

〔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)	にしいろ保育園 塚越 (90人)
経営主体(法人等)	ライクアカデミー株式会社
対象サービス	児童(保育所)
事業所住所	〒212-0024 川崎市幸区塚越4-345-11
事業所連絡先	044-555-0553
評価実施期間	平成 30年 4月 ~ 平成 30年 11月
評価機関名	株式会社 学研データサービス

評価実施シート (管理者層合議用)	評価実施期間 平成 30年 5月 15日 ~ 平成 30年 8月 21日
	(評価方法) ・園長、主任、保育士と合議し自己評価を行いました。 ・園長が自己評価結果をとりまとめました。
評価実施シート (職員用)	評価実施期間 平成 30年 7月 27日 ~ 平成 30年 8月 10日
	(評価方法) ・職員一人ひとりが評価票に沿って実施しました。 ・回答は、評価機関に直接郵送で回収しました。
利用者調査	(配付日) 平成 30年7月27日
	(回収日) 平成 30年8月10日
	(実施方法) ・保育園を利用している全世帯を対象に調査を実施しました。 ・兄弟姉妹の居る世帯は1世帯として扱い、一番年齢の低いお子さんを対象として、回答してもらいました。 ・回答は、評価機関に直接郵送で回収しました。
評価調査者による 訪問調査	評価実施期間(実施日) / 平成 30年 9月 26日
	(調査方法) ・評価調査者2名が訪問して施設見学、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いました。

[総合評価]

<施設の概要・特徴>

園はJR南武線、矢向駅から徒歩5分くらいの場所に位置しています。周辺はマンションが立ち並ぶ住宅地です。川崎駅や横浜駅にはJR線を利用して数分で行くことができます。また東京方面に行くにも便利な場所で、サラリーマンには人気の土地柄です。園は昭和53年に川崎市立の保育園として開園しました。その後、平成19年に現在園を運営しているライクアカデミー株式会社が、市の委託を受けて公設民営園となり、園名も「川崎市立塚越保育園」から「川崎市塚越保育園」に変わりました。そして昨年度からは市の管轄から独立して民設民営園の「にじいろ保育園塚越」となりました。それに伴い園舎も園庭も全面改修をし、今年度の6月に改修が終わりました。公立園の良さを維持しつつ、民間保育園としての独自性を取り入れて園を運営しています。

[全体の評価講評]

<特によいと思う点>

○給食の提供にあたっては、さまざまな工夫をして、子どもたちの興味を深めています

給食は子どもの心身の発達や健康の維持増進を図る基本ですので、子どもたちがおいしく楽しく給食を取れるように工夫をしています。七夕やクリスマスなどの行事のときは行事食を提供し、また調理や食材に興味を深めるために、カレーライスやピザを作ったり、園庭で野菜を栽培したりしています。また給食も保育の一環ととらえ、毎年誕生日メニューにテーマを決めています。今年度は十二支で、蛇の形のわかめご飯やウサギのロールパンをメニューにしました。こうした給食について、今年度の第三者評価では保護者から高い評価を得ています。

○子どもの主体性や自主性を大切に、子どもたちの成果を認めています

園では、保育の基本は子どもの主体性や自主性を伸ばすことと考えています。そのため子どもたちからの発想や提案を大切にしています。また、子どもが今までできなかったことができるようになったときは、思い切り褒めることでやる気の向上につなげています。昨年度の「買い物ごっこ」は、子どもたちの提案で「サファリパークごっこ」に発展させました。切符やおみやげの売り買いに終わらせず、ほかの子どもを喜ばせるため動物のお面をかぶる子どもも出てきました。とてもおもしろい試みなので、子どもたちの発想を生かしています。

○子どもの安全を確保するため「ヒヤリハット」を活用しています

昨年度、公設民営園から民設民営園に移行したのに伴い、園舎や園庭の全面的な改修に取り組みました。工事は今年度の6月まで続けました。その工事期間中は、子どもたちがけがをしないように万全の注意を払ってきました。危なそうな場所や子どもの危険な行動に気がつけば、「ヒヤリハット」に記録をつけ、後で職員全員に回覧し共通認識を持てるようにしました。幸い大きなけがをした子どもはいませんでした。園舎の改修工事後も引き続き記録をつけることで子どもたちの安全を確保しています。

<さらなる改善が望まれる点>

●職員の定着を図り、安定した職員体制を整えられることを期待します

今年度の第三者評価の保護者の自由意見では、職員の入れ替わりが多く職員体制が安定しないことへの不満がいくつか出ています。「同じ職員に継続して子どもを見てほしい」とか、「職員がすぐ辞めてしまうと信頼関係が築きにくい」という意見です。園では職員の能力向上を図るためにさまざまな研修を受講する機会を作っています。しかし職員がすぐ辞めてしまうと、せっかくの努力も十分には生かされません。園単独では解決できる問題ではありませんので、本社と相談のうえ対策を講じて、職員の定着を図られてはいかがでしょう。

●ブログを活用して、園の情報を広く地域に発信されてはいかがでしょう

園のホームページにはブログが設けられていますが、現在、活用されていません。ブログは園の活動や子どもの様子を知るための良い手段になります。在園している子どもたちの保護者なら喜んで見てくれるでしょうし、今後園を利用しようと考えている地域の方々にも園選択の材料となります。今後、ブログを活用されることを期待します。

<事業者が課題としている点>

地域の方へ向けた情報発信と遊びの提供など、地域支援を充実させることを課題としています。園での生活や子どもたちの様子、保育の取り組みを、ホームページやブログを通して、保護者や地域の方々が見ることができるようしていきたいと考えています。

