

第三者評価結果報告書

総括	
対象事業所名	ブライツ保育園横浜佐江戸
経営主体(法人等)	社会福祉法人 済聖会
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒224-0054 横浜市都筑区佐江戸町2089-1
設立年月日	平成27年4月1日
評価実施期間	平成29年6月 ~30年2月
公表年月	平成30年6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）	
【施設の立地・特徴】	
・立地および施設の概要	
ブライツ保育園横浜佐江戸は平成27年4月に社会福祉法人済聖会により設立された3年目の保育園です。定員は0歳児から5歳児まで60名で、現在66名の園児が通園しています。園はJR横浜線鴨居駅より徒歩15分のところに立地し、鉄骨造2階建ての単独園舎で、園庭を有しています。周辺は閑静な住宅街で、近隣には子どもの散歩先となっている東漸寺や大小11か所の公園があり、横浜にありながら田園風景に囲まれた地域です。	
・特徴	
理念は「子どもたちの生きる力（独り立ちして社会の中で生きていく力）の基礎づくりを支援する」として、「子どもたちが自分の思いや知恵、創造性がかたちにできる」「自分が役に立っているという実感が持てる」保育を目指しています。毎週、リズム体操を実施し、子どもたちの健やかな育ちを目指しています。	
【特に優れていると思われる点】	
1. 積極的な戸外活動による健康増進	
園庭遊びのほかに、天気の良い日には積極的に散歩に出ています。園周辺には大小11か所の公園があり、子どもの発達に合わせて、目的地までの距離や遊具の有無などで行き先を選んでいきます。年長児は子どもたちで話し合っ行って行き先を決めています。0歳児は園の周辺を徒歩又はバギーに乗って出かけています。3歳児は子どもの足で15分位かかる坂道の上にある公園を選んでいきます。公園に行くまでの行程も子どもに合わせた健康増進のためと考えています。保護者アンケートでも「戸外遊びを十分しているか」について、「満足」「どちらかと言えば満足」合わせて100%の評価を得ています。	
2. 保護者との良好な関係作り	
保護者に丁寧に関わり、共に園運営を行っていくとの姿勢があり、保護者に受け入れられています。個人面談を保育参加時に行い、年2回開催する懇談会では、4月は懇談会とクラス別懇談会を開催し、クラス運営や保育内容について保護者から質問・意見を受け、2月は各クラス別に1年間の振り返りを行っています。年度末には保護者アンケートを実施し、「園目標や方針が説明されていますか」など14項目の質問に答えてもらい、アンケートの結果を掲示して保護者に知らせています。保護者の自主的な活動で「ブラサポ隊（ブライツサポート隊）」があり、行事の準備や行事での保護者の出し物の企画をしており、打ち合せには保育室を開放して場所の提供をしています。	

保護者アンケートの「園と保護者との連携・交流について」「職員の対応」の各項目について高い評価を得ています。

3. 小冊子「保育の根っこ」を活用した保育の振り返り

設置法人では、小冊子「保育の根っこ」を作成し、非常勤職員を含めた全職員に配布しています。小冊子には「保育指針」「職員としてのこころえ」「勤務にあたり留意する事項」「声かけ」「午睡」「排泄（乳児）」「トイレトレーニング」「着脱」「絵本」「戸外活動」「室内活動」などが記されており、職員の行動指針となっています。職員会議では、子どもへの声かけ、トイレトレーニングの進め方や子どものトラブルへの対応など、日頃の保育の振り返りを行う際に、職員で読み合わせを行って、保育の原点を見失わないための基準としています。毎年、見直しを行い、保育の振り返りの際に活用しています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 外部研修後の研修報告開催による全職員への情報共有

外部主催の障がいに関する研修や児童虐待研修、横浜市北部地域療育センターの指導を受け、関係者やクラス内で情報を共有しています。研修の成果は一部職員だけにとどめることなく、職員会議などの場で研修報告を行い、全職員が学習する機会を持つことが望まれます。

2. 意見・要望の記録・蓄積による園運営への反映

保護者からのクレームや苦情については、「意見・受付要望書」に記録していますが、日頃保護者から寄せられる些細な意見・要望の蓄積・整理は十分とはいえません。些細なことでも記録をとり、データを蓄積・整理していくことにより、その傾向を知り、園運営に活かしていくことが望まれます。

