

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	オルタスそらいろ
経営主体(法人等)	しののめ会
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒227-0062 横浜市青葉区青葉台1-4 青葉台消防出張所複合施設5F
設立年月日	平成23年9月1日
評価実施期間	令和元年 7月 ~ 2年 2月
公表年月	令和2年 3月
評価機関名	ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部
評価項目	横浜市版
総合評価（事業所の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
<p>【施設の立地・特徴】</p> <p>・立地および施設の概要 社会福祉法人しののめ会の運営するオルタスそらいろは平成23年9月1日に開園し、8年目を迎える園です。生後57日目以降から就学前児童を対象とし、定員は60名で現在65名が在籍しています。園は東急田園都市線青葉台駅から徒歩5分の所にあります。建物は国道246号線に面した6階建ての青葉台消防出張所複合施設の5階にあり、屋上は園の園庭として活用されています。6階には青葉区地域子育て支援拠点「ラフル」があります。設置法人は、保育園（5園）のほか、障害福祉サービス事業を運営しています。</p> <p>・園の特徴 保育目標に「愛すること・愛されることをたいせつにする子、思いやりのある子、ワクワク・ドキドキ！チャレンジする子、躍動感に溢れ のびのびと楽しむ子、自分で考えて 自分で行動する子」を掲げ、自分で考え、自分で決定できる、生きる力の土台を培う保育を行うとともに、異年齢児保育などを通して子どもたちがノーマライゼーション（障がいのある人が障がいのない人と同等に生活し、ともにいきいきと活動できる社会を目指す考え方）の考えを身に着けることができるようにしています。食育計画に基づき、0～5歳児は年齢に応じたクッキング保育、花や野菜の栽培、園外保育を通して自然との触れ合いを深め、好奇心や探求心を高め、生命を大切にすることを育てています。</p> <p>【特に優れていると思われる点】</p> <p>1. 一人一人に個人別記録（個別指導計画）を作成し、個別に対応する丁寧な保育の実践 全園児に「個人別記録」を作成しています。3歳未満児は毎月、3歳以上児は4期に分けて、ねらい、予想される子どもの姿、子どもへの配慮、評価・見直しを行っています。全職員は全園児の一人一人をよく知るように努め、子どもの様子をよく観察して、子どもに関する情報交換、共有を心がけています。担任は他の職員からの意見も参考にして、柔軟に変更、見直しを行っています。0歳児は月齢や発達過程に応じたきめ細かな配慮点を、1歳児は養護・生活・あそびの3項目の評価・反省、2歳児以上は健康・人間関係・環境・言葉・表現の5項目の評価・反省を行っており、子ども一人一人に対応する丁寧な保育を実践しています。</p> <p>2. 子どもが主体的に遊び込めるコーナーやおもちゃの環境設定 マット・机・棚などを使用し、マットの上や手作りの椅子やソファに座って自由に遊ぶスペースを作り、</p>	

子どもがおもちゃや絵本、教材を自由に取り出して遊べるコーナー遊びの環境を整えています。子どもたちの興味や発達にふさわしい遊びなどを考慮しながらおもちゃの入れ替えをし、レイアウトを替えたり、家具を動かして臨機応変にコーナーの見直しも行っています。0、1歳児では人形やぬいぐるみ、手に持って音が出るおもちゃやころがして目で追うおもちゃ、2歳児以上では粘土を使ったり、大きいブロックから手先を使って遊ぶ小さいブロックやパズル、ままごとセット、楽器、絵本、図鑑など、発達に応じたおもちゃや教材を用意し、子どもが集中して遊びこんでいる時は活動時間を弾力的に変更しています。職員は子どものそばにつき、安心して遊べるようにしています。

3. 事前資料の提出による職員会議での意見の活性化

職員会議前に、各クラスから事前資料を提出しています。内容はクラス全体の状況、各園児の状況、今後の計画、事故（事故報告書添付）、ヒヤリハット（ヒヤリハット報告書添付）、気づき、園全体に関わること、その他からなり、会議の中で職員から課題解決に向けて活発な意見交換が行われています。職員同士が意見を出し合い共有することで、全職員は同じ方向性で保育に向き合っています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 必要な関係機関のリスト化

医療機関の連絡先はファイルして事務室に保管し、その他の関係機関は携帯電話に登録しています。医療機関や療育センターなどの専門機関・様々な社会資源に関する情報を収集・整理し、リスト化して職員間で共有することが期待されます。

2. 次代の園運営に備えた中堅職員の計画的な育成

設置法人は次代の経営幹部を育てるために人材育成計画を策定し、主任が市の保健センターや横浜女子短期大学の主任研修に参加するなど、幹部職員の育成に努めていますが、計画的に育成されているとは言えません。次代の幹部職員を育成するために、候補となる職員に対して、OJT（実務での職業訓練）による育成や外部研修などを計画的に受講させる仕組み作りが期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- ・設置法人の基本方針は「人との関わり、支え合いを大切にし、お互いを認め合い、助け合う関係を育てて、人間関係の基礎を養う。四季を十分に感じ、自然を愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し、美しい心を育てる」、園の保育理念は「生きる力の基礎を育む」とし、子ども本人を尊重したものになっています。
- ・子どもに対して威圧的な言葉遣いや無視など不適切な保育が行われないよう、意識して保育を行っています。職員は、穏やかでゆったりとした言葉で子どもたちに話しかけており、子ども一人一人の気持ちに寄り添いながら子どもの思いを言葉にして共感し、気持ちを受け止めるように努めています。
- ・個人の感情で子どもを怒らないこと、子どもの自尊心やプライドを傷つけないような言葉がけをすること、ありのままの子どもを受容し、子どもの気持ちに寄り添うことを忘れず信頼関係を築いていけるよう職員会議などで話し合っています。
- ・他の子どもや職員の視線を意識せず過ごせる場所や子どもと一対一で話し合える場所があります。
- ・「個人情報保護に関する規程」があり、職員は入職時に園長から「職員心得」に基づき、守秘義務について説明を受け誓約書にサインをしています。
- ・遊び、行事の役割、持ち物、服装などで性別による区別をしないように努めています。名簿の順番グループ分けも性別にしません。

2.意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供

- 全体的な計画に基づき、各クラスの担任が年齢ごとに、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。作成にあたっては子どもの興味・発達状況をよく観察し、主体性や自主性を大切にしています。クラス代表と主任が毎週、週反省を行い、それらを指導計画の作成に反映させています。
- 入園前に主任、担任、看護師、栄養士が面接を行い、子どもの生育歴や健康状態、食事・排泄などの生活の様子を細かく聞き取り記録しています。
- 入園説明会で慣らし保育の必要性について十分に説明し、10日間を目途に園生活に慣れていけるようにしています。日々の保育の中で緩やかな担任制で関わり、その子どもが一番安心する職員から順次関係性を築いています。
- 0～2歳児には個別の「育児日誌」があり、その日の子どもの様子などを細かく記載して保護者と連携を密にしています。3歳以上は必要に応じて「お便りノート」に記入して、個別に情報を連絡し合うことができるようにしています。
- 0歳児保育では、子どもの言葉に耳を傾け、その場に応じた分かりやすい言葉で優しく応答しています。一人一人の発達に合わせて、ハイハイ、つかまり立ち、伝い歩き、よちよち歩きができるように、簡単なアスレチックを取り入れるなど遊びの環境を工夫しています。
- 1歳児以上3歳未満児の保育では、職員は子どものやりたい気持ちを受け止め、安全に配慮しながら見守っています。子どもが困難を感じた時にはさりげなく援助し、できた時には共に喜び、子どもが達成感や満足感を感じられるように心がけています。
- 3歳児の保育では、友達と一緒にいることの喜びを感じ、「やってみよう」という期待と「こうしたい」というやる気を大切にして、意欲的に活動しています。4歳児保育では、友だちと過ごすために必要なルールや約束を伝え、基本的な生活習慣や態度を身に付けながら、楽しく遊べるような空間づくりをしています。5歳児の保育では、夏祭りに出す品物のアイデアをみんなで話し合ってから実際に製作し、友だちと協力する楽しさを味わっています。
- おもちゃは、年齢や発達にふさわしい環境構成になるように、子どもたちの興味のあるものを考慮して入れ替えをし、コーナーの見直しも行っています。
- ほぼ毎日近隣の公園に散歩に行っており、季節の移り変わりを感じたり、虫や植物などに触れる機会を設けています。散歩先の公園では、季節ごとの葉っぱやどんぐりなどの自然物を拾い、製作に使うなどしています。
- 職員は、子どもの喫食状況を見ながら、励ましたり、ほめたり、声かけをし、食べやすいように、食材を集めたり、その場で小さく切ったりして、子どもが自分から食べようとする意欲や行動を大切にしながら援助しています。
- トイレトレーニング中の子どもには、一人一人の発達状況に応じて、職員がトイレに促して個別に対応しています。
- 職員は、子どもの送迎時には、積極的に保護者とコミュニケーションをとり、保護者にその日の子どもの様子を伝えるように努めています。クラス担任が不在で

