

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	GENKIDS緑園都市保育園（3回目受審）
経営主体(法人等)	株式会社アメニティライフ
対象サービス	児童（保育所）
事業所住所等	〒245-0002 神奈川県横浜市泉区緑園二丁目1番地3プラードビル2階
設立年月日	平成16年11月1日
評価実施期間	平成29年 6月 ～ 平成30年 3月
公表年月	平成30年4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>園は認可保育園として14年目ですが、横浜保育室としての開設は平成13年4月で、開設後17年目を迎えました。園は相鉄いずみ野線「緑園都市」駅下車、駅前通りの坂道を2分ほど上がった4階建てビルの2階にあります。周辺は計画的に開発された区画整理区域内で、整然とした住宅街が広がり、駅の反対側には遊歩道や幾棟もの高層マンションが並んでいます。各丁目ごとに樹木豊かな公園が整備され、四季の自然に恵まれています。子どもたちはこうしたいくつもの公園を散歩に利用したりして、伸び伸びと過ごしています。</p> <p>《特に優れている点・力を入れている点》</p> <p>○園は子どもにとっての「もう一つの家」でありたいとの思いから、全職員で全ての子どもたちを見守る温かい保育の実践に努めています</p> <p>子ども第一で、子どもにとって園が「もう一つの家」でありたいとの思いから、全職員が全園児一人一人を把握して目の行き届いた温かい保育の実践に努めています。法人が掲げる系列園共通の理念・方針のほかに、毎年職員が意見を出し合って当園独自に設定する園目標があります。例えば今年度目標の「心身ともに満たされ、元気で明るい子を育てる」ためには、子どもが安心して自分の気持ちを表現でき自己肯定感を持てることも必要と考え、そのために保育士は子どもの目線に立って一人一人の気持ちを受け止め信頼関係を築くところから始めようなど、職員間で話し合ったうえで保育にのぞんでいます。卒園時には子ども一人一人のために担任が思い出の写真や子どもの絵、成長の記録、メッセージなどをつづり入園から卒園までを振り返る卒園文集を手作りして贈っています。</p> <p>○園独自のマニュアルを活用して保育実践標準を定め、日々の保育の実践に役立てています</p> <p>系列のGENKIDS保育園全園に勤務規定等の共通マニュアルが整備されており、職員は勤務や行動規範に関する組織の姿勢を学ぶことができますが、園でも独自の実践マニュアルを作成しています。マニュアルは防犯から始まり、離乳食の定義に至るまで70種類ほどありますが、施設長はすべてに目を通して定期的に最新版に更改するとともに、職員と記載内容について随時検討して、次年度の改定に向けての加筆訂正を行っています。マニュアルはわかりやすい言葉で簡潔に書かれており、新任の職員を教育する際の重要なツールとなっています。また全職員に配付して、わからないことがあった場合にはすぐに内容を確認できるようにしています。年度末には全員で読み合わせを行い、振り返りを行うとともに、職員自身の自己評価にもつなげています。</p> <p>○子どもたちが食に興味を持って食事を楽しめるように食育活動に力を入れています</p>	

「様々な食材に触れ、食への意欲・関心を育てる」という食育の園目標のもと「食育活動予定表」を作り、年齢ごとに「食育年間計画」も作成しています。野菜の栽培は園庭のプランターで行っています。1、2歳児は小かぶを種まきして栽培し、収穫して給食のみそ汁で味わいました。3歳児はオクラ、4歳児はピーマン、5歳児はじゃが芋をそれぞれ植え付けして栽培し、夏の収穫祭で収穫したものを具材にしたカレーを昼の給食で味わいました。4歳児は給食に使用する食材を買いにエコバッグと500円玉を持ってスーパーへ出かけ、1人1つずつ担当の食材を選び、レジで代金を支払いました。これは子どもたちにとって思い出深い体験となっています。節分では3～5歳児がみんなで恵方巻を作って恵方を向いて食べるなど、子どもたちはさまざまな食育活動を楽しんでいます。

