
西町星の子保育園

令和3（2021）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：	西町星の子保育園	種別：	認可保育園
代表者氏名：	園長 東 美由紀	定員（利用人数）：	60（59）名
所在地：	235-0007 神奈川県横浜市磯子区西町10番2号		
TEL：	045-753-3944	ホームページ：	http://negishi-hoshinoko.hoikuen.ac
【施設・事業所の概要】			
開設年月日	2017年9月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：	社会福祉法人 大宙		
職員数	常勤職員： 14名	非常勤職員：	11名
専門職員	保育士 16名	栄養士	0名
	看護師 1名	調理員	5名
	用務員 0名	保育アシスタント	2名
施設・設備の概要	居室数 居室数:保育室6室、 調理室、事務室、 多目的室1室	設備等	屋上園庭、エレベーター

③理念・基本方針

【法人運営理念】

保育サービスを通じて、子どもの豊かな育ちを実現し、保護者を支援しながら保育の歴史を繋げて地域社会に貢献します。

【保育理念】

子どもの個性を尊重し、慈愛の心で未来を担う子どもたちを育みます。保育の歴史をつなげて、地域社会に貢献します。

【保育方針】

常に子どもの最善の幸福を願い、子どもを真ん中に、家族の皆様と手を携えて、共に育ち・歩み、子どもたちの成長を見守ります。

【保育目標】

（保育園で楽しい1日を過ごせる子に）

- ・ 人格形成の大切な乳幼児期に、逞しく、心身共に健やかな根っこを育む。
- ・ 基本的な社会生活が出来る子に

（*挨拶ができる *相手の話を聞く *自分のことは自分でやろうとする *自ら考えて行動する *思い遣りの心を持ち友だちと一緒に遊ぶ）

④施設・事業所の特徴的な取組

西町星の子保育園は、JR京浜東北線根岸駅から徒歩4分の位置にあります。法人内には系列3園の保育園があり、交流を行っています。園の近くには緑豊かな森林公園があり、四季折々の花を見たり、葉や落ち葉を拾うなど自然に触れることができます。園舎は5階建てで、4階にはデンと呼ぶ子どもが遊べる小部屋があり、絵本を読んだり、小集団で活動したりすることができます。4階の多目的室はいつでも開放しており、リトミックや体操、誕生会を行ったり、各クラスで有効活用したりしています。屋上にはネットを設置しているのでボール遊びができるほか、子どもが乗って遊ぶ車や大型ブロックなどで思い切り遊ぶことができます。専門講師によるリトミックや体操、夏には水泳を行っています。日本の伝統文化や風習を伝え、人との触れ合いを通して、礼儀やマナー、思いやりの気持ちを育てています。また、食育にも取り組んでいます。給食の提供にあたっては安全、安心をモットーに、食材は産地にこだわり、米や味噌は山形県の庄内産を取り寄せ、玄米の栄養を残すよう7分づきにしています。野菜や魚も新鮮なものを使用し、誰が食べてもおいしいと感じられるよう味付けを行い、子どもが楽しんで食事ができるように行事食にも配慮しています。子どもの食材への興味や関心を深めるため、オクラやゴーヤ、さつまいもを栽培して、収穫を楽しむとともに、野菜を栽培している農家の方々に感謝する機会にもなっています。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	2021年5月11日（契約日）～ 2021年11月17日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	初 回（ 年度）

⑥総評

◇特に評価の高い点

◆子どもの自主性を尊重して保育を工夫し、実践しています

保育目標に「心身ともに健やかな根っこを育む」「基本的な社会生活（挨拶、話を聞く、自ら考えて行動する、思いやりの心を持つ、など）ができる子どもに」を掲げ、子どもの自主性を尊重して保育を行っています。絵本を読み、季節に応じてさまざまな作品を作るほか、専門講師を招いてリトミックや体操を行い、ダンスや散歩を楽しんでいます。運動会や発表会などみんなでやり遂げる行事を行い、コロナ禍で5歳児はお泊り保育の代わりにわくわくフライデー（夜まで保育）を実施しました。職員は保育についての自己評価や研修を行い子どもを尊重した保育を行うよう努め、コロナ禍で楽しいことが減った子どもたちに秋祭りのプレゼントをしました。

◆アンケートを活用して保護者の要望や満足度を把握し改善に生かしています

行事後には毎回アンケートを実施するほか、年度末には園運営や日々の保育内容、総合評価について保護者の満足度を把握するアンケートを実施しています。アンケートの自由記述欄には保護者からさまざまな要望や疑問が寄せられており、日ごろのやり取りではくみ取ることができない貴重な意見聴取の場になっています。寄せられた要望については、園長、主任が中心となって職員と改善策を検討したうえで、園としてできること、できないことを明確にしながら、今後の対応を記載した回答文書を作成し、アンケートの集計結果とともに園内に掲示しています。業務改善につなげながら、保護者との風通しの良い信頼関係を築く取り組みとなっています。

◇改善を求められる点

◆業務効率化を推進し、全職員の教育の機会を増やされると良いでしょう

2017年に認可保育園に移行した後、園長と全職員がさらに働きやすい環境を目ざして、労働時間やシフトを調整できるように工夫しています。しかし、引き続きコロナ禍や園での労働形態の状況などにより、職員全員の教育や外部研修の時間が取りにくい状況です。園では令和3年度に取り組み始めた業務効率化事業により事務作業の負担を減らし、さらなる保育の質の向上を目ざそうとしています。今後は、年間研修計画を立て、また、リモートなどの手段を駆使し、正職員だけでなく準職員のキャリアアップや外部研修などの教育の機会を増やし、期待すべき職員像に向けて、さらなる人材育成に取り組んでいか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

今年度、第三者評価を受審した事は、とても貴重な経験でした。客観的に評価して頂く事で、課題が明確になり、解決していけるので受審して良かったです。園長、主任が職員と園全体を振り返り、共有することもできました。