	<p>も、クラスノート・職員伝達ノートを活用して、遅番担当職員から保護者に子どもの様子を伝える仕組みが確立しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年1回、クラス懇談会を実施し、園全体の様子、各クラスでの子どもやクラスの様子を伝え、質問や意見・要望を聞いています。
<p>3.サービスマネジメントシステムの確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全園児に「個人別記録（個別指導計画）」を作成しています。保護者とは個人面談で、個別の保育方針について話し合い、必要に応じて柔軟に計画を見直し、子どもの心の育ち、意欲、取り組む過程に留意し、保育実践に繋げています。 ・「苦情解決規程」が整備され、要望・苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長で、第三者委員2名の氏名・連絡先を重要事項説明書に明記し、掲示しています。 ・苦情・要望があった場合は「苦情解決記録用紙」「苦情解決結果報告書」に記録し、ファイルしています。保護者から寄せられた苦情について、「保護者からのご意見について」を園長名で園内に掲示し、解決に生かしています。 ・感染症対応マニュアルがあり、疑いが生じた時の対応を記載しています。登園停止基準については入園時に「入園のしおり」に記載し、保護者に説明しています。 ・子どもの体調の変化に早期に気付けるよう、職員は登園時の観察に留意しています。保育中に感染症などが発生したと疑われる場合は、子どもの状態を確認し、保護者へ連絡しています。お迎えまでは子どもを相談室や事務室で対応しています。 ・衛生管理に関するマニュアルは事務室にあり、嘔吐処理の内部研修やプール対応の話し合いなどを行い、職員間で情報共有しています。 ・睡眠中は、睡眠チェックのほか、子どもの顔色が見える明るさを保つなど、安全対策を講じています。プール活動は、監視専門の職員を配置し、子どもたちの監視に集中するため話しかけないようにしています。食事中は、子どもの表情を確認しながら顔を見て食べさせることなど、誤嚥による窒息に対し注意を払っています。 ・消防訓練実施計画にもとづき、避難訓練、通報訓練、消火訓練などさまざまな状況下での訓練を毎月1～2回実施しています。避難経路の図表は事務室前の廊下に掲示してあり、職員に周知しています。 ・子どものケガは軽傷でも、お迎えの際に必ず保護者に報告しています。事故やケガについては「事故報告書」に記録し、職員会議で再発防止のための検討を行い、改善策を講じています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は幼保小連絡会や青葉区園長会で話し合われた地域の子育て支援ニーズに関する事項について、職員会議などで話し合っています。一時保育や交流保育園庭開放など地域の子育て支援サービスを提供しています。 ・1階の消防出張所との共催の行事（レンジャー体験や消防服を着たり、消防車に乗せてもらう）には、地域の保護者や子どもたちを招待しています。 ・青葉台地域ケアプラザで開催される「なしかちゃん広場 in 青葉台」などでのイベントに園の保育士を派遣して地域の子育て支援を行っています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校との交流事業として近隣の榎が丘小学校と年長児の就学に向けて交流しています。また、毎年、町田市立の中学校の職業体験を受け入れています。 ・毎月1回、地域のボランティアグループに絵本の読み聞かせをしてもらっています。夏休みの中学生職業体験ボランティアも受け入れています。 ・実習生が特に重点を置きたい事項に、園として学んでもらいたい事項を加えたプログラムを組み立てています。実習生との意見交換では、職員も日々の保育を客観的に見たり、保育の見直しや改善点に気づく機会となっています。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が守るべき法・規範・倫理などは、就業規則や保育所職員心得及び禁止事項に明文化されており、採用時に配付し、園長が職員に説明しています。設置法人のホームページに、経営・運営状況を公表しています。 ・園の事務・経理・取引の責任者は園長です。就業規則、経理規程、職務権限規程など、経理、取引、職務分掌に関する書類は事務室のパソコンに保管し、全職員は必要に応じて確認できるようになっています。決算理事会の前に内部監査を実施しています。毎月、税理士の外部監査を実施しています。 ・環境への考え方、取り組みについて事業計画書に明記しています。 ・主任は各クラスの状況を把握し、現場と関わりを持ちながら、職員とコミュニケーションを図り、健康状態や勤務状況を考慮しながら、良好な状態で仕事に取り組めるように配慮し、シフト表を作成しています。 ・事業運営に影響のある情報の収集・分析は園長が行っています。園長は設置法人の理事長や提携している税理士などから情報を収集し、主任・副主任・事務長と共有した上で、職員会議で職員に伝えています。 ・平成26～31年度の中長期期計画を策定し、「運動遊び」「リトミック」「地域交流」「絵本の貸し出し」「植栽」「内部研修」「小学校との交流」などを掲げています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の経験年数や職能に対する「期待される役割」「研修計画」などを定めた人材育成計画を作成しています。職員は年度初めに目標を立て、実績や達成度について年度末に自己評価を行い、園長と面談して目標に対する達成度を確認し、次期の計画に反映しています。 ・年3回、非常勤職員も含めた「救急救命法」「嘔吐処理」「プール危機管理」の内部研修をしています。 ・外部の研修受講後は研修報告を提出し、全職員はいつでも見ることができます。 ・非常勤職員も職員会議録、研修報告書など自由に見ることができます。非常勤職員には主任クラスの常勤職員が指導にあたり、口頭やクラス伝達ノートで必要なことを伝え、他の職員とコミュニケーションが円滑になるように配慮しています。 ・職員は年1回、自己評価票を基に自己評価を行う中で課題を導き出し、園長との個人面談でアドバイスや指導を受け、次年度の課題を明確にしています。職員の自己評価を基に園の自己評価を行い、ホームページで公表しています。



評価機関による評価



令和2年1月7日



事業所名 オルタスそらいろ保育園

 3つ：高い水準にある、2つ：一定の水準にある、1つ：改善すべき点がある



評価領域Ⅰ 子ども本人の尊重




評価分類	評価の理由（コメント）
I-1 保育方針の共通理解と全体的な計画等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人の基本理念は「安全・安心 そして信頼をモットーに地域社会との共生を目指します」、基本方針は「人との関わり、支え合いを大切にし、お互いを認め合い、助け合う関係を育てて、人間関係の基礎を養う。四季を十分に感じ、自然を愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し、美しい心を育てる」、園の保育理念は「生きる力の基礎を育む」、保育目標「『愛』愛すること・愛されることを大切にする子、『優』思いやりのある子、『探』ワクワク・ドキドキ！チャレンジする子、『躍』躍動感に溢れ のびのびと楽しむ子、「考」自分で考えて自分で行動する子」とし、子ども本人を尊重したものになっています。 ・理念・基本方針・園目標を玄関に掲示し、職員は入職時や年1回全職員参加の方針説明会で説明を受け、実践に繋げています。新入園児の保護者には入園説明会で基本理念・基本方針・園目標・園の基本方針を記載した「入園のしおり（重要事項説明書）」を基に説明しています。 ・全体的な計画は、年齢ごとの発達過程に応じて、基本理念、保育目標に沿い、子どもの最善の利益を第一義に作成しています。家庭との連携、地域や幼保小との交流連携、環境への配慮を踏まえて作成し、「年齢別保育目標」を取り入れて、クラスで話し合うなど全職員が関わり、共有できるように見直しています。保護者には入園説明会やクラス懇談会で年間保育計画を配付し、全体的な計画の大枠を保護者に説明しています。 ・全体的な計画に基づき、各クラスの担任が年齢ごとに、前年度、前月、前週の振り返りを踏まえた年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。作成にあたっては子どもの興味・発達状況をよく観察し、主体性や自主性を大切にしながら指導計画を柔軟に変更しています。
I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・入園前に主任、担任、看護師、栄養士が面接を行い、子どもの生育歴や健康状態、食事・排泄などの生活の様子を細かく聞き取り、「面談時確認事項」に記録しています。保護者には生活調査表、健康調査表、園児引取届出書などを提出してもらい、生育歴や、家庭の状況を把握しています。 ・入園説明会で慣らし保育の必要性について十分に説明し、10日間を目途に園生活に慣れていけるようにしています。日々の保育の中で緩やかな担任制で関わり、その子どもが一番安心する職員から順次関係性を築いています。 ・0～2歳児には個別の「育児日誌」があり、その日の子どもの様子などを細かく記載して保護者と連携を密にしています。3歳以上は必要に応じて「お便りノート」に記入して、個別に情報を連絡し合うことができるようにしています。在園児が不安なく過ごせるように、持ち上がりの職員をできるだけ配置するようにし、新入園児と在園児の部屋を分けることもあります。 ・子どもの発達や状況に応じて各クラスで、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成し、ねらいに対してどうであったかをクラス担任を中心に職員間で話し合っ、評価・反省を行うとともに、クラス代表と主任が毎週、週反省を行い、それらを指導計画の作成に反映させています。保護者の意向は、クラス懇談会・個人面談での聞き取り、行事後のアンケート、毎日の送迎時の会話やお便りノートなどで把握し、計画に取り入れるようにしています。