また、保育の質の向上を目指して、個々の保育者の力量を向上させるための意欲を育て、研鑽できる環境を作ることも課題ととらえています。

<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
<p>本社のホームページには、「にじいろ保育園」が家庭的でひだまりのような暖かい空間（いえ）を目ざしていることを最初にうたい、各園共通の保育方針と目標、保育環境、食育や遊びについての取り組み、保護者とのコミュニケーションを大事にすることを掲載しています。「入園のしおり」には、保育方針と目標をはじめ、保育内容や料金、利用時の注意点、緊急時の対応などを記載し、保護者には重要事項説明書とともに配付し、入園説明会で説明しています。</p>
<p>本社が作成したマニュアル「保育ガイド」があり、保育理念をはじめとして、職務分担、指導計画の作成、保育の実践、園外保育、保護者支援、地域支援、危機管理、事故対応、苦情対応、人権、個人情報管理など、園がサービスを提供するうえで必要なさまざまな項目について、記載されています。また、給食や保健については、川崎市の制定するガイドがあります。それぞれの記載に基づいたサービス提供に努めています。マニュアルからの抜粋を職員に配付して、確認を促すなどしています。</p>
<p>緊急時の対応については、園独自の緊急マニュアルを作成し、1階は事務室、2階は2歳児の保育室に設置して、すぐに対応できるようにしています。また、事務室や各クラスには、避難経路を図で示し、不審者侵入時の対応、事故発生時の対応などについても流れ図を作成し、緊急時の対応が迅速に行えるようにしています。電話対応の流れ図も電話のすぐそばに置き、外部との連絡がスムーズにとれるようにしています。災害時に備え、月1、2回の避難訓練を行い、安心伝言板による情報発信の仕組みも整えています。</p>

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
<p>本社のホームページには、「にじいろ保育園」が家庭的でひだまりのような暖かい空間（いえ）を目ざしていることを最初にうたい、各園共通の保育方針と目標、保育環境、食育や遊びについての取り組み、保護者とのコミュニケーションを大事にすることを掲載しています。入園希望者の園見学に随時応じており、保育の様子を見ることのできる平日の午前中の見学を勧めています。平日の見学が難しい場合には月に一回土曜日の見学にも応じています。</p> <p>「入園のしおり」には、保育方針と目標をはじめ、保育内容や料金、利用時の注意点、緊急時の対応などを記載し、保護者には重要事項説明書とともに配付しています。入園説明会で説明し、同意を得ています。</p> <p>入園直後は子どもの不安を軽減するため、慣れ保育を行っています。0、1歳児は1週間程度、2歳児以上は3、4日で、子どもの様子に応じて保護者と相談しながら無理のないよう配慮しています。</p> <p>就学に備え、近隣の小学校の1年生や6年生との交流のほか、近隣の保育園4園で年長クラスの子どもたちが互いに園を訪れる機会を作っています。また就学前には保護者向けに小学校の校長先生による講演会を設けています。</p>	
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>子どもや家庭の状況については、面談を通して把握した情報も含め児童票に記録して集約し、保管しています。入園前の情報は保護者より提出してもらう生活調査票と面接による生活記録で確認し、入園後は児童票といっしょにファイリングしています。</p> <p>理念と保育方針のもと、子どもの様子や保護者の状況、地域性を考慮して全体的な計画が策定されています。年間保育指導計画は全体的な計画のもと、子どもたちの発達段階やその年齢に合わせて、養護と教育の各領域を考慮して作成しています。さらに、保育月案を作成し、0～2歳児と配慮を必要とする子どもについては個別の月間指導計画も作成しています。月案は月1回、週案は週1回、クラス担任が作成し、園長、主任が確認しています。また、それぞれ計画の見直しは、年次、月次など実施期間の終わりにクラスで自己評価を行い、その結果を次期の計画に反映するようにしています。</p> <p>保育指導計画のほかに、食育年間計画や、年齢別に「歩く・走る・止まる」「水遊び」「跳ぶ」などのテーマを設定した体育年間計画、縦割り保育年間計画などを策定しています。</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	状況に応じて指導計画の評価・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>保育月案と週案に基づいた日々の活動の様子は、週案を併記した「週案・クラス日誌」に各クラス担当が記録し、園長と主任で確認しています。さらに、日ごとの振り返りと週単位の振り返りも記入しています。そのほか、保護者への情報共有事項は、0～2歳児は子ども一人ひとりの連絡ノートに記入しています。また、3歳以上になると各クラスに自由に閲覧できるよう設置した「クラスノート」にクラスの活動を記入し、伝えています。</p> <p>児童票など個人情報に関するものは、園からの持ち出しを禁止し、事務室の鍵付きキャビネットで保管しています。鍵の管理は現在主任が担当していますが、本社でのプライバシーマーク取得に備え、管理方法についてもあらためて検討されることをお勧めします。</p> <p>集約された情報の職員間の情報共有は、月1回の乳・幼児会議や任意に実施するケース会議などで行うほか、朝礼、日誌などを通して確認しています。また、子どもやクラスの様子については、朝礼にはクラス担当者が必ず一人は出席することとともに、朝礼日誌や保健日誌の閲覧、延長時間帯の担当者が記入する延長日誌などを利用して、伝え漏れがないよう努めています。</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>本社が作成したマニュアル「保育ガイド」があり、保育理念をはじめとして、職務分担、指導計画の作成、保育の実践、園外保育、保護者支援、地域支援、危機管理、事故対応、苦情対応、人権、個人情報の管理など、園がサービスを提供するうえで必要なさまざまな項目について、記載されています。また、給食や保健については、川崎市の制定するガイドがあります。それぞれの記載に基づいたサービス提供に努めています。また、マニュアルに規定された内容の理解を深めるため、年度当初にマニュアルからの抜粋を職員に配付し、改めて確認を促すなどしています。</p> <p>実施したサービスに対しては、常に自己評価を行っています。例えば、行事記録には企画段階からの記録とともに行事後の振り返りを記載し、次回の行事を検討する際に留意しています。また、クラス代表の保護者で組織する保護者協議会から意見をもらって、参考にすることもあります。そのほか、園内研修を行って、確認と見直しを行っています。例えば、園内でのヒヤリハットについてのまとめをもとに研修を行ったり、嘔吐処理について看護師を中心に確認を行ったりしています。</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>緊急時の対応については、園独自の緊急マニュアルを作成し、1階は事務室、2階は2歳児の保育室に設置して、すぐに対応できるようにしています。また、事務室や各クラスに、避難経路を図で示していますし、不審者侵入時の対応、事故発生時の対応などについても流れ図を作成し、緊急時の対応が迅速に行えるようにしています。そのほか本社、医療機関、警察、消防署の電話番号一覧を掲示し、電話対応の流れ図も電話のすぐそばに置き、外部との連絡がスムーズにとれるようにしています。事故が起きたときの対応や感染症対策については、「入園のしおり」に記載し、保護者にもアナウンスしています。</p> <p>災害時に備え、月1、2回の避難訓練を行い、安心伝言板による情報発信の仕組みも整えています。避難場所となる小学校には、年1回実際に子どもたちが移動してみるシミュレーションを実施しています。また、緊急時に備えて水や食料などを備蓄していますが、何日分を保有しているかなど、職員間で確認しています。</p> <p>そのほか、安全点検表をもとに園内の安全を定期的にチェックしています。</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
<p>園の保育方針に従って、子どもたちが信頼と安定、共感を感じられるようにしています。そのため子どもたちの発する言葉や行動をまず受け止めています。園行事の際は、大卒の運動会や発表会などは園で決めています。その中で何をやるのかは、子どもたちが決めるようにしています。例えば「買い物ごっこ」では、「サファリパークごっこ」をやりたいという子どもたちからの提案を受けて、作り物から遊び方まで子どもたちの意思を尊重して取り組みました。</p>
<p>虐待の疑いのある子どもの発見方法については「保育ガイド」に示されていますし、園でも事業計画で園の取り組みを示しています。朝の子どもを受け入れ時の観察方法などが書かれています。虐待の疑いのある子どもを発見した場合は、職員から園長、そして本社に報告し状況判断したうえで、区の保健福祉センターや子ども家庭センターに通報するルールを整えています。玄関の掲示板には保護者向けに「つらいときには相談を」のポスターを掲示して相談先を明示しています。</p>
<p>園では子どもの名前や写真を園内掲示やおたよりなどで使用していますが、入園時に「重要事項説明書」で保護者に説明し、同意書を得ています。また、会社の広報活動で子どもの写真などを利用するときや子どもを医療機関に連れて行くときは、保護者に連絡し承諾を得ています。本社では、今年度、個人情報の扱いを適切に行う企業として専門機関から認定され、プライバシーマークの取得を目標としていますので、園内研修を開き適正な個人情報の扱い方について職員の理解を深めています。</p>

