

第三者評価結果報告書

総括	
対象事業所名	アスク山下町保育園（7回目受審）
経営主体(法人等)	株式会社 日本保育サービス
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒231-0023 横浜市中区山下町27 スタイリオ山下公園ザ・タワー 2F
設立年月日	平成22年4月1日
評価実施期間	平成29年 8月 ～ 30年 5月
公表年月	平成30年 9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	
アスク山下町保育園は、平成22年4月に開園した8年目の保育園です。0歳児から5歳児まで60名（定員60名）の園児が通園しています。園はみなとみらい線元町・中華街駅から徒歩5分の高層マンションの2階にあります。保育室は一面ガラス張りで、日当たりが良く明るい室内となっています。園周辺には山下公園、横浜公園、横浜人形の家、神奈川芸術劇場など公園や文化施設に恵まれ、子どもたちの戸外活動の行き先となっています。	
・園の特徴	
保育プログラムでは専任講師による英語教室、体操教室、リトミックやクッキング保育などを行っています。園の入り口に小さな園庭があり、プランターでブロッコリー、ピーマン、オクラなどを育て、収穫した野菜を給食のサラダやスープとして利用しています。	
【特に優れていると思われる点】	
1. 可視化されたクラスノート	
日常の保育の様子など各クラスが折に触れて写真を撮り、園内に掲示し日常の保育の様子を知ってもらうように努めています。5歳児クラスのクラスノートには、その日の子どもの様子を撮った写真が貼り付けてあって、その説明が書かれています。文章で伝えるのみではなく、画像を付けることで、子どもの様子が可視化され、子どもの一日の様子を生き生きと伝えることができます。	
2. 職員の意識の向上	
職員会議で日々の保育の情報交換を行い、子どもたちが保育園に行きたくなくなるような園作りを目指すことを確認しています。手作り玩具の作り方を教えあったり、子どものケガがないように整理整頓を行うなど職員間の協力体制ができてあがっています。保護者アンケートでは「子どもが保育園生活を楽しんでいるか」の質問には94%の肯定的回答がありました。	
3. 公共施設の積極的な活用	
周辺に公園や文化施設に恵まれた中で、積極的な公共機関の活用をしています。	
ハロウィンで神奈川芸術劇場や近くのホテルを回り、お菓子をもらっています。横浜人形の家は散歩のコースになっており、3月にはおひな様の展示見学を行うなど、季節毎に訪問しています。毎年生活発表会は「あかいくつ劇場」を借りて行っています。	

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 子どもの気持ちに配慮した職員の姿勢

一部の職員に、子どもへ否定的な言葉を遣う場合が見受けられます。今後さらに研修や職員間で話し合いながら、子どもの気持ちに配慮した言葉遣いや姿勢についての認識を高めていくことが期待されます。

2. 保護者への丁寧な情報提供

保護者懇談会と個人面談を年2回開催し、保育目標、年齢にあった遊び、その目的や活動の様子を説明していますが、懇談会では資料などを用意し丁寧な説明をするとともに、日頃の送迎時での保護者との会話など、日常保育の内容を十分理解できるように保護者への丁寧な対応が望まれます。利用者家族アンケートの結果では、「保護者との話し合いの機会」や「送迎時での情報交換」について不満が多くなっています。

3. 遠方への戸外活動や研修などの実施が可能な職員体制

保育士の定員は基準を満たしていますが、今年度は職員の病気、期中での職員の入れ替わりその他の理由で、園運営が厳しい状態でした。そのため、遠方への戸外活動や内部研修の実施などに支障が出ています。余裕ある運営ができる職員体制が期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

- 保育園業務マニュアルに、子どもとの話し方・接し方の規定があり、全職員が読み込んでいます。職員会議においても子どもの名前を呼び捨てにしないなど確認し合っています。子どもの対応で保育中気が付いたことはその場で園長が注意しています。子どもと話をするときは、否定的な言葉や命令的な言葉は遣わず、わかりやすい言葉で穏やかに話をしよう職員会議で話しています。
- 子どもを一人の人間として尊重するという、基本的な考えのもとに保育をすることを周知し、子どもの人格を辱めるような罰を与えたり、自尊心を傷つけるような保育を行わないよう職員会議で話し合っています。
- 個人情報の取り扱いや守秘義務については全職員に入社時に研修があり、非常勤職員も含めて個人情報守秘義務についての誓約書を提出しています。
- 個人情報の取り扱いについて、入園時保護者に説明しています。ホームページへの子どもの写真の掲載の可否については、入園時に書面で確認しています。誕生表、園だよりには、名前のみ記載しています。個人情報が含まれるお知らせは必ず手渡ししています。保護者がSNS（ソーシャル・ネットワーク・サービスサイト）などに行事の写真などを掲載する場合の注意点について説明しています。

