

# 福祉サービス第三者評価 評価結果報告書

社会福祉法人 ねむの樹  
ねむの樹北寺尾保育園

平成28年 12月 21日

株式会社フィールズ

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構 認証第6号

# 目次

## 評価結果総括

- 評価方法 ..... 1
- 総合評価 ..... 2
- 評価領域ごとの特記事項 ..... 5
  - 人権の尊重
  - 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供サービス
  - サービスマネジメントシステムの確立
  - 地域との交流、連携
  - 運営上の透明性の確保と継続性
  - 職員の資質向上

## 分類別評価結果

- 利用者本人（子ども本人）の尊重 ..... 8
- サービスの実施内容 ..... 11
- 地域支援機能 ..... 15
- 開かれた運営 ..... 16
- 人材育成、援助技術の向上 ..... 17
- 経営管理 ..... 18

## 利用者本人調査

- 利用者本人調査結果 ..... 19

## 家族アンケート結果

- アンケートの概要 ..... 22
- アンケート結果 ..... 23

## 事業者コメント

- 事業者からのコメント ..... 30

## 評価結果総括

---

法人名 社会福祉法人 ねむの樹  
事業所名 ねむの樹北寺尾保育園  
施設長名 山本 臣美

### □ 評価方法

#### 自己評価方法

実施期間 平成 28 年 7 月 1 日～平成 28 年 10 月 11 日  
実施方法 全職員が合議して自己評価を実施し、施設としてまとめた。

#### 評価調査員による評価方法

実施日 平成 28 年 11 月 15 日、平成 28 年 11 月 25 日  
実施方法 評価調査員が訪問し、施設の見学、資料確認及びヒアリング等で実施した。

#### 利用者家族アンケート実施方法

実施期間 平成 28 年 9 月 25 日～平成 28 年 10 月 15 日  
実施方法 施設から利用者家族へ配布し、返送は直接家族より評価機関に郵送してもらった。

#### 利用者本人調査方法

実施日 平成 28 年 11 月 15 日、平成 28 年 11 月 25 日  
実施方法 訪問調査時に保育見学、食事や活動場면을観察して行った。

## □ 総合評価（優れている点、努力・工夫している点、改善が期待される事項）

### 〔施設の概要〕

「ねむの樹北寺尾保育園」は平成 22 年 10 月に開設し、6 年が経過しています。設置法人は社会福祉法人ねむの樹で、平成 27 年度には姉妹園を開設しています。

園は、生後 57 日から就学前までの児童を対象とし、定員は 40 名で現在 44 名が在籍しています。園へのアクセスは鶴見駅からバスを利用し、バス停から数分の住宅街にあります。周辺は丘陵地で、園舎は坂の途中に立地しており、2 階の保育室からそのまま園庭に出ることができるなど傾斜を活用した構造になっています。園内は「でん」と呼んでいる小さな空間を階段下に作り、階段の踊り場に絵本コーナーを設けています。

近隣には乳児も歩いて行ける公園のほか、広場などがあります。子どもたちは日々、散歩など園外活動に出かけています。また、適期教育の一環として、毎週専門講師による英語教室と音楽教室を行っています。

### 《優れている点》

#### 1. 地域や社会との関わりの中で保育活動を広げる工夫をしています

保育目標 4 項目の中に「色々な経験を通じて、五感を豊かにし想像力をふくらませる子ども」が挙げられています。園外活動では積極的に公園や施設などに出かけています。住宅地内の様々な公園、自然を活かした広い公園、大型遊具のある公園、スポーツ公園などその日の状況や目的に応じて行き先を決めています。それぞれの公園の機能を活かし、思い切り体を動かしたり、公園に来ている人とふれあったり、魚、植物などの観察などを通して四季を感じ、季節感を育てています。

みその公園「横溝屋敷」で昔の生活を知り、お雛様や五月人形の展示される民家では文化や風土、歴史を学ぶ機会となっています。

また近隣の畑で、ニンジンほりや芋ほりの体験もしています。さらに地域の地区センターを訪ねて地域の人との交流をしています。近隣小学校の運動会を見に行ったり、小学校訪問をするなど小学生と交流の機会も持っています。また小学校でのイベントのポスターを園内に掲示するなどしています。近隣の保育園とは、定期的に観劇会やドッジボール大会、ブラスバンド見学を一緒にするなど、さまざまな体験をする機会を大切にして保育に活かしています。

## 2. 子ども一人一人とゆったりと向き合うための保育実践に努めています

園児数 44 名の小規模園の利点を活かし、子どもたちの園生活が第二の家庭であるように保育を行っています。一人一人の子どもとゆったりと向き合うことを職員間で話し合い、実践に努めています。子どもの経過記録は全園児毎月記録しており、職員は日々の子どもの姿や保育実践について振り返りができています。進級時には、経過記録を基にした引継ぎ用資料を作成し、新旧クラス担任間で丁寧に引き継いでいます。

保護者とは、全園児が個別の「連絡ノート」で、園での生活、家庭での生活についてやりとりをし、保護者との信頼関係を作り、共感し合えるように努めています。週 1 回行っている音楽教室、英語教室は全園児と一緒に参加し、日常的にもほかのクラスの友だちや職員と関わる場面があります。活動中には、4、5 歳児が乳児を抱っこしたり、手をつないだりする姿もあります。日々のなかで、自然に兄弟姉妹のような関係を築き家庭のような雰囲気の中で保育を実践しています。

### 《努力・工夫している点》

#### 1. 園長のリーダーシップの下、全職員で安定した保育提供に努めています

今年度、異動や退職により職員体制に大きな変化がありました。しかし、園長が主任と協力し、安定した保育の提供のために力強いリーダーシップを発揮しています。全員参加を基本とした職員会議、園内研修等で常勤、非常勤にこだわらず情報を共有し、活発に意見交換ができる環境づくりに努めています。外部研修にも積極的に参加し、スキルアップを図っています。クラス担任を受け持っている経験豊富な非常勤職員もおり、経験の浅い常勤職員をフォローしています。

さらに、保育に関わる全職員が課題票に基づいて自己目標を設定後園長に提出し、必要に応じた園長面談により達成度を把握しているほか、年度末には園長が総括のコメントを記載し、次年度につなげる仕組みがあります。年度末には法人作成の「自己評価チェックシート」に基づいて一人一人が自己評価をしており、職員の自己評価や業務を振り返りながら園の自己評価につなげる仕組みも整えています。

## 《課題や改善することが期待される事項》

### 1. 時代の変化に備え、中長期的な視野に立った計画策定が期待されます

今後の組織運営に備え、事業運営に影響のある情報は設置法人で収集、分析をしています。園としては単年度ごとの事業計画を策定しており、その中から中長期的な方向性として、常勤保育士の安定的な確保、リーダー的な保育士の育成などを検討しています。

しかし、中長期計画としての計画作成とまでは至っていません。園の進む方向を明確にして職員で共有するためにも、中長期計画を策定し、定期的な進捗状況確認の機会をもつことが期待されます。

### 2. 保護者がさらに意見や要望等が出しやすい取り組みの再検討が期待されます

保護者からの意見や要望は懇談会、個人面談などで聞く機会を作っています。また送迎時の担任とのやりとりのほか、日常会話や普段の様子から意向を汲み取るように心がけています。

しかし、表面的には示しにくい事項などを保護者が抱えている場合もあります。今回の第三者評価における保護者アンケートの結果を踏まえて、内容の再確認と検討を行うとともに、保護者の意見、要望を把握することが望まれます。保護者と協力のもとより良い運営につなげるためにも、意見箱の設置や定期的なアンケート実施についても検討が期待されます。

