

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	ほっぺるランド横浜岡野
経営主体(法人等)	株式会社テノ.コーポレーション
対象サービス	認可保育所
事業所住所等	〒220-0073 横浜市西区岡野2-6-6 I S Aビル2階
設立年月日	平成26年4月1日
評価実施期間	平成27年10月 ~28年2月
公表年月	平成28年8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（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>【施設の立地・特徴】</p> <p>1. 沿革・環境 ほっぺるランド横浜岡野は、平成26年4月に1歳児から就学前児童を対象として開設した保育園です。定員は60名で、現在50名が在籍しています。設置法人は株式会社テノ.コーポレーションで、育児支援や家庭総合支援事業コンサルティングを展開しています。園までの最寄りの駅は相鉄線平沼橋駅で徒歩7分、交通機関の要の横浜駅からも徒歩15分程の利便性の良い場所にあります。園周辺は新しいマンションが増えてきていますが、古くからの工場や商店など昔の面影も残っている地域となっています。</p> <p>2. 特色 園の入っている5階建てビルの裏手にある人工芝を敷き詰めた園庭での遊びのほか、近隣には大小の広場や公園が点在し、散歩や園外活動に利用しています。また、ビル内のテナント（高齢者デイサービス事業所、一般企業）と定期的な交流を図っています。</p> <p>【特に優れていると思われる点】</p> <p>1. 保護者の満足度が高いこと 平成26年4月開園の当園は、アンケート結果で日常保育「遊び」で満足度89%、日常保育「生活」で同96.5%（おむつ外し項目を除く）、園と保護者の連携・交流で同88.4%といずれも高い評価を得ています。これは下記事項の総合効果によります。 （1）保育サービスの中心的課題の評価項目実施内容（評価領域Ⅱ）で高い評価を得ていること。 （2）保護者からの相談、個人面談、保育参観などへの対応に配慮していたこと、および玄関にソファを2台置き、サロン風にして、園と保護者、保護者間の情報交換の場になっていること。 （3）職員の保護者や子どもたちへの言葉遣いが丁寧で綺麗なこと。</p> <p>2. 職員の日常的な職務連携 園長と主任は日々積極的に保育室に入り、職員とコミュニケーションを取りながら、きめ細かに実地指導を行っています。その結果、職員同士互いに日常的に連携を密にして、他クラスの活動も把握して、散歩先で一緒に遊ぶ時間を設けたり、毎週月曜日を縦割り保育の日とし、朝の会や正月遊びなどの行事を全</p>	

園児で楽しんだりしています。このように園長以下職員が連携を密に図り、円滑な園運営が行われています。

3. 園に対する理解促進のための取り組み

第三者委員の自治会長と民生委員を園行事に招待しているほか、年に2回園が主催する運営委員会に出席を得ています。話し合いを通し園への理解を深めてもらったり地域の情報を得たりと、今後園の専門性を活かした地域支援につながるようにしています。また、テナントビルの2階にある園の特徴を活かし、同ビル内の高齢者デイサービス事業所を訪問し、4、5歳児が歌や合奏披露するなど定期的に交流しています。ビル内の他の一般企業からお誘いがあり、4、5歳児が造形教室に参加するなど、地域と子どもたちの交流は徐々に進んでいます。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 保護者に対する園の基本理念や方針の周知の検討

保護者アンケートで、「園の基本理念や基本方針の認知」の設問に「全く知らない」「あまり知らない」「どちらともいえない」の回答合計が34%ありました。園では入園説明会や年度末の進級説明会などを利用して保護者に説明していますが、保護者の十分な理解には至っていません。更に園だよりやクラスだよりに記載したり、行事に絡めて説明していくなどの工夫による認知度の向上が期待されます。

2. 1歳の新入園児に対し主担当保育士を決めることについての検討

1歳の新入園児に対し、個別の主担当保育士は特に決めていません。乳児は特定の大人とのアタッチメントを通して、人への信頼関係を得ていくことの重要性を考え、主担当保育士を決めることについて検討が期待されます。

3. 開設時の職員構成

当園開設後、2014年度に5名、2015年度に6名の職員が退職しています。当園開設時からうち8名の退職は予定されていたとのことですが、特に新設園に入園する子どもや保護者にとっては、担当職員の短期退職・交代は大変不安を感じるものです。その点について今後の改善を期待します。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

