

第三者評価結果報告書

総括

対象事業所名	中山こども園
経営主体（法人等）	株式会社こどもの森
対象サービス	認可保育所
事業所住所	横浜市緑区青砥町1130番地 ITOHビル1階
設立年月日	2009年 4月 1日
評価実施期間	2015年 7月 ~2016年 1月
公表年月	2016年 3月
評価機関名	一般社団法人 アクティブ ケア アンド サポート
使用項目	横浜市版

総合評価（優れている点、独自に取り組んでいる点、改善すべき事項）

【施設の概要】

保育園は、2009年4月1日、株式会社こどもの森（以下、本部という。）が開園し、運営しています。JR横浜線中山駅から歩いて約10分、恩田川を渡り、県道140号線沿いのマンションの1階にあります。定員は60人、2016年1月現在、69人の子どもが在籍しています。保育園の北側に住宅地が広がり、また、公園や農地が多く、散歩コースに恵まれています。「子どもが笑顔であるためには、大人の笑顔が必要」という理念のもと、働く保護者をサポートし、子どもを育てる環境の整備に努めています。園内は、素足、薄着で過ごし、見守る保育を行い、元気で伸び伸びした子供が育っています。

【特に良いと思われる点】

- ・保育方針は、「入園のしおり」に明記し、入園面談の際、園長が説明しています。玄関や各クラスに掲示し、園だよりや行事案内にも記載しています。園だよりで、園長が、保育目標の「愛して、褒めて、励まして、認める」という視点から、病気になって初めて知った子どもの優しさや成長の話など心温まるエピソードを紹介しています。行事後のアンケートで、保護者の保育方針に対する理解や意見、質問を把握しています。保護者の意見や質問に対する回答は、玄関に掲示しています。

- ・職員の育成のため、研修に力を入れています。本部の研修は、新卒職員を始め、2年目、中堅、リーダー、主任、栄養士など、立場に合わせて受講する研修と、気になる子ども研修や衛生研修、運動会その他の行事研修など専門研修を用意しています。園外研修では、横浜市主催の研修を受講しています。このほか、ユニークな園まわり研修があります。外部の専門家の指導を受けながら、傘下の保育園の職員がグループを作り、他の保育園を回り、保育状況を評価する仕組みです。園まわり研修の結果をもとに、備品やおもちゃの配置方法、報告書の写真活用など他の保育園の良い事例を取り入れていました。

- ・絵本の読み聞かせやスイカ割り、相撲大会に、地域の人々を招いています。地域の自治会員として交流会に参加したり、祭りの際、焼きそばやヨーヨー釣りなどの出し物を担当しました。子どもの散歩や道路掃除の時、出会う人々への挨拶を基本としています。近所の花屋さんや急な怪我などで世話になっている整骨院の人に、子どもが作った菓子を贈るなど友好的な関係を保っています。運動会に近隣の福祉

施設のグラウンドを借りたり、小学校や福祉施設の行事に参加しています。いも掘りの際、他の保育園の子どもたちと一緒に遊んでいます。

【さらなる改善が望まれる点】

・配慮を要する子どもの特性を考慮し、普段と異なる活動を始めるときは、事前に説明しています。良かった行動、良くなかった行動を子どもが分かる言葉で伝えています。一緒に行動することが難しいときは、事務室など落ち着ける環境で過ごします。北部地域療育センターなどの関係機関と連携し、支援を行っている一方、連携・支援を受けていないケースもあります。こうした取り組みのなかで、職員は様々なことを学習し、工夫と配慮に努め、保育に取り組んでいます。今後、保護者の理解や協力のもと、緑区こども家庭支援課や本部などの理解と協力を得て、支援体制をさらに充実させることが期待されます。

・室内は、クラスごとに担当箇所を1年間固定で受け持ち、清掃しています。早番職員が毎朝全ての窓を開け、空気を入れ替えます。温・湿度は、状況に応じ調整しています。日中はカーテンを開き、日当たりよくしています。施設設備について、今回の利用者家族調査の結果をふまえ、さらなる検討、取り組みが期待されます。

・玄関扉は、オートロック式で常時施錠し、保護者と職員のみが暗証番号で開錠できます。暗証番号は、変更し、保護者に直接伝えています。不審者マニュアルに沿って、訓練を年1回実施しています。侵入の際、合言葉を使うこととし、必要以上に子どもに恐怖感を与えないよう配慮しています。不審者情報は、緑区こども家庭支援課から連絡が入り、園長の携帯電話に、区の防犯情報メールが届きます。近隣で発生した場合、近くの保育園などと情報を共有し、保護者に掲示するとともに、直接話しています。侵入対策について、今回の利用者家族調査の結果をふまえ、さらなる検討、取り組みが期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

