

# 福祉サービス第三者評価 評価結果報告書

株式会社 日本保育サービス  
アスク平間保育園

平成30年 2月27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

## 〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕

(認可保育所版)

■ 対象事業所、評価方法等 .....	1
■ 総合評価 .....	2
■ 全体の評価講評 .....	2
＜サービス実施に関する項目＞	
■ 共通評価領域1 サービスマネジメントシステムの確立 .....	4
■ 共通評価領域2 人権の尊重 .....	7
■ 共通評価領域3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供 .....	9
■ 共通評価領域4 サービスの適切な実施 .....	11
＜組織マネジメントに関する項目＞	
■ 共通評価領域5 運営上の透明性の確保と継続性 .....	14
■ 共通評価領域6 地域との交流・連携 .....	17
■ 共通評価領域7 職員の資質の向上の促進 .....	19
＜利用者調査結果＞	
■ 認可保育所 利用者調査項目（アンケート） .....	21

〔川崎市福祉サービス第三者評価結果報告様式〕  
(認可保育所版)

対象事業所名（定員）	アスク平間保育園 （定員 60人）
経営主体（法人等）	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	保育分野（認可保育所）
事業所住所	川崎市中原区北谷町7 田島ビル1、2階
事業所連絡先	044-542-6920
評価実施期間	平成 29年 10月～平成 30年 月
評価機関名	株式会社 フィールズ

評価実施シート (管理者層合議用)	評価実施期間 平成 29年 10月 17日～平成 30年 12月 11日
	(評価方法) ・管理者の合議により、決められた評価票により自己評価を実施した。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成 29年 10月 17日～平成 30年 12月 11日
	(評価方法) ・職員へ説明を行い各自が評価票で自己評価を実施した。 ・記入後は返信用封筒にて直接評価機関へ郵送してもらった。
利用者調査	配付日) 平成 29年 11月 20日
	回収日) 平成 29年 12月 11日
評価調査者による 訪問調査	(実施方法) ・園より利用者家族全世帯へアンケート用紙を配布した。 ・記入後は返信用封筒にて直接評価機関へ郵送してもらった。
	評価実施期間（実施日）／平成 30年 1月 11日 (調査方法) ・評価調査員2名が訪問して、施設の見学および利用者保育観察を行った。 ・同様に資料調査および関係者へのヒアリングにより事業者調査を行った。

## [総合評価]

### <施設の概要・特徴>

アスク平間保育園は、平成24年4月1日に開設された認可保育所です。運営は、東京都・神奈川県を中心に13都道府県で保育所・学童クラブ・児童館など合計262施設を運営する株式会社日本保育サービスです。

保育園は、JR南武線「平間駅」から徒歩2分程の至近距離にあります。駅から程近い場所ですが、駅前のにぎやかな通りから1本路地を入った場所にあり、周囲は静かな住宅街です。定員は、1歳児から5歳児までの60名で、園舎は2階建てで、屋上を園庭として使用し、夏にはプールも設置しています。1階は1歳児と2歳児の保育室、調理室、事務室があり、2階に3歳児室、4歳児室、5歳児室として利用しています。0歳児の受け入れは行っていない為、0歳児室として利用を考えていた部屋を現在は多目的室として活用しています。

「セーフティ(安全)&セキュリティ(安心)を第一に」「お子様が一日を楽しく過ごし、思い出に残る保育を」「利用者(お子様・保護者共に)のニーズにあった保育サービスの提供」「職員が楽しく働けること」運営理念として、質の高い保育サービス(知育プログラム、食育プログラム、発達支援プログラム)を提供しています。

## [全体の評価講評]

### <特によいと思う点>

#### 子ども一人ひとりに向き合った保育が行われています

中規模保育園の特性を活かし、職員は担当クラスに限定せず、すべての子どもとふれあえる環境で保育を行っています。クラス担当者は分けていますが、乳児クラス、幼児クラスの区分も超えて保育士はすべてのクラスで指導できる体制を構築しています。集団で生活する中で、職員が子どもを主体にして個々に対応する姿勢となっています。

日々の保育の様子は、乳児クラスは個別の連絡帳で、幼児クラスはその日のエピソードを「生活記録」「担任伝言表」に記載しておくことで、お迎え時に保護者へ伝えることを徹底しています。保護者のアンケートでも日々の様子が伝えられていることが伺えます。子ども一人ひとりにじっくり向き合える体制があるのと同時に、保護者へも子どもの状況を伝えていけるように丁寧なかかわりが持っています。

#### 保護者へのきめ細かな配慮が行われています

園では、日常的に子どもが使用する寝具一式や食事用エプロン、食事用の口拭きタオル(乳児)などの備品は園で揃える物としています。更に、寝具やエプロンの洗濯は園で行うこととして、保護者の家庭での負担軽減につながっています。

また、登園時の受け入れの際には、持参した衣類などの荷物は子どもと保育士が各クラスまで運び準備を整えています。保護者は必要な伝達等を行った後、そのまま出勤することができ、朝の忙しい時間への保護者への配慮がされています。保護者ニーズに応じ、子育てと仕事の両立を図る保護者の負担軽減に大きく貢献しています。

#### 職員の有給休暇取得と残業縮減への配慮がされています

設置法人の運営理念に「職員が楽しく働けること」が掲げられています。園長は職員の出勤状況、残業状況、シフト表をチェックし、個人別勤務状況を把握しています。時間外勤務が多く記録された職員、有給休暇取得が少ない職員には、個別に話し合いを行っています。残業をして対応する予定の業務、あるいは滞留している担当業務を消化するため、勤務時間内でも保育を外す時間を設定するなどの工夫も行っています。これらの対策を行うために、園長は、月ごとの個人別業務計画を把握し、かつ進行状況表を作成し、業務分担の偏りを排除する工夫も行っています。

