでは4半期ごとに食事、排泄、着脱、睡眠、清潔、安全、運動、言葉、表現などの表示内容にチェックし、最後に現状やエピソード、反省と次への期待などを記録しています。個別指導計画や指導計画は、全職員参加のカリキュラム会議で意見を聞き作成しています。職員の記録の書き方は、主任、園長が添削指導しています。情報の共有は、昼のミーティングや業務日誌の回覧、カリキュラム会議などで行い、情報の引き継ぎは、クラスノートや引き継ぎノート(保護者への伝言、保護者からの伝言)を活用しています。</p>		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は入職時に個人情報保護規程の説明を受け「個人情報守秘義務誓約書」に署名、捺印し提出しています。個人情報管理責任者は園長で、子どもや保護者に関する個人情報などは、鍵付きの園長専用キャビネットに保管しています。パソコンは園長、主任、職員用があり、ほかに携帯情報端末は、朝、事務室の格納庫から出し、降園時戻しています。パスワードを別にして情報管理しています。職員は個人情報の保護について、守秘義務マニュアルなどを基に内部研修で学び、年度末の自己評価で守秘義務の理解度を確認しています。保護者には入園説明会で利用のしおり(重要事項説明書)を基に個人情報の取り扱いについて説明して同意書を受け入れています。</p>		