- ・子どもが笑顔であるためには大人の笑顔が必要という理念のもと、働く保護者をサポートし、子どもが育つための必要な環境を整えるという方針で保育や保護者支援を行っています。事務室に鏡を置き、その側に、「笑顔していますか？」と掲示しています。
- ・児童憲章を事務室に掲示し、「児童に対する正しい観念を確立し、すべての児童の幸福をはかる」ことを意識しています。
- ・園内は、コーナー保育ができるよう設定し、戸棚と戸棚の間にカーテンを付けて区切るなど、他の子どもや職員の視線を気にせず過ごせるよう工夫しています。
- ・職員は入社時に、個人情報保護の説明を受け、誓約書に署名・捺印をしています。性差による固定観念をもって保育を行わないよう努めています。

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、保育園の保育理念、基本方針、保育目標をもとに検討し、子どもの発達過程を踏まえた一貫性のあるものを編成しています。保育課程に基づき作成する指導計画には子どもの意見や提案を反映するよう努めています。
- ・入園前に面談を行い、子どもと保護者の状況を把握しています。指導計画は子どもの発達や状況に応じて作成しています。月間指導計画は、クラス担当が原案を作成し、主任を交えたクラス会議で、前月の指導計画に対する自己評価、

子どもの様子を振り返り、作成しています。

- ・清掃はチェックシートを用い、担当を一定期間固定し、清潔を保っています。声の大きさに気を配り、適切な大きさになるよう互いに声かけをしています。

- ・沐浴設備を備え、温水シャワーで体を清潔に保つことができます。子どもの発達や興味を観察し、玩具などを用意しています。

- ・配慮の必要な子どもは、個別指導計画を作成し、子どもの発達に応じた援助、配慮をしています。作成に当たり、保護者と相談したり、日々の送迎時に話をする中で、保護者の意見をくみ取るなど保護者と連携をとって無理のない計画を立てています。

- ・子どもが主体的に遊ぶ場所や玩具を選べる環境を作っています。子どもの興味や発達に合わせ玩具を入れ替えています。子どもの気づきや自由な発想を受け止め、発展するよう配慮しています。幼児クラスでは、友だち同士で遊びが発展するよう配慮しています。

- ・栽培や飼育を通して、収穫の喜びや命の大切さを体験しています。近くの農園で、芋ほりや莓狩り、柿もぎなども体験しています。幼児クラスは、はさみやのり、色鉛筆などを自由に使うことができ、絵描きも自由遊びで好きな時に楽しむことができます。

- ・子ども同士が関わる中で生じるけんかなどにできるだけ介入を控え、言い合いや主張を互いが納得するまで見守り、子ども自身で解決するよう気を配っています。

- ・保育園内では裸足、薄着で過ごし、健康な体を目指しています。戸外活動中心のカリキュラムを組んでいます。

- ・食事は、子どもが食べられる量を提供しています。子ども全員でうどん作りをするなど食事を豊かに楽しむ工夫をこらしています。また、行事食を取り入れたり、園長を始め職員全員が、子どもと一緒に食事するなど、楽しい食事となるよう工夫しています。

- ・栄養士は、子どもと一緒に食事をとり、好き嫌いを把握しています。出汁をしっかりとり、薄味でも旨味が感じられるよう工夫しています。毎月園だよりで、献立、離乳食メニューを保護者に知らせています。保護者と連携し、子どもの食生活が豊かになるよう取り組んでいます。

- ・午睡は、子どもの発達や状況に応じ、保護者と相談しながら柔軟に対応しています。

- ・トイレトレーニングは、子どもの発達状況に応じて保護者と相談しながら進めています。一人一人の排泄リズムに合った対応を基本としています。

- ・エピソードなどを交えてその日の子どもの様子を丁寧に伝え、相談にいつでも応えるなど、保護者との信頼関係を大切にしています。保育参加期間を8か月間設定し、保護者が参加しやすいよう配慮しています。

- ・日々の戸外活動時、子どもは、近隣の人を始め、通りがかりの人々と自然に挨拶を交わしています。小学校や障害者施設の行事に参加し、交流を図っています。秋には、近所の畑でいも掘りを体験し、他の保育園の子どもと一緒にな

