

## 第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	ラフ・クルー元町保育園（4回目受審）
経営主体(法人等)	株式会社コミュニティハウス
対象サービス	保育所
事業所住所等	〒231-0868 横浜市中区石川町2-64プラザセレス石川2F
設立年月日	平成20年4月1日
評価実施期間	平成29年7月～平成30年3月
公表年月	平成30年7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）	
<p>●ラフ・クルー元町保育園の立地・概要</p> <p>●ラフ・クルー元町保育園は、JR 根岸線石川町駅から徒歩1分駅近くの店舗およびマンションのあるビルの2階部分にあります。この辺りは中区の中心地域で、近くに元町商店街、中華街、中区役所が集まる中区の観光、商業、行政の中心地であると共に、横浜市の中心部の一部分となっています。保育園は、駅を挟んで元町商店街の反対側の川沿いに位置し、古くからある商店街の一角にあり、お散歩で商店街の方との交流やお泊り保育時の買い物等、日頃から親しい交流があります。保育園の裏の丘陵の上には山手イタリア山庭園や横浜女学院高校等があり、その延長の丘沿いにはフェリス女学院大学、山手公園もあり、お散歩コースになっています。また、足を延ばして山下公園や港の見える丘公園にも行き、横浜港やベイブリッジを満喫できます。さらに、保育園の近くも数箇所、ゆったりと遊べる公園もあり、街中にありながら遊びの環境が整っています。</p> <p>●園舎内は、左右に乳児と幼児の保育室を分け、玄関を入れて正面に事務所を設け、子ども、保護者にすぐに対応できるよう目が行き届く配置になっています。左奥には0歳児室があり、落ち着いた環境を確保し、玄関左に沿って1歳児室を設け、右奥の広い保育室は手前を2歳児のスペースとし、3歳～5歳児が右奥の空間を保育室としており、常時、異年齢での交流が図られ、集団生活を通して思いやりの心を育む環境作りが成されています。地域の育児支援では、ラフ・クルー元町保育園は、中区グランマ保育園事業実施園として活動し、一時保育、絵本の貸し出し、園内開放を提供し、地域の子育て親子に開かれた保育園として尽力しています。</p> <p>●ラフ・クルー元町保育園の保育の方針</p> <p>ラフ・クルー元町保育園の名称である「ラフ・クルー」とは、Laugh（笑顔）とCrew（仲間）が歯車となってつながっていく願いを込めて名付けられています。保育理念でもある「子どもの個性を尊重し、豊かな心を育て、たゆみない笑顔を創造します。」を根幹に、「笑顔」と「仲間」を歯車にした保育を実践しています。園のこだわりとして、「安全・食・設備」であることは前回の第三者評価でも特徴として取り上げ、現在も継続して実施しています。1つ目の「安全」では、玄関の完全オートロック、お散歩時には職員が携帯電話、笛を携帯し、常に子どもの安全第一に保育にあたっています。2つ目の「食」では、成長期の子どものために食育に力を入れ栽培に取り組んでいます。3つ目の「設備」では、全室床暖房を設備し、空調、24時間換気システム等を備え、子どもの快適な園生活を保障しています。さらに、これらに裏打ちされた保育の取り組みとして、「子ども一人ひとりの目線にたち、個性を尊重し自分への自信を育む。」「本物の体験を多く取り入れ、感受性を育む。」「集団生活の中で思いやりの心を育む。」「落ち着いた環境の中で、生きる力の基礎を育む。」とし、変化の大きい社会に生き抜いていく力の根源として、「自分は愛されている」、「自分に自信が持てる」保育に努めています。地域とのかかわりについて、中区ではグランマ保育園事業を展開し、地域の子育ての支援体制を整えていますが、さらに、地域コミュニテ</p>	