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
<p>園の保育方針に従って、子どもたちが信頼と安定、共感を感じ取れるように保育をしています。そのため子どもたちの発する言葉や行動をまず受け止めています。園行事の際は、大卒の運動会や発表会などは園で決めています。その中で何をやるのかは、子どもたちが決めるようにしています。例えば「買い物ごっこ」では、「サファリパークごっこ」をやりたいという子どもたちからの提案を受けて、作り物から遊び方まで子どもたちの意思を尊重して取り組みました。</p> <p>子どもの人権尊重については、職員の業務用手引書「保育ガイド」に示されています。必要に応じて職員会議でガイドの人権の項目を確認していますし、人権に関する外部研修に参加した職員がいれば、報告会を開き全職員で共通認識を図っています。</p> <p>虐待の疑いのある子どもの発見方法については保育ガイドに示されていますし、園でも事業計画で園の取り組みを示しています。虐待の疑いのある子どもを発見した場合は、職員から園長、そして本社に報告し状況判断したうえで、区の保健福祉センターや子ども家庭センターに通報するルールを整えています。保護者にもポスターを掲示して相談先を明示しています。</p>	
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>園では子どもの名前や写真を園内掲示やおたよりなどで使用していますが、入園時に「重要事項説明書」で保護者に説明し、同意書を得ています。また、会社の広報活動で子どもの写真を利用する場合や医療機関に子どもを連れて行く場合は、保護者に連絡し承諾を得ています。本社では、今年度、個人情報の扱いを適切に行う企業として専門機関から認定され、プライバシーマークの取得を目指しています。そこで園でも個人情報保護について園内研修を開き、適正な個人情報の扱い方について職員が理解するように指導しています。</p> <p>園では、子どもの気持ちを第一に保育をしています。そのために子どもたちの発想や提案を大切にしています。また、子どもが今までできなかったことができるようになったときは、思い切り褒めることでやる気の向上につなげています。園行事では、子どもたちがやりたいことを受け入れています。「買い物ごっこ」は、子どもたちの提案から「サファリパークごっこ」に発展させました。またおもしろをしたときは、ほかの子どもから見えない場所で処理しています。</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生じた場合には、利用者の同意を得るようにしている。	○
②	子ども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