保育に関しては、取り組んできたことが良く評価され、より一層気を引き締めて精進して参りたいと思っています。

今後は内外の研修を充実させ、人材の育成に取り組むとともに、職員の保育の質を更に向上し、子どもと向き合っていこうと思います。

また、課題となる地域のニーズに応えていくために、地域の子育て支援である育児相談等を実施し、地域に愛される保育園を目指して参りたいと思います。

初めての受審で戸惑っていたところ学研データサービスの方々にはたくさんのアドバイスをいただき感謝申し上げます。ありがとうございました。

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果

事業所名：西町星の子保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 法人の理念は「子どもの個性を尊重し、自愛の心で未来を担う子どもたちを育みます」「保育の歴史をつなげて地域社会に貢献します」です。園は2017年に認可保育園となりましたが、運営母体は40年前にNPOとしてスタートしています。理念、保育方針はホームページ、パンフレット、重要事項説明書、全体的な計画に記載し、園の事務室や園内に掲示しています。一人ひとりの子どもと向き合い、保護者と手を携えてともに育ち、子どもの成長を見守っていく保育を大切にしています。年度初めには職員会議で、理事長が理念についての話をして職員に周知しています。保護者には入園前の説明会で園のしおりを読み上げて、説明しています。折に触れて園便りにも記載しています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は理事長、事務長が把握し、経営環境を分析しています。また、定期的に社労士や経営コンサルタントのアドバイスを受けています。地域の保育サービスに関するニーズは磯子区地域連携会議、区の社協評議委員会、スクールゾーン委員会などの会議に理事長が出席して確認しています。その他の認可園の評議委員会会議にも参加しています。地域の子どもの数や保護者の変化は園長が私立保育園園長会、横浜市の研修会に出席するほか、横浜市のホームページを閲覧して把握に努めています。地域には新しい保育園もできていますが、近隣には鉄道会社の社宅、駅前の看護学校の跡地に大きなマンションが建つなど、人員は増加の傾向にあります。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 理事長と事務長が収集したデータを基に経営課題を明確にするのは、理事会や三園会議と呼ばれる系列園の園長、主任が参加する会議です。事業計画の骨子は理事長と事務長で策定します。中長期計画ができた時点で各園の運営の展望が見えてきます。情報や分析結果は定期的な理事会と、年に3~4回本部で開催される評議委員会で行います。令和3年度からは園の保育アドバイザーを務める方が評議員になったので、意見を聞いています。園長は理事会で聞いた内容を月2回の職員会議で職員に話して周知しています。職員の意見は日々の保育の中で主任が聞きます。相談や意見は内容に応じて職員会議で報告し、話し合いをして、改善課題を検討しています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 【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。 </div>	a
<コメント> 中長期計画は、横浜市中期4か年計画「子ども・子育て・教育の推進」や「横浜市子ども子育て支援事業計画」の考え方を基礎として作成しています。理事長と事務長は、経営環境などの把握、分析を踏まえたうえで、計画内容を決定し、園長・主任に周知します。令和7年には分園の運営にかかわる計画があり、法人組織として大きな変化に向けて具体的な対策を策定し、実施状況をどのように評価するかを記載しています。また、それに伴うインフラの整備などが発生するため、収支計画も作成しています。計画は年度ごとに進捗状況を確認し、必要に応じて予算や対策の見直しを行っています。	

【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
＜コメント＞	
2021～2030年度の中長期計画とそれ以降の法人の方向性を示した長期計画があり、中期計画では外部環境の変化などに伴う環境整備、在園児の推移について記載しています。それを基に作成した令和2年度事業計画では、項目ごとに目標を設定して園の運営を行いましたが、コロナ禍の影響もあり、地域施設などの交流に課題が残りました。令和元年度からは園の単年度の事業計画を園長が作成しているため、園の自己評価の結果を参考にしながら次年度の目標を追加したり、変更したりできるようになりました。園長は、職員が法人の仕組みをより深く周知し、これからの保育活動に参加できるような計画の策定に努めています。	
(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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
＜コメント＞	
事業計画については、年に3度実施する、園長、主任、職員との三者面談の中で、職員の意見や要望を聞きます。その際には職員が当年度達成できなかった目標やその理由も確認して、事業計画とのすり合わせを行います。例年、教育や研修については複数の意見が出ます。主任が意見を集約し、報告内容や優先順位について園長と話し合います。その後、系列3園の主任、園長、理事長が集まって会議を行い、集約した意見や園の事業計画、当年度の実績について話し合います。話し合った結果は園長が次年度の計画に反映させます。できあがった単年度の事業計画書は変更点を職員会議で報告し、職員に周知しています。	
【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
＜コメント＞	
年度初めの保護者懇談会で、クラスごとに理念や園運営の取り組み、クラス運営、年間行事について説明しています。事業計画については文書がありますが、子どもと保護者の生活に密接にかかわる事項を選んで、わかりやすい書面を作成することを検討しています。入園説明会では「星の子ルール」と呼んでいる園生活マニュアルや「年間行事カレンダー」を保護者に持参してもらい、園で過ごす1年間の流れを説明しながら事業計画と関連付けて話します。保護者の参加を促すために、事前に資料を配付したり、資料にクラスの様子を書いたりして、興味を持ってもらえるようにしています。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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
＜コメント＞	
令和元年から開始した保育所の自己評価では、まず職員が「保育所における自己点検・自己評価表」を各自採点したうえで提出します。チェックリストは主任・一般・新任用の3種類を用意して、職員が自分の仕事を通して、自己評価ができるようにしています。チェックリストを基に、職員一人ひとりが保育所の自己評価表を作成します。主任は評価だけでなく、意見や改善策も積極的に書くように指導します。調理員を除く全員の評価が終わり次第、項目別にその年の担当者が表を集計して点数化し、主任が年度末までに取りまとめます。その後集計結果について、職員会議で振り返り、来年度の取り組みについて話し合い、園長が総評を書いて、次年度につなげています。	
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取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
＜コメント＞	
「保育所の自己評価」の結果は職員会議で発表し、課題を職員間で共有化します。改善策を検討した後、園事務室の横に一定期間掲示し、保護者も閲覧できるようにしています。今後は評価結果をホームページへ掲載することも検討しています。今年度は、研修で学んだ内容を情報共有するとともに、討議できる場や時間が少ないことが問題となったため、改善計画を策定しました。改善計画の見直しは、毎年9月ごろに行うこととしています。第三者評価は平成29年に法人の運営形態が社会福祉法人となったため、令和3年度が初めての受審となります。評価結果はホームページに掲載する予定です。	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【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
＜コメント＞	
法人では、園長の役割と責任を含む職務分担を、運営規定、組織図、職務分担表、人材能力判断基準表に文書化しています。職員には職員会議などで園長がマニュアルを使って説明しています。非常事態発生時における園長の役割と責任は、保護者に配付する重要事項説明書や園便りに記載しています。不在時の権限委任は、毎年更新する「職務分担表」で明確にしています。災害時に備えた「初期行動マニュアル&サバイバルカード」を作成し、職員と共有しています。同マニュアルはBCP（事業継続計画）としても使います。	

<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、遵守すべき法令について、理事長、事務長から発生した案件に関連する法律について、定期的にアドバイスを受けています。園長や主任は、リスクマネジメント講習会でコンプライアンスについての研修を受けるほか、園長研修や横浜市の施設園長の研修会に参加して情報を得ています。職員会議では、法令遵守、人権擁護、個人情報の取り扱い、プライバシーの保護など、遵守すべき法令について、保育活動と関連付けて話しています。環境配慮としては、園舎の電灯をLEDにしたり、近隣公園でグリーンカーテンを作らせてもらったりする活動を行ってきました。法人ではプラスチックリサイクルについての取り組みを開始し、エコ推進を図りたいと考えています。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は日々、各クラスを巡回するとともに、指導計画や日誌を確認します。計画に子どもの様子が反映されているかどうか、全体の計画から週案にどのように展開されているか俯瞰で見るとともに、把握した現状の課題を改善するために、職員には職員が行っている保育の良い点を伝えています。園長は職員の経験年数に配慮しながら、改善策を提案し、リーダー格の職員が隣のクラスを助けられるようにしています。主任は複数のクラスを巡回しながら職員を支援します。園長は、職員会議や随時行っているリーダー会議、フロア会議である職員の意見に耳を傾けます。また、キャリアアップ研修、主任研修、障がい児研修などの受講を奨励して、教育の機会の充実を図っています。</p>	
<p>【13】 II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>経営の改善や業務の実効性を高めるための分析は、理事長、事務長が社労士や運営コンサルタントと相談しながら行っています。分析結果は園長、主任に周知します。理事長は巡回の際に職員会議で話した後にクラスの様子を聞いたり、園長や主任の相談に乗ったりしています。中間面談は園長、主任、職員の三者で行い、職員の業務継続意向調査をしながら労働環境に関する意見を聞きます。退職、産休、異動希望も含めて、働きやすい環境を作ることに努めています。今年度から業務の実効性を高めるために、IT推進事業に取り組んでおり、開始は令和4年4月の予定です。法人としても職員の書類作成などが、より効率良く行えることを目標としています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

