

横浜市福祉サービス第三者評価結果報告書

<基本情報>

施設名	小学館アカデミーかみおおおか保育園
所在地	横浜市港南区上大岡東1-3-18
電話番号	045-842-0751
評価年度	平成29年度
評価機関	株式会社 ケアシステムズ 東京都千代田区一番町6-4-302 03-3511-5035

<評価方法>

自己評価	
	園長及び職員の合議により自己評価を記入の上提出をお願いした。
評価調査員による評価	
(実施期間) 2017年10月26日	評価調査者2名が、保育園内の視察、書類確認及び園長、職員との面接、ヒアリングにより評価を行なった。昼食時は幼児と食事を共にした。
利用者家族アンケート	
(実施期間) 2017年9月25日～2017年10月10日	園から全世帯へ保護者アンケート用紙を配布、園内に回収ボックスを設置し記入の後に無記名で投函をお願いした。
利用者本人確認	
(実施期間) 2017年9月26日	評価調査者1名が、保育園内の視察、保育内容、園児の観察、を行なった。

施設の概要

- ・「小学館アカデミーかみおおおか保育園」は京急線大岡駅から徒歩3分と駅近保育園であり、仕事を持つ保護者にとって至便な環境にある。
- ・上大岡駅は京浜急行電鉄と横浜市交通局（横浜市営地下鉄）ブルーライン（1号線）が通り、また、バスターミナルは横浜南部地域の中でも最大規模で横浜市営バス、神奈川中央交通、江ノ電バス横浜、京浜急行バス、横浜京急バスの一般路線バスの他に近畿方面の高速バスが発着する交通結節点となっている。当駅周辺地区は横浜市における主要な生活拠点（旧:副都心）に指定されている。
- ・園舎は保育園専用2階建ての白い建物で、駅近でありながら1階に園庭、更に2階にも屋上園庭が確保された保育園である。また、駅につながる京急百貨店の屋上も子どもたちの遊び場として利用しているが、2018年春までは屋上青空広場は閉鎖中である。

特に優れていると思われる点

1) 楽習保育年間テーマをたて毎月テーマに沿って保育の中に楽習保育活動を取り入れている

小学館アカデミーの特色である楽習保育は年間テーマをたて、毎月テーマに沿って保育の中に楽習保育活動を組み込んでいる。楽習保育は「あそび、せいかつからまなびへ」を基本とし生活の様々な場面から一人ひとりが自分で考え成長することを大切にしている。またその毎日の主活動は各クラスのホワイトボードに記入し、保護者に子どもの姿をタイムリーに伝えている。

2) 横浜市保育所地域子育て支援事業、港南区育児支援事業に沿って、毎月子育て支援事業を実施している

横浜市保育所地域子育て支援事業、港南区育児支援事業の年間計画を立て、毎月子育て支援事業を行っている。今年度の育児講座では「親子リトミック」「手作りおもちゃ」「離乳食講座」、交流保育では「お話し会」「水遊び」「クラスに入ってあそぼう」、地域開放では「毎月の誕生会」「夏まつり」「ハロウィン」「お正月あそび」「豆まき」などを実施している。育児講座後、園内の見学や育児相談も案内できるようにしている。

3) 給食について子どもの喫食状況を日々確認しながら調理を工夫している

調理担当は毎日交代で子どもの様子を見に行くようにしており、特に0・1歳児クラスは離乳食や食べる様子に合わせて素材の形状やとろみを変えるなど考慮している。食育は栄養士・調理師が子どもの前で話し身近な関係性を作っている。毎月1回給食会議を開き各クラスからの要望や食器・食具、切り方、味付けなどを話し合い次の献立に活かしている。4・5歳児クラスからは食事の作られていく様子を見ることができると調理している人のことを身近に感じ、感謝の気持ちを持てるようにしている。

特に改善や工夫などを期待したい点

1) 戸外遊びや、運動遊びなど子どもの体力向上や活動量を多くする遊びに力を入れたい

春は川辺の桜や水辺の魚や鳥を見たり、秋には公園でどんぐりを拾ったり、子どもたちは戸外活動を通して自然に触れることで季節の移り変わりを感じ取る機会を設けている。さらに、保護者から要望が多い戸外遊びをより多く取り入れ、運動遊びには更に力をいれていくことを課題としている。

2) ボランティアの受け入れを積極的にアピールし受け入れを進めていきたい

ボランティアについてのマニュアルが法人で策定され、職員にも周知しボランティアの受け入れ体制は整備されている。ただし、現状はボランティアの受け入れはできていない状態である。今後は夏休み期間にポスターを貼るなどして、実習生をはじめ、職場体験などの積極的なボランティア受け入れに期待したい。

