

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	西谷保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人 西谷梅ノ木福祉会
対象サービス	児童分野 保育所
事業所住所等	〒240-0052 横浜市保土ヶ谷区西谷町804-7
設立年月日	昭和30年4月1日
評価実施期間	平成28年10月 ～ 28年11月
公表年月	平成29年5月
評価機関名	公益社団法人 けいしん神奈川
評価項目	横浜市版
総合評価（事業者の特色や努力、工夫していること、事業者が課題と考えていること等）	
<p>特に優れていると思われる点</p> <p>1. 園内遊びや園外活動を通じて、子どもの自発性や成長・発達を支援しています。</p> <p>保育室内の玩具は複数の種類を常に用意し、子どもが自由に取り出して遊べるようにしています。自発的な選択や表現ができるよう折り紙や色鉛筆、紙、そのほか興味に合わせて素材を用意して自由に使えるようにしています。「自由保育という行事」では、主活動の時間に自分のやりたい遊びを選択し、保育室または園庭で自由に楽しむ活動があります。</p> <p>図鑑を持って散歩に行き、ドングリや銀杏など季節感のあるものに触れる機会を持っています。「陣ヶ下溪谷」や近くの緑豊かな公園に行き、自然に触れる遊びを多く行っています。散歩などで地域の方と会った際は、保育士が見本となり挨拶や会話をする機会を持っています。</p> <p>「夕涼み、もちつき、芋掘り、うどん打ち」などの行事は、地域の商店街の人々と協力して行い、交流する機会を多く持っています。外部講師による音体指導、英会話や鼓隊演奏の活動も取り入れるなど、様々な体験の機会や活動を通じて子どもたちの成長・発達を支援しています。</p> <p>2. 豊富な献立や食育活動により、楽しく健康に過ごせるよう取り組んでいます。</p> <p>栄養士が年齢ごとの年間食育計画を作成して子どもたちの食育に取り組んでいます。2～3ヶ月の短い期間での献立の繰返しをなくし、毎日献立が違うことにより、中華・和風などの色々な味つけで食材を口にすることができます。「食育の日」を設けて食材に触れることや、ピーラーで皮むきをしたものを調理してもらい給食時に味わう活動も行っています。</p> <p>「自由保育という行事」に合わせて「バイキング形式の給食」を行っています。絵本や食材カードを使い、「体をつくる食材・力をつける食材」などを伝え、自らバランスよく盛り付けて楽しく食事ができる様にしています。食事の後にはカードを使い、バランスよく食べることが出来たか話し合っています。幼児クラスの給食では「おとうぼん」を決め、お手伝いなどができる環境を作り、子どもたちは給食やおやつを席まで運んでいます。食事のマナーや箸の持ち方、椅子の座り方なども伝え、子どもたちが健康で楽しく過ごせるよう取り組んでいます。</p> <p>3. 地域との密着性が高く、地域とのきずなが強い保育園です。</p> <p>地域の公民館で開園して以来60周年を迎えた、地域密着度の高い保育園です。親子3代が当園を卒園したという人もいます。保育活動では買い物を取り入れています。商店街のお店も快く協力してくれています。その他、夏の七夕や盆踊り、年末の行事などでも、商店街や地域の高齢者等との交流が盛んです。園服も統一されているので、地域の方はすぐ当園に通っている子どもとわかり、声をかけてくれるなど、地域ぐるみで園児は見守られています。</p>	

4. 専門性の高い職員が積極的に活躍しています。

准看護師の経歴を持つ職員が、現在0歳児クラスを担当しています。インフルエンザなどの感染症の知識が高く、最新情報の取得に熱心で、園内職員に加え園だより等で保護者にも伝えています。感染症だけでなく、日ごろの子どもの体調変化にも適切に対応しています。

また、栄養士は前述の食育への取り組みを行っています。「西谷保育園の子どもは食べ物の好き嫌いが少ない」「好き嫌いがなくなる」という好評も、卒園生の保護者から聞かれます。アレルギーを持つ子どもへの対応も、絶対に間違いを起こさないようにと保育士と連携して、2重3重のチェックを実施しています。

