

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	大和オハナ保育園
経営主体(法人等)	株式会社Ohana
対象サービス	児童分野（認可保育所）
事業所住所等	〒242-0017 神奈川県大和市大和東1-6-7 木曽ビル2階
設立年月日	平成 28年 4月 1日
評価実施期間	平成 30年 5月 ～ 平成 30年 12月
公表年月	平成 30年 12月
評価機関名	株式会社フィールズ
評価項目	横浜市版（保育分野（保育所））
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）	
〔施設の概要〕 大和オハナ保育園は、小田急江ノ島線、相鉄線の大和駅から徒歩3分程の利便性の良い2階建て複合ビルの2階にあり、平成28年4月に開所しています。園の定員は60名で現在59名が在籍しています。 運営法人である株式会社Ohanaは、同ビルの1階に企業主導型保育事業（国が進める保育支援事業の一つ）の保育所「BABY MAHALO」（平成29年7月開所）の運営もしており、働きながら子育てをする職員をサポートする体制があります。 園の保育目標を「おもいやりのある優しい心」「はじめてを楽しむ心」「なにごとにも全力の心」として保育に取り組んでいます。 園の周囲は商業地域ですが、少し足を延ばすと公園や広場も多く、子どもたちが年齢発達に応じた活動、探索活動、季節の移り変わりを楽しめるように出かけています。また、毎週、外部の講師による英語教室、タヒチアンダンスのほか、指導法を学んだ職員を講師に、知育教材を保育プログラムに取り入れ、表現活動を楽しんでいます。 《優れている点》 <u>1. たくさんの体験を通して子どもたちが成長できるよう全職員が一丸となって取り組んでいます</u> 低い棚などで仕切ったオープンフロアの保育室は、各クラスの状況を感じることができ、全職員が全園児を見守りながら保育できる環境があります。日々の活動に合わせてフロアの使い方を工夫し、職員同士で声をかけ合って調整しています。日々の申し送りや記録に関してもICTシステムを導入して、業務の効率化、スリム化を図ることで、お互いのフォローをさらに密にすることができ、子どもたちの遊びや生活の充実に努めています。 子どもたちは、天気の良い日は園外活動で、公園や図書館などの地域の施設を利用し、お弁当持参のお散歩や年2回の遠足、畑に行って夏野菜の収穫体験なども楽しんでいます。散歩の途中やいろいろな行事で地域の人たちと交流する機会もあります。運動会、お遊戯会、七夕まつりなどの季節ごとの行事や、外部講師による英会話教室やタヒチアンダンスなど、子どもたちはたくさんの体験を通して成長しています。 子どもたちが、「おもいやりのある優しい心」「はじめてを楽しむ心」「なにごとにも全力の心」を育んでいけるように、全職員が一丸となって日々の保育に取り組んでいます。	

2. 地域に開かれた園として計画的に地域との交流を行っています。

毎週行っている園開放では、外部講師による英語教室に地域の親子が参加しています。園の行事に地域の人を招待しており、「クリスマス会」では子どもたちの歌や職員の演奏で、地域の人にも一緒に楽しんでもらい、日頃の園への協力に感謝しています。

ハロウィン行事は、たくさんの商店や企業の協力があり、子どもたちは仮装して楽しくパレードをしました。地域の人たちからは、「子どもたちの笑顔に癒されました」という声が寄せられ、園を知ってもらえる良い機会となっています。地域のおまつりでは駐車場を給水所として開放し、トイレを地域の人が使えるようにしています。

園の活動を理解してもらうために、地域の商店街の集まりには可能な限り園長や事務長が参加しています。地域に開かれた園として、計画的に地域との交流を行い保育活動への理解と協力を得る努力をしています。

3. 職員のスキルアップのため、さまざまな方法で取り組んでいます

職員のスキルアップのため、幼児・乳児・障がい児保育、保護者支援、食育・アレルギー対応などの外部研修を受講できるように配慮しています。研修の成果を職員間で共有し、保育に生かせるよう、障がいのある子どものクラス運営についてなど内容によっては園内研修に組み入れて、受講した職員が講師となり皆で学んでいます。

園では配置基準以上の職員体制を整えていますが、外部研修で職員が現場を離れる際は、さらに職員シフトを厚くして保育に影響が出ないようにしています。また、行事の時はプロジェクトチームを編成し、職員が交代制でプロジェクトリーダーを担うことで、それぞれがリードしていくことやアシストすることを双方から経験できる体制をとっています。

