

## 第三者評価結果報告書

### 総括

対象事業所名	ココファン・ナーサリーニツ橋
経営主体（法人等）	株式会社学研ココファン・ナーサリー
対象サービス	認可保育所
事業所住所	横浜市瀬谷区ニツ橋町351番地3
設立年月日	2013年 4月 1日
評価実施期間	2018年 7月 ～2018年12月
公表年月	2019年 3月
評価機関名	一般社団法人 アクティブ ケア アンド サポート
使用項目	横浜市第5次改定版

### 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）

#### 【施設の概要】

横浜市認可保育所「ココファンナーサリーニツ橋」（以下、「保育園」という。）は、相模鉄道本線三ツ境駅より徒歩約9分の住宅街に立地しています。周辺には竹林があり、野菜畑が点在しています。園舎は鉄骨造り平屋建て、L字型で、広い園庭に面しています。運営主体は株式会社学研ココファン・ナーサリー（以下、「法人」という。）です。2013年4月1日に開園しました。利用対象は生後7日目から就学前のこどもで、定員60名の保育園です。通常保育の他に土曜日や延長保育、産休明け保育を実施しています。保育理念や方針は、「養護と教育を両輪とし子どもの育ちの力を伸ばし、主体的な活動を援助します」とし、子どもを尊重した保育を行っています。法人が開発した文字・数遊びや絵本活動、武道・礼儀・護身を身につけるスポーツチャンバラを取り入れ、楽しみながら取り組んでいます。

#### 【特に良いと思われる点】

- ・安心・安全でおいしい給食、楽しい給食を提供しています。

法人傘下の系列園の栄養士が集まり、幼児・乳児の成長に合わせたカロリーや栄養素、季節等を考慮し、2週間サイクルの献立を作成しています。地元の信頼できる店から新鮮な肉や魚、野菜などを毎朝届けてもらっています。食器類は乳児用・幼児用とサイズを変え、欠けや汚れなど安全と衛生面に配慮し、栄養士・調理師が毎回確認しています。喫食状況を確認し、残食があるメニューは味や形態を変え子どもが美味しいと感じるよう変更しています。食物アレルギーには、保護者とメニューを確認し、提供時には栄養士、職員間で点検するなど事故防止を徹底しています。旬の食材を使った献立や行事に相応しい献立を工夫し、例えば、子どもの日のこのぼりのちらしずし、カボチャ型のご飯とお化け型ハンバーグでハロウィンを祝うなど楽しめる形や盛り付けを工夫しています。

- ・法人が開発した「学研アプローチ」で子どもが楽しみながら体力・知力づくりを進めています。

「学研アプローチ」は、①月刊絵本を活用する、②「もじ・かずランド」の活用により子どもの知的活動を推進する、③スポーツチャンバラで運動や遊びに触れるの3活動を通して、各年齢、成長、発達に応じた保育を目指しています。

①は、法人発行の絵本を1～3歳の子ども全員に1冊ずつ配付し、1か月間子どもや職員が読み活用します。月末に家庭に持ち帰り保護者と楽しむという取り組みです。

②は、法人のオリジナル教材を使い、子どもが楽しみながら取り組める文字や数、言葉について学ぶ「もじ・かずランド」研修を修了した職員が指導しています。

③のスポーツチャンバラは、研修を受けた指導者により月2回実施し、運動能力を高めるとともに、礼儀や護身を身につくよう取り組んでいます。

#### 【さらなる改善が求められる点】

- ・子どもが集中して遊べるコーナー保育の取り組みが不足していると思われます。

さまざまな遊びのブースを設け、子ども自らそれを選択し遊ぶ方式を「コーナー保育」といい、自ら選んだ遊びに取り組むことで、自主性や独創性、創造性を伸ばし、物事に集中して取り組む力を身につけていきます。保育園では、紙芝居や制作、歌やリズムなど子どもが集団で行う設定保育を実施しています。子どもの年齢に合わせ玩具や教材を用意し、子どもの通常の保育に不足はないと見られますが、保育室に、小さな空間やマットコーナーなど子どもが落ち着いて、コーナーでの遊びができる空間は少ない状況です。今後、カーペットや柵で小さな空間を意図的に作るなど、子どもの好きなことに集中するコーナー保育の取り組みが期待されます。

- ・保護者の満足度を高めていくため、職員の育成、定着が望まれています。

職員配置は、経験のある職員と非常勤職員や新人職員を組み合わせ、スムーズな運営を心がけています。職員に欠員が出た時は法人に報告し、速やかに人員を補充するようにしています。

今回の利用者家族調査の結果、日常の保育内容について、「こどもが戸外遊びを十分しているか」（問4の2）、保育園と保護者との連携・交流について、「保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会」（問6の1）、「送り迎えの際、お子さんの様子に関する情報交換」（問6の4）の質問に対し、回答は十分に満足している内容ではありませんでした。今後、保護者の満足度を高めていくうえで、職員の育成、定着に加え、園長を補佐する主任などの育成に力を入れることが望まれます。

