

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	GENKIDS星川保育園
経営主体(法人等)	株式会社アメニティライフ
対象サービス	児童（保育所）
事業所住所等	〒240-0001 神奈川県横浜市保土ヶ谷区川辺町2-5パークタワー横濱星川1階
設立年月日	平成25年3月31日
評価実施期間	平成28年7月 ～ 平成29年3月
公表年月	平成29年5月
評価機関名	株式会社 学研データサービス
評価項目	横浜市指定評価項目
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>《施設の概要》</p> <p>施設の運営主体は株式会社アメニティライフです。開所は平成25年です。相鉄線星川駅から徒歩で約3分ほどの所にあります。定員は50名（平成29年1月現在56名在籍）で、産休明け保育、延長保育、障がい児保育、一時保育なども実施しています。</p> <p>近隣の環境として、役所や消防署がある住宅地で、マンションも多く、当施設もマンションの1階にあります。付近は公園も多く、子どもたちの散歩コースも充実しています。こうした環境の中、子どもたちは伸び伸びと過ごしています。</p> <p>《特に優れている点・力を入れている点》</p> <p>○人材育成に「目標管理シート」を活用しています</p> <p>「目標管理シート」を作成しています。個々の職員が施設長と話し合い、シートに目標を記入して提出し、そのうえで個人面談を行うシステムです。まず、今年度その職員に期待する目標を施設長が話して、それを職員がシートに記入します。さらに、例えば保護者との良好な連携や保育技術に精通するなど、職員が考えている目標や頑張りたい目標を記入します。職員は、このシートを基に、夏、冬、期末の3回、それぞれ5段階の自己評価をして、それを施設長と本部スタッフが評価します。そして、このシートを基に、職員と施設長、本部スタッフ2名で個人面談を実施します。この取り組みを通して、個々の職員の伸ばしてほしいところ、目ざしてほしいところを明確にして、スキルアップを図っています。</p> <p>○絵本やおもちゃを子どもたちが主体的に取り出して遊べる環境が整えられています</p> <p>各保育室は全て床暖房や空気清浄機、冷暖房などが設置されています。採光も良く快適な環境が整えられています。また、絵本やおもちゃは低い棚に配置され、子どもたちが自ら取り出して遊べるように設定されています。0歳児だけは危険防止のために扉のついた低い棚にありますが、これも状況に応じて職員が開いて、子どもたちが自分から取り出して遊べるようにしています。このように、絵本やおもちゃとの触れ合いは、どのクラスの子どもたちも主体的にかかわれるように工夫されています。なお、マットなどの敷物を使い、小集団で遊べるコーナー保育も実施しています。</p> <p>○アットホームな雰囲気の中で保育を行っています</p> <p>園は50名ほどの子どもたちが過ごす、ややこじんまりとした施設です。したがって職員たちは、自分のクラスだけでなくどの子ども名前もしっかり覚えていて、一人一人の子どもの成長に合わせて声かけや触れ合いをして、和やかに保育をしています。職員アンケートからも、家庭的な温かい雰囲気の中で保</p>	

育をしている、少人数の子どもたちの中で伸び伸びとゆったり保育をしているなどの声が聞かれます。利用者調査からも、先生方が毎日笑顔で迎えてくれ安心して通える、今後も穏やかな雰囲気の中で過ごせることを願っているなどの声が聞かれ、施設がアットホームな雰囲気であることがうかがえます。

《事業者が課題としている点》

地域とのかかわりを深めることを課題とし、地域住民との積極的な交流や子育て支援施設との連携、ボランティア等の受け入れ、地域の行事や活動への参加などを行い、その中で得た情報を職員に周知し共有していくことを考えています。

また、人材育成について、育成する担当者を決め、こまやかに配慮しながら育てていく考えです。さらに、人材確保に努めて、保育者の負担を軽減し、働きやすい環境を作ることを課題ととらえています。

