

第三者評価結果報告書

| 総 括 | |
|---|----------------------------------|
| 対象事業所名 | ブライツ保育園横浜日吉 |
| 経営主体(法人等) | 社会福祉法人 済聖会 |
| 対象サービス | 児童分野 保育所 |
| 事業所住所等 | 〒223-0061 神奈川県横浜市港北区日吉5丁目21-1 2F |
| 設立年月日 | 平成29年4月1日 |
| 評価実施期間 | 令和元年7月 ～令和2年1月 |
| 公表年月 | 令和2年2月 |
| 評価機関名 | ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部 |
| 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>【施設の特色】</p> <p>・立地および施設の概要 ブライツ保育園横浜日吉は、東急東横線日吉駅からバスで6分、川崎市との市境に近い宮前中町バス停から徒歩3分の住宅地に位置し、近くには矢上川が流れ、畑やゴルフ練習場、多くの公園もあります。名古屋に本部を置く社会福祉法人済聖会が平成29年4月に開園し3年目です。1階にドラッグストアが入っている鉄骨造2階建の2階部分を使用した園舎で、0～5歳児57名（定員60名）が在籍しています。</p> <p>・園の特徴 「ブライツ保育園は関わるすべての人の『ハッピー』を追及することを最も大切な使命とこころえています」をミッション、「私は私（自分らしく生きる）、私はみんなの中の私（みんなと共に生きる）」《一個の主体として生きていく基本姿勢を育む》を保育目標に掲げ、子どものありのままの姿を認めることや子どもが自分に自信を持つこと（自己肯定感）に重きをおく保育を行っています。専門職員や講師によるリトミックや体操、野菜や稲の栽培とその収穫物を利用したクッキング保育や製作、地域との交流や社会に関わる体験を取り入れた園外活動を多く行っています。</p> <p>【特に優れていると思われる点】</p> <p>1. 子どもが主体的に活動できるおもちゃ遊びの環境構成 保育室はフローリングで、ジョイントマットやじゅうたん、机を置き、コーナー作りをしやすいとしています。おもちゃや素材、絵本は、子どもの年齢に合わせて、種類、数ともに沢山用意し、子どもが出し入れしやすいよう低い棚やイラスト、名前を貼ったかごなどに入れて整理しています。おもちゃは、0歳児は手作りのおもちゃや風船など、1、2歳児は手作りのおままごとセット、ボタンはめ、紐遊び、色水ポットなど、3～5歳児は手作りのお店屋さんごっこ、おままごとセット、冷蔵庫や人形、プラレール、文字遊び積み木などのほか、製作用の各種素材などを用意しています。本も1、2歳児の絵本、3歳児の手作り絵本、5歳児の図鑑や読み物など、それぞれ年齢や発達にふさわしいものを用意して、子どもの意欲を引き出す環境を作っています。子どもたちは、朝夕の自由遊びの時間には、保育士が見守る中で、思い思いに好きなおもちゃや絵本を取り出して遊んでいます。</p> <p>2. 職員間の連携を密にした、風通しのよい働きやすい職場作り 園長は、職員と年2回個人面談を行って満足度や要望を把握するとともに、職員からの相談に丁寧にアドバイスをしたり、日頃から積極的にコミュニケーションを図って職員の心身の健康状態を把</p> | |

握するなど、園全体が風通しのよい職場になるよう努めています。

全クラスの担任代表が参加する昼のミーティングでは、その内容をスタッフミーティングノートに記載し、各クラスの担任代表が持ち帰って他の職員に周知することにより、全職員が全クラスの子どもの状況を共有できるようにしています。また、職員の勤務のタイムスケジュール表を作成し、職員が他の職員の協力を得て週2時間は保育から外れて事務作業ができる体制を作り、残業を減らした働きやすい職場作りに努めています。

3. 地域や社会に関わる体験

天気の良い日は概ね近隣の公園に出かけ、落ち葉やドングリ拾い、虫捕りなどをして自然に触れ、身近な自然への興味や関心を深める機会にしています。また、散歩の途中で近隣の方と挨拶を交わしたり野菜をもらったり、川崎市のクリーンセンターへ出かけて清掃車を見たり、消防署に行って消防車に乗ったり消防服を着たりするなど、子どもに地域や社会に関わる様々なことを経験させて視野を広げるように努めています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 人材育成のための研修体制の整備

今年度は受講対象者や受講必要研修分野を一覧にしてキャリアアップ研修を積極的に受講していますが、職員のキャリアアップを見据えた経験年数ごとの期待水準を定め、人材育成計画とそれを達成するための体系的な研修計画の作成が期待されます。

2. ボランティアと実習生を受け入れた際の記録などの体制整備

ボランティアを積極的に受け入れ、またボランティアや実習生を受け入れた際の記録を残し、意見や気づきを園運営や保育内容の見直しに生かして、開かれた園運営や子どもの生活の広がりにつなげることが期待されます。