年2回の保育参加と面談を実施しています。面談で聞き取った内容は、保育参加面談記録に記載して、児童票ファイルにとじています。また、保育参加後の感想もアンケートを実施して把握しています。そのほか、保護者の意向を把握するため、行事後のアンケートを実施しています。クラス代表の保護者で組織する保護者協議会には、園長と主任が出席して、保護者の意向を聞く機会をもっています。保護者向けに実施したアンケートについては、必ず結果をまとめたものを掲示、または配付して、保護者に報告しています。

保護者が意見や要望を気軽に投函できるよう、玄関の事務室から離れた場所に「スマイルBOX（意見箱）」を設置しています。年度初めの4月に保育説明会を実施して、園の全体的な計画やクラスの活動予定などを説明するとともに、保護者の意見を聞く時間を作っています。そのほか、朝夕の保護者との会話を大切に、保育室につながる廊下や玄関には行事などの写真を掲示して、会話のきっかけとなるような雰囲気作りにも努めています。園の苦情解決システムを整備し、「入園のしおり」に掲載するとともに、玄関やクラスに掲示しています。

「自分らしさ」「信頼し合い、認め合い」などの保育目標のもと、子ども一人ひとりに合わせた目標を立てています。特に子どもの興味を大切にして、ときに活動が計画からそれてしまう場合もありますが、子どもの興味が発展するよう計画を見直しています。例えば、子どもたちの話し合いで「お店屋さんごっこ」を子どもたちの意見をもとに「サファリパークごっこ」に発展させ、お店はサファリパークの売店や切符売り場としました。売店のおみやげや入場券などを、子どもたちが考えて、手作りしました。

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

年2回の保育参加と面談を実施しています。1回目は全年齢を対象に6月ごろに実施し、午前の保育参加ののち面談を行います。2回目は0、1歳児は11月ごろ、2～5歳児は年明けに実施します。どちらか1回でもよいので参加してほしいことを保護者に伝えていきます。面談で聞き取った内容は、保育参加面談記録に記載して、児童票ファイルにとじています。また、保育参加後の感想もアンケートを実施して把握しています。そのほか、保護者の意向を把握するため、行事後のアンケートを実施しています。保護者協議会には、園長と主任が出席して、保護者の意向を聞く機会をもっています。

面談などで得られた保護者の意向や情報を職員で共有し、職員会議などで対応について話し合い、改善が必要な点は対処する計画を策定します。また、保護者向けに実施したアンケートについては、必ず結果を集計しまとめたものを掲示、または配付して、保護者に報告しています。保護者からの意見にも、それぞれ園からのコメントを記載しています。

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 (2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		A
<p>保護者が意見や要望を気軽に投函できるよう、玄関の事務室から離れた場所に「スマイルBOX（意見箱）」を設置しています。年度初めの4月に保育説明会を実施して、園の全体的な計画やクラスの活動予定などを説明するとともに、保護者の意見を聞く時間を作っています。また、年2回クラスごとに懇談会を実施し、園長と主任が出席する保護者協議会でも保護者の意見を聞く機会があります。そのほか、朝夕の保護者との会話を大切に、保育室につながる廊下や玄関には行事などの写真を掲示して、会話のきっかけとなるような雰囲気作りにも努めています。</p> <p>園の苦情解決システムについては、「入園のしおり」に掲載するとともに、システムについて詳しくまとめた文書を玄関やクラスに掲示し、保護者には4月の保育説明会で配付しています。</p> <p>収集した意見や要望は、個別案件として園長や主任が対応しています。園全体にかかわることは、本社と連携しながら迅速な対応を心がけていますが、必ず、掲示または手紙を配付して回答することとしています。具体的にはベビーカー置き場について対応した例などがあります。</p>		
評価項目		実施の可否
①	子どもや保護者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	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している。	○

評価分類 (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。		A
<p>「自分らしさ」「信頼し合い、認め合い」などの保育目標のもと、子ども一人ひとりに合わせた目標を立てています。特に子どもの興味を大切に、ときに活動が計画からそれてしまう場合もありますが、子どもの興味が発展するよう計画を見直しています。園長も保育や行事に参加し、子どもの気持ちの受けとめ方など気づいたときに職員へ伝えるようにしています。</p> <p>園外活動では実際に見たり触れたりすること、行事では協力し達成する喜びを経験するなど、子どもたちの豊かな生活のためさまざまな機会を作っています。また、子ども同士が自らの活動について話し合うことで、表現力と受け入れる力をはぐくんでいます。例えば、子どもたちの話し合いで「お店屋さんごっこ」は「サファリパークごっこ」に発展し、お店はサファリパークの売店や切符売り場としました。売店のおみやげや入場券などを子どもたちが考え作りました。そのほかダンスなどでは子どもたちのやりたい演目や動き、製作物も子どもたちのやりたい気持ちを大切にしています。</p> <p>特別な配慮を必要とする子どもには個別の指導計画を作成し、職員を多く配置して子どもたちが安心して過ごせるようにしています。</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>