評価領域 I 利用者本人(子ども本人)の尊重

評価分類	評価の理由(コメント)
<p>I-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・「あったかい心をもつ子どもを育てる」という法人の定めた保育理念、さらに7つの保育方針を定めている。保育方針、保育目標を玄関、事務室、各クラスに掲示し理解を促している。年度初めの職員会議の際にも読み合わせをして認識を深めている。さらに、保育理念・基本方針は園内エントランスや職員更衣室、事務所、相談室など職員がよく目にする場所に掲示し、毎月職員会議で冒頭に全員で唱和している。保育理念・基本方針や楽習保育指針に基づきカリキュラムを作成している。理念や基本方針には個を尊重する項目が記載されており、会社の研修でも理念や基本方針の確認はこまめに行われている。</p> <p>・該当する年齢の保育指針をもとに、一つ上のクラスの年度当初の状況を聞き取り、進級したクラスでの姿を目指して保育課程を作成している。子ども一人ひとりの個性を尊重しながら、実態の成長に合わせて計画に幅をもたせ対応できるようにしている。保育課程は年間カリキュラム及び月案ファイルに綴じ込み、年間・月案・週案などの指導計画の作成に繋げている。4月の保護者会では、各クラスの指導計画を分かりやすく表現した資料を配付し担任が説明している。</p> <p>・年齢に関わらず、子どもの前年のクラスでの個々の特徴を元に今年の子どもの育ちを考慮して計画している。計画は必ず子どもの姿やクラスの振り返りをして次月の指導計画に反映している。子どもの気持ちやクラス活動の流れに沿えないときは、無理強いせず一対一での対応を試みて納得した様子が見られてから次に進められるよう配慮している。行事(運動会・クリスマス会・ハロウィン・お店やさんごっこ等)は子どもと一緒に内容を決定することを大切にしている。トイレのスリッパの置き場所は分かりやすく写真を貼り、揃えて置くことを習慣化できるようにしている。保健指導や食育の内容を分かりやすく図解して廊下に掲示している。また、食育で栽培した野菜のイラストを用意し収穫した数の分だけ色塗りするような表も作り、興味が持てる工夫している。</p>
<p>I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・入園決定後は入園前説明会と面談を行い、既往歴・食事・アレルギーの有無や保護者からの要望等、保育に必要となる子どもの情報を細かく聞き取り面談表に記録している。児童票及び健康記録を保護者に提出してもらい、面談表と合わせて職員会議で情報を共有するとともに課題点や配慮点を確認し全職員に周知している。</p> <p>・新入園児の受入れ時には、子どもの年齢や個性・保育歴・保護者の就労状況に配慮し保護者と相談しながら「ならし保育」を行っている。短時間から保育をはじめ1週間程で通常の保育時間で対応できるようにしている。また、受入れから食事・睡眠・排泄までをなるべく同じ保育者が担当することで、子どもの不安が軽減されるように配慮している。</p> <p>・保育課程を踏まえて年間指導計画を策定し、月案と週案を立案している。月案・週案作成時には子どもの興味や発達、クラスの様子等を昼打ち合わせ・乳児・幼児会議で周知し意見交換を行いながら見直し活動内容に反映させるようにしている。子どもの発達や生活面での見直しは保護者と話し合い目標設定を行い共有している。</p>
<p>I-3 快適な施設環境の確保</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・衛生管理マニュアルに基づいて、チェックリストを作成し園内の清潔確保に努めている。24時間換気し、温度・湿度は各保育室の時計で確認して、保育日誌やSIDSチェック表に記入している。0歳児・1歳児室保健コーナーには感染症予防のためのピージア水(次亜塩素酸水)の噴霧器を使用し、各クラスには空気清浄機を設置している。</p> <p>・園舎の1階は幼児クラス、2階は乳児クラスが使用しており各階ともに温水シャワーが設置されている。乳児は6月から沐浴を開始して清潔を確保しているほか、夏季プール利用時には全クラスでシャワーを使用し、使用後は手順に基づいて専用の洗剤でシャワー室と木浴槽の清掃と消毒を行っている。</p> <p>・0歳児クラスは一人ひとりの生活リズムが異なるためサークルを使用してコーナーを作り空間を分け安心して生活できるようにしている。1歳児クラスでは食事と遊びのコーナーを仕切って集中できるようにしている。2・3歳児室と4・5歳児室も可動式の家具を利用しており、行事などの活動内容によって空間を広く使用することも可能となっている。</p>