<p>(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。</p>	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園における必要な人材、人員体制の確保のために、研修計画の充実、職員の福利厚生改善、働く環境の整備などを中期計画、事業計画で策定しています。新規採用時には、実習生やインターン経験者の受け入れを積極的に行うようにしています。卒園児が園で働くことを希望して実習生で入ってくるようなケースもあります。現在働いている無資格の非常勤職員には声かけし、正職員になることを勧めています。人材育成計画に基づく経験年数に従って、希望した職員は外部研修、キャリアアップ研修を受けることができます。人材確保の方法としては、中途採用はハローワークに募集を出したり、園の関係者に声かけしたりしています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	b
<p><コメント></p>	
<p>「西町星の子保育園の職員として」では、法人の理念、方針とともに期待する職員像を記載しています。職員処遇の水準は「運営管理規定」「給与規定」で定めて職員に周知しています。処遇の水準についての評価や見直しは、理事長と事務長が行っています。キャリアパスに基づく必要な教育に関しては厚生労働省基準に従って進めています。職員の処遇、評価などは法人で行っていますが、評価の仕方や成果の開示については、職員の意向や意見が十分に反映されていない状況です。今後は把握した評価、分析を基に、職員が自らの将来について展望が持てるような育成計画や改善案の策定ができると良いでしょう。</p>	
<p>(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>【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組んでいる。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>労務管理の責任者は園長です。労務管理に関する責任体制は「職務分担表」に明確にしています。職員の就業状態や意向、意見の把握及び記録は園長と主任が行っています。シフト調整は主任の役割となっています。主任は、職員の心身の健康や安全の確保のために、労働時間の調整に取り組んでいます。残業を伴うシフトは持ち回りにして平等になるように、また、長時間勤務にならないように工夫しています。職員の仕事と生活の両立を支援するために、個々の事情に応じて勤務時間を柔軟に調整しています。人材確保や定着のため、看護師が系列園3園を巡回し、勤務の状況、生活の状況を聞き、悩みにも耳を傾け、主任に報告しています。</p>	

(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><コメント></p> <p>職員一人ひとりに「自己目標シート」を作成し、年度初めに目標を立て、年度末に振り返りを行っています。また、各職員が目標管理を行うために、「チェックリスト」と名付けた職能別のチェックシートで現状を確認できるようにしています。年に3回、園長、主任、職員が三者面談を行う中で、一人ひとりの職員と立てた計画、達成度、目標を確認します。年度末には各職員が自己点検のため、再度チェックリストの記載をしています。園長と主任はチェックリストに目を通し、記載された反省点や意見、改善策を基に、次年度の目標についての話し合いを行っています。</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><コメント></p> <p>期待する職員像は「社会福祉法人大宙の職員として」に記載しています。教育の提供に必要なツール、技術、専門資格などは、各職員が「自己目標シート」を作成することによって確認しています。個人研修計画を基に、職員は希望する研修を受講し、9月の中間面接で園長、主任と話し合いを行い、進捗の確認とともに評価を受けています。コロナ禍の影響で、今年度は準職員はほとんど研修に参加できなかったため、内部研修で防犯と救急など、必要と思われる教育の一部を補いました。次年度以降はウェブ上での研修受講を検討しています。</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><コメント></p> <p>各職員が年度初めに「自己目標シート」を記入し、スキルや水準、資格取得の状況について園長・主任と面談し、学びたい内容や将来について話し合います。園には個々の経験や習熟度をあげるために、新任職員をクラスの副担当とし、フロアリーダー、主任が支援する仕組みがあります。新任職員の定期的な振り返りには園長も参加してアドバイスをを行います。個々の年間研修計画を基に正職員は外部研修に参加し、学んできた内容を休憩室に掲示したり、職員会議で発表したりしています。また、キャリアアップ研修などの受講費補助制度があります。職員に外部研修受講を勧め、受講は出勤扱いとしています。</p>	
(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
<p><コメント></p> <p>実習生の受け入れ、育成に関する園の基本姿勢は「実習生・ボランティア受け入れマニュアル」と「実習オリエンテーションの持ち方」に明文化しています。主任と担当者は、実習生の受け入れにあたっての注意事項や配慮、指導について話し合い、他クラスの職員に周知します。プログラムは実習生の希望を聞きながら作成しますが、原則として全てのクラスの保育に参加してもらいます。指導担当はクラス担任です。クラス担任への教育は主任が行っています。受け入れにあたっては、事前に学校からの誓約書などの書類一式を確認します。実習中は、学校側から担当の教員が来園し、園長や主任と実習の進捗状況について話し合っています。</p>	

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		第三者評価結果
【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
<p><コメント></p> <p>園の理念、方針、保育内容、事業内容、決算情報などはホームページや園のしおり、パンフレットに公表しています。第三者評価は令和3年度に初めて受審します。系列園は受審結果をホームページに内容を公開しており、当園でも同様に内容を公開する予定です。園の自己評価は令和元年から開始し、令和2年度分は結果を園内に掲示しました。苦情解決に関する実施要領を作成し、苦情、要望に対する対応内容は記録し、園内掲示や園便りなどで公表しています。地域社会への発信は園の入口に設置する掲示板で行います。また、園の情報や活動を説明するパンフレットを磯子区こども家庭支援課に置くほか、来園者にも渡しています。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>保育所内の事務、経理、取引などに関するルールは経理規定に記載しています。職員には入職時の研修や職員会議で周知し、職務分担当の事務部門にも担当者を明記しています。経理、取引に関する内容を決定するのは園長と事務担当職員です。園の運営に関しては法人担当者が確認し、必要に応じて顧問の税理士に相談し、助言を得ることで定期的に事業経営・運営の適正性を確認しています。事業運営予算の確認は隔月に税理士と理事長、事務担当者が行っています。法人では税理士や社労士による指摘を基に、経営の改善や今後の予算について検討しています。</p>		