評価領域ごとの特記事項

<p>1.人権の尊重</p>	<p>園の理念「GENKIDSは、0～5歳の乳幼児は生涯にわたる人間形成の基礎を培う重要な時期であることを認識したうえで、お子様が安全に・快適に・そして元気に過ごせる環境を提供できるよう責任を持って努めるとともに、お母様、お父様が安心して働ける環境づくりをサポートします」は、ご利用のしおりに明記されています。全職員は新年度の園内研修で理念と基本方針を学ぶとともに、業務全般が記載されている「園内研修資料」で、園のサービス実施内容を学習します。園での生活リズムを「生活の型」と呼び、暮らしの中から未来への礎を築いていくうえで、子どもと保護者の良きパートナーとして、安心して子どもを預けられる信頼される保育園を目指しています。</p> <p>園では個人情報の取り扱いや守秘義務についてのガイドラインとして「保育園での守秘義務について」を作り、新年度の園内研修で周知しています。また、保護者には入園の際の説明会で個人情報取り扱いについての説明を行ってあらかじめ了解を得ています。事務室の書庫は施錠できるようになっており、不在時や必要のないときは施錠しています。実習生には、実習前のオリエンテーションで守秘義務について説明する書類を配付して説明するだけでなく、学校から誓約書を送付してもらっています。園ではインターネット経由で子どもたちの様子を見られるサービスを保護者向けに行っているため、サービス提供の内容についても守秘義務を遵守しています。</p> <p>園では日常的な生活や遊びの場面で、性別による区別をできるだけしないようにしています。遊びや行事の際は本人の希望を大切に、整列の順番や遊び、食事、学習のグループ分けなども男女混合としています。父の日や母の日などの行事の製作物を作るような場合には、職員が配慮を必要とする子どもに個別対応しています。遊びの場面でも固定的に役割を振らないように心がけ、出席表は月齢順としています。帽子の色は学年別で、靴や服なども色の規制は設けていません。園では母の日や父の日の行事について見直しの必要性を考えています。職員自らが意識を見つめ直すためのジェンダーフリー研修の受講も検討しています。</p>
<p>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</p>	<p>保育課程に基づき、年齢ごとに指導計画を作成しています。年齢ごとの指導計画は「ご利用のしおり」の中の「提供する保育・教育の内容」の中で簡潔にまとめ、どのような保育を目標しているのかを保護者に提示しています。0～2歳児までは特に個人差が大きいので、一人一人の成長と発達を見極め、個別の育ちを大切に育てる保育を目標としています。子どもが理解できているか、身振り手振りのジェスチャーで確認したり、絵本や模型、写真を使って説明し、子どもが理解し納得できるような工夫をしています。子どもの意見や意思を尊重し、子どもの表現から子どもの意見を読み取り、年齢ごとに具体的な目標を持てるような指導計画を立てています。</p>

	<p>「園内研修資料」「掃除チェックリスト」「掃除当番表」などのマニュアルがあり、エリア別の担当者がマニュアルに従って清掃しています。保育室の清掃は1日2回で掃き掃除と拭き掃除を、それぞれの場所の担当者が行っています。共有場所の清掃は、マニュアルに決められた頻度で行っています。室内には温度計、湿度計、空気清浄機が設置され、天井まで届く窓からは十分な陽光が差し込んでいます。掲示物は最低限に抑えられ、園内は隅々まで清掃が行き届いています。手拭きのタオルは毎日、シーツは週1回交換しています。0、1歳児の午睡の際には、オルゴールを小さい音でかけ、子どもたちが落ち着いて入眠できるようにしています。</p> <p>年齢別の年間カリキュラム、月間カリキュラムがあり、0～2歳児は個別指導計画を作成しています。3～5歳児についても、健康面や発達の様子など特別な配慮が必要であると思われる場合には、個別指導計画を作成しています。個別の計画についてはカリキュラム作成時に、子どもの発達状況に合わせて進捗状況を確認したうえで作成します。トイレトレーニングや離乳など個人差の大きな事柄について、指導計画を見直した場合や変更した場合は、送迎の際に保護者とコミュニケーションを取るほか、連絡帳を使って保護者に重要部分を説明して、同意を得ています。希望者とは面談を行って、保育に関する要望や意向を聞いています。</p>
<p>3.サービスマネジメントシステムの確立</p>	<p>短縮保育については、入園時に保護者へ説明していますが、希望する保護者からは事前に個別相談を受け、子どもや家庭の事情に合わせて柔軟に対応しています。入園からしばらくは、家庭から持ってきたものに安心感を得る子どもがいることを考慮して、タオルやぬいぐるみなどの持ち込みを許可しています。子どもの24時間の生活を視野に入れ、保護者の気持ちを大切に、家庭との連携を密にする保育を心がけています。連絡帳や掲示板を使って、保護者とのコミュニケーションを取っています。新入園児が入ったクラスは、在園児に配慮した職員の配置をしています。今後は0、1歳児の主担当保育者を決めることを検討しています。</p> <p>「保育要録」「成長記録」「個人面談記録」「健康台帳」など子どもの成長や身体発達状況や家庭の環境についての個人記録があります。記録は個人別にファイルされ、必要の際は全職員が閲覧することができます。また、鍵のかかるキャビネットに保管し、鍵は担当職員二人が管理しています。長時間の保育で職員が交代しても、一貫した対応ができるように申し送り表が各クラスにあり、当日の子ども達の心身の状態を記載して、子どもに関する必要な情報を全職員が共有しています。進級時には担任が入れ替わることがあるため、所定の書式をもとに現任と新任の職員が引き継ぎを行い、スタッフミーティングで確認し、安定した保育を行えるようにしています。</p> <p>「GENKIDSにおける保育サービスに関する苦情解決事務処理要綱」があり、苦情受付責任者、対応手順、注意すべき点等が明確に示されています。また、外部との連携は「関係機関一覧」にまとめられており、園単独での解決が困難な場合には連携する体制が整っています。</p>
<p>4.地域との交流・連携</p>	<p>園では一時保育を実施していますので、施設長や主任は利用者と言葉を交わし、地域の実情や施設に対する要望を聞いています。ただ地域の方々に対する育児相談などは行っていません。なお、保土ヶ谷区が運営している「地域子育て支援拠点こっころ」の会合が年4、5回あり、そこに施設長が出席しています。会合には保土ヶ谷区の職員やNPO法人の職員、保育園の関係者などが出席し、地域の子育てについて話し合っています。</p> <p>施設見学希望者からは電話で問い合わせがあります。その際、見学者と園とで日程を調整し、基本的には10時30分からと15時30分からの時間帯で見学してもらうようにしています。これは子どもたちの園内での活動の様子を見てもらうため</p>