<p>I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力</p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・0・1・2歳児までは全員の個別指導計画を作成し一人ひとりの状況に応じて目標を設定している。配慮が必要な子どもについては、個別に指導計画を作成し関係機関と連携をとる体制が整っている。 ・入園時に保護者から提出された個別情報や子どもの成長記録は児童票にファイルされており、事務所内の鍵付キャビネットで保管している。事務所外への持ち出しは禁止となっており閲覧は事務所内で行うこととしている。進級時には担任からの引き継ぎと申し送りがあり、子ども一人ひとりの発達について見直しを行い職員会議で報告し共有している。
<p>I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み</p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・週に数回の昼打ち合わせ・月1回の職員会議・乳児会議・幼児会議の中で子どもの情報を共有し、配慮が必要な事項があれば適宜話し合いを行っている。また、必要に応じて関係機関へとつなげ連携をとるようにしている。 ・配慮が必要と思われる子どもについては、保健師と連携する体制が整っている。保護者からの要望があれば関係機関に連絡し相談することも可能となっている。園内はバリアフリー構造となっており、車いすで利用可能な多目的トイレとエレベーターの設置があり障がい児保育のための環境整備が整っている。 ・朝の受入れ時には必ず視診をして気になることがあれば保護者に確認するようにしている。日頃から保護者の気持ちに寄り添い相談しやすい関係づくりを心がけ、相談があった場合には個別に時間をとり話を聞くようにしている。万が一虐待が疑われる場合があれば、速やかに園長に伝え関係機関に連絡し連携がとれる体制が整っている。 ・アレルギー疾患のある子どもについては、医師の指示のもと生活管理指導表を提出してもらい、調理室と連携しながら対応している。食事は名前付の専用のトレーを使用し、誤食がないように調理室と保育室でダブルチェックをし保育室内でも提供時に2人で確認を徹底している。また、食事中に子どもが孤立しないように座席にも配慮している。災害時には、アレルギー疾患であることがわかるようにアレルギー児専用のスモッグを用意している。 ・文化や習慣が異なる子どもに対しては、職員が簡単な日常会話を覚えたりジェスチャーやイラストを使いながらわかりやすく伝える工夫をしている。給食についても苦手なものがあれば無理をしないように伝え、保護者と連携をとりながら進めている。保護者や子どもたちにも協力してもらい保育園での生活に慣れてもらえるように支援している。
<p>I-6 苦情解決体制</p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園の意見箱のほか、法人でもeメール、電話による窓口を準備しており、相談内容や相談者の状況に応じた対応ができる旨を示している。重要事項説明書にも苦情相談窓口を記載し、入園時や年度初めの保護者会でも保護者に伝え、担任や園長にも直接相談しやすい環境づくりを心がけている。エントランスに第三者委員の仕組みを掲示し、誰でもいつでも見られるようになっている。意見箱を「ふれあい箱」として意見が自由に届けられるようにしており、意見には誠意を持って対応するよう心がけている。行事の後のアンケートも無記名で提出できるようになっている。運営委員会からの要望も受け付け、適宜対応している。 ・保護者は様々な方法で要望や苦情を伝えることができるようになっており、苦情があった際は苦情報告書を記入し全職員周知できるようにしている。昼打ち合わせや職員会議等で報告し、振り返りにも取り組んでいる。行事後アンケートは集計結果の公表と、園の対応を周知、ノートの場合は口頭で通知し対応している。園長が重要性、緊急性を判断して対応している。必要に応じて理由を示して伝えている。できない要望については個別に話し、保護者との日頃のコミュニケーションを大切にしている。結論に時間のかかるものはプロセスも伝えている。

評価領域 II サービスの実施内容

<p>評価分類</p> <p>II-1 保育内容 [遊び]</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園の意見箱のほか、法人でもeメール、電話による窓口を準備しており、相談内容や相談者の状況に応じた対応ができる旨を示している。重要事項説明書にも苦情相談窓口を記載し、入園時や年度初めの保護者会でも保護者に伝え、担任や園長にも直接相談しやすい環境づくりを心がけている。エントランスに第三者委員の仕組みを掲示し、誰でもいつでも見られるようになっている。意見箱を「ふ
-----------------------------------	--



・保護者は様々な方法で要望や苦情を伝えることができるようになっており、苦情があった際は苦情報告書を記入し全職員周知できるようにしている。昼打ち合わせや職員会議等で報告し、振り返りにも取り組んでいる。行事後アンケートは集計結果の公表と、園の対応を周知、ノートの場合は口頭で通知し対応している。園長が重要性、緊急性を判断して対応している。必要に応じて理由を示して伝えている。できない要望については個別に話し、保護者との日頃のコミュニケーションを大切にしている。結論に時間のかかるものはプロセスも伝えている。

・特色ある保育として楽習保育を取り入れている。リズムック・運動プログラムなどの活動を通して、子どもたちは遊びながら体を動かし音やリズムを体で感じて表現している。幼児クラスでは個人の自由画帳・クレヨン・ハサミ・のりが準備されているほか、廃材や画用紙の切れ端等を自由に使い様々な表現方法で制作活動を行っている。

・子ども同士のトラブルがあった場合には、必ず双方の気持ちを聞き、表現できない場合は気持ちを代弁したり、仲立ちをして気持ちに寄り添うように心がけている。年齢に合った声掛けをして否定的な言葉ではなく、肯定的な言葉で伝えていくよう努めている。異年齢交流により、4・5歳児は2・3歳児の着替えやおやつ準備を手伝っている。

・園庭は1階と2階に設置があり、各クラスが時間差で利用したり合同で利用しながら日中の活動に多く利用し、様々な遊びを展開している。室内ではバランスボードや跳び箱、鉄棒、ボールなどを使用して様々な運動を経験できるように計画している。4・5歳児クラスでは公立保育園との交流保育の中での運動遊びや横浜体育協会の運動指導もあり、運動遊びの多様化を心がけている。

II-1 保育内容 [生活]



・4・5歳児クラスでは給食当番がスープ以外を配膳し、また、5歳児クラスの当番は食育活動で行った三色分類グラフにその日の食材を分類し、自分たちが食べた食材に興味を持てるようにしている。食育の取り組みとして乳児から、野菜洗いや皮むきなどをはじめ食材が身近に感じられるように取り組んでいる。4・5歳児保育室からは調理室の様子を見ることができると調理している人のことを身近に感じ、感謝の気持ちを持てるように働きかけている。

