
ヨコハマみらい保育園

令和4（2022）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：ヨコハマみらい保育園	種別：認可保育園
代表者氏名：園長 渋谷 栄美	定員（利用人数）：70（83）名
所在地：235-0016 神奈川県横浜市磯子区磯子3-3-21 江戸徳ビル4F	
TEL：045-750-1710	ホームページ： http://miraiyokohama.jp/yokohama/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日	2016年4月1日
経営法人・設置主体（法人名等）：	社会福祉法人みらい
職員数	常勤職員：15名 非常勤職員：6名
専門職員	保育士 21名 栄養士 4名
	看護師 0名 調理員 0名
	用務員 0名
施設・設備の概要	居室数 保育室 6室、給食室、調乳室、ランチルーム、沐浴室、事務室、ホール 設備等 テラス、ベビーカー置き場、エレベーター

③理念・基本方針

＜保育理念＞
 「愛をたくさん生み出せるひとになってほしい」
 そんな願いを込めて、ご家庭の皆様とヨコハマみらい保育園のスタッフが協力し、
 「愛を生み出せる子どもたち」をたくさん育てていきたいと思ひます。

＜保育方針＞

- ・園児ひとりひとりの個性を尊重し、いつくしみ、園児たちが安心し、くつろいだ雰囲気の中で楽しく過ごせる。
- ・人種、国籍、障害の有無を問わず、誰とでも楽しく遊べ、遊びの中から相手に対する優しさや思いやりの心を持てる。
- ・ひとりひとりの個性と自主性を発揮し、自らの意思や表現を自由に発揮できる自由保育。

④施設・事業所の特徴的な取組

当園は2016年4月開園の比較的新しい保育園で、JR根岸線磯子駅近くにある5階建ビルの4階にあります。建設省の「手づくり故郷賞」を受賞した磯子アベニューに面して立地しています。子どもたちは電車や海を窓越しから見るすることができます。園舎はワンフロアで、バルコニーに人工芝を敷いて園庭として使い、三輪車などの遊具も置いてあります。各保育室はパーティションでくぎっていますが、十分な採光を取り入れられるよう配置が工夫されており、明るく清潔で開放的な空間になっています。子どもが隣のクラスに遊びに行くなど、異年齢交流も自然な形で行われています。フロアの真ん中に多目的ホールがあり、天気が悪い日でも、子どもたちは自由遊びや体操などで体を動かしています。玄関にお散歩マップが掲示され、天気の良い日は「お日様の下ですごしましょう」をモットーに、毎日近隣の公園に散歩に出かけ、体を思い切り動かして丈夫な体づくりに勤めています。また、公園では、空の色や高さ、雲の形を見たり、季節の移ろいを五感で感じるなど、感性をはぐくんではいます。年齢に合わせ、リトミック、リズム体操、月の歌、マット運動や鉄棒、跳び箱などの運動遊びで体づくりに力を入れています。今はコロナ禍の制約で縮小していますが、例年は親子遠足や七夕、盆踊り、運動会、ハロウィン、クリスマス会、節分など、四季折々の行事を行い保護者から歓迎されています。また、毎日提供されるおいしい給食やおやつは、こだわり・手作りで提供されます。発達に合わせ、主体性を尊重した保育を行い、子どもたちはのびのびと園生活を楽しんでいきます。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年5月30日（契約日）～ 2023年1月26日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	0 回（年度）

⑥総評

◇特長や今後期待される点

◆保護者との信頼関係の中で、明るく家庭的な雰囲気ですべてを進めています。

「温かい雰囲気の中で、みんなで温かく育てる」をモットーに、卒園後も「いつでも戻って来られる保育園」を目指して保育を進めています。管理職は園内で仕事が完結できるよう、効率的な業務方法を工夫し、職員は仕事と個人の生活の両立ができ心身共に健康で明るく、保護者や子どもに丁寧で優しく接して、家庭的な雰囲気を醸し出しています。全職員が同じフロアにいるため、ほかのクラスの子どもの事も知ることができ、対応しています。子ども同士もシーツ交換や着替えの手伝いなど、自然な形で助け合い異年齢交流が生まれています。利用者調査からも保育者の対応に対し安心感もてる、話しやすいなど、とても高い評価を得ています。

◆コロナ禍でも充実した園内研修で職員の資質向上に取り組んでいます

職員の保育知識・技術の向上による園の保育の質の向上を目指し、計画的に園内研修を行っています。研修は主任が中心になり、リーダー会議でテーマを決め、毎月全職員を対象に行っています。同じテーマの研修は3～4回行い、全員が受講できるよう配慮しています。テーマは職員からの提案を積極的に取り入れ、保育所保育指針、感染症、虐待防止、ヒヤリハット、アレルギー食の提供方法など、さまざまなテーマで行っています。職員の自己評価である自己チェックリストの項目と関連づけ、職員が能動的に取り組むことで、園の保育の資質向上につながっています。この取り組みはコロナ禍で外部研修の制約がある中で、その重要性が高まっています。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度お忙しい中、保護者の皆様にはアンケートにご協力いただきまして感謝申し上げます。
アンケート結果では、保護者の皆様の率直なご意見を聞かせていただき今後の保育へ反映できるよう努力していきたいと思ひます。また、日々保育を行っている職員が「これからも保育を頑張ろう、頑張っただけよかった」と感じられるご意見もたくさんいただき保育士の励みにもつながりました。ありがとうございます。

子どもたちが、毎日楽しく安全に過ごせることはもちろんのこと保護者の皆様にも安心してお仕事へ向かえる保育園づくりを今後も行っていきたいと思ひます。

また、福祉サービス第三者評価機関の調査委員の皆様には、とても丁寧な対応・審査をしていただき評価していただきましたことを感謝いたします。

子ども達、保護者の皆様そして職員が「第二の我が家」と感じられる保育園を目指しながら楽しく保育運営を行っていきたいと思ひます。

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：ヨコハマみらい保育園

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
【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
<p><コメント></p> <p>保育理念、保育方針、保育目標は法人のホームページや重要事項説明書、園のパフレットに掲載し、園の玄関にも掲示しています。保育理念には「『愛を生みだせる子どもたち』をたくさん育てていきたい」、保育方針には「ひとりひとりが個性と自主性を発揮し、自らの意志や表現を自由に発揮できる自由保育」などを明記しています。運営規程にも、子どもの健やかな成長のための適切な環境の確保、子どもの最善の利益を考慮することなどを明記しています。理念や方針はリーダー会議、クラス会議などで指導計画を検討する際にそのつど確認しています。保護者には、入園の際に、コロナ禍の中なので個別にパンフレット、重要事項説明書に基づき、理念や保育方針、保育目標を説明し周知しています。</p>	

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
【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
<p><コメント></p> <p>地域の子どもの人口推移、子育て支援のニーズなど、社会福祉事業の動向などについては、独立行政法人福祉医療機構や磯子区こども家庭支援課などから事務長が情報を得て把握し分析しています。また区の私立園長会には園長が参加し、情報把握や園の課題を抽出しています。第2期横浜市子ども・子育て支援事業計画（令和2年度～6年度）などの内容を把握し分析しています。また、事務長は法人の理事でもあり、理事会から経営状況を把握しています。法人の顧問税理士の助言を受け、利用率やコスト分析も行うなど、経営環境の変化を適切につかむように努め、職員にも園長を通じて経費節減を奨励しています。</p>	
【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。	b
<p><コメント></p> <p>当園の運営は、経営に関することは事務長が担当し、保育内容は園長が担当するなど業務分担がなされ、連携して園運営にあたっています。横浜市や磯子区などから地域の福祉ニーズを把握し、職員確保や人材育成、地域の子育て家庭支援などを課題にしています。経営状況について事務長は事業報告を作成することで法人に報告しています。事務長は、例えば収益改善においては、経費節減を課題として、節電・節水や廃材利用などをするように園にブレイクダウンして伝えていきます。しかし、課題の背景にある経営状況などは、職員は知らないもので、課題に対し組織的に取り組む上では、経営状況も職員に伝えたいでしょう。把握した課題で保育にかかわることは、園長、主任、副主任、各クラスリーダーが参加するリーダー会議を通じて、各クラスの会議で職員に周知しています。</p>	