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
【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><コメント></p> <p>法人の中長期計画「地域社会への貢献」では、多様な関係機関や住民との協働による地域福祉の向上に努めることや保育園が持つ機能や専門性を積極的に地域に還元することが明示されています。園の令和3年度事業計画では「地域施設との交流」として近隣保育園や小学校、中学校、地域の高齢者団体との交流が計画されています。法人が町内会に呼びかけて主催するもちつき大会には、子どもたちも参加して地域住民と交流しています。横浜市市電保存館とは定期的な交流があり、七夕に短冊や飾りを作り、子どもたちが届けて飾ってもらうなどしています。お迎えが間に合わない保護者には、地域の子育てサポートシステムを紹介して、実際に利用している保護者もいます。</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><コメント></p> <p>「実習生・ボランティア受け入れマニュアル」には、保育所がどのような役割を持ち、どのような援助をしていくのか、また地域社会とどのように関わっているかを理解し、専門性と倫理観・社会性を備えた将来の保育士としての資質を高め、意欲ある後進たちの育成に励んでいくことを意義として明記しています。地域の小・中学校、高校の職業体験や保育体験は、例年快く受け入れています。受け入れ時には、園長または主任がマニュアルに沿って、守るべき事項や園の方針、子どもへの配慮などを説明しています。地域のボランティアグループによる月1回の絵本の読み聞かせ活動や、地域住民による手品披露などで来園してもらう際には、園内での注意事項を伝えています。</p>		
(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><コメント></p> <p>行政や消防署、警察署、横浜市南部地域療育センター、病院など、園が連携している機関のリストを作成し、事務室などに保管して職員間で連絡先を共有しています。保護を必要とする子どもについては、園長が磯子区のこども家庭支援課の保健師や虐待担当チームと相談をしながら協働しています。年2回、要保護児童対策地域協議会に出席して、対象家庭や地域の状況を把握するように努めています。虐待が疑われるケースでは、区と連携するほか、児童相談所に直接通告することもあり、状況に応じて各関係機関と連絡を取り合う関係が築かれています。特別な配慮が必要な子どもについては、横浜市南部地域療育センターに巡回相談を依頼して助言をもらい保育に生かしています。</p>		
(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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の子育てニーズを把握するために、地区の連合町内会長や民生・児童委員、町内会長、学校長（小学校から高校）、地元企業、保育所などで構成される地域連携会議に理事長、園長が参加して、情報交換をしながら、地域の問題点や福祉ニーズを把握するように努めています。地域には長時間共働き家庭が多く、子育て世代は教育熱が高い一方で、高齢化が進んでおり、町内会の担い手が減少している状況を園は地域性として把握しています。現在、園見学者から相談が寄せられた場合には快く応じています。今後は地域の子育て家庭に対する支援として育児相談の実施などを予定しており、園の今後の取り組みに期待します。</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。	b
<p><コメント></p> <p>地域の高齢化が進み、町内会活動の担い手が80～90歳台となっている現状を把握し、園長自ら老人会の公園愛護会のメンバーとともに公園草むしりに参加したり、お茶の提供を園で引き受けたり、磯子土木事務所の方と公園の花壇の植栽や水やりをしたりするなど、地域活動に貢献しています。法人として町内の餅つき大会を開催し、園の厨房にてもち米を調理し、臼や杵を提供する取り組みも例年実施しています。また、地域の子育てサロンに理事長を派遣し、子育ての知識や情報を地域に還元しています。現在、在園児の保育に注力し、人力的な制限もあり、地域子育て支援事業に関する活動は実施できていませんが、今後、育児相談を計画実施予定とのことで、今後の取り組みに期待します。</p>		

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
【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
<コメント>	
法人作成の主任、一般、新任別の「保育士チェックリスト」には、人権擁護・守秘義務の項目が設けられており、列挙されている「求められる姿」に対して、職員一人ひとりが年2回、自らの保育を振り返り確認をしています。理事長が職員会議の中で「人権」をテーマに研修をし、子どもを尊重する保育を学んでいます。全国保育士会作成の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用して職員全員で取り組み、課題について職員会議で話し合うなど、子どもの尊重について再確認しています。子どもには「ふわふわ言葉とちくちく言葉」を例として、相手の気持ちになって、みんなで良い表現を考える取り組みをしています。保護者には園便りや年度末アンケートの中で繰り返し園の理念を伝え、理解を図っています。	
【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
<コメント>	
職員に配付している「社会福祉法人大宙の職員として」に子どものプライバシーの尊重と人権に配慮した保育を行うことについて明記しています。プールや水遊びをする際は、よしずなどで目隠しをして外部から見えないようにし、3~5歳児は水着、0~2歳児はパンツとTシャツを着用しています。室内で子どもが着替えをする際にもカーテンを閉めるようにし、衣類は上下いっしょに脱がないよう子どもに伝えています。幼児トイレにはドアを設置し、おむつ替えはトイレ近くで行うなど配慮しています。保護者には、入園説明会でプライバシー保護について園の方針を伝えています。	
(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
<コメント>	
保育方針や一日の流れ、特色、行事、施設概要などを記載したパンフレットを作成して、最新版を園見学者に配付するほか、磯子区役所に常置しています。年1回、区役所で開催される保育・教育施設紹介イベントの際には、園紹介のパネルを製作し展示しています。法人運営の系列3保育園合同のホームページでは、各園の情報に加えて法人全体の体制もわかりやすく掲載されています。利用希望者の見学は園長を中心に対応し、園内を案内しながら生活の流れを伝え、最後に質疑応答の場を設けています。コロナ禍で保育室内立ち入りが難しい場合には、玄関エントランスホールかベランダ側より保育室を見学してもらい、園内の様子がわかるように写真も用意していいいな説明に努めています。	
【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
<コメント>	
入園説明会では、重要事項説明書を兼ねる「ほいくえんのしおり」を使って、保育理念や利用料金、園生活に必要な物、苦情対応などについて詳しく説明をしたのち、保護者に署名入り同意書を提出してもらっています。家庭で用意してもらった持ち物などは見本を見せながらわかりやすく解説しています。入園説明会後には家庭で記入してもらった「面接用紙」を基に個別面談を行い、保護者の意向や子どもの状況を確認しています。日本語の理解が難しい外国籍の保護者には事前に英語の説明文を準備するなど個別に対応して、安心して通園ができるように支援しています。保育の内容を変更する場合には、年度初めの保護者会で園長が伝えたり、お手紙を出したりするなど、保護者の理解を得るよう努めています。	
【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
<コメント>	
転園時に要請がある場合には、保護者同意のもと、個人記録や健康診断記録を転園先園長に提供しています。保護者や子どもには、転園や卒園後でも相談に応じることを伝えており、町で見かけた時などにも声をかけるようにしています。実際に卒園後に相談に訪れる保護者や遊びに来る子どもも多く、園長、主任が対応しています。卒園後の夏休みには小学生対象にお手伝いを募集しています。「卒園児のお手伝いに関する取り決め・同意書」を配付して、保護者同意のもとでお手伝いに来園した卒園児は、保育室で子どもたちといっしょに過ごした後に感想文を提出しており、園として関係性を継続しながら卒園児の成長を見守る取り組みとなっています。	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<コメント>	
保育士は日々の保育の中で、子どもの表情や言葉などから気持ちや満足度を把握して、子どもが安心して過ごせているかを常に確認しています。コロナ禍で思うように活動できない中、子どもたちがわくわくする何かを考え、昨年度は秋祭りを企画し、保護者アンケートからも子どもが満足した様子を確認しています。定期的開催のクラス別懇談会では、担任に加え園長または主任が参加し、保護者の意見に耳を傾け満足度の把握に努めています。行事後には毎回アンケートを実施するほか、年度末には園運営や保育活動全般について保護者の満足度を確認するアンケートを実施しています。アンケートの集計結果や寄せられた要望、疑問への回答は、毎回掲示して保護者に公表し、業務改善につなげています。	