・季節にあった献立や行事に合った食事を提供し、年度末には5歳児クラスのリクエストメニューを、献立に取り入れている。0歳児の食具は安全を考慮、適した食具を用意し、箸に関しては小さいクラスから手先指先の遊びを重ねて発達を促し、徐々に箸が持てるように園全体で取り組んでいる。3歳児クラスでは食育の一環として栄養士が箸の持ち方を伝え、無理なく取り入れている。

・栄養士・調理師は毎日交代で食事の様子を巡回し、声をかけたり残食状況の確認をしている。特に0・1歳児クラスは離乳食の進み具合に合わせて素材の形状やとろみを変えるなど考慮している。毎月1回給食会議を開き各クラスからの要望や食器・食具、切り方、味付けなどを話し合い次の献立に活かしている。

・保護者にむけて、給食だよりや献立表を毎月事前に配付するとともに、エントランスに掲示し給食に関する情報を伝えている。調理保育など食育に関する取り組みの様子も写真を掲示し公式SNSページでも伝えられている。今年度は保護者向けに、子どもに好評だったレシピを置き自由に持ち帰れるようにしている。6・7月の保育参加の際に保護者が給食を試食できる機会もある。

・乳児では特に、入園直後は一人ひとりの生活リズムに合わせて対応し時間をかけて保育園での午睡時間に合わせるようにしている。眠れない子どもには環境を変えたり一対一で寄り添いながら入眠を促している。年長児は就学に向けて11月頃から午睡をなくし入学準備プログラムを行っている。SIDSチェックは0歳児は5分、1, 2歳児は10分毎（ストップウォッチ使用）3歳児以上も15分毎に行い午睡中は子どもの顔が見える明るさが保たれている。

・トイレトレーニングは一人ひとりの発達に合わせて保護者と相談しながら個別に進めている。1歳児はベンチ椅子を乳児トイレに置き、オムツ交換の際は座りながら自分でズボンの着脱を行い、排泄への興味を促している。満1歳を過ぎ座位のしっかりしている子どもは便器に座り便器に慣れるように援助している。排泄に成功した際には大いに褒め、次に繋がるように努めている。

<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【健康管理】</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・毎朝登園前には家庭で体温を測ってもらい、受入れ時には保護者に健康状態を確認している。看護師は毎朝全クラスを巡回して子どもたちの健康状態を確認し、前日の体調等に応じて連絡帳の確認もやっている。2歳児からは手洗い指導も行い紙芝居等を使って分かりやすく伝えている。</p> <p>・年に2回の健康診断と、年に1回の歯科検診を実施している。健診前には保護者に用紙を配付し、質問等があれば記入してもらい健診時に回答をもらい結果を保護者に伝えている。歯磨き指導は歯科検診時に歯科衛生士に依頼している。職員間では昼打ち合わせで健康診断の結果等を共有している。</p> <p>・保護者にむけては入園時に説明を行い、保健日よりでも伝えている。重要事項説明書には感染症に関する登園基準等が記載されている。感染症が発生した際は速やかに園内に掲示し、園児の2割以上感染した場合は保健所に連絡する流れになっている。行政から発信されるホットラインを全職員が周知し最新情報を共有しており、嘔吐処理の仕方は看護師が全職員を対象に園内研修を行い再確認している。</p>
<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【衛生管理】</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・法人の取り組みとして実施されている入社前研修のなかで、職員は業務に必要な知識を学び全職員が統一した手順で行えるようにしている。園では掃除の手順を書いたものとマニュアルに基づいたチェックリストを作成し、園内の各トイレに掲示、毎日確認しながら行っている。また各トイレと保育室に次亜塩素酸水液の使用適当濃度を明記した表を掲示し周知徹底している。</p>
<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理【安全管理】</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・月1回の避難訓練と年1回の自衛消防訓練を実施している。年度末には予告なしや園長不在の設定でも実施し様々な状況に対応できるようにしている。防犯訓練は年4回実施し、そのうち1回は警察署に依頼している。昨年度より園のエントランスにAEDを設置し園内研修の一環として消防署による救命救急研修を年に1回行っている。各保育室と共有部分のヒヤリハットの見直しを年1回行い、戸外遊びで新たな公園に行く際は、必ずヒヤリハットを作成し職員で共有し安全管理に努めている。</p> <p>・緊急時の連絡体制は全職員が見られるように事務所に掲示している。小さなけがでも「けが記録」に記入し、状況を集計するとともに職員間で周知し、保護者にも伝えている。けがが多いクラスは再発防止を検討し昼打ち合わせ、職員会議で改善策を報告している。受診した際は事故報告書を作成し改善策を記入して運営委員会の場で保護者に報告している。</p> <p>・門と玄関は電子錠を使用し安全対策を行い、さらに不審者侵入時の伝達方法と暗号が決められ全職員に周知している。不審者情報に関しては区や港南区保育施設を通じて連絡が来る体制になっている。今年度より、保護者に送迎時は門のインターホンカメラで必ず送迎カードを提示のうえ、クラス園児名と関係を伝えてもらえるよう依頼して協力を得ている。</p>
<p>II-3 人権の尊重</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・入社前研修では「保育所職員としての心構え」の項目の中で「人権を配慮した保育」について学んでいる。園内では保育中では否定的な言葉はなるべく使わず肯定的な言葉で伝えるよう努めており、保育中だけでなく職員同士の会話の中でも子どもの呼び捨ては禁止している。子どもの気持ちを尊重して感情的にならないよう職員間で注意し合っている。</p> <p>・子どものプライバシーが守れる空間として、ライブラリーや事務所を使用しており、必要に応じて穏やかな時間を過ごしたり気持ちが安定できるように支援している。乳児クラスは成長に合わせて環境設定を変更し自分の遊びを思う存分できるように配慮している。また手作りのダンボールの柵で仕切り、一人で過ごせる空間を作っている。</p> <p>・配属前研修では、個人情報の取り扱いや守秘義務について学んでいる。個人情報取扱同意書は事務所の鍵付きキャビネットの中に保管し持ち出し禁止としている。日頃から保育室ではロッカーの上に個人情報の書類などを置かないように心がけている。</p> <p>・年齢によって運動面では差がある場合は、一部の活動において配慮して遊びの提供をしているが、日常保育において男女別に行動することはほとんど行っていない。製作活動等でも色は自分で選択できるように対応している。行事で大勢の方の前で名前を呼ぶときは、全員「さん」に統一しており、普段は家庭と同様の呼び名で呼びかけるようにしている。</p>