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
【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。	b
<p><コメント></p> <p>法人が2018年4月～2028年3月までの10年間の「中・長期計画」を作成しています。中長期計画は重点項目として、ガバナンス、施設整備、人材育成と確保、財務計画、地域貢献、防災、福利厚生などの課題を明示しています。園ではサービス内容の目標として、毎年一時保育は月5名以上、園内研修は毎月開催（年12回以上）し、一時保育を毎月5人受け入れなどを数値目標として設定しています。しかし、中長期計画では有給休暇取得率90%などの数値目標はありますが、サービス内容については設定していないので、明示するとよいでしょう。中長期計画は2つの期間にわけて計画し、計画途中であっても必要な課題は柔軟に見直しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、中長期計画の課題をブレイクダウンして毎年度、事務長が作成しています。単年度の事業計画も法人や外部報告用に作成しており、園長に概要を伝えますが、職員には配られていません。事業計画は、施設整備、保育士確保と育成、保護者・地域との連携、安全対策などを課題として掲げています。事業計画も、中長期計画と同様に、子どもの定員充足率、交流保育、育児講座の開催数、有給休暇の取得率などの数値目標を設定しています。事業計画は、職員の取り組みに密接にかかわるため、職員向けの事業計画を作ったり、園で取り組むべき重点課題などを職員に周知し、園として組織的に取り組めるようにするとよいでしょう。</p>	

(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。	b
<p><コメント></p> <p>単年度の事業計画は、日常の園長、主任、副主任や職員とのコミュニケーションの中で把握した意見、事業報告などを基に課題を整理し、毎年度末、事務長が原案を作成し、法人の決裁を受けて作成しています。事業計画は法人への報告を目的としているため、全体像は職員に伝えられることはありません。職員向けの事業計画を作るなど、園として組織的に取り組めるようにするとよいでしょう。事業計画にかかわる保育に関する内容については、リーダー会議で見直しを行いますが、職員が事業計画にかかわることだと意識して見直すわけではありません。行事計画については、行事終了後に実施する保護者アンケートなどを基に反省し、引き継ぐ内容は文書により、次の行事の際に生かされるよう工夫しています。今後は事業計画を職員に周知し、職員の意見や声を事業計画に反映できるような取り組みをされるとよいでしょう。</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。	b
<p><コメント></p> <p>跳び箱の購入など施設設備に関する内容、運動会の開催方法などは、お手紙などで保護者に伝えられますが、事業計画そのものについては周知されていません。保育に関する内容については、重要事項説明書に年度の各年齢ごとのねらいである「保育計画」を掲載し、入園時に保護者に配付し説明しています。重要事項説明書はファイルに入れて、園の玄関ロビーに置いてあり、保護者が来園時に見られるようにしています。保護者には園長が保護者に施設や保育内容で伝えたいこととお知らせする「みらいレター」やクラス便り（今月の予定、職員体制、今月の歌、食育の内容など）、給食便り、保健便りなどの紙面でおおのこの計画の内容について保護者にお知らせしています。今後は年度初めの保護者会やお便りなどを利用して、事業計画も保護者に伝えられるようにするとよいでしょう。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保育士は、職員の自己チェックリスト（職員の自己評価）で自己の年間目標の取り組み状況などを自己評価するとともに、指導計画では設定したねらいを達成できたかの反省を行うなど、保育の質の向上に向けた自己評価を実施しています。職員の自己評価は55項目の評価基準で評価します。年度末の3月に職員が自己評価を園長に提出し、園長が職員面接の結果も考慮して評価を行います。指導計画は園長、主任がチェックし、保育の質向上に関する指導をクラスごとに行い、必要な場合は個別にも指導しています。園の自己評価は年度末のクラス会議、リーダー会議を経て検討し、園長が主任の意見も参考にして園の自己評価を行います。評価結果はまとめを行った上で次年度に生かすなど、組織的、計画的に保育やサービスの質の向上に取り組んでいます。第三者評価の受審は今回初めて受審しました。</p>		
【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。		b
<p><コメント></p> <p>園の自己評価は園全体とクラスごとの自己評価があり、検討した結果は年度の「園の自己評価」として職員に配付し、次年度の改善につなげています。今後は園の自己評価の評価基準などを定め、毎年度比較できるようにすることをおすすめします。分析した園の自己評価結果に基づき、保育室内の環境設定の改善やコロナ禍での保護者支援の配慮の改善などを今後の課題としています。また、行事アンケートの結果からも課題を明らかにして、次年度に生かしています。集約した課題は、クラス会議やリーダー会議で話し合い、結果をまとめ、全職員で共有します。次年度以降の改善策は、園長、主任で話し合い、課題によっては事務長とも分担し、改善に向けた取り組みを進め、取り組んだ後も結果を確認し、柔軟に計画を見直しています。</p>		

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。		b
<p><コメント></p> <p>園長の役割・権限は、運営規程の中に「職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」ことを記載しており、このほかに職務分担表にも明記しています。運営規程、職務分担表は全職員に配付・周知しています。当園の運営において、経営に関することは事務長、保育に関することは施設長と業務分担し、連携して園運営にあたっており、園長が一元的に管理することになっていません。運営規程との整合を取ることをおすすめします。保育に関して園長不在の場合は、主任が代行しています。運営規程には「主任保育士は園長を補佐する」と明記されていますが、権限委譲の規定はありません。今後は運営規程の中に主任への権限委譲について明記されるとよいでしょう。また自衛消防隊の隊長は園長で、自衛消防隊の組織図は職員に配付されています。</p>		