	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児保育（0歳児保育）では、子どもの言葉に耳を傾け、その場に応じた分かりやすい言葉で優しく応答しています。一对一の触れ合いを大切にし、子どもの甘えたい気持ちを受け止め、快適に過ごせるようにしています。コーナーを作り、子どもが遊びを覚え興味がなくなったら、違うおもちゃに入れ替えるなど子どもの興味、関心を引き出すようにしています。 ・1歳児以上3歳未満児の保育では、職員は子どものやりたい気持ちを受け止め、安全に配慮しながら見守っています。子どもが困難を感じた時にはさりげなく援助し、できた時には共に喜び、子どもが達成感や満足感を感じられるように心がけています。かみつみやひっかきに対して職員は子どもの動きや表情を観察し、子どもの動きを予想しながら行為を未然に防ぐようにしています。 ・3歳児の保育では、友達と一緒にいることの喜びを大いに感じ、大切にしていくなで気持ちを育てていくとともに様々な経験を通し、「やってみよう」という期待と「こうしたい」というやる気を大切に、意欲的に活動しています。 ・4歳児保育では、友だちと過ごすために必要なルールや約束を伝え、基本的な生活習慣や態度を身に付けながら、楽しく遊べるような空間づくりをしています。電車で芋ほりに出かける前には乗る時のマナーを伝えたり、クッキングではピーラーで皮をむいたり、包丁にチャレンジし、子どもたちはいろいろな経験を通じて自信に繋がっています。 ・5歳児の保育では、友だちと思い切り楽しみ、自分たちで遊びを工夫しながら活動しています。夏祭りのお店で出す品物のアイデアをみんなで話し合ってから実際に製作し、運動会では組体操やリレー、ソーラン節などをする中で、友だちと協力する楽しさを味わっています。 ・子どもの発達状況に応じて、興味・関心が深まるような声かけを心がけ、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を念頭に置いた環境を整備しています。
<p>I-3 快適な施設環境の確保</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・園舎内は衛生マニュアルや清掃チェック表に基づいて、非常勤職員やシルバー人材センターが中心となって毎日清掃しています。各クラスにエアコン、空気清浄機を設置し、換気扇は24時間稼働し、頻繁に窓を開けて換気しています。温・湿度計を各保育室に設置し、室温は25度前後、湿度は50～60%に設定して保育日誌に記録しています。 ・活動内容に配慮し、遊びの邪魔にならないように音楽の大きさを調整しています。また、職員の声のトーンや大きさにも気を付けています。 ・低年齢児クラスにはサークルや低い棚で空間を区切ってコーナーを作り、小集団で落ち着いて遊べるようにしています。幼児クラスはランチルームでの食事の際や週3回の異年齢保育、さんかくる一む（5歳児室）などで日常的に交流が行われています。 ・0、1歳児クラスは食事と午睡の部屋は同じですが、食べる、寝るなどの機能別に空間を確保しています。2歳児以上のクラスはランチルームで食事をしています。
<p>I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は毎月、3歳児以上は1年を4期に分けて全園児に「個人別記録」を作成しています。個人別記録は毎月担当が評価・見直しを行っています。個別の課題がある場合は職員会議、ケース会議、週反省で共通事項として話し合い、他の職員からの意見も参考にして柔軟に変更、見直しを行っています。 ・保育所児童保育要録は、5歳児の担当が作成し、入学する小学校に郵送または持参しています。小学校と連携し、書面だけでなく小学校教諭が来園し、話し合いの時間を作っています。 ・入園時に把握した生育歴をはじめ、入園後の子どもの成長発達記録は児童票、健康手帳に記録し、個人別記録に記録し、個別にファイルしています。0～2歳児は毎月、3歳児以上は3か月ごとに発達状況を確認しています。進級時には申し伝え事項、児童票、生活調査表、健康手帳、個人別記録を基に、新旧の職員で申し送りをしています。 <p><工夫している事項></p>


	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳未満児、特別な配慮が必要な子どもだけでなく、全園児に「個人別記録（個別指導計画）」を作成しています。保護者とは個人面談で、個別の保育方針について話し合い、必要に応じて柔軟に計画を見直し、子どもの心の育ち、意欲、取り組む過程に留意し、保育実践に繋げています。
<p>I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の職員会議、ケース会議、きっちんアレルギー会議、週反省などで配慮点や関わり方が適切かどうか話し合い、会議録に記録しています。巡回相談内容、外部研修資料、ケース会議などの記録はファイルされ、全職員はいつでも確認できるようになっています。 ・虐待対応マニュアルがあり、職員は入職時に説明を受け、虐待の定義を事務室や作業室に掲示し、職員は日々確認しています。虐待が明白になった場合や疑われる場合は、横浜市北部児童相談所や青葉区こども家庭支援課に相談できる体制を整えています。支援の必要な保護者の置かれている状況や状態に配慮し、主任がまめに声をかけて相談に乗ったり、長時間保育や土曜保育を受け入れ、保護者の心の安定を促し、虐待の予防に繋げています。 ・保護者が外国籍の子どもを受け入れる場合は、入園時に保護者から要望を聞き、日本の習慣を押し付けないように配慮しています。保護者で日本語の理解が難しい様子が見られた場合は、絵や写真を見せたりひらがなに直して伝えたり、ジェスチャーやのスマートフォンの翻訳アプリを利用しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の同意を得た上で、地域療育センターあおばと連携し、助言や指導を受け、子どもの成長に沿った計画を立て、その内容を保護者と共有しています。職員が地域療育センターあおばを見学したり、障がい児保育の外部研修を受けた職員が報告書を提出して職員は回覧していますが、全職員が学習し、話し合うまでには至っていません。障がい児保育において、子どもが混乱しないように職員の対応を一貫させることが重要です。子どもに関わる全職員が子どもの状態や状況についての情報を共有し、対応について話し合える体制の構築が期待されます。 ・アレルギーのある子どもについては主治医の「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、除去食を提供しています。職員は入職時にアレルギー疾患に関する説明を受けています。また、初任者向けの研修計画に食物アレルギーの研修が含まれていますが、現在アレルギー児が在園していないため、新人職員に周知されているとは言えません。アレルギー疾患の症状は一人一人異なり、場合によっては生命にかかわる危険性を持っています。現在アレルギー児の受け入れはなくても、全職員が園内研修などでアレルギーの特性、除去食提供時の配慮点について、定期的に学び合うことが望まれます。
<p>I-6 苦情解決体制 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「苦情解決規程」が整備され、第三者委員を交えて要望や苦情を解決する仕組みがあります。要望・苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長です。第三者委員2名の氏名・連絡先を重要事項説明書に明記し、玄関に掲示しています。 ・意見箱の設置、クラス懇談会、個人面談、行事後のアンケートなどで保護者からの意見や要望の把握に努め、送迎時や時間のある時に積極的に声をかけるようにしています。職員は子どもが何を思っているのか絶えず観察しながら、表情や態度で気持ちを汲み取り、声をかけて確認しています。 ・外部の苦情解決窓口として、重要事項説明書に横浜市福祉調整委員会を記載し、玄関の意見箱の横にパンフレットを置いています。 ・園単独で解決することが困難な場合は、設置法人理事長に報告するとともに、青葉区こども家庭支援課と連携しています。苦情・要望があった場合は「苦情解決記録用紙」「苦情解決結果報告書」に記録し、ファイルしています。保護者から寄せられた苦情について、「保護者からのご意見について」を園長名で園内に掲示し、解決に生かしています。行事後のアンケートの結果については、集計しクラス懇談会で発表し、クラス懇談会記録に記録しています。