## □ 評価領域ごとの特記事項

### 1. 人権の尊重

- ① 「子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの最善の為に、」という主旨の保育理念を掲げています。保育方針は、「乳幼児期に最も必要な感性を音楽のあふれる環境の中で育む」ほか4項目を定め、保育目標を「じょうぶで元気な子ども」「色々な経験を通じて、五感を豊かにし想像力をふくらませる子ども」「優しさ、思いやり、勇気、感動を共有できる子ども」「人の話を聞いて、自分の気持ちを言葉で表現できる子ども」とし、いずれも利用者本人を尊重したものとなっています。
- ② 子どもの気持ちや思いを受け止め、自己肯定感が持てるような対応や声掛けを心がけています。日常の保育で職員の気になる言動が見られた場合は、園長・主任が助言や指導をしています。
- ③ 友だちや職員の視線を気にせず過ごせる空間として、保育室出入り口付近の空間（「小さいお部屋」と称し、活動時にも使用する）があります。子どもと一対一で話し合える場所として、廊下にベンチが設置されたコーナー、階段踊り場利用の絵本コーナー、子育て支援室、テラスなどを利用しています。
- ④ 個人情報取り扱いに関するガイドラインを就業規則に記載しています。また「情報公開マニュアル」があります。個人情報の取り扱い、守秘義務については、入職時に説明を受けるほか、職員会議や日常業務の中で園長が話をしています。個人情報に関する記録類は事務所内の施錠できる棚に保管管理し、園外への持ち出しは禁止としています。パソコンでの業務は、個人情報が記録されているものと日常業務で使用するものと、パソコンを別々にして管理しています。保護者には、ホームページ、園だよりなどへの写真掲載について確認を取っています。

### 2. 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス

- ① 保育理念、基本方針に基づいた保育を実践するために、それらを保育課程に明記しています。保育課程に基づいた年間指導計画から月間指導計画を作成しています。職員は、毎月の職員会議（ケース会議含む）、随時行う学年会議や乳・幼児会議で話し合いや、振り返りの時間を設け、子どもの様子を共有し、保育に活かしています。
- ② 2歳児クラスまで月ごとの個別指導計画を作成しています。計画は柔軟に変更・見直しを行っています。保護者には離乳食の進め方、午睡時間、トイレトレーニングなど、一人一人の成長過程の把握が必要な事項で説明し、同意を得ています。
- ③ 子どもの年齢、発達に応じたおもちゃ、大型遊具、教材、廃材、絵本を用意しています。合同の保育室やオープンフロアの保育室のため、日常的に子どもたちの関わりがあります。また毎週実施している英語教室と音楽教室を全園児一緒に行うことで、一緒に遊ぶことの楽しさを感じる機会を設けています。園外活動として近隣の公園などにもよく出かけています。散歩途中や、公園で出会った地域の人と挨拶を交わしたり、交流を楽しんでいます。
- ④ 食事、排泄、睡眠については一人一人の発達状況・健康状態や生活パターンを把握・考慮しながら、保護者と連携を取り、家庭との連続性を心がけています。園で提供している食事について、月1回給食会議で調理の工夫点などを話し合い、次回の献立に反映しています。栽培活動、クッキング、食環境整備は年齢発達に応じて実践しています。

- ⑤ 全園児個別の連絡帳、送迎時のやりとり、懇談会、個別面談、保育参観、園行事など保護者との交流の機会を設けています。園だよりなど毎月の配付物で情報提供をしています。月1回のクラスだよりは写真を多く掲載しているほか、保護者会でDVD鑑賞をし、日常の保育や行事での子ども様子が保護者に分かりやすく伝わるよう工夫しています。

### 3. サービスマネジメントシステムの確立

- ① 入園時に把握した生育歴や生活記録、入園後の成長発達記録、面談記録などは児童票として個人別にファイルしています。全園児毎月経過記録をつけています。事務室のカギのかかる棚に保管管理し、必要時に職員は確認できるようになっています。園での進級時には、引継ぎ用資料を作成し、新旧クラス担任間で引き継ぎ、ファイルに残しています。
- ② 職員は、発達支援、虐待、アレルギーなど配慮が必要な子どもの様子については職員会議（ケース検討含む）で報告、話し合い、記録を残しています。必要に応じて園長、主任が観察をして配慮の仕方をアドバイスしています。食物アレルギー、東部地域療育センター訪問・見学などの園内研修を計画し、保育に活かしています。
- ③ 保護者からは懇談会、個人面談などで意見や要望を聞く機会を作っています。また送迎時の担任とのやりとりのほか、日常会話や普段の様子から意向を汲み取るように心がけています。他機関の苦情解決窓口の紹介については、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の電話番号を明記しています。
- ④ 健康管理・衛生管理・安全管理などに関する各マニュアルを整備し、マニュアルに基づいた対応や訓練を行っています。行政、医療機関、児童相談所など必要な関係機関・地域の団体をリスト化しています。

### 4. 地域との交流・連携

- ① 毎月行う一時保育希望者のための説明会時や、入園を考えている見学者からの相談を随時受け付ける中で、地域の子育て支援に関するニーズを把握しています。区や社会福祉協議会主催の園長会、園長が実行委員を務めている幼保小連絡会等さまざまな会合に園長が出席し、地域の情報を得ています。
- ② 園で行っている一時保育のほか、地域ケアプラザで行われる、寺尾地区の認可保育所、小規模保育園が主催の寺尾地区育児支援イベントには、保育士が絵本の読み聞かせ、手作りおもちゃ、簡単おやつ作りなど担当を持ち毎年参加しています。また、3ヶ所の地域ケアプラザでの出張保育に毎年参加し、園の専門性を活かしたサービス提供に努めています。
- ③ 近隣の畑での、ニンジンほりや芋ほり、地区センター、スポーツ公園、大型自然公園、ログハウス、横溝屋敷、お雛様や五月人形の展示される民家など文化や歴史、自然に関する施設に出かけています。近隣の保育園と定期的に、観劇会やドッジボール大会、ブラスバンド見学参加などで交流を持っています。4、5歳児が少人数のため、他の保育園のお友達や大勢の仲間と触れ合うこと、色々な体験をする機会を大切にしています。5歳児クラスは近隣の多数の保育園と5歳児交流会に参加し、小学校就学に向けての友だちづくりや連携を深めています。

- ④ 今年度、保育ボランティアを受け入れています。実習生については実習の目的に応じ、効果的なプログラムの工夫をしています。クラスの担当職員が毎日、実習生と話し合い、最終日には、園長との面談を行い、助言や意見交換をしています。

## 5. 運営上の透明性の確保と継続性

- ① 職員の自己評価後に話し合う機会を重ね、評価できる点や課題等の把握に努めています。その後園としての自己評価を作成しています。玄関にファイル展示し、公表しています。
- ② 職員が守るべき法・規範・服務規程などは就業規則に明記されており、入職時に説明をしています。職員マニュアルは全員に配付しています。他施設での不適切な事例や、新聞やニュース報道などを職員会議などで取り上げ、話し合っています。
- ③ 年度ごとに設置法人の現況報告書、財務諸表を作成しています。事務室に置き、保護者の求めに応じて公開ができるようにしています。
- ④ 事業運営に影響のある情報は設置法人で収集、分析をしています。園では、単年度ごとの事業計画を策定しています。中長期的な方向性として、常勤保育士の安定的な確保、リーダー的な保育士の育成など検討しています。

## 6. 職員の資質向上の促進

- ① 職員の経験・能力・習熟度に応じた期待水準としてキャリアパスを作成し、それに基づき人材育成の計画を策定しています。保育に関わる全職員が課題票に基づいて目標を設定し園長に提出しています。必要に応じて園長が面談をし、達成度を把握しているほか、年度末には園長が総括のコメントを記載し、次年度につなげています。
- ② 園内研修は、年間計画に基づいて実施しています。外部研修は、本人の希望も取り入れ、効果的な研修となるよう園長・主任がアドバイスを行っています。研修受講後は職員会議で内容を発表し、職員間で共有しています。非常勤職員もクラス担任を受け持っている場合があり、職員会議は原則全員参加としています。さらに、非常勤職員は園内研修のみならず、外部研修に参加できる体制を整えています。
- ③ 設置法人代表は、年1~2回職員と個別面談をし、職員の満足度や要望を把握しています。設置法人理事が毎回出席する職員会議で意見・要望を聞くほか、行事の後には反省会を行い、次回につなげています。日常的に園長が現場に入っているほか、今年度主任はクラス担任としても現場を良く把握し、話しやすい雰囲気を作っています。さらに現場にいる職員が主体的、自発的に判断して保育にあたるよう可能な限り、権限を委譲しています。主任、園長に連絡や報告をすることで最終的な責任を明確にしています。