<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>事務長、園長は、児童福祉法や個人情報保護法など遵守すべき法令について、磯子区からの情報や日常業務を通じて理解しており、行政や取り引き業者とも適正な関係を築いています。また、園長は、法改正や行政の通達などを把握するため、区の私立園長会などにも参加しています。園長は環境保護に関する横浜市の取り組みに協力し、園でゴミ減量化や教材に廃材を使うなど節約にも取り組んでいます。職員には入職時研修や就業規則を通して、守秘義務や個人情報の保護、虐待防止など、守るべき法令や規範について指導しています。また、報道された他施設での不適切な保育事例などを基に、不適切な保育を行わないよう職員に周知しています。</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>園長は毎年、指導計画での反省、職員の自己評価、日ごろの保育の状況なども参考にして、各クラスの保育内容の質を評価し、園全体とクラスごとの「園の自己評価」としてまとめ、職員に周知しています。保育の質の評価では、絵本の読み聞かせの技術向上や各クラスの製作の環境設定の改善などを、課題としています。課題は園長、主任、副主任、クラスリーダーが参加するリーダー会で話し合い対策を明確にし、その内容はクラスリーダーを通じ各クラスにも周知しています。職員の声は各クラスリーダーがクラスの会議で集約し、リーダー会で検討を行います。園ではこれらの内容を毎月行う園内研修のテーマとして取り上げ、保育の質の向上を旨とし、系統的に職員の教育・研修をすすめています。</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>経営改善、業務の実効性向上のために、人事労務及び財務などの分析は事務長が行います。事務長から報告を受け、園長は保育現場に関する改善に努めています。個々の職員が事務作業に集中できる日を設定し、全体でカバーしながら残業は基本的にゼロにし、有給休暇も100%消化はもちろん、希望日にとれるよう配慮するなど、コロナ禍の中でも働きやすい職場環境を整備しています。また、職員に節電、節水などの節約を呼びかけたり、職員からの意見を尊重し、さまざまな視点での意見を基に経営改善に組織的に取り組んでいます。コロナ禍でも密にならず業務が効率的に回るよう、リーダー会議を組織し、決定事項を各クラスに降ろす仕組みを確立しています。</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>人材や人員体制、人材確保に関する考え方は運営規程の「職員の職種、員数及び職務内容」に規定しています。保育士、栄養士など専門職の配置など、必要な職員体制についても運営規程に明記しています。年度途中で全職員と園長が面接を行い、翌年度の意向を確認し、退職などの予定を把握した上で、必要な職員体制を確保するため、法人と園が連携して行っています。確保した人材は園内外の研修などで育成しています。人材の確保は大学や専門学校への求人票の提出、人材紹介会社などのルートで確保するとともに、入職へつながるよう紹介制度などの工夫を行っています。</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>期待する職員像は「保育方針」と「保育士として」に明記し職員に配付しています。昇進、昇格の基準は賃金規程に明記されています。毎年度行っている職員の自己評価を参考に、職員の人事考課は、方針への理解、コミュニケーション能力、自己の役割の自覚とその努力などの指標で行われ、昇給や賞与に反映しています。人事考課の項目や仕組みは職員に周知されており、人事考課も参考にしながら、職員の処遇改善をすすめています。キャリアパスの仕組みは対象の職員に対して説明していますが、全職員には周知されていませんので、今後は全職員への周知を期待します。</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>労務管理は園長が担い、職員の有休取得や残業などの就業状況のデータに基づき、シフト体制は主任が作っています。全職員が有給休暇を100%取得できるよう管理しています。職員面談は年3回園長が行い、意向の把握とともに悩みなどを相談できるようにしています。気になる場合には職員にも声がけをして相談しやすくしています。健康診断、慶弔制度など福利厚生制度があり、職員の希望をもとに、職員が希望する外部研修を業務にかかわる内容であれば、業務として扱うよう配慮しています。長期の休暇が取れるよう配慮したり、子育てをしている職員には時短就業ができる制度などワークライフバランスにも配慮しています。</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>期待する職員像は「保育方針」と「保育士として」に明記し職員に配付しています。毎年度行っている職員の自己評価チェックシートを通して、例えば、「保育室の環境設定の多様な方法を身に着ける」「絵本の読み聞かせの技術を身に着ける」など、年度ごとの自己目標を持ち、その達成に向けて取り組んでいます。職員個々の目標の内容や水準、期限を明確にして支援ができるよう、年3回の職員面接を行っています。6月には園長が全職員の個人面談を行い、その時点での目標達成の状況を確認しています。10月には状況の確認と職員の意向調査などを行い、年度末には達成状況の確認と、次年度の目標設定を行っています。</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「保育方針」と「保育士として」に明記し職員に配付しています。運営規程に保育士、栄養士など園運営に必要な資格を明記し、「職員の育成計画」に階層ごとに必要な力量が明記されています。また、職員の育成は、キャリアアップ研修や外部研修の年間計画や「園内研修実施計画」を基に、教育・研修を実施し、職員は保育技術、食育、安全対策などの研修に参加しています。研修計画は研修報告の内容や職員の自己評価などを参考に見直ししています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりの資格の取得状況は、園長が把握し管理しています。新人職員は、クラス担任がOJT（職場内研修）による教育を行っています。主任には、園長が会議運営などの園長業務の経験をさせるなど、園の運営について教育しています。外部研修は年度が始まってから案内がくるため、個人別の計画にはなっていませんが、各職員の年度目標や日常の保育状況から個別職員ごとの課題を明らかにし、課題に沿った外部研修に参加させるなど検討してはいかがでしょうか。年度初めに「園内研修実施計画」を策定し、計画に基づいて研修を実施しています。コロナ禍で外部研修そのものが少なく、参加が難しい状況でしたが、園では外部研修の案内を職員に紹介し、参加を奨励し、全職員が園内研修に参加できるよう配慮しています。</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>中長期計画に、実習生を積極的に受け入れる園の姿勢を明文化しています。また、「実習生受け入れについて」「受け入れ手順」（実習生受け入れマニュアル）には、実習上のルールやマナー、部分実習、責任実習などの実習プログラム概要を記載しています。実習前に、園長、主任が指導担当保育士に指導を行い、そのうえで指導担当者が在籍校の意向を踏まえたプログラムに基づき実習生を指導します。実習前後だけでなく、適宜反省会を行い、問題点や課題があれば実施期間中でも柔軟に改善し、次回以降にも生かせるようにしています。</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>運営の透明性を保つため、運営法人のホームページでは保育理念、保育方針、保育目標とともに、施設概要、定員、給食、保育時間、年間行事計画、財務諸表、定款などの情報を公開しています。また、ワムネット（独立行政法人福祉医療機構のホームページ）で法人の現況報告書、決算書類、定款を毎年公表しています。第三者評価は今回初めて受審し、結果は今後公表する予定です。苦情に関する対応策などは個人情報に配慮した上で可能な場合は掲示などにより公表しています。法人の考え方はホームページやワムネット、玄関前への園のパフレット設置、園の子育て支援のパフレットを磯子区の子育て支援課に園のパフレットを置かせてもらうなどの取り組みで、園の活動を地域に知らせています。</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>園の経理及び事務については、法人の経理規程に基づき、法人の事務長が処理し管理しています。園の事務、経理、取引などは法人の監事による監査（内部監査）が実施されています。また、法人の顧問社労士が労務管理を、法人の顧問税理士が会計処理について点検を行い、改善事項などの助言を事務長が受け、外部監査や内部監査の指摘事項、必要事項については園長に報告しています。園では、物品の発注単位改善の指摘など、受けた指摘事項や助言について必要な場合にはリーダー会議を開催するなど、園長と主任が中心となって速やかな改善に努めています。</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>園における地域とのかかわり方については、中長期計画の中に「地域貢献活動」「地域住民との交流」など地域とのかかわり方についての方針を明示しています。病児保護施設、虐待防止や磯子区青少年指導員協議会会館のこどもまつり、村田劇場のひよこコンサートなど、親子でゆっくり過ごせるよう、活用できる地域情報を保護者に提供し、内容を説明しています。地域の方と園の2~5歳児がクッキングの材料を地域の商店に買い物に行ったり、0~2歳児が解禁になった磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」の赤ちゃんコーナーを利用しています。また、磯子消防署や交番に見学に行くなど、地域資源を積極的に活用しています。そのほか、今はコロナ禍で中止していますが、園がある同じビルの2階の保育園の子どもといっしょに遊ぶこともあります。</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。	b