<p>II-4 保護者との交流・連携</p> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入所前説明会や4月の保護者会では重要事項説明書に基づいて、保育理念・基本方針・保育目標について説明している。小学館アカデミー園の特色である「楽習保育」についても詳しく説明し保護者からの質問等にも答えている。今年の園テーマや園目標に加え、クラス懇談会では一年間の保育目標についても伝えている。 ・保護者との情報交換は、個別の連絡ノートを使用しているほか送迎時に口頭で子どもの様子を伝えている。担任が対応できない時は遅番職員から伝達している。またクラス別のホワイトボードにその日の楽習保育の様子を記入し保護者に確認してもらえるようにしている。個人面談は春と年度末に2回、懇談会は4月、3月に実施している。 ・相談窓口は担任となっており、担任は園長に相談、助言を受け保護者へ対応している。相談内容によっては三者面談をする流れとなっており、笑顔での対応を心掛け雰囲気大切にしている。園には相談室があり、面談時等に個別配慮できる環境にある。 ・4月の保護者会で一年間のクラス目標、内容が分かりやすい資料を配付し説明している。3月の保護者会では子どもの一年間の成長した姿が分かるようにビデオ上映を行っている。毎月の園だよりでは各クラスの、養護・教育目標と前月の様子を伝え、公式SNSは1週間から10日に1度更新しいつでも保護者に確認してもらえるように取り組んでいる。 ・年間行事予定に時間や内容を記載し配付して保育参加を呼びかけている。1日2組までとし両親での参加も受け入れている。参加後はアンケートの提出をお願いしており、昨年度の保護者のアンケートでの意見を参考に夏の保育参加は例年より早い時期に設定している。期間中に参加できなかった保護者は可能日や保護者の都合の良い日を設けている。 ・年長組の保護者より卒園式後に園内での謝恩会を行う提案があり、場所の提供をしている。現在のところ、その他の要望はないが体制は整っており運営委員の保護者には状況に応じて伝えている。
-------------------------------------	---


評価領域 III 地域支援機能

<p>評価分類</p> <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> <p>★ ★ ★</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園内のプロジェクト活動で地域交流担当職員を決め、年度末に支援事業計画を作成している。地域交流でのアンケートや見学者の意見を、次回の具体策につなげている。横浜市保育所地域子育て支援事業で育児講座を設け、その場で相談できるようにしている。園内の年3回の育児支援講座で地域の子育て世代に向けテーマを定めて行なう中で、アンケートを取って開催テーマを決めたり、要望があったことを次回の開催に反映させたり、参加状況なども参考にしている。また港南区、公立保育園と連携し研修ネットワーク会議に参加している。 ・育児支援講座や夏の水遊びの開催は、港南区役所にチラシ、地域新聞や園外壁掲示、SNSなどで告知している。毎月港南区育児支援事業を実施し地域の方が参加できる行事を計画している。今年度は、「毎月のお誕生日会、おはなし会、夏祭り、水遊び、ハロウィン、お正月遊び、豆まき」等の案内をしている。遊びに来た方にはその場で相談や園見学を受ける体制もできている。また子ども達と毎年参加している港南区の春のフェスティバルでは地域性を知ることができる。
<p>III-2 保育所の専門性を活かした相談機能</p> <p>★</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・育児支援講座の離乳食講座や園見学、行事（乳児対象が多く、クラスに入って遊ぶのでその時に保育士のケアを見て話をしている）など、特に育児相談の場をつくるのではなく、これらの機会に相談を受けて対応している。育児支援事業のチラシは毎年区に設置してあるクリアファイルに入れている。また園の門に2箇所ポスターを貼ったり、ホームページやSNSでも地域の方が参加できるようにしている。育児相談は流れはできている。 ・必要な関係機関の連絡先に関しては事務所に掲示しいつでも職員が見ることができる。連携(区、保険センター、嘱託医、消防署、警察署、など)の担当は園長が務めているが園長不在でも連絡できる体制が整っている。病院や子供医療センターなどとの連携、相談所など行政との連携は取れるようになっている。園長会を通じてネットワークも活用できる。