ィとの協力によりラフ・クルー元町保育園、子ども、保護者、町内会が有機的につながることを目指し、夏祭りでの町内会との共催や、中区子ども駅伝大会等に参加し、交流を深めています。園では、これらの活動、子どもの基礎作りにより将来、日本を背負う子どもの成長に寄与して行くべくして日々、取り組んでいます。

### 評価領域ごとの特記事項

#### 1.人権の尊重

- 保育理念は、「子どもの個性を尊重し、豊かな心を育て、たゆみない笑顔を創造します。」を掲げ、子どもを尊重した内容となっています。職員は、保育方針について打合せ時やレポートの提出等を通して、様々な機会を得て理解を深めています。また、子どもの個性を尊重し、豊かな心を育て、思いやりの気持ちが持てるよう、子どもの成長を見守り、保育にあたっています。保育理念、保育方針は、常に目につくよう更衣室や玄関に掲示し、法人のマニュアルを各自保有し、変更があれば差し替え、日々の保育に活用しています。
- 個人情報の取り扱いや守秘義務については、個人情報の取り扱いのガイドラインを備え、定義・目的について全職員、ボランティアや実習生にも説明し、周知しています。職員は、入社時に個人情報保護方針の研修を受け、理解しています。保護者には新入園児説明会にて、入園のしおり（重要事項説明書）で個人情報の取り扱いについて説明し、署名、同意を得ています。個人情報が記載されている文書は、事務所内の書庫に施錠して保管し、管理をしています。
- 性差に関する配慮では、遊びや行事での役割、持ち物や服装での区別や、グループ分けや整列も性別で分けをすることはしていません。子どもや保護者に対して、父親・母親の役割を固定的に捉えた話し方や表現をしないようにしています。また、無意識に性差による固定観念で保育をしないよう打合せで振り返り、共通理解をしています。

#### 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

- 保育課程に基づき、子どもの個人差に配慮して年齢ごとに年間指導計画を立て、発達に応じた保育を実践しています。子どもに対して、年齢、発達を考慮して納得できることを大切に、理解できる子どもには、保育課程をわかりやすく説明しています。言語化できない子どもには、かかわりの中で表情等から気持ちを汲み取っています。子どもの接し方については、疑問については即答するのではなく、「どう思うの?」と聞いて考えることを促したり、子ども同士のトラブル解決に必要以上に代弁しないこと等、子どもの表現する場、考える機会を大人が奪ってしまわないよう心がけています。また、子どもが集中して遊べていない時には、その子どもの興味に合った遊びを提供する等、それぞれの子どものに応じて対応しています。園では、子どもの発する言葉が、保育士主導になっていないかを常に検討し、子どもの要望、意見を取り入れた環境設定や指導計画を立案するよう努め、でき得ることを試み、失敗体験も次の糧となるよう取り組んでいます。
- 玩具等は、年齢や発達に合わせて揃え、棚の高さは子どもの目線に合わせて設定し、自由に取り出して遊べるようにしています。また、年齢に合わせて、玩具等の取り出し方を工夫し、本、工作、ブロック等、遊び方によってコーナーを分け、遊び込めるよう配慮し、静と動のコーナー分けをするよう工夫しています。活動、遊びの内容に応じて設定保育時間内に限定せず、遊びによっては1週間以上の時間を設ける等、子どもの自主性を尊重しています。子どもで整理整頓ができるよう指導も心がけています。
- 地域との交流では、園外活動を通して、地域の方（商店街等）と積極的に挨拶を交わし、子どもたちも親しみ、挨拶をして交流を図り、近隣の様々な公園（吉浜町、扇町、元町）で自然と触れ合い、四季に咲く花の説明をしたり、自然の大切さを伝え、恵まれた周辺環境を生かし、四季折々の自然、風景から豊かな五感を育てています。子どもは図鑑を持参し、自分の興味を持った植物を調べられるようにしています。

