

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	新羽どろんこ保育園
経営主体(法人等)	社会福祉法人どろんこ会
対象サービス	児童（保育所）
事業所住所等	〒223-0057 神奈川県横浜市港北区新羽町2185-1
設立年月日	平成26年4月1日
評価実施期間	平成28年11月 ～ 平成29年3月
公表年月	平成29年5月
評価機関名	株式会社 学研データサービス
評価項目	横浜市指定評価項目
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>《施設の概要》</p> <p>新羽どろんこ保育園は平成26年4月に開園し、市営地下鉄ブルーライン新羽駅から徒歩約5分のところにあります。0歳児～5歳児までを対象とし、園の定員は90名です（平成29年1月31日現在、在籍101名）。産休明け保育、延長保育、障がい児保育、一時保育などを実施しています。</p> <p>園の周辺は早くから開発された住宅街や町工場、新築マンション、畑などが混在しており、交通の便もあり、人口も増えている地域です。</p> <p>園は社会福祉法人どろんこ会の系列園で保育理念は「にんげん力。育てます。」、保育目標は「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」を掲げ、地域子育て支援活動とともに、自然に触れ合う保育を大切にする中で、子どもたちはさまざまな体験を通してのびのびとたくましく育っています。</p> <p>《特に優れている点・力を入れている点》</p> <p>○プロセスアプローチの考え方に基づいたマニュアルに準拠した保育を行っています</p> <p>園の法人組織は、品質における国際規格のISO9001を取得し、第三者審査を受け承認されました。組織では、品質管理の考え方であるプロセスアプローチに基づいた実践的な「保育品質マニュアル」を管理基準にして作成し、保育活動を行っています。マニュアルは小冊子に製本されたものを全職員に配付して、保育姿勢や方針を学べるようになっていきます。マニュアルは用語の定義に始まり、継続的改善に至るまでに章立てされ、わかりやすい言葉を使って、保育の内容ごとに管理項目・管理方法について記載しています。利用者の満足度を本部からのメールによるアンケートで確認し、園に伝えて、園のサービスの改善につなげています。保育の質の向上に向けて、毎月本部で園の実践・アセスメント課題発表を行っています。</p> <p>○子どもの健やかな成長、発達を考えた特徴的なさまざまな活動をしています。</p> <p>保育目標の「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」を実践するために、特徴的なさまざまな活動を行っています。たとえば、裸足保育、戸外遊び、散歩に重点を置き、「転ばない強い足」づくりを目指しています。どろんこ遊びや園庭での木登り、長距離の散歩などを日常の保育の中でたくさん取り入れています。畑仕事や動物の飼育を通して、土に触れる体験や命の重みについて学んでいます。子どもたちはまるで友達の一人に接しているかのように、飼育しているやぎに触れていました。また、銭湯での入浴体験をして、友達や保育士との信頼関係を深めたり、公共の場でのマナーを身に着けたりしています。子どもたちがさまざまな経験を通して、自主性と主体性や健康な体と豊かな心をはぐくんでいます。</p>	

○保育内容・運営理念の一つに「地域」を掲げ、地域支援活動を展開しています

保育内容・運営理念の一つとして「地域のみんなが子どもを育てるコミュニティづくりをめざします」と記述しています。園は在園児のみでなく、地域の子育て支援も重要な使命として、地域の子育て支援活動「ちきんえっぐ」の活動を展開しています。子育て支援サービスとして、一時保育やあかちゃんステーション（地域の親子の授乳やおむつ替えの場所提供）、絵本貸し出しのほか、園庭開放、自然食堂（親子クッキング）、青空教室（公園での絵本読み、紙芝居、シャボン玉などの交流保育）、寺親屋（栄養士、看護師、保育士による育児講座）、芸術学校（親子工作）などを毎月行い、開催日と活動報告を毎月「ちきんえっぐだより」で広報して地域の親子の参加を募っています。

《事業者が課題としている点》

開園から3年が経過し、保護者からの要望や苦情の発生も落ち着いてきました。苦情やトラブルは記録して朝礼や昼礼、クラス会議等で話し合っており、対応方法や解決方法を周知していますが、それらの情報を蓄積し整理していくことを今後の課題と認識しています。あわせて保育運営マニュアル・保育品質マニュアルの理解を深める取り組みや保護者対応での傾聴力の育成、職員自身が自ら考えて行動する主体性の育成など職員の育成にも取り組んでいきたいと考えています。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