<p><コメント></p> <p>中長期計画に「ボランティアを積極的に受け入れができるよう努める」とボランティア受け入れの基本姿勢を明記しています。地域の学校教育への協力・連携については運営規程に「学校…と密接な連携につとめる」と明示しています。横浜市の幼保小教育交流事業の磯子区の取り組みに参加し、小学校の学校探検、1年生との交流に参加するなど、学校教育に協力し連携しています。ボランティアなどの受け入れについては配置、事前説明、受け入れ体制などを明記した「保育ボランティア・職場体験マニュアル」を整備しています。ボランティアを受け入れる場合は「オリエンテーション・プログラム」を使い、事前に研修を行います。また、コロナ禍の状況を見定め、児童や学生以外にも社会人やシニアなどの受け入れも検討されてははいかがでしょうか。</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>園では、磯子区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所、磯子区地区センター、横浜市南部地域療育センターの関係機関や、磯子警察署、磯子消防署、近隣の医療機関などの連絡先一覧表を事務室内に掲示し、職員間で情報共有しています。磯子区の定期的に行われる私立保育園園長会などの会議に参加し、気になる子どもの受け入れに関連し、区に専門職職員の派遣を協働して要請しています。配慮の必要な子どもについて、療育センターとは定期的巡回相談で意見交換し、必要に応じて児童相談所、行政と連携しています。磯子区と連携して、保護者にも呼びかけ、情報交換を目的とした気になる子どものネットワーク化に協力しています。磯子区の要保護児童対策地域にも参画しています。協議会防災訓練の際には、消防署が来て消防訓練を行っています。</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>園として、磯子区の私立保育園園長会に参画しています。磯子区子ども家庭支援課や園長会に出席し、地域の子育て親子への子育て支援や工事中の公園の情報や、遊び場などの地域の情報や、福祉ニーズや保育ニーズ情報を得ています。しかし、「横浜市民間保育所設置認可・確認等要綱」に規定される運営委員会はないので、利用者の立場に立った良質な保育サービスを提供するため運営委員会の立ち上げを検討するとよいでしょう。また、コロナ禍で中止していますが、園行事の運動会に地域の方々をお誘いし、パン食い競争に参加してもらうなどの交流をしています。園では地域の福祉ニーズに基づき、一時保育を実施しています。また園の見学者に対し、離乳食や子どもの発達に関する育児相談を実施しています。</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><コメント></p> <p>地域から把握した福祉ニーズをもとに、園では一時保育、交流保育などの取り組みを行っています。コロナ禍でも一時保育は毎月5名を目標に受け入れています。園のある同じビルの2階にも保育園があり、水害を想定した垂直避難訓練を行ったり、園でいっしょに遊ぶなど交流保育を行ったりしています。コロナ禍で中止していますが、敬老の日に磯子地区センターで行われる敬老の日の集いに参加し、ダンスや歌を披露しプレゼントを渡すなどの交流をしたり、磯子区地域子育て支援拠点「いそピヨ」で絵本の読み聞かせ、離乳食などの育児講座を実施したりしています。園は災害時に備え、3日分の食料を備蓄していますが、非常時には地域の子育て家庭も支援する予定です。</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＞	
<p>運営方針に「子どもの最善の利益を考慮」を明示し、保育方針、保育目標にも子どもを尊重した姿勢を明確にしています。毎年、職員の自己評価チェックシートで、「子どもの気持ちを理解し、信頼関係を築ける」などの評価項目により確認します。不適切な保育防止マニュアルを作成し、子どもを尊重した保育の具体的な方法や、子どもへの接し方について周知しています。基本的人権への配慮について保育所保育指針の園内研修で学ぶほか、クラス会議でも確認しています。子ども同士のけんかでは、乳児では「〇〇が嫌だったの」と子どもの気持ちを代弁し、子どもがけんかをした相手の気持ちを理解できるようにしています。幼児は状況を見守り、ころあいを見てお互いの気持ちを伝え合い、「仲直りするにはどうすればいい」などお互いを尊重できるよう配慮しています。座る席は自由にするなど性差への先入観による、固定的な対応をしないようしています。保育方針に「人種、国籍…にかかわらず…相手に対する優しい思いやりの心を持てる」ようにすることを掲げ、世界の料理を給食で提供するなど子どもの国籍の違いや国の様子を知る機会も設け、互いに尊重することを保護者にも伝えています。</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。	b
＜コメント＞	
<p>園では子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。プールの際には男女で別々の部屋で着替えたり、おねしょの時には周りの子どもに知られないよう配慮したりするなど、子どものプライバシーを守る工夫をしています。2歳児からプライバシーに配慮した着換えの方法を教え始め、4・5歳児では、保護者と連携して、プライベートゾーンを教えています。しかし、保育中の子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルは作成していません。保育所保育指針では「子どもの利益に反しない限りにおいて、保護者や子どものプライバシーを保護し…」としており、保育中の子どものプライバシー保護に関する規程やマニュアルが整備されることが望まれます。</p>	
(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＞	
<p>ホームページは写真も多く、わかりやすい説明で利用希望者が保育園選択に必要な情報が入っています。パンフレットには子どもたちの一日の生活の流れや、入所に向けての必要な持ち物がクラスごとに分かれ、見やすく書かれています。パンフレットは磯子区役所、子育て拠点事業「いそびよ」や園内の保護者が目につきやすい靴箱の上などにおいてあり、興味を持った方が手にとれるように設置してあります。見学は見学者の希望日に寄り添い随時受け入れ、柔軟に対応しています。見学者の対応は主に園長が行い、なるべく少人数で細かな質問にもていねいに答えられるようにしています。利用者への情報提供の内容や表現方法の見直しは、利用者からの意見や職員間での気づきを基に適時行っています。</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
＜コメント＞	
<p>慣らし保育の時間や内容については、保護者に確認しながら子どもの状況に応じて進めていくことを伝え、保護者の意向に配慮しています。説明にあたっては保護者がわかりやすいようにパンフレットを基に入園説明会で全体に行ったり、個々の質問に答えたりなどの工夫をしています。カレンダーなどを用いて保護者に理解しやすいように説明することもあります。保育の開始や変更については、重要事項説明の後、入園時に同意書を提出してもらい園で保管しています。延長サービスに伴って保育時間の変更の際には封筒に書類をいれて個別に渡しています。日本語が不得意な保護者には区役所や保健師に相談をして通訳や訪問を依頼して適正な説明が行われるようにしています。</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
＜コメント＞	
<p>転園先の園に対しては、転園時の保護者の了承を得て情報提供をしています。転園後も良い関係が続くように行事への参加のお知らせなどの送付や園長主任が窓口になっての相談などを行っています。運動会では、卒園児や退園児が参加できる競技を準備しています。卒園式や退園最終日には「いつでも園に来てほしい」と伝え、卒園や転園後も気軽に立ち寄ってもらえるようオープンな雰囲気を作っています。保護者には転園後も電話などでも相談を受けることを伝えています。転園後、定期的に顔を見せに来る親子や、子育て相談など多くの子どもや保護者が来園しています。</p>	
(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＞	
<p>日々の保育の中で、折に触れ保育士が子どもたちが楽しかったかを確認しています。乳児では喫食の状況から、幼児では子どもたちにおいしかった給食について手を挙げてもらい、ランキング1～3位のメニューは3月に子どもたちにリクエストメニューとして提供されます。保護者には、保育参加の際のアンケートや行事アンケートを行うほか、保護者会はコロナ禍で中止していますが、クラス懇談会には職員も参加して保護者の意向や要望などを把握しています。要望があった場合は個別の相談にも応じています。行事アンケートは、運動会など保護者参加の行事の際に実施します。把握した保護者の意見や要望は、リーダー会議で集約・協議し、運動会は中止しないでどんな形でもやってほしいという要望に対し、クラスごとに行うなど、具体的な改善を行っています。</p>	

