

## 第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	ちゃいれっく東戸塚駅前保育園
経営主体(法人等)	株式会社 プロケア
対象サービス	保育所
事業所住所	〒244-0801 横浜市戸塚区品濃町510-4 まんへい東戸塚ビル1階
設立年月日	2004年4月1日
評価実施期間	平成23年7月20日～平成24年3月12日
公表年月	平成24年3月
評価機関名	コモンス21研究所
総合評価（優れている点、独自に取り組んでいる点、改善すべき事項等）	
<p><b>&lt;園の概要・特徴&gt;</b>            ちゃいれっく東戸塚駅前保育園は平成15年4月に開設され、都内に8園、横浜市内に2園の系列園を持つ株式会社プロケアが運営しています。JR東戸塚駅より徒歩7分の住宅街にあり、マンションの1階部分を保育園として使用しています。周辺には、子どもが毎日の散歩や活動に利用する平戸本林公園など多数の公園があります。定員54名（在籍56名）の小型園で、プロケアの理念「【保育】安心して預けられる、【躰】きちんと挨拶ができる子、【健康】健やかに育つこと」のもと、園目標「げんきな子、おもいやりのある子、さいごまでがんばる子」を掲げ、子どもたちは毎日元気にリズム運動を行い散歩に出かけています。</p> <p><b>&lt;特に優れている点&gt;</b></p> <p><b>1. 毎日元気に体を動かすリズム運動</b>            3～5歳児は同室の保育室を使用し、心身の成長発達を促すリズム運動に毎日取り組んでいます。リズム運動は園長が長年、統合保育に取り組んだ経験を活かし、障がいのある子どももそうでない子どもも発達に応じて、動物になって跳んだり、乗り物になって走ったりと自由に体を動かす、楽しく活動する中で、食欲が増し、ほめられて自信がつくなど自らが育っていくようプログラムに沿って行われています。            また、毎日異年齢でリズム運動を継続し、年少児は年長児から刺激を受けて憧れたり、年長児は年少児にやさしく接し、子ども同士の関係が深まり、思いやりの心が育つようになっていきます。</p> <p><b>2. 地域で体験する様々な活動</b>            園庭は外遊びが十分できる広さではないため、雨が降らない日は毎日散歩を行い、公園、地区センター、図書館等、地域の公共施設に出向き、自由遊びやドッチボール大会に向けての練習が行われています。また、園外活動では、地域の農家に協力してもらい、ジャガイモ掘り、サツマイモ掘りなどを体験しています。収穫したジャガイモやサツマイモを使ってクッキングを体験するなど食育にも活かしています。            さらに、園として町内会に加入し、そこで発行する広報誌から地元の祭りや縁日の日程や開催場所等の詳細を入手し、保育活動の充実に活用しています。昨年はそうめん流し大会などに参加し、子どもたちは喜びながら、貴重な体験をさせてもらっています。</p> <p><b>3. 全園児一人一人に発達に応じた個別指導計画の作成</b>            0～5歳児までの年齢ごとの月間指導計画のほかに、全園児の「月別個人指導計画」を毎月作</p>	

成し、一人一人の子どもの目標を明確にしています。また、月末には指導計画の目標について保護者に伝え、意向を聴き、了解を得て、職員、保護者の共通理解のもとに協力して子育てを行うようにしています。

また、個別の目標・計画は毎月見直しをしていますが、子どもの目標が途中で達成できた場合は、クラス職員が話し合い、柔軟に変更・見直しを行っています。

### <改善を期待したい点>

#### 1. 専門性を活かした地域子育て支援への取り組みを

園に対する地域からの理解を深めてもらう取り組みとして、夕涼み会、ハロウィン、クリスマス会など、園で行う行事に地域の方を招待していますが、地域住民に向けての子育てや保育に関する講習・研修会の開催については、施設環境の都合上実施の計画はありません。今後は、保育園の専門性を活かし、職員が講師となって、公共施設を利用して講習や研修会を行う等、今の環境でもできる地域支援への取り組みが期待されます。