(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><コメント></p> <p>苦情解決制度が整備され、苦情解決責任者は園長、受付担当者は主任が担当しています。苦情解決制度については「ほいくえんのしおり」に「保育園に対する要望及び苦情」の項目を設けて入園時に保護者に説明しています。苦情が寄せられた際には所定の書式に記録を作成して職員会議などで検討し、必要に応じて磯子区役所にも相談しながら、申出者と対面での話し合いを重ねて相互理解を深めながら、速やかに解決するようにしています。苦情解決の結果については、申出者の意向も確認したうえで、個人が特定されないように留意して公表するルールになっています。</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><コメント></p> <p>入園時に説明している「ほいくえんのしおり」には、保護者からの苦情解決のために第三者委員が2名選任されていることを連絡先とともに記載しています。さらに、外部の相談機関として磯子区のこども家庭支援課や県社会福祉協議会内の運営適正化委員会の連絡先も記載して、保護者が段階的に複数の相談窓口を利用できる旨を伝えています。保護者から電話や連絡帳により相談が寄せられた際には、迅速な対応を心がけ、園内の相談室や多目的室を使用してプライバシーに配慮しながら個別に面談対応しています。また、行事後や年度末にアンケートを実施する際には自由記述の欄を設けて、保護者が日ごろの疑問や要望を表出しやすいように配慮しています。</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><コメント></p> <p>園では、保護者がいつでも相談できるような雰囲気づくりに努め、送迎時や連絡帳などで積極的にコミュニケーションを図り、信頼関係の構築を図っています。法人の「利用者からの苦情解決の取り組みに関する実施要領」に基づき、実施体制や苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員それぞれの職務、業務内容、書式類を定めて苦情受付体制を確立し、運用しています。保育士の対応についてなど、保護者から苦情が寄せられた際には、園としてできること、できないことを伝えつつ対話を重ね、職員間でも改善案を話し合いながら、申し出者の納得を得られるまで真摯に対応しています。</p>	
(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><コメント></p> <p>園長と主任、看護師が中心となってリスクマネジメント委員会を立ち上げ、けが対応や安全点検、ヒヤリハットの分析などを実施し、職員とともに子どもの安全を守っています。ヒヤリハットは、集積したデータを基に年1回、保育環境における危険箇所マップを各保育室ごとに作成し、職員間で共有し日々の保育に生かしています。看護師が安全な保育環境のための研修を企画し、学んだことを保育士が環境整備に反映し、1週間後、1か月後の保育環境の変化をモニター評価してさらなる安全対策に生かしていくよう実践的に取り組んでいます。園内の点検箇所を網羅した「保育場面における設備点検ポイント」や発達に応じて作成されたクラス別「安全点検表」を用いて、職員は毎週点検を実施して安全の確保に努めています。</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><コメント></p> <p>園長と看護師が中心となって感染症の管理体制を整備しています。「感染症予防まん延防止マニュアル」を事務室に常備して、看護師が必要に応じて適宜職員会議で衛生管理の運用方法などを伝え、職員に周知しています。新型コロナウイルス対策として、階段手すりなどの消毒回数を増やし、従来は家庭から持参してもらっていた子ども個人の手拭きタオルはペーパータオルに変更するなど、対策を強化しています。園内で感染症が発生した場合には、個人が特定されないように配慮しながら、クラス何名、職員何名という形で感染症情報と合わせて玄関に掲示し、保護者に注意喚起しています。看護師や保育士は磯子区主催の感染症対策研修を受講し、職員会議内で研修報告を行い最新知識の共有を図っています。</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><コメント></p> <p>危機管理の専門家に依頼して園独自の「大規模発生時の職員の初期行動マニュアル(地震)」を作成し、事業継続計画を兼ねる本マニュアルを縮刷した「サバイバルカード」を全職員が携帯しています。職員は緊急時には指示を待たずにマニュアルに従って自律的に行動することとし、年2回実施の系列3園合同の避難訓練の前には必ず目を通してから参加しています。自衛消防組織や地震防災組織、自衛水防組織をそれぞれ構成し、事務室と休憩所に組織図を掲示して職員が各自の役割を日々確認できるようにしています。保護者には入園時に「非常災害時の対応について」を配付して避難先や安否確認の方法を伝えています。災害向け備蓄は園長が管理をしています。消防署には年2回避難訓練報告書を提出し必要に応じて助言を得ています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 感染症予防や事故防止、外傷対応、熱中症予防、アレルギー対応などのマニュアルに加えて、各種業務手順書が園独自でわかりやすく簡潔にまとめられています。マニュアルファイルは事務室で保管し、職員がいつでも閲覧できるようにしています。守秘義務については、基本マニュアル「社会福祉法人大宙の職員として」の冒頭に明記し、職員に周知徹底しています。運営規程の「運営の方針」には、子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するよう努める旨明記し、実践しています。新任職員には園長が個別にマニュアルの説明をし、必要に応じてつど指導しています。午睡時のSIDS（乳幼児突然死症候）予防のための観察や、保育環境の安全点検、清掃などは、チェック表を活用して業務の確実性を高め、記録に残しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> マニュアルの見直しは、園長を中心に年度末に実施しています。系列3園会議などで最新の情報を入手した際には、本園のマニュアルにも取り入れ、随時改訂を実施しています。デイリープログラムや指導計画、保護者に年度初めに配付する「星の子ルール」などは、年度末に全職員で見直しをして、必要に応じてルール変更をして改善を目ざしています。業務手順書などは現場の職員に修正案を提出してもらい、リーダー会議で検討し改訂しています。保護者から行事後アンケートや年度末アンケートなどで寄せられた意見は、対応できるものについては採用しています。昨年度は、保護者の要望に応じて新たに写真のインターネット販売を開始したため、マニュアル「写真の取り扱い」の内容も適宜変更を加えています。</p>	
(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。	
<p>【42】 Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。</p>	a
<p><コメント> 入園時に保護者に提出してもらう児童家庭連絡用紙や児童健康台帳、個別面談や面談記録などにより、子どもと家庭の状況や要望を把握しています。収集した個別の情報は、面談後に担当から職員会議で報告し、各種書類を職員が閲覧することで共有しています。3歳未満児と特別な配慮を必要とする子どもについては、個別指導計画を担当が作成して園長が最終承認しています。アレルギー対応やトイレットレーニングなどについての保護者の意向は、連絡帳や送迎時の会話で把握して指導計画に反映させています。特別な配慮が必要な子どもについては、横浜市南部地域療育センターの巡回相談を依頼して助言を個別指導計画の立案に生かし、適切な保育を提供しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 年間指導計画は、年度末に担当が修正し赤字を入れて主任に提出し、園長と主任が協議し見直しをしています。年間指導計画を変更する際には、系列3園会議でも話し合い、前年度の振り返りや評価を反映させながら次年度の計画を決定しています。確定した計画は職員会議で全職員に周知しています。毎月25日にクラス会議を開き、子ども一人ひとりの様子や成長を担当間で話し合っています。月間指導計画書に自己評価欄を設けて毎月振り返りを行い、次月の指導計画に生かしています。コロナ禍で親子参加のリトミック行事を急遽中止にするなどの変更が続いたため、昨年度は子どもが楽しめる行事を何か催したいと職員が考え、秋祭りを新たに企画、実施するなど、課題に対応した保育が臨機応変に実践されています。</p>	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 年齢別の「個人発達記録」の書式を使用して0～2歳児は毎月、3～5歳児は年4回、子どもの発達状況を確認、記録しています。個別指導計画は「子どもの姿」や「ねらい」「配慮」「保育に関する自己評価」を毎月並記する書式で、職員は常に計画を意識しながら個性や発達に合わせた支援を行っています。記録を作成する職員間で内容や書き方に差異がないように、年度初めに月齢ごとの見本を渡し、職員作成の発達記録や日誌は園長と主任が添削しています。さらに法人派遣の保育アドバイザーが保育所保育指針に沿った視点に基づく記録になっているかを確認して、きめ細かく助言し、指導しています。児童票などを含む個人台帳や個人発達記録票はクラス別にファイルし、必要に応じて職員がいつでも閲覧できるようにしています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 法人の「個人情報管理規定」に基づき、個人情報の管理は重要視して取り組んでいます。管理責任者は理事長が担い、書面での情報開示請求や異議申し立てについても規定されています。規定には、職員ばかりでなく実習生やボランティアに対しても個人情報保護について意識喚起や教育をしていくことが明記されています。園独自の「個人情報の取り扱いガイドライン」も作成しており、個人情報の匿名化や利用目的の制限などについて職員に周知しています。保護者には、入園時に子どもや家庭にかかわる個人情報は保育していくうえで必要となる目的以外には使用しないことを伝えています。</p>	