(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>園では苦情解決の体制を整備しています。相談・苦情受付担当者（園長）、相談・苦情解決責任者（事務長）、第三者委員1名の氏名、電話番号を重要事項説明書に明記し、玄関に掲示して周知に努めています。また、苦情処理委員会を設置し、玄関にご意見箱も設置しています。行事アンケートにも園へのご意見を記入する欄があります。苦情は「苦情申出受付書」に記録し対応します。感染症の掲示方法の改善の意見など、出された意見・要望・苦情にはリーダー会議で検討し、速やかに改善し、記名の場合は保護者に返答しています。無記名の場合は、個人が特定されるような記載がないかに配慮した上で、ロビー掲示や園便りで報告することにしてあります。子どもへの声かけの改善の要望など、出された意見・要望・苦情に関してはリーダー会議で検討し、子どもにわかりやすい声かけに改善するなど保育の質向上に努めています。</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>園では、「苦情の仕組み」を玄関に掲示し、重要事項説明書の中にも記載して保護者に文書で伝えてあります。苦情の仕組みには、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の連絡先の他、いつでも相談を受け付けること、ご意見箱を設置してあることも明記しています。口頭でも、直接の申し出、電話、メール、ご意見箱、第三者委員経由など、どんな方法でも、またどの職員でも窓口になることも伝えてあります。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。</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>園では文書、口頭により、直接の申し出、電話、メール、ご意見箱、行事アンケートのご意見欄、第三者委員経由など、どんな方法でも、またどの職員でも窓口になることも伝えてあります。気になる場合は、職員から保護者に声をかけるなど、相談しやすい雰囲気を作るよう配慮しています。苦情処理対応マニュアルに基づき、相談を受けた職員は、内容を把握し、園長、主任に伝え、園長から事務長に伝えられます。内容によっては、経過や結果を保護者に伝え、プライバシーに配慮の上、結果は掲示板に掲示します。ご意見箱や第三者委員経由の申し出は、記名がある場合は直接回答しています。把握した保護者の要望はリーダー会議で話し合い、日々の保育の質の向上にもつなげています。マニュアルは毎年3月に主任が見直ししています。</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>リスクマネジメントの責任者は園長で、事故発生時の対応と安全確保については事故防止対応マニュアルで職員に周知し対応します。不適切な事例は新聞記事などで情報収集し、不適切保育が行われないよう職員に周知します。園内でケガなどが起きた場合は事故報告書を提出し経過と再発防止策を記録します。軽微なものや事故に至らない場合はケガ記録、ヒヤリハット報告で経過、発生要因を記録します。事故報告書やヒヤリハット報告などはリーダー会議で対応策と再発防止策を検討し職員に周知しています。また、園内研修でヒヤリハット、窒息事故防止、AED（自動体外式除細動器）の使い方などの研修を継続的に実施しています。安全確保策は安全点検表に反映し継続的に対応できる仕組みにし、毎月のリーダー会議で実効性を確認しています。</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><コメント></p> <p>感染症対策の責任者は園長で、リーダー会議を通じて管理する仕組みになっています。園では、感染症（予防）マニュアル、衛生管理マニュアルを策定し、感染症発生時対応、衛生管理、嘔吐物処理などについて定め、感染症発生時は、マニュアルに基づいて対応するように職員に周知しています。また、衛生管理マニュアルでは、消毒液の作り方、おもちゃなどの消毒、掃除スケジュールなどについて定め、実施しています。感染症対応、嘔吐処理などについての園内研修で職員に感染症対応を周知しています。マニュアル類は毎年3月主任が見直ししています。保護者には、2か月に1回発行のほけんだより、玄関と各クラス前の掲示などにより、随時、感染症情報を伝え、感染防止に努めています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>園は、自衛消防隊を立ち上げ災害に備えるとともに、災害における危機管理マニュアルを策定し、職員に周知しています。園は海に近いことから地震、火災だけでなく水害も含め発生時の子どもの対応、保育士の任務分担、消防署などへの通報、避難場所などについて定め、毎月の避難訓練を行い、実施内容を記録しています。園のあるビルの2階の保育園とは水害に備え垂直避難訓練を実施しています。しかし、事業の継続については定めがないのでBCPの作成の検討をおすすめします。職員と保護者の電話による緊急連絡先はリスト化され対応できるようになっています。備蓄担当は園長で、園は食料の備蓄リストに基づき、定期的に在庫確認し非常時に備えています。消防署とは消火訓練などで連携するとともに、防災計画を提出し連携しています。</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
【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。	b
<コメント>	
園のパンフレットに、0～5歳児の発達の特徴を示し職員は毎年確認しています。また、標準的な保育技術、保育知識は、離乳食の段階、食事、着脱、睡眠、様々な遊び、環境設定、絵本の読み聞かせなどを自己チェックリストを確認しながら、主にOJTによって職員に周知します。保育に関するマニュアル類は、離乳食マニュアル、嘔吐処理など部分的に作成していますが、保育全体の文書化には至っていません。運営規程の運営の方針に子どもの最善の利益を考慮し、人権を尊重することが明記されていますが、プライバシーの保護が明文化されていないので明文化するとよいでしょう。毎日の保育は、保育技術、保育知識をもとに指導計画に沿って実践されますが、指導計画は個々の子どもの発達状況、日々の子どもの状況を勘案し、子どもの主体性を大切にしながら柔軟に対応しています。	
【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
<コメント>	
園では、標準的な保育技術、保育知識に基づく実施方法について、離乳食マニュアルのほか、嘔吐処理、呼吸確認、プール活動など、個別の場面における留意点、予防策、対応策などをまとめたマニュアルを作成しています。これらは、3月に職員の意見、保護者の声も参考に、主任が見直し、必要に応じて指導計画にも反映します。また、法令や指針などの改正、行政機関からの要請があった場合にも見直します。朝のお迎え時の保護者や職員の意見を取り入れ「朝のお迎え時の子どもの安全確保についてのマニュアル」を作成したり、トイレトレーニングは家庭と連携したりしていますが、そこでの保護者の意見を取り入れるなど職員や保護者の意見を反映しています。	
(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作成している。	a
<コメント>	
各クラスの指導計画及び個別指導計画は、クラスリーダーが中心となり担任が作成し、主任が確認後、園長が最終確認を行っています。全体的な計画に基づき、各クラスの年間指導計画・月案・週案などの計画を立てています。入園前に全員の保護者と個人面談を行い、保育に関しての個別事情や保護者の意向などを聞き取り、情報収集や情報共有をして個別の指導計画に生かしています。クラス会議で月・週ごとに保育の振り返りや反省を行い、実態に応じて計画を柔軟に作成しています。配慮を必要とする子どもに関しては保護者の同意を得て、必要に応じて横浜市南部地域療育センターなどの助言を得るなど保育所以外の関係者も参加して合議しています。支援困難なケースは全職員で周知して保育を進めています。	
【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
<コメント>	
クラスごとの指導計画は、子どもの発達の変化があるところをくぎり、1年を4期に分けてクラス担任が作成しています。各期の終わりには、定期的にクラスごとに見直しを行い、子どもの姿や反省を記録しています。主任や園長も目を通して確認し押印するなどの手順を定めています。反省の中には、環境構成や食材の確認、活動や教材の選択、保育士の言葉かけなど保育の振り返りが記載されています。緊急に指導計画を変更するときは、全員が確認することになっている連絡ノートに記載し、全員に周知できるように整備されています。	
(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
<コメント>	
保育所が定めた統一した様式の個人記録に、子どもの発達や生活状況などを記録しています。個人記録や個別の指導計画は、事務所の決められた書庫におかれていて、全職員が一人ひとりの子どもの成長を確認することができます。各担当やクラス担任が、書類に記録後、園長が最終確認をして指導を行っています。出勤したら必ず目を通さなければならぬ連絡帳が事務室にあり、必要な情報が的確に届く仕組みが整備されています。子ども一人ひとりや保護者への細かい配慮ができるように必要に応じてミニ会議を行い、職員に細かく伝えていきます。各クラスのリーダーと主任、副主任と園長で月1回のリーダー会議が定期的に行われ、情報共有を目的とした取り組みをしています。	
【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
<コメント>	
個人情報保護規定などによる、子どもの記録の保管、保存や廃棄などに関する規定を本園の保育運営規程で定めています。個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法は、就業規則に定めた通りに行われています。記録管理の責任者は設置されていて、最終的な責任者は園長になっています。記録の管理や個人情報保護に関しての職員に対する研修は、入職時やマスクミで話題になった時などを重点的に行っています。園内書類のすべての持ち出し禁止を徹底して個人情報の漏えいを防いでいます。入園説明会では保護者に個人情報の取り扱いについて説明する場を設け同意書にサインをもらっています。	