**<さらなる改善が望まれる点>****地域との交流をより一層拡大することが期待されます**

園の行事、夏祭りなどには、近隣の商店にチラシ等をおいてもらい案内をしています。近隣の方に向けて絵本の貸し出しも行っていますが、利用者の広がりには少ないように感じられます。園として外部に向けた掲示板の設置も検討されていますが、これも保留の状況です。地域の町内会への加入手続きも滞っています。

地域との連携拡大に向けた対策として、園の専門性を活用した育児相談などを継続して開催できるよう期待します。また、園開放など地域の福祉拠点として人が集まる要素を広げ、さまざまなボランティア受け入れの活動を進め、地域に開かれた保育園につなげていくことを期待します。

## ＜サービス実施に関する項目＞

### 共通評価領域

#### 1 サービスマネジメントシステムの確立

中規模園である特性を活かして、全ての職員が全園児と関わることを大切にしています。全園児との丁寧な関わりを行うため、指導計画等の策定にも全保育士の積極的な参画を強める必要があると認識しています。これが、保育士の気づきにもつながり指導力向上のきっかけにもなると考えています。

子どもの状況等に関する情報を職員間で共有する方法としては、「職員ノート」が用意されており、職員間で共有したい情報、出来事などは、その都度「職員ノート」に書き込むこととしています。「職員ノート」に書き込まれた内容について、昼の職員会議などで取り上げ対策について話し合いを行っています。

提供するサービスに関しては、標準的なマニュアルとして「保育園業務マニュアル」が整備され、保育業務の基本、手順などを明確にしています。また、感染症予防対策などについては、川崎市作成の『健康管理マニュアル』が提案する予防対策を積極的に取り入れて活用しています。

災害時に備え事務所に「備蓄品確認表」を貼り出し、在庫の確認、賞味期限・個数等を記載しています。また簡易トイレ、保温シートを事務所に保管しており、職員用ヘルメット・子ども用防災ずきんを全クラスに備えています。地元の中原消防署に年二回、避難訓練の内容について届け出を行い、助言を受けています。

### 評価分類

(1) サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている。

A

① 中原区のホームページ、園パンフレット、園ホームページ等で情報提供を行っています。園のホームページには、クラスごとの動きが日記として写真を添えて掲載されています。保育園見学の問い合わせには、園の特別の業務等がなく園長・主任が説明ができる状況があれば、希望に沿って受け入れています。一日の流れ等細かく説明を行っています。

② 入園説明会で「入園のご案内」（重要事項説明書）を配布し説明後、全保護者に確認書にサインをもらっています。「入園のご案内」は卒園までの間、参考書類として保管するよう要請しています。

③ 「慣れ保育」については入園説明で説明を行っています。1～2週間程度の期間で実施していますが、期間の増減等は個々の状況に応じて柔軟に対応しています。お迎え時には子どもの様子等を丁寧に伝え家庭との連携を密に図っています。

④ 年長児は近隣の3小学校へ訪問しています。また、就学に向けて10月から午睡をなくしています。年長担任が小学校での意見交流会に参加し、子どもたちが安心して小学校への移行ができる見通しを持つるようになるための工夫もしています。必要な情報はその都度保護者へも周知を行っています。

評価項目	実施の可否
① 保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	○
② サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている。	○
③ サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている。	○
④ 就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかかわりに配慮されている。	○

評価分類 (2) 手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している。		A
<p>① 入園時に川崎市と設置法人（日本保育サービス）が定めた「児童票」「健康記録表」「お子様の状態について」などを保護者から提出してもらい、それをもとに入園前の面談で子どもの心身の状況や家庭状況を把握し記録しています。入園後は1・2歳児は、毎月、3～5歳児は3ヶ月ごと（3・6・9・12月）に児童票（発達記録）を記録しています。特に、1～2歳児の日々の状況は、保育日誌に記録しています。</p> <p>② 1・2歳児クラス（複数担任）はクラスリーダーを指導計画作成の責任者とし、クラス内で話し合いを行い作成しています。幼児クラスは各担任を作成責任者とし、クラスとしてのまとめを行い、指導計画作成、主任と園長が最終確認をしています。</p> <p>③ 年間指導計画は期ごと、月間指導計画、週案は、それぞれの期末に評価・反省を行い計画通りにできたか、各担任が確認し、見直しを行い次の計画に反映しています。園児60名と中規模である特性も活かして、全ての職員が、全園児と関わることを大切にして行動している園として、指導計画等の策定にも全先生の積極的な参画を強める必要があると認識しています。これが、先生方の気づきにもつながり、成長のきっかけにもなると考えています。週案は天候や子どもの意向・体調に応じて柔軟に変更し変更点は赤ペンで修正し毎日の昼会議で報告し全職員に周知していますが、結果的にやや変更が多くあり、計画作成段階で一工夫されることを期待します。</p>		
評価項目	実施の可否	
① 手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている。	○	
② 指導計画を適正に策定している。	○	
③ 状況に応じてサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	○	