第三者評価結果

事業所名：西町星の子保育園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> A-1-(1)-① 【A1】 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。 </div> <コメント> 全体的な計画は、法人の保育理念、方針、保育目標を土台として、「横浜☆保育・教育宣言」の冊子を参考に、保育所保育指針及び児童憲章を踏まえて作成しています。まず、園としての計画を園長と主任が作成し、法人内の園長主任会議で検討した後、園の職員会議で話し合い、最終的に園としての全体的な計画を作成しています。作成にあたり、子どもの発達や生活の連続性を考慮するとともに、地域とのかかわりも大切にしています。園を取り巻く地域が、昔から栄えておりお年寄りが多い地域であることも踏まえて、地域のお祭りへの参加や地域との交流を計画に入れています。園の保育の特徴としては、子どもの主体性を尊重し、子どもたちがさまざまな経験ができるように考慮しています。全体的な計画は、年度末に、職員会議において見直しを行い、次年度のものを作成しています。年度初めには、職員に配付し、指導計画は全体的な計画にのっとなって作成しています。	a
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> A-1-(2)-① 【A2】 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。 </div> <コメント> 各保育室には大きな窓があり採光がよく、全保育室に温湿度計と熱中症計を設置し、適温を定め、室温管理をしています。夏には、戸外に出る時に熱中症計で暑さ指数を調べて、外遊びや水遊びの時間を決めています。窓を開けて換気を行うだけでなく、空気清浄機や扇風機を使用して快適な環境保持に努めています。床、壁、テーブルなどは、毎日消毒をして衛生管理に努めています。おもちゃの消毒は、使用するつどに行っています。敷布団は、通気性・クッション性・透水性・抗菌性のあるレンタルのマットを使用し、年1回布団乾燥しています。子どもが落ち着いてくつろいで過ごせる場所として、カーペットを敷いてくつろげる場所を作るほか、デンと呼んでいる洞穴のような絵本コーナーがあり、子どもたちに人気です。食事をした後にいねいに清掃し、心地よい午睡の空間を作っています。手洗い場やトイレは、定期的に及び汚れたつど清掃し、清潔が保たれています。	a
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> A-1-(2)-② 【A3】 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。 </div> <コメント> 子ども一人ひとりの発達過程や家庭環境は、入園時に提出してもらった児童票や面談を通して把握しています。その後は、日ごろの会話や個人面談、連絡帳を通して情報を得て、個人差を尊重して保育を行っています。職員会議において情報の共有を行い、全職員が子ども一人ひとりについて把握するよう努めています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、保育士は、声の大きさに気をつけて、子どもにわかりやすい言葉づかいで穏やかに話をするよう心がけています。表現することが十分できない子どもには、スキップをはかり、応答的にかかわり、気持ちを代弁するようにしています。入職時に「社会福祉法人大宙の職員として」という保育士としての心得を配付しています。また、虐待防止チェックを行い、評価の低い項目について職員会議において、研修を行っています。職員間で言葉づかいや子どもの声かけに気になることがある時には、園長主任が注意するほか、職員会議において話し合っています。	a
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> A-1-(2)-③ 【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。 </div> <コメント> 基本的な生活習慣の習得にあたって保育士は、子どものやる気を大切に、さりげない支援を心がけ、子ども自身が達成感を味わうことができるようかかわっています。朝の身支度や手洗いについて、子どもに説明する手立ての一つとしてイラストを貼って、子どもにわかりやすく伝えています。トイレトレーニングや箸の使い方については、成長発達の個人差に配慮し、保護者と連携を取りながら対応しています。活動と休息のバランスをとる取り組みとして、0歳児では子どもの生活リズムに合わせて、サークルを使って寝る場所や活動の場を分けています。また、全クラスで活発に活動した後は静かに過ごす時間を設けるなど、活動にメリハリをつけています。ホールの横には、デンと呼んでいる絵本のコーナーがあり、静かに休息できる場となっています。子どもに基本的な生活習慣を身につけることの大切さを伝える取り組みとして、看護師が毎月、手洗いの仕方や鼻のかみかた、体温の測り方などについて保健指導をしています。	a

<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。</p>	a
<p><コメント> 全保育室に年齢に合ったおもちゃを用意し、種類ごとにかごに入れて、子どもが取り出しやすいように棚にしまっています。室内で遊ぶ時には、子どもが自分で遊びたいものを選ぶよう、さまざまなコーナーを作っています。また、隣接している公園で思い切り走ったり、ボール遊びをするなど体を動かして遊んでいます。雨の日には、4階のホールを使って、跳び箱、巧技台、トンネルやボールを使って運動遊びをしています。近隣には自然豊かな公園があり、だんごむしやカタツムリを見つけたり、落ち葉やどんぐりを拾ったりするなど、自然に触れ合う機会を持っています。散歩では、地域の方に挨拶し、交通ルールを守るなど社会的なルールを学んでいます。4、5歳児クラスでは、バスや電車を利用して園外保育に出かけ、公共マナーも学んでいます。さまざまな表現活動として、季節に応じた作品作りを行うほか、専門の講師を招きリトミックや体操を行ったり、ダンスを楽しんだりしています。毎月お誕生会を行い、友だちをお祝いする機会を持っています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 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。</p>	a
<p><コメント> 0歳児の保育にあたっては、触れ合い遊びをしたり、思いに寄り添った言葉かけを大切にしたりして、愛着関係を築いています。一日の生活の流れを大切に、時系列で記載できる連絡帳を使用し、睡眠、食事、排泄や体調などについて保護者と情報交換しています。登園後にはすぐに連絡帳を見て、家庭での様子を確認しています。離乳食やミルクの量は保護者と連絡を取りながら調整しています。0歳児の保育室にはサークルがあり、午睡をする時にはその中で落ち着いて眠れる環境を作っています。また、パーティションで仕切り、少人数でゆったり過ごせるよう配慮しています。一人ひとりの月齢や発達に合わせた活動を取り入れ、マットで坂道や山を作ったり、階段の上り下りを楽しんでいます。また、音の出るおもちゃなど、手作りおもちゃを用意しています。子どもの喃語にはゆったりと応え、授乳は抱っこして行っています。保護者が担任と話ができない時にも子どもの様子が伝えられるよう、健康観察表を使用して引き継ぎをしています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 3歳未満児(1・2歳児)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。</p>	a
<p><コメント> 1、2歳児の保育にあたっては、保育士は、子どもの気持ちに共感し、子どもが自分の気持ちを表現できるようかわり、自分であろうとする気持ちを大切にしています。また、専門の講師によるリトミックを行い、リズムや音に合わせて体を動かしたり表現する楽しさを伝えています。おもちゃの取り合いなどけんかの時には、保育士は、やり取りの状況を見ながら、互いの気持ちを代弁するようにしています。コロナ禍のため現在は中止していますが、年2~3回、触れ合い交流として、異年齢で活動する時間を設けています。ペアになるクラスを決めて、いっしょに食事をしたり、遊んだり、散歩に行ったりするなど子どもの希望に応じてプログラムを組んで楽しんでいます。また、コロナ禍のため、ボランティア、職業体験の受け入れは中止していますが、保育実習生の受け入れを行い、交流の機会を持っています。保護者とは、登降園時の会話や連絡帳を通して、食事・排泄・睡眠や機嫌などについて情報交換し、月2回、子どもたちの活動の様子を写真掲示しています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 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。</p>	a
<p><コメント> 3歳児の保育では、相手の思いに気づいたり自己主張したりすることを大切に、4歳児の保育では、相手の気持ちを知ることができることを大切に、5歳児の保育では、やり遂げる喜びを大切にしています。運動会では、3歳児がパラバルーン、4歳児がぼんぼんダンス、5歳児がソーラン節に挑戦しました。発表会では、3~5歳児がオペレッタを発表しています。子どもたちが自分たちで配役や振り付けを考えました。5歳児はコロナ禍でお泊り保育ができなくなったので、代わりに保育園で夜まで過ごすわくわくフライデーを行いました。子どもたちと何を作るか相談して夕食をいっしょに作り、ライトを作って夜の宝探しをしました。これらの体験は、みんなで協力してやり遂げ、達成感を感じられる体験となっています。園では、コロナ禍で楽しいことが少なくなっていることを考慮し、先生たちが主催して子どもたちに楽しんでもらう秋祭りを実施しました。ヨーヨーつり、くじ引き、ボウリングなどを楽しみました。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 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。</p>	a
<p><コメント> 障がいのある子どもが安心して過ごせるよう、各フロアは床に段差がない造りとなっており、エレベーターと多目的トイレを設置しています。障がいのある子どもの保育にあたっては、担当する保育士が個別指導計画を作成し、職員会議において全職員に周知し、誰もが同じ対応ができるようにしています。ほかの子どもたちとできるだけいっしょに過ごし、ゆっくりかかわる必要が感じられた時には別室で対応しています。絵カードや写真を使ったり、カレンダーに活動予定を書いて視覚化したり、子どもが見通しを持って過ごせるように配慮しています。保護者とは、連絡帳や登降園時の会話を通して子どもの様子について情報交換しています。子どもが通っている専門機関の職員が園での子どもの様子を見に来て話し合ったり、年2回、横浜市南部地域療育センターの巡回指導を受けて気になる子どもの保育についてアドバイスを受けていたりしています。担当保育士を中心に障がいに関する研修に積極的に参加し、職員会議において得た情報を全職員に伝えています。</p>	