<p>共通評価領域 4 サービスの適切な実施</p>
<p>基本的な生活習慣を身に付けるための目標を年齢や月齢に応じて設定し、発達を踏まえた声かけをしながら一人ひとりに合わせた援助を心がけています。また、保護者の意向も聞きながら、家庭との方向性を合わせることに配慮しています。時間にも余裕をもって見守るよう心がけ、子どもがやってみたい、できるようになりたいという気持ちが育つよう配慮しています。個別の面談や年5回の保護者協議会役員会、アンケートなどで、保護者からの意見を聞く機会を多く持つようにしています。</p>
<p>年間食育計画を策定し、クラスごとに「配慮・留意点」という項目を設け、子どもが楽しく落ち着いて食事を取れるよう、食事をとる環境のこと、食生活に必要な習慣やマナーを伝えながら互いを尊重する気持ちをはぐくむことなどを記載しています。誕生日会の特別メニューは1年間を通じたテーマをもって用意しています。今年度は干支をテーマにしました。国産の食材を中心に、子どもたちが目、鼻、口で楽しめる給食の提供を心がけています。また、玄関先の花壇を利用して野菜栽培を行い、保護者と子どもとの会話のきっかけになっています。</p>
<p>健康管理・教育年間計画を策定し、年間の目標と年齢別・期ごとの目標や留意点を記載しています。看護師を中心に年齢に合わせた健康教育を計画的に進めています。また、活動の中で子どもたちが自ら危険を認識できるように、散歩や園庭遊びなどでの危険箇所などを伝えるようにしています。クラス別の毎日の健康状態や、川崎市から配信される情報、乳幼児突然死症候群（SIDS）予防のポスターを玄関に掲示しています。保健だよりは毎月発行し、その時期に応じた情報提供をしています。</p>

<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>子どもの受け入れ時には、保護者との会話や健康観察で子どもの様子を確認しています。看護師や担任が記入する保健日誌で前日のけがや体調面の記述を確認し、必要に応じてさらに詳しく確認するようにしています。受け入れ時に把握した子どもの様子で共有が必要な事項は職員間で声をかけ合い、看護師の巡回の際にも特に配慮するようにしています。園での様子は口頭と連絡帳、健康連絡カード、クラスノートで伝えています。</p> <p>基本的な生活習慣を身に付けるための目標を年齢や月齢に応じて設定し、発達を踏まえた声かけをしながら一人ひとりに合わせた援助を心がけています。また、保護者の意向も聞きながら、家庭との方向性を合わせることに配慮しています。時間にも余裕をもって見守るよう心がけ、子どもがやってみたい、できるようになりたいという気持ちが育つよう配慮しています。</p> <p>休息の長さや時間帯は、子どもの状況や1日の活動状況に合わせて調整しています。5歳児は年明けから就学に備え、午睡時間を段階的に減らしていきます。</p> <p>個別の面談や年5回の保護者協議会役員会、アンケートなどで、保護者からの意見を聞く機会を多く持つようにしています。</p>	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
<p>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。</p>	○
<p>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。</p>	○
<p>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。</p>	○
<p>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。</p>	○
<p>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。</p>	○

評価分類 (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。		A
<p>延長保育の時間帯は、子どもたちの疲れにも配慮し、ゆったりとした空間で過ごせるようにしています。人数が多い18時30分までは0～2歳児と3～5歳児は別の部屋で過ごします。その後合同保育に移行し、小さいおもちゃを出さない、大きな動きを伴う遊びはしないなど、安全でゆったりと過ごせるようにしています。遅番の担当者は延長日誌を記入して、翌日への情報の引き継ぎ漏れがないようにしています。</p> <p>延長保育時の合同保育以外にも、異年齢の子どもが交流する機会を作っています。運動会や秋祭りなどの行事に向けて、3人1組のグループ活動を行っています。5歳児をリーダーに4歳児と3歳児でグループを作ります。年上の子どもが年下の子どもに優しく接する様子が見られるとともに、今まで以上にしっかりしてくるなどの成長も見られる活動となっています。</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 (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。		A
<p>年間食育計画を策定し、クラスごとの「ねらい」のほか「配慮・留意点」という項目で、子どもが楽しく落ち着いて食事を取れるよう、食事をとる環境や、食生活に必要な習慣やマナーを伝えながら互いを尊重する気持ちをはぐくむことなどを記載しています。七夕などの行事食のほか誕生日会の特別メニューは1年間を通じたテーマをもって用意しています。今年度は干支をテーマにして、8月はうさぎをかたどったロールパンやにんじん、9月はワカメごはんやユーモラスなヘビの形を作りました。国産の食材を中心に、子どもが目、鼻、口で楽しめる給食の提供を心がけています。また玄関先の花壇を利用し野菜栽培を行っています。野菜の生長を送り迎えの保護者と観察することで、子どもとの会話のきっかけにしています。収穫した野菜は家庭に持ち帰ってもらうこともあります。食物アレルギーのある子どもには、一人ひとり色を変えた専用の食器とトレイで除去食を提供しています。給食室や配膳室に提供時の方法を確認しています。給食だよりを毎月発行し、季節に合わせた工夫やメニューのレシピなども掲載しています。保育参加時には、保護者が給食の試食をできるようにしています。</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 (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。		A
<p>健康管理・保育年間計画を策定し、年間の目標と年齢別・期ごとの目標や留意点を記載しています。看護師を中心に年齢に合わせた健康教育を計画的に進めています。また活動の中で子どもたちが自ら危険を認識できるように、散歩のときには公園の危険個所、園庭遊びでは季節や天候などによって変わる危険個所などを伝えるようにしています。プール開きの時にはパネルも使って、ふざけたりしないなど水を使った遊びでの注意点を特に伝えています。</p> <p>健康診断・歯科健診の結果は、健康手帳に記入し保護者に確認してもらっています。健康診断記録、歯科健診記録にも記載して児童票にとじています。子どものことで看護師が気付いたことがあればそのつど職員間で共有しています。</p> <p>感染症による登園禁止の基準を「入園のしおり」に記載しています。クラス別の健康状態を毎日掲示するとともに、感染症については詳細情報や感染者数を掲示して保護者へ状況を知らせています。そのほか川崎市から配信される情報や乳幼児突然死症候群（SIDS）予防のポスターを玄関に掲示しています。保健だよりは毎月発行し、その時期に応じた情報提供や注意事項、予防策などを掲載しています。</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>