「保育品質マニュアル」に児童と保護者の人権に関する記載があり、子どもの人権について配慮するとともに、毎年4月、10月の職員会議で「児童・保護者の人権に関するチェックリスト」により、各自人権尊重の自己評価と振り返りを行い、会議で改善点などを話し合っています。園では子どもたちの「自主性」や「気持ち」を大切に、「だめ」という言葉を極力使わないよう、職員間で話し合っています。日常の保育では子どもをせかさないう時間をとり、その日の活動予定もわかりやすく、時計や絵カード、写真などを使って示しています。

「保育品質マニュアル」には個人情報についての各種規程と法人における各種結果の公開、園でのガイドラインを設け、全職員に周知しています。ボランティアや実習生にはオリエンテーション実施時に個人情報の取り扱いや守秘義務について説明し、遵守の承諾書を書いてもらっています。「個人情報の取り扱いについての承諾書」があり、書面上でどのようなものが個人情報に当たるのか規定するとともに、取り扱いについて、入園前の保護者説明会で説明しています。個人情報を格納してあるキャビネットは必要に応じて開錠し、当番職員が退園時に施錠しています。個人情報データが流失するのを防ぐため、作業は園内のみで行い、園外には持ち出し禁止としています。

ままごと、ブロック遊び等、子どもたちが好きな遊びを選んで親しい友達といっしょに楽しめるようにしています。グループ分けをする際も、子どもたちが話し合って決めるようにしています。職員が無意識に固定観念で性差を固定的にとらえた言動に気がつくとき、園長は言葉かけをして本人が気づくようにしています。共有が必要だと感じたときには、朝礼や昼礼で話をすることもあります。

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

保育課程に基づいて年齢ごとに指導計画を作成しています。園では子どもの自主性を大切にしたいと考えていて、0～2歳児には実物、絵の具、野菜 写真・絵カードを使ったり、顔と顔を合わせてコミュニケーションをとったりしています。3～5歳児には職員が子どもが納得できるように話しています。園長は勝手気ままと自主性、自由は違うと考え、子どもにもわかるように説明しています。3～5歳児では当番の決め方、散歩の行き先、高齢者施設訪問時での発表内容などさまざまな場面で子どもたちが自由に意見が言えるような雰囲気を作っています。各クラスの職員が一人一人の子どもと向かい合いながら指導計画を立て、自主性を発揮できるように計画には柔軟性を持たせています。