評価分類 (3) サービス実施の記録が適切に行われている。		A
<p>① 子どもに関する情報は職員から園長に報告するとともに保育日誌、保健日誌に記録し、職員がいつでも内容を確認出来るようにしています。これらの情報は、決められたルールに従い「児童票」等に記録しています。また、職員会議・昼会議・給食会議を通して保育担当者や栄養士など異なる部門の職員が参加し、子どもの情報を共有しています。これらの会議録は、全職員に回覧もして、全職員に周知しています。</p> <p>② 子どもの個人情報に関する書類は、全て鍵付の書庫に保管しています。同時に、書類の保管期間、破棄に関する規定は法人本部が「個人情報管理規定」に定め、園としてはマニュアルに沿って保管・管理をしています。</p> <p>③ 子どもの状況等に関する情報を職員間で共有する方法として、「職員ノート」が用意されており、職員間で共用したい情報・出来事などを、その都度「職員ノート」に書き込むことにしています。「職員ノート」に書き込まれた内容で、困ったことなどがあれば昼の職員会議時などで取り上げ対策の話し合いを行っています。</p>		
評価項目	実施の可否	
① 子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	○	
② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	○	
③ 子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している。	○	

評価分類 (4) 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。		A
<p>① 保育サービス業務の基本については、入社時研修で詳細な説明を受け徹底されています。その後は必要に応じて法人本部で行われている研修等に参加し、実施方法の向上に努めています。提供するサービスに関しては、標準的なマニュアルとして「保育園業務マニュアル」が整備され、保育業務の基本、手順などを明確にしています。また、感染症予防対策などについては、川崎市作成の『健康管理マニュアル』が提案する予防対策を積極的に取り入れて活用しています。</p> <p>② 毎年、年末には、各種の業務マニュアルに関して、園としての改訂提案を行っています。この提案は園長を通じて、設置法人に申請検討が行われています。この検討を通じて採用された改訂案が、園に通知されています。改訂された項目は職員会議などで全体に周知し文書の差し替えをしています。なお、改訂に関しては、毎年保護者より行事ごとにアンケートや保護者会などで出た意見を集約しています。これらの意見は、職員会議で検討し業務マニュアルの見直しの必要が出れば、園長を通じて設置法人へ申し入れる事も行っています。</p>		
評価項目	実施の可否	
① 提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	○	
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。	○	

評価分類 (5) 利用者の安全を確保するための取組が行われている。		A
<p>① 「危険防止マニュアル」「事故防止対応マニュアル」「感染症食中毒対応マニュアル」「不審者対応マニュアル」等が整備されています。各クラスの担当が保育室の設備や備品を点検し、園内外の設備に関しては園長がチェックしています。職員会議・屋会議にて事故防止などの対応や感染症について話し合っており、安全確保のための体制が整備されています。</p> <p>② ハザードマップや転倒防止・消火器の設置・避難誘導灯・避難滑り台及び、避難梯子を設置して防災対策を講じています。自衛消防隊を編成しクラス担任ごとに任務を明記しています。また緊急時連絡フローを作成し通報体制を明確にしています。緊急用の携帯電話を設置し園長が管理し、不在時には主任が管理しています。災害伝言ダイヤルを利用し保護者が安否確認を行う体制を整えています。災害時に備え事務所に「備蓄品確認表」を貼り出し、在庫の確認、賞味期限・個数等を記載しています。また簡易トイレ、保温シートを事務所に保管しており、職員用ヘルメット・子ども用防災ずきんを全クラスに備えています。地元の中原消防署に年二回、避難訓練の内容について届け出を行い、助言を受けています。</p> <p>③ アクシデントが発生した場合はアクシデントトラブルレポートを作成し、再発防止について検討しレポートに記録し整理しています。また、法人本部が把握した他保育園で起こったアクシデントは、随時メールで配信され情報を共有、その内容は屋会議・職員ノートにて細かく話し合いレポートにまとめて確認することも行っています。受講後は研修レポートを記入して職員に回覧をしたり、内容によっては職員会議で発表するようにしています。</p>		
評価項目	実施の可否	
① 緊急時（事故、感染症の発生時など）における子どもの安全確保のための体制が整備されている。	○	
② 災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている。	○	
③ 子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	○	



## <サービス実施に関する項目>

### 共通評価領域 2 人権の尊重

業務マニュアルにて園児への言葉掛けや対応についての項目があり、人権を否定する言葉や権利を否定する言葉などについて配慮するように記述、設置法人が行う入社時研修でも徹底した指導が行われています。また、職員会議の際や日常の保育の場で周囲が気づいた疑問があれば、その都度、話し合いを行っています。

入園時に保護者から園のホームページなどに、子どもの写真を載せる場合について説明して同意の署名、捺印を得ています。  
情緒不安定な子には個別対応を行い保護者とコミュニケーションを図り、職員間で情報共有を行っています。5歳児には、小学校への準備対応を踏まえ、羞恥心にも配慮し着替えは、ごく自然な形で着替えの場所を分けるよう誘導しています

#### 評価分類

(1) サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重してい

A

① 子どもたちには、日ごろから、皆で一緒に遊ぶことの楽しさを味わえる機会を、多く体験できるように工夫をしています。クラスの活動に参加したからない、散歩に行きたがらない子どもが出たときには、子どもの気持ちを尊重した上で、子どもの目線に立って話を聞いて、無理強いせず見守ります。また、色や順番、発表会の役割などを決める際には、子どもの意見を尊重し性差への固定観念を植え付けないようにしています。

② 業務マニュアルにて園児への言葉掛けや対応についての項目があり、人権を否定する言葉や権利を否定する言葉などについて配慮するように記述、設置法人が行う入社時研修でも徹底した指導が行われています。また、職員会議の際や日常の保育の場で周囲が気づいた疑問があれば、その都度、話し合いを行っています。

③ 登園時や衣服の着替えの際に子どもの様子に変わりがないか、傷の有無を確認しています。保護者とは送迎時に子どもの状況見ながらコミュニケーションを深め、虐待予兆の発見に努めています。家庭での怪我がなどがあれば、保護者にも確認を行っています。

