

第三者評価結果報告書

総括	
対象事業所名	駒岡保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人 鶴見乳児福祉センター
対象サービス	保育所
事業所住所等	〒230-0071横浜市鶴見区駒岡4-5-31
設立年月日	平成25年4月1日
評価実施期間	平成29年11月～平成30年2月
公表年月	平成30年4月
評価機関名	株式会社 R-CORPORATION
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）	
●駒岡保育園の立地・概要 駒岡保育園は、JR京浜東北線鶴見駅から市営バスの瀬または綱島駅行きにて18分、駒岡八幡神社下車徒歩5分の静かな住宅街の一角に位置しています。園舎は平屋建ての建物であり、門から見える広い園庭と玄関までの石畳が開放感を醸し、周囲には大きな柵の木と子どもがよじ登れる木々が植栽されています。園庭には砂場、ジャングルジム、鉄棒、滑り台等の大型遊具が設置され、プランターには収穫を終え、種採取の実を付けた季節の野菜が植えられています。園舎脇には「畝付き畑」があり、さつまいもを掘った跡がうかがえ、子どもたちの笑顔と歓声が聞こえるようです。駒岡保育園は、豊かな自然に恵まれ、自然と共に育まれた元気いっぱい子どもたちが楽しく過ごす保育園です。 駒岡保育園は、昭和53年に横浜市立駒岡保育園として開設し、平成21年に横浜市から民間移管として、社会福祉法人鶴見乳幼児福祉センター（以下、法人）が運営・管理を行い、移管後、8年目を迎えた保育園です。園は、「地域社会や保護者の意見を大切に、相互の連携を密にし、信頼関係を築く保育運営に努めます」とした基本方針の基、「地域に根差した開かれた保育園」をめざし、園舎開放・園庭開放・育児相談・育児講座・交流保育・一時保育等の地域子育て支援事業を実施し、地域との関わりから子どもの豊かな育みへとつなげています。	
●駒岡保育園の保育の方針 駒岡保育園の理念は、「子どもの人権 人格の尊重 子どもの意思 自立への援助」とし、理念を基に、「子どもの時代は子どもらしく生きる」、「子ども一人一人を大切にする保育」を実践しています。基本方針は、「1.地域社会や保護者の意見を大切に、相互の連携を密にして信頼関係に基づく保育運営に努めます。2.愛と希望に満ちた明るい保育をめざし、子どもたちの人間形成の基礎作りをします。3.地域に開かれた施設として、保育園で持っている乳幼児保育に必要な事柄の提供、開放を行います。」を謳い、保育目標に、「じぶんがすき みんながすき いっしょに育ち合おう」を掲げています。一人一人の子どもが様々な体験を通して、周囲の人々の愛と希望に生まれ、未来を担う子どもたちが先ず、自分を大切に、みんなを大切に、命を大切に思いやれる人として共に育ち合えるよう、「人間形成の基礎作りの支援」を理念・方針として保育を実践しています。	
《優れている点》 1.「向き合う保育」の推進 駒岡保育園では、保育理念・保育目標の具現化への取り組みとして、「子どもの時代を子どもらしく生きる」、「子どもたち一人一人を大切にする保育」を基に、全園児の月間個別指導計画を策定し、子どもの「今」を見つめつつ、人間形成の基礎作りへの支援の在り方について、非常勤職員を含め全職員が各種会議（職	

員会議、非常勤会議、クラスミーティング、乳・幼児会議、保育会議、食育会議）等で検討し、子どもたちと過ごす今を大切に保育に取り組んでいます。

＜子どもたちが遊び込める環境作り＞

子どもたちは、保育室内の玩具収納棚や園庭にある収納庫から玩具を自由に取り出して遊んでいます。保育室内は、壁に向かって手作りのテーブルや椅子が設置され、小さな仕切りパーテーションでコーナーを設け、自分だけのスペースを作ったり、押し入れの中に入り込んで仲良しのお友達とお店屋さんごっこをする等、子ども同士、様々な場面でルールを作りながら互いを思いやり、遊びを楽しむ様子が見られ、子ども本位とした職員の配慮の下、子どもが遊び込める環境作りがされています。