### 評価領域ごとの特記事項

<b>1.人権の尊重</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・保育理念や方針は、園内に掲示し、職員との面談の際に、面談シートのチェック項目で確認し、理念や方針に沿う保育を行っています。 保護者には、全員が参加する重要事項説明会で説明しています。理念や方針を基本に、保育の各計画を作成し、子どもを尊重した保育を行っています。</li><li>・人権マニュアルや言葉かけNG集で子どもの人格を尊重した、自尊心を傷つけない保育を心がけています 職員会議で、人権マニュアルを参考に子どもの人格を尊重する言葉づかいを話し合っています。ゆとりを持った活動計画を立て、子どもをせかすことのないよう心がけ、また、子どもの発達に応じた分かりやすい言葉を使うよう努めています。</li><li>・事務室や相談室、トイレをプライバシーが守れる空間としています。 なかでも、事務室や相談室を友達や職員の視線を意識しないで過ごせる場所として用意しています。衣服が汚れて着替える時や職員がゆっくり関わりたい時に利用しています。3・4・5歳児用トイレのすべてにドアを取りつけ、プライバシー保護に配慮しています。</li></ul>
<b>2.意向の尊重と自立生</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・日々の保育から子どもの発達や姿を捉え、指導計画に反映しています。</li></ul>

## 活への支援に向けたサービス提供

各クラス担任が年間、月間、週案、日案と指導計画を作成し、日々保育終了後に日誌に記録し、振り返りや見直しを行っています。

担任間で日々成長する一人一人の子どもたちの生活状況や特性を話し合い、計画につなげています。連絡帳や送迎時に寄せられる保護者の意見や要望を計画に反映しています。計画は「指導計画ファイル」に綴じ、職員だれもが見ることができます。

- ・清潔な保育室、彩光、温・湿度を適正に管理し、園内・園庭ともに清潔に維持しています。

1 日数回職員が各保育室を清掃し、共用部分は当番制で掃除しています。風通しもよく、冬期は必要に応じ空気清浄機と加湿器を使用し、温・湿度は、子どもたちの視点で使用しています。声の大きさを表にして、保育室や廊下に掲示し、子どもへ分かりやすく伝えています。

- ・広い園庭の周りを畑にしている、夏は野菜や花の栽培、秋はサツマイモの収穫体験など、季節に合わせた取り組みをしています。

種まきや苗植え、水やりや草取りを通して、植物の成長を観察しています。食育の一環で収穫や皮むき、ひげ取り、調理を体験しています。

保育園の周辺にはロケット公園や岩のある公園、孟宗竹林、サトウキビ畑などがあり、週2回は散歩をしています。行きかう地域の人と職員が挨拶する姿を見て、子どもも一緒に挨拶しています。

- ・個々の保護者との日常的な情報交換に加え、個別面談を行っています。

登降園時に一日の様子や怪我などの有無、お知らせを伝えています。

0～2歳児クラスの子どもの様子は、個別に連絡帳を使い、伝え合っています。3～5歳児クラスは、おたより帳のフリースペースを使い、保護者と情報交換をしています。

保護者の意向を踏まえ、個人面談や懇談会を実施しています。

- ・保護者との面談では他の人に聞かれないで相談できるよう相談室（空いた保育室）を用意しています。

保護者との面談時間を職員にも知らせ、他の保護者や職員が立ち入らないよう配慮しています。相談内容が外部に漏れないよう扉を閉め、声の大きさにも気を配っています。職員が受けた相談内容を園長と共有し、必要に応じ園長が同席し、助言しています。