このように、専門性の高い職員が積極的に仕事をし、他のメンバーと協調して保育に当たっている点が優れています。

特に工夫・改善が望まれる点

1. 保育に関する資料の保管・管理の見直しと工夫が望まれます。

保育園では保育に関する多くの指導計画や個人記録などを作成しています。廃棄に際してはシュレッダー処理をしています。個人情報の対象となる書類の保管場所も職員は把握していますが、在籍する子どもの数も多いことから事務所と保育室に分散して管理をしています。

児童票を含む個人ファイルの一部は、保育室での取り扱いが多いことから各保育室の机の中に保管しています。取扱い中のファイルが収納されているかどうかの確認は、確実にを行う必要があります。これらは「目で見る管理（見える化）」などの工夫も行い、取扱い、保管・管理を適切に行うことが望まれます。

2. 業務効率化と保護者への伝達力向上に向けたIT化推進が望まれます。

保育の仕事は子どもと直接ふれあう以外にも、各種保育計画の作成等、事務作業が欠かせません。こうした書類作成は、子どもの午睡中や退園後に行われることが多いものですが、手書きによるものが多く、事務作業にかかわる時間が多くなっています。最も重要な子どもとのかかわりに、より多くの時間を取り、集中するためにはパソコンによる事務処理を推奨します。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

- ・個別指導計画は、新入園児説明会時の健康診断、個人ファイル、児童票、連絡帳、個人面談などを基に作成しています。月案や児童票、個人ファイルなどは書式を定め、子どもの成長を記録しています。
- ・各クラスに、引き継ぎノートやミーティングノートなどを置き、全職員が子どもの様子を共有できる仕組みがあります。また、より細やかな申し送りができるように、資料だけではなく口頭でも行っています。進級時の引継ぎは、経過記録や月案を用いて面談を行い、漏れがないようにしています。
- ・障害児個別指導計画を毎月作成しています。虐待防止マニュアルがあります。車いす用トイレを整備しています。
- ・アレルギー児には栄養士と保育士で保護者と個別面談を行い、かかりつけ医の指示書も確認しています。アレルギー反応が出た場合はすぐに面談を行い、担任と栄養士で対応を検討します。チェックファイルを使用し、アレルギー児の席の確認、アレルギー児とアレルギー児用の食器になっているかの確認、栄養士の確認を得てからの食事提供、職員同士で指差し・声出し確認を必ず行い、2重3重のチェックを行っています。エピペンを預かった際には使用方法を確認し、食事を提供する際に復唱してミスの防止をしています。
- ・人権については、園内研修や会議などで話し合うほか、外部研修にも積極的に参加しています。月案やクラスでの話し合いも人権を意識し、一人一人に愛情を持って接するよう、子どもに応じて声かけや触れ合う時間を設けています。
- ・プライバシーの確保では、コーナーや仕切り、家具などを利用して空間を確保するほか、一対一で話し合える配慮をしています。
- ・個人情報の取扱いや守秘義務について就業規則に明記し、職員に周知しています。

