

第三者評価結果報告書

総括

対象事業所名	たまプラーザもみじ保育園
経営主体（法人等）	社会福祉法人 博愛福社会
事業所住所	〒225-0003 横浜市青葉区新石川 3-17-1
設立年月日	平成 13 年 5 月 1 日
評価実施期間	平成 27 年 9 月 7 日～28 年 2 月 9 日
公表年月	平成 28 年 3 月
評価機関名	公益社団法人 けいしん神奈川
評価項目	横浜市認可保育所版

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）

施設の特徴

社会福祉法人 博愛福社会 たまプラーザもみじ保育園は平成 13 年 5 月 1 日開所、今年 15 年目を迎えます。東急田園都市線たまプラーザ駅から徒歩 5 分、鉄筋コンクリート造り 3 階建て、建物面積 875.1 平方メートル、園庭の面積 415.76 平方メートルで、周辺は閑静な住宅地にあります。保育園の隣には國学院大学たまプラーザ校舎があります。

園庭も広く、公園など散歩ができる場所もあり、恵まれた環境にあります。定員は、0 歳児～5 歳児まで合計 120 人で、待機児童解消のため平成 27 年度現在 134 人の入所児童数となっております。

もみじ保育園グループは“いのちのリレーをサポートします”をモットーに、地域とともに歩み、心身の調和のとれた人間形成を目指し、養護と教育を通じ“生きる力”の基礎となる心情・意欲・態度を育てています。

乳児保育は保育士の担当児制を採用しており、幼児保育では発達過程に対応した保育の実施と多くの体験や多くの人との関わりができるように努めています。また、体操・スイミング・音楽・英語を取り入れ、外部講師による指導を行っています。

特に優れていると思われる点

1. 全年齢を通して判断・行動ができる自発性を持った子どもを目指しています。

乳児クラスは生活リズムを整えること（寝る・食べる・排泄）と、戸外に積極的にでています。生活リズムを把握するために、園独自の連絡帳を作成し、家庭での生活リズムを記入してもらい園内での保育につなげています。

幼児クラスは自分でできることは自分でする、生活の知恵を教え、良いこと・頑張ったことは大いに褒め、悪いことはきちんと注意します。スキンシップを取って信頼関係を築きながら叱るときは短い言葉で端的におこない、突き放しの言葉は使わないようにしています。

見て、聞いて、理解し行動することをねらいにし、集中するときは集中させる事を取り入れています。体操・スイミング・音楽・英語などを取り入れ、英語は外国人講師を導入し、いろいろな人と関わる機会や関わり方を知る場、そしていろいろなことを経験する場として取り入れています。

ます。

基本的な生活習慣の自立へ向けて、保護者との連携を密にしています。

2. 人材の育成・援助技術の向上に努めています

仕事の基本となるマニュアルを作成し、最低限やらなくてはならないことを明確にしています。年に1回行われるグループ園全職員参加の合同研修会では、テーマを決め、より深く知識を得て、職員一人一人が専門的技術をもち保育を進められるようにしています。

1年に一度の職務に関する申告書で、4月からの半年間の自分の仕事を振り返り、自己評価をし、残りの半年間の目標を設定し、仕事に対して自分自身が何をしていくのかを明確にしています。

宿泊による職員研修を年1回実施しています。泊りがけで職員が一同に会し、寝起きを共にしながら語り合うことは、職員同士のチームワークがよくなり、日常の保育に活かされています。

3. 日々の保育に必要な情報を見える化し、職員全員が情報を共有し保育を進めています。

一人一人の乳児のきめ細かい保育をするため、保育士の担当児制を採用しています。連絡帳には保育園と家庭での様子について24時間を見通した記載ができるよう図式化しています。

保育の実践に当たっては掲示板（担当児ボード・離乳食や除去食等配慮ボード・ミルク量や睡眠記録ボード・クラス全員の平熱表など）を有効に使い、誰が見ても一見して分かるような仕組みにしています。担当児ボードでは担当保育士と乳児の対応が把握でき、降園した子どもや保育士の勤務シフトによる変化も、その都度更新できるようにマグネットプレートを使うなど工夫しています。

4. 職場体験の中学生や保育士・看護師を目指す実習生を積極的に受け入れています。

青葉区社会福祉協議会が実施している小中学生の夏休み体験や、中学生の職場体験を積極的に受け入れています。毎年要望のある約3校の中学校から10~12名（全体で約30名）の生徒を受け入れ、保育士と一緒に保育の体験をしてもらっています。中学生の職場体験を10年以上続けており、これをきっかけに保育士になった生徒もいます。

保育士や看護師を目指す約30名の実習生を毎年積極的に受け入れています。受け入れに当たっては、主任が窓口になり、受け入れ時の記録などを整備し、受け入れるクラスのすべてのクラスリーダーに伝えています。園児の午睡時には実習生と職員が体験の感想を話し合っています。毎年、実習生が当園の職員として採用されています。