評価領域ごとの特記事項

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1.人権の尊重 | <ul style="list-style-type: none">・保育方針の中に「自分に対する『自信』(自己肯定感)」を育むことをあげ、子どもを認めることに重きを置いています。園長は、日常保育や各種会議で、命令口調や否定的な言葉がけをしないよう職員を指導しています。子どもに否定的な言葉をかけない、家庭で呼ばれている以外のあだ名は使わないなど、子どものありのままの姿を認める関わり、言葉がけを意識して子どもに接し、信頼関係を築くように努めています。・子ども同士のトラブルの際にも、幼児の場合は子ども同士がお互いの気持ちを伝え合うことができるように時間をかけて見守るなど、園全体で子どもの気持ちに配慮した保育を行っています。・個人情報の種類や利用目的、管理などを記載した「個人情報の保護方針と同意書」を作成し、全職員に周知するとともに、保護者にも入園時に配付して説明のうえ、署名した同意書を受け取っています。ホームページ上の子どもの写真には顔を隠す配慮を行っています。・遊びや行事では性差への先入観を持つことなく、子どもの「やりたい」気持ちを尊重しています。持ち物や出席順、グループ分け、整列なども性別にしません。 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">・全体的な計画は、保育所保育指針の改定を踏まえながら、年齢ごとの子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、作成しています。今年度園長が作成した原案を職員全員に配布し、今年度大切にしていきたいことを伝え、乳児・幼児担当に分かれて検討し、作成しました。 |

・年度初めに、「年齢ごとの子どもの姿」という資料を配付し、およその姿を職員間で共有し、子どもに関わる際の参考にしています

・個別の課題がある場合は、乳児・幼児ミーティングや職員会議で共通事項として話し合い、ほかの職員からの意見も参考に保育や援助の柔軟な変更、見直しを行って、次月の計画に反映させています。

・ピーマン、トマト、ナス、トウモロコシなどの夏野菜をプランターで育てています。子どもたちは、土作りから水やり、雑草取り、収穫も行い、栽培過程を観察するとともに育てた野菜をピザなどに調理して味わっています。

・ポリバケツで稲の栽培を行い、子どもたちは田植えから収穫、脱穀まで行い、お米は炊いて食するとともに、製作活動で収穫後の稲わらを使って輪飾りを作り、正月に家で飾っています。保育室内でもシイタケ栽培を行い、見たり触れたり、また乾燥して小さくなったものを見たりして、自然の不思議さを感じています。

・自由帳やクレヨン、ぬり絵などは子ども各自の名前やシールが貼られたかごに入れられ、自由に使えるようになっています。新聞紙、お花紙、色画用紙、毛糸、ペットボトル、乳飲料のカラ、空き箱、割箸、スズランテープ、粘土、のり、セロテープなど様々な素材が、素材名を表示した箱に入れられて用意されています。

・設置法人の「『食』を『人』を『良』くするものとして大切に位置づける」という方針の下、献立は系列園共通で、和食中心に魚料理を多く取り入れ、季節感や多くの食材に触れることを意識して作っています。

・4、5歳児は配膳や片付けを自分たちで行っています。また、野菜の皮むきや自分たちで栽培して収穫した野菜や米を調理して食べるなど、食事のいろんな過程に携わることにより、食事に対する関心や意欲が湧くよう取り組んでいます。

・子どもの送迎時に、保護者が安心できるようにその日の園での様子を伝えるよう配慮しています。職員のシフトは、複数担任クラスの職員は、早番、遅番に分かれ、一人担任クラスの職員は、週のうち複数回は遅番にして、クラス担任職員が保護者と話す機会が必ず持てるように配慮しています。

・各クラスの入口にホワイトボードを設置して、その日のクラスの活動状況を記載したり、活動時の写真や製作物を壁に貼ったりして、保育中の子どもの様子をわかりやすく伝えています。

3.サービスマネジメントシステムの確立

・園舎はビルの2階にありますが、ワンフロアで、建物1階エントランスからはエレベーターがあり、身体障がい児も受け入れ可能なバリアフリーです。多目的トイレも設置しています。

・0、1歳の新入園児には、子どもとの相性を見ながら主に関わる職員を決め、個別月間指導計画の作成も担当が行っています。保育補助に入る非常勤職員も固定し、子どもが不安にならないようにしています。

・全体的な計画に基づき、年齢ごとに担任が、年間指導計画、月間指導計画、週日案を作成しています。年間指導計画は年度末に、月間指導計画は毎月、週日案は毎日、評価を行っています。

・今年度園開設初の卒園児を送り出すことになり、近隣の小学校に保育所児童保育要録を持参する予定です。

・子ども同士のかかわり合いを見守りながら、互いを認め合い、育ちあえるようにしています。特別活動時の立ち位置などに配慮し、子どもが拒絶することなく参加できるようにしています。

・年度初めに職員に虐待の定義を周知して、虐待の予兆を見逃さないように、子どものつぶやきや訴えを聞き逃さず、子どもの表情や着替え時に身体に傷がないか、家庭状況の変化を職員間で確認しています。疑わしい場合、発見者は園長に相談し、園長が港北区こども家庭支援課、横浜市北部児童相談所に相談、通告する体制を整えています。また、職員を守るため、警察にも連絡することになっています。