## 分類別評価結果（および理由）

※ ひょう太マークは各項目において下記の水準をあらわしています。また、各項目ごとにひょう太の数の理由のコメントがあります

3つ：高い水準にある 2つ：一定の水準にある 1つ：改善すべき点がある

### I 利用者本人の尊重

#### I-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成



- ① 「子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの最善の為に、」という主旨の保育理念を掲げています。保育方針は、「乳幼児期に最も必要な感性を音楽のあふれる環境の中で育む」ほか4項目を定め、保育目標を「じょうぶで元気な子ども」「色々な経験を通じて、五感を豊かにし想像力をふくらませる子ども」「優しさ、思いやり、勇気、感動を共有できる子ども」「人の話を聞いて、自分の気持ちを言葉で表現できる子ども」とし、いずれも利用者本人を尊重したものとなっています。
- ② 保育課程は、開園時に保護者の状況、園の特色の音楽・英語教室などを考慮し作成しています。見直しは園長、主任が行っています。保育理念、基本方針に基づいた保育を実践するために来年度は全職員で保育課程の見直しをすることを検討しています。実践が期待されます。保護者には、入園説明会時に保育課程の主旨を年齢ごとに分かりやすく、理解しやすい言葉で説明をしています。
- ③ 年間指導計画を基に、月間指導計画を作成しています。乳児クラスは個々の成長に合った保育が行えるように担任同士入念に話し合っています。幼児クラスは子どもの成長や発想を次月の計画に活かせるようにしています。

#### I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ① 入園前に、担任予定保育士や栄養士が親子の面接をしています。入園事前面接シートに聞き取ったこと、留意点などを記入し、持参をお願いした児童調査票などからも、保育時間、健康、アレルギーなどの配慮事項の情報を把握しています。情報は職員会議で報告し、個別ファイルにまとめ、事務室に保管管理し、全職員が必要時に確認できるようになっています。
- ② ならし保育については、入園説明会で説明し、保護者の希望や事情を考慮しながら実施しています。0、1歳新入園児に対しては、信頼感が築けるよう、主担当保育者を決めています。全園児個別の連絡帳があり、園での生活、活動状況などが家庭に引き継がれるようにしています。在園児への進級時対応については、なるべく担任の一人は持ち上がりになるように配慮しているほか、フリーの保育士が随時フォローに入っています。また、1歳児クラスは1階から2階に保育室がかわるため、前年度の3月頃から遊びに行く機会を多くして、環境に慣れるようにしています。
- ③ 年間指導計画を基に、複数担任で月間指導計画を作成しています。一人担任のクラスは園長、主任と相談しながら進めています。保護者とは、送迎時の会話・懇談会・個人面談・連絡ノートなどから意向を把握し、評価や改訂に反映させています。

### I-3 快適な施設環境の確保



- ① 共有部分はフリー保育士が中心となり清掃していますが、保育士同士確認をしながら清掃漏れの無いようにしており、園内外は清潔に保たれています。採光が多く取り入れられるような建物の設計になっています。エアコン、加湿機能付き空気清浄機、24時間換気、0、1歳児保育室は床暖房を設置しています。クッション性があり、防音効果のある床材を使用しています。温湿度はSIDSチェック表に記録しています。
- ② 0、1歳児クラスは合同で保育室を使用しています。サークルを設置して0歳児クラスのみでも活動ができるようにしています。食事と午睡場所は同じですが、食事が終わってから掃除をして布団を敷いています。オープンフロアの3～5歳児クラスは可動式の棚を移動し、毎週の英語や音楽教室の時には全園児一緒に取り組んでいます。
- ③ 合同の保育室やオープンフロアでの保育のため、音楽の音量や保育士の声など常に確認し合っています。音楽をかけて遊ぶ時や楽器の練習をするときは、他のクラスの担任と相談をしながら行っています。

### I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ① 0～2歳児クラスは個別指導計画を作成しています。幼児で特別な課題がある場合は、日誌の備考欄に記載し、個別の指導に活かしています。職員会議（ケース会議含む）、学年会議（0、1、2、3～5）などで情報共有し、実践方法や対応の仕方を話し合っています。保護者には離乳食の進め方、午睡時間、トイレトレーニングなど、一人一人の発達過程の把握が必要な事項で説明し、同意を得ています。
- ② 入園時に把握した生育歴や生活記録、入園後の成長発達記録、面談記録などは児童票として個人別にファイルしています。全園児毎月経過記録をつけています。事務室のカギのかかる棚に保管管理し、必要時に職員は確認できるようになっています。園での進級時には、引継ぎ用資料を作成し、新旧クラス担任間で引き継ぎ、ファイルに残しています。

### I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ① 配慮が必要な子どもの様子については職員会議（ケース会議含む）で報告、話し合い、記録を残しています。必要に応じて園長、主任が観察をしてアドバイスをしたり、配慮の仕方を話し合っています。食物アレルギー、東部地域療育センター訪問・見学などの園内研修を計画し、保育に活かしています。
- ② 園内は多機能トイレ、エレベーター、階段やトイレに手すりがあります。東部地域療育センターと連携を図っており、職員も障がい児保育について学んでいます。障害のある子どもは保育士に援助されながら当番活動や行事参加などほかの子どもたちと変わらずに過ごしています。
- ③ 虐待の発見対応マニュアルがあり、職員は虐待の定義とともに、情報を周知しています。疑わしい場合や、見守りが必要な場合には鶴見区こども家庭支援課や保健師と連携を取りながら、共通認識をもっています。送迎時には子どもの状況を聞いたり、言葉をかけ、話しやすい雰囲気を作るようにしています。家庭支援の必要な保護者の気持ちや心身の状況に寄り添いながら、援助できるように心がけています。
- ④ 平成26年度に食物アレルギーの子どもを受け入れた際は、保育所における食物アレルギー対応マニュアルに基づいた対応をしています。今後受け入れがある場合には同様の対応が期待されます。外国籍や帰国子女の受け入れに関しても過去3年間受け入れはありませんが、適切な配慮が

できる体制を整えています。

## I-6 苦情解決体制



- ① 園への要望、苦情受付担当は主任、解決責任者は園長となっています。第三者委員1名が決まっております。園のしおりに明記し、入園説明会で説明しているほか、玄関に「苦情申出窓口の設置について」の掲示があります。他機関の苦情解決窓口の紹介については、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の電話番号を明記しています。
- ② 懇談会、個人面談などで意見や要望を聞く機会を作っています。また送迎時の担任とのやりとりのほか、日常会話や普段の様子から意向を汲み取るように心がけています。さらに保護者が要望などを出しやすいよう、意見箱の設置やアンケート実施についても検討が期待されます。
- ③ 要望、苦情は、ミーティングや職員会議などで全職員に周知し、迅速に解決できるようにしています。苦情・要望等のファイルがありますが、相談事なども混在しています。ファイル方法について再検討が期待されます。

## Ⅱ サービスの実施内容

### Ⅱ-1 保育内容【遊び】



- ① 子どもの年齢、発達に応じたおもちゃ、大型遊具、教材、廃材、絵本を用意しています。低年齢児クラスでは、安全性に留意しながら、職員が用意しています。幼児クラスでは、保育室内の収納庫から職員が数種類のおもちゃを出したり、子どもの希望のものを用意しています。子どもが自由に取り出せるような場所や棚におもちゃ類、教材類を用意し、コーナー遊びの場を作るなど、自由に遊べる環境設定のさらなる工夫が期待されます。
- ② 子どもが自由に発想し、ごっこ遊び、集団遊びにつながるように職員は支援しています。絵本をもとに、クリスマスのおし物の振り付けを自分たちで考えました。また低年齢児クラスから順番やルールを守り、皆で楽しく遊べるよう職員が声掛けしています。異年齢合同での「英語プログラム」でも楽しく活動するとともに、講師の話の話を聞くとときや発言する順番などを守ることも伝えています。
- ③ 園庭のプランターで、オクラ、ナス、ピーマン、ミニトマトなどを栽培しています。近隣の畑で芋ほりやニンジン収穫体験をしています。収穫後は調理や製作に利用しています。散歩の行き先の池で鯉の観察をしたり、餌をあげたりしています。また小川でザリガニを見つけたことから、ザリガニ釣りをしようと、皆で釣り竿を作り、近隣店舗まで餌にする「さきいか」を買い物に行き準備をしました。釣り上げたザリガニは園で飼い、観察をしました。竹林や茶室のある花木園、自然や散策が楽しめる三ッ池公園などにもよく出かけています。散歩途中や、公園で出会った地域の人と挨拶を交わしたり、交流を楽しんでいます。
- ④ 個人用の道具箱に、クレヨン・マーカー・粘土・自由画帳・のりなどを入れ、保育室内の個人用ロッカーに置いています。トイレトペーパーの芯、新聞紙、毛糸などの廃材を準備し、製作に利用できるようにしています。音の出るおもちゃで遊んだり、毎月「季節の歌」を誕生会にプレゼントとして歌うなどして、楽しんでいます。週に一度の合同クラスでの英語教室、音楽教室では体を動かしたり、歌ったりし、皆で楽しむ機会となっています。
- ⑤ 子ども同士のトラブルは、低年齢クラスでは、かみついたりひっかき、おもちゃの取り合いなどで安全面に配慮し対応しています。子どもの気持ちを代弁したり、危険なこと、してはいけない事についてはゆっくりと丁寧に説明しています。幼児クラスでは、双方から話を聞き、状況や行動を順序立てて自分で話が出来る、またどうしてそうなったか、どこがいけなかったか、相手はどう思っているかなども自分で考えられるように、自分たちで解決できるよう支援しています。
- ⑥ 0、1歳児および3～5歳児は保育室をクラスごとのスペースに区切って活動していますが、柔軟に合同での活動も取り入れています。お誕生会、運動会などの行事や散歩、戸外活動時などに異年齢で交流しています。少人数の園であることから、日常的にほかのクラスの友だちや職員と関わる機会が多くあります。週1回の英語教室、音楽教室で全園児一緒に活動しています。音楽教室では、活動中に、幼児が違うクラスの乳児を、自然に抱っこしたり、手をつないだり、頭をなでたりする様子が見られました。
- ⑦ 園庭で遊ぶほか、周囲のさまざまな公園に積極的に出かけています。自然散策、大型遊具で遊ぶなど目的に応じて、行先を決めています。乳児クラスは廊下をハイハイする、布団を山にして上り下りする、ジャンプボール、ボールプールなどの遊びで健康増進を図っています。幼児クラスでは、トランポリン、跳び箱、鉄棒、平均台などを保育室内に設置し、遊びに取り入れています。その遊具を順番にまわる「サーキット」として運動会の競技にも取り入れました。体調がすぐれ