評価領域 IV 開かれた運営

評価分類	
IV-1 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ 	<p>・幼保少の会議が定期的であり小学校とも連携している。幼保少の研修には年長児担任が積極的に参加している。毎年日下小学校の一年生と交流がある。町内会、区が主催のお祭りにも昨年に続き今年も参加する予定がある。備品については港南区春フェスティバルでSNSなどの紹介を通して遊具や備品を貸し出している。隣の花屋など、町内会の役員と交流を持ち行事参加の際に声かけを行っている。</p> <p>・年長になると自園以外の子ともと学区ごとに集い遊びの中で触れ合えるようにしている。地域の方々とは散歩の際に挨拶を交わしたり、食育（クッキング）の買い物に行くことで交流をもっている。一昨年度は近隣の花屋の協力のもと、1歳児クラスが買い物ごっこを行った。また毎年行われている地域主催の「1万本のひまわり畑」に参加している。一年を通して計画的に近隣の保育園とも交流を持ち、今年は近隣園数園が参加して行う年長児中心のドッジボール大会にも参加予定である。</p>
IV-2 サービス内容等に関する情報提供 	<p>・横浜市ホームページに園紹介が掲載されているほか、当法人のホームページには園の詳細情報が掲載されており、資料請求や問い合わせ・パンフレットのダウンロードも行うことができる。見学者にむけてはパンフレットを配付し質問等にも応じている。</p> <p>・利用希望者からの問い合わせや見学の希望には年間を通して対応している。見学は平日10:00を設定しているが、9月以降は見学希望者が多いことから15:30からも対応できるように設定し案内する上限を3組から4組に増やしている。育児支援事業や交流保育後にも見学の対応をしている。</p>
IV-3 ボランティア・実習の受け入れ 	<p>・ボランティアについてのマニュアルが法人で策定されており、職員にも周知しているが今のところ受け入れはできていない状態である。今後は夏休み期間にポスターを貼るなどして今後は、ボランティアを募集したり、実習生も積極的な受け入れを予定している。</p> <p>・ボランティアや職場体験に向けた服装や対応の仕方などの項目もあるマニュアルがあり、面談し進め方を伝えて受け入れるようにしている。また、個人情報保護についても必ず同意書をもらい確認できるように職員にも周知している。オリエンテーションで理念、基本方針、保育所の保育方針などを伝えている。実習したその日に必ず職員と振り返りを行い次に繋げるように配慮し、実習日誌の記入方法は積極的に指導している。</p>

評価領域 V 人材育成・援助技術の向上

評価分類	
V-1 職員の人材育成 	<p>・法人で定められた入社研修やステップアップ研修、フォローアップ研修に参加している。4月の職員会議で一人ひとりが一年間の目標を定め毎月個人能力向上シートを使用し自己評価し、合わせて横浜市の自己評価にも取り組んでいる。人材の育成のため1年に2回OJTを実施しており、「経験体験を大切にします」とするテーマを決めて、子どもが様々な体験をできるように近隣での活動を取り入れている。楽習保育のカリキュラムについてもプログラムを策定できるように園として指導し、気づいた時に園長が話し方などのアドバイスをを行うようにしている。また、園独自の目標を決めて、「目標を持ち寄り考える」という取り組みを年1回実施している。職員一人ひとりが理念に振り返られるようにしている。</p> <p>・園内研修については非常勤職員にも資料を配付し、正規職員が参加した研修は報告書にまとめ職員会議や昼打ち合わせで報告し合い、非常勤職員にも伝えている。自衛消防訓練、防犯訓練、救命救急法（AEDの使い方）などへの参加も義務付けている。また、OJTで今知りたい課題を挙げ、園内研修を行っている。研修後の昼打ち合わせや職員会議において5～10分程度であるがフィードバックしている。資料や研修報告をタイムカード付近に設置して既読チェックをしている。</p>