評価項目	実施の可否
① 日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している。	○
② 子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている。	○
③ 虐待の防止・早期発見のための取組を行っている。	○

評価分類 (2) 利用者のプライバシー保護を徹底している。		A
<p>① 個人情報管理規程が定められており、その取扱いに関して、個人情報を外部の関係機関へ提供          する際は事前に保護者へ説明し了承を得ると定めています。          また、入園時に保護者から園のホームページなどに、子どもの写真を載せる場合について説明して同意          の署名、捺印を得ています。</p> <p>② 情緒が安定しない子には個別対応を行い保護者とコミュニケーションを図り、職員間で情報共有を          行っています。5歳児には、小学校への準備対応を踏まえ、羞恥心にも配慮し着替えは、ごく自然な形          で着替えの場所を分けるよう誘導しています。</p>		
評価項目		実施の 可否
①	子どもや保護者に関する情報（事項）を外部とやりとりする必要がある場合には、 利用者の同意を得るようにしている。	○
②	利用者の気持ちに配慮した支援を行っている。	○

## ＜サービス実施に関する項目＞

### 共通評価領域

#### 3 意向の尊重と自律生活への支援に向けたサービス提供

子どもの主体性を何より尊重し、活動しやすくしています。活動を細かく分析して子どもの動きが少ないもの、多いものに区分して、それぞれの場を考えて保育室内を整えています。こうして子ども自ら何をするか選び、遊べるように整えられた環境の下、集中して遊ぶことに注目して、子どもが満足した生活を送れるよう工夫を重ねています。そのため、玩具の選定、置き方、遊ぶ場を子どもに応じて考えています。玩具は遊びが広がるようなものを選択するようにしています。

園に対して保護者が「こうあったらいいな」という要望について、細かなことであっても放置せず、全職員で検討して改善に取り組んでいます。行事の日曜日開催や玄関の鍵のカード化などを改善してきました。改善していく気持ちが日常の中から出てきて、保護者支援に繋がっています。一人ひとりの子どもを、担任だけでなく全職員で見守り、登園時からお迎えまで、記録をつなげる努力があることで、保護者と保育士との子どもに関していつでも話ができる雰囲気がつくられているので、直接話してもらうことが多くあります。

相談苦情について園内には、ご意見箱が設置されています。保護者会では相談などはいつでも声をかけてほしいと伝えています。行事ごとに無記名の保護者アンケートを取っていて、自由に書いてもらっています。又、苦情を受けた場合は、そのままにせず、マニュアルに従って受理票を作成し法人本部へも連絡しています。解決策を含めて検討して、園だよりで伝えています。法人からは他園の情報も入り、同様の事が起きないように研修の場で話し合い、活用しています。

### 評価分類

(1) 利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる。

A

① 行事ごとに保護者アンケートを取り、内容をまとめ職員全体で検討し改善していくようしています。アンケートは集計して文章化して1つ1つ解決策を考えています。結果については玄関先に掲示して保護者の理解を得るようにしています。

② 子供を主体に保育を考えていこうと保育内容を変えていくよう進めています。玩具の選定や置き方を1人ひとりに応じて考え、実際にやってみて定期的に見直しています。保護者の様々な提案・課題の細かな点まで解決できる方法を職員間で話し合っています。

### 評価項目

実施の可否

① 利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している。

○

② 利用者満足の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる。

○

評価分類		A
(2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
<p>① 入園時に相談・苦情について重要事項説明書を掲示して保護者に説明しています。出来るだけわかりやすく説明し、行事の度に園長が伝えるようにしています。園内の玄関付近に意見箱を設置していつでも意見を入れやすくしています。</p> <p>② 苦情は、苦情・相談マニュアルを基に、園長に集約され、記録、保管していて、保護者に公表開示しています。</p> <p>③ 法人本部が各保育園での事例に基づき必要に応じてマニュアルの見直しを行っています。上階への荷物運びが保護者にとって大変でしたが、検討課題として取り上げられ解消した事例があります。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもが相談や意見を述べやすい環境を整備している。	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	○
③	子どもからの意見等に対して迅速に対応している。	○

評価分類		A
(3) 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている。		
<p>① 子どもの質問には「後で」「待って」はせず、その場で対応するようにしています。子ども同士のトラブルには子どもの思いを受け止め、年齢や状況に合わせて間に入ったり、個別に話を聞いて気持ちをなだめるなど子どもの気持ちに寄り添った対応をしています。</p> <p>② リトミック、体操教室、英語教室を外部講師招き行っています。様々な活動の中で自由な発想、表現力など楽しみながら自然と育まれています。自由な発想から子どもの遊びにも展開しています。</p> <p>③ クラス合同の場を設定し、子ども同士の関係を強め、遊びの発展につなげています。異年齢、縦割りのグループで行事を進めたり、食事の場を楽しむ工夫をしています。遊びの場、行事でも子どもの意思を尊重し、自ら参加しようとする意欲を大切にしています。また、保育士が入って一緒に遊び、ルール等を子どもが共有できるように関わることも大切にしています。</p> <p>④ 特別に配慮を必要とする子どもには個別の指導計画を作成し、職員間で確認しながら発達に合わせて丁寧に対応しています。地域療育センターとの連携によってより良いかわりができるように努めています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている。	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている。	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している。	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している。	○

## <サービス実施に関する項目>

### 共通評価領域

#### 4 サービスの適切な実施

園での子どもの生活における内容を、「1日のその子のエピソード」として保護者に伝えるように努めています。全職員が子ども一人ひとりを見ていくとの考え方の下、方針があらゆる場面で実践されています。そのため子どもが担任だけでなく、どの保育士とも自然に話ができる関係ができています。子どもだけではなく、保護者にとっても話がしやすい雰囲気となっている為、子どもの情報を園と保護者が共有でき保育への質の向上につながっています。