3. 人材育成のためのシステムの構築

階層別の技能水準・役割期待、人材育成方法などを含めた「人材育成計画」を作成するとともに、職員個々の研修を含めた資質向上に向けた年間目標を定め、年度末などに達成度合いを評価・効果測定するシステムの検討が望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重	<ul style="list-style-type: none">・園の運営方針は「子どもの思いを受け止め、自分で経験することを大切にし、自分で考え工夫することを大切にし、自分で気づくように言葉かけをする」からなり、子どもや保護者を尊重したものになっています。・職員は、入社時に個人情報の取り扱いや守秘義務について研修を受け、「機密保持に関する誓約書」に署名し提出しています。ボランティアや実習生についても同様の誓約書の提出をもらっています。「保育の根っこ」に職員としての心得、勤務における留意事項、禁止条項から個人情報に記載され、全職員に配付されています。必要に応じて、職員会議で読み合わせをしています。・子どもが一人になりたいときや他人の視線を意識せず過ごせる場所として、押し入れの下にコーナーを作って隠れ場所としています。・虐待が明白になった場合や疑わしい場合は、都筑区福祉保健センターや横浜市北部児童相談所に通告・相談する体制を整えています。家庭支援の必要と思われる保護者には、送迎時に積極的に挨拶・声かけをしてコミュニケーションをとるように努めています。
2. 意向の尊重と自立生活への支援	<ul style="list-style-type: none">・おもちゃや教材は、各クラスの子どもたちの年齢や発達に合わせて用意し、おもちゃは大きさを変えたりしたものを、子どもたちの手に届く場所に置いて、

向けたサービス提供

自由に取り出して遊べるようになっています。

・集団での一斉活動では、子どもたちに規律とルールを教えています。幼児は鬼ごっこやしっぽ取り、ドロケイなど遊びの中からルールを学びます。乳児は、園庭で遊ぶときは他の子とぶつからないようにすることなどを学んでいます。

・雨天以外の日には、毎日短時間でも散歩や園庭で戸外活動をするようにしています。子どもの年齢や発達状況に応じて、乳児クラスは近くの公園へ、幼児クラスは少し遠くの公園まで散歩に出かけています。公園では、ボール遊び、縄跳び、かけっこ、アスレチックなど運動能力を高められる遊びを取り入れています。

・子ども同士のトラブルに対しては、乳児の場合は、子どもの様子を見て職員が中に入るなどの対処をしています。幼児の場合は、子どもの意見を聞き子ども同士で解決できるよう努めています。職員は見守りには安全第一を考えて、危険があると感じた場合は子どもの中に入るようにしています。

・クラス担当職員は子どもの食事の摂取量を把握し、配膳の際に子ども一人一人が食べられる量に合わせた盛り付けをしています。食の進まない子には、「これは嫌いじゃなかったよね。もう少し食べてみようか」と食事を促す声かけをしています。

・乳児クラスは低いパーテーションで部屋が区切られており、食事の場と午睡の場が分かれています。幼児の場合は、食事の終わった後は着替えをし、職員が絵本を読み聞かせて落ち着けるようにして、食事と午睡の場の切り替えを行っています。クラス内は、カーテンを閉め、消灯して、薄暗くして眠れるよう配慮しています。

・職員は子ども一人一人の排泄のリズムを把握しており、散歩や遊びの切り替え時にトイレ誘導をするなど子ども個々に対応をしています。トイレトレーニングは、個人差はありますが2歳頃から始めています。

・感染症については、感染症マニュアルがあり、感染症手順書、感染症チェックリスト、感染症予防の考え方が掲載されています。感染症が発生したときは、玄関の掲示板に、病名、クラス、人数を記載して、保護者に知らせています。

・「安全・衛生チェック表手順書」「病気・ケガリスト手順書」がマニュアルとして制定されています。クラス内は背の低い戸棚にはボルト止め、滑り止めを施し地震対策をしています。職員は棚の上に物を置かないことを徹底しています。

・保育の基本方針は「入園のしおり」に掲載し、入園説明会で保護者に説明しています。基本方針、園目標は玄関に掲示し、4月の懇談会でも保護者に説明をしています。年度末には保護者アンケートを実施し、「園目標や方針が説明されていますか」など14項目の質問に答えてもらい、アンケートの結果を掲示して保護者に知らせています。