	<p>園では、すべての保護者に面接しています。面接は2月の下旬をめぐりとして所定の様式を使って行っています。0歳児とアレルギー疾患の子どもは別に部屋を設けて栄養士と看護師が同席して面接します。面接には両親が来園するケースが多く、一人が子どもを抱いてあやしている間に、子どもの動いている様子、親子のかかわりなどを観察します。面談後には、面接の際に作成した書類と提出してもらった書類をもとに、面談した職員と園長が打ち合わせ、個別に検討し、指導計画を決定して日々の保育に生かしています。子どもの状況を全職員が情報共有することが必要な場合には、全体会議で報告し周知させています。</p> <p>コーナー保育を実施しています。マットを敷いておままごとのコーナーや絵本のコーナーなどが作られ、子どもたちが好きなところに行き好きな遊びをすることができます。園では原則として3歳児以上の子どもは縁側で食事をすることになっており、バイキング形式で食事をとっています。子どもたちは縁側で四季の変化を全身で感じることができ、開放感のため食欲も増しています。0～2歳児は保育室で食事をしています。食事のスペースと睡眠のスペースはしきりを使って分けています。異年齢交流の場は園庭で、登園時、降園時も園庭で遊んでいます。近隣住民への配慮として、午後5時～5時半以降は入室しています。</p>
<p>3.サービスマネジメントシステムの確立</p>	<p>5歳児の卒園後、就学する小学校へ「保育所児童保育要録」を送付しています。園には0～5歳までの個別記録があり、入園時に保護者から提出された「個人記録」「身体測定カード」「検診表」などの保育経過記録を決められた書式に記録しています。子どもに関する必要な情報は、全職員が必要に応じて共有しています。長時間保育で職員が交代したり、シフトでの勤務になることがあるため、子どもの健康状態や家庭での様子を記入している「シッターノート」を使って情報共有するようにしています。進級時の保育の引き継ぎは3月中の移行期に、新任と現担任が同じクラスで保育をして、必要な書式をお互いに確認することによって行っています。</p> <p>園はアレルギー対応など、配慮を要する子どもを積極的に受け入れる姿勢があります。職員間では、子どもの健康状態、発達状態や家庭の状況など多角的に子どもの情報を把握し、適切な対応をするために職員会議で話し合ったり、リーダー会議や朝礼で周知しています。担当の職員は「カウンセリングマインド研修」等の研修を受け、受講結果をまとめて会議の際に発表します。全職員と情報を共有し、学習した内容を保育に生かしています。担任以外の職員も日常保育の中で、配慮点や子どもへのかかわり方が適切かどうかを会議の際に話し合うようにしています。保育の担当職員は個人別に記載された情報ファイルやデータベースから必要な情報を確認することができます。</p> <p>「保育品質マニュアル」に、「アレルギー児保護者への除去食実施の確認、個別献立受け渡し確認等の対応基準」があるほか、アレルギー対応関連のチェック表、専用トレイ、個別献立表、除去申請書など、必要な書式が網羅されています。園内研修を定期的実施するほか、外部講習を受けて最新情報を確認し全職員に周知しています。保護者には毎月除去献立表を渡し、6か月に1度は面談を実施して、子どもの状況にあった対応ができるようにしています。提供する際は専用トレイに写真つき識別表をセットして、掛けたラップに除去食材を記入した食器で提供しています。お代わりに別途容器を用い、容器の上にも除去食材を記載して、誤食を防いでいます。</p>
<p>4.地域との交流・連携</p>	<p>入園のしおりや保育課程に「保育内容・運営理念」の一つとして「地域のみなが子どもを育てるコミュニティづくりをめざします」とあるように園は子育て支援担当職員を置き、地域の子育て支援センター「ちきんえっぐ」の活動を展開しています。寺親屋（育児講座）、自然食堂（親子クッキング）、芸術学校（親子工作）、</p>

自然学校（散歩など）、子育て相談などの「ちきんえっぐ」プログラムに参加された方にアンケートをお願いしたり、直接意見を聞いたりして園への要望を把握しています。また、公園などで出会った親子に「ちきんえっぐだより」を渡しながらか要望を聞いています。港北区の同じブロックの園長会は園長同士お互いの地域支援の情報を得る場としています。

毎月の職員会議で地域子育て支援事業の活動報告を受け、話し合いをしています。横浜近隣の系列園で策定会議を行い、地域性を生かした地域支援の年間計画を作成しています。地域の子育て支援サービスとして、一時保育、あかちゃんステーション（地域の親子の授乳やおむつ替えの場所提供）、園庭開放、自然食堂、青空教室（公園での絵本読み、紙芝居、シャボン玉などの交流保育）、寺親屋、芸術学校などを毎月行っています。毎年夏にはどろんこ祭りを行い、泥んこ遊びやどじょうつかみをしています。寺親屋の名称で栄養士や看護師による離乳食などの育児講座を開いています。開催日と活動報告は園の地域支援情報誌「ちきんえっぐだより」に記載して、園の外の掲示板に貼ったり、ホームページに載せています。

将来の利用者のために入園のしおり（パンフレット）や園のホームページ、園の地域支援情報誌「ちきんえっぐだより」などで園の情報を提供しています。「入園のしおり」には法人の保育理念や保育目標、保育内容・運営理念、保育の一日の流れ、保育の特色などを掲載し、見学者や入園希望者に配付しています。ホームページには入園概要などのほか年間スケジュールや献立表などがダウンロードできるようになっています。そのほか園情報を関連行政機関に提供し横浜市や港北区のホームページで園の情報を見ることができます。地域のNPO法人が発行する幼稚園保育園ガイドにも保育園情報を提供しています。