	<p>廃棄に際してはシュレッダー処理をしています。事務所に保管している書類は鍵をかけ管理しています。</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが主体的に活動できるよう保育室内の玩具は複数の種類を常に用意して、子どもが自由に取り出して遊べるようにしています。子どもの人数が多いため、少人数に分けたり、コーナーの設定をするなどの工夫をしています。「自由保育という行事」を行い、主活動の時間に自分のやりたい遊びを選択し、自由に楽しめる活動があります。 ・園外活動で図鑑を持って散歩に出掛けることがあります。ドングリや銀杏など季節感のあるものに触れる機会を持っています。 ・自発的な選択や表現ができるよう折り紙や色鉛筆、紙、その他の興味に合わせて素材を用意して自由に使えるようにしています。 ・計画的に屋上や園庭などの戸外活動を行っています。運動能力を高められるよう散歩は徐々に距離を伸ばします。プールや園庭の日よけを設置し、日よけ付きカラー帽子の使用を行っています。 ・栄養士が年齢ごとの年間食育計画を作成し、子どもたちの食育に取り組んでいます。食育の日を設けて食材に触れることや、ピーラーで皮むきしたものを調理してもらい給食時に味わう活動もあります。 ・自由保育という行事に合わせてバイキング形式の給食を行っています。絵本や食材カードを使い3色食品群（体をつくる食材・力をつける食材など）を伝え、自らがバランスよく盛り付けし楽しく食事ができる様にしています。行事の後には絵カードを使い、何を食べたかを確認する活動も行っています。 ・2～3ヶ月の短い期間での献立の繰返しをなくしています。七夕やクリスマスなどの行事食では、季節の食材を取り入れるよう工夫しています。クリスマスメニューの時に音楽をかけて雰囲気を作ったりしています。 ・栄養士と調理員で連携を図るため給食ノートを活用しています。苦手なものも食べてみる、頑張ってみるなどの言葉かけを行い、楽しみな時間になるようにしています。見本量を目安に、そこから一人一人子どもの様子に合わせて調整しています。残量を毎日、日誌に記録しています。 ・登園時に一人一人の健康状態を保護者に確認し、気になることは引き継ぎノートに記入し、担任や遅番に伝達もれがないようにしています。 ・健康診断（年2回）歯科検診（年1回）があり、その都度結果を保護者に報告し共有しています。診断結果や検診結果の状況を把握して保育に反映し、個人ファイルに記録し保管しています。 ・感染症対応マニュアルを基に、保護者に説明し対応の協力をお願いしています。発症した際は、准看護師が作成したお知らせを掲示して周知できるようにしています。園内研修にて毎年2回ずつ全職員が嘔吐下痢の処理の仕方を確認し実践しています。 ・衛生管理マニュアルは、年度末に再確認し、見直しをしています。掃除マニュアルを用いて職員個々による違いがないようにしています。毎日掃除し、大掃除は年に3回実施しています。園内研修のテーマに取り入れて研修を行っています。 ・毎月1回、さまざまな想定のもと避難訓練を行っています。避難経路や時間帯（夕方も含め）を変えて訓練を行っています。抜き打ちで訓練する機会を設け、発災時に落ち着いて行動できるようにしています。 ・救急で何か起こった時の連絡体制ができています。怪我があった場合の保護者への連絡方法や報告の仕方などをマニュアル化しています。 ・不審者対応マニュアルがあります。不審者対応訓練を実施しています。門の位置を玄関から離したり、門を二重にしています。不審者情報は行政や近隣の保育園、関係機関からFAX・電話などで連絡があり、情報を共有しています。

3.サービスマネジメントシステムの確立

- ・子どもとの会話や関わりの実践を基に、年間計画、月案を立てています。保育課程は、毎年、全職員による会議において、保護者の意見を尊重しながら作成しています。保育課程の見直しは、年度初めに行っています。
- ・毎月、月案の会議を各学年で行い、子ども一人一人について職員同士で意見交換し、次月のねらいや内容を計画して保育をしています。
- ・入園前に一日入園と健康診断を行い、子どもの様子を注意深くみると共に保護者と面談を行い、家庭状況や発達状況を把握しています。リーダーや担任間で共通理解する場を持っています。
- ・慣らし保育は、早く安心して通えるように、必要に応じて人形、タオルなど私物の持ち込みを許可しています。
- ・各クラスに掃除マニュアルがあり、それに沿って毎日の清掃を行っています。日々の清掃安全点検を行い、その都度気になる箇所を清潔に保っています。毎日の掃除に加え、年に3回大掃除を実施しています。
- ・シャワーなどは安全点検を月に1度行っています。毎日朝と昼の2回、点検項目を定めた掃除マニュアルに沿って掃除を行うと共に、安全管理を行っています。給食室は業者による清掃を実施しています。布団は3ヶ月に1回布団乾燥を行い、夏場汗をかいた時は布団を干したり、土曜日に布団を広げて干すなど清潔に保っています。玩具は種類ごとに消毒リストを作成し、こまめに消毒しています。夏場などシャワーを使用した際には、子どもたちに衣服を着替えさせて、清潔を維持するように努めています。
- ・乳児は個々の成長を密に把握するため、少人数をみる担当制にしています。1～5歳児は、年3回のバイキングの日と月1回のお弁当の日を設け、園庭や屋上、遊戯室などで、合同でバイキングをしたり、お弁当を食べて異年齢児間の交流を図っています。朝、夕の合同保育や雨の日などは、体操やコーナー遊びで他クラスの子どもたちが交流しています。
- ・保護者向けアンケートを年1回、2月に実施しています。アンケートの内容や改善策は廊下へ貼り出し、保護者が見られるようにしています。
- ・毎日の送迎時には、保護者と少しでも会話ができるように時間を作っています。また、連絡帳やメール配信を利用して情報の交換を行っています。
- ・個別面談は年1回実施し、保護者から要望があれば随時面談を行っています。
- ・園だより、クラスだよりを毎月配布しています。クラスだよりには、お知らせやお願いのほか、クラスの様子が分かる内容も載せています。廊下には日々の保育の写真を掲示し販売もしています。食育やバイキングなどの行事も、楽しい雰囲気が保護者に伝わるようポスターや写真を掲示して知らせます。