＜子どもの自立に向けた援助＞

園庭では、子どもたちがスコップ、コップ、小さなバケツを使って砂まんじゅう等を作ってケーキ屋さんごっこの砂遊びや、ボール蹴り、三輪車乗り、なわとび、それぞれの思いの遊具を持ち出して遊んでいます。また、滑り台やジャングルジム、小山登り、かけっこ等、子どもらしく活発に遊ぶ中、保育士も遊びに混じりながら絶え間なく一人一人に目を配り、見守り、園庭で異年齢の子どもが交流しながら楽しく遊んでいます。遊び終えた子どもは、使っていた遊び道具を収納庫に写真が示された所定の場所に戻し、「使ったものはキッチンと片づける」を学び、生活でのマナーが自然と身につくよう、自立に向けた保育が行われています。

＜地域の子育て支援＞

園では、「地域に開かれた施設として、保育園で持っている乳幼児保育に必要な事柄の提供と開放を行う」とした基本方針に沿い、地域の子育て支援を実施しています。平日、時間を設定して「園庭開放」を行い、午前、午後の設定時間には「ぐりぐら文庫」の本の貸し出しを行い、夏季には「プールの開放」を実施しています。他に、「育児相談」、「一時保育」、「交流保育」、「リズム交流」、「お話し会」、「ふれ合い遊び」、試食会を兼ねた育児講座も実施しています。散歩時には公園で遊んでいる地域の子育て親子に園のパンフレット配付と共に、子育て支援事業を案内する等、積極的に地域の子育て支援に尽力しています。

2. 法人機能の活用と、統一された保育活動の展開

職員の資質向上への取り組み、人材育成について、園では主任作成の独自書式を活用して目標管理を実施しています。職員は、日々の職務から自分自身の必要課題を抽出し、所定用紙にて園長に提出し、職員面談により個人目標を設定しています。また、中間、期末に達成度の評価と今後の課題を明確にして共有を図り、課題解決に向けた研修ニーズから園内研修、法人系列3園での合同研修、さらに外部研修を受講して積極的に研鑽を図っています。研修受講内容は、職員会議、非常勤会議で報告を行い、全職員で共有し、保育に反映させています。園では、年度を通して職員一人一人の資質向上の取り組みに力を入れ、園全体の質の向上につなげています。

＜さらなる期待がされる点＞

1. 外部からの侵入防止対策について

第三者評価の利用者アンケート結果では、「施設についての不満を感じている（老朽化、トイレの臭気）」が36%、「外部からの侵入を防ぐ対策について不満を感じている（柵が低い、鍵が開いている時間がある等）」は34%という結果になっており、保護者からは朝夕の開錠時間に不安を感じている傾向が見られました。現在、園の出入口にはアルミ製の立派な門扉が設置され、防犯カメラと電子錠が施され、各家庭に開錠時のセキュティーカードを配布し、園内入門時にはカードを翳(かざ)して認識後、事務所との応答で開錠されるシステムを整えています。また、警備会社とも連動システムを構築して安全に配慮する等、設備を整備して万全を期していますが、運用上で送迎ラッシュ時に保護者が不安を感じている点では、今後さらなる工夫、検討が期待されます。

2. 将来を見据えた園としての取り組み

施設の老朽化については、平成30年4月から新園舎への改築が着工され、園舎の改築に伴い、アンケートでの不満点は期待に変わることでしょう。しかし、新園舎までの仮園舎では、衛生、安全、安心面での対策に万全を期し、園長が今後の取り組みのテーマとして掲げられているさらなる職員の資質向上と、子ども中心として保護者が1番の保育の応援隊になってもらえるよう、さらに、地域の中にある保育園として、あらゆる世代から支持を受け、安心できる園生活の構築に、大きく期待ができます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