子どもの身体活動を活発にする「健康教育」に力を入れています。屋上の園庭は、3階で広さも限られていますが、周りが柵で囲われ安全で開放感があります。天気の良い日は日当たりがよく、のびのび十分に遊べる場となっています。夕方の2時間ほど3～5歳児はホッピングや三輪車で動き回り、砂場で遊ぶこともあります。晴れた日に行う散歩は、異年齢グループで行い、近隣の公園や多摩川河川敷に出かけています。雨天は園内は広さにゆとりがあるので、鉄棒・トランポリンなどで体を動かしています。5歳児は鎌倉で山歩きしました。

調理の様子を、子どもがガラス越しに廊下から見ることができ、食育の役割を果たしています。クラス内ではグループで食事をとり会話を楽しんでいます。栄養士や調理員が食事摂取量や子どもの様子を巡回して把握し、給食会議で様々な検討がされています。小食の子には無理強いせず完食できる喜びを感じられるよう、配膳量を少なくしたり、食べる意欲が湧く声かけをしています。また、体調の悪い子どもには保護者と相談してご飯を柔らかくするなど配慮食の提供も行っています。月1回特別ランチの日を設け楽しい食事を演出しています。

### 評価分類

(1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている。

A

- ① 朝の登園時、子どもの状態を視診すると共に保護者から聴き取り内容を「生活記録」「担任伝言表」に載せています。園での活動は、全職員が一人ひとりを見ていますので、職員引き継ぎ時に繋げられ、お迎え時に保護者に伝えられます。
- ② 基本的な生活習慣の習得には、4歳児までは1人ずつ子どもに応じて対応しています。5歳児には基本的な生活習慣の習得ができたときには、「頑張ったシール」を貼ってあげたり、歯磨きの歌などでやる気を大切にするなど工夫をしています。
- ③ 年齢に応じて休憩時間を変えています。午睡時間はオルゴールを流し心地よく眠れる環境を作っています。眠れない子にも布団に横になり体を休める事の大切さを伝えています。5歳児は午睡時間を少なくする等、子どもの生活全体を考えて対応しています。
- ④ 乳児クラスは、個別の連絡帳でその日の様子を伝えています。幼児クラスはクラスノートでクラスの活動内容を伝えています。全クラスその日のエピソードを「生活記録」「担任伝言表」に記載しておくことで、お迎え時にお会いする保育士から、口頭で伝えることにしています。
- ⑤ 日ごろから、保護者とコミュニケーションを図り、年2回の個人面談、クラス懇談会や行事ごとに行うアンケート等、保護者からの意見を聞く機会を設けています。

### 評価項目

実施の可否

①	登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している。	○
②	子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている。	○
③	休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している。	○
④	お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている。	○
⑤	保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている。	○

評価分類		A
(2) 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。		
<p>① 保育時間の長い子どもは、合同保育となりますが安全に楽しく過ごせるように配慮して室内の広さや玩具の出し方に工夫しています。また、少人数となるので、時間の変化に対応して保育士と密に関われる場として積極的に捉え、パズルをしたり工夫を重ねています。</p> <p>② 運動会などの行事で異年齢、縦割りチーム分けをしたり、食事時間、散歩も異年齢で一緒に行うことで、子ども同士の関係性を高め、活動に活気が出るように配慮しています。延長保育時には安心して過ごせるよう職員と子どもが密に関わり、普段は大人数では遊べない玩具で遊び、幼児は洗濯干しや畑の草むしりなどのお手伝いをするなど変化をつけて飽きない工夫をしています。また、異年齢との合同保育時には誤飲の可能性があるものは出さず、どの年齢でも楽しく遊べる物や紙芝居や手遊びで落ち着いて遊べるようにしています。同じおもちゃでも遊びが広がるものに注目して玩具を選択するように気を配っています。園内研修で「異年齢遊びの玩具選び」についても学習しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている。	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている。	○

評価分類		A
(3) 子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している。		
<p>① 「よく食べる子」の園目標に沿い楽しい雰囲気ですっかり食べられるよう取り組んでいます。無理強いせず、小食の子どもには食べられたという達成感を持ってもらうため量を減らしたり個々の子どもの状況に対応して食育全体で考えるようにしています。</p> <p>② 子どもの食事の状況を細かくメモし、調理員が日々の残量を把握して給食会議で検討し、次につなげています。食事の際幼児はチーム名をつけたグループで食べています。会話をしながら楽しい雰囲気ですることを大切にしています。</p> <p>③ 体調不良の子には保護者と相談の上、メニューの変更に対応しています。アレルギー・宗教食の子に対しては除去食、代替え食を提供し、誤食がないよう専用のトレイを使用しテーブルも別にしてあります。また、提供前に複数の職員で確認を行い細心の注意を払っています。離乳食は、保護者と家庭での状況を確認しながら個別に進めています。</p> <p>④ 月ごとに献立表と給食だよりを発行しています。子どもの人気メニューはレシピを印刷して保護者が持ち帰れるように玄関に置いています。幼児クラスでは、野菜を育て収穫したものを給食で提供しています。毎日の給食やクッキング保育で作った物を玄関にサンプルとして置いています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している。	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている。	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している。	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている。	○