4.地域との交流・連携

- ・地域の子育て支援ニーズを把握するための取り組みとして、プレママの実施や地域住民に対して育児相談を行っています。また、地域行事の場所の提供や、関係機関や他施設との検討会や研究会を行っています。さらに、赤ちゃん教室への参加、講師派遣、公園での地域の親子との交流を行うほか、アンケートによる地域の子育て支援ニーズの把握を行い、できる限りその要望に対応するよう努力しています。
- ・地域の子育て支援ニーズに応えるため、園の見学を随時受け付けています。
- ・相談の対応に必要な関係機関等はリスト化し、その情報を職員で共有しています。関係機関・団体等との連携は園長および主任が担当し、相談内容に応じて必要な連携ができる体制ができています。
- ・園の地域開放や地域コミュニティへの働きかけなど、当園に対する理解促進を深めるよう努力しています。具体的には、夕涼み会、運動会、人形劇、プレママ・プレパパ、園庭開放などに地域住民を招待しています。その他、中高生の職業体験、インターンシップ、福祉まつり等で交流を図っています。近隣の小学校とは交流を図り、保育所児童保育要録の作成などでも連携しています。土曜体操教室では、園のホールを貸したり、育児講座で当園の施設やおもちゃを貸し出ししたりしていま

	<p>す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との交流を図るため、地区センターやログハウスなど地域の文化・レクリエーション施設等を利用しています。がやっこ（横浜国立大学の学生（毎年45名程が参画）の企画により、区内の小学生を対象に、日頃学校・家庭・地域等で経験できないような体験学習）、横浜市西部地域療育センター、保土ヶ谷区役所、保土ヶ谷区地域子育て支援拠点こっころなどを通して積極的に地域の人達との交流を図っています。西谷の祭りに参加、ケアプラザで地域の子どもたちと交流、保土ヶ谷区民祭りに参加など、地域との交流を通し、子どもの生活の充実と地域の理解を深めるよう心がけています。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット、広報誌等により当園に関する情報を提供しています。社会福祉経営のホームページを通じて、園の決算情報などを公開しています。 ・利用希望者の問い合わせや園の見学は、園長・主任・事務員が対応し、行事日を除いて対応しています。また、パンフレット等でいつでも見学できることを案内しています。一時保育では対応マニュアルを職員に配布し、問い合わせや見学に対応できるようにしています。合同育児講座に参加される地域の方には、当園のパンフレットを配布しています。 ・牛乳パックを利用した椅子、ペットボトルを利用して玩具にするなどのほか、園服のリサイクルやチラシの裏紙を使用するなど、製作で工夫しています。 ・室内では電気・エアコン等の使用方法と設定温度の確認を行い、室外では園庭に芝生、草木を植えて緑化に心がけています。 ・保育園の理念や基本方針等は、ミーティングや職員会議にて話すほか、園のしおりを職員に配布しています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度初めに各自目標を定め、年2回自己評価で達成度や反省を行い、それについてのヒアリングも行い、保育の質が向上するように努めています。 ・人材育成のための研修計画があり、外部研修会へ各自年1回以上、参加しています。研修参加者は会議で報告をするほか、研修報告書を必ず作成し、全職員で回覧して共有しています。 ・非常勤職員へも研修を行っています。また、園長よりクラスリーダーを通して必要事項を伝達しているほか、マニュアルも配布しています。非常勤も月案会議に参加し、会議ノートも回覧しています。 ・園評価表があり、職員会議にて話し合っています。その結果を踏まえ、園長先生より改善すべき点や改善方法等が示され、職員で話し合っています。