## 第三者評価結果

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「全体的な計画」は、法人の保育理念と保育目標、保育方針に基づいて、毎年1～3月のカリキュラム会議で、全職員で年度の計画の見直し、評価を行い、次年度の計画作成につなげています。「全体的な計画」作成にあたっては、児童憲章や児童の権利に関する条約などの理念を踏まえ、保育所保育指針で求められている保育の役割(子どもの最善の利益、養護と保育の一体的展開、地域貢献、保護者連携など)を考慮しています。カリキュラム会議では、子どもの発達過程を踏まえて長期的な見通しを持って、0～5歳児の各保育目標と保育内容、地域の特性も組み入れて、全職員で「全体的な計画」の内容を検討し、最終的に園長がまとめ、作成しています。新年度の「全体的な計画」は、4月初めに各クラスで年度末の子どもの発達過程を確認し、再度話し合い、月末のカリキュラム会議で決定内容を全職員に周知しています。「全体的な計画」は3か月ごとに評価を行い、次期の計画作成に生かしています。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全ての保育室の園庭に面する側にテラスがあり、明るく風通しが良く、見通しの良い造りです。各保育室には温・湿度計を置き、室内外の温度差が5度以内になるよう気配りしています。全保育室は床暖房で、子どもが裸足でも冷たくないよう配慮しています。0、1歳児用のおもちゃは毎日消毒し、その他のおもちゃは週末に消毒しています。寝具は業者レンタルで隔週殺菌消毒しています。遊具や絵本は、0歳児でも自分で取って自分で片付けられる場所に、かごに入れて置いています。保育室の押し入れの下の空間は子どもが入って落ち着いて遊べるようにしています。0、1歳児は保育室の中で食事と睡眠の場所を分けており、2～5歳児はテラスで食事をし、午睡時は2歳児は廊下を隔てた部屋に、3、4歳児は保育室で寝ています。5歳児は午睡はしないので、給食後のテラスの掃除をし、テラスで絵本やゲーム、積み木、文字の練習などをして静かに過ごしています。各保育室のトイレや手洗い場は明るく清潔で、子どもが自分で手洗いし、手を拭きやすいよう導線を工夫しています。</p>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>一人ひとりの子どもの発達状況に合わせて、個々を尊重した保育を実践するよう、カリキュラム会議などで話し合い実践しています。行事は一斉に同じ内容を披露する場ではなく、運動会で逆上がりを披露する子どもがいたり、作品展で一人ひとりが作りたい物を作り展示したりするなど、子どもの個性を大切にする保育を日常的に実践しています。一斉保育は行わず、毎日、子どもはどこでどのように遊ぶのかを自分で選んでいます。保育室内や園庭側の「確認ボード」には、職員や子どもが今どこにいるのかを顔写真のマグネットで表示し、子どもが安全に好きな場所で好きなことができるよう、職員は連携して見守っています。職員は子どもの活動を制止するような言葉を使わないよう心がけ、自ら言葉で表現することが難しい子どもには、声をかけて子どもの気持ちを引き出すようにしています。3～5歳児は、毎日11時15分からホールに集まり2グループに分かれて、何をしたいのかを話したり、自分の思いを伝えたり、他者の思いを聴いたりする「サークルタイム」という時間をもっています。</p>		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>おむつ外しや離乳食などを進める時は、子どもの排泄間隔や食事の進み具合の記録を基に、クラス会議やカリキュラム会議で話し合い、保護者の意見を聞き、連携しながら子どもの発達に合わせて進めています。また、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重して、着替えの際に0歳児も自分で洋服を選んで取り出せるよう、衣類入れのかごを子どもが出しやすい場所に置いたり、汚れたエプロンやタオルを自分で決められた場所に入れやすいように導線の工夫をしたり、子どもの成長とともに保育室の家具などの配置も細かく変更しています。一人ひとりの子どもの家庭での生活状況を把握し、昼食時間や午睡の時間も一斉ではなく、子どもの生活習慣に合わせて個別に対応しています。3～5歳児には、昼食前に設定している毎日の「サークルタイム」を使って、手洗いの大切さを伝えたり、職員が実践して見せたりすることで、子どもが理解して実践できるようにしています。歯磨き指導は、歯科健診後に医師から話をしてもらい実践しています。</p>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもは登園後、すぐに室内外を問わず遊ぶ場所と遊びを自分で選べます。職員は、0、1歳児にもどこで遊びたいのかを聞きます。雨天の場合は2階ホールで体を使った遊びができます。3～5歳児はサークルタイムで「明日の活動はどうか」「何を作ろうか」など話し合っています。段ボールで大きな家を作りたい子どもをほかの子どもが手伝うなど、協同して遊ぶことも日常的に行われています。2階の園庭ではミニトマトや大根、かぶ、いんげん豆などの野菜を、3～5歳児が種まき、水やり、草むしりを行い、食育につなげています。5歳児は、外部講師のネイチャーガイドと里山に出かけ、においのする木を探したり、昆虫や珍しい植物を見つけたり、自然と触れ合う機会を得ています。近隣の障がい者施設の方とラジオ体操をいっしょにしたり、地域の敬老会で和太鼓やソーラン節を披露して交流することもあります。3～5歳児の保育室前に、絵を描く道具や創作活動に使うさまざまな素材が置いてある「アトリエ」があり、子どもたちは好きな時に絵を描くなど活用しています。</p>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>0、1歳時の保育室は、家具や柵でゾーンを分けていて、マットの坂道、畳、ソファー、絵本、押し入れの下など、いくつものコーナーを作っています。テラスや園庭も含め子どもたちは自由に遊ぶ場所を選ぶことができます。主担当を中心とした複数担当制で、1日の中で担当者が変わらないよう職員の出退勤のシフトを調整し、子どもが安心できる体制を作っています。職員は子どもの喃語に合わせて、ゆっくり答えたりして、子どもが安心して表現できるようにしています。職員は子どもの動きを見て連携しており、子どもが遊びに関心を持てるような声かけや働きかけを一人ひとりに応じて行っています。また、テーブルを出して職員と1対1で「つまむ」「とおす」「ひねる」「にぎる」などを重視した手作りおもちゃ「かさまの宝」を使い、子どもの発達に合わせた遊びをしています。保護者が迎えに来た時には、その日、具体的にどのような遊びを楽しんだのかを伝えて情報交換しています。0、1歳児クラスには看護師を配置し、小さな体調の変化にも気づき、対応できるようにしています。</p>		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳未満児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、0歳児の時から子どもが自ら選ぶことのできる保育環境にしています。子どもの着替えは、自分で取り出せるかごを子どもの手の届く場所に置いて、1歳児でも次にどの服に着替えるのかを自分で見て取り出すことができます。