毎月、園だよりやクラスだよりを発行し、子どもたちの生活情報を伝えています。玄関内に、当日の出来事を文章や絵、写真で掲示していて、保護者に好評です。

- ・保護者の意向を考慮し、運動会の実施日などは年度末に次年度の行事予定表を配布しています。

保育参観や保育参加を勧めていて、参加できなかった保護者には、口頭や手紙を出し、丁寧に内容を伝えています。

保護者の自主的な活動に対し、要望があれば場所などを提供しています。今年は保護者から卒園児の謝恩会の話があり、要請があれば園長や保育者が

	<p>参加する予定になっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ズーラシア動物園や植物園を遠足で利用したり、近所のお店でおやつなどを購入したり、地域との交流を深めています。</li> </ul> <p>5歳児は花やピーマンなどの苗を買い、園庭に植え、育て、大きくなったものを食べており、また小学校へ出かけ小学生と交流し、入学前の準備をしています。</p> <p>今後、地域にある特別支援学校へ出かけ、行事に参加し交流を深めていくことを検討しています。</p>
<p>3.サービスマネジメントシステムの確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入園児に、慣らし保育を実施し、不安の軽減に取り組んでいます        入園説明会や個別面談で、無理なく集団生活に入れるよう慣らし保育について説明しています。子どもの様子を見ながら保護者と担任が連携し、慣らし保育を進めています。子どもが拠り所とする物の持ち込みは、保護者と相談しながら受け入れています。在園児にも新しい環境に慣れる不安があり、寄り添う支援に努め、安心できるような環境を工夫しています。</li> <li>・入園時や入園後の記録を整理し、個別ファイルにまとめ活用しています。        児童票をはじめ、健康調査票、入園までの生活状況、緊急連絡票、個人面談記録などの記録を管理しています。        入園後は日々の日誌や健康診断、経過記録などを全て個別ファイルにまとめて保管しています。個別ファイルは、事務室の鍵付き書棚に保管し、職員はいつでも閲覧することができます。</li> <li>・一人一人が絵本やブロック、ぬいぐるみで自分の好きな遊びをしています。        乳児は玩具棚から、自分の好きなものを取り出して遊び、3～5歳児はお医者さんごっこや、積み木、ブロックで電車や建物を組み立て楽しんでいます。毎日園庭で鬼ごっこやドッチボールなどルールを決めて遊んだり、砂場で一人一人が興味を持てるよう職員が援助しています。</li> <li>・危機管理や事故対応の研修を行い、安全に配慮した保育を行っています。        事故や災害に備え、「危機管理や事故・怪我対応」研修を実施しています。夏のプール開き前に、職員会議でマニュアルに沿ってプール時や水遊びの対応と注意事項を話し合い確認しています。睡眠や食中毒についても、常に安全に配慮しています。        保育室の家具はジェルシートで固定し、地震対策を講じています。毎月避難訓練を実施し、振り返り、次月に反映しています。</li> <li>・苦情対応解決マニュアルを作成し、苦情や相談への迅速な対応に取り組んでいます。        保護者代表が出席する運営委員会を年2回開催し、意見や要望を聞くほか、意見交換を行っています。保育園で解決が困難な事案は、法人や系列園の神奈川ブロック園長会で解決を図るとしています。寄せられた要望や苦情の内容を職員会議などで取り上げ、話し合い、解決策をまとめ取り組んでいます。過去の苦情やトラブルに関する記録類をファイルに綴じていて、保護者も閲覧することができます。</li> </ul>

<p><b>4.地域との交流・連携</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園見学や夏祭り、区の園長会で地域の子育てニーズを把握しています。 保護者が園見学や夏祭りに参加した際に、口頭やアンケートで保育園に対する要望や意見を聞いています。園見学の保護者に対し育児相談に応じています。地域の子育て世代向けに育児相談の案内を入口に掲示し、利用を呼びかけています。</li> <li>・夏祭り等の行事には、入園希望者や卒園児にポスターや手紙を出し、招待しています。 運動会は、近隣の小学校の体育館を借りて行い、子どもの祖父母にも参加を呼びかけ、一家族で7人の参加もありました。近隣の人と友好関係を保つため、挨拶の声かけに努めるとともに、周辺の掃除を行っています。地域交流を深めるため、絵本やアンプなどの放送機器の貸し出しを検討しています。</li> <li>・ボランティアの一日は9時のオリエンテーションから始まり、保育参加、おもちゃの消毒、絵本の修理、14時頃に感想の報告書を作成しています。 職員はその報告書を保育に反映させるように心がけています。保護者にボランティアの受け入れについての情報をホワイトボードで知らせています。</li> </ul>
<p><b>5.運営上の透明性の確保と継続性</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の名刺の裏面に保育方針や保育目標を記載しています。 職員会議に「運営ガイドライン」を必ず携帯し、読み合わせています。年2回の期待役割面接で理念・方針の理解ができているかどうかを確認しています。</li> <li>・パンフレットや法人のホームページなどで保育園の情報を地域や関係機関に提供しています。 区役所にパンフレットを置き、また、区のホームページに保育園の情報を提供しています。重要事項説明書に、運営主体、職員体制、利用料金及び支払い方法、提供する保育・教育の内容等詳細に必要な情報を記載しています。</li> <li>・組織や個人が不正や不適切な行為を行わないように守るべき法や規範、倫理についてコンプライアンスコードを全職員に配布しています。 コンプライアンスコードに、法令遵守や社会規範、企業倫理を尊重し、良識ある企業活動を心がけるとしてしています。運営状況などの情報を職員や保護者が見られるように、観覧用ファイルに綴じて玄関に常備しています。</li> </ul>
<p><b>6.職員の資質向上の促進</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員育成計画は、園長が職員の経験や意欲を考慮して作成しています。 新人職員には、理念や方針の重要性を学ぶ機会として初任者研修を受講させ、4年目のベテラン職員が1年間コーチとして指導します。</li> <li>・職員の自己評価は「職員チェックリスト」（専門スキル70項目）や「自己評価チェック108」により、年2回実施しています 「職員チェックリスト」では、保育基本や企業理念の理解の進捗をチェックし、また、「自己評価チェック108」では、自分の日々の保育がどういった状況にあるかを5段階で評価しています。保育の質向上のため、勉強会を行い、保育アドバイザーから指導や助言を受けています。</li> </ul>