第三者評価結果

事業所名：ヨコハマみらい保育園

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;"> <p>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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章や児童福祉法、保育所保育指針などの法的な趣旨をとらえて作成されています。「愛をたくさん生み出せる人になってほしい」という保育理念（事業運営方針）をはじめ、保育方針、保育目標、幼児期の終わりまでに育ってほしい姿などに基づいて全体的な計画を作成しています。保育の特徴は保育にかかわる担任を中心に、成長段階を考慮した養護や教育、食育などの保育内容を明記し、年齢別保育目標も定めています。最終的に園長主任を中心に作成しますが、前年度の職員の反省評価も生かしています。また、各年齢に適した保育を行うために、健康面や環境衛生面なども意識しながら保育をするので、保育にかかわる職員も作成に参画しています。また、長時間にわたる保育の家庭や地域との連携なども考慮して作成されています。担任や職員からの反省や意見、保護者のアンケート、地域の実態などを基に、定期的に新年度開始前にリーダー会議などで話し合いをし、園長主任で検討し次年度の全体計画の作成に生かすようにしています。</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	第三者評価結果
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>園はビルの4階に設置されていますが、各クラスには窓から自然光が入り天候によってロールカーテンを使用して室内の採光を調整して、子どもにとって心地良い環境を整備しています。エアコンでの室温の調節、タイマーを使用しての換気など定期的に行い、常に適切な状態を保持しています。園内の清掃や使用したおもちゃの消毒は、衛生管理マニュアルに沿って各部屋の担任が毎日行い、掃除表に記載しています。細かいおもちゃや布製品などは毎日の消毒に加えて土曜日に担当職員が洗濯し乾かしています。年齢や季節、子どもの成長に合わせて家具の配置や環境の見直しを行っています。子どもがくつろいだり、落ち着けたりできるコーナーの設置や食事や睡眠のための心地よい空間づくりには、子どもの動線や安全に配慮しています。手洗い場、トイレは掃除表をもとに清潔を保てるようにしています。子どもが利用しやすいように、年齢に合わせて便器やスリッパの大きさを分けたり、スリッパの片付けに場所がわかるように印をつけたりして設備を整えています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>午睡や食事時間など一人ひとりの発達過程や生活のリズムに応じて個々に対応するように努めていて、その対応が個人記録や保育日誌にも記載されています。うれしかったことや嫌だったことなど子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、保育士は表情や言葉で共感して子どもとの信頼関係を築くように心がけています。表現する力が十分でない子には、さりげなくおもちゃを渡すなどのアプローチをして、安心して遊び始められるように配慮しています。一人ひとりの子どもの欲求が受けとめられるように、保育士は立ち位置を考慮したり、テーブルごとに職員がついたりして、すぐに対応できるようにしています。保育士は年齢に応じてわかりやすい言葉使いで話すように心がけ、言葉がうまく伝わらない年齢には身振り手振りも交えて伝えるように努力しています。制止や禁止の言葉は使わないようにし、セルフチェックリストを用いて定期的に確認したり、気づいた時はクラス会議やリーダー会議で話し合い、そのつど改善するようにしています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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ができる環境の整備、援助を行っている。</p> </div>	a
<p><コメント></p> <p>一人ひとりの子どもの発達に合わせて子どもがやりたくなるような言葉かけや環境を用意して子どもの気持ちを大切に進めています。子どもが自分からしようとする気持ちを促し、見守りながら励ましたりほめたりしながら自信につなげています。0~2歳児には自分で着替えやすいように衣類を整えたり、職員が少し手を貸したりしています。トイレトレーニングは排泄チェック表を活用して一人ひとりの子どもの状態を全職員が把握できるようにしています。各家庭と相談して個々に進めていて、焦って早く進めたいが家庭には個別に話をして子どもの様子を伝え、無理なく進められるように促しています。一人ひとりの遊びの様子や体調面を考慮して、休息する時間を設けたり、手遊びや絵本などで気持ちを落ち着かせたりするなどの時間を作っています。午睡時間の短い子どもは遅めに寝るようにするなど個別の対応もしています。挨拶や言葉使いは職員が手本となり身に付けられるようにしたり、必要に応じてイラストや絵本を用いて視覚から伝えたりしています。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>A-1-(2)-④ 【A5】 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> </div>	a
<p><コメント></p> <p>子どもたちの意見を聞きながら遊びの内容を決めたり、次の活動が楽しみになるような言葉かけをしたりして子どもが自主的・自発的に行動できる環境を整備しています。おもちゃも手の届くところにあり、自発性が発揮されるようにしています。周囲に公園がたくさんあるので、その環境を生かして散歩に出かけています。近くの公園では体をたくさん動かす、遠くの公園では歩くことを目的にするなど、戸外で体を使って遊ぶ時間を確保し、進んで体を動かして遊ぶように援助しています。散歩の時は年齢に合わせて交通ルールが身につくようにしたり、地域の人に挨拶をしたりしています。子ども同士の言い争いについては、年齢や状況に応じてお互いの気持ちを言葉にして相手に伝えるように援助し、友だちとの人間関係が育まれるように援助しています。0~2歳児クラスは言葉でうまく表現出来ない所を職員が代弁して子どもの気持ちが伝わるようにしています。テラスでは、えだまめ、ピーマン、朝顔などの世話ができるように自然と触れあえる環境を工夫しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 衛生面に配慮しながら、月齢差の大きい1歳児では3グループに分けて保育するなど、0～2歳児の発達や興味・関心に合わせて生活環境を見直し整えています。愛着関係を築き、安心して心地良い環境で過ごせるようにふれあい遊びやスキンシップなどを取り入れています。子どもの表情や様子、発する声などを大切に、積極的な言葉かけや喃語には喃語で返す、言葉に置き換えての代弁など応答的なかわりをしています。子どもたちが興味を示すポットン落としやジャラジャラなどの、発達に応じた手づくりおもちゃを用意しています。異年齢とのかかわりで刺激を受ける機会も多く作っているので、クラス以外のさまざまなおもちゃに興味関心を持てるように配慮されています。廊下でカタカタ遊びやコンビカー、室内用のジャングルジム、滑り台などを遊びの中に取り入れ発達に応じた保育を行っています。連絡帳や送迎の際には、保護者との連絡を密にとりコミュニケーションを図りながら情報を聞き取り、子どもの生活のリズムや遊びに配慮しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、自分でできた喜びを感じられるように手伝う、見守るなど一人ひとりに応じた援助をしています。探索活動が十分にできる時間を確保したり、さまざまな公園にでかけ興味や発見が得られるようにしています。砂場や遊具の配置など子どもが安心して、自発的に活動ができるように配慮しています。発達段階に合わせて、ホックやファスナーなど手先を使って遊ぶことのできるおもちゃを、職員が手作りしています。子どもの自我の目覚めで子ども同士のトラブルが起きることが多々ありますが、保育者は子どもの気持ちを受け止め、気持ちの切り替えができるような適切なかわりをしています。子どもが自分の気持ちを言葉でどのように伝えたら良いのかを、保育者もいっしょに考え、友だちとのかかわりの仲立ちをしています。遊びや散歩の中で様々な年齢の子どもとかわる時間を多くもっています。1歳は1か月ごと、2歳児は2か月ごとに子どもの様子や状況を記録して家庭にも伝え、保護者と連携した取り組みをしています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> どのクラスも子どもたちからの意見や発想を大事にして、保育に取り入れています。3歳児は、保育士や友だちと親しみ触れ合いながら安心して過ごせるように、コーナーなどの環境を整え保育士が適切にかかわっています。4歳児は、友だちとのつながりを広げ集団活動が楽しめるように、ドッジボールなどルールのある遊びを提示したり、経験したことを友達の前で発表する機会を設けたりしています。5歳児は、自分の力を発揮して行動できるように行事の準備を子どもたちと進めたり、子どもの発想を大切に子どもたちと共に計画して活動を進めています。子どもからの意見で宇宙制作やお化け屋敷作りなどを楽しんでいます。自主的に作った作品やクラスでの製作物を玄関に飾り、ほかのクラスの子ともや保護者に見てもらえる機会も作っています。誕生会での踊りをおどった際には動画を撮り、保護者に伝える機会も作っています。4、5歳児は月に2回英語教室を取り入れて英語に親しんでいます。降園時には一日の様子がわかるように写真を提示しています。</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>	<p>a</p>
<p><コメント> 基本的にはクラスで過ごしますが、状態に応じて落ち着ける空間を用意して安心して過ごせるように配慮しています。玄関のスロープや段差を無くしてバリアフリーになっています。年間計画を基にクラスの指導計画と関連付けて、配慮の必要な子どもの状況に配慮した個別の指導計画を作成しています。家庭での様子や子どもの成長などの状況に応じた保育を行っています。運動会では友達の協力で参加できる形をとるなど配慮の必要な子どもとほかの子どもが優しくかわることで、ともに心の成長につながる統合保育を行っています。保護者から入手した家庭での様子や体の状況を職員間で共有し、園での子どもの様子も保護者に伝え連携しながら保育を進めています。6月、12月の年2回南部地域療育センターの巡回訪問の際に対応について相談をし、受けたアドバイスを保育に生かすようにしています。研修会で学んだことを、園内研修会やリーダー会での報告や報告書を作成し回覧して共有するようにしています。園では特別な配慮の必要な子どもも個性の一環としてとらえているので、保護者にも特別や伝え方はしていません。</p>	
<p>A-1-(2)-⑨ 【A10】 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>	<p>a</p>
<p><コメント> 長時間を園で過ごす子どものために前半の活動内容や心身の状態を十分に配慮して保育をしています。リラックスして安心して過ごせるように、保育士は様子を見て優しく声をかけたり、遊びに夢中な子を見守ったりなど個々の状況を見て対応しています。子ども一人ひとりが穏やかに過ごせるように、その日の天候や子ども的人数によって、保育の内容やおもちゃの種類や環境の設定などを変えて保育をしています。在園時間の長い子どもに対して提供する軽食や夕方のおやつは、個々の食事量を配慮して盛り付けやおかわりの量など家庭での夕食がきちんと食べられるように提供しています。保護者への伝達事項は「引き継ぎ用ファイル」に細かく記載して、同保育室にいる保育士全員に説明を行い周知しています。保護者に伝達を行った保育士は「引き継ぎファイル」にサインをして翌日担任に報告しています。連絡事項がある保護者には担任が直接話をしますが、対応が難しい場合は連絡帳と「引き継ぎファイル」に記録して遅番保育士が説明を行っています。</p>	