ない時や、戸外活動を控える場合には、室内で静かに過ごすよう個別に対応しています。

## Ⅱ-1 保育内容【生活】



- ① 食事は子どものペース、食べられる量を把握し、マナーを守って皆と一緒に楽しく食べられるように職員が声掛けや支援をしています。年齢ごとの指導計画に食育を盛り込み、食と健康、栽培、調理などに関心が持てるとともに感謝の気持ちも育てています。
- ② 献立は、季節や行事に合わせたメニューや、盛り付けの工夫をしています。クッキング保育として、クリスマスの時期には年長児が作ったスポンジケーキに、他クラスの子どもがトッピングをしたり、お餅つきや鏡開きの行事も楽しんでいます。食器は持ちやすさや年齢に応じた大きさ、深さの違う強化磁器を使っています。食材は、極力国産で生産地の明らかなものを、地域の決まった業者から仕入れています。保育室の構造上食事の席からトイレが視界に入るクラスがあります。食事の場としての雰囲気づくりや、プライバシーに配慮する意味においても、トイレの出入り口ドアを閉めておく、目隠しとしての衝立を置くなどの配慮が期待されます。
- ③ 職員は子どもと一緒に同じテーブルで食事をし、喫食状況を確認しています。調理担当職員が食事をクラスまで運び、下膳も行っています。調理担当職員はほぼ毎日、食事の様子を見て回っています。クラス担当職員と喫食状況、味付けや硬さについてなど確認をしています。調理担当者間でのミーティングのほかに、月に一度の職員会議時に、献立の工夫、食育などの話し合いをしています。
- ④ 毎月13日、28日前後に半月ごとの献立表を保護者に配付しています。献立表の裏面は「給食だより」で、行事の云われや季節にちなんだ料理レシピなどの情報を載せています。4月の保護者会時に「試食会」を行い、調理担当職員が献立の工夫やアイデア提供、保護者からの質問に応じる機会となっています。
- ⑤ 眠れない子、眠たくない子どもには無理強いせず、身体を横にして休息するように伝えていきます。絵本を読んだり、静かな遊びをすることもあります。午睡時の乳幼児突然死症候群対策の呼吸チェックは0歳児は5分おき、1、2歳児は10分おきに行い、チェック表に記録しています。寝る姿勢にも気をつけています。年長児は11月頃から午睡時間を減らしていき、2月からは一斉活動とせず、就学に向け生活リズムを整えるようにしています。
- ⑥ 排泄については、活動の区切りにトイレへの声掛けをするほか、一人一人の様子を見ながら把握しています。トイレトレーニングはそれぞれの発達状況を把握し、保護者と連携しながら、無理や負担がないように進めています。

## Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】



- ① 健康に関するマニュアルがあります。入園時に得た情報は「児童健康台帳」に記入し、年に一回保護者に戻し、健康状態や予防接種など更新事項を追記してもらっています。日常の健康状況の確認は、全クラス個人連絡ノートを使用し、保護者とやりとりしています。歯みがきは1歳児から始め、仕上げみがきは5歳児まで行っています。
- ② 健康診断は年2回、歯科健診は年1回実施しています。健診結果は文書で伝えています。嘱託医をかかりつけ医としている園児も多く、診察に訪れた子どもの様子や、感染症が見られた場合には嘱託医から職員に連絡や情報を伝えてもらっています。
- ③ 感染症に関するマニュアルがあります。「入園のしおり」に「保健衛生について」「登園許可書が必要な感染症」を「重要事項説明書」に「健康診断・健康管理」「感染症対策について」を記載

し、入園説明会・年度初めの懇談会で保護者に説明しています。感染症発生時には速やかに園内に掲示し、情報提供しています。最新情報は横浜市のホームページで確認したり、鶴見区子ども家庭支援課からの情報を職員間で共有しています。

## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】



- ① 衛生に関するマニュアルがあります。マニュアルの見直し、改定は園長と主任が担当し、変更時には職員に変更部分のコピーを配付したり、職員会議で説明し周知しています。
- ② 保育室、共有部分、玄関、外回りなど、毎日清掃しています。清掃箇所、留意点などの項目表に従い、職員が協力し清潔を保っています。

## II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【安全管理】



- ① 安全管理に関するマニュアルがあります。保育室の収納庫、廊下に設置した棚は作り付けになっています。一部の保育室は棚が可動式となっています。地震・災害時の安全性の確保のため、保育に必要な物品の置き場所の検討やさらなる転倒防止の工夫が期待されます。
- ② 緊急連絡体制があり、緊急連絡先リストが事務室に用意されています。保護者、職員への緊急連絡は緊急メールで一斉送信することになっています。毎月設定を変え、避難訓練を行っています。AEDの使い方、救急救命法の講習を全員受講しています。
- ③ ケガについては、軽傷でも保護者へ報告しています。担任が直接伝えられない場合は、時間外保育日誌に記載し、事務室の連絡ボードにも翌日分として掲示し申し送りをしています。ヒヤリハット、事故については、随時打ち合わせや職員会議で話し合い検討を行っています。遊具使用時の対応、2階テラス出入り口について改善を図りました。乳児保育室内の棚の隙間や、わずかな空間など思わぬ事故やケガにつながらないように再確認が期待されます。
- ④ 園玄関は電子錠で施錠され、保護者はカードキーを持っています。来訪者はモニターで確認後に開錠しています。防犯カメラを複数台設置しています。近隣の交番の巡回があります。不審者情報、防犯情報は横浜市、鶴見区からファクスで届くほか、鶴見区園長会からも情報を得ています。不審者対応訓練については実施ができませんでした。また立地上、園庭側や2階テラス脇道路側などにおいて、子どもへのプライバシー面も配慮し、さらなる防犯への意識を高め、対策の工夫が期待されます。

## II-3 人権の尊重



- ① 子どもの気持ちや思いを受け止め、自己肯定感が持てるような対応や声掛けを心がけています。日常の保育で職員の気になる言動が見られた場合は、園長・主任が助言や指導をしています。
- ② 友だちや職員の視線を気にせず過ごせる空間として、保育室出入り口付近の空間（「小さいお部屋」と称し、活動時にも使用する）や、クラスを仕切ってある棚の脇、絵本コーナーなどがあります。子どもと一対一で話し合える場所として、ベンチを設置したコーナー、踊り場利用の絵本コーナー、子育て支援室、テラスなどを利用しています。
- ③ 個人情報取り扱いに関するガイドラインを就業規則に記載しています。また「情報公開マニュアル」があります。個人情報の取り扱い、守秘義務については、入職時に説明を受けるほか、職員会議や日常業務の中で園長が話をしています。個人情報に関する記録類は事務所内の施錠できる棚に保管管理し、園外への持ち出しは禁止としています。パソコンでの業務は、個人情報が記録されているものと日常業務で使用するものと、パソコンを別々にして管理しています。保護者に