#### 2. 職員の経験・能力などに応じた役割を期待水準として明確化を

当園では、園長、主任、保育士用の3種類のキャリアアップシートを活用し、それぞれの評価項目や記入事項を園としての期待水準の指標としています。しかし、職員一人ひとりが自らの技術の向上の取り組みのために目標とする、経験・能力や習熟度に応じた役割が期待水準として示されていません。今後は、現在活用している園としての指標をもとに、職員の経験・能力や習熟度に応じた役割を期待水準として示し、それらを踏まえた人材育成計画を策定されることが望まれます。

### 評価領域ごとの特記事項

#### 1.人権の尊重

- ・理念は「安心安全な保育・健全な体力作り・躰の三位一体を目指す」とし、保育方針に「1、多様なニーズに応え、安心安全に預けられる保育 2、子どもたち、一人一人の個性を尊重し長所を伸ばす保育 3、常に家庭的環境を意識し、人間形成の基礎を養う保育 4、豊かな感性を持ち、主体的・意欲的に生活し、自分を表現できる子どもに育てる 5、仲間や周りの人々の存在を大切に思い、協力し助けあいを喜びにできる子どもを育てる 6、家庭と心を通わせともに育て子どもの成長を見守る保育」を掲げており、利用者本人を尊重したものになっています。
- ・子どものけんかについて職員は、同じ目線で双方の話を聞き、気持ちを受けとめたうえで助言しています。
- ・廊下の絵本のコーナー、職員室前の飼育物が置かれているコーナー、低い棚で仕切られた2歳児の保育室などは視界を意識せず過ごせるようになっていますが、3~5歳児の保育室の一隅に衝立で仕切られたコーナーなどを設置し、職員が目が届きながら一人で過ごせる場を確保するとさらに良いでしょう。
- ・法人作成の「個人情報保護規程」「個人情報取り扱いマニュアル」があり、職員は入職時に守秘義務や個人情報について研修を受けています。また、毎年、年度始めに全職員が各種規程、マニュアル類を確認し、法人に報告することが義務づけられています。ボランティア、実習生には「ボランティア・実習生の心得」を配付し、園長がオリエンテーションで説明し守秘義務や個人情報保護について周知しています。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「処遇チェックシート」「NG用語集手順書」を活用して、無意識に性差による固定観念で保育をしていないか、職員会議で話し合っています。</li> <li>・虐待の定義、予防などが記載された虐待防止対応マニュアルがあり、年度始めの職員会議で確認しています。また、虐待防止について、運営本部主催の研修を毎年行い、1年に半数の職員が研修を受けています。</li> <li>・虐待が明白になった場合は、南部児童相談所と連携をとり、対応について検討しています。また、児童相談所職員が毎週1回子どもの送迎を行っているケースがあり、常に連携して見守る体制をとっています。</li> </ul>
<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"> <li>・0歳児はクッション性のあるゴザを敷いてコーナーを作っています。1歳児は窓側におもちゃで遊んだり、絵本を見たりするコーナーをつくり、低い棚を利用して小集団で遊べるスペースを確保しています。</li> <li>・園外活動では地域の農家に協力してもらい、ジャガイモ掘り、サツマイモ掘りを体験しています。公園では職員と段差のあるフィールドを駆け回ったり、坂道や階段を上ったり下りたりしています。</li> <li>・3歳児から毎朝のリズム運動と週1回の体操教室を実施しています。リズム運動で基礎体力が培われるよう、発達に応じた運動プログラムが取り入れられています。乳児は、幼児が散歩に行っている時は保育室を広く使えるようにし、活動量の多いサーキット遊びや平均台を取り入れた遊びをするなど工夫をしています。</li> <li>・0・1歳児クラスについては畳を移動してコーナーを作り、自由遊びの時にはテーブルを出してお絵描きやパズルをするコーナーをつくっていますが、幼児クラスには落ち着いて遊べるコーナーが作られていません。衝立などを利用するなど工夫するとさらに良いでしょう。</li> <li>・子どもたちは年齢に応じて給食当番をしています。また、毎月クッキング活動を行い、調理を体験する機会を設けています。1歳児はレタスむき、2歳児はそら豆のさやとり、ミニトマトのへた取り、3歳児はレタスを手でちぎる、4・5歳は包丁を使ってのカレーライス作りなど、年齢に応じて取り組みが行われています。きのこの苦手な子どもも調理に関わることで自分で切ったきのこのご飯が食べられるようになりました。</li> <li>・職員は本の読み聞かせをして心を落ち着かせ、照明を少しずつ調節して消し、眠りにつけるように配慮しています。乳児クラスではオルゴールをかけることもあります。</li> <li>・引き継ぎノートに個々の排泄の間隔を記録し、排泄リズムを把握し、個人差に応じて対応しています。トイレトレーニングは、個人面談や送迎時に家庭での取り組みを保護者から聞き、連携して対応しています。</li> <li>・給食の際には、給食の歌を歌って、皆で「いただきます」の挨拶をし、職員が三角食べを説明して、フォークの持ち方、箸の持ち方をさり気なく教えています。職員は自分から食べられるよう「おいしいね」「じょうずだね」の声かけをし、必要に応じて援助しています。しかしながら、3～5</li> </ul>