保育室で遊ぶのか園庭に出るのか、選択肢を示して好きな場所で遊べるように保育士は声かけをしています。保育士は静かに子どもの動きを見て、子どもの安全を確保しつつ、一人ひとりの子どもがしたいことができるように見守っています。おもちゃの取り合いなどになった時は、「使いたいんだよね」という気持ちを聴き、相手の気持ちも伝え、ていねいに対応し、職員が決めつけることはしません。遊ぶ場所が自由なこと、年上の子どもの保育室が見えることから異年齢の子どもと遊ぶ機会が多いので、さまざまなことに興味が広がって行きます。子どもの様子は保護者のお迎え時に具体的に伝えるとともに、「あしあと」という1日一人の子に焦点を当てた写真付きの成長記録を玄関に掲示し、子どもの保育園での様子がわかるようにしています。</p>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のカリキュラム会議では、3～5歳児それぞれの年齢の子どもの姿から発達過程に応じた養護と教育の一体的な取り組みのための環境と活動内容について話し合い、カリキュラムを組んでいます。朝の会は行わず、3～5歳児は同じ保育室のいくつものゾーンでカードゲームを数人でしたり、園庭の築山に登ったり、ブランコに乗ったり、十字路と呼ばれる通路で積み木遊びをしたり、好きな場所で好きな遊びをしており、全職員で注意深く観察しながら、見守っています。11時15分から2階ホールで「サークルタイム」というグループで話し合う時間を設け、自分の意見を述べ、人の意見を聞くことを学び、クラスの垣根なく集団で協同して作業することも学んでいます。子どもが喧嘩した時にはピーステーブルという小さな机を挟んで向かい合って座り、自分の気持ちを伝え、相手の気持ちを聴き、子ども同士で解決できるようにして、職員は見守っています。小学校教師の年1回の来園時には入学に必要な事項を学び、園の保育方針を伝え、子どもの活動の様子を見てもらっています。</p>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>門から玄関までゆるやかなスロープで、園内は段差のないバリアフリー構造であり、1階には車いすで利用できる多機能トイレがあります。障がいのあるなしにかかわらず子ども全員に個別の指導計画を作成し、クラスの月案に反映しています。月案の中の「個別配慮」の項目に一人ひとりの子どもの配慮、留意事項を記録しています。障がいのある子どもには、必要に応じて職員がマンツーマンで対応し安全の確保をしますが、基本的に自分の好きな遊びを選んで遊び込める環境を提供しています。障がいのある子どもの保護者とは連絡帳で意見交換を行い、こまめに個別面談を行い不安なく子育てができるよう連携しています。よこはま港南地域療育センターの定期的な巡回指導を受け、支援方法、得た助言を全職員で情報共有しています。外部研修で得た情報は、職員会議で発表し共有しています。障がいのある子どもを含め一人ひとりの個性を大切にする保育を保護者に理解してもらうために、子ども全員の日常活動の記録である「あしあと」を玄関に掲示し、保護者も子ども個々の個性を理解しています。</p>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもが保護者と長時間離れて過ごす時間も安心して過ごせるように、19時までは子どもが自分の保育室で過ごせるように職員のシフトを工夫して対応しています。複数担当制のため、どの時間帯にも各クラス担任がいるので、子どもは好きな場所で慣れたクラス担任とゆっくりと過ごすことができます。19時以降は3歳児クラスのフリースペースに集まり過ごしますが、異年齢の子どもたちが穏やかに安心して過ごしています。0歳児は19時を過ぎても自分の保育室で過ごします。保護者の希望により補食(おにぎり・汁物など)や夕食(ご飯・汁物・主菜・副菜)を提供し、子どもがお腹を減らすことがないように配慮しています。遅番職員は出勤すると引き継ぎボードで子どもの様子を確認するとともに、17時には口頭での引き継ぎを受け、日中あったことは、保護者が迎えに来た時に具体的に伝えています。複数担当制に加えて自分の保育室での延長保育が実施されており、保護者と職員は十分に連携を取ることができます。</p>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画には「小学校との連携」として小学校との交流、就学前の引き継ぎを記載し、5歳児の年間指導計画の1～3月のねらいには「就学への自信と期待を膨らませる」と記載しています。5歳児は地域の小学校を訪問し5年生といっしょに給食を食べ、1年生といっしょに遊び交流しています。5歳児が1年生から地域に伝承されている踊りを教えてもらうこともあります。12月の5歳児の保護者懇談会では、卒園児の保護者から小学校の様子を聞く機会を作り、玄関に横浜市こども青少年局発行の「安心して入学を迎えるために」という冊子を置き、保護者が小学校生活に見通しを立てられるよう配慮しています。幼保小教育交流事業栄地区の主催で地域の園長と校長の交流会や、地域の複数の小学校の先生が保育園を訪れて職員と直接話す機会があり、保育の様子や保育方針を伝えています。保育所児童保育要録は担任が作成し、主任や園長が確認のうえ郵送しています。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「健康管理に関するマニュアル」に基づいて一人ひとりの子どもの健康管理を行っています。保育中の体調の悪化やけがについては、看護師、主任、園長が確認し、必要に応じて保護者に電話連絡を行います。保健計画は、クラス会議で話し合ったことを基に、看護師が中心となって主任、園長と話し合い作成し、4月のカリキュラム会議で周知しています。子どものけがや体調の変化は毎日記録し、必要に応じて全職員が共有しています。子どもの既往症や予防接種などの状況は入園前に台帳に記入提出してもらい、毎年4月に赤字で台帳に追記してもらい、変化があった内容はカリキュラム会議で周知しています。健康に関する園の方針は入園説明会などで保護者に重要事項説明書で詳しく説明しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識や対応方法は毎年4月の会議で周知し、予防のためにチェック表を用いて0歳児は5分、1歳児は10分おきにチェックしています。保護者には玄関の掲示板で乳幼児突然死症候群(SIDS)について情報を提供しています。</p>		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>計画的に実施している健康診断・歯科健診の結果は健康台帳に記録し、毎月のカリキュラム会議で職員に周知しています。健康診断の結果は、特に問題がない時には「全員問題ありません」と玄関ホールに掲示して、保護者に伝えています。歯科健診の前には、絵本で歯科健診のことを読み聞かせ、子どもが心の準備をして取り組めるようにしています。歯科健診後に歯科医や歯科衛生士からブラッシング指導を受け保健計画に基づいて歯磨き指導が行われています。歯科健診の結果は「歯科健康診断結果のおしらせ」を保護者に配付し、必要に応じて受診を促しています。歯磨きは、0、1歳はお茶で口をすすぐ、2歳から歯ブラシとコップを準備して自分で磨いてから職員が仕上げ磨きをする、3歳からは自分で磨くようにしています。</p>		