は、ホームページ、園だよりなどへ写真掲載について確認を取っています。

- ④ 遊び、行事役割、持ち物などで性別による区別はしていません。便宜上、順番や並び方を男女で行っているケースを含め、今後も、男女の違いを認め合いながら、振り返る機会が増えることが期待されます。

## Ⅱ-4 保護者との交流・連携



- ① 「入園のしおり」に、保育理念・保育方針・保育目標が明記されています。「重要事項説明書に」運営方針、保育の内容、保育計画が明記されています。入園前説明会、入園後懇談会で保護者に説明しています。園だより、クラスだよりで保育方針や指導計画に即した内容を伝えています。子どもの絵や貼り絵の掲示には、製作のポイントや方法などのコメントを付けて、保護者にも目的や意図が分かるようにしています。さらに園行事や保育に関する保護者アンケートを今年度末に実施する予定となっています。
- ② 保護者との日常の情報交換は全園児個別連絡ノートを使用しています。お迎え時にはその日のエピソードを伝えるように努めています。保護者との個人面談は年2回希望者と実施しています。面談は設定期間以外でも、希望に応じて随時受け付けています。クラス懇談会は年2回開催し、クラスの様子を伝えています。
- ③ 保護者からの相談は、子育て支援室で行い、プライバシーに配慮しています。相談内容は園長、主任に報告し、場合により担当保育士が同席することもあります。「面談記録」に記録を残し職員会議で情報共有し、継続的に対応できるようにしています。
- ④ 毎月園だより、クラスだよりを、半月に一度献立表・給食だよりを配付しています。クラスだよりでは、多くの写真を掲載し、クラスでの様子が分かるようにしています。一日の保育の様子は、各保育室のホワイトボードに今日やったこととして記載したり、ホームページで紹介するとともに、行事や日常の写真を玄関や廊下壁に掲示しています。日常保育の様子や英語教室、音楽教室の様子をビデオに撮り、保護者会で紹介しています。
- ⑤ 年度初めに年間行事予定を保護者に配付しています。園だよりでも行事案内をしています。保育参加・参観は予約すれば、随時受け付けています。
- ⑥ 保護者組織は現在はありませんが、保護者有志の活動などの要望があれば、場所の提供や協力をする体制があります。

### Ⅲ 地域支援機能

#### Ⅲ-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供



- ① 毎月行う、一時保育希望のための説明会時や入園を考えている見学者からの相談を随時受け付ける中で、地域の子育て支援に関するニーズを把握しています。区や社会福祉協議会主催の園長会、園長が実行委員を務めている幼保小連絡会等さまざまな会合に園長が出席し、地域の情報を得ています。
- ② 園で行っている一時保育以外、地域ケアプラザで行われる、寺尾地区の認可保育所、小規模保育園が主催の寺尾地区育児支援イベントには、保育士が絵本の読み聞かせ、手作りおもちゃ、簡単おやつ作りなど担当を持ち毎年参加しています。40組近い参加があり、盛況となっています。また、3ヶ所の地域ケアプラザでの出張保育に毎年参加し、園の専門性を活かしたサービス提供に努めています。

#### Ⅲ-2 保育園の専門性を活かした相談機能



- ① 園の情報は、ホームページで提供しているほか、育児支援イベントや出張保育のお手伝い時に参加者に園の案内を配布しています。
- ② 一時保育の説明会や園見学者、電話でも随時相談を受け付けていますが、定期的な相談日の設定や相談に応じていることの告知や案内など確認ができませんでした。定期的な育児相談体制について検討が期待されます。
- ③ 相談内容に応じて対応ができるように市、区、療育センター、医療機関等ファイルし、事務室に掲示しています。関係機関との連携は、主に園長が対応することとしています。

## IV 開かれた運営

### IV-1 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ



- ① 運動会などの園行事に地域住民に声掛けをし、参加を呼び掛けています。地域の育児支援の催し時には、園備品の身体測定計やマットを貸し出しています。自治体や地域のボランティアグループと定期的な協同の仕組みや連携には至っていません。今後、交流や協働しての活動が期待されます。
- ② 年長児が小学校を訪問し、校内案内をしてもらったり、ゲームをするなど交流をしています。小学校で行われるイベントポスターを園内に掲示して情報提供も行っています。また小学校教員が保育園を訪問し、職員と話し合う機会を持っています
- ③ 毎日の散歩や公園で近隣の人と挨拶を交わしたり話をしています。近隣の畑での、ニンジンほりや芋ほり、地区センター、スポーツ公園、大型自然公園、ログハウス、横溝屋敷、お雛様や五月人形の展示される民家など文化や歴史、自然に関する施設に出かけています。近隣の保育園と定期的に、観劇会やドッジボール大会、ブラスバンド見学参加などで交流を持っています。4、5歳が少人数のため、他の保育園のお友だちや大勢の仲間と触れ合うこと、色々な体験をする機会を大切にしています。

### IV-2 サービス内容等に関する情報提供



- ① サービス内容に関する情報は横浜市ホームページ、設置法人のホームページに掲載されています。子育て情報サイトにも、園の紹介が掲載されています。鶴見区内の子育てグループが作成した「つるみまっぷ」に、園が掲載され、地区センターなどに配付されています。ベビー用品が購入できる店舗、医療機関、保育園、幼稚園、公園、坂道などの色表示など子育て中の必要な情報が満載の地図は事務室にも、貼ってあり、散歩の行き先や道順把握などに役立っています。
- ② 利用希望者については、一時保育利用希望者も含め、毎月第三水曜日に見学、説明会を行っています。利用希望者の都合に応じ、日時など対応しています。説明は園のパフレットをもとに、園長、主任が行っています。

### IV-3 ボランティア・実習の受け入れ



- ① ボランティアについては「保育ボランティア受入要領」があります。園長が受け入れ担当者となっています。留意事項、守秘義務についてはオリエンテーション時に、説明しています。今年度保育ボランティアを受け入れました。
- ② 実習生については、「実習生受入要領」があります。園長が受け入れ担当者となっています。実習の目的に応じ、効果的なプログラムを工夫しています。クラスの担当職員が毎日、実習生と話し合い、最終日には、園長との面談を行い、助言や意見交換をしています。受け入れ前には、職員へは職員会議で周知し、保護者にはお便りや掲示で伝えています。

## V 人材育成・援助技術の向上

### V-1 職員の人材育成



- ① 園長は、クラス編成、勤務時間帯、経験年数などを考慮し人材配置を行い、必要な場合は設置法人本部に要請しているほか、園単独でも逐次補充をするよう努めています。
- ② キャリアパスに基づき、人材育成の計画を策定しています。保育に係わる全職員が課題票に基づいて目標を設定し園長に提出しています。必要に応じて園長が面談をし、達成度を把握しているほか、年度末には園長が総括のコメントを記載し、次年度につなげています。
- ③ 研修計画は園長と主任が担っています。外部研修情報を職員に知らせ、本人の希望も取り入れ、効果的な研修となるよう園長・主任がアドバイスを行っています。研修受講後は、職員会議で内容を発表しています。資料はファイルし、必要に応じて全職員閲覧することができます。園内研修も年間計画に基づいて実施しています。
- ④ 業務マニュアルは事務室にあるほか、保育に直接関わるマニュアルは非常勤職員に配付しています。クラス担任を受け持っている非常勤職員もおり、職員会議は原則全員参加としています。さらに、園内研修のみならず、外部研修に参加できる体制を整えています。

### V-2 職員の技術の向上



- ① 全職員は、課題票、自己評価チェックシートに基づいて自己評価をしています。職員の自己評価や業務を振り返りながら園長・主任が中心となり園の自己評価につなげています。一層のサービス向上のため、地域療育センターの臨床心理士、音楽教室の講師、設置法人内姉妹園の園長から指導やアドバイスを受けています。
- ② 年間指導計画、月間指導計画、保育日誌に自己評価の欄があり、評価・振り返りが出来る書式が定型化されています。週案は園で決めた書式は無く、クラス担任に任せています。職員は日々の子どもの姿や保育実践について振り返り、対応方法の改善を考え次期の計画に反映させるよう努めていますが、実践の確認に留まっているものがあります。記録を通して PDCA（実践→評価・反省→見直し）サイクル機能を自らの保育実践に活かすことが期待されます。
- ③ 日々の保育業務での振り返りや、職員の課題票、自己評価チェックシートに基づいた自己評価などを通し、評価できる点や課題等の把握に努め、園としての自己評価を作成しています。玄関にファイル展示し、公表しています。