<p>共通評価領域 5 運営上の透明性の確保と継続性</p>
<p>園の保育方針「みとめ愛・みつめ愛・ひびき愛（信頼・安定・共感）」は、玄関の壁面に大きく掲示しています。また各クラスにも文書掲示していますし、パンフレットや「入園のしおり」にも明記しています。在職の職員は年度初めの職員会議で園長から説明を受けて再確認をしています。新人職員は本社の新人研修会で教育を受けています。保護者は入園説明会のときや、毎年、年度初めの保育説明会で資料を配付されるとともに口頭で説明を受けています。</p>
<p>園長、主任をはじめとする職員の役割と責任は業務分担表に示し、事務室に掲示しています。毎年職員の入替えがあるので、年度初めに園長が口頭で職員に説明しています。職員の育成も園長の大きな責務です。園長は職員の提出する「成長支援評価シート」で、職員の今年度の成長目標を確認し、年度途中で面談しアドバイスを与えています。面談では、職員に業務上の迷いや悩みがあれば相談にのり、迷いを解消するよう努めています。また「職員育成年間研修計画」で、職員一人ひとりに身に付けさせたい資質やそのための研修を示しています。</p>
<p>指導計画は、年間指導計画は期ごとに年間4回、月案は月ごとに、職員が自己評価を行い、職員同士で確認し合っで見直しています。園行事のときは保護者アンケートを参考に、職員全員で反省会を開き改善に生かしています。運動会は雨のことを想定して、開催場所を2か所用意しています。また第三者委員会からアドバイスを受け、園舎の改修も子どもたちの学びの場になっているのでプラス面で考えた方がよいとか、保育園に対して地域の方々にもっと親しみを持ってもらうための工夫が必要なことなどを認識しました。</p>

<p>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。</p>	<p>A</p>
<p>園の保育方針「みとめ愛・みつめ愛・ひびき愛（信頼・安定・共感）」は、玄関の壁面に大きく掲示しています。また各クラスにも文書掲示しています。またパンフレットや「入園のしおり」にも明記しています。</p> <p>こうした園の基本姿勢については、在職の職員は年度初めの職員会議で園長から説明を受けて再確認をしています。新人職員は本社の新人研修会で教育を受けていますし、園に配属されたあとも園長のオリエンテーションを受け認識を深めています。</p> <p>保護者には入園説明会のときに入園のしおりを使って口頭で説明しています。また毎年、年度初めの保育説明会で確認しています。説明会では説明会資料を配付して、帰宅してから確認できるようにしています。</p>	
<p>評価項目</p>	<p>実施の可否</p>
<p>① 理念・基本方針を明示している。</p>	<p>○</p>
<p>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。</p>	<p>○</p>
<p>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。</p>	<p>○</p>

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>中・長期計画は本社で策定していますが、園ではその計画に手をを入れて園の実情に合わせた平成30年度から平成32年度までの中期計画を策定しています。保育の質の向上、安全な施設環境の確保、地域支援と項目を分けて策定しています。</p> <p>中期計画を踏まえて年間事業計画を策定しています。事業計画は年度末に1年間を振り返り、園長を中心に主任、リーダーで策定しています。昨年度は園舎、園庭の改修工事で地域支援活動があまりできなかったため、今年度はできるだけ開催する方向で計画を立てています。</p> <p>事業計画書は事務室に置き、職員に閲覧するように促しています。また保護者には事業計画を玄関にファイルして、いつでも確認できるようにしています。</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>園長、主任をはじめとする職員の役割と責任は、業務分担表に示し事務室に掲示しています。毎年、職員の入替えがあるので、年度初めに園長が口頭で職員に説明しています。</p> <p>職員の育成も園長の大きな責務です。園長は職員の提出する「成長支援評価シート」で、職員の今年度の成長目標を確認し、年度途中で面談しアドバイスを与えています。面談では職員に業務上の迷いや悩みがあれば相談にのり、迷いを解消し前向きに業務に向かえるようにしています。また「職員育成年間研修計画」で、職員一人ひとりに身に付けさせたい資質やそのための研修を示しています。</p> <p>園舎の改修にあたり、今までの施設の欠陥を解消し、業務の効率化を図っています。例えば、1歳児の保育室から直接トイレに行けるようにしましたし、また4歳児と5歳児の保育室を仕切る壁をパーティションに変えて、広く使えるようにしました。</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>指導計画は、年間指導計画は期ごとに年間4回、月案は月ごとに、職員が自己評価を行い、職員同士で確認して見直しています。園行事のときは保護者アンケートを参考に、職員全員で反省会を開き改善に生かしています。例えば、昨年度までの運動会は、園に隣接している公園で実施してきましたが、雨が降ってくる可能性があるため、今年度から小学校の体育館も借りるようになりました。晴れなら公園で、雨なら体育館で行うよう計画しています。第三者委員会からは、園舎の改修も子どもたちの学びの場になっているというアドバイスを受け、マイナス要素もプラス面で考えるようになりました。また保育園は地域の方々にとって入りにくいという印象があるので、地域への支援事業や園行事のお知らせをさらに工夫することで、そうした懸念を払拭していこうと考えています。</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>川崎区の保育行政や地域の子育て環境については、区の認可保育所園長会議に出席して情報収集しています。昨年度は保育所保育指針の改定や職員の処遇改善策などの情報を受けました。また、園周辺地域は待機児童数が減らず、保育所の数も足りない状況です。特に0～2歳児までを受け入れる小規模保育園はたくさんありますが、その保育園を卒園した3歳児を受け入れる保育園が少ないという情報を得ています。国の福祉施策については本社や神奈川県社会福祉協議会から情報を得ています。</p> <p>現在園では、急用ができて子どもの面倒を見れなくなった保護者のために、子どもを一時的に預かる一時保育を実施していません。しかし時折、地域の方から一時保育の要請を受けますので、今後の課題にしています。</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