評価領域Ⅱ 保育の実施内容



評価分類	評価の理由（コメント）
<p>Ⅱ－1 保育内容[遊び] </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃは、年齢や発達にふさわしい環境構成になるように、子どもたちの興味のあるものなどを考慮しながら、入れ替えをし、コーナーの見直しも行っていきます。0～1 歳児では手に持って音が出るおもちゃやころがして目で追うおもちゃ、2 歳児以上では粘土を使ったり、大きいブロックから手先を使って遊ぶ小さいブロックや楽器など、発達に応じたおもちゃや教材を用意し、子どもの発達や季節に応じて適宜入れ替えを行なっています。 ・職員は、子どもたちからの意見を取り入れ、興味を示している遊びの様子を把握し、集団活動につなげられるよう配慮しています。5 歳児クラスでは、夏祭りでお店屋さんごっこに出す商品を工夫し、何が出来上がるか想像を膨らませながら、みんなで作り上げていました。 ・季節に応じて、ピーマン、トマト、ナス、キュウリなどを栽培し、成長の様子を楽しみ、育てる大切さや大変さを経験し、収穫の喜びを得られるよう配慮しています。 ・ほぼ毎日近隣の公園に散歩に行っており、季節の移り変わりを感じたり、虫や植物などに触れる機会を設けています。散歩先の公園では、季節ごとの葉っぱやどんぐりなどの自然物を拾い、製作に使うなどしています。 ・0 歳児クラスから、職員が童謡を口ずさんだり、手あそび・ふれあい遊びなどを通して、音に親しめる環境を整えています。また、タンバリン、カスタネット、鈴など音のでるおもちゃもあります。子どもが自由に使える粘土やブロック遊びも取り入れ、子どもが自由に表現できるようにしています。 ・子ども同士のけんかについては、乳児のかみつきやひっかきは職員がすぐにお互いを離したり、止めたりしています。幼児間のトラブルは危険のないように見守りながら子ども同士で解決できるよう援助しています。 ・園庭での自由遊び、朝夕の合同保育時間、土曜日保育、園行事、複数クラスでの散歩などで、異年齢の子ども同士が関わりを持って活動できるよう配慮しています。 ・職員の個人の感情で子どもを怒らないこと、発達過程をふまえた上で必要な言葉がけをすること、子どもの自尊心やプライドを傷つけないような言葉がけをすること、ありのままの子どもを受容し、子どもの気持ちに寄り添うことを忘れず信頼関係を築いていけるよう職員会議などで話し合っています。 ・様々な遊びの中で、0 歳児は一人一人の発達に合わせて、ハイハイ、つかまり立ち、伝い歩き、よちよち歩きができるように、簡単なアスレチックを取り入れるなど遊びの環境を工夫しています。
<p>Ⅱ－1 保育内容[生活] </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児クラスの食事は、一人一人の子どもに合わせた量にして食べきれるように調整し、満足感が得られるように配慮しています。 ・職員は、子どもの喫食状況を見ながら、励ましたり、ほめたり、声かけをし、食べやすいように、食材を集めたり、その場で小さく切ったりして、子どもが自分から食べようとする意欲や行動を大切にしながら援助しています。 ・野菜などの栽培活動を取り入れ、栽培する素材には、育てやすさのほか、子どもの興味を重視し、ピーマンなど、苦手な子が多い野菜を選ぶこともあります。 ・授乳にあたっては、1 対 1 で対応し、必ず抱っこして、顔を見ながらしっかり飲ませています。 ・その時々旬の食材を使い、季節感のある献立で給食を提供しています。一人ずつランチョンマットを敷いて、友達や職員と、マナーを守り、会話をしながら、楽しく食事ができるようにしています。 ・食器は割れることや大切に扱うことを伝えながら、安全面を考慮して強化磁器を使用しています。食器は定期的にチェックし、5 年以内に交換をしています。 ・眠れない子どもは、他の子どもを先に寝かせるようにして、職員がそばについて身体をさする、背中をトントンする、抱っこや静かな言葉がけをして、安心

	<p>して眠れるように対応しています。午睡の時は照明を落とし、カーテンを引いています。入眠前に職員が絵本を読んだり、横になった子の背中をトントンしたり、頭やひたいをなでたり、やさしく声掛けしたりし、安心して眠りにつけるようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児は5分おき、1歳児は10分おきに呼吸チェックをし、うつぶせはなおし「呼吸チェック表」に記録しています。2歳児は最初の1か月は10分おきにチェックをしています。5歳児は就学に向けて午睡は12月から徐々に回数を減らしています。 ・職員は個人差を尊重し、子ども一人一人排泄チェック表に記録し、排泄リズムを把握するように努めています。職員が活動前後には、トイレを促す言葉を掛けています。トイレトレーニング中の子どもには、一人一人の発達状況に応じて、職員がトイレに促して個別に対応しています。 ・夕方の合同保育時には、ゆったりくつろげるスペースと玩具で遊ぶスペースに分け、それぞれの子どもに合った過ごし方ができるようにしています。家庭の事情に合わせ、希望により、18:30以降の延長保育で補食、20:30以降の延長保育で夕食を提供しています。 ・連絡事項引継ぎノート、乳児ノート、幼児ノート、クラスノートを活用して、子どもの状況についての引継ぎが確実に実行されるようにしています。
<p>II-2 健康管理・衛生管理 安全管理 【健康管理】 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理に関するマニュアルがあり、マニュアルに基づいて一人一人の健康状態の把握に努めています。保育中の子どもの体調の変化については、必要に応じて保護者へ連絡しています。 ・歯磨きは昼食後に0歳児でも月齢の高い子どもから始めています。歯ブラシを持つところから始め、基本的に子どもが自分で歯磨きを行っています。仕上げ磨きについては、職員が5歳児まで全員行っています。 ・健康診断、歯科健診はそれぞれ年2回実施しています。健診の結果は、一人一人の「健康手帳」に記録しています。健診の結果は必ず「健康手帳」で保護者に伝え、受診が必要な場合は個別に声をかけ、状態や結果を伝えています。 ・感染症対応マニュアルがあり、それぞれの疑いが生じた時の対応について記載しています。また登園停止基準については入園時に「入園のしおり」に記載し、保護者に説明しています。 ・職員は、子どもの体調の変化に早期に気付けるように、登園時の観察に留意しています。保育中に感染症などが発生したと疑われる場合は、園長・主任・看護師が子どもの状態を確認してから、保護者へ連絡しています。保護者の勤務状況も考慮しながら、お迎え依頼とは別に様子を伝える連絡をするようにしています。保護者のお迎えまでは感染拡大防止のために、子どもを相談室や事務室で対応しています。 ・感染症が発症した場合は、玄関に感染症名・クラス名・人数などの発生状況を掲示して保護者に情報提供しています。感染症についての情報は、横浜市衛生研究所やインターネットなどから入手し、情報は印刷し、回覧や掲示などをして職員に伝達しています。
<p>II-2 健康管理・衛生管理 安全管理 【衛生管理】 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理に関するマニュアルがあります。マニュアルは職員会議の中で話し合いながら、見直しを行い、また必要に応じて改定を行っています。 ・マニュアルは事務室にあり、職員がいつでも見られるようにしており、嘔吐処理の内部研修やプール対応の話し合いなどを行い、情報共有しています。 ・マニュアルに基づき、保育室、ランチルーム、事務室、共有部分の清掃を行っています。乳児トイレ、幼児トイレは職員が行い、職員トイレ、玄関、廊下などはシルバー人材から派遣された人が毎日夕方に行っています。
<p>II-2 健康管理・衛生管理 安全管理 【安全管理】 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人が作成した安全管理に関する複数のマニュアルがあります。 ・睡眠中は、睡眠チェックのほか、照明やカーテンの調整で子どもの顔色が見える明るさを保つなど、安全対策を講じています。プール活動は、監視専門の職員を配置し、監視中は子どもたちの監視に集中するため話しかけたりはしないルールで行っています。水遊び活動は、子どもの顔が入る形状のものに水をた