### V-3 職員のモチベーションの維持



- ① 職員の経験・能力・習熟度に応じた期待水準として、キャリアパスを策定しています。
- ② 現場にいる職員が主体的、自発的に判断して保育にあたるよう可能な限り、権限を委譲しています。主任、園長に連絡や報告をすることで最終的な責任を明確にしています。
- ③ 設置法人代表は、年1~2回職員と個別面談をし、職員の満足度や要望を把握しています。設置法人理事が毎回出席する職員会議で意見・要望を聞くほか、行事の後には職員反省会を行い、次回につなげています。日常的に園長が現場に入っているほか、今年度主任はクラス担任としても現場を良く把握し、話しやすい雰囲気を作っています。

## VI 経営管理

### VI-1 経営における社会的責任



- ① 職員が守るべき法・規範・服務規程などは就業規則に明記されており、入職時に説明をしています。職員マニュアルは全員に配付しています。
- ② 年度ごとに設置法人の現況報告書、財務諸表を作成しています。事務室に置き、保護者の求めに応じて公開できるようにしています。
- ③ 他施設での不適切な事例や、新聞やニュース報道などを職員会議などで取りあげ、話し合っています。
- ④ 牛乳パック、段ボール、ペットボトルなど廃材は手作りおもちゃにしたり、子どもの製作に活用しています。節電・節水等心がけています。しかし、環境への考え方、取り組みについての明文化は確認ができませんでした。運営に活かされている様々な取り組みについての明文化が期待されます。

### VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



- ① 理念、方針は配付しているほか、玄関・事務室に掲示し、いつでも確認ができるようにしています。毎年実施している職員の自己評価チェックシートには保育理念の理解度についてチェック項目があります。園長は、職員会議で折に触れ保育の方針や目標に立ち返る話をし、理解を深めるようにしています。
- ② 平成27年度の姉妹園開園にあたっては、前年度から保護者へお知らせをするなど、情報提供を行っています。その後の決定事項等についても随時説明を行い、保護者の理解が得られるように努めています。姉妹園開園後も新園長以下全職員が真摯に保育に取り組むことで保護者の不安解消に努めています。
- ③ 今年度主任はクラス担任で現場に入っていますが、園長と協力し、職員の様子を見ながら指導や助言を行っています。時には園長と職員の橋渡しの役割も努めています。常に職員の心身の状況を把握し、シフト調整を行うなどの配慮をしています。

### VI-3 効率的な運営



- ① 事業運営に影響のある情報は設置法人で収集、分析をしています。園長は、区や社会福祉協議会の園長会や園長が実行委員を務めている幼保小連絡会等さまざまな会合に出席し、情報収集をしています。園に関わる事項は、職員会議で周知しています。
- ② 運営に関し、設置法人で弁護士や公認会計士の意見を取り入れています。
- ③ 園では、単年度ごとの事業計画を策定しています。常勤保育士の安定的な確保、リーダー的な保育士の育成など検討はしていますが、中長期計画は策定していません。園の進む方向を明確にするため、中長期計画を策定し、定期的な進捗状況確認の機会をもつことが期待されます。

## 利用者本人調査

### 調査対象

園全体の在籍数：

0歳児クラス： 6名	1歳児クラス： 8名	2歳児クラス： 8名
3歳児クラス： 8名	4歳児クラス： 8名	5歳児クラス： 6名

### 調査概要

#### 《0歳児クラス》

##### （公園遊び）

園のすぐそばの公園で遊びます。3人はバギーに乗っています。2人は滑り台で職員に滑らせてもらって笑顔です。3歳児クラスは鬼ごっこをして駆け回っています。バギーの保育士に向かい「こっちだよ～」と声をかけます。「えっ？先生が鬼？」すぐにバギーを押して「まて～」と言いながらもゆったりと追いかけます。滑り台を離れ、別の場所で保育士が地面に、コックさんやアンパンマンの絵を歌いながら描きますが、すぐに子どもに消されてしまいました。

##### （室内遊び）

サークルに入っておもちゃを広げます。手作りの小さなペットボトルの音の出るおもちゃを振ったり、ぬいぐるみを保育士に見せたりしています。また別の子どもは、ハイハイして保育士の膝に乗ったり、背中に隠れたり、安心して遊んでいます。

##### （午前寝）

散歩から戻ると子ども月齢や状況に合わせ、2人がラックで休んでいます。保育士がラックを軽く動かすとほどなく眠りに入ります。

##### （食事）

全員一緒に「いただきます」をします。お茶を一口、自分で飲んで「あ～」と大きなため息をつき、満足げな表情を見せる子どもがいます。スプーンを使い、上手に口に運ぶ子ども、時々保育士が手を添えて口まで運ぶなど本人のペースに任せています。手づかみで食べる子どももいます。保育士は「アムアム」「カミカミしてね」「わ～、大きなお口」と子どものペースに合わせて声をかけています。

##### （午睡）

午前寝をした子どももいるので、食事の後子どもたちはまだまだ元気いっぱいです。お腹や頭をトントンしてもらいますが、他の子どもの方に保育士が関わると、すかさず起き上がり楽し気にトコトコ歩き出す子どもがいます。しばらくすると少しずつ落ち着き、入眠していきます。

## 《1 歳児クラス》

### （散歩）

全員が大きく元気な声で「いってきま〜す」と言って出発です。すぐガス会社の人や工事の警備員に出会い、子どもたちから「バイバ〜イ」と挨拶をします。「いってらっしゃい」と笑顔で送られます。住宅街を歩きます。たわわに実ったみかん木を見つけ職員が「みかんいっぱいだね」と話すと、子どもが指をさし「みかん、ここいる」と答えます。幼稚園の園庭で遊ぶ子どもたちの様子、民家の草花、野菜、犬の置物、自動販売機など子どもたちは興味津々です。保育士が「バス見ようか？来るかな？」と道路わきの安全な場所で子どもたちと座って行き交う車を眺めます。「トラック」「あお（青い乗用車）」と見えています。お目当てのバスはなかなか通りませんが、子どもたちは楽し気に待っています。

### （室内遊び）

0 歳児クラスと 1 歳児クラスは同じ保育室を使用しています。保育室の角の隅が狭くてちょうど良い遊び空間になっています。次の活動に移る前などちょっとした時間におもちゃを出して遊び、気持ちを切り替えています。

### （排泄）

「〇〇くん、おにいちゃんパンツにする？」と保育士が布のパンツを見せますが、子どもは首を横に振ります。今日は紙パンツの気分ようです。他の子どもたちも出ても出なくても便器に座ってためします。タイミングよく出ると、職員は褒めています。

## 《2 歳児クラス》

### （室内活動）

保育士が 2 人の子どもに製作を指導しています。他の子どもたちは順番が来るまでもう一人の保育士とギザギザブロック遊びをしています。活動場所の仕切りは牛乳パックと段ボールの職員手作りのネコ型です。製作は、画用紙に描いた大木に、本物の落ち葉と段ボールを葉っぱ状の形にしたものに絵の具をつけペタペタしていきます。色は赤、黄色、オレンジ色を用意しています。保育士は「〇〇くん、黄色もあるけど使わないの？」と聞きますが、「うん」と答えると本人の自由に任せています。ギザギザブロックで遊んでいた子どもが「あし、いたい」「どうして？」「びょういん、いかなかったから」「そっか、病院行くほど痛いんだ」「うん」と保育士との微笑ましいやりとりがあります。

### （排泄）

一人の子どもが何となく落ち着きません。「〇〇くん、おしっこじゃない？どうぞいってらっしゃい」と促します。子どもはトイレに行きます。「でた」と保育士を呼び、保育士が確認後「えらかったね。自分でできたね」と褒めています。子どもは満足げな表情を見せます。給食の途中で「せんせい、トイレ」と訴える子どもには「今度は給食の前にちゃんと済ませようね」とさり気なく伝え、「どうぞ」と言っています。

**（食事）**

「いただきます」をしたあとに、一人の子どもが「せんせい、みず、でてるよ」と手洗い場を指さします。「あら、本当。教えてくれてありがとう」と保育士は応えます。デザートはバナナで「きょう、バナナでよかったね」と子ども同士で話しています。ある子どもがいつもより早く食べ終え、きれいになった器を保育士にみせると「わあ、〇〇ちゃん、すごい、頑張ったね。ママに報告しようね」と保育士も嬉しそうです。髪型がさっぱり整った子どもに「〇〇くん、どこに行ったんだっけ？」と尋ねると「たこやさん（床屋）」と元気に答えます。