【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」(横浜市こども青少年局)にのっとり、アレルギー疾患のある子どもに対応しています。薬を使用する場合には、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指示表」を使用して医師の指示のもと対応をしています。食物アレルギーのある子どもは、入園前だけでなく、毎年4月に保護者・担任・栄養士・園長で面談を行い、対応方法についての連携を密にしています。アレルギー対応の給食は、個別のトレーに盛り付け、調理員と担当職員が互いにチェックして受け渡し、担任職員の見守りができる場所で食べています。お替わりは、職員が厨房に直接取りに行きます。職員は、エピペンやアレルギーについて研修を受けた職員から内部研修を受け、練習用のエピペンを使用して模擬練習も行っています。保護者には、入園説明会や懇談会の時に「パンや卵などのアレルギーのある子どもは、ほかの子の口の周りについているものが着くだけでも発症することがあるのでみんなで気をつけましょう」と説明し、理解を得ています。</p>		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもが食に関する豊かな経験ができるよう「年間食育計画」を策定しています。全体的な計画や各クラスの月案には食育が位置づけられており、園内の畑で大根、そらまめ、とうもろこしなどの野菜を栽培し、自分たちで作った野菜を食材に使うなど、子どもたちが食に関心を深める工夫もしています。3～5歳児はテラスを食堂にして、楽しく食べたい空間、静かに食べたい空間、一人で食べたい空間など、その時の気分で食べる時間や場所を選ぶことができます。バイキング方式で、自分の食べる量を自分で決めています。食器は全て陶器で0～2歳児はユニバーサルプレートを使い、3～5歳児は法人の障がい者事業所で焼いた茶碗や皿から自分の好きな大きさの物を選んで使用しています。苦手な食べ物は味見だけするようにして無理強いはしません。保護者の保育士体験の時には給食をいっしょに食べています。懇談会の会話に栄養士も入り、給食の話をすることもあります。子どもの食生活に悩んでいる保護者とは個別に栄養士が面談して調理の工夫の仕方を伝え、連携することもあります。</p>		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子ども一人ひとりの発育状況は、アプリ上の記録で栄養士が把握することができます。喫食状況や残食状況、味付けなどは担任が栄養士に伝えたり、給食会議で話し合ったりしています。毎月の献立は、栄養士2人が話し合っって作成し、給食会議でクラス担任、主任、園長の意見を入れて修正しています。旬の食材を使った献立になるよう配慮し、月ごとに旬のグリーンピースやそらまめ、トマト、えだまめ、さつま芋、カボチャ、ねぎなどを使ったり、7月の七夕メニューや9月のおはぎなど季節感のある献立にしたりしています。また、食育として、6月には梅ジュースを作り、2月には味噌作りをしています。栄養士や調理員は、子どもたちが昼食前のサークルタイムの時間に、テラスに食堂の準備をし、盛り付けの様子や子どもの食べる様子を見て喫食状況や子どもの好みを理解しています。衛生管理は「給食衛生管理マニュアル」に基づいて清潔を保ち、適切に行われています。</p>		