園の事業内容は、ホームページや地域向けの園の掲示板、幸区の広報などで情報提供しています。園のホームページに設けられているブログは、園の保育内容や子どもの様子を紹介できるので、今後は有効に活用されてはいかがでしょうか。子育て支援事業として、園庭開放や絵本の読み語り、育児相談、ふれあい動物園、絵本の貸し出しなどを行っています。昨年度は園舎、園庭の改修で予定通りには進みませんでした。今年度は改修作業も終わりましたので、より積極的に取り組んでいかれることを期待します。

ボランティアについては、要請があれば受け入れています。今年度は高校生を一人、保育補助として受け入れました。受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションを開き、園での約束事を守ることを、また特に園で知り得た情報は外部に漏らしてはいけないことを強調し、「機密保持誓約書」の提出を受けています。特に園では個人情報保護に力を入れていますので、守秘義務を厳しく守るよう指導しています。

区の認可保育所園長会議に参加しています。また区が主催する主任保育士連携会議や保健担当者会議、栄養士連携会議、幼保小実務担当者連携会議などに関係する職員が出席して情報交換しています。特に幼保小実務担当者連携会議は来年度就学を控えた5歳児にとって必要な情報を得られるので、園長と5歳児担当の職員が出席しています。この連携会議がきっかけとなり、小学校の校長先生に来園してもらい、保護者を対象に就学に向けての講話を聞く機会を設けています。また小学生と交流する機会を作っています。

評価分類

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

A

園の事業内容は、ホームページや地域向けの園の掲示板、幸区の広報などで情報提供しています。しかし、園のホームページにはブログが設けられていますが、活用されていません。ブログは園の保育内容や子どもの様子を写真にコメントを添えて紹介できるので、今後は有効利用されてはいかがでしょうか。

園の機能を地域に還元する試みとしては、園庭開放や絵本の読み語り、育児相談、ふれあい動物園、絵本の貸し出しなどを行っています。昨年度は園舎、園庭の改修で園庭開放や絵本の貸し出しなどの利用者がいませんでした。今年度は改修作業も終わりましたので、積極的に取り組んでいくことを期待します。また、地域の家庭的保育室とは昨年度も定期的に交流し、園の保育機能を共有しています。

ボランティアについては、要請があれば受け入れています。今年度は高校生を一人受け入れ、保育補助を担当してもらいました。受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションを開き、園での約束事を守ることを、また特に園で知り得た情報は外部に漏らしてはいけないことを強調し、「機密保持誓約書」の提出を義務付けています。

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> 区の認可保育所園長会議に参加しています。また区が主催する主任保育士連携会議や保健担当者会議、栄養士連携会議、幼保小実務担当者連携会議などに関係する職員が出席して情報交換しています。特に幼保小実務担当者連携会議は、来年度就学を控えた5歳児には必要な情報を得られるので、園長と5歳児担当の職員が出席しています。 </p> <p> 幼保小実務担当者連携会議から発展させて、園では地区の小学校の校長先生に来園してもらい、保護者を対象に就学に向けてのお話を聞く機会を設けています。また、園の子どもたちが小学校に行って1年生と遊んだり、また反対に6年生が来園して、園の子どもの面倒を見てもらったりしています。 </p> <p> 地域の福祉ニーズを把握するために、区の認可保育所園長会議に参加していますし、民生委員に来園してもらい助言を得ています。また区の作品展にも参加し、園の存在を広めています。 </p>		
評価項目		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

職員の採用は、本社が主導して行っています。求人は人材紹介会社やハローワークを通して行っていますが、近年は職員の紹介制度を設けたり、インターネットで応募者を募ったりして、独自に工夫をしています。職員の採用後は、本社で新人研修を実施し、保育に携わる者として守るべき法、倫理、規範を教育しています。在職者も「保育ガイド」をテキストに確認しています。人事制度については、「成長支援制度の手引き」を作成し、職員の昇給、昇格の基準を定めました。それにより各階層に必要な能力やスキルを明らかにしました。

職員育成は「成長支援評価シート」で行っています。年度初めに職員はシートに今年度の成長目標を2つ設定し、研修を受講したり、自己研さんに励んだりします。途中で園長と面談しアドバイスを受けていますし、年度末には成長の成果を園長と確認しています。この成長支援評価シートは、職員個別に設定しますので個人別育成計画となります。研修は、本社の定例研修が階層別に、また職種別に設定されています。また外部研修もその職員に必要なものの受講を勧めています。園長も個々の職員の能力向上を図るため研修計画を作成しています。