	<p>・正規職員と非常勤職員をクラスに配置しており、事務所にあるホワイトボードでクラス配置し、その他の業務の流れは職務分担票に明示している。また行事等の準備に関する仕事内容はホワイトボードに記入し各係に確認して行う流れができている。言葉使いや、勤務に関しては華美な装飾などはマニュアルに従って注意し、服装は色・形など華美でないものに決められている。子どもに対する接し方等の声かけは園長や、他の職員でも声かけをしたり振り返ったりしている。</p>
V-2 職員の技術の向上	<p>・入社3年まで1年ごとに求められる職員像とそれに連動した研修の仕組みがあり、入社年度に従って研修が組み込まれている。その後は、アドバンス研修が用意されている。園長、副園長、主任に関しては職員育成（マネージメント）の研修がある。法人内研修は法人本部で受講管理し、横浜市自己評価や保育所自己評価、保育士自己評価を合わせて実施している。さらに、職員会議や昼打ち合わせで職員同士で振り返ることで園の弱み、強みを明確にしている。</p> <p>・個人能力向上シートに月の反省を記入し、常に改善の意識を持って保育に取り組めるようにしている。保育の反省は日々または週単位で取り組み、月単位や年度ベースで自己評価に取り組んでいる。個人能力シートは毎月自らチェックし、半期に1回の園長面談において達成状況を相互に確認し、新たな目標設定につなげている。また、必要に応じて園長面談を実施し、指導助言に取り組んでいる。</p> <p>・年度の終わりに横浜市の保育所自己評価シートを用いて、職員一人ひとりの自己評価を集約して園全体の課題を抽出したり、方針を策定につなげている。また、毎年第三者評価を受け、評価の結果はホームページで公開し、園内ではエントランスに報告書を設置して、来園者に自由に閲覧できるようにしている。さらに職員会議で評価結果を検証して園の強み、弱みを明確にし次年度の課題につなげている。</p>
V-3 職員のモチベーションの維持	<p>・法人で職員別に求める職員像がきちんと明文化され、人事考課制度も明示されている。職務分担表によって職種の役割も明確になっている。また重要事項説明書に記載されている内容に関しては、正規職員が責任をもって返答できるようにしている。職員面談は年に2回設定しているが必要な時はその都度行っており、面談前に面談票を記入してもらい満足度、要望などを把握している。面談表やアドバンス研修のアンケートでキャリア希望を出して、進路を選べるようにしている。</p> <p>・園長は肯定的な見方を心がけたり、日常の会話を大切に職員と接している。職員からの各種の提案については積極的に取り入れることにしている。また、前年踏襲なことであっても、基本的なことから職員に伝え、職員の積極性を大切にしている。</p>



評価領域 VI 経営管理

評価分類	
VI-1 経営における社会的責任	<p>・入社3年まで1年ごとに求められる職員像とそれに連動した研修の仕組みがあり、入社年度に従って研修が組み込まれている。その後は、アドバンス研修が用意されている。園長、副園長、主任に関しては職員育成（マネージメント）の研修がある。法人内研修は法人本部で受講管理し、横浜市自己評価や保育所自己評価、保育士自己評価を合わせて実施している。さらに、職員会議や昼打ち合わせで職員同士で振り返ることで園の弱み、強みを明確にしている。</p> <p>・個人能力向上シートに月の反省を記入し、常に改善の意識を持って保育に取り組めるようにしている。保育の反省は日々または週単位で取り組み、月単位や年度ベースで自己評価に取り組んでいる。個人能力シートは毎月自らチェックし、半期に1回の園長面談において達成状況を相互に確認し、新たな目標設定につなげている。また、必要に応じて園長面談を実施し、指導助言に取り組んでいる。</p>
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等	<p>・年度の終わりに横浜市の保育所自己評価シートを用いて、職員一人ひとりの自己評価を集約して園全体の課題を抽出したり、方針を策定につなげている。また、毎年第三者評価を受け、評価の結果はホームページで公開し、園内ではエントランスに報告書を設置して、来園者に自由に閲覧できるようにしている。さらに職員会議で評価結果を検証して園の強み、弱みを明確にし次年度の課題につなげ</p>



<p>★ ★ ★</p>	<p>・子どもの人権に関わる事案など重要な意思決定は運営委員会で決定し、職員には職員会議や昼打ち合わせで伝えている。運営委員会の委員（保護者代表）には、日常的に意見を傾聴して園運営の参考にしている。アンケート、運営委員会、クラス懇談会などにおいても積極的に意見を傾聴して、内容によって園内において反映させることにしている。</p> <p>・現在、主任は配置されておらず園長兼任としている。副園長が7月末より着任し園務にも慣れてきたところである。全ての園児に関わる状況、保護者に関わる状況は園長に報告するルールになっている。園長不在の際はリーダー格の職員が、夕方の配置などを考えることにしており、クラスを越えて自らの経験を伝えたり、アドバイスやサポートにあたっている。</p>
<p>VI-3 効率的な運営</p> <p>★ ★ ★</p>	<p>・横浜市、港南区、法人本部、民間危機管理会社からの関連からの情報、保育業界のニュースなどを職員に周知し、園全体で取り組めるようにしている。改善テーマについては幼児、乳児、給食会議で伝えたり、昼打ち合わせで報告したり、さらに職員ノートに記載して職員に周知している。働き方改革などの情報についても、「園としてどう対応していくか」、「基本理念を大切にしつつ、どう効率よく運営しなければならないか」についても検討している。個別の職員面談で職員の気持ちを把握しつつ、職員会議で検討する流れとしている。また、職員の健全な状態維持のため声かけなどに気を配っている。</p> <p>あったかい保育を考えるとという意味では保護者とのやりとりに繋がっていくと考えている。</p> <p>・3年間を期限とした中期計画を定めており、それをもとに単年度の事業計画を設定している。また、外部の専門家を招聘してステップアップやフォローアップ研修を法人として実施しており、職員の資質の向上につなげている。また、看護師、栄養士向けの研修や、楽習保育、本育、ピオトープなどの研修もあり職員のスキルアップに取り組んでいる。さらに、港南区療育センターなどの臨床心理士の指導を受け保育に活かしている。</p>