## A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>0～2歳時と配慮の必要な子ども(障がいのある子ども)については、個人の連絡帳を使って毎日保護者と生活の情報交換を行い、連携しています。また、全クラス1日ひとりの子どもに注目したドキュメンテーション「あしあと」を玄関に掲示し、子どもの園での様子が写真とコメント付きでわかるようにしています。クラスの様子も写真とコメント付きで、活動や内容に応じて掲示し、保育の意図や保育内容を保護者が理解しやすいよう配慮しています。また、行事の前に「えんだより」で、行事を通じた保育の意図を言葉で伝えるようにしています。複数担任制のため、お迎え時に必ず担任がおり、その日にあったことを具体的に保護者に伝えて情報交換をしています。保護者から聞いた情報はアプリ上に記録し、全職員が共有できるようにしています。</p>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>今年度は新型コロナウイルス対策で個人面談や懇談会は延期中ですが、保護者とは登降園時の会話や連絡帳の交換などを通じて信頼関係を築くように努めています。保護者からの相談にいつでも対応できるように「みんなの部屋」という外からは見えない支援室が準備されています。通例、年に2回行う個人面談は、保護者の就労時間に合わせて16時から19時の間で選べるようにしています。朝、夕必ず園長か主任が在園するようなシフトを組んでおり、保護者がいつでも安心して相談し、助言を得られる体制ができています。また、担任が受けた相談に主任や園長が助言することも、また保護者の希望で主任や園長が直接相談に応じることもできます。保護者からの相談内容は、すぐにアプリ上の個人面談記録に記載して職員間で情報を共有し、継続して相談に応じることができる体制が整っています。</p>		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>虐待の可能性があると職員が感じた場合は、個人で判断をせず、主任や園長に報告します。虐待が疑われる場合などは、昼のクラスミーティングで話し合い、情報を共有するためにアプリ上に記録し、全職員で情報を共有し、全職員で見守る体制ができています。身体的な虐待が疑われる場合は、着替えの時に全身をチェックし、必要に応じて写真を撮り、傷や状況を詳しく記録に残します。子どもから話を聞き、身体状況・心理状況を把握します。また、保護者からできるだけ話を聴き、保護者の心身の状態を把握し、内容を記録して全職員で共有し保護者をフォローすることを大切にしています。虐待や権利侵害の可能性があると感じた時には、速やかに栄区こども家庭支援課や横浜市南部児童相談所に連絡をして連携します。職員は虐待研修に参加し、学んだことを伝達研修で共有しています。「虐待防止マニュアル」があり、これに基づいて園内研修を行い、対応しています。</p>		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は保育の実践や子どもたちの様子について、その日自分が感じたことを毎日の午睡時間にクラスミーティングで話し合い、振り返りの評価として保育日誌に記録しています。振り返りは、その日の子どもの活動や結果だけでなく、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程にも配慮しています。日誌と同様に週の振り返り、月の振り返りを定期的に行い、次の計画作成につなげています。職員個人では、年度末に、年度初めの園長・主任面談で決めた「目標管理シート」の年度目標の結果と振り返りを記入し、また、「保育士の自己評価」の経験年数別「ふり返しシート」の設問項目に4段階の自己評価やコメントを記入し、再度園長・主任面談を行い、目標の達成度の確認と指導、助言を得ています。こうした目標管理や自己評価などを通じて職員は自身の能力向上につなげています。「保育士の自己評価」結果などを踏まえ、職員全員で園としての「保育所の自己評価」に意見を出し合い、これらを基に園長が設問項目に4段階評価を記入し、今年度の実施内容と今後の課題を記入しまとめています。</p>		