・食物アレルギーがあり、アレルゲン除去の子どもの食事は、色を分けた専用のトレイ、食器、台布巾を使用しています。調理担当職員と保育士が除去内容を口頭で確認しています。子どもは専用テーブルにつきますが、寂しい食事にならないように、着席位置に配慮しています。

・外国籍や帰国子女など、異なる文化を持った子どもの受け入れ時は、文化、生活習慣、考え方の違いを尊重しながら、どのような配慮が必要か確認しています。絵本や紙芝居で、色々な国の人が暮らしていることやみんな違いがあることを子どもたちに伝え、自然に受け止めることができるようにしています。

・苦情を受けた場合には、法人監事である第三者委員を交えて対応する仕組みがあります。要望や苦情は、昼ミーティング時、職員会議で全職員で情報を共有し、随時話し合うようにしています。苦情は記録し、設置法人が対応した案件についてはホームページに公開しています。

4.地域との交流・連携

・子育て支援を担当する職員が、園として地域に還元できることをまとめるリーダー役を担っています。見学者へのアンケートや、大家が行う地域イベントに参加するなかで、保育園に対する地域のニーズを把握して、職員全体で年2回程度話し合い、次年度の計画を立案しています。

・育児支援事業として、一時保育を掲げていますが、受け入れ枠が無く、受け入れ実績はありません。小規模保育園（キッズパートナー日吉）との連携で、3歳児枠を2名分確保して受け入れています。

・毎年ハロウィンの際には、子どもたちがアニメや絵本のキャラクターに仮装して練り歩き、近隣のお店や工場からお菓子をもらい、勤労感謝の日には、子どもたちが手紙と自分たちで描いた絵を持ってお礼に訪問しています。

・近隣小学校の公開授業に年長児担当職員が参加しています。「わくわく交流」として年長児が近隣小学校の1年生を訪問する企画を学校と話し合い進めています。

・玄関ロビーに、子育て情報誌や体操クラブ、病児保育のパンフレットを置いたり、近隣神社の夏祭りや子育てフォーラムのポスターを掲示したりして、保護者と子どもが、地域の行事や活動に参加できるよう努めています。

・入園案内を港北区役所に置いたり、見学者に配布したりしています。また、ホームページやフェイスブックで、日常保育や行事の様子などのコメント付き写真も掲

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>載して園の情報を提供しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・港区の子育て応援メールマガジン「ココめ〜る」や地域の子育て支援 NPO 法人の「幼稚園・認定子ども園・保育園ガイド」に園情報を提供しています。 |
| <p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、毎年度末に次年度の目標を立て、年度途中と年度末に、園長と面談をして振り返っています。園長は、指導計画作成時に理念・基本方針が理解できているか確認するとともに、それらに基づき大切にしている保育について話しています。 ・職員として守るべき法、規範、倫理などは、就業規則や全職員に配付されている「チームメンバーハンドブック」に記載され、入社時に周知しています。設置法人にコンプライアンス委員会を設置し、内部通報制度などの体制も整備しています。 ・設置法人のホームページで、設置法人の経営、運営状況などの情報（定款、事業報告書、現況報告書、計算書類、役員報酬規程、苦情一覧など）を公開しています。 ・設置法人作成の経理規程や園運営規程があり、事務、経理や取引などに関するルールや職務分掌などが記載されています。園の職員職務分担表も作成され職員に配付しています。 ・ゴミの分別のほか、古新聞紙、ペットボトルやふた、空き箱、トイレットペーパーの芯などの廃材を利用して遊具を作ったり、製作物の素材として利用したりしています。照明は LED 照明を使用し省エネルギーの促進を図っています。 ・園の重要議題を検討する場として、園長、副主任、保育リーダーで構成する運営会議、運営会議で決定したことを討議する場として更に乳児、幼児の各リーダーを加えたリーダー会議を設けています。夏祭りや運動会などの行事の際には、全職員が参加する行事職員会議を開催しています。 ・運営に関し、公認会計士や設置法人理事の保育専門の大学の先生などの専門家の意見を取り入れています。 |
| <p>6.職員の資質向上の促進</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成時にねらいを明確にし、子どもの姿から実践がその狙いに沿っているか、など振り返りができるようになっています。子ども一人一人の育ち・意欲などと共に、保育士がどのように関わったか、自らの実践を振り返り、記録するよう園長が指導しています。 ・指導計画の作成・評価に際し、文書化するのが苦手な職員に対し、園長が書類ミーティングの時間をもち、子どもの思いを汲んで文書化するよう指導しています。 ・系列他園に見学に行ったり、設置法人本部が設定したテーマの研修会に参加して、保育室の環境整備、子どもとの関わり方などを学び、職員会議で検討しています。 ・非常勤職員は保育補助として担当クラスをほぼ固定しています。非常勤職員対象の会議を年 2、3 回行い、意思疎通の場として研修も行い資質向上を図っています。 ・園長は、職員と人材育成指標や給与規定に基づき面談をし、成果・貢献度を評価しています。その他、職員に気づきを与えるような言葉かけを心がけ、モチベーションの維持、向上への働きかけを行っています。 |