●保育理念は「子どもの人権 人格の尊重 子どもの意思、自立への援助」で、理念を基に、「子どもの時代は子どもらしく生きる」、「子どもたち一人一人を大切に作る保育」を謳い、利用者本人を尊重した理念になっています。理念、基本方針は、パンフレット、入園のしおりに記載して保護者に説明を行い、事務室、玄関ホールにも掲示して周知しています。職員は、理念、基本方針を日々の保育の心得とし、日常のミーティングや会議等を通して確認し合い、日々の保育に実践しています

●園長は、子どもとのかかわりについて、園理念の「子どもたちが、子どもの時代を子どもらしく生きるために」を念頭に置き、やって良いかいけないのかを子ども自らが考えられるよう促し、他人を思いやる心と共に、何事もやり抜く力が身に付くよう支援し、接しています。職員は子どもの人権を尊重し、子どもの人格を辱めたり、傷付けることの無いよう穏やかな言葉づかいを心がけ、また、子どもがやってみようという気持ちを見守り、寄り添うよう保育にあたっています。職員は、自らの包容力を養うため各種研修に参加して自己研鑽に努め、意識を高めています。

●個人情報の取り扱いや守秘義務については、ガイドラインを作成し、意義、目的について入社時の新任研修等で周知徹底を図り、職員は認識しています。また、ボランティア、実習生にもオリエンテーションで必ず伝え、徹底を図っています。園では、保護者連絡網は作成せず、子どもの帽子にも個人名ではなく、園名、電話番号を記しています。

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

●保育課程は保育目標に沿い、理念・方針を踏まえ、子どもの最善の利益を第一義として作成しています。保護者の就労の実情、地域の実態や周囲の環境を考慮し、前年度を振り返り、クラス担任が原案を作り、保育会議で確認し合って作成しています。保護者に対しては、園のしおりに保育理念・方針・目標を記載し、入園式と年度始めの懇談会時に説明を行い、改定時は都度園だより等で伝えています。

●施設環境については、衛生管理マニュアルを整備し、掃除表を基に、毎日、朝・夕に職員が交代で清掃を行い、園内外を清潔に保っています。各保育室には、空気清浄機を設置し、午睡後には窓を開けて自然換気を行っています。また、保育室は、陽光が十分に入って明るく、温度・湿度に関しては温湿度計により数値管理を行い、子どもの様子を見ながら調整を図り、日誌に記録して室内環境に配慮しています。音、声に関しては、他のクラスに妨げにならないよう留意し、保育者の声は子どもが聞き取りやすい程度に努め、近隣にも騒音にならないよう配慮しています。

●玩具等は、子どもが自発的に活動できるよう、子どもの背丈に合わせた収納棚を設け、子どもが自由に取りだして遊べるようにしています。収納棚には収納する玩具の絵札を貼り、子どもが元の場所に戻せるよう配慮しています。また、活動に応じて、保育室の押入れの棚の下を利用した場所や、壁に向けたテーブル等により子どもが落ち着いて遊びに集中できる環境作りを行っています。子どもの創造で作рикаけたブロック等は置くスペースを設けて、遊びが継続できるように配慮しています。1歳、2歳児では、午睡まで集中して遊んでいた玩具には布を被せて置いて置く等、目覚めてからもお気に入りの玩具で遊べるように配慮しています。

●献立表は、保護者に前月に翌月分の献立表を配付し、子どもには毎日の献立をわかりやすく説明しています。給食のサンプルは小ホールに提示し、レシピも設置して持ち帰れるようにし、子どもと食卓での会話や、家庭での食育につなげています。また、壁には旬の食材の紹介を布で作られた大きなパストリーを飾り、食の興味・関心が持てるよう工夫しています。食育の取り組みや食の情報は、定期的に「もぐもぐ便り」を発行し、保護者に伝えています。

●園生活に関する情報は、毎月、園だより、クラスだよりを発行し、その日の保育については連絡帳、クラスノートで知らせています。保護者の保育参加については、年度初めに年間行事予定表を配布し、保護者が予定を立てやすいように配慮してい