	<p>すが、見学者の就労の状況で都合のつかない場合は、日時はできるだけ希望に沿うようにしています。見学は施設長や主任が対応しています。見学の際は、園内を見てもらうと同時にパンフレットなどの資料を渡して、園の基本方針や利用の条件、入園のしかたなどをていねいに説明しています。なお、見学にかかる時間は約30分ほどですが、見学者からの質問や詳しい状況を知りたい場合、相談などがあれば十分に対応するようにしています。</p>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<p>園のパンフレットには、施設概要や月ぎめ保育、一時保育などの項目でそれぞれ説明があります。そのほか園の思いや地図などが記載されています。また、ホームページにも系列園を含めて細かく情報が掲載されています。保土ヶ谷区のホームページには園で行っている活動が記載されています。このほか「地域子育て支援拠点こっころ」には、こっころ発行の通信がありますので、そこに園の情報を載せることもあります。なお、サービス内容や料金、職員体制など園の細かい情報は、保土ヶ谷区のホームページに掲載されています。</p> <p>職員の自己評価はそれぞれ4段階評価になっています。施設の自己評価も同じ項目になっていますので、職員の自己評価のそれぞれの項目を集計したうえで、施設の評価を決定しています。その施設評価についてはスタッフミーティング（職員会議）で施設長が報告していますので、職員は自分の評価と施設としての評価の整合性を見ることができます。自己評価と園の評価があまり違わない場合は別ですが、自己評価と園の評価との差異が大きすぎる場合は個々に話し合ったり、ほかの職員の意見を聞いたりしています。こういった自己評価を通して、地域支援の充実や研修の大切さなど課題が見つかり、今後の取り組みを考えることができます。なお、施設の自己評価はホームページで公表しています。</p> <p>保護者には法制度の改正により、入園のしおりと重要事項説明書をいっしょにしたこと、その結果、細かいところではこうなりますと説明したプリントを作成し、配付して説明しています。また、布団のレンタル代を保護者負担に変更することや、ティッシュペーパーやビニール袋などは園負担から保護者の寄付にしたいなど、保護者に直接かわる案件については施設長がていねいに説明するとともに、保護者からの質問には納得してもらえるように話をしています。なお、コスト管理については事務と施設長、主任、リーダーがチェックリストでチェックしたり、給食会議は栄養士や担任など異なる部門がチームを作り、取り組んだりしています。</p>
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<p>職員採用は本部が行いますが、その際、園の施設長も出席します。したがって、どんな職員が採用されるか状況は把握しています。現在、規定の職員数は足りていますが、保育に余裕を持たせるための職員増を本部に要請しています。実際の職員募集にあたっては情報誌やハローワークのほかに、電車の中張り広告を出したり駅に掲示したりしています。人材育成の観点から「目標管理シート」を活用しています。具体的には、施設長が面談で職員に目標にしてもらいたいことを話し、それを本人がシートに記入するとともに、そのほか2項目、本人が目ざしたいことなどを記入します。それらについて職員は年間3回振り返りを行い、その評価面接を、施設長と本部の職員が年3回実施しています。</p> <p>外部の研修は横浜市の研修一覧表を活用し、一覧の中から受けたい研修の希望を募ります。今年度は1月現在、衛生管理の研修を受けています。また、外部から随時届く研修案内も職員に知らせ、今年度は実技に関する研修に参加しています。研修受講後は研修報告書を提出するとともに、スタッフミーティング（職員会議）で報告しています。外部研修は、シフト調整が難しいことや職員の業務で出席しづらい状況にあり、受講が少ないのが実態です。園内研修は、次年度へ向けて3月に、非常勤を含む全職員に一日かけて実施しています。詳細な業務マニュアルを使っ</p>

て、園の保育方針や基本的な保育業務、保護者対応など、施設長や主任、リーダーが講師になって行います。なお、救急救命法については人命にかかわることですので、系列園に集まって、外部講師による講習を毎年受けています。

施設内の人員構成は、施設長、主任、リーダー、職員という形になっています。そして、経験年数やスキルの習得度によって役割を設けています。具体的には、誕生日会にはピアノが堪能な職員をペアで担当にする、行事担当は経験豊かな職員をリーダーにするなどの工夫をしています。そして、それらの活動をする際はできるだけ権限を委譲しています。ただ、けがや病気、保護者の苦情などの際は必ず主任や施設長に報告することになっています。なお、職員は「スタッフ体制に関する調査票」に将来の展望（キャリアアップ）や処遇、種々の希望、意見などを記載して施設長に提出し、施設長と本部スタッフが個別面談を実施しています。