	<p>歳児は一斉に「いただきます」をするため、一番早く配膳された3歳児は全員への配膳が終わるまでかなりの時間待つこととなります。今後は、臨機応変に食事を始めるなどの対応の工夫があるとさらに良いでしょう。</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"> <li>・理念・基本方針については、玄関・職員室に掲示しているほか、理念などを記載した「入園のご案内」や23年度保育課程を職員に配付して園長が説明し、指導計画を作成する際や職員会議で確認しています。非常勤職員やアルバイト職員には行事の打ち合わせを行う際に園長が説明し、理解を深めています。</li> <li>・保育所保育指針が改訂となった年度に保育課程について職員全員で意見を出し合い作成し、法人に提出しています。法人作成の保育課程は年度末に職員全員で見直し、確認をし、園のものを作成しています。現在、法人では、各園の意見を取り入れ、保育課程がより良いものとなるよう検討を重ねています。</li> <li>・月間指導計画には前月の評価・反省を、週案、日誌には評価・反省を記入し、毎月の職員会議でカリキュラムについて話し合い、指導計画について見直しを行っています。</li> <li>・代替食を提供する場合は、食器に氏名を記入したラップをかけ、アレルギー児専用のトレイを使用して誤食防止に努めています。</li> <li>・要望や苦情を受け付ける担当者は主任、解決責任者は園長であることを玄関に掲示し、保護者会で保護者に説明しています。また、第三者委員2名の氏名、住所、電話番号を記載して玄関に掲示するほか、「入園のご案内」にも記載して保護者に配付しています。</li> <li>・「要望・苦情に対する対応について」のマニュアルが整備され、意見箱の設置や園へのメールでの相談の方法、本部の相談連絡先、第三者委員の相談窓口などを玄関に掲示しています。</li> <li>・子どもの健康管理に関する保育業務マニュアル、衛生管理マニュアルがあり、一人一人の健康状態を把握しています。毎朝登園時に健康観察の時間を設け、子どもの様子を確認しています。</li> <li>・各クラスに「ケガ&amp;病気の予防救急マニュアル」を置いて、職員は子どもがかかりやすい病気の対応について確認出来るようにしています。保育中に感染症が発症した時は子どもを隔離し、保護者に連絡し、職員室のベットで保護者が迎えに来るまで職員が対応しています。</li> <li>・清掃は美化委員会を中心に年間当番表が作成され、当番表に基づいて清掃が行われ、清潔で適切な状態が保たれています。乳児の遊具の拭き掃除は毎日、その他の遊具は定期的に清掃され、沐浴室・温水シャワーその他の設備はマニュアルに基づき定期的及び使用の都度、清掃・消毒が行われています。</li> <li>・家具の転倒防止策として耐震マットを敷き、蛍光灯には落下防止カバーを付けています。棚の上には物を置かないよう心がけ、保育室は整理整頓し</li> </ul>