特に工夫・改善が望まれる点

1. 保護者が知りたい園の様子を出来るだけ伝えることが望めます。

現在、園だよりは全クラス共通ものが月1回発行されていますが、保護者アンケートから、園の情報をもっと開示して欲しい、もっと普段の様子が知りたいとの意見があります。

クラスごとに、保育の目的や子どもの様子などを分かりやすく伝えるための工夫が必要です。例えばクラスだよりやクラスの掲示板などで普段の様子を伝えるなど工夫が必要です。

2. 保育に関連する事務的業務のIT化の検討と積極的な導入が望まれます。

保育士は日常的に指導計画（月・週・日）や業務日誌など多くの書類を作成しています。これらは園児の午睡の時間を利用するなど、限られた時間で多くの書類を手書きで作成しており、事務負担が重いものになっています。パソコンの積極的な活用により、事務負担の低減が必要です。今後IT化は避けて通れないと思います。そのためには、まず人材の育成が必要です。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

- 園のパンフレットに理念（いのちのリレーをサポートしています）と方針を明記しています。誰でもいつでも見られるよう玄関や保育室に園の理念、方針を掲示しています。
職員会議や入職行事などで理事長が直接説明しています。職員には「職務に関する申告書」で理念の確認をしています。
- よびすてや無視はしないなど、突き放されたと子どもが感じるような言動は厳禁としています。叱る時は短い言葉で端的に行っています。その一方で日頃からスキンシップを取ってフォローしています。
やってはいけないことはきちんと注意し、頑張ったことは大いに褒めています。
- 個人情報取り扱い規定を整備しています。個人情報の記載されている書類は、職員室のロッカーに施錠して保管しています。個人情報が掲載されている書類の園外持ち出しは厳禁にしています。個人情報が掲載されている書類は、シュレッダー処理または溶解処理をしています。

2. 利用者の意思・可能性を尊重した自立支援

- 年度始めに全職員で保育課程を見直し、子どもの最善の利益を図るようにしています。見直し後の保育課程を基に、子どもの状況にあわせて立案できるよう工夫しています。
「入園・進級の手引き」に記載し、保護者には入園時や進級時のクラス説明会で細かく説明しています。
- 保育日誌で日々反省と自己評価を行い、時には子どもの声に耳を傾け、次の指導計画に反映させています。月間指導計画の「子どもの姿（心情・意欲・態度）」の欄を活かし立案を行っています。
- 入園希望者には見学時に園長が園の説明をし、その際に子どもを観察したり、保護者との面談を行っています。個人面談の記録を児童経過記録にファイルし、職員の共通認識を図っています。入園時に入園前の様子、健康調査票、母子手帳、健康診断書を提出してもらっています。
- 新入園児受け入れ時には「慣らし保育予定表」を作成し保護者と相談しながら進めています。
4月は受け入れ時の担任が揃うよう、特別勤務体制で臨んでいます。連絡帳は家庭と保育園の24時間を見通せるよう作成しており、排泄・睡眠・食事など細かくチェックできるように担当児制での保育を行っています。
- 担当児制を導入し一人一人の個性を大切にしながら個別指導計画を作成しています。保育を進める上で気になることがあれば積極的に保護者と面談したり、連絡を密にしたりしています。
クラスリーダーを設け、子どもの状況に応じて柔軟に保育対応できるよ

	<p>う、一定の役割と権限を持たせています。</p>
<p>3サービスマネジメントシステムの確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 目標としている「年齢別子どもの姿」や「年齢別の基本的生活習慣」を確認しながら、指導計画を作成しています。指導計画の立案と反省・自己評価を担当が行い、主任・園長がアドバイスしています。保育中は常に指導計画書を確認し、職員の共通理解の基に保育を進めています。 • 配慮を要する子どもについては個別指導計画を作成しています。また職員会議で話し合い、全職員が共通の対応ができるようにしています。指導計画(月案)に配慮を要する子どものことについて記入する欄があり、担任以外の職員がクラスに入っても、そこを見ればどう保育を進めたらよいか分かるようにしています。 • 「なんでも相談」を設置し、個別相談を随時受け付けしています。ご意見用紙は無記名方式で記載し、投函できるようにしています。行事後の意見や感想を記入できる「保護者の皆様からの感想・意見用紙」を配っています。必要であれば個別に面談も行っています。 • 二人の女性弁護士に苦情申し立ての窓口をお願いしています。現場の担任が受けた苦情は、主任→園長→理事長へ報告するシステムができあがっており、素早く解決するようマニュアル化しています。毎週グループ5園の園長連絡会を開催しており、要望や苦情についての即応体制ができています。 • 健康管理は、健康管理マニュアルに従って、毎朝、問診や視診によって子どもの健康状態をチェックしています。子どもの健康管理に関しては連絡帳で保護者とやりとりをしているほか、登降園時に口頭でもやりとりをしています。全園児の平熱表を作り、平熱と違う場合は対応できるようにしています。5才児は歯科医の歯磨き指導を受けさせており、定期的に身体測定も行っています。4歳児は視聴覚検査を実施しています。 • 衛生管理は、月例の職員会議の議題に「衛生管理」の項目を取り入れ、必ず話し合いや提案がなされています。マニュアルは誰でもいつでも見られるように職員室に備え付けてあります。嘔吐物処理セットは置き場所が明確に示されています。 • 安全管理は、月1回避難消火訓練を実施しています。年1回総合防災訓練を行い、消防署の直接指導を受けています。災害時伝言ダイヤルの訓練を年1回保護者向けに行っています。 • 主任の職制の職員以上に幼児用救急救命資格を取得するように推進しています。緊急時の保護者および救急機関の連絡網を整備しているほか、事故発生時のマニュアルは目につくところに貼っています。 • 不審者を想定した防犯訓練を月1回定期的に行っているほか、門の施錠、防犯ブザーの整備、さすまたの設置などを行っています。地元青葉警察に見回りを依頼しているほか、近隣小学校とも連携して防犯に努めています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 自治会に入会し、地域の一員としての交流を行っています。運動会などの行事には地域の人たちを招待しています。園庭開放、一時保育、交流