評価分類		A
(4) 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている。		
<p>① 職員は日頃から子どもたちへ交通ルールや遊びの注意、危険から身を守る話等をしています。食事前や散歩や外遊び後の手洗い・うがいを徹底して感染症予防に努めています。川崎市の健康管理マニュアルに基づき怪我や病気の予防・対応を丁寧に進めています。季節ごとの注意事項や、感染症には参考にし、保護者へのお知らせにも活用しています。</p> <p>② 月1回の健康診断は子どもが身体に関心を持ち楽しく計測できるよう配慮しています。健康診断・歯科健診の結果は個人記録表にファイルし、結果は保護者に書面で知らせ必要に応じて囑託医を紹介しています。</p> <p>③ 入園時に感染症やSIDSについて保護者に説明を行っています。感染症については玄関付近にわかりやすい内容の掲示をして注意を喚起するようにしています。感染症が発生した際は、玄関先に情報を掲示し、普段以上に園内の消毒を徹底して行う、乳児クラス・幼児クラスの合同保育を行わない等、感染症の拡大を防ぐ対策を取っています。乳児は、寝かしつけを行う際から仰向けのみ10分毎にタイマーを使用し呼吸の確認を行っています。幼児クラスは、30分毎に呼吸の確認を行い日誌に記録を残しています。</p>		
評価項目	実施の可否	
①	けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている。	○
②	健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている。	○
③	保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている。	○

## <組織マネジメントに関する項目>

### 共通評価領域

#### 5 運営上の透明性の確保と継続性

「入園のご案内」で運営理念の説明をしています。入園説明会で園の理念や基本方針の4つ「安全安心を第一にする」「お子様が一日を楽しく過ごし思い出に残る保育を」「利用者のニーズに合った保育サービスを提供する」「職員が楽しく働けること」を説明し、行事の際にも園長が理念について周知しています。更に職員の行動規範として、子どもの自ら学ぶとする力、後伸びする力、五感で感じる保育として具体化されています。子どもにも担任が「よく遊ぶ子」「よく食べる子」「よく笑う子」を説明しています。

今年度5か年計画と年度の3つの柱の事業計画を策定し実施に移っています。事業計画の中心である「異年齢保育」と「子ども主体の環境づくり」は保育室を子どもの動きのあるなしで区切り、意欲を大切に保育に繋げ、各年齢1クラスの特性を異年齢、縦割りによるグループ分け活動の活発化や遊びの広がりにつながる保育に具体化されています。子ども主体の保育に関してはさまざまな場面で具体的に実施され、環境設定に及んで成果を上げています。また、異年齢保育での運動会、散歩など楽しい子どもの経験に繋がり、計画、実施、見直しが検討されています。

日々の保育を見つめサービスの質を分析評価する内容が会議で検討され、園長は積極的に参画しています。職員に対しては、研修の報告発表を勧めたり、保育士一人ひとりの積極的発言を促し、仕事への取り組む意識の変革を進めています。また、早番時間、発表会等の簡素化を実施し、業務内容の効率化を図るとともに、残業を少なくし、職員の有給休暇取得を促す等の改善を図っています。有給休暇消化率は100パーセントを実現しています。

### 評価分類

(1) 事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している。

A

① 法人の運営理念に「セーフティ(安全)&セキュリティ(安心)を第一に」「お子様が一日を楽しく過ごし、思い出に残る保育を」「利用者(お子様・保護者ともに)のニーズに合った保育サービスを提供」「職員が楽しく働けること」を掲げ、法人共通の保育理念「自ら伸びようとする力」「後伸びする力」「五感で感じる保育」としてホームページやパンフレット、「入園のご案内」(重要事項説明書)に明示し、園の玄関ホールにも掲示して周知を図っています。

② 保育理念・運営理念は、園としての中長期計画、事業計画策定、保育課程の策定に直結しており、職員の行動規範のもとになっています。

③ 「入園のご案内」(重要事項説明書)において法人の経営理念をわかりやすく説明しています。これらを目指してより質の高い保育所運営を目指していることを明確にしています。保護者には園だよりを発行し、逐次園の活動内容や理念を知らせています。

評価項目	実施の可否
① 理念・基本方針を明示している。	○
② 理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている。	○
③ 理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている。	○



評価分類 (2) 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる。		A
<p>① 平成29年度に5か年計画（2017年4月～2021年3月）とそれに基づく年度の事業計画を全職員で検討した上で策定し、「異年齢保育」「子ども主体の環境づくり」「地域交流」を挙げています。</p> <p>② 中長期計画を踏まえた事業計画については、「異年齢保育の実施」「子ども主体の環境づくり」「地域交流」に関して見直しが行われ、各項目についての担当職員も決めています。保護者には入園時に詳しく説明し、玄関付近に掲示し、周知を図るとともに、園長が行事の際などにも伝えていきます。</p> <p>③ 計画は長期、中期ともに、必要に応じて見直しを行い、課題や問題点に沿った内容になるよう検討を重ねています。</p> <p>④ 事業計画は、中長期計画に基づき作成されていますが、職員が参画して作成しており、意見も十分反映される仕組みになっており、かつ分かりやすく一覧表にまとめられていて周知されています。</p> <p>⑤ 事業計画に基づき保育課程が作成されており、年度始めには保護者に提示模試説明を行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている。	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている。	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている。	○
④	事業計画が職員に周知されている。	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている。	○