<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 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>	<p>a</p>
<p><コメント> 小学校との連携に関しては、全体的な計画や年間指導計画に記載され、それに基づいて見学や就学に向けての期待や生活態度などに関する保育が行われています。5歳児は手洗い時には各自のハンカチやティッシュを使用する習慣をつけています。椅子の正しい座り方や鉛筆の持ち方などイラストを用いて説明をして小学校の生活に見通しがもてる機会を設けています。5歳児の個人面談時に「小学校入学までがんばっておくこと」などのプリントを渡して、分かりやすく説明しています。また園で「小学校に向けて園で取り組んでいること」を知らせ、就学に不安にならないようにしています。磯子区役所開催の「幼・保・小研修会」での研修で学んだことを生かして、園で運動遊びや絵画制作などの保育に活用するなど小学校との連携を図っています。保育所児童保育要録は、園長のもと5歳児担任が中心となり、各学年時の担任も個人記録を持ち寄り、一人ひとりの子どもの様子を話し合いながら作成しています。小学校には送付状をつけて郵送しています。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>A-1-(3)-① 【A12】 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 感染予防対策、呼吸確認方法、嘔吐処理などの健康マニュアルが整備され、定期的に研修を行い対応できるようにしています。子どものけがや体調の悪化については園長や主任に報告をし、首から上や出血の多いけが、いつもの様子と違う時などは保護者に連絡をして必要に応じて受診しています。けがを起こした状況や処置については、降園時には必ず保護者に伝えていきます。子どもの保健に関する計画は1年を4期に分けて保健行事や目標、保育士が行うこと、家庭での連絡事項などが記載されています。年度はじめに子どもの状態を全職員で確認し、アレルギーを持つ子どもや既往症が把握できるように、事務所に一覧の掲示があります。そのつど追記をして、全職員への周知徹底をしています。保護者からの健康にかかわる情報は、入園や進級時に既往症や予防接種の記録を提出してもらい、内科検診の時にも母子手帳を確認しています。乳幼児突然死症候群研修や呼吸確認手順で知識を習得して取り組んでいます。保護者には、入園説明会などでその危険性を伝え、園での取り組みなどを伝えています。</p>	
<p>A-1-(3)-② 【A13】 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 内科・歯科健診は6月と9月の年2回を行い、結果を健康台帳、歯科表に記録しています。視聴覚検査は3歳児のみで年1回、尿検査は3～5歳児対象で年1回実施し、健康台帳に記録しています。結果は担任や栄養士など、関係職員に周知しています。記録は必要な時に、いつでも職員が見ることのできる事務室の書庫に保管されています。重要で緊急度のある内容については、全職員が必ず目を通す連絡帳に記載して、全職員に周知しています。歯科健診の前には歯みがき指導や紙芝居の読み聞かせなどを行い、歯の大切さを改めて知らせ検診を保育に反映させています。内科健診前後では、3～5歳児を中心に健康について話をし、意識を高めるようにしています。毎月の身体測定では、保育士は子どもが成長して、実感が持てるような言葉かけをしながら測定を行っています。保護者には「けんこうカード」に毎月の身長、体重、内科や歯科健診の結果を伝えています。検査の結果、体重の増減が気になる子どもには、保護者や栄養士と連携をして食事量の調節を行っています。</p>	
<p>A-1-(3)-③ 【A14】 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>	<p>a</p>
<p><コメント> 「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」や横浜市「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」をもとに子どもの状況に応じて対応をしています。毎月の献立作成は前月に園長と栄養士のダブルチェックを行い、保護者に配布時にも献立表にマーカーで印をつけてわかりやすく伝えています。給食室から配膳時には、栄養士と保育士が両方で確認しています。アレルギーの食材がある場合はラップを青に変える、個別トレイ使用などをして誤飲防止に努めています。保護者から「アレルギー疾患生活管理表」を提出してもらい、医師の指示のもと園生活に生かしています。リーダー会議でアレルギーの子どもの注意事項などを伝え周知しています。研修は全職員を対象に行い、アレルギーの子どもの把握、確認、チェック表の表記方法など一連の流れを行い習得しています。ほかの子どもには年齢に応じて理解できる範囲で伝えています。保護者には入園説明会などで特定の子の話はしませんが、「アレルギーのお子さんもいるので、家庭から園内に食べ物を持ち込まないように」ということを伝えています。</p>	
<p>A-1-(4) 食事</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>A-1-(4)-① 【A15】 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 食育計画を作成して年齢ごとに食と健康を考え、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいます。保育室を遊びと食事のスペースに分け、食前には読み聞かせを行い、落ち着いて食事がとれるような雰囲気作りをしています。一人ひとりが楽しく食事できるように、子どもの年齢や発達状況など個人差に合わせて、量を調整したり食欲がわくような言葉かけをしたりしています。食器は陶器を使用して、3歳児クラスからは箸遊びなどを通して箸の使い方にも少しずつ興味や意欲がわくように働きかけています。保育士は子ども一人ひとりの食事の量を把握して、小食の子どもには食事量を調整しています。テラスでの野菜栽培やクラスごとにクッキングを行い、さまざまな食材に触れ、食について興味や関心が高められるようにしています。季節のパン、世界の麺料理など年間のテーマを決め、月1回特別メニューを提供しています。玄関ホールに掲示することで保護者にもわかりやすく、楽しそうに子どもとの会話を行う様子もうかがえ、家庭との連携につながっています。</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
<コメント> かぜや下痢、歯の生えかわりなど一人ひとりの体調や発育状況に合わせて、牛乳を麦茶に替えるなどの献立変更も対応しています。残食の調査記録により、夏場など季節によって子どもたちの食事量の減少もみられるので、食べやすいメニューや量を調整しています。給食会議では人気のあるメニューや残食の多いメニューの報告もあり、献立や調理の工夫に反映しています。七草がゆ、七夕そうめん、ハロウィン、クリスマスなど、季節感のある献立になるように配慮しています。おせち料理、年越しそば、恵方巻などの昔からの風習や食文化を大切にしている、イラストや絵本を用いて子どもたちにわかりやすく伝えています。コロナ禍のため、栄養士が保育室内に食事の様子を直接見に行くことは難しいですが、食器の下膳時に、保育士が栄養士に子どもの様子を伝えるようにしています。衛生管理マニュアルに沿って、施設、食品取り扱い設備、食品、使用水の衛生管理などを行っています。給食職員の健康管理に気をつけ、二次感染の防止に配慮するなど衛生管理が適切に行われています。	