・個別面談は保育参加時に行い、午前中クラスで保育に参加し、給食を子どもと一緒に摂った後、面談を行っています。保育参加の期間を約1か月間取って、

	<p>保護者が参加しやすいよう配慮しています。懇談会は年2回開催し、4月は懇談会とクラス別懇談会を開催し、2月は各クラス別に1年間の振り返りを行っています。</p>
<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"> ・年齢別に、年間指導計画（4（四）半期別）、月間指導計画、週案を作成して、年間指導計画は4（四）半期終了時に、月間指導計画は月末に「自己評価」欄に評価反省をしています。複数担任のクラスはクラスミーティングで当月の反省、次月のねらいを話し合い、また、幼児ミーティングや乳児ミーティング、職員会議でクラスの様子を話し合い、出た意見を参考として指導計画の評価・見直しをしています。 ・0～2歳児クラスについては、毎月個人別の指導計画を作成しています。個別の指導計画は、子どもの発達状況に合わせ、子どもの様子や保育士の配慮・援助事項について見直し、毎月の計画に反映しています。幼児についても、障がいなど特別な課題があるケースについては、「個別支援計画及び発達経過記録」を作成しています。 ・障がいのある子ども、食物アレルギー疾患のある子ども、外国籍の子どもを受け入れています。配慮を要する子どもの個別のケースについて、随時、ケース会議で話し合い、職員会議録に記載しています。 ・「入園のしおり」（重要事項説明書）に相談・苦情受付担当者として副園長、相談・苦情解決責任者として園長、第三者委員3名を明記し、面接・電話・文書などの方法により、相談・苦情を受け付ける旨、記載しています。 ・安全管理に関するマニュアルとして、「安全・衛生チェック表手順書」「病気・ケガリスト手順書」があります。クラス内は背の低い戸棚にはボルト止め、滑り止めを施し地震対策をして、棚の上に物を置かないことを徹底しています。 ・災害が発生したときは、避難場所を玄関に掲示し、ホームページ、災害伝言ダイヤル、フェイスブックでも告知することになっています。避難訓練は、様々な状況を想定して年間防災訓練計画を立て、毎月実施しています。消防署とは通報訓練を行い、警察署、警備保障会社とは常に連絡の取れる体制となっています。 ・子どものけがについては事故記録を作成し、保護者に連絡しています。職員会議で事故記録を基にミーティングを行い事故内容の把握をし、再発防止策の検討を行っています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園の夏祭りに地域住民を招待しています。入園を希望する人の参加もあり、園に対する希望などを聞く機会としています。 ・子どもが消防署や警察署に行き、消防士や警官から話を聞く機会を持っています。近くの寺院で3歳児が住職から講話を聞いています。年長児は、定期的に近くの保育園と園対抗のしっぽ取り、ドッジボール、リレーなどで交流する機会があります。 ・利用希望者の問い合わせに対しては、受付担当者を園長または副園長として、照会があったときは見学ができることを知らせています。利用希望者に対しては、見学時にパンフレットに基づき保育方針や利用条件、サービス内容などに

	<p>ついて実際の保育の現場を見ながら説明しています。</p>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園の情報は、ホームページやフェイスブックで地域に情報発信しています。園のホームページでは、保育園概要、保育理念・方針・モットー、入園に関して～保育料と諸費用について、行事、施設紹介などを知らせています。外部の情報提供媒体に園情報を掲載しています。 ・就業規則に、服務規律、執務態度、報・連・相(報告連絡相談)、遵守事項、禁止事項などを記載し、職員は入社時に説明を受け理解しています。また、設置法人作成の小冊子「保育の根っこ」を職員に配付し、職員としての心得、勤務上の留意事項、禁止事項などを明文化し、職員に徹底しています。 ・園長は保育専門の情報誌や都筑区の園長会議で、制度面の改正や利用者ニーズの変化など、園運営に影響のある情報を収集・分析しています。また、設置法人からの組織運営上の情報や日常業務の改善などの情報は、リーダー会議や全体会議で伝達しています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市や都筑区などの研修案内の入手時に、職員から参加希望をとり、副園長が研修レベル、必要性などを判断して研修参加者を決め、研修計画表を作成しています。 ・職員会議時に安全対策を中心として園内研修を行っています。「安全対策・事故対策」「CPR」などのほか、非常勤職員も参加して「アナフィラキシー補助治療剤(エピペン)の使い方」「嘔吐処理」研修を行っています。また、横浜市や都筑区主催などの研修(自閉症スペクトラム障害、食物アレルギー対応、救命救急法、感染症対策、児童虐待対応など)に参加しています。 ・設置法人主催の総会に常勤職員が参加し、外部講師の話を聞き、保護者から選ばれる保育園にするための「職員の行動基準」について、園内研修を実施しています。 ・職員は各指導計画の自己評価を通し、保育実践の改善など見直しを行い、次の計画に反映しています。自己評価は活動内容や結果だけでなく、保育士の援助・配慮事項なども加味し、子どもの心の育ちや意欲、取り組み過程などに配慮して自己評価を行っています。 ・職務分担表に沿い、各クラスの運営はクラスリーダーに、園長不在時は副園長・主任に権限を委譲して、責任を明確化しています。職員会議で職員から業務改善や意見を聞き、園長又は副園長が職員と個人面談を行い、職員の要望や意見を聞いています。 ・「実習生受け入れマニュアル」が整備され、受け入れ時はそれに基づき、園の保育方針や実習の内容、守秘義務などの話をしています。個人情報保護に関する誓約書に署名をもらっています。実習の期間は2週間とし、0歳児から5歳児までのクラスで実習を行っています。毎日の終了時には、主任とクラス担任が実習生とその日の振り返りを行い、最終日には園長と主任とのミーティングを行っています。