<p>【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
<p><コメント> 月間指導計画に「水分補給をする」「体調の変化に気をつける」「生活の流れに見通しが持てるよう関わる」など長時間保育におけるねらいを記載し、子どもの体調管理に努めています。子どもの一日の生活を見通して、活動後には水分補給をしてゆっくり休むなど、子どもが無理なく過ごすことができるよう配慮しています。延長保育の時間には、家庭的でゆったりと過ごせるよう配慮しています。子どもが遊びやおもちゃを選んでコーナーを作ったり、マットを敷いてゴロゴロできるような環境を作ったりしています。遅番の時間帯には、毎日同じ担当の保育士がおり、ゲームをしたり歌をうたったりするなどして子どもとかわっています。遅番担当の保育士がいることで、子どもも保護者も安心できているようです。18時半以降利用する子どもには、補食としておにぎりを提供しています。健康観察記録に、朝の受け入れ時の様子や日中の子どもの様子を記載し、遅番の職員に申し送りをして、保護者に伝えています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 全体的な計画に、幼児教育ではぐくみたい資質・能力と幼児期の終わりまでに育てたい姿10項目を記載し、年間指導計画及び月間指導計画に、小学校との連携について記載しています。就学の準備として、雑巾絞りの練習をしたり、挨拶がきちんとできるよう指導したりしています。また、5歳児では年明けから午睡しない日を設け、机に向かう習慣づけの経験としてひらがなの練習や刺繍に取り組んでいます。根岸小学校の1年生から朝顔の種をもらったり、5年生が作ってくれた動画を見て疑問に思ったことを手紙に書き、返事をもらったりするなどの交流をしています。また、園長及び主任が、幼保小の交流会に参加し、情報交換しています。保護者には、保護者懇談会を通して就学の準備について伝え、不安が解消できるよう努めています。就学前には小学校の教員が保育園を訪問し、子どもの様子やかかわりを見学しています。保育所児童保育要録は担任が作成し、園長及び主任が確認して提出しています。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	第三者評価結果
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	a
<p><コメント> 園では、子どもの健康観察マニュアルを用意し、朝の受け入れ時に視診を行っています。また、健康管理マニュアルと年間保健計画を作成し、それに基づいて健康管理をしています。子どもの体調で気になることがある時には、看護師と相談し体調管理を行っています。保育中に子どもがけがをした時や体調に変化が起きた時には、保護者に伝え、その後の確認をしています。子どもの体調不良後の登園時には保護者の希望に応じて、園での子どもの様子を電話で伝えています。既往歴や予防接種の情報は、入園時に健康台帳を提出してもらって把握し、その後は、保護者に身体測定や健診の結果などをお知らせする「健康のきろく」に記載してもらって把握しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については、職員には年度初めの職員会議で知識を共有し、午睡時に0歳児は5分おきに、1歳児は10分おきに呼吸や体の向きなどのチェックをしています。保護者にはポスターを掲示してお知らせしています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> 全クラスとも、嘱託医による内科健診と歯科健診を年2回行い、3歳児は視聴覚検査をしています。また、身体測定を毎月実施し、看護師がカウプ指数をつけて、やせていたり肥満気味など気になる場合には、看護師より嘱託医に相談し、保護者に伝えて相談に応じています。健康診断の結果や身体測定の記録は健康台帳に記載し、園生活を通して子どもの健康状態を把握しています。保護者には「健康のきろく」に記載して伝えています。歯科健診の結果は別紙で伝えています。子どもに気になる症状が見られる場合には、園長、主任及び看護師が健康診断時に医師に相談して助言を受けています。健康診断の結果や医師からの助言は全職員に周知しています。コロナ禍以前は、歯科衛生士より歯の磨き方の指導を受けていましたが、現在は中止しています。毎月看護師が、手洗い指導、熱中症対策、鼻のかみ方など、季節に応じて保健指導をしています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント> アレルギー疾患のある子どもに対して、厚生労働省の「アレルギー対応の保育所におけるガイドライン」を基に、園としてのマニュアルを作成して対応しています。法人の全保育園において、アレルゲンの卵を除去した食事を提供しています。食物アレルギーのある子どもへの食事の提供については、入園時に保護者、調理員、看護師と保育士で面談を行い、医師の生活管理指導表を提出してもらい、それに基づいて除去食を提供しています。毎月、献立表を確認し、食材のチェックをしています。食事を提供する時には、専用のトレイと食器に除去する食材を記載し、調理員と保育士が確認して提供しています。職員はアレルギー対応に関する外部研修に参加し園内で報告するとともに、看護師がアレルギー対応について職員会議で職員に研修しています。慢性疾患のある子どもには、医師の指示のもと対応しています。アレルギーのある子どもへの取り組みについて、園のしおりに記載し、全保護者に説明し理解を得ています。</p>	