・ 設置法人の「保護者の皆様が生き生きとゆとりを持って毎日が送れるように、お子様の健全な育ちと保護者の皆様の仕事と育児の両立を同時に実現する」という保育理念と「子どもの人権や主体性を尊重し、子どもの最善の利益を守る」などの保育方針、保育目標「生きる意欲のある子」「心豊かな思いやりのある子」「想像力と創造力の豊かな子」「友だちと楽しく遊べる子」を掲げており、子ども本人を尊重したものとなっています。これらは設置法人内全保育園で共有しています。職員は入社前研修を受け、基本方針の理解をした上で実践につなげています。

・ 職員は子どもの目線で優しくゆっくりはっきりとした言葉遣いで子どもに接しています。まだ言葉のコミュニケーションができない子どもたちには指差しや表情で気持ちをくみ取るために、日常的な信頼関係を築く支援をしています。子どもの人権を尊重する大切さについて、職員会議で話し合い共有しています。

・ 守秘義務について職員は入社時に説明を受け、誓約書を交わしています。実習生受け入れ時にも説明をしています。保護者へ入園時に個人情報取り扱いの説明をして、「子どもの写真掲載等に関する承諾書」の提出を得ています。

・ 日常的に子どもの気持ちや言葉を重要視して、遊びや順番、名簿で性別による区

	<p>別をしていません。保護者への対応は家庭での役割の固定観念を持たず、家族状況を踏まえて対応しています。</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"> ・ 保育課程は設置法人が作成していますが、健康支援、環境衛生管理、安全対策事故防止、保護者地域支援、研修計画、小学校との連携、自己評価の項目は、平成26年4月の開園にあたり園長が中心に作成しています。今年度初めに常勤職員で見直しを行い、保護者・地域などへの支援項目に連携園との交流、地域への夏祭りのお誘い、同ビル内テナントとの交流を追加しています。 ・ 園舎内は衛生マニュアルや掃除当番表に基づいて職員が毎日清掃をしているほか、気づいた時はその都度行い、清潔な環境を保っています。 ・ 1、2歳児クラスは個別指導計画を作成しています。幼児についても配慮や支援が必要な子どもには個別指導計画を作成したり、保育日誌の個別記録欄を活用しています。担任が作成した計画は、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して柔軟に変更、見直しを行っています。 ・ 子どもの成長や興味に合わせておもちゃを用意しています。現在おもちゃの量や種類は十分とは言えませんが、開園から2年目を経過し、少しずつ増やしています。保育室にコーナーをつくり、グループでままごとやブロック遊び、おもちゃで一人遊びを楽しんでいます。 ・ プランターで野菜を育て収穫物をみんなで食べたり、スタンプなどの製作に活用しています。カブトムシや幼虫を飼育観察し、生き物を大切にすることを自然に学んでいます。 ・ 乳児のかみつきやひっかきは職員がすぐに止めに入ります。幼児のけんかには職員は見守りながら子ども同士お互いの気持ちを伝えあいながら解決できるようにしています。 ・ 毎週月曜日を縦割り保育の日とし、朝の会を全園児で行ったり、散歩先で一緒に遊ぶ時間を設けたりと、異年齢で関わる活動を通して育ちあえるようにしています。 ・ 園では保護者に対し「いってらっしゃいませ」「おかえりなさいませ」など丁寧な言葉遣いで接しています。子どもたちに対しても温かくきれいな言葉遣いを心がけ、子どもと信頼関係を築くよう園長が指導しています。 ・ 職員は子どもの様子を見ながら、盛り付け量を調整するなど個々に対応し、完食の喜びを感じられるようにしています。献立は季節感を大切に、旬の食材を使用しています。毎月行事や季節に因んだメニューがあります。彩りや盛り付けを工夫し食欲が湧くようにしています。 ・ 眠れない子ども、眠くない子どもに職員は眠りを強要しませんが、体を休めることの大切さも併せて伝えています。1、2歳児は10分ごとにチェック表に呼吸のチェックをしています。姿勢やタオルなどが顔にかからないように見守っています。 ・ 自立している子どもは自分のペースでトイレに行っています。トイレトレーニングは保護者との連携を密にとっています。失敗してしまった時には子どもの気