**《3 歳児クラス》****（製作）**

一人一人が細長い折り紙を輪っかにして、つなげていく製作をしています。子どもが調査員に「クリスマスの飾りだよ」と教えてくれます。糊の付け方や、輪っかをつなげて行くやり方を職員が、実際にやって見せています。「ノリはベタベタにしないで、はしに、ちょんちょん とつけるくらいでいいですよ」。なかなか、調整が出来ず、たくさん塗ってしまう子や、折り紙を曲げる方向が違って裏返しになってしまう子、一つの輪に、複数の輪を入れている子もいます。「先生、折り紙の白い方が出ちゃったよ」「うまくできないよ～」「丸くならない。重ねるのは、色がついているところなの？」「〇ちゃんの、すごく長くできてる」「金色がほしい」などにとぎやかです。「うまくできない人、やり方が分からなくなった人は先生に言ってね。わからない事は聞いてね」と職員が声掛けしています。時計の文字盤に、花のマークが貼ってあり（次の活動時間への目安として）、「もうすぐお花のところですよ。たくさん輪っかがつながったお友達もいたね。糊を片付けて、手を洗いましょう」「えー、もっとやりたいよ」「続きはまたやりましょうね。お食事の用意をしましょう。棚の上に置いて乾かしておきます」と職員が答えていました。

**（食事準備の間・本読み・作品鑑賞）**

廊下の低いベンチに子どもが座り、職員が本の読み聞かせをしている間に、別の職員が配膳をしています。本読みの後は、子どもの製作した絵（ミノムシ）を一枚一枚、職員が皆に見せています。「Aちゃんの作品、色がきれいだね」「Bちゃんのは、お顔もかわいらしいね」「Cちゃんは、ミノムシさんの髪の毛もいっぱいあるね」「ミノムシさんのお洋服もいっぱい着せているね」などと皆で楽しんでいます。

**（活動の切れ目の時間やトイレに行く前）**

保育室出入り口前のスペースを「小さいお部屋」として、集合場所として利用したり、トイレに行く場合などに、上履きの着脱場所としています。

## 《4 歳児クラス》

### （食事・歯磨きの様子）

配膳台に用意されたごはんや、おかずの入ったお皿を一人一人が取りに行き、こぼさないように注意しながら、自分の席に並んでいます。配置する場所にも、気をつけています。お当番が前に出てきて、メニューを伝えています。職員に教えてもらって、すこし恥ずかしそうにしながらも、しっかり伝えていました。お替りは、決まった時間がすぎると自由にできます。時計の数字をみながら「もう少しでお替りいくぞ」「△ちゃんはいつも早いんだよ」「残しといてね」の声が聞こえます。配膳台は5歳児クラスと共有なので、5歳児がお替りをとりにきています。「おじゃましま〜す」と言いながら来ると「また来てね」「◆ちゃんはまだ来ないの?」とお互いに声掛けしあっています。

食後は食器を重ねて、配膳台に戻しています。椅子を決められた場所に重ねて、しまった後、ロッカー側に沿って並んで腰を下ろし、歯磨きしています。仕上げ磨きは職員がしています。

## 《5 歳児クラス》

### （製作）

一人ずつ「おでんなべ」の貼り絵をしています。好きな色にした鍋の絵に、それぞれの好きな具材が貼ってあり、今日は仕上げのようです。「おでんってあったかいよね。寒い時食べるとおいしいんだよね。あったかい湯気が出ているように、今日は、これをはります」と綿を見せています。「値段表もつけましょう」「先生、牛筋って知ってる?」「餅巾って熱くない?」「もちきんって何?」「餅入り巾着のことよ、お餅が熱いのよ」「えー、お餅ってすきじゃないんだ〜」「牛筋は高いかな」「◇ちゃんは、ジャガイモいっぱい入ってるね」「だってジャガイモすきなんだもん」「みんな何種類入ってるのかな」「いち、にい、さん・・・」とお互いに職員や友達同士の会話が弾んでいます。値段表は、自分の貼った具材の名前と値段を書くことになっています。ひらがなで書いています。「字が分からない人は先生と一緒に書こうね。壁に表が貼ってあるから、それをよく見て書いてもいいです」「分からない事があったら、先生に聞いて下さい、分からないままにしておかないようにしてください。値段は、買いたくなるようなお値段にしてね。高すぎると買えないと思うよ」「値段表はる場所も考えてね」と声掛けしています。子どもは、ういんなー、じゃがいも、ぎゅうすじ、もちきんちゃく など一生懸命に書き、「いくらならいいかな。安くしようかな。〇円だったら先生買う?」「枠の中にうまく書けない」など話しながら製作を続けています。

### （園庭遊び）

園庭に出て、縄跳びやボールで遊んでいます。一人縄跳びをしている子や、長縄跳びに職員や友だちと挑戦している子もいます。最初は入るタイミングがつかめなかったようですが、次第に慣れて何回も、引っかからずに飛んでいます。縄を回す順番も、交替しながらやっています。「回すコツは大きく、下に来た時は縄が地面をこするように、飛ぶ人のタイミングもよくみるといいよ」と職員にアドバイスされると、回し方も変わってきます。「上手、回し方うまいね。先生も飛びたくなったから入ります」友だちも連続して入り、何回飛べるか、大きな声で数を数えていました。

**（昼食前・後）**

食事の前には、子どもが自分のお手拭きを流しのところでゆすいで絞ったり、台ふきんで机をふき始めました。丁寧に端から端に向かって拭いています。当番が、メニューの説明をするときには、食品群の区分が書かれたホワイトボードに、使われている食材がどこに属するかを、絵カードで貼り、友だちや職員と確認しあっていました。食事の後片付けの後、子どもが帚とちりとりで、床の掃除をしています。食べこぼしや、製作のときに出たごみなどを、丁寧に掃除しています。「帚の使い方、うまくなったね」と職員に言われて嬉しそうです。

**《0～5 歳児クラス合同》****（英語教室（幼児クラスの仕切りを外して、広い空間で活動を行う））**

全園児集合しています。英語（英国人）講師が入ってくると、子どもたちは「ハロー」と声をかけたり、講師に近づいたり、話しかけたりもしていました。講師が絵カードを使ったり、歌ったり、CD をかけたり、体を動かすリトミックも取り入れ、プログラムを進めています。乳児も、職員の膝にだっこされながら、体を動かし、楽しそうです。はじめはぎこちなく、小さい声だった子どもも、次第に、元気よく歌い、講師の質問にも大きな声で答えています。友だちや職員も一緒に参加する雰囲気慣れてきて、のびのび活動しています。講師に「good job」と言われ、タッチすると、ニコニコしています。講師が説明するときや、他の友だちが発言しているときに、しゃべったり、動き回っていると、講師が注意し、ルールを守ることも伝えていました。

**（音楽教室）**

CD をかけたり、講師がキーボードで伴奏をしたりと子どもたちはそのたびごとに音楽やリズムに合わせて歌ったり、ギターのエレキ奏など体を動かしたりしています。講師は「先生のお顔見て、大きな声で歌ってくれてありがとう」「とっても素敵でした」など笑顔で呼びかけています。仲良し列車ごっこでは子どもたちは年齢に関係なく思い思いに仲間を見つけ、「しゅっぽ、しゅっぽ」とつながっていきます。その他の場面でも年上の子どもが 0 歳児の手を引いてあげたり、抱っこをしながら講師の話に耳を傾ける自然な場面がありました。

## 家族アンケート結果

### アンケートの概要

#### 1. 調査対象

利用者の全家族

#### 2. 調査方法

アンケートは評価機関で準備をして保育園から配布してもらいました。回答は家族から郵送にて直接に評価機関に送っていただきました。

#### 3. アンケート発送数等

発送数：	36 通	返送数：	28 通	回収率：	78%
クラス：	0歳児： 4 通	1歳児：	7 通	2歳児：	5 通
	3歳児： 4 通	4歳児：	4 通	5歳児：	4 通