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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><コメント></p> <p>子どもたちが食に関して豊かな経験ができるよう、年間食育計画を立てて、食育活動を行っています。園庭で、子どもたちがトマトやゴーヤの苗を植えて水やりをしています。自分たちで育てたことで、苦手な野菜も食べることができるようです。また、子どもたちは、たけのこ掘りや芋掘り、味噌作りも体験しています。芋掘りの後にはお芋パーティー、味噌作りの後にはお味噌パーティーを開いています。例年、お味噌パーティーでは子どもたちが豚汁を作っていましたが、コロナ禍では調理員が豚汁を作り、子どもたちはラップを使っておにぎりを作りました。5歳児は「わくわくフライデー」の時に自分たちでメニューを考えて夕食作りをしています。今年はハンバーガーを作りました。食べられるものが少しでも多くなるよう、食事の時に苦手なものは食べられる量をよそい、子どもが完食できた喜びを感じられるよう配慮しています。保護者には献立表を配付し、希望に応じて人気のある献立レシピも記載しています。</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><コメント></p> <p>献立は、法人内の保育園の献立を法人の栄養士が立てています。離乳食の献立に関しては、保護者と相談しながら、個別に食材の大きさやご飯のかたさなどを調整しています。幼児食のご飯は秋田産の農薬の少ない七分づきの米を使用し、味噌汁のだしは、にぼしを使用しています。調理員が子どもの食事の様子を見に行き、子どもたちとコミュニケーションを取っています。給食日誌に残食を記載し、毎月、園内での給食会議と法人内の給食会議を開き、子どもの喫食状況や調理の工夫などについて話し合っています。春にはグリーンピースご飯、夏には夏野菜カレーを出すなど、季節を感じられるよう配慮しています。また、子どもが楽しく食事ができるよう、七夕には七夕そうめん、お月見には豆乳もち、ハロウィンにはカボチャクッキーを出すなど、行事食も工夫しています。お誕生会の日には、ケーキを出しています。調理室では大量調理衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理に努めています。</p>	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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><コメント></p> <p>全園児に連絡帳を用意し、0～2歳児では毎日、連絡帳を通して子どもの様子、睡眠、排泄や食事などについて、保護者と情報交換しています。3～5歳児では週に1、2度、連絡帳を使用するとともに、毎日、子どもの活動の様子をクラスノートに記載して保護者に伝えています。また、全クラスで月2回、活動の様子を写真で伝えています。保育の意図や保育内容については、入園時に説明するとともに、年度初めの保護者懇談会において説明しています。また、年度初めの園便りにクラスごとの年度のねらいを掲載しています。懇談会は年2回、年度初めと年度末に行っています。個人面談は7月と8月に全クラスで実施しており、食事や生活遊び、言語、その他の内容で面談を行っており、面談の内容は面接記録に記載しています。保育参観は毎年、親子リトミックや体操参観、及び一日保育体験という形で行っていましたが、現在はコロナ禍のため中止しています。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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><コメント></p> <p>園では、日ごろから登降園時に保護者と積極的にコミュニケーションを取ることを心がけ、信頼関係を築き、安心して相談できる関係作りに努めています。連絡帳への記載や登降園時の会話において担任保育士が相談を受けることが多く、相談を受けた場合には、園長及び主任に報告、相談しています。保護者から相談を受けた時には、速やかに応じ、保護者の就労などの事情にも配慮しています。相談に応じる時にはできるだけ複数の職員で面接を行うようにしています。相談の内容は面接記録に記載し、必要に応じて継続的な支援をしています。記録には必ず園長及び主任が目を通し、必要に応じて業務日誌に記載して職員間で情報を共有しています。また、職員会議において話し合い、相談を受けた職員が助言を受ける体制ができています。相談内容によっては、栄養士や看護師に相談してアドバイスをもらったり、磯子区の保健福祉センターや横浜市南部地域療育センターなど専門機関を紹介することもあります。</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><コメント></p> <p>職員は、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう、朝の受け入れ時に視診を行い、いつもと違う様子が見られないか気をつけて確認しています。子どもの様子がいつもと違うと感じた時には、園長及び主任に報告し相談しています。虐待の疑いがあると感じた場合には、保護者に困っている事がないかなど話を聞くようにしています。虐待の恐れのある家庭については、磯子区役所のこども家庭支援課に相談し、その後、必要に応じて児童相談所などと連携を取る体制ができています。また、磯子区のこども虐待調整課が中心となり、近隣の小学校と保育園の職員及び民生委員などが集まり、年2回連携会議を開き、情報交換や研修を行っています。磯子区主催の虐待防止研修にも参加し、園内で報告しています。園長は、年2回、要保護児童対策地域協議会に出席し、情報収集及び情報交換しています。年度末には全職員が虐待チェックリストを記載し、虐待防止及び対応について研修を行い新年度に備えています。</p>	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
【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><コメント></p> <p>年間指導計画については期ごとに自己評価を行っています。月間指導計画は、毎月25日にクラス会議において振り返りを行い、その反省を踏まえて次月の計画を立てています。週日案は週の半ばに立て、保育日誌において自己評価しています。0～2歳児では毎月、個別計画を立てて、クラス会議において振り返りを行い、次月のものを作成しています。子どもたちの育ちや取り組む過程に配慮するとともに、保育について意見を出し合い、職員同士が学び合う機会としています。保育士個々が実施する自己評価チェックリストは、保育の質の向上のために8月と2月に記載し、それに基づいて園長が個別面談しています。また、年度初めに個別に自己目標シートを記入し、年度半ばと年度末に振り返りを行い、園長評価を得ています。保育所としての自己評価は、年度末に全職員に用紙を配付して評価を行ってもらい、それを園長が集計して年度末の職員会議において話し合って作成しています。</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：2021年 7月 12日 ～ 2021年 7月 26日
実施方法・・・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郵送
調査対象世帯数： 46 有効回答数： 28 回収率： 60.9%
<p>保育園に対する総合的な感想は、「満足」が21人（75.0%）、「どちらかといえば満足」が7人（25.0%）で合計28人（100.0%）でした。</p> <p>自由意見には、「子どもの成長を一番に考えつつ、コロナ禍であっても、安全・安心を優先しつつもできることを考えて取り組んでくださいます」「子どもの個性を尊重し寄り添って保育してくれます」「親の心配や不安にも真剣に対応してくださっていて安心できます」「経営層がとても柔軟に対応してくださいます」「職員一人ひとりが子ども一人ひとりのことを知っていて、どの方も明るく声をかけてくれるのがとてもありがたいです」「食育に熱心です。自然とのふれあいを大切にしてくれます」「園での子どもの様子もきちんとお話ししていただき安心して子どもを預ける事ができます」など、園への信頼と感謝を寄せる声が多く見られました。</p> <p>項目別に見ますと、「問2. 年間の保育や行事について、説明がありましたか」「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」「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がありますか」で100.0%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。</p>

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	24	4	0	0	0	28
	85.7%	14.3%	0.0%	0.0%	0.0%	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	28	0	0	0	0	28
	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	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	27	1	0	0	0	28
	96.4%	3.6%	0.0%	0.0%	0.0%	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	27	1	0	0	0	28
	96.4%	3.6%	0.0%	0.0%	0.0%	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	21	5	1	1	0	28
	75.0%	17.9%	3.6%	3.6%	0.0%	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	25	3	0	0	0	28
	89.3%	10.7%	0.0%	0.0%	0.0%	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	27	1	0	0	0	28
	96.4%	3.6%	0.0%	0.0%	0.0%	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	26 92.9%	2 7.1%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	22 78.6%	5 17.9%	1 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	24 85.7%	3 10.7%	1 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	26 92.9%	2 7.1%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	24 85.7%	3 10.7%	1 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	27 96.4%	1 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%

■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	23 82.1%	3 10.7%	0 0.0%	2 7.1%	0 0.0%	28 100.0%
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、十分されていますか	26 92.9%	2 7.1%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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)	26 92.9%	1 3.6%	1 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	28 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	27 96.4%	1 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%

■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	28 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	19 67.9%	7 25.0%	2 7.1%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	23 82.1%	5 17.9%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	28 100.0%
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	20 71.4%	4 14.3%	0 0.0%	4 14.3%	0 0.0%	28 100.0%

■ 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	19	8	0	0	1	28
	67.9%	28.6%	0.0%	0.0%	3.6%	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	23	4	0	0	1	28
	82.1%	14.3%	0.0%	0.0%	3.6%	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ますか	18	7	2	0	1	28
	64.3%	25.0%	7.1%	0.0%	3.6%	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	21	7	0	0	0	28
	75.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%