園は保育理念を「『にんげん力』を身につけるために必要な遊び・野外体験を提案実践し、“自分で考えて行動する力”を育みます」としています。職員が基本方針を理解し、保育内容を基本方針に沿ったものとするために、2月をめぐり園の目標、取り組みを施設長が事業計画として策定し、職員全員に周知しています。職員は各自考え方を述べ合っており、年間の行事予定を決定し園長承認後、4月に保護者に配付しています。保育課程の振り返りは2月に行い、年度末または年度初めの職員会議で職員の意見を取りまとめます。法人は2016年に国際品質基準のISO9001を認証取得し、品質管理の考え方に基づいたマニュアルを作成して、保育に生かしています。

月案、週案の振り返りはクラスごとに行い、次の立案に生かしています。園には0、1、2歳児各クラスのリーダー3名と3～5歳児クラスのリーダー1名、栄養士、看護師、施設長の現在7名から成るリーダー会議があり、昼礼やリーダー会議で個人の自己評価とクラスごとの保育の自己評価を基に話し合い、改善が必要な場合は各クラスリーダーなどの承認を得て、改善に取り組んでいます。園の自己評価は園の事業報告として2月の園内の策定会議で保育理念、方針、保育課程に沿って行い、3月の系列園での策定会議で来期の事業計画とともに了承され、決定しています。園の自己評価としての事業報告は法人のホームページで公表しています。

非常勤も含めた全職員に「保育品質マニュアル」を配付しています。このマニュアルには就業規則を掲載し「個人情報保護」「守秘義務」など、職員が守るべき法・規範・倫理を明記しています。新人職員は法人本部主催の新人研修で、職員は園内研修でこれらの周知を図り、「誓約書」を提出しています。職員は「児童・保護者の人権に関するチェック表」で年2回、自主的にチェックをしています。園の経営情報は社会福祉法人どろんこ会として情報公開しています。子どもの虐待などの人権侵害事例は新聞記事などを基に速やかに昼礼などで学び、早期発見をはじめ注意点の再確認をしています。

5.運営上の透明性の確保と継続性

6. 職員の資質向上の促進

法人本部は、4月初めに全職員を対象に本部主催研修などについて「研修希望アンケート」を実施しています。これを参考に統括リーダーと施設長が職員に必要と思われる研修、本部研修、横浜市や港北区、大学などが主催する外部研修を含め検討し、年間研修計画を作成しています。研修に参加した職員は研修報告書を作成して昼礼時などに報告し、同時に園内研修として内容を共有しています。非常勤職員も参加できるように、昼礼は子どもたちの午睡時間中に交替で実施しています。横浜市や港北区主催の研修などでは療育施設の実施見学なども行っています。系列園からの交換研修も受け入れています。取り入れた研修成果を評価して、次の研修につなげています。

職員は毎月「保育士コンピテンシー」で自己評価を行い、職員会議や昼礼で評価の結果について話し合い、意見やアドバイスを受けています。また、年2回「スキルアップシート」（人事考課表）により自己評価をして施設長の面談と評価を受けています。それらのほかに年2回「児童・保護者の人権に関するチェック表」による自己評価と話し合いを職員会議で行っています。毎月、本部主催の「保育の質を上げる会議」に職員の代表が参加し、自己や自園の保育を振り返り、課題の改善策を検討しています。研修内容は園内研修などで周知を図っています。年2回保育全般について法人の内部監査があり、評価を受けて以後の改善と向上につなげています。

職員一人一人の職務に必要な専門技術、保育力、などの期待水準は、「スキルアップシート」（人事考課表）に項目別に明記してあります。施設長は通常の業務は現場の職員の判断に任せていますが、事故や苦情など偶発的な業務は、施設長や統括リーダーに速やかに報告、連絡、相談することを徹底しています。以前職員から「昼食休憩が取れない」と意見があり、職員会議などで検討し、午睡の時間に0～2歳児の職員が3～5歳児のクラスに入ったり、またその逆をしたりの改善案を実行し、職員に休憩が取れるようになりました。施設長は年2回の個別面談などを通じ、職員の満足度や要望を把握しています。