	<p>って遊んでいます。</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"> ・新入園児を受け入れるに当たり、家庭生活との連続性に配慮しています。慣らし保育を勧めています。保護者の状況によって柔軟に対応しています。子どもが安心できる物の持ち込みを声かけすることもあります。新入園児は、朝の会で入園式を行い、在園児との顔合わせを行っています。 ・家族状況、既往症などを記入してもらった児童票、入園以降の子どもの成長発達を記載した経過記録、児童健康台帳、面談記録など子どもに関わる記録は、個人ファイルに収納しています。個人ファイルは、事務室の鍵付き書棚に保管し、職員はいつでも見ることができます。 ・特に配慮を要する子どもについて、職員は様々なことを学習し、工夫と配慮に努め、保育に取り組んでいます。今後、保護者の理解や協力のもとに、緑区こども家庭支援課や本部などの理解と協力を得て、支援体制をさらに充実させることが期待されます。 ・重要事項説明書に、苦情・要望・相談の相談窓口を記載し、玄関にも掲示しています。日々の要望や相談は、朝夕の登降園時に聞くよう心がけています。迅速に対応するため、「苦情解決に関する規定」を定めています。 ・健康台帳を用意し、健康状態を記録しています。健康診断は年2回、歯科健診は年1回、それぞれ実施し、その結果を保護者に知らせています。ウイルス対応マニュアルを備え、職員会議などで確認しています。各クラスに、分かりやすい対応図を掲示しています。 ・衛生管理マニュアルを備え、年度末に見直し、職員全員に周知しています。園内清掃は、場所ごとにチェックシートを作成し、チェック漏れがないよう注意しています。毎月、害虫駆除を行っています。乳児の玩具は、毎日消毒しています。 ・安全管理災害マニュアルを職員全員に配付し、周知しています。避難訓練計画を年齢ごとに立て、毎月1回避難訓練を行い、年1回、広域避難場所へ避難する訓練を子どもと職員全員で行っています。月1回、職員ミーティングにおいて、消火や通報、不審者などの訓練を行っています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園庭開放を行い、地域の子育て家庭の保護者と交流を図り、併せて子育て支援のニーズを把握しています。一時保育を実施しているほか、交流保育として、相撲大会、ドッチボール大会などに取り組んでいます。 ・「みどりっこカレンダー」に、保育園の育児相談の日を掲載し、地域の子育て家庭へ育児相談の場を提供しています。 ・事務室に、警察や消防署、緑区のこども家庭支援課、横浜市の児童相談所や療育センターなど緊急時の連絡先リストを掲示し、職員間で情報を共有しています。 ・「絵本の読み聞かせ」や「おすもう大会」などの行事の予定を「みどりっこカレンダー」に記載し、地域住民に参加を呼びかけています。

	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちは、通りがかりの人々と自然に挨拶を交わし、また、小学校や障害者施設の行事に参加し、交流を図っています。 ・ブログ「中山こども園 災害時用掲示板」を利用して、園長のメッセージや月ごとの園だよりを発信し、行事や保育参加などの情報を提供しています。 ・見学を受け付ける際、希望日時やどのような活動を見学したいかを聞き、その希望に沿って案内しています。 ・園長がボランティアの受け入れを担当し、主任とクラス担任が活動を援助しています。ボランティアは、マニュアルに沿って受け入れ、服装や言葉遣いなど留意点を説明しています。個人情報保護及び守秘義務の遵守のため、誓約書に記名捺印をしてもらっています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価の結果をもとに、クラス会議やミーティングで保育園の自己評価を話し合っています。理念や保育園の方針を再確認し、職員の方向性を同じくするため、職員会議や昼ミーティングにおいて、小テストを行っています。 ・保育に従事する者として守るべき法律、規範、倫理等について、職員全員が入社時の研修を受講し、認識しています。 ・牛乳パックを利用して、イスや台、テーブルなど子どもたちの玩具を作り、資源のリサイクルに取り組んでいます。 ・保育理念などを保育課程に記載し、朝礼や職員会議で読み合わせ、確認しています。 ・日常の会話を通して、保護者の意見や要望を把握しているほか、年2回開催する運営委員会で保護者代表の意見を聞き、運営に反映しています。 ・主任は、クラスに入り、指導やアドバイスを行うなど、スーパーバイザーの役割を担っています。 ・園長は、緑区の保育園長会に出席したり、セミナーや研修を受講したりして、運営に必要な情報を収集しています。園長会から持ち帰った情報は、リーダー会議で改善課題として話し合い、さらに、職員会議で職員全員に報告し、必要に応じ全体の課題とするなど、運営に生かしています。
6.職員の資質向上の促進	<ul style="list-style-type: none"> ・実習生の「保育実習依頼申請書」により、実習目的や希望を確認し、実習するクラスなどを決めます。個人情報保護及び守秘義務の遵守のため、誓約書に記名捺印をもらっています。子どもや保護者には、事前に実習生が来ることを話したり、掲示したりして、知らせています。 ・必要な人材は、本部が傘下の保育園の状況をもとに採用し、保育園は、非常勤職員の募集、面談を担っています。本部は、経験年数・職位・職務別研修と、気になる子や衛生、発表会や運動会などの専門研修を実施しています。非常勤職員の指導はリーダーと栄養士がそれぞれ担当しています。 ・園長が作成した職員チェックリストを用いて、業務や掃除、整理整頓、基本動作、保育の実施内容などについて、自己評価を計画的に行っています。職員は、年間指導計画や月間、週案で立てた保育目標やねらいに沿って、一定の活

動期間後の子どもの姿をもとに、取り組みの自己評価を行っています。

- 「スタッフシート」を用いて、職員は、定期的に自己評価を行い、園長は、その結果をもとに、職員と面談し、得意分野を発揮できるよう話し合っています。職員との面談において、職員の満足度や要望を把握するとともに、抱えている問題点や改善点などを話し合い、解決や解消に取り組んでいます。