《事業者が課題としている点》

保育士の人材確保および資質向上、地域交流や子育て支援について課題と認識しています。保育士の人材確保については、書類の見直しなどで負担を少しずつ減らし、働きやすい職場作りに取り組んでいるところです。また、保育士の資質向上には、中堅保育士の意識向上や研修の積極的参加などを考えています。地域交流や子育て支援については、地域の催しへの参加、一緒に公園で遊んだり、離乳食や献立のアドバイスをしたりするなどの活動を企画し地域にお知らせして、子育て家庭への支援につなげていきたいと考えています。

評価領域ごとの特記事項

<p>1.人権の尊重</p>	<p>職員は、子どもに話しかける場合には、子どもの性格や受け止め方について考えたうえで言葉を選んで話すようにしています。保育の中ではなるべく急がせたり、強制したりすることがないようにしています。子ども同士のトラブルに対処する場合はまず双方の話を聞いてから、お互いの立場に立って相手の気持ちを受け止められるように諭します。施設長は職員が気になる言動をした場合には声をかけ、場所を変えて職員にヒアリングをしてから、子どもの気持ちを受け止める配慮を促しています。職員会議では子どもに向かう姿勢について話し合うとともに職員同士で確認し合っています。</p> <p>保育園での守秘義務について規定するマニュアルがあり、個人情報順守のガイドラインを設けています。運営規定では秘密の保持という項目の中で、職員が個人情報を取り扱う際の注意について記載しています。個人情報の記載された文書は事務室の鍵のかかるキャビネットに保管して常時は開錠し、園を退出する際に施錠して警備会社に管理を任せています。個人情報の廃棄についての規定があり、保管期限を過ぎたものはシュレッダー処理して、事業ごみとして廃棄しています。</p> <p>職員は日常的な生活の遊びや場面で、なるべく男女の区別をつけないようにしています。登園する際の服は着やすいものとし、靴や持参するコップも好きな色のものを持ってきてもらいます。子どもたちは男女混合のグループで遊び、おもちゃも好きなものを選んでいきます。職員は子どもの言動に気を配るとともに、日常保育でも男女を意識するような発言をしないようにしています。</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>	<p>クラス目標を軸とした年間指導計画を期ごとの狙いに合わせて作成しています。園では子どもが受け入れられているという安心感、子どもと保育者の信頼関係の構築を保育の基本としています。保育の場面では常に子どもの様子を観察し、子どもの体調、家庭環境など子どもを取り巻く環境を十分理解したうえで、子どもの気持ちを思いやるようにしています。子どもの自主性、主体性を育てることを保育の第一義とし、子どもの態度や表情、言動から子どもが求めていることを引き出せるよう努めています。一人一人の子どもと向き合い、日々の思いや意思を反映した保育を行って年齢に合わせた表現や説明で子どもが理解し、納得することを大切にしています。</p> <p>3月初めの新入園児説明会の際に保護者に必要な書類を渡し、改めて3月中旬に</p>