●毎月の献立は、栄養士が園独自に作成し、メニューや食材に季節感を盛り込み、盛り付け・彩り・形状は、園の調理師が工夫して調理しています。また、食事をすることは楽しいと思ってもらえるような雰囲気作りを大切にしています。幼児クラスには、ひらがなの献立表を貼り出し、知らせています。主要アレルギー食材については、食材チェック表を活用し、各家庭で確認を得てから園で提供をするよう配慮しています。食器は陶器を採用し、全園児が強化磁器を使用し、料理の温かさが感じられるようにしています。食具は、各月齢・年齢、体格等に合ったものを揃え、時期や成長によって見直しをしています。また、食事のマナーや、スプーンの持ち方、箸の使い方を各クラスに掲示し、懇談会でも保護者に食具の持ち方、使い方を説明し、家庭での協力を伝えています。

●保護者の相談については個室で行い、守秘義務を守り、相談を受けた職員は園長および主任、リーダーに報告し、適切に対応できるよう助言を受け、必要により園長、主任が同席する体制を整えています。相談内容は面談表に記録し、児童票に保管して必要に応じて継続的なフォローができるように配慮しています。年2回、個別面談を実施し、必要に応じて随時、実施しています。

●園生活に関する情報は、毎月、園だより、クラスだより、給食だよりを発行し、クラスだよりではクラスの状況、日常生活の様子等を掲載し、月の行事、注意事項も記載して伝えています。また、全年齢のクラスだよりを全保護者に配付し、年齢ごとの発達段階を知れるよう配慮しています。その日の活動内容はホワイトボードで知らせ、行事の様子はボードで情報提供を行い、掲示板には行事での子どもの写真を貼り出し、保護者がいつでも見られるようにして工夫しています。保護者会では園での子どもの様子を口頭で伝え、クラス懇談会では、写真やタイムスケジュール表を活用しながらわかりやすく伝えています。保育中、行事の写真はホームページ上で購入できるようにし、閲覧ができるようにしています。

●特に配慮を要する子どもの個別のケースについては、子どもの現状を理解し、配慮点やかかわり方等を話し合い、全職員が対応できるようにしています。緊急を要する内容は伝達ノートで伝え、全体で共有できるようにしています。職員は、横浜市中部地域療育センターの年1～2回の巡回訪問指導を受けて学習し、保育に生かしています。最新情報、研修で得た学びは、会議で報告し、ファイリングして全体で共有化を図っています。幼児日誌のフォーマットには気になる子どものコメントを記載する欄を設け、配慮しています。

●虐待の定義については、研修、会議等で全職員に周知しています。虐待予防・早期発見については、登園時に正対して挨拶を心がけ、子ども、保護者の様子に留意し、子どもの表情・仕草・言葉の変化を記録し、注意深く視診を心がけ、必要に応じて児童相談所や中区の保健師等に相談しています。ネグレクト、過保護等のケースも見られ、職員は見守りや、家族に様子を聞く等、虐待の未然防止に努めています。

●アレルギー疾患のある子どもの除去食対応では、かかりつけ医の指示の下、個人調査票を確認し、必要に応じて保護者、園長、看護師、栄養士で面談の上、対応しています。園では、年1回、アレルギー対象児（乳児は年2回）に受診を促し、医師による生活管理指導表を受け、記録しています。職員に対して、看護師が年数回、アレルギーについて園内研修を実施し、必要な知識や情報の共通理解を図り、随時、栄養士からも研修を行い、特に新人職員には、園のアレルギー食、配膳時のシステムの理解を促し、誤配膳がないよう周知徹底を行っています。また、アレルギー児の専用ファイルを設け、いつでも閲覧できるようにしています。

●文化が異なる子どもへの対応については、言語、生活習慣を把握し、理解に努め、受け止め、少しずつ日本の暮らしに慣れていけるよう配慮しています。また、危険回避および清潔にできるよう保護者と連携して対応しています。他の子どもたちは、自然に受け入れ、わかりやすく話すよう配慮も見られます。違いを感じた部分