#### 4. 全体をとおして

回答者の「保育園を総合的に評価した満足度」では、「満足」が33%で、「どちらかといえば満足」を含めると88%の保護者が満足している状況です。

個別に「満足」が高い項目は、「給食の献立内容」83%、「あなたのお子さんが大切にされている」79%となっています。「どちらかといえば満足」を含めると、100%となる項目は「給食の献立内容」「お子さんが給食を楽しんでいる」「お子さんが保育園生活を楽しんでいる」であり、他にも90%台の項目が有難うございます。満足している状況が伺えます。

一方で「満足」が低い項目は「年間の保育や行事に、保護者の要望が活かされている」で8%に留まっています。また「不満」の項目が少ない中で、「年間の保育や行事に、保護者の要望が活かされている」は8%が「不満」となっています。

アンケートに自由記入欄には、職員の異動や退職により保育への不安や子どもへの影響を心配する意見が寄せられています。

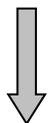
アンケートの回答率は78%と高く、保護者が保育園に意向を伝え協力しようとの姿勢が見られます。保護者の意見・要望を聴く体制を整え、保護者と園とが協力して改善していくことが期待されます。

アンケート結果

■ 保育園の基本理念や基本方針について

問1 あなたは、この園の保育目標・保育方針をご存知ですか

1 よく知っている	3 どちらともいえない	4 あまり知らない
2 まあ知っている		5 まったく知らない



1	2	3	4	5	無回答
17.9%	57.1%	14.3%	10.7%	0.0%	0.0%

付問1 【「1 よく知っている」または「2 まあ知っている」とお答えの方】

あなたは、その保育目標や保育方針は賛同できるものだと思いますか。

1 賛同できる	3 どちらともいえない	4 あまり賛同できない
2 まあ賛同できる		5 賛同できない

1	2	3	4	5	無回答
61.9%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%	5.0%

■ 保育園のサービス内容について

問2 お子さんが入園する時の状況について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
見学の受け入れについては	57.1%	17.9%	0.0%	0.0%	21.4%	3.6%
その他: 見学にいけない、見学してないのでよくわからない						
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	42.9%	39.3%	0.0%	3.6%	10.7%	3.6%
その他:						
園の目標や方針についての説明には	50.0%	32.1%	3.6%	3.6%	10.7%	0.0%
その他:						
お子さんの生育歴などを聞く対応には	50.0%	32.1%	3.6%	3.6%	10.7%	0.0%
その他: 特になかったように思います						
保育園での一日の過ごし方についての説明は	42.9%	53.6%	0.0%	0.0%	3.6%	0.0%
その他:						
入園後に食い違いがなかったかなどもも含め、費用やきまりに関する説明については	60.7%	25.0%	10.7%	0.0%	3.6%	0.0%
その他:						

## 問3 保育園に関する年間の計画について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
年間の保育や行事についての説明には	35.7%	46.4%	10.7%	0.0%	7.1%	0.0%
	その他:					
年間の保育や行事に、保護者の要望が活かされているかについては	10.7%	46.4%	10.7%	10.7%	21.4%	0.0%
	その他:活かされているかわからない、わからない、感想や要望を出したりすることが無く、活かされているかわからない					

## 問4 日常の保育内容について

「遊び」について	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
クラスの活動や遊びについては (お子さんが満足しているかなど)	42.9%	50.0%	7.1%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
子どもが戸外遊びを十分しているかについては	50.0%	25.0%	14.3%	0.0%	10.7%	0.0%
	その他:					
園のおもちゃや教材については (お子さんが自由に使えるように置いてあるか、年齢にふさわしいかなど)	32.1%	57.1%	3.6%	0.0%	7.1%	0.0%
	その他:					
自然に触れたり地域に関わるなどの、園外活動については	46.4%	32.1%	17.9%	0.0%	3.6%	0.0%
	その他:					
遊びを通じて友だちや保育者との関わりが十分もてているかについては	46.4%	50.0%	3.6%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
遊びを通じたお子さんの健康づくりへの取り組みについては	39.3%	46.4%	14.3%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					

「生活」について	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
給食の献立内容については	82.1%	17.9%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
お子さんが給食を楽しんでいるかについては	75.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
基本的な生活習慣（衣服の着脱、手洗いなど）の自立に向けての取り組みについては	71.4%	25.0%	3.6%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
昼寝や休憩がお子さんの状況に応じて対応されているかなどについては	71.4%	21.4%	0.0%	3.6%	3.6%	0.0%
	その他:					
おむつはずしは、家庭と協力し、お子さんの成長に合わせて柔軟に進めているかについては	64.3%	25.0%	3.6%	0.0%	7.1%	0.0%
	その他:					
お子さんの体調への気配りについては	53.6%	39.3%	7.1%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
保育中にあったケガに関する保護者への説明やその後の対応には	42.9%	39.3%	7.1%	3.6%	7.1%	0.0%
	その他:					

## 問5 保育園の快適さや安全対策などについて

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
施設設備については	32.1%	50.0%	10.7%	3.6%	3.6%	0.0%
	その他:					
お子さんが落ち着いて過ごせる雰囲気になっているかについては	42.9%	35.7%	17.9%	0.0%	3.6%	0.0%
	その他:					
外部からの不審者侵入を防ぐ対策については	35.7%	57.1%	3.6%	0.0%	3.6%	0.0%
	その他:					
感染症の発生状況や注意事項などの情報提供については	42.9%	39.3%	14.3%	0.0%	3.6%	0.0%
	その他:					

## 問6 園と保護者との連携・交流について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会については	17.9%	57.1%	14.3%	3.6%	7.1%	0.0%
	その他:					
園だよりや掲示などによる、園の様子や行事に関する情報提供については	32.1%	50.0%	14.3%	3.6%	0.0%	0.0%
	その他:					
園の行事の開催日や時間帯への配慮については	42.9%	39.3%	10.7%	7.1%	0.0%	0.0%
	その他:					
送り迎えの際のお子さんの様子に関する情報交換については	28.6%	35.7%	25.0%	7.1%	3.6%	0.0%
	その他:先生によりけりなので、					
お子さんに関する重要な情報の連絡体制については	25.0%	46.4%	17.9%	3.6%	7.1%	0.0%
	その他:重要な事がまだない					
保護者からの相談事への対応には	46.4%	32.1%	7.1%	7.1%	7.1%	0.0%
	その他:相談したことがない、					
開所時間内であれば柔軟に対応してくれるなど、残業などで迎えが遅くなる場合の対応には	53.6%	32.1%	7.1%	3.6%	3.6%	0.0%
	その他:					

## 問7 職員の対応について

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
あなたのお子さんが大切にされているかについては	57.1%	35.7%	0.0%	3.6%	3.6%	0.0%
	その他:					
あなたのお子さんが保育園生活を楽しんでいるかについては	78.6%	21.4%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	その他:					
アレルギーのあるお子さんや障害のあるお子さんへの配慮については	50.0%	28.6%	0.0%	0.0%	21.4%	0.0%
	その他:よく知らない、わからない					
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	28.6%	50.0%	14.3%	0.0%	7.1%	0.0%
	その他:先生によって違うので					
意見や要望への対応については	21.4%	46.4%	17.9%	7.1%	3.6%	3.6%
	その他:					

## 問8 保育園を総合的に評価すると、どの程度満足しているか

	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	無回答
総合満足度は	35.7%	50.0%	7.1%	3.6%	3.6%

## 事業者コメント

---

事業者名：ねむの樹北寺尾保育園

ねむの樹北寺尾保育園は平成22年10月に開園して6年経過しましたが、今回初めての第三者評価を受審しました。1年前に姉妹園を開園したことにより大きな職員の変動があった中で、新しい職員を含めどのようにして自己評価をしていけば良いのか？というのが一番の課題となりました。

約2か月ほどかけてクラスごとに数多い項目の自己評価をしていきましたが、その中で園としての課題がたくさん見えてきたと同時に、職員一人一人が自分は保育に対してどの部分が理解できていないのか？ということも明確になったので、課題に取り組むとても良い機会となりました。

また、訪問調査の際、評価員の方々が一つ一つの評価項目に対して前向きな姿勢で良いところ、努力しているところを認めて下さったことにより、職員の大きな励みとなりました。今後の改善点についても細かくアドバイスをいただき、また保護者アンケートでの貴重なご意見をふまえて、今後より良い保育運営を目指していくために保育園として一層の努力をしていこう、という強い思いを持つことができました。

本当にありがとうございました。



株式会社フィールズ

〒251-0024 藤沢市鵜沼橋1-2-7 湘南リハウスビル4F

TEL : 0466-29-9430 FAX : 0466-29-2323