## 福祉サービス第三者評価 利用者調査結果

## 結果の特徴

(実施期間：2020年10月27日～2020年11月10日)

送付方法・・・園を通して保護者へ配付

回収方法・・・評価機関宛に保護者より

送付対象世帯数： 106 回収数： 83 回収率： 78.3%

保育園に対する総合的な感想は、「満足」が69人(83.1%)、「どちらかといえば満足」が11人(13.3%)で合計80人(96.4%)でした。

自由意見には、「子ども、親の立場をしっかりと理解しようとしてくれ、”ダメなところ”を補うのでなく”よいところ”を伸ばす方針が本当に素晴らしいです」「たくさんの愛情を感じます」「泥だらけ、絵の具だらけなど家では中々できないことを思いっきり行ってくれます」「異年齢のふれ合いで、遊びや生活の中で自然と上の子、下の子への対応の仕方が身につきます」「子どもの個性にあわせて、すごし方、楽しみ方をアレンジしてくれます」「季節の飾りつけがあり、子どもと季節行事の話をするきっかけをくれます」「給食が素晴らしいです」など、園への信頼と感謝を寄せる声が多く見られました。

項目別に見ますと、「問12. 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容が分かるようになっていませんか」「問13. 提供される食事・おやつは、子どもの状況に配慮し、工夫されたものになっていませんか」で100%、「問4. 入園時の面接などで、子どもの様子や生育歴などを聞いてくれましたか」他1項目で98.8%の保護者が「はい」と回答し、とても満足度が高い様子が読み取れます。

## 結果の詳細

## ■園の理念・方針について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問1. 園運営の基本的な考え方(理念・方針)をご存じですか	73 88.0%	9 10.8%	1 1.2%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%