### 3.サービスマネジメントシステムの確立

があれば、それを聞いたり、感じ取り、必要な場合はわかりやすく話すようにしています。外国籍に係る保護者へは、理解できない部分はジェスチャーを交えながら伝え、不安軽減に配慮し、手引き等を使用して意思疎通を図っています。大切なことは母国語がわかる他の保護者の通訳や、必要に応じて中区の交流センターの通訳ボランティアの依頼ができる体制にあります。

●苦情対応マニュアルを整備し、職員・保護者が活用できるように備えています。苦情解決については「園のしおり」に記載し、第三者委員も明示し、第三者委員、権利擁護機関の連絡先は園内に掲示して周知しています。保護者からの意見は、意見箱を設置して意見が述べられる環境作りを行い、運営委員会、懇談会やアンケート（無記名）等で意見、要望等を聞く機会を設けています。アンケートの集計結果、要望等への改善策は、園内に掲示し、運営委員会でも討議しています。園では、日頃から意見等が話せる雰囲気作りを心がけ、コミュニケーションに努め、ノート等も活用できるよう働きかけています。

●感染症等の登園停止基準は、園のしおりに記載し、保護者に配付して周知しています。保育中に感染症等の疑いが生じた際の対応は、「感染症等への対応に関するマニュアル」に明記し、発症が確認された場合は、園長、看護師に報告し、速やかに保護者に連絡を行い、医務室で個別対応し、他クラスにも周知して感染症の蔓延に注意し、予防対策等を掲示板にて保護者に知らせています。最新の感染症情報は、職員間で情報を共有し毎月1回、保健だよりを発行し、感染症の予防に関して知らせています。

●外部からの侵入に対して、マニュアルに沿い、不審者侵入を想定した不審者対応研修を実施し、外部の研修にも参加し、受講内容の報告の下、実際に検証してマニュアルの見直しを行っています。園の玄関はオートロックであり、保護者・来園者はインターホンのカメラで確認後、解錠し、登録者以外の迎えの場合は、身分証の提示、事前の写真確認を行い、不審者等の侵入防止策を講じています。園では、職員間で合言葉（暗号）を定め、不審者への緊急体制を整え、子どもたちの安全を確保しています。不審者情報は、主に中区役所から配信され、近隣の回覧からも入手し、保護者へも掲示や口頭で伝えていきます。

#### 4.地域との交流・連携

●地域住民との交流では、中区独自事業のグランマ保育園事業に参加し、地域の子育て支援ニーズ、情報を収集しています。グランマ保育園事業に参加の地域他保育園とも検討会等をグランマ活動として実施しています。また、区内の子育て支援団体のネットワークに参画し、中区民まつり「ハローよこはま」に参加しています。町内会とは、夏祭り（隔年）に、保育園との共催での開催や、町内会のみでの夏祭りに参加し、町内会の役員会には職員が参加し、積極的に園について意見を聞くようにし、良好な関係作りを努めています。

●地域の子育て支援ニーズは、職員間で情報を交えて話し合い、園の行事に地域の親子も参加できるように支援しています。地域の子育て支援サービスでは、産休明け保育、一時保育、延長保育、障害児保育を実施しています。中区グランマ保育園事業の活動から、絵本の貸し出し、交流保育、園内開放、育児相談事業、一時預かり等を積極的に行い、園見学も受け入れています。また、中区保育園の駅伝に年長児が出演し、園同士の交流から保育園ばんびーな、キディ石川町等と交流保育を実施しています。今後、さらにグランマ保育園事業の目的とする視野を広げ、地域の身近な園として活用される工夫を期待しています。

●地域への園の理解促進のための取り組みとして、行事（夏祭り、もちつき）を通して地域の方と交流し、夏祭りでは町内会の方、JR職員、近隣の方を招き、園の子どもの様子や、理解を促す機会にしています。運動会は近隣の小学校の体育館を借用し、練習の機会等で小学生とも交流しています。園では絵本を200冊以上保有し、地域の方にも貸出しを行い、町内会とは印刷物の手伝いや園の室内を開放する等、地域へ働きかけて交流を深めています。