	<p>める場合は、プール活動と同様、監視しています。食事中は、子どもの表情を確認しながら顔を見て食べさせることなど、誤嚥などによる窒息に対して注意を払っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震などの災害を想定し、家具などの転倒が予想されるものには、転倒防止用の器具の装着や転倒防止のテープなどを使用して、安全対策をしています。 ・災害に備え、保護者には災害伝言サービスの利用方法を「入園のご案内（重要事項説明書）」に記載して周知を図っていますが、緊急時の連絡体制が一覧になっておらず、緊急連絡先の掲示もありません。 ・消防訓練実施計画にもとづき、避難訓練、通報訓練、消火訓練などさまざまな状況下での訓練を毎月1～2回実施しています。避難経路の図表は事務室前の廊下に掲示してあり、職員に周知しています。 ・万一の事故やケガに備え、全園児の情報が入っている緊急時持ち出しファイルを事務室内で管理し、緊急時に保護者に速やかに連絡できるようにしていますが、保護者や救急機関、地域への連絡体制が一覧化されていません。 ・子どものケガなどで通院が必要と園が判断した場合は、必ず保護者に連絡してから病院へ連れて行くようにしています。子どものケガが軽傷で傷が消えても、お迎えの際に必ず保護者に報告しています。また、事故やケガについては、「事故報告書」に記録し、職員会議で速やかに再発防止のための検討を行い、改善策を講じています。 ・玄関はICカード式の電子錠で、日常的な出入りは玄関のみとなっています。 ・不審者対策の訓練を実施計画にもとづき年1回程度行い、全職員が危機管理を持って対応するような体制を整備しています。不審者情報は、青葉区役所のこども家庭支援課からメールで連絡があり、近隣の警察署からも防犯情報の連絡があります。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者や救急機関、地域の機関などの連絡先および緊急時の連絡先を一覧化し事務室内に掲示するなどして、職員に周知することが期待されます。
<p>Ⅱ－3 人権の尊重 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもに対して威圧的な言葉遣いや無視、名前の呼び捨てや罰を与えるような不適切な保育が行われないよう、職員間でも他の職員に目を配るなど、意識して保育を行っています。 ・職員は、穏やかでゆったりとした言葉で子どもたちに話しかけており、子ども一人一人の気持ちに寄り添いながら「～したかったんだね」などと、子どもの思いを言葉にして共感し、気持ちを受け止めるように努めています。 ・他の子どもや職員の視線を意識せず過ごせる場所として、さんかくルームの大型遊具の2階で過ごすことができます。また、子どもと一対一で話し合える場所として、ランチルームの一角や事務室内の相談コーナーを活用しています。 ・職員は入職時に園長から「職員心得」に基づき、守秘義務について説明を受け誓約書にサインをしています。実習生・ボランティアについては、「ボランティアをする方へ」および「実習生の心得」に守秘義務について記載しており、受け入れ時に説明しています。 ・「個人情報の保護に関する規程」があり、職員には個人情報の取り扱いについて入職時に説明しています。また、入園のしおり（重要事項説明書）に個人情報の利用について明示し、保護者には入園時に説明して了解を得ています。 ・個人情報に関する書類やパソコンのUSBは事務室の施錠できる場所で保管し、園外への持ち出しは禁止しています。 ・遊び、行事の役割、持ち物、服装などで性別による区別をしないように努めています。行事の役割は、子どもたちの意思を尊重して、話し合いのうえで決めています。名簿の順番は月齢順にしており、グループ分けも保育活動の流れや交流状況に合わせて決めています。
<p>Ⅱ－4 保護者との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者には、入園説明会・保護者懇談会・クラス懇談会で保育理念や保育方針を説明しています。また、行事後アンケートで保護者の意向を把握するように努め、園だよりやクラスだよりを通して、毎月のねらいや取り組みを記載する




	<p>ことで、日々の保育活動から保育方針が伝わるように努めています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員は、子どもの送迎時には、積極的に保護者とコミュニケーションをとり、保護者にその日の子どもの様子を伝えるように努めています。クラス担任が不在でも、クラスノート・職員伝達ノートを活用して、遅番担当職員から保護者に子どもの様子を伝える仕組みが確立しています。 年1回、クラス懇談会を実施し、園全体の様子、各クラスでの子どもやクラスの様子を伝え、質問や意見・要望を聞いています。クラス懇談会では、各家庭での子どもの様子を話してもらい、情報交換をしています。 必要に応じて、保護者からの相談などを人に聞かれないで話ができるように、事務室内の相談室を利用できます。相談内容は個別面談記録に記載し、継続的に相談があった場合はフォローしています。 園内にお知らせボードを置き、毎日の活動内容を記入しています。また、製作を行った日には、保護者の目に触れるように掲示や展示をしています。 保育中に撮った写真やビデオをデータ記録し、貸出ししています。クラスごとに、1か月分のデータを記録したUSBメモリーを貸し出し、保護者は自由に好きなものを自分のPCなどに取り込んだり、写真店などで印刷してもらったりしています。 年間行事予定表は年度末の3月中に配付し、保護者が行事参加のための年間予定を立てやすくしています。毎月開催する誕生会を保育参加の日とし、昼食を一緒にとることができるようにして、参加者を積極的に受け入れるようにしています。 保護者から卒園前の準備のため部屋を貸して欲しいなどの要望があった場合にはランチルームやさんかくルームなど、できる限り場所の提供ができるようにしています。保護者から要請があり、園内であれば職員も参加しています。 保護者の自主的な組織はありません。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> 保護者の自主的な活動が広がるよう支援し、保護者の自主的な組織とコミュニケーションを取って行くことが期待されます。
---	---

評価領域Ⅲ 地域支援機能

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>Ⅲ－1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 園見学者からの質問や相談には丁寧に説明し、来園カードに記録して園に対する要望を把握するようにしています。青葉区の子育て支援イベント「なしかちゃん広場 in 青葉台」などに主任が参加し地域住民と交流したり、青葉区のネットワーク保育士と交流する中で、育児情報の提供や相談など子育て支援ニーズを把握しています。 園長は幼保小連絡会や青葉区園長会で話し合われた地域の子育て支援ニーズに関する事項について、職員会議などで話し合っています。一時保育や交流保育園庭開放など地域の子育て支援サービスを提供していますが、地域住民に向けて子育てや保育に関する講習会・研修会の実施には至っていません。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> 青葉区地域子育て支援拠点ラフールと連携し、地域の子育て支援ニーズを積極的に掘り起こし、自らの専門性を地域に還元していく体制づくりが期待されます。 地域の子育て支援ニーズに応じて、園の専門性を生かした講習会など具体的なサービス実施に向け検討されることが望まれます。
<p>Ⅲ－2 保育所の専門性を生かした相談機能</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 園のホームページや、見学者に園のパンフレットや園だよりを配付して情報提供しています。建物1階の掲示板に「クラスだより」「きっちんだより」「保健だより」を掲示しています。育児相談は実施していません。 関係機関との担当者は園長、主任とし、連携を図っています。横浜市北部児童相談所、横浜市地域療育センターあおば、青葉福祉保健センターとは助言、指




	<p>導、情報交換などで連絡を取り合い、日常的な連携ができています。医療機関の連絡先はファイルして事務室に保管し、その他の関係機関は携帯電話に登録してありますが、十分ではありません。</p> <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・青葉区子育て支援拠点ラフールと連携を図り、見学者の育児相談を機会に、気軽に育児相談ができる事を伝えるなど、情報提供することが期待されます。 ・医療機関・療育機関などの専門機関・様々な社会資源に関する情報を収集・整理し、リスト化して職員間で共有することが期待されます。
--	--