このように全員で取り組む姿勢によって、実績につなげています。その一方で全員で支えて行こうとする意識の向上やスキルアップのためのツールとしても機能しています。

《課題や改善することが期待される事項》

1. 子どもが好きなことをして遊び込める環境整備を、さらに進めていくことが期待されます

2～5歳児クラスの絵本以外のおもちゃや教材は、種類別に箱に入れて保管しています。各クラスとも、職員が子どもの希望を聞いておもちゃを用意して、子どもが職員と一緒におもちゃの箱を選んで運んでいます。自由遊びの時間は、コーナーを設けています。

しかし、子どもの主体的な活動や遊び込むことができる環境づくりも必要です。おもちゃや教材が常に子どもたちの手の届くところにあり、いつでも自由に選んで取り出したり、片付けたりできるような環境設定が望まれます。施設のスペースや構造上の制約の範囲内で、さらなる環境整備が期待されます。

評価領域ごとの特記事項

1.人権の尊重

- ① 設置法人として「子ども達が一人の人格として尊重され現在を最も良く生きるために、」という主旨の保育理念を掲げています。保育方針は、「人と人との関わりを大切に、遊びを通して多くのことを体験させ、一人ひとりの気持ちを大切に沢山の愛情で受け止め、豊かな人間性を育てていく」を定め、保育目標を「おもいやりのある優しい心」「はじめてを楽しむ心」「なにごとにも全力の心」とし、いずれも利用者本人を尊重したものとなっています。職員は朝礼時の復唱、理念・方針についての園内研修で理解を深め、日々実践につなげるよう努めています。

	② 子どもの気持ちや発言を受け入れ、威圧的な言い回しにならないように、職員間で気をつけています。職員一人一人が自己評価などで振り返りを行い、子どもの自尊心を傷つけないように配慮しています。オープンスペースの利点を生かし、職員は全体の保育の様子を把握しており、連携して子どもたちを温かく見守っています。 ③ おもらしをした場合の着替えや、一対一で話す必要がある時は、個別に話せるスペースなどを作って、子どものプライバシーに配慮しています。名前の呼び方は、入園時に家庭での呼び方を確認して決めています。順番やグループ分けなどで性別による区別は行わず、子どもの気持ちや個性を大切にしています。 ④ 職員の採用時には「就業規則」を基に、個人情報の取扱いや守秘義務について説明し誓約書をもらっています。保護者には、入園時に個人情報の取扱いについて説明を行ない、ホームページや掲示物の写真掲載等についての承諾書をもらっています。個人情報の含まれる書類は事務室に施錠して保管しています。
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	① 全体的な計画としての保育課程を基に年間指導計画を立て、クラスごとに月間指導計画を作成しています。複数担任クラスは担任同士子どもの発達状況を話し合い、指導計画に盛り込んでいます。子どもの思いをくみ取ったり、自分で意見を言ったり、考えることを見守る姿勢を常に持つよう心がけ、子どもの興味を取り入れながら実行できる計画を立て保育を展開しており、柔軟性を持たせています。 ② 発達の個人差を踏まえた上で、一人一人に見合った保育が行われるよう2歳児クラスまでは個別指導計画を作成しています。計画は子ども一人一人の成長、発達状況に合わせ、無理をせず次月も引き続き取り組んでいくなど柔軟に変更、見直しを行っています。トイレトレーニングは家庭での取り組みと並行して行っています。保護者には、離乳食について、トイレトレーニング、その他個別の課題がある場合など、園での工夫点を交えながら子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。 ③ 送迎時には保護者との会話で、その日の子どもの様子についての情報交換をしています。0～2歳児については、専用アプリの連絡帳機能で毎日の子どもの様子を保護者に伝えています。3～5歳児は、その日のクラスの保育の内容を、ホワイトボードに記入して玄関に掲示しています。日々SNSやアプリを利用して保育の様子を発信しています。
3.サービスマネジメントシステムの確立	① 入園時に把握した生育歴を始め、入園後の子どもの成長発達記録は、児童票は個別ファイル、園児健康診断結果、歯科検診綴は全園児まとめてファイルしています。毎月の身体測定記録は専用アプリで管理をしています。0～2歳児は個別の保育日誌があり、毎日記録し発達記録とすることで子ども一人一人の育ちを丁寧に見守っていく仕組みをつくっています。3～5歳児は3ヶ月ごとに発達状況を確認しています。記録内容は専用アプリを活用したり、紙ベースでファイルしているものは事務室に保管したり、全職員が共有できるようにしています。 ② 障がいのある子どもや外国籍の子どもなど特に配慮を要する子どもを受け入れる体制があり、受け入れています。必要に応じて職員会議で各クラスの様子を確認したり、ケース検討を行っています。配慮を要する子どもの対応方法など外部研修に職員が参加をし、園内研修で職員間で共有することで同じ認識で