	<p>持ちを傷つけないように対応しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時のやりとり、懇談会、個別面談、保育参観、園行事など保護者との交流の機会を設けています。全園児個別の連絡ノートがあり、1、2歳児クラスは毎日やりとりをしています。3～5歳児クラスは、必要に応じ様子を伝え合っています。園だよりなど毎月の配付物でも情報提供をしています。また、玄関にソファを2台置いてサロンを作り、保護者間の交流や情報交換の場になるようにしています。
<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"> ・入園時に把握した生育歴は児童票に個別ファイルしています。入園後の子どもの成長発達記録は、健康診断表、発達記録などに記録しています。1歳児は毎月、2歳児は2か月、3～5歳児は3か月ごとに発達状況を確認し、経過記録に記録しています。記録内容は書庫に保管し、全職員が共有できるようにしています。 ・職員は、発達支援、虐待、アレルギーといった配慮が必要な子どもについて研修で得た最新の情報を日々の保育に活かしています。毎月職員会議の中でケース会議を行い配慮点や関わり方が適切かどうか話し合っており、議事録に記録しています。横浜市中部地域療育センターの巡回指導を得ています。 ・意見箱、行事後の保護者アンケートなど意見や要望の把握に努めています。さらに職員は送迎時に保護者に積極的に声をかけ、要望を聞くように心がけています。寄せられた意見は「クレーム処理ノート」ファイルに記録しています。クレームの内容だけでなく、対応方法や対策を記入して保管管理しており、今後に活かすこととしています。他機関の苦情解決窓口として横浜市福祉調整委員会の連絡先を玄関に掲示しています。 ・健康管理・衛生管理・安全管理に関する各マニュアルを整備し、マニュアルに基づいた対応や訓練を行っています。行政、医療機関、横浜市中部地域療育センターなど、必要な関係機関・地域の団体をリスト化しています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人のホームページのほか園の行事へのお誘いは自治会の掲示板を利用し、情報を発信しています。園の夏まつりには数組の地域の方の参加がありました。西区区民まつり際には西区内認可保育所などの案内パネルを展示しています。 ・夏まつりに自治会長や民生委員を招待しています。同ビル内の高齢者デイサービス事業所や一般企業との定期的な交流の機会を持っています。 ・散歩コースに住宅展示場の広場や大きな商店街、地形を生かしビルの屋上部分が公園となっている場所など様々な地域環境の場を取り入れて、地域の人たちと挨拶を交わし、顔なじみになっています。 ・利用希望者の問い合わせ担当は主に園長で、パンフレットに基づいて説明しています。「電話お問合せ記録表」に問い合わせや見学者を記録しています。見学時には丁寧な説明を心がけているため、1回に3組までの対応としています。見学希望者の都合に応じ柔軟に対応しています。
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストに基づいて職員は年度末に自己評価をしています。職員の自己評価を基に職員会議で話し合い、園全体の課題、提案を出し園の自己評価を行っています。結果はファイルして玄関の棚に常置しており、保護者はいつでも確認するこ

	<p>とができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が守るべき法・規範・倫理などは常勤職員用と非常勤社員用の就業規則で明文化されており、職員は入社時研修により周知しています。設置法人としてコンプライアンスプログラムに基づいた運営をしています。 ・園の経営、運営状況は保護者から求めに応じて公開することとしています。 ・主任は職員一人一人の性格やタイプを見極めながらコミュニケーションを図っています。積極的に保育に入るなど現場と関わりを持ちながら、園全体の保育を把握し、職員に適切な助言を行ったり相談に乗りながら良好な状態で仕事に取り組めるように配慮しています。 ・園の中長期的な視野に基づいた方向性について今年度計画を策定しています。ビジョンとして「保育士の人材育成及び質の向上」「職員が生きがいを持てる職種」「地域との交流連携」「保護者のニーズの把握について要望や苦情に適切な対応を図る」「安全管理」の5項目を定め取り組み始めています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れに際しては「実習記録」に記録をしています。全クラスを経験できるようにプログラムし、各担任との毎日の振り返り、日誌の添削のほか、実習最終日に反省会を開き、園長、主任も出席し意見交換を行っています。 ・設置法人が毎年社内研修計画を作成・実施しており、常勤職員、非常勤職員を問わず参加することができます。職員は研修レポートを提出し職員会議や園内研修などで報告し、資料を回覧するなど実践に活かす努力をしています。業務マニュアルは全職員に配付しています。 ・年間・月間指導計画、週案、保育日誌には評価・反省の欄があり、評価や振り返りをする書式が定型化されています。振り返りの記録には子どもの育ちの様子を丁寧に観察し、職員の関わり方や子どもが遊びやプログラムに意欲的に取り組む姿を書き込んでいます。指導結果を振り返り、評価・反省をして結果を職員全員で話し合い、次の指導計画に反映させています。 ・園長は可能な限り、主任・現場職員に権限を委譲しています。緊急時の対応処置についての最終的結果責任は園長が負う体制になっています。「行事計画書（及び反省）」の書式があり、職員の意見・反省を提出しています。また、職員意見箱を設置し、それを利用して意見や提案ができる仕組みがあります。