評価分類 (3) 管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている。		A
<p>① 業務マニュアルに園長・主任の役割、権限が明記され、職員会議で職員に周知されています。</p> <p>② 園長と主任は、各クラスの業務報告を重視し、分析をしています。この結果で、早番の勤務時間と業務内容を検討し、内容を改善した経緯もあります。職員会議の場で、研修後の報告について内容を伝える場をつくり、情報共有、保育内容検討深化の道筋を作り、質の向上に努めています。</p> <p>③ 園長と主任は自らクラスに入って保育に参加する機会を作り、クラスの問題点を担当職員と話し合い、現場指導を行うと共に職員会議で全体の問題として取り上げ職員を指導しています。残業をなくすため、発表会のしおりや衣装の簡素化を図るなど無駄を省いています。さらに残業を増加させず、有給休暇を取得するように業務計画状況表から、有給の消化率100パーセントを目指して努力をしています。サービス内容の改善とともに、職員の仕事への取組みや働き方についての考え方を見直し、変えていくという方向性を繰り返し打ち出しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	○

評価分類 (4) 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		A
<p>① 毎年、職員による自己評価を行っています。他に、設置法人として第三者評価を毎年受審して、結果は課題として分析し、全員で検討しています。改善策を策定し具体的に実行できる内容に繋げる計画を立て、実施後にできたかどうかを明確にした課題をさらに検討し、見直しが必要であれば計画を変更しています。</p> <p>② 法人内の情報や園長会議内容を園内で周知するとともに、区内の公立保育園の園長会議に出席して地域の状況を把握するとともに、福祉業界の流れにも目を向けて対応しています。また、行事ごとの保護者アンケートを取り、保護者の要望や苦情を把握し、少しでも改善する努力をしています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	○

評価分類 (5) 経営環境の変化等に適切に対応している。		A
<p>① 設置法人開催の園長会議の情報や区内の園長会で、地域についての情報を参考に事業経営をとりまく環境について把握しています。園見学で来園された方にアンケートを取り、利用者が求めるニーズも把握して、参考にしています。</p> <p>② 設置法人のコスト本部で、園のコストなどの他、休暇取得状況、残業状況なども把握しており、園内で周知されています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	○
②	経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	○

## <組織マネジメントに関する項目>

### 共通評価領域

#### 6 地域との交流・連携

園の情報は設置法人のホームページで、クラスごとの写真も活用して開示しています。他にも、川崎市のホームページにも紹介されています。園の行事、夏祭りなどには、近隣の方などお付き合いがある商店にチラシ等をおいていただき案内をしています。地域の町内会への加入手続きは未了のため、町内会との連携もおこなわれていません。

近隣の方に向けて絵本の貸し出しを行っていますが、利用者は、園児の保護者や園と関係が深い近隣の方々からの情報で来援された方が中心です。育児相談など園の専門機能を生かした地域への提供を実現したいと考えていますが、実現できていない状況です。

### 評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

B

① 園の情報は設置法人のホームページで、クラスごとの写真も活用して開示しています。他にも、川崎市のホームページにも紹介されています。園の行事、夏祭りなどには、近隣の方などお付き合いがある商店にチラシ等をおいていただきご案内をしています。地域の町内会への加入手続きは未了のため、町内会との連携もおこなわれていません。

② 近隣の方に向けて絵本の貸し出しを行っていますが、利用者は、園児の保護者や園と関係が深い近隣の方々からの情報で来援された方が中心です。育児相談など園の専門機能を生かした地域への提供を実現したいと考えていますが、実現できていない状況です。

③ 設置法人が策定したボランティア受け入れガイドラインが整備しており、受け入れの方針、基本的な考え方が明文化されています。マニュアルを基に登録手続き、事前説明、当日の受け入れを行い園児の人権やプライバシー保護、守秘義務について園長が説明するルールがあります。この1年間には、ボランティア受け入れの実績はありません。

評価項目	実施の可否
① 地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している。	○
② 事業者が有する機能を地域に提供している。	●
③ ボランティアの受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	○

評価分類		
(2) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		A
<p>① 園長は中原区の認可保育園園長会、幼保小連絡会議に参加しています。</p> <p>② 中原区の幼保小合同会議ではスムーズな就学の為に出来ることを話し合い、年長児の体験交流として、地域の小学校との連携して、保護者、子どもへの働きかけを行っています。</p> <p>③ 中原区主催の会議に参加し区の子育て家庭の状況などを把握しています。療育センターとの連携を図り支援児の視察を依頼、具体的な指導を受けています。</p>		
		実施の可否
①	関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している。	○
②	地域の関係機関・団体の共通の課題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。	○
③	地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している。	○

## ＜組織マネジメントに関する項目＞

### 共通評価領域

#### 7 職員の資質の向上の促進

就業規則にはサービス規程、倫理規定が定められ、業務マニュアル、個人情報管理規定には、法令遵守、個人情報保護が定められています。設置法人本部には、コンプライアンス委員会があり、遵守すべき法令、規範、倫理等を踏まえた指示がされ、園としても職員に徹底しています。

職員は、園長から、人事制度について説明を受けています。職員は自己査定を年2回実施し、園長の査定を受けています。考課基準は査定シートに明記され、職員はその査定シートを基に自己評価し園長の査定を受け、査定結果は園長から職員へフィードバックし考課の客観性・透明性を図っています。

職員の経験年数や役職に応じて「保育士育成ビジョン」に保育士として求められる役割や能力実践に必要な知識、技術など職階別研修計画が明示されています。

職員は、年間の個人の研修計画を作成しています。園長は個人面談や日常の保育業務を通じて、職員個々の技術水準、知識を把握し、個人別研修計画作成の際アドバイスを行っています。また、必要に応じて社外または、社内研修の受講を勧めています。

残業して対応する予定の業務、あるいは滞留している担当業務を消化するため、勤務時間内でも保育を外す時間を設定するなどの工夫も行っていきます。これらの対策を行うために、園長は、月ごとの個人別業務計画を把握し、かつ進行状況表を作成、業務分担の偏りを排除する工夫も行っていきます。