評価領域Ⅳ 開かれた運営

評価分類	評価の理由（コメント）
Ⅳ－１ 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・1階の消防出張所との共催の行事（レンジャー体験や消防服を着たり、消防車に乗せてもらう）には、地域の保護者や子どもたちを招待しています。 ・毎月1回、地域のボランティアグループに絵本の読み聞かせをしてもらっています。青葉台地域ケアプラザで開催される「なしかちゃん広場 in 青葉台」などでのイベントに園の保育士を派遣して地域の子育て支援を行っています。 ・小学校との交流事業として近隣の榎が丘小学校と年長児の就学に向けて交流しています。また、毎年、町田市立の中学校の職業体験を受け入れています。 ・消防出張所との共催行事の際に、保育室を提供しています。また、屋上園庭を6階の青葉区地域子育て支援拠点ラフールに貸し出しています。地域の青葉台コミュニティハウス（本の家）の図書室（蔵書2万8千冊）で絵本や紙芝居などを利用しています。 ・日常的に散歩のときには地域の方々に職員が率先して挨拶を交わし、子どもたちも元気に挨拶をしています。また、お泊り保育の食材を近隣のスーパーマーケットに子どもたちも行き、買い物体験を行うなど交流を図っています。 ・地域で開催する行事などを把握し、園内掲示で知らせ、参加できるように配慮しています。絵本の読み聞かせボランティアグループのお話会に参加しています。
Ⅳ－２ 保育所における福祉サービスに関する情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットや設置法人ホームページ、横浜市（青葉区）のホームページなどで、園情報を提供しています。横浜市保育施設検索サイトで園の概要や入所状況を発信しています。 ・園の運営やサービス内容の詳細などは、設置法人のホームページ、パンフレット、入園のしおりに掲載しています。 ・利用希望者からの電話での照会・問い合わせに対しては、職員がだれでも対応できるようにしています。見学者に対してはパンフレットに沿い、利用条件やサービス内容について、主任（不在に時は園長、副主任）が説明しています。
Ⅳ－３ ボランティア・実習の受け入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア・保育体験受け入れマニュアル」があり、ボランティアに対して園の方針や心構えなどについて説明しています。毎月1回、地域のボランティアグループに絵本の読み聞かせをもらっています。夏休みの中学生職業体験ボランティアも受け入れています。 ・ボランティアの受け入れと育成は主任が担当し、受け入れ時の記録があります。職員には職員会議で、保護者には入園説明会および園だよりで受け入れについて説明しています。 ・受け入れの途中、受け入れ後の反省会で感想、意見を聞き、職員会議などで職員に必要なことを伝え、保育に生かしています。 ・実習生受け入れのマニュアルがあり、受け入れにあたっては、職員には職員会議で、保護者には園だよりで説明しています。受け入れの担当は、主任または副主任であり、受け入れの記録が整備されています。 ・実習生にはオリエンテーションを行い、実習生が課題として特に重点を置きたい事項に、園として学んでもらいたい事項を加え、それらが体験的に学習できるようにプログラムを組み立てています。




	<ul style="list-style-type: none"> ・実習期間には、その日の保育実習の振り返りの場を設け、受け入れクラスの担当職員と意見交換をしています。意見交換では、実習生の疑問や質問に答えるだけでなく、職員も日々の保育を客観的に見たり、保育の見直しや改善点に気づく機会となっています。最終日には主任、副主任も交え、実習生の振り返りや総括的な反省も行っています。また、実習生の意見については、今後の保育に繋がるように職員間で報告し話し合っています。
--	---

評価領域V 人材育成・援助技術の向上

評価分類	評価の理由（コメント）
V-1 職員の人材育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は園運営に必要な人材や配置状況について、不足している場合は設置法人に要請するなど人材補充を逐次行っています。 ・職員の経験年数や職能に対する「期待される役割」「研修計画」などを定めた人材育成計画を作成しています。職員は年度初めに目標を立て、実績や達成度について年度末に自己評価を行い、園長と面談して目標に対する達成度を確認し、次期の計画に反映しています。 ・研修担当者は主任とし、職員の研修計画を園長が作成しています。年3回、非常勤職員も含めた「救急救命法」「嘔吐処理」「プール危機管理」の内部研修を必要となる時期に合わせて開催しています。外部の研修受講後は研修報告を提出し、全職員はいつでも見ることができます。園長・主任は「今学びたいこと」を個人面談、継続意向書などで把握し、次期の計画に反映していますが、職員が情報を共有し、保育に生かすための工夫が不十分です。 ・非常勤職員も常勤職員と同様に園の状況を把握できるよう、職員会議、研修報告書など自由に見ることができます。非常勤職員には主任クラスの常勤職員が指導にあたり、口頭やクラス伝達ノートで必要なことの伝え漏れがないようにし、他の職員とコミュニケーションが円滑になるように配慮しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成を効果的に進めるために、保育の課題や職員のキャリアパスなども見据えて、職位や職務内容などを踏まえた体系的な研修計画を作成することが期待されます。 ・職員は研修受講後に報告書を提出していますが、研修の成果を職場へフィードバックする仕組みがありません。職員会議などで発表する場を作ったり、報告書を回覧するなど研修の成果を職場で生かすための工夫が期待されます。
V-2 職員の技術の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は年1回、自己評価票を基に自己評価を行う中で課題を導き出し、園長との個人面談でアドバイスや指導を受け、次年度の課題を明確にしています。職員の自己評価を基に園の自己評価を行い、ホームページで公表しています。 ・年間指導計画に自己評価欄、月間指導計画に反省・評価欄、週案に反省欄があり、計画立案時に計画の「ねらい」を明記し、自らの実践がその狙いに沿っているか、保育実践を振り返り自己評価できるようになっています。職員は子どもの成長に合わせて指導計画を立て、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程を確認しながら、次期の計画に反映しています。 ・各指導計画や行事の反省などの自己評価を職員会議で報告し、意見交換や話し合いを行っています。職員の自己評価や第三者評価の自己評価に取り組む中で、園としての課題を明確にし、園運営の改善に結びつけています。
V-3 職員のモチベーションの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念・基本方針に基づいた「期待される役割」があり、「職員の初任給、昇格昇給等に関する細則」で人事基準が示され、職員に周知しています。職員の職務に関する適正、経験、貢献度を考慮して評価を行っていますが、明確な基準は策定されていません。 ・園長は職員の意向や意見に耳を傾け、改善できることはすぐに実施し、検討が必要な時は理事長に相談しています。職員の職務に関する成果や貢献度の評価を職員にフィードバックする仕組みがありません。 ・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、

	<p>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。</p> <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・効率的に職員を育成するために「期待される役割」「研修計画」などの充実を図り、職員一人一人が自らの将来を描くことができるよう、キャリアパスの明確化など総合的な人事管理に関する仕組み作りが期待されます。 ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等、人事考課制度に基づいた評価を職員にフィードバックする仕組み作りが期待されます。
--	---

評価領域VI 経営管理

評価分類	評価の理由（コメント）
VI-1 経営における社会的責任 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が守るべき法・規範・倫理などは、就業規則や保育所職員心得及び禁止事項に明文化されており、採用時に配付し、園長が職員に説明しています。設置法人のホームページに、経営・運営状況等を公表しています。設置法人理事長やマスコミ報道から得た他園の不正、不適切な事例や事故等を職員会議などで職員に伝え、職員会議で未然防止に向け話し合い、対策を検討しています。 ・園の事務・経理・取引の責任者は園長です。就業規則、経理規程、職務権限規程など、経理、取引、職務分掌に関する書類は事務室のパソコンに保管し、全職員は必要に応じて確認できるようになっています。決算理事会の前に内部監査を実施しています。毎月、税理士の外部監査を実施し、指導や指摘事項があれば改善に繋げています。 ・コピーでの裏紙使用、空き箱などの廃材利用、ごみの分別など、ゴミの減量化、資源の再利用に取り組んでいます。節電、節水など省エネルギーを職員は心がけ、夏にはグリーンカーテンを設置して緑化に取り組んでいます。環境への考え方、取り組みについて事業計画書に明記し、園運営に活かされています。
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念・基本方針は入職時に説明し、職員に周知を図っています。入職時や職員会議、個人面談、日々の会話の中で、理念・基本方針について職員が理解しているかを確認しています。 ・園長は重要な意思決定にあたっては、クラス懇談会や個人面談などで保護者の意見を聞き、意思決定に反映しています。 ・「主任・ベテラン向け」「指導職員・管理職層向け」などの経験・職階別に、保育士として「目指すべき姿・目標」とそれに対応した具体的取り組みを明文化した「期待される役割」が策定されています。主任は各クラスの状況を把握し、積極的に保育に入るなど現場と関わりを持ちながら、職員一人一人とコミュニケーションを図り、健康状態や勤務状況を考慮しながら、良好な状態で仕事に取り組めるように配慮し、それに合わせたシフト表を作成しています。
VI-3 効率的な運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業運営に影響のある情報の収集・分析は園長が行っています。園長は設置法人の理事長や提携している税理士などから情報を収集し、主任・副主任・事務長と共有した上で、職員会議で職員に伝えています。運営面では、0歳児の入園希望者が減少傾向にあることから、保育ニーズの変化による保育所のあり方が重要な課題となっており、園全体で取り組んでいます。 ・園の中期的な方向性として平成26～30年度までの中長期期計画を策定し、「運動遊び」「第三者評価受審」「リトミック」「地域交流」「絵本の貸し出し」「植栽」「実習生」「内部研修」「小学校との交流」を掲げています。人材育成計画のもとで、幹部職員を育成していますが、計画的に育成されているかの確認ができませんでした。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次代の幹部職員を育成するために候補となる職員に対し、OJTによる育成や外部研修等を計画的に受講させる仕組み作りが期待されます。