## 5.運営上の透明性の確保と継続性

●職員の守るべき法・規範・倫理等は、「コーポレートポリシー」、「人材育成ポリシー」を定め、就業規則・マニュアル類に明示し、職員は守るべき倫理を遵守しています。運営状況・財務諸表は、法人ホームページで公開し、閲覧可能としています。リスクマネジメント・コンプライアンスについては、収集した事例を通して啓発し、職員は守るべき規範について再確認しています。

●環境整備では、ヨコハマ3R夢プランに沿って、ゴミの分別を子どもと一緒に実行しています。省エネ対策としては、エアコンの設定温度、使用していない室内の電気の消灯、裏紙の使用、廃材の活用等の省エネルギー活動を職員に周知し、実践しています。緑化推進では、プランターを活用して植物を植え、栽培を楽しみながら緑化をすすめています。園では、資源を大事にする保育内容を推進しています

●主任クラスの育成は、一般職員の中から主任候補を決め、主任に対してグレードアップ研修を実施しています。主任は、各職員の精神面、肉体面の配慮を行い、職員の状況を把握し、人的必要性に応じて各クラスの保育補助に努め、円滑な園運営に尽力しています。業務では、権限と責任の委譲をおおむね受け、まとめ役およびパイプ役となり職員とかわるよう努めています。

●園長は、横浜市の園長会、日本子ども育成協議会等から事業運営に影響のある情報を収集し、分析および活用しています。外部環境の変化や収集した情報は、ミーティングや会議の場で周知を図り、運営面での重要な改善課題については、職員と共有するようにしています。また、保育に関連する記事や、新制度の動向等は積極的に情報収集を行い、研修会に参加する等、得た情報は法人本部の園長会や、取締役の来訪時に共有しています。保育に関連する記事をまとめた「エデュカーレ」を購読しています。

## 6.職員の資質向上の促進

●人材構成については、常に構成の確認を行い、必要な人材の補充を逐次行っています。教育計画を策定し、人材育成を行い、正規職員は年2回、職員個々の上半期と下半期の目標を設定し、文書化により園長と振り返り、個別面談（年2回）を実施し、達成状況や反省を確認して次の課題につなげ、資質向上を図っています。園では、個別の査定シートを設け、目標への努力、成果を重点とし、目標達成の過程を評価し、個々の意欲につなげられるよう育成に努めています。

●保育士の自己評価では、目標管理分析シートを計画的に実施し、保育に関する課題を明確にし、年間指導計画からも職員会議等で振り返りを行っています。職員会議の中で、保育士間で勉強会や、グループ討議等を積極的に行い、技術の向上に研鑽しています。外部からの指導では、保育園園長会議や、法人本部を通して指導を受けています。

●目標管理分析シートにより職員個々に目標を定め、実践を評価し、改善に努める仕組みを設け、自己評価チェックリストを活用して振り返りと、保育のねらいを関連付けて自己評価を実施し、今後の保育につなげています。また、子ども一人一人の育ち、意欲、取り組む過程を重視して行っています。職員は、自身の目標を実践し、改善できるよう常に意識して取り組んでいます。

●園では、職員の経験年数、能力や習熟度に応じた期待水準を、個々に応じて明文化しています。緊急の場合は、担任に権限をおおむね委譲し、各自責任を持って対応し、最終的に話し合い、導くようにしています。業務改善は、リーダー会から提案を受け、クラス会議で話し合い、全体会議で確認の上、実践しています。園長は、年2回以上、全職員と面談を行い、目標管理シートを基に個々の目標の達成度、課題を共有し、個々の希望、意向を吸い上げ、より良い職場環境作りに努め、職員のやる気につなげています。