### 評価分類

(1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる。

A

① 園長は、園に必要な人材確保・人員体制・人事管理を行い、設置法人本部と協議しています。人員の補充は、設置法人本部で必要な人材や人員体制を整えて、川崎市保育所職員配置基準に基づき配置しています。

② 園としても必要な人材（保育士、栄養士などの有資格者等）や職員数を要求し必要な人員配置に向けて取り組んでいます。看護師は月2回巡回に来ています。

③ 就業規則にはサービス規程、倫理規定が定められ、業務マニュアル、個人情報管理規定には、法令遵守、個人情報保護が定められています。設置法人本部には、コンプライアンス委員会があり、遵守すべき法令、規範、倫理等を踏まえた指示がされ、園としても職員に徹底しています。

④ 職員は、園長から、人事制度について説明を受けています。職員は自己査定を年2回実施し、園長の査定を受けています。考課基準は査定シートに明記され、職員はその査定シートを基に自己評価し園長の査定を受け、査定結果は園長から職員へフィードバックし考課の客観性・透明性を図っています。

⑤ 実習生受け入れマニュアルもあり、平成28年度では1名を受け入れています。実習生を受け入れる際は学校との誓約書を交わし、実習依頼校から依頼された実習プログラムに沿って進めていくために、予め書面で内容を確認して進めています。

評価項目	実施の可否
① 必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している。	○
② 具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる。	○
③ 遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている。	○
④ 職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている。	○
⑤ 実習生の受入れと育成が積極的に行われている。	○

評価分類		A
(2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
<p>① 職員の経験年数や役職に応じて「保育士育成ビジョン」に保育士として求められる役割や能力実践に必要な知識、技術など職階別研修計画が明示されています。</p> <p>② 職員は、年間の個人の研修計画を作成しています。園長は個人面談や日常の保育業務を通じて、職員個々の技術水準、知識を把握し、個人別研修計画作成の際アドバイスをを行っています。また、必要に応じて社外または、社内研修の受講を勧めています。</p> <p>③ 研修を受講した時は、報告書が園長と設置法人に提出され、受講状況が把握されています。年度始めに作成した個別研修計画を、半期に一度振り返りを行い、研修計画の見直しを行っています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	○
②	個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。	○
③	定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	○

評価分類		A
(3) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
<p>① 園長は職員の出勤状況、残業状況、シフト表をチェックし、個人別勤務状況を把握した上で、設置法人本部に報告しています。時間外勤務が多く記録された職員、有給休暇取得が少ない職員には、個別に話し合いを行い原因を把握し必要な対策を話し合いを行っています。土曜日の出勤者、夕刻の対応人数等についても、職員と十分話し合いをして調整をしています。残業して対応する予定の業務、あるいは滞留している担当業務を消化するため、勤務時間内でも保育を外す時間を設定するなどの工夫も行っていきます。これらの対策を行うために、園長は、月ごとの個人別業務計画を把握し、かつ進行状況表を作成、業務分担の偏りを排除する工夫も行っていきます。</p> <p>② 福利厚生としてスポーツジムの会員、職員親睦会費用一部補助制度があり希望に応じて利用できます。また、年一回外部のメンタルヘルスチェックを受診できるよう手配しています。</p>		
評価項目		実施の可否
①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	○

## 認可保育所 利用者調査項目（アンケート）

- アンケート送付数（対象者数）（ 51 ）人
- 回収率 41.2%（ 21 ）人

## サービスの提供

利用者調査項目		はい	いいえ	どちらとも いえない	無回答
1	子どもが生活する保育室は、落ち着いて過ごせる雰囲気を整えられていますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		21 人	0 人	0 人	0 人
2	保育中の発熱や体調不良、けがなどの対応、保護者への連絡は適切ですか	90.5%	0.0%	9.5%	0.0%
		19 人	0 人	2 人	0 人
3	食事・おやつなどのメニューは、子供の状態に配慮された工夫がありますか	95.2%	0.0%	4.8%	0.0%
		20 人	0 人	1 人	0 人
4	日々の保育の様子が情報提供されており、保育について職員と話することができますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		21 人	0 人	0 人	0 人
5	季節や自然、近隣とのかかわりが保育の中に感じられますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		21 人	0 人	0 人	0 人
6	各種安全対策に取り組まれていますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		21 人	0 人	0 人	0 人

## 利用者個人の尊重

7	お子さんは保育所で大切にされていると思いますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		21 人	0 人	0 人	0 人
8	職員はあなたやあなたの子どものプライバシー（秘密）を守っていますか	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		21 人	0 人	0 人	0 人

## 相談・苦情への対応

9	園に相談したり、意見を言いやすい雰囲気ですか	85.7%	0.0%	9.5%	4.8%
		18 人	0 人	2 人	1 人
10	要望や不満があったとき、第三者医院(保育所外の苦情解決相談員)などに相談できることを知っていますか	95.2%	0.0%	0.0%	4.8%
		20 人	0 人	0 人	1 人
11	園は要望や不満などにきちんと対応していますか	95.2%	0.0%	0.0%	4.8%
		20 人	0 人	0 人	1 人

## 周辺地域との関係

12	周辺地域、関係機関との関係は良好であると思いますか	85.7%	0.0%	9.5%	4.8%
		18 人	0 人	2 人	1 人

## 利用前の対応

13	【過去1年以内に利用を開始され、利用前に説明を受けた方に】サービス内容や利用方法の説明はわかりやすかったですか。	87.5%	0.0%	12.5%	0.0%
		7 人	0 人	1 人	0 人



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3F

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