	<p>個別に面談しています。面談は保護者と子ども、担当職員の3者で行いますが、アレルギーがある子どもの場合は栄養士も同席します。面接で得られた情報は記録して、ミーティングなどで全職員が周知するようにしています。記録した情報と提出を受けた書類は個別のファイルに保管して、指導計画や月間指導計画を立てる際に役立てています。</p> <p>「清掃作業マニュアル」があり、全職員に配付しています。清掃分担表と掃除チェック表を使って拭き掃除、掃き掃除の分担を決めています。清潔に保たれた保育室内には温湿度計、空気清浄機が設置されており、午睡チェック表に温度と湿度を記録しています。ガラス張りの窓からの採光は十分ですが、夏季は0、1歳児の保育室はブラインドで遮光し、2歳児以上の保育室はカーテンで室内の明るさを調整しています。午睡時には全クラスでオルゴールのCDをかけていますが、音量には十分に配慮しています。</p>
<p>3.サービスマネジメントシステムの確立</p>	<p>「児童票」「健康台帳」など、入園後の子どもの成長や発達を記録する書式があり、個人ファイルにまとめて管理しています。それらをまとめて、子どもの卒園時には保育所児童保育要録を作成し、小学校に送付しています。子どもにかかわる職員が一貫した対応を取ることができるように、職員が必要としたときには成長記録を確認できるようにしています。また、毎日の申し送りミーティングで子どもの情報共有を行い、申し送り表にも子どもの様子を記載して、子どもの心身や家庭状況を把握できるようにしています。進級時には個人面談記録と成長過程記録をもとに、現任と新任が一人一人の子どもについて引き継ぎノートを作成し、子どもが安定して過ごせるようにしています。</p> <p>配慮を必要とする子どもを積極的に受け入れる姿勢があります。子どもの置かれている状況を適切に把握し、職員で情報共有をするために園内研修を行っています。園内研修は毎月行い、研修の記録を作成しています。担当クラスの職員は障がいに関する外部研修を受け、受講した内容の記録はコピーを取って全職員に配付し、職員会議で発表します。配慮を要する子どもの生活状況や子どもへの対応、必要な配慮を職員会議で話し合い、成長記録を作成して個人ファイルにまとめ、共有が必要な情報はいつでも確認できるようになっています。個人記録は一か所で保管し、閲覧のため一時的に持ち出す際は主任または施設長の許可を得ています。</p> <p>アレルギーのある子どもには、「生活管理指導表」に基づいて保護者と栄養士が面談を行い、除去食の提供や日常生活上の注意について話し合っています。保護者には個別の献立表を配付して、保護者に内容を確認してもらっています。アレルギー食の提供の際には専用トレイ、専用食器を使用し、メニューの内容を調理職員と担当職員が互いに確認した後に提供を行っています。また、園にはアレルギー対応マニュアルがあり、「持病一覧表」をもとに適切な対応を行っています。担当の職員は外部研修でアレルギーに対する最新情報を学び、研修記録を作成して職員で閲覧するとともにミーティングで周知しています。</p>
<p>4.地域との交流・連携</p>	<p>園の保育概要や一時保育の受け入れ、案内図などを記載したリーフレットを泉区主催の子育て支援と保育園などを紹介する「いずみっこひろば」の開催時に会場に置かせてもらったり、園の見学者に配付したりしています。また、園のホームページには施設内の写真も掲載し、園の情報を地域の方々に知ってもらうようにしています。</p> <p>園の運営委員会は各クラスの保護者代表1名ずつと施設長のほか参加をお願いしている地域の方々の参加を得て、地域の方々の意見を聞いています。散歩に行く公園などで出会う地域の方々とは挨拶や会話などを通じて育児相談にも応じ園に対する要望を聞いています。また、一時保育の利用者や園の見学者などからは離乳食</p>