不用意に物を置かないよう整頓しています。

- ・職員は安全管理に関するマニュアルを年度始めに確認し、安全に配慮しています。様々な場面を想定して毎月避難訓練を実施し、通報や連絡体制の予行演習をしています。地域の避難場所への誘導訓練も実施されています。
- ・子どものケガについては、保護者が来るまで担任が残って口頭で保護者に伝え、ヒヤリハット、事故発生状況報告書に記録しています。職員会議でヒヤリハットや起こりやすい事故の状況について話し合い、事故リスク軽減と再発防止に努めています。
- ・個別面談は年1回行われ、園での子どもの様子を細かく伝え、保護者からは家庭で気になることについて聞き、家庭と連携を取りながら今後の保育に活かすようにしています。
- ・懇談会は年2回実施し、園での日頃の様子を伝えています。例えば、リズム運動を取り入れた保育については、日々子どもたちが活動することで食欲が増し、健康に過ごせること、ほめられて自信がつくこと、年長児から刺激を受け能力を伸ばすことができるなど、詳しく説明しています。
- ・保育参観は年1回ですが、保育参加の機会は誕生日会や夕涼み会、正月遊びなどがあります。日常の保育の様子が見られるようドアのガラスに目隠しをして、子ども達に見えないように見てもらう工夫をしています。保育参観は保護者が来園しやすいよう複数日程を用意し、保育参観の行われる週の土曜日に懇談会を実施しています。参加できなかった保護者には職員が口頭で様子を伝えています。

#### 4.地域との交流・連携

- ・当園では、子育て支援事業として、近隣の保育園の保護者と園児を招き、ゲームをしたりクッキーを焼いたりしながら交流を図る交流会を年1回行っています。その際に、参加者に対してアンケートを取り、地域からの意見や要望の把握に努めています。
- ・当園に対する地域からの理解を深めてもらう取り組みとして、夕涼み会、ハロウィン、クリスマス会など、園で行う行事に、地域の方を招待しています。園児の保護者に友人を誘ってもらうよう頼んだり、当園が入居しているマンションの大家に声を掛けたりし、卒園者にはハガキを郵送したりしました。
- ・南部児童相談所・横浜市戸塚地域療育センター、近隣の保育所など、園の運営に必要な関係機関のリストは作られていますが、職員が関係機関との連携について理解できるよう、職員への浸透を図ると良いでしょう。
- ・一般の人が入手可能な当園の情報は、園作成のリーフレット、法人が作成したホームページがあります。また、区が事業者情報誌を作成する上で必要な情報を、区の要請に応じて提供しています。
- ・園への問い合わせに対しては園長・主任が対応し、パンフレットに書かれている内容を中心に説明します。また、年度ごとに説明内容は見直してい

ます。現在は園に園長・主任どちらかが園にいるような体制をとっていますが、今後は手順や説明内容を明文化し、園長・主任が不在時でも、他の職員がある程度同じ対応が取れるように準備を整えておくとうまいでしょう。

- ・ボランティア活動の最終日には、ボランティアから感想を聞き、ボランティア活動報告に記録しています。今までのところ、ボランティアの感想や意見を園運営に反映させた実績はないようですが、今後は、現場の職員がボランティアの担当をするなど、より意見を述べやすい雰囲気を出すよう工夫し、ボランティアや実習生の意見を園運営に反映させる仕組みを作ることが望まれます。
- ・地域住民との交流会の参加者や見学者に対して個別の相談に応じることで、地域ニーズに応える取り組みとしています。また、地域住民に向けての子育てや保育に関する講習・研修会の開催について、設備環境の都合上実施の計画はありません。今後、地域の子育て支援のさらなる充実のために、今の環境でできることへの取り組みが望まれます。