	<p>ます。保育参観は随時、受け付け、1歳児クラスでは保育室の窓や扉にフィルムを貼って子どもに気付かれないよう工夫し、保護者に子どもの姿を自由に見られるように配慮しています。</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"> ●特に配慮を要する子どもについては、個別カリキュラムを設定し、毎日のクラスミーティングで対応方法等を話し合い、保育会議で検討を図り、全職員に周知して対応できるよう共有しています。職員は、障害児保育について法人系列3園の合同研修会や外部研修に参加し、最新情報を得、研修内容は職員会議で報告を行い、報告書を回覧して共有化を図り、知識を深めています。研修報告書や情報はファイリングして必要時に確認ができるようにし、保育に生かしています。 ●虐待の定義については、マニュアルを基に、定義、虐待の防止、早期発見について話し合い、成すべき行動について職員会議で話し合い、確認しています。また、関係機関とも連携を確立しています。家庭支援の必要な保護者については、信頼関係を築き、コミュニケーションに努め、必要な援助を行い、保護者が悩み等を言いやすい環境作りを心がけています。 ●アレルギー疾患のある子どもの除去食対応では、保護者と連携し、生活管理指導表を基に、医師の指示書に従って適切な対応を行っています。アレルギー児については個人用の献立表を作成し、保護者と保育士、栄養士、調理担当者で確認の上、調理室の日記に記録し、除去食を提供しています。給食時は、調理器具を別にして調理を行い、専用トレイ、除去食明示プレートを用い、複数の職員によりダブルチェックを行い、誤配膳、誤食がないよう徹底しています。 ●保護者からの苦情等に関しては、入園のしおりに苦情・相談の窓口担当者、受付責任者、第三者委員の氏名・連絡先を明示し、外部の相談窓口として鶴見福祉保健センターを案内し、直接、相談・意見を受け付けていることを知らせ、園内にも掲示しています。また、要望や意見等を聞く機会として、小ホールに意見箱を設置し、行事後には意見・感想アンケートを実施し、利用者満足に取り組んでいます。アンケートの回答は、各クラス、小ホールに掲示して保護者に周知しています。 ●感染症等について、健康管理マニュアルを備え、登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応は、入園のしおり、重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。感染症が発生した場合は、園内での感染症蔓延に注意し、注意喚起の掲示を行っています。保育中に発症した場合は、速やかに保護者に連絡を行い、事務室内で個別に対応しています。地域、最新の感染症情報は、行政や地域等から入手し、職員間で情報を共有しています。 ●外部からの侵入に対して、正門に電子施錠とカメラ付きインターホンを設置し、保護者は送迎時に防犯プレートを提示して事務室で確認後、開錠するよう安全を確保しています。また、民間警備会社と提携し、警察とも異常通報システムで緊急通報体制を整えています。不審者情報は、鶴見区役所、近隣の小中学校から情報を入手し、保護者にもクラスノートや、メール配信で周知しています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●地域の子育て支援では、育児相談、育児講座、交流保育、園庭開放、夏季プール開放、絵本貸出、一時保育を実施し、地域の子育て親子を支援しています。交流保育では年6回、お話し会、リズム交流、獅子舞、お茶会、鑑賞会等を実施しています。子育て支援のニーズについては、園見学者や子育て支援事業での利用者や、駒岡地区センターの子育て支援グループで協働による育児講座後のアンケートにより利用者ニーズを把握しています。 ●園のサービス内容・保育方針などの情報提供は、園のホームページやパンフレット、鶴見区の子育て支援拠点「わっくん広場」に園の詳細を掲載し、横浜市の「ヨコハマはびねすぽっと」にも情報を提供しています。園見学者や来園者には保育内容を記載したパンフレットを配付して説明し、職員体制・サービス内容の詳細、料金については入園のしおりに記載しています。