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

- おもちゃや教材は子どもの目線の高さの棚のボックスに入れてあります。2歳以上の子どもたちは遊びたいものを、職員に取り出してもらい、遊んでいます。0、1歳児には安全性を配慮し職員が子どもたちの様子に合わせておもちゃなどを選択しています。また、廊下に絵本のコーナーがあり、子どもたちは自由に取り出して読むことができます。
- 一斉活動では、話し合いで順番を決めたり、職員から説明を受けたゲームのルールを守り、自分たちでもルールを作るなど、友だち関係やルールを守って遊ぶことで社会性を自然に身に着けられるようにしています。生活発表会の劇「オズの魔法使い」では子どもたちがセリフを考え、動きを決めるなど子どもの意見を集団活動に取り入れています。

- 天気の良い日には散歩に出かけて積極的に自然に触れる機会を設けています。ハロウィンでは協力を依頼した地域のホテルや文化施設などを訪問して地域を知る機会を設けています。
- 遊びを通して子ども同士の関係が築けるように、子ども同士のけんかなどについては、職員は見守りながら、子ども同士で解決できないようであれば間に入っています。両方の言い分をよく聞いて、子ども同士で解決ができるように配慮し、子どもが自分の気持ちを伝え、相手の気持ちが考えられるように援助しています。
- 子どもの発達過程を考慮して子どもの運動能力を高めるために、0、1歳児の保育室にマットで斜面を作り、ハイハイなどが効果的にできるようにしたり、1階まで階段を利用するなど運動能力を高められるように工夫しています。また、1歳児から専門講師による体操教室やリトミックを毎週行い、発達過程に応じた運動遊びを取り入れています。
- 食事の際、職員は一人一人の食べる量を把握し、食が細い子どもには最初から盛り付けを少なくしたり、好き嫌いがある子どもへは苦手なものは減らしたりして、完食の喜びを感じられるように配慮しています。
- 乳児の授乳にあたっては、登園時に保護者に授乳した時間を確認し、子どもの様子を見ながら次の授乳時間を決めていきます。授乳のときは必ず抱っこして声かけし与えています。保護者の意向によっては冷凍母乳を預かり、授乳しています。
- 玄関に「今日の献立」の実物サンプルの展示を行い、離乳食、幼児食、アレルギー食の献立を作成し、前月末に保護者に配付して子どもの食生活について家庭と連携出来るように情報提供しています。
- 乳幼児突然死症候群（SIDS）を防ぐため、職員が付き添って見守り、0歳児には5分おきに息や胸の動きを見て呼吸チェックをし、1、2歳児は10分間隔でチェックをして午睡チェック表に記録しています。また、3歳児以上についても30分ごとにチェックしています。寝返りをうってうつぶせ寝になったときは職員が仰向けにしています。
- トイレトレーニングは一人一人の発達状況に応じて個別に対応するため、2歳児の担任は個々のリズムを把握し、それぞれのペースで進めています。オムツ交換の際、汚れていないときはトイレに座り、排泄ができたときは褒めて、排泄の感覚が自覚できるように配慮しています。トイレは無理に誘うのではなく、自らトイレに行きたいという気持ちを大切に、できるだけ遊びが中断しないように配慮しています。

3. サービスマネジメントシステムの確立

- 運営理念は「安全・安心」「いつまでも思い出に残る保育」「利用者が本当に求める保育サービス」「職員が楽しく働ける」であり、基本方針は「子どもの自ら伸びようとする力・後伸びする力、五感を感じる保育の充実を目指す」として子どもを尊重したものとなっています。
- 保育課程は年齢別に作成し、子どもの発達過程に応じてねらいや内容を記載し、子どもの利益を最優先にしたものとなっています。保育課程に基づき、年齢ごとに各クラス担当職員が、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。乳児と特別に配慮を要する子どもには個別に指導計画を作成しています。