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
<コメント> 0~2歳児クラスは、個別に連絡帳で、食事の量や睡眠、遊んでる様子など詳細に子どもの様子について伝えています。家庭からの様子や保護者からの質問も連絡帳でやり取りをすることもあります。内容によっては降園時に、担当が口頭で伝える事もあります。0~4歳児クラスは懇談会を年2回、個人面談を1回行い、5歳児は懇談会を年1回、個人面談を年2回行い、保護者の理解を得る機会を設けています。保護者からの要望があれば随時個人面談は行っています。運動会や遠足などの行事に参加してもらい、保育士やほかの保護者との交流を図っています。年間を通して保護者参加を行い、実際に保育に参加してもらい子どもの様子を見てもらい、子どもの成長を共有できるように支援しています。個人面談や保護者からの相談内容はクラスごとに、記録し管理しています。他のクラスにリーダー会議などを通じて報告し、情報交換や周知をしています。保護者への伝達漏れのないように、職員間では引き継ぎファイルや連絡帳を活用して家庭との密な連携を行っています。	
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
<コメント> 連絡帳や写真で、園の保育の様子を具体的に伝えています。送迎時にはその日の子どものエピソードを伝え、コミュニケーションをとり、信頼関係を築くよう取り組んでいます。年間で実施している個人面談以外にも、保護者から要望があれば随時相談に応えられるようにし、個々の事情に合わせ、必要があれば部屋を用意するなど相談に応じる体制ができています。保護者の就労など個々の事情での保育時間の延長や、見学の希望は随時受け付けています。対応が難しい場合でも、ていねいに相談に乗るよう取り組んでいます。おんぶひもや予備のオムツを収納できる個別ロッカーや、玄関先にベビーカー置き場を用意し、就労先まで荷物を持ち込まなくて良い設備を整えて保護者支援を行っています。保護者から受けた相談内容は、記録に残して保管して、新年度も新担任に引き継ぐようにしています。個人面談は事前に保護者から面談アンケートに記入してもらい、担任間で返答や面談内容を話し合い、内容によっては園長の助言や面談に同席するなどの体制を整えています。	
【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
<コメント> 園では「虐待予防チェックシート」を基に送迎時の保護者や保育中の子どもの様子、着替えの時にあざやけががないかなどを確認して、家庭での療育や子どもの状況把握ができるように務めています。職員が虐待の疑いを感じた時は、速やかに園長や主任に報告しリーダー会議やミニ会議での話し合いなどを行い早期発見の対応ができる体制があります。日ごろから保護者に声をかけてコミュニケーションをとり、小さな変化を見逃さず、気持ちや心身の状況に寄り添い、いつでも援助できるようにしています。磯子区の要保護児童対策協議会に定期的に参加して、「子ども家庭支援課子どもの権利擁護磯子地区センター」や浜小学校とのケース会議や情報交換など連携をしています。「虐待予防チェックシート」には発見した場合の細かいチェック項目を作るなど、対応マニュアルの整備を行っています。全職員が虐待に対する意識が高められるように、園内研修会でマニュアルを基に虐待について話し合ったり虐待関係の研修会に参加した職員の報告会を行ったりしています。	

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
<コメント> 保育士は日々の保育やクラス会議、ミニ会議などの中で保育実践について主体的に話し合い、保育に生かそうとしています。保育士の自己評価は、年に1度自己評価表にチェックを行い、園長に提出しています。園長と保育士は6月と10月にも面談を行い、クラスの状態や人事の希望、今年度の振り返りとともに次年度の目標について話し合っています。自己評価のチェック項目には子どもの発達状況や保育内容などの項目があり、振り返りながら確認しています。保育士の記入欄以外に園長からの記載があり、保育の向上につながっています。自己評価表をチェックすることで保育士は自分の保育を振り返り、不足部分を確認し意識の向上につながっています。自己評価の中で環境の工夫や言葉かけの配慮などの気づきをほかの保育者にも伝え、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。	

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：2022年9月20日～2022年10月4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： 70 有効回答数： 56 回収率： 80.0%
<p>保育園に対する総合的な感想は、「満足」が44人（78.6%）、「どちらかといえば満足」が11人（19.6%）で合計55人（98.2%）でした。</p> <p>自由意見には、「職員の人数に余裕があり、園児に対して細やかな配慮をしていただけたと思います」「一人ひとりの気持ちを大切に考えて保育しています」「先生がとっても気さくで、どんな事にも親身になって話を聞いてくれます」「経営層との距離感も近く、いろいろご相談しやすいです」「戸外遊びが多く、活動の時間も幼児は長く、子どもが思いきりあそびも楽しめています」「雰囲気明るく、どの先生も子どもに優しく対応してくれます」「臨機応変に対応してくれます」「個性を理解してくださり、その子どもにあった保育をしてくださいます」「子どもの体調についても把握され、トラブルがあったことはありません」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せんか」で98.2%、「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」で96.4%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	32 57.1%	12 21.4%	10 17.9%	0 0.0%	2 3.6%	56 100.0%

■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	53 94.6%	2 3.6%	1 1.8%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	54 96.4%	2 3.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	52 92.9%	2 3.6%	1 1.8%	1 1.8%	0 0.0%	56 100.0%
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	31 55.4%	19 33.9%	5 8.9%	1 1.8%	0 0.0%	56 100.0%

■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	45 80.4%	7 12.5%	1 1.8%	3 5.4%	0 0.0%	56 100.0%
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	53 94.6%	3 5.4%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%

■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	50 89.3%	6 10.7%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	49 87.5%	5 8.9%	1 1.8%	1 1.8%	0 0.0%	56 100.0%
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	51 91.1%	4 7.1%	1 1.8%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	49 87.5%	3 5.4%	3 5.4%	1 1.8%	0 0.0%	56 100.0%
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	55 98.2%	0 0.0%	1 1.8%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	52 92.9%	4 7.1%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%

■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	55 98.2%	1 1.8%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	52 92.9%	3 5.4%	1 1.8%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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)	47 83.9%	6 10.7%	2 3.6%	0 0.0%	1 1.8%	56 100.0%
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	49 87.5%	7 12.5%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	39 69.6%	10 17.9%	5 8.9%	1 1.8%	1 1.8%	56 100.0%

■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	50 89.3%	6 10.7%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	40 71.4%	12 21.4%	4 7.1%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
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	47 83.9%	6 10.7%	3 5.4%	0 0.0%	0 0.0%	56 100.0%
問22. 開所時間内であれば、急な残業や不規則な業務に対して柔軟に対応してくれますか	48 85.7%	5 8.9%	0 0.0%	3 5.4%	0 0.0%	56 100.0%

■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	40	9	5	2	0	56
	71.4%	16.1%	8.9%	3.6%	0.0%	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	43	11	0	2	0	56
	76.8%	19.6%	0.0%	3.6%	0.0%	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	23	21	11	1	0	56
	41.1%	37.5%	19.6%	1.8%	0.0%	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	44	11	1	0	0	56
	78.6%	19.6%	1.8%	0.0%	0.0%	100.0%