	<p>保育などを受け入れています。地域の子育て支援サービスに対する要望は電話対応をはじめ全て整理し、毎月話し合いが行われています。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 地域住民の要望に沿って地域の行事に参加し交流を深めています。地域の夏祭りや子育て交流の場「なしかちゃん広場」（青葉区主催）に参加し、地域の理解を深めています。勤労感謝訪問として、5歳児が地域の公共施設（交番）を訪問しています。 • 青葉区主催の地域文化祭に参加し、園児の作品展示や行事の写真展示などを行っています。地域のこども施設「こどもの杜」を利用しています。園児が園外散歩へ出る際には、積極的に地域の人に挨拶や言葉を交わすようにしています。 • 中学生の職場体験を積極的に受け入れています。毎年要望のある約3校の中学校から10～12名（全体で約30名）の生徒を受け入れ、保育士と一緒に保育の体験をしてもらっています。中学生の職場体験を10年以上続けています。 • 青葉区の公私立園長会の研修に積極的に参加しています。主任を窓口、関係機関との調整担当は決められており、療育センターとの連携を図っています。 青葉区の福祉保健センターを始め関係機関はリスト化されて職員室に保管し、全職員が共有しています。
<p>5 運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 横浜市のホームページに情報を載せているほか、地域情報誌（タウンニュース）を活用しています。 青葉区社会福祉協議会が実施している小中学生の夏休み体験や、中学生の職場体験を受け入れています。 • 保育園探しをしている入園希望者を対象に、見学を含む保育園説明会を随時行っています。入園希望者に対する保育園説明会はきめ細かに説明し、質問も受けています。見学は随時対応しています。電話での対応もしています。 • 保護者のニーズや時代の特徴を踏まえ、園の理念・方針をどう組み合わせていくか常に検討しています。 • 守るべき規範、倫理などは就業規則に明文化し、採用時に周知徹底しています。誰でも見られるように職員室に設置しています。 グループ内で発生した事例は全園が共有し、再発防止に役立てています。 • 重要な問題は、理事長主導のもとにグループ園の園長が集る「園長連絡会議」で取り上げられ、議論されます。 保育園運営上の重要な変更事項については事前に変更案の提示を行っています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 経験年数や役割ごとに保育技術などの達成目標を定め、個々の職員の目標設定の目安にしています。 新採用者には採用年度前に内定者研修を行い、社会人として、保育士としての基本を教えています。採用1年目研修では、1年をふり返り新たな心構えを教え、2年目の目標を立てています。 • これまで10年以上、法人主催5園合同の1泊研修を年1度行っていま

す。参加できなかった職員には、クラスリーダーを通して研修の成果を伝えていきます。

- 正規職員、非常勤職員の区別をせず、研修の機会を与えています。研修受講者は職員会議で研修報告を行い、全職員が成果を共有するようにしています。会議に出席できない職員には、議事録で伝達し、情報の共有を図っています。
- 年1回実施する「職務に関する申告書」では、年度の半期時に各職員が半年を振り返り、自己評価を行って残りの半年間の目標を立てています。法人に統括の保育士がおり、巡回しながら評価指導を行っています。
- 保育士や看護師を目指す約30名の実習生を毎年受け入れています。受け入れに当たっては、主任が窓口になり、受け入れ時の記録等を整備し、受け入れるクラスのすべてのクラスリーダーに伝えていきます。

(フォント：丸ゴシック、ポイント：見出し12・本文11に設定してあります。)