	<p>などの育児相談を受けるなどして子育て支援ニーズを把握しています。今年は緑園都市30周年で地元商店街などが主催する「キッズフェスティバル」の開催準備の会合などでも地域の園に対する要望を聞いています。施設長は泉区の園長会に出席して地域の子育て支援ニーズについて情報交換をしています。また、地域の幼保小連携交流の会合に担当職員が参加して、地域の子育て支援を話し合っています。</p> <p>地域の中学校や高校から毎年ボランティアやインターンシップ研修の申し出があり、受け入れています。マニュアル「インターンシップ・ボランティアの受け入れについて」に基づいて、担当者の施設長と主任は生徒に園のリーフレットを配付し、オリエンテーションを行い、園の保育理念や保育に際しての留意事項、子どもの人権尊重や個人情報保護、守秘義務などをていねいに、わかりやすい言葉で説明しています。事前にどんなボランティアが入るのか、玄関に掲示して、職員や保護者に知らせています。生徒の指導は生徒の入ったクラスリーダーが担当し、終了時には感想文を受け入れて、意見交換しています。参考になる意見は園の運営に生かしています。</p>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<p>理念や基本方針は「ご利用のしおり（重要事項説明書）」に記載されており、全職員に配付しています。毎年度末の非常勤を含めた全職員の新年度会議後の園内研修では、理念、基本方針を交代で読み上げて全員で確認し、周知を図っています。保育課程にも理念、方針、目標を記載して、施設長は指導計画の振り返りのつど、理念や方針、目標に立ち返るよう話しています。また、年3回の評価面接のときなどに、施設長は職員が理念や保育方針に沿って保育を行ってきたか確認しています。</p> <p>園のリーフレットには園の保育に対する考えや保育時間、定員などの保育概要、月ぎめ保育の費用負担、一時保育の内容、その他を記載し、また、園の内外装の写真とともに、駅から2分の立地、21時までの延長保育など園の特徴や案内図を載せています。リーフレットは園の見学者に配付したり、泉区の子育て支援の催し「いずみっこひろば」に置かせてもらったりしています。また、園のホームページでは施設の写真やサービス内容をわかりやすく紹介しています。泉区の保育施設紹介サイト「いずみっこひろばうぇぶ」や横浜市のヨコハマはぴねすぽっとに園のサービス内容や料金、職員体制など必要な情報を提供しています。</p> <p>職員は年2回「自己評価表」により38の項目について4段階の評価を行っています。そして1月に行う2回目の各職員の自己評価を項目別に集計して、その結果を園全体の自己評価としています。園の自己評価はスタッフミーティング（職員会議）などで職員に配付し、数値化された結果から園として改善すべき点を明らかにしています。職員は自分の自己評価が園の自己評価と大きく異なる場合には、他の職員と話し合ったり、意見を聞いたりしています。園の自己評価は評価項目にもあるように、園の理念や方針に沿ったものとなっています。園の自己評価は園のホームページで約1年間公表しています。</p>
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<p>施設長は園の運営に必要な人材が確保されているか、常に把握しています。毎年9月に施設長は全職員と個別面談を行い、翌年度の勤務継続の可否や異動希望などを確認して結果を本部に報告しています。また、職員の不足が予想される場合には、本部に連絡し、本部が補充を図っています。非常勤を含め、採用面接には施設長も参加しています。人材育成については、「目標管理シート」を活用しています。これは、年度初めに施設長が個々の職員に目標としてほしいことを面談して話し、それを職員が最初の目標欄に記載し、次とその次の目標欄に本人が目ざす2つの目標を記入します。これを年3回、本人評価を基に施設長と本部職員が面接して上長の達成度評価を行っています。</p>

横浜市や泉区主催の研修一覧から、職員の希望する研修と園や本人のために必要な研修を主任と施設長で協議して、外部の研修計画を作成しています。外部研修に参加した職員は研修レポートを作成して園内研修で報告し、職員間で研修内容の共有を図っています。研修報告に出席できなかった職員にはレポートと資料コピーを渡しています。横浜市戸塚地域療育センターでの研修も受講しています。園内研修はふだん手遊びや体操、避難訓練の内容検討などを行い、年度末には非常勤を含む全職員が集まり、配付された来年度の業務マニュアルを学習し、主要箇所を読み合わせしています。主任と施設長は外部研修の保育への適用状況などから研修成果を評価し、次の研修に生かしています。

職員全体や初心者、中堅、主任・ベテラン、指導・管理階層ごとに必要な能力、経験とこれを得るのに必要な具体的な取り組み内容を記したキャリアパス（キャリアアップのモデル）を作成しています。日常の業務はできるだけ職員に任せていますが、経営に関することや保護者の苦情、子どもの事故やけがの発生などは速やかに主任や施設長に報告、連絡、相談することを徹底しています。園の行事後や避難訓練などの後の反省会やスタッフミーティング（職員会議）などで職員から業務改善の意見や提案を受け、話し合っています。