	<p>●園のサービス内容・保育方針などの情報提供は、園のホームページやパンフレット、鶴見区の子育て支援拠点「わっくん広場」に園の詳細を掲載し、横浜市の「ヨコハマはびねすぽっと」にも情報を提供しています。園見学者や来園者には保育内容を記載したパンフレットを配付して説明し、職員体制・サービス内容の詳細、料金については入園のしおりに記載しています。</p> <p>●園の利用希望者からの電話問い合わせ等については、園長または主任が対応し、希望者には園見学を案内し、園見学の日程については、希望日を極力優先して受け付け、見学の記録は残しています。</p>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<p>●職員の守るべき法・規範・倫理等は、マニュアル、就業規則・サービス規程に記載され、就業規則は事務室でいつでも確認できるようにし、職員は守るべき倫理を遵守しています。経営、運営状況等の情報は、法人の決算報告書、横浜市役所へ提出する事業計画・事業報告で公開しています。リスクマネジメントでは、他施設での不適切行為等の事案をマスメディア等で入手し、日々のミーティング、職員会議で周知し、職員は守るべき規範について再確認し、日々の保育に生かしています。</p> <p>●環境整備では、横浜市の3R夢（スリム）プランに沿って、ゴミの減量化・分別、リサイクル活用、省エネルギーの促進、緑化の促進をマニュアルに明記し、園全体で取り組んでいます。エコ化については、「もったいない」精神を子どもたちに説明し、節水、節電を心がけ、園庭には植栽に加え、菜園で野菜栽培や花を植えて緑化を促進し、緑化カーテンに取り組む等、環境への取り組みを行っています。</p> <p>●スーパーバイズのできる主任クラスの育成は、法人系列全園で行う主任研修に参加し、外部の研修も受講しています。主任は、職員の業務状況を実務や書類で確認および把握し、職員の精神面、肉体的に配慮して配置数等の調整を行い、職員一人一人の能力や経験に応じて助言や指導を行う等、まとめ役およびパイプ役となり、園長補佐として円滑な園運営に尽力しています。</p>
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<p>●職員、非常勤職員の研修体制については、正規職員は階層別研修（新人、トレーナー、上席）を実施し、職員会議、非常勤会議にて実施しています。非常勤職員も正規職員と同じ姿勢で職務にあたり、目標管理も実施し、法人・園内・外部研修が受講できるよう時間を保証して推進し、非常勤リーダーを設け、広範囲の業務にかかわれるよう、知識・技術の向上を図っています。研修（法人研修、園内研修、外部研修）受講後は、職員会議、非常勤会議で報告を行い、共有を図り、報告書はファイリングして閲覧できるようにしています。</p> <p>●保育士の自己評価は、日々の保育日誌と年間指導計画、月間指導計画、週案、個別支援計画、目標管理により振り返りを行い、子どもの活動内容、結果だけでなく、子どもの育ちや意欲、取り組む過程等を重視して行っています。目標管理に記された目標達成度の自己評価を通して自己の改善、園の保育計画の改善に生かしています。</p> <p>●保育園の自己評価は、理念や保育の方針、保育課程に沿い、全園児の個別指導計画を振り返り、子どもの育ちや意欲、取り組む姿勢を大切に、子ども一人一人の成長過程を重視して取り組んでいます。園の自己評価は、職員会議で全職員に周知して子どもの対応に生かし、さらに、子どもの意思が尊重されているかを確認しながら計画を見直し、子どもが主体的に活動できるようにしています。</p> <p>●人事考課の基準として、経験、能力、習熟度（6等級）、役割、期待水準が自己評価票に明文化され、見える化を図り、研修体制を確立させています。職員は、管理目標の中に自己の資質向上達成により、園のサービスの質の向上につながることを念頭に置いて実施しています。業務は、役割分担、クラス担当を決め、可能な限り権限を委譲し、業務中に突発的な事態が発生した場合は職員が自主的に判断し、行動できるよう指導しています。自主判断が困難で確認すべき事柄に関しては、園長、主任の判断を仰ぐよう体制を整えています。会議等では職員が発言できる場を</p>

設け、意見交換を図り、課題を共有して積極的に運営に参加するよう促しています。園長は、職員一人一人の技術・知識が深まるよう取り組みに努め、職員のやりがいにつなげられるよう尽力しています。