## ■入園時の状況について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問2. 年間の保育や行事について、説明がありましたか	80 96.4%	2 2.4%	1 1.2%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問3. 入園前の見学や説明など、園からの情報提供はありましたか	81 97.6%	2 2.4%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問4. 入園時の面接などで、子どもの様子や生育歴などを聞いてくれましたか	82 98.8%	1 1.2%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問5. 園で収集した個人情報の取り扱いについて、説明はありましたか	77 92.8%	4 4.8%	0 0.0%	1 1.2%	1 1.2%	83 100.0%

## ■利用者を尊重する姿勢について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問6. あなたや子どものプライバシー(見られたくない、聞かれたくない、知られたくないと思うこと)を職員は守ってくれていますか	73 88.0%	10 12.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問7. 職員は、子どもの気持ちを大切にしながら対応してくれていると思いますか	80 96.4%	3 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%

## ■日ごろの保育内容について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問8. 子どもの発達に合わせた豊かな感性を育む活動・遊びが行われていると思いますか	80 96.4%	3 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問9. 戸外遊びや行事などにより、子どもが自然や地域と関わる機会は十分確保されていますか	74 89.2%	2 2.4%	6 7.2%	1 1.2%	0 0.0%	83 100.0%
問10. 昼寝や休息は、子どもの状況に応じた対応がされていますか	79 95.2%	4 4.8%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問11. 基本的な生活習慣(衣服の着脱・排泄など)の自立に向けて、園は家庭と協力しながら子どもの成長に合わせて取り組んでいますか	74 89.2%	8 9.6%	1 1.2%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問12. 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容が分かるようになっていますか	83 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問13. 提供される食事・おやつは、子どもの状況に配慮し、工夫されたものになっていますか	83 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%

## ■園の快適さ・安全対策について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問14. 園内は清潔で整理、整頓され、子どもが心地よく過ごすことのできる空間になっていますか	66 79.5%	12 14.5%	5 6.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問15. 保育中の発熱やけがなど、子どもの体調変化への対応(処置・連絡など)は、十分されていると思いますか	75 90.4%	5 6.0%	2 2.4%	1 1.2%	0 0.0%	83 100.0%
問16. 安全対策が十分とられていると思いますか(事故防止、不審者対応、緊急時の対応など)	65 78.3%	15 18.1%	3 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問17. 感染症の発生状況や注意事項などの情報を伝えてくれていますか	80 96.4%	2 2.4%	1 1.2%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問18. 園には、災害発生時などを想定した緊急時の連絡体制はありますか	78 94.0%	3 3.6%	2 2.4%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%

## ■園と保護者との連携・交流について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問19. 保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会はありますか	82 98.8%	1 1.2%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問20. 送り迎えの際、子どもの様子に関する情報のやり取りは十分ですか	65 78.3%	14 16.9%	4 4.8%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問21. 子どもに関する悩みや不安などについて、気軽に相談しやすいですか	74 89.2%	6 7.2%	3 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	83 100.0%
問22. 開所時間内であれば、急な残業や不定期な業務に対して柔軟に対応してくれていますか	76 91.6%	3 3.6%	0 0.0%	4 4.8%	0 0.0%	83 100.0%

■不満・要望への対応

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問23. 園長や職員に対して日ごろ不満に思ったことや要望は伝えやすいですか	61 73.5%	17 20.5%	3 3.6%	2 2.4%	0 0.0%	83 100.0%
問24. 園は、保護者の要望や不満などに、きちんと対応してくれていますか	68 81.9%	10 12.0%	2 2.4%	3 3.6%	0 0.0%	83 100.0%
問25. 要望や不満があったときに、職員以外の人(役所や第三者委員など)にも相談できることを、園はわかりやすく伝えてくれていますか	45 54.2%	21 25.3%	12 14.5%	5 6.0%	0 0.0%	83 100.0%

■総合的な満足度

	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	合計
園を総合的に評価すると、どの程度満足していますか	69 83.1%	11 13.3%	2 2.4%	0 0.0%	1 1.2%	83 100.0%