## 5.運営上の透明性の確保と継続性

- ・ゴミ箱は保育室や事務室等に設置し、可燃ごみ、プラスチック、紙類、資源ごみ、ビン・缶、ペットボトル、事業ごみに分別し、ゴミ減量化やリサイクルのための取り組みが行われています。一例として、牛乳パックでおもちゃを作ったり、運動会の時の入退場のゲートや平均台を作ったりしました。その他、ダンボール、トイレトペーパーの芯、ティッシュペーパーの空き箱、色画用紙等の端切れ等、再利用が可能な廃材を保育活動の作品製作の素材に利用しています。
- ・職員会議には、管理層、保育士の他、栄養士、調理員、事務職員を含め職員全員が参加して、あらゆる事項や課題を共有しながら共通理解を深めるようにしています。
- ・園では、年2回行う保護者懇談会、年5～6回行う保護者役員会などで、重要な意思決定（変更）について、保護者に目的・決定（変更）理由・経過等の説明や意見交換の場を設けています。
- ・園では、重要な情報に限らず、園運営に関する案件事項について、主任・リーダー会議や職員会議等で園長が職員に問題提起し、議論した上で、重点改善課題として設定し改善に向けて取り組んでいます。
- ・系列園での不適切事例が発生した場合、法人からメールで配信されます。また、園長は区の園長会で取り上げられた事例や新聞に掲載された事例などについて、職員会議で報告し、未然の防止策等について職員と協議しています。
- ・外部団体が主催する多様な研修について、できる限り職員が希望通り受講できるような配慮がなされています。今後は、職員一人一人の技能や経験に見合った研修が計画的に行われるよう、受講した研修の履歴等を記録するとさらに良いでしょう。
- ・指導計画や保育日誌に、自己評価をする項目を設けており、職員は日常的

に業務を振り返って評価をする作業が行われています。

- ・放射線量の計測の公表、震災による物資不足に備え・買出しの実施、待機児童解消のための定員枠の増員など、事業運営に影響のある課題については迅速・柔軟に対応しています。
- ・事業計画書、収支報告書は、閲覧できる旨が玄関に掲示されており、園の経営、運営状況を公開する姿勢を示しています。また、会計決算資料も、希望があれば閲覧できるようにしているので、その旨を記載すると良いでしょう。
- ・当園では、省エネルギーや環境美化について、職員一人一人が自覚して日々の保育活動の中で実践されています。今後は、事業計画や保育課程に環境への配慮、取り組みについて明記することが求められます。
- ・主任は、運営本部で開催されている幹部会議のなかで、園長・主任会議（年2回）、園長・主任個別会議（年3回）、主任・リーダー会議（年2回）に出席し、主任の役割と職責について理解する機会となっています。今後は、スーパーバイズのできる主任の育成計画を明確にすることが望まれます。
- ・法人としての中長期の事業の方向性について会長から説明を受けていますが、園としての計画がありません。今後、目標達成に向け、3年～5年の中長期的な展望が加味された中長期計画の作成が望まれます。

## 6. 職員の資質向上の促進

- ・ 実習生の受け入れの手順について明文化したものは、「ボランティア・実習生の心得」を実習生の受け入れについてのマニュアルとして使用しています。「ボランティア・実習生の心得」に基づいた、実習生の受け入れマニュアルを整備されるとよいでしょう。
- ・ 法人では、職員自らが目標を設定し、その目標に向けて行動できたかどうかを半期ごとに自己評価する「キャリアアップシート」を作成し、それに基づいて園長との個別面談を行っています。しかしながら、「キャリアアップシート」については、コピーを園に残さず、全て運営本部に提出することがルールとなっています。今後は、「キャリアアップシート」をもとに、新人、中堅、幹部候補職員等、職員の能力や習熟度に合わせた指標を策定し、職員一人ひとりの人材育成ができる仕組みを作ると良いでしょう。
- ・ 当園では、半期ごとに園長と職員の個別面接を実施しており、職員から業務改善提案や意向を把握するためのアンケートを実施し、職員の業務に対する満足度や要望を聞いています。
- ・ 職員自身が半期に1回作成する「キャリアアップシート」は、職員自身が自ら振り返る個別の自己評価のためのシートなので、今後は園としての自己評価を計画的に行う仕組みが望まれます。
- ・ 当園では、職員一人ひとりが自らの技術の向上の取り組みのための役割や経験や技術の習熟度に応じた期待水準が明文化されていません。「キャリアアップシート」を活用して園として職種ごとに経験や能力、習熟度に応じた期待水準を明文化することが望まれます。