- 入園前説明会は3月初旬に行ない、パンフレット、入園のしおり（重要事項説明書）に沿って、園全体と保育内容の説明をしています。全体の説明が終わった後、クラス別に個人面談を行って、アレルギーや離乳食については、栄養士との面談を行っています。
- 園舎内は保育室衛生マニュアルに沿って遅番職員が毎日清掃し、清掃チェック表に記入しています。トイレや保育室の一部の壁は防臭材料を使っています。24時間換気システムとなっており、気になる臭いを取り除いています。各クラスに温湿度計があり、エアコンや加湿器、扇風機を使って、温度、湿度の調整を行っています。
- 0、1歳児室はサークル、マット、段ボールなどで区切りを作り、小集団での活動ができるようにしています。0、1歳児室は食事の場所と食べる場所をサークルで仕切って区別しています。2～5歳児室は食事の後、職員が絵本の読み聞かせをしたり、子どもたちが絵本を読んだり、玩具で遊んだりして場の切り替えをしています。
- 特別に配慮を要する子どもの受け入れは、中区役所と連携を取りながら行っています。個別に関する状況は、職員会議のクラス報告で行い、職員間で共有し職員会議録に記録を残しています。特別な場合があるときは緊急でケース会議を開催しています。職員会議録、ケース会議録、研修レポートのファイルが事務室に保管されており、職員が必要な場合や、確認をしたいときなど、いつでも閲覧することができます。
- 虐待対応マニュアルが備えられており、職員は階層別研修や職員会議で虐待について学んでいます。職員は子どもの着替えや排泄時に身体の観察を行ない、アザなどの有無を確認し、虐待の予兆察知に努めています。虐待が疑われる場合は、中区こども家庭支援課と連携を取り、報告や相談をしています。虐待を疑われる子どもについては中区の保健師から連絡があることがあります。虐待が明白になった場合はマニュアルに基づき、職員は園長に報告し、園長は設置法人に連絡し、中区こども家庭支援課と連携して、迅速に対応する体制があります。
- 苦情受け付け担当者は園長、苦情解決責任者は設置法人社長であり、「入園のご案内（重要事項説明書）」に記載して、保護者に入園前説明会で説明しています。重要事項説明書に、苦情受け付け先として、設置法人運営本部、中区福祉保健センターを明記して、複数の苦情解決窓口がある事を知らせています

4.地域との交流・連携

- 中区グランマ保育事業で絵本貸し出しを行っており、絵本を借りに来る未就園児の保護者から園に対する要望などを聞いています。
- 園長が中区園長会議で得た地域子育てニーズを含む情報を職員会議やリーダー会議で伝え、話し合っています。
- 最寄りの医療機関、消防署、警察署、学校、中区役所、横浜市中央地域療育センター、系列保育園などの連絡先をリストにしたファイルを事務所に保管し、必要に応じて職員がいつでも閲覧できるようになっています。関係機関とは、相談の内容に応じて、中区こども家庭支援課や横浜市中央地域療育センターとの連携ができています。

	<ul style="list-style-type: none"> 園の見学はできるだけ園児が活動している午前10時～11時までの時間帯を勧めていますが、見学希望者の都合に合わせています。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> 園のパンフレットやホームページに園の情報や子どもの様子を掲載し、将来の利用者が関心のある事項についてわかりやすく情報を提供しています。 職員が守るべき法・規範・倫理などは保育園業務マニュアルや就業規則に明文化しており、全職員に入社時研修で周知しています。コンプライアンス委員会を設置しており、職員が直接委員会に通報する制度があります。委員会への連絡先は職員の更衣室に掲示しています。 園長は、設置法人園長会（月1回）、横浜市私立園長会（月1回）、中区公民園長会議（年6回）、幼保小教育推進事業連絡会議（年2、3回）に出席し、情報の収集をしています。園長が得た情報で重要なものは職員会議で職員に知らせています。保護者のニーズに合った保育を行うための課題を職員会議で話し合っています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> 設置法人が「人材育成ビジョン」を策定しており、それに基づいて、個々の職員の階層別研修、自由選択研修が計画されています。 職員は個人別年間研修計画を作成し、目標に沿って研修を受講することになっています。計画は半年ごとに反省・見直しを行って、園長と年2回の面談することになっています。 職員の自己査定シートを用意しており、自己査定シートを基に年2回園長と職員面談をしてねらい・目標などの振り返りを行って、進捗状況の確認をしています。また、毎年第三者評価を受審するに当たり、職員は第三者評価基準に沿って自己評価を行い、その結果を職員会議で話し合っています。 職員からの意見・提案は設置法人へ提案箱にて行う体制があり、園内では職員会議で意見を述べています。行事ごとに行う保護者アンケートとは別に職員から改善点や良かった点などをアンケートや口頭で聞いています。アンケート結果や職員の意見を行事担当職員がまとめ、次回に活かすようにしています。