職員の勤務シフトは園長が作成しています。休暇の取得はできるだけ職員の希望に沿うように配慮していますが、同じ日の希望が重なるときは、どちらかの職員に理由を話して勤務をお願いすることがあります。また、書類書きなどで残業をする必要があるときは、残業申請を受けて認めています。福利厚生制度については、民間の福利厚生会社と契約し、さまざまな特典を受けられるようにしていますし、健康診断の費用や通勤のための交通費も支給しています。地方出身者には社員寮を用意しています。

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

園の職員体制や人員配置は、国や川崎市の基準を遵守しています。園の求める人材像は職員の業務用手引書「保育ガイド」に示されています。

園では職員の退職、異動などで職員体制に欠員が生じたときに本社に補充の申請をしています。本社では人材紹介会社やハローワークで求人をしてはいますが、近年は職員の紹介制度を設けたり、インターネットで応募者を募ったりしています。

職員の採用後は、本社で新人研修を実施し、保育に携わる者として守るべき法、倫理、規範を教育しています。在職者も保育ガイドをテキストに確認しています。

今年度、本社では会社全体の人事制度を示した「成長支援制度の手引き」を作成し、職員の昇給、昇格の基準を定めました。それにより各階層に必要な能力やスキルを明らかにしました。

実習生は、今年度、保育士志望の大学生を一人受け入れました。受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションを開いて園での約束事を守ることを伝え、そして守秘義務については「機密保持誓約書」の提出を義務付けています。

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 (2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		A
<p>職員の教育や研修に関する基本姿勢は「成長支援制度の手引き」で示されています。育成は「成長支援評価シート」で行っています。年度初めに職員は今年度の成長目標を2つ設定し、園長と面談しアドバイスを受けています。年度末には成長の成果を園長と確認します。この成長支援評価シートが人事考課の材料になりますが、現在はまだ報酬にまで連動させていません。</p> <p>成長支援評価シートは職員個別に作成しますので、このシートが職員の個人別育成計画となります。教育や研修については、本社の定例研修が階層別に、また職種別に設定されています。また外部研修もその職員に必要なものの受講を勧めています。また園長も、個々の職員に身に付けさせたい資質や受講させたい研修を設定して、研修計画を作成しています。研修受講後は、報告会を開き研修の成果を職員全員で共有します。研修受講の際に入手した資料なども開示して具体的な報告会にしています。</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 (3) 職員の就業状況に配慮がなされている。		A
<p>職員の勤務シフトを組むときは、できるだけ職員の希望に沿うように配慮しています。しかし休暇の希望が同じ日に重なるときは、どちらかの職員に理由を話して勤務をお願いすることがあります。限られた職員体制ですので、休暇取得は園の悩みどころです。また、書類書きなどで残業をする必要があるときは、残業申請を受けて認めています。</p> <p>福利厚生制度については、本社は職員の利益につながるようにさまざまな施策をしています。民間の福利厚生会社と契約し、さまざまな特典を受けられるようにしていますし、健康診断についても補助金制度を整え、通勤のための交通費も支給しています。また仕事上の悩みを相談できるように、本社に相談窓口を設けています。地方出身者には社員寮を設けています。</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）（79）人
- 回収率 72.2%（57）人

サービスの提供

利用者調査項目		はい	どちらともいえない	いいえ	無回答
1	落ち着いて過ごせる雰囲気になっているか。	80.7%	15.8%	3.5%	0.0%
		46 人	9 人	2 人	0 人
2	子どもの体調変化への対応は適切か。	84.2%	12.3%	3.5%	0.0%
		48 人	7 人	2 人	0 人
3	提供されている食事は、子どもの状況に配慮されているか。	89.5%	8.8%	1.8%	0.0%
		51 人	5 人	1 人	0 人
4	子どもの保育について、保護者と園に信頼関係があるか。	64.9%	29.8%	5.3%	0.0%
		37 人	17 人	3 人	0 人
5	園の生活で身近な自然や社会と十分かかわっているか。	84.2%	12.3%	1.8%	1.8%
		48 人	7 人	1 人	1 人
6	安全対策が十分に取られているか。	77.2%	21.1%	1.8%	0.0%
		44 人	12 人	1 人	0 人

利用者個人の尊重

7	一人ひとりの子どもは大切にされていると思うか。	89.5%	10.5%	0.0%	0.0%
		51 人	6 人	0 人	0 人
8	子どものプライバシーは守られているか。	70.2%	26.3%	0.0%	3.5%
		40 人	15 人	0 人	2 人

相談・苦情への対応

9	保護者の考えを聞く姿勢があるか。	71.9%	22.8%	3.5%	1.8%
		41 人	13 人	2 人	1 人
10	第三者委員など外部の苦情窓口にも相談できることを知っているか。	86.0%	3.5%	8.8%	1.8%
		49 人	2 人	5 人	1 人
11	要望や不満はきちんと対応されているか。	56.1%	29.8%	8.8%	5.3%
		32 人	17 人	5 人	3 人

周辺地域との関係

12	周辺地域と園との関係は円滑に進められているか。	64.9%	17.5%	3.5%	14.0%
		37 人	10 人	2 人	8 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か。	73.3%	26.7%	0.0%	0.0%
		11 人	4 人	0 人	0 人