利用者家族アンケート

事業所名:オルタスそらいろ

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

結果の特徴

◇ 調査対象

調査時点での在園児数65名、全保護者 54家族を対象とし、回答は34家族からあり、回収率は63%でした。

◇ 調査方法

評価機関で準備した「家族アンケート用紙」と返信用封筒を、保育園から保護者に直接渡し、約2週間後までに密封して匿名で 保育園で用意した回収箱に入れてもらい、密封のままの状態の評価機関が回収しました。

◇ 総合満足度

肯定的な回答は94%(満足76%、どちらかといえば満足18%)と高い評価を得ており、否定的な回答は6%(どちらかといえば不満6%、不満0%)でした。

◇ 満足度の高い項目(満足とどちらかといえば満足の合計が100%または97%)

- 1) 入園時の面接での対応
- 2) 入園時、1日の過ごし方についての説明
- 3) 入園時、費用や決まりの説明
- 4) 給食の献立内容
- 5) 給食を楽しんでいるか…100%
- 6) 昼寝や休憩の台頭……100%
- 7) 体調への気配り
- 8) 感染症の情報提供
- 9) 園の様子や行事の情報提供
- 10) 行事の開催日や時間への配慮
- 11) 保護者からの相談事への対応
- 12) 子どもが大切にされているか
- 13) 保育園生活を楽しんでいるか
- 14) 意見や要望への対応

◇ 比較的満足度の低い項目(不満とどちらかといえば不満の合計が15%以上)

- 1) 戸外遊びを十分しているか…18%

調査結果

■園の基本理念や基本方針について

施設の基本理念や基本方針の認知	よく知っている	まあ知っている	どちらともいえない	あまり知らない	まったく知らない	無回答
	%	32	53	0	15	0



問1で「よく知っている」、「まあ知っている」と回答した方のうち

付問1

理念や方針への賛同	賛同できる	まあ賛同できる	どちらともいえない	あまり賛同できない	賛同できない	無回答
	%	79	21	0	0	0

■施設のサービス内容について

問2 入園した時の状況

	%	満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
		見学の受け入れについては	68	23	3	0	6
入園前の見学や説明など、園からの情報提供については	62	29	6	0	3	0	その他:
園の目標や方針についての説明には	68	26	6	0	0	0	その他:
入園時の面接などで、お子さんの様子や生育歴などを聞く対応については	76	21	3	0	0	0	その他:
保育園での1日の過ごし方についての説明には	65	32	3	0	0	0	その他:
費用やきまりに関する説明については (入園後に食い違いがなかったかを含めて)	76	21	3	0	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	53	38	9	0	0
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	47	38	6	3	6	0	その他: 入園したばかりなのでわからない。

問4 日常の保育内容について

遊びについて

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	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)	59	32	9	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	32	12	6	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)	65	26	9	0	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	62	29	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っているかについては	59	32	9	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	44	47	6	3	0	0
	その他:					

生活について

	満足	どちらかといえは満足	どちらかといえは不満	不満	その他	無回答
給食の献立内容については	79	18	0	0	3	0
	その他:					
お子さんが給食を楽しんでいるかについては	82	18	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	76	24	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	26	0	0	3	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	62	23	3	0	12	0
	その他: まだ、始めていない。					
お子さんの体調への気配りについては	76	21	3	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	62	32	3	0	3	0
	その他:					

問5 保育園の快適さや安全対策について

		満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
施設設備については	%	65	23	6	3	3	0
	その他:						
お子さんが落ち着いて過ごせる雰囲気については	%	56	32	12	0	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	%	50	44	3	3	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	%	74	23	3	0	0	0
	その他:						

問6 園と保護者との連携・交流について

		満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	その他	無回答
保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会については	%	56	35	6	3	0	0
	その他:						
園だよりや掲示などによる、園の様子や行事に関する情報提供については	%	74	23	3	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	%	65	32	0	3	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	%	44	41	9	3	3	0
	その他:						
お子さんに関する重要な情報の連絡体制については	%	47	41	12	0	0	0
	その他:						
保護者からの相談事への対応には	%	65	32	0	0	3	0
	その他:						
開所時間内であれば柔軟に対応してくれるなど、残業などで迎えが遅くなる場合の対応には	%	65	26	3	0	6	0
	その他: まだそういう事由が発生したことがない						

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	%	79	18	3	0	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	%	79	18	3	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	%	71	20	3	0	6	0
	その他:アレルギーがない						
話しやすい雰囲気、態度であるかどうかについては	%	74	20	6	0	0	0
	その他:						
意見や要望への対応については	%	65	32	3	0	0	0
	その他:						

問8 保育園の総合的評価

		満足	どちらかといえば満足	どちらかといえば不満	不満	無回答
総合満足度は	%	76	18	6	0	0

観察方式による利用者本人調査

令和元年 11 月 26 日

事業所名：オルタスそらいろ保育園

【0 歳児】

<遊び>

室内に小さなボールがたくさん置かれ、子どもたちが運動会で使った玉入れ（少し高いところに置いた箱に穴をあけたもの）にボールを投げ込んでいます。拾ったボールを手にもそのまま遊ぶ子ども、ボールを調査員のところにもって来て「はい」と渡してくれる子どもなど様々です。また「えい」と声をあげて投げたボールがうまく入り、保育士が「〇ちゃん、上手」と声をかけると、得意顔でそのボールを手渡してくれた保育士のところに駆け戻る子どももいました。

<排泄>

隣接したトイレのオムツ台の上で汚れたオムツを脱がしてもらい、きれいに拭いてもらった子どもが、壁のところに手をつき、立ったままオムツとズボンを保育士にはかせてもらっています。保育士が「気持ちよくなったね」と声をかけると子どももうれしそうな仕草を見せていました。

<食事>

離乳食（カミカミ期）の子どもが一人、ほかの子どもはみんな幼児食です。離乳食の子どもには保育士が一人つき、おかずを口に運んでいます。ほかの子どもたちは、ミートスパゲッティをフォークを使って食べています。みんななかなかうまく口に入りませんが、保育士が一人一人に手を添えながら、上手に食べられるように援助しています。

<午睡>

あまり暗くなりすぎないようにカーテンをしめ、少し陽をさえぎった部屋で、子どもたちはあおむけで寝ています。なかなか眠れない子どもが 2 人おり、それぞれ保育士にトントンされたり、優しくなでてもらっていました。しばらくしてから見に行くと、2 人ともすっかり眠りに入っていました。転がって横向きになってしまった子どもを保育士がそっと抱きかかえ、あおむけに直していました。

【1歳児】

＜活動や遊び＞

奥の方のコーナーで子どもたちおままごとをしたり、絵本を読んだりして自由に遊んでいます。エプロンにぬいぐるみのカエルをはさんで、よしよしと抱っこしながら歩き回っている子どももいます。ジュースをコップに入れるマネをして、保育士に運んであげている子どもに「〇ちゃん、ありがとう。おいしいよ」と笑いながら、保育士が声をかけています。手前のコーナーでは、子どもたちが2人ずつ順番に奥のコーナーから来て、保育士と一緒に貼り絵をやっていました。

＜食事＞

各テーブルにお茶が配られており、保育士が子ども一人一人にエプロンをつけてあげています。今日のメインメニューは、ミートスパゲッティです。全員にフォークが配られており、中には慣れた様子で、フォークにスパゲッティを巻き付けて食べている子どももいました。

＜午睡＞

就寝前に活動を終えた子どもたちが落ち着くように、保育士が絵本を読んであげています。しばらくして見に行くと、奥のカーテンの端を少し開け、あまり暗くなりすぎないようにした部屋で、子どもたちはあおむけになってぐっすり眠っていました。

【2歳児】

＜活動や遊び＞

今日は、全園児が、ランチルームでおやつのおやつのサツマイモのスイートポテトを調理さんに作ってもらうため、クッキングの下ごしらえをしています。2歳児はすりつぶしたポテトを一握りラップでくるみ、大事そうに持って2歳児室に戻り、テーブルの上において、それぞれ食べ始めます。一口で食べる子、手で少しずつ、つまみながら味わって食べる子と様々ですが、「美味しいね」や「おやつ楽しみ」など、みんな楽しそうでした。