	保育にあたる体制を整えています。 ③ 保護者からの意見、要望は、運営委員会、懇談会、アンケートのほか、園長以下保護者との普段のコミュニケーションを図ることで把握するよう努めています。苦情、要望が寄せられた場合は、「意見・苦情等受付（報告）書」にて対応し、利用者関係ファイルにてまとめていくこととしています。園単独での対応が難しい場合は、第三者委員や大和市ほいく主管課と連携を図っていく体制を整えています。 ④ 健康管理・衛生管理・安全管理など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、児童相談所など必要な関係機関・地域の団体をリスト化しています。
4.地域との交流・連携	① 地域の子育て支援ニーズに応えられるよう毎週園開放を行っています。参加者は英会話教室の体験を通し、園児と交流しています。昨年度は給食の委託業者の食育アドバイザーを講師に、離乳食講座を開催しました。 ② クリスマス会は、園があるビルの1階で同法人が運営する企業主導型保育事業の園と合同で行い、地域の人を招待しています。地域のおまつりでは駐車場を給水所として開放し、トイレを地域の人が使えようとしています。ハロウィン行事は、たくさんの商店や企業の協力があり、子どもたちは仮装して楽しくパレードをしました。地域の人たちから、「子どもたちの笑顔に癒されました」という声が寄せられ、園を知ってもらう良い機会になっています。 ③ ホームページは園の「重要事項説明書」が見られるようになっています。また、SNSやアプリを利用して日々の保育の様子を発信しています。
5.運営上の透明性の確保と継続性	① 職員が守るべき法・規範・服務規程などは就業規則に明記されており、入職時に説明をしています。就業規則は事務室に常置してあり、いつでも確認ができます。新聞やニュース報道などの他施設の不適切な事案を職員会議で取りあげ、話し合っています。 ② 法人の税理士により、定期的に経営・運営について確認されています。大和市の訪問指導を毎年受け、指導内容を職員に周知し、改善に取り組んでいます。園の経営、運営状況などは玄関にファイルを置き、公表しています。 ③ 理念・方針を職員休憩室に掲示をし、いつでも確認ができるようにしています。朝礼では復唱をしています。園長は職員会議で折に触れ、保育の方針や目標について話して、職員の理解を深めるようにしています。 ④ 園長が法人の代表取締役を務めており、事業運営に影響のある情報を収集、分析をしています。園に関わる事項は、事務長、主任、リーダー職員と必要に応じて話し合い、出された課題は検討の上改善に努めることとしています。その後、職員会議で周知しています。
6.職員の資質向上の促進	① 園外研修、園内研修計画を園長が作成をしています。職員一人一人に必要なスキルアップ内容に合わせて積極的に受講をしています。研修受講後は、研修レポート提出をし、内容によっては園内研修に組み入れて学んでいます。非常勤職員も常勤職員同様に園の状況を把握できるよう、会議録、研修レポートなどを確認し共有しています。

- | | |
|--|---|
| | <p>② 全職員が振り返りチェックリストに基づき 6、9、12 月に自己評価をしています。集計後の職員会議にて全体で確認し合っています。また、年間指導計画、月間指導計画、日誌を日案とした書式があり、反省・評価が出来る書式が定型化されています。見直し後、次の指導計画に反映しています。振り返りから気づいた課題などは、クラス担任同士や職員会議で話し合っています。</p> <p>③ 可能な限り現場にいる職員が主体的、自発的に判断して保育にあたるよう権限を委譲し、園長に報告することで最終的な責任を明確にしています。職員の意見や気づきは日常的に取り入れる姿勢があります。</p> <p>④ 園長は年 2 回、職員と面接を実施し、職員の満足度・要望の把握に努めています。また、主任と協力し、日々の業務を通じて職員一人一人と言葉を交わし、コミュニケーションを深めるように努めています。また、法人は園があるビルの 1 階で企業主導型保育事業を展開しており、働きながら子育てをする職員のサポート体制をつくっています。</p> |
|--|---|