結果の特徴

利用者（園児）本人調査結果

9：30～子どもたちの日常の様子を観察

本人調査当日午前4、5歳児が運動会の練習で公園に出かけたため、園内で遊ぶ乳児クラスを中心に観察した。

また、訪問調査日は評価者2名が4、5歳児と一緒に給食時間を過ごした。

<保育環境>

・1階は2歳児から5歳児、2階は0歳児と1歳児が使用している。2、3歳児室と、4、5歳児室の2室では、普段は室内を可動式家具で仕切り年齢別の保育を行っているが、活動内容によっては家具を動かして一部屋として広く使用している。どちらも園庭に面していることから、子どもたちは日常的に外に出て遊ぶことができる環境にある。

・2階は0歳児室と1歳児室に分かれており、各保育室とも食事と遊びのスペースに分けて使用している。2階テラスも園庭として使用し乳児では日光浴をしたり、夏はプールをテラスに設置して利用しているとのことであった。

<散歩>

・散歩に出かけるときは、公園等で他の園児とまざらないようにとの配慮から全クラスオレンジ色の腕章をつけることになっている。

4、5歳児は出かける前に各自で腕章をつけ、靴をはいて玄関に並んで待つことが習慣となっている。「どこへ行くの?」と問いかけると「○○公園!」と口々に教えてくれる。門を出る前には2人ずつペアになって手をつないで先生の注意を聞いてから、「行ってきます!」と元気よく手を振って公園に向かって歩いていった。

・0歳児も公園へ出かける予定であったが、準備中に眠ってしまい起きない子どもが1名見られた。無理に起こすことはなく1名は園内で見守ることになり、起きて子どもたちだけで出かけることになった。月齢差があるため、保育士と手をつないで歩く子どもと散歩車に乗る子どもに分かれ「バイバイ」と手を振り出かけていった。公園から戻ってから昼食までの間は室内でボールを使い、投げたり転がしたり子ども一人ひとりのできることに取り組んでいた。

<園庭>

・園庭は各クラスが活動内容によって合同で使用したり、クラスごとに時間差で使用している。

・園庭や散歩にでかける前には、ハーブの虫よけスプレー（肌荒れやアレルギーを考慮）を帽子に使用している。

・2歳児10名は集まって、先生と一緒にむっくりくまさんを2回行う。ルールもよくわかり楽しく動きまわっている様子がみられた。終了後は一度全員集まってから砂場遊びの道具を用意すると、それぞれが好きな道具を選び砂を集めはじめた。

・3歳はコロコロドッチボールを2回行う。ルールやボールの使い方も理解し、友だちと一緒に楽しんでいる姿が見られた。その後は鬼ごっこをする子どもたち、2歳の遊んでいる砂場へ行って「入れて」と一緒に遊びはじめる子どもたちに分かれ思い思いに好きな遊びに集中していた。

<給食>

・1歳児9名が1階園庭での遊びを終えて、室内に戻ると廊下スペースに一度集まって座り、室内のエレベーターで2Fへ上がる。エレベーターの中では座ることをルールとしており子どもたちは詰めあつて行儀よく座り習慣となっていることが伺えた。11時すぎから昼食、食事前は保育室内で手洗い、「手を合わせていただきます」の掛け声のもとで全員がきちんと手を合わせて声をだしている。アレルギー児は専用のトレイを使用して、別テーブルで食べるようになっていて誤食を防いでいる。子どもたちは皆、スプーンを使って一人で食べることができるようになっている。

・3歳から箸を使い始めている。4、5歳はほぼ全員が箸を使用している。

・給食後は歯磨き、各自が自分の歯ブラシをもち座って行き担当が仕上げ磨きを行う流れになっている。着替えが終わると集まって座り絵本を読んでもらう。

・玄関前の掲示物の中に食育スペースがあり食材の3色分類、赤、緑、黄色の色分けされた表に今日の食材をマジックテープで貼り付けられるようになっていて、給食が終わると5歳児の当番2名がやってきて、今日の給食の食材を選び出し相談しながら分類していた。

・訪問調査時に5歳児と一緒に給食時間を過ごした。5歳児は午前中に公園へ出かけており、虫をつかまえてきた話になった。虫が大好きで色々な虫を捕まえたことがあることや、いつもあとで外に帰してあげるなどを話していた。好きな遊びや好きな給食のことなども次々話してくれた。子どもたちが明るく元気に食事を楽しんで食べていた。

・食べ終わった子どもたちは皿はひとつずつ自分で配膳ワゴンまで持っていき、同じ皿を重ねて下膳していた。ほとんどの子どもたちが音を立てず静かに皿を重ねていた。片付けの順番が決まっているようで子どもたちは慣れた様子で片づけを進めていた。

・手拭きタオルをしまい、各自歯磨きに向かう。歯磨きは椅子または床に座って行う。しばらく磨くと各自先生に仕上げみがきをしてもらう。歯磨きが終わると好きな絵本を選びに行って読みながら待っていた。