＜排泄＞

トイレの入り口にベンチがあり、自分で座ってズボンとパンツを脱ぎ、トイレに入る子、保育士に脱がせてもらいトイレに向かう子もいます。少し落ち着いたところで、保育士が「次、トイレに行く人」と声をかけ、「お化けを探しに行ってきます」と言いながら何人かが一緒にトイレに向かいます。順番にズボンやオムツを脱がせてもらい、3つあるドア付のトイレに入っていきます。保育士が「〇くん、出たら教えてね」の声に、その子どもが「ハイ」と答えていました。中には、男性用便器に向かって一生懸命、頑張っている子もいました。

<食事>

今日の献立は、ミートスパゲッティ、大根サラダ、野菜スープです。全員にフォークが配られています。「いただきます」の声に、一斉に食べ始めます。それぞれの量は保育士があらかじめ各人に聞いて、少なくするという子どもには量を調整しています。保育士も子どもたちと同じものを一緒に食べています。麺を口の周りにつけながら頬張っている子どもに「〇くん、早いね。ゆっくり噛んで」と声をかけます。調査員の隣で、べそをかいていた子どもが保育士にうながされ、席を変りました。しばらくするとその子どもも元気に笑いながら食べています。保育士が「食べると元気になるね」と声をかけています。野菜嫌いらしく大根サラダだけ残している子どもが保育士に声をかけられ、手でキュウリや大根をつまんで口に入れていました。ようやくサラダを食べ終わると、すぐにスパゲッティのお代わりをしていました。

<午睡>

午睡の部屋は、厚めのカーテンの下からは少し明かりがもれる程度の部屋で、ちょうど良いくらいの明るさです。寝付けない子どもが2人いる様子で、保育士がそれぞれそばに座り、トントンしたり、優しくなでてあげていました。しばらくして見に行くと、一人はすでに眠っていましたが、もう一人の子どもはまだ寝付けないらしく、保育士がずっと身体をさすってあげていました。

【3 歳児】

<排泄・午睡前>

食事が終わり、ランチルームから戻ると子どもたちは着替え、トイレ、歯磨きをし、保育士は廊下で子どもたちを見守っています。少し元気のない子どもの熱を保育士が計っていましたが、熱はありませんでした。「よかったね。でも寒いから長袖を着た方がいいよ」と子どもに促しています。午睡の準備ができるまで子どもたちは絵本コーナーで思い思いの絵本を読みながら過ごします。人気アニメの絵本を子どもが見ながら主題歌を歌い始めると、もう一人の子どもが興味深そうに近づき、絵本を一緒に見えています。

<食事>

一列に並び、ランチルームへ向かいます。調理室の前でいったん止まり、保育士がメニューを読み上げ、子どもたちが繰り返します。「ミートソーススパゲッティ」がうまく言えなかったのもう一度みんなでゆっくり言ってみます。食事が配られ、みんなで「いただきます」をして、食事が始まります。フォークを使って、じょうずに口に運びます。きれいに食べ終わったら、保育士のところへお代わりをもらいに行きます。保育士は、二度目のお代わりに行こうとした子どものお皿に残ったものを「これを食べてからね」と促し、子どもはお

皿をきれいにしてからお代わりをもらいます。皆、食べることに集中し、何度もお代わりする子どもが多くいました。

【4歳児】

<食事>

子どもたちは友達と大好きな怪獣の話や大きくなったら何になりたいか楽しそうにおしゃべりしながら食事をしています。「ねえ、おおきくなったら、なにになりたい？ぼくはサメになりたい！サメになってわるいひと、たべちゃうんだ！」子どもはサメになったときの話を夢中で話しています。すると保育士がやってきて、「〇〇ちゃんの声、廊下まで聞こえたよ」と言われ、子どもは声のボリュームを下げて話します。お代わりの欲しい子どもが「せんせい、おかわり！」と言い、保育士は子どもの食べたい物を聞き、お代わりをよそってあげます。すると次々お皿を持ってお子どもたちはお代わりをもらいにきます。

【3・4歳児】

<合同遊び>

テーブルやコーナーは遊びごとに分かれ、色鉛筆でぬりえをしたり、粘土やお絵かき、おままごとなど子どもたちは好きな遊びを選んで遊んでいます。発表会の出し物の「てぶくろ」で使う、横造紙に書かれた大きな手袋に黄色や緑の折り紙をちぎって貼っている子どももいます。子どもたちが少しずつ製作を続け、完成も間近です。ままごとのスペースでは流し台にあちこちから集めたおもちゃの食材を入れ、「これ、なにができるとおもう？」「わかんない」「クッキーだよ」などと話しながら、流し台からこぼれ落ちそうなおもちゃの食材をガラガラと音を立てながら回し続けています。

【5歳児】

<活動や遊び>

子どもたちに保育士が「今日は発表会でやるブレーメンの音楽隊を少しだけ練習しようと思います。ねこさん、来てください。にわとりさん、来てください…」と順番に呼ぶと、子どもたちは順番に並び、手を繋ぎます。劇中で披露する歌を、少し体をゆすりながらみんなで大きな声で歌い出します。保育士は子どもたちが歌い終わると「すごく良かったよ。でも普通のきれいな声でいいと思うよ」とほめながらも子どもたちの声の大きさに配慮しています。子どもたちは保育士の注意を守り、次はきれいな声で歌っています。

<食事>

子どもたちはランチルームの入り口に用意してあるランチョンマットを持つ

てきて、自分の前に敷きます。次にコップを用意し、お茶を自分のコップに注ぎ、隣の人にお茶を回します。次にトレイを持ち、皿に盛られた料理を一つずつトレイに乗せ、自分の席に戻ります。「いただきます」をして、楽しそうにおしゃべりしながら食事をしていました。

【3～5 歳児】

<スイートポテト作り>

今日は芋ほりで掘ったさつまいもを使い、ランチルームでスイートポテトを作ります。子どもたちはエプロン・マスク・三角巾を着けてクラスごとにテーブルに座ります。蒸かした芋を入れたボールが配られ、子どもたちは芋を手で崩しています。真剣に芋を捏ねている子ども、隣の子どもが捏ねているところを面白そうに眺めている子どもと様々です。芋の形がなった頃合いを見計らって、栄養士がバター、牛乳、砂糖を順番に入れていきます。芋が滑らかになると、栄養士は一旦芋を一まとめにし、子どもたちの前に名前の書かれたクッキングシートを配り、「〇ちゃん、いっぱい食べれる？」などと子どもたちにどれくらい食べられるか聞きながら、先ほど捏ねた芋を配ります。子どもたちは配られた芋を思い思いの形に形成していきます。「これ、ハートだよ」「ぼくはマカロン!」「ドーナツ!」芋を細長く作った子どもが「これ、なんだとおもう？フライドポテトだよ!」と笑いながらみんなに見せています。手に付いた芋を口に入れ「あまいよ」と言いながらおいしそうに食べている子どももいます。出来上がったものを栄養士がお盆に乗せ、調理室に運びます。

第三者評価を受審して

オルタスそらいろ
園長 鈴木 宣

受審の動機

第三者評価を5年に一度受審することが義務付けられている中、2度目の受審となりました。毎年の保育士等および保育所の自己評価を通して自信を持てるどころ、課題・改善が必要なところを分かっているつもりでしたが、改めて外部の評価機関にありのままの保育や組織体制を見ていただくことよって基本理念、保育目標・方針と保育業務の実践の間に乖離がないかを確認したいと思い受審いたしました。

第三者評価を受審して

職員全員が各自評価票に記入し、項目別に全員の一覧表として自分と他職員との評価の違いが分かると同時に園全体の傾向が見られるようにしました。部門（乳児、幼児、調理）間や経験・年齢によって認識の違いがあることを受け止めた上で、改めて当園が大切にしていることを共通認識することができました。保育方針、保育内容については、評価機関の方々には細部にわたって丁寧に高く評価していただき、職員全員が今行っている方向性が間違っていないと確認・共通理解でき、自信が持てたと思います。

今後に向けて

今回ご指摘いただいた「関係機関のリスト化」は使いやすいように整理し、整備していきます。また「中堅職員の計画的な育成」については対象となる職員への業務の委任等のOJTや外部研修の積極的受講を促すほか、法人としての方針を検討していきます。地域支援については子育て支援拠点に協力することができるようになり、興味・意欲のある職員も多いので、今後地域に開かれた保育園として常に改善を目指し、質の高い保育を提供していきたいと考えています。

最後に、大変お忙しい中利用者家族アンケートにご協力頂いた保護者の皆様、丁寧な評価にご尽力頂いた評価機関の皆様に心より感謝申し上げます。ありがとうございました。