

第三者評価結果報告書

総 括	
対象事業所名	ピアレ横浜スマイル保育園（2回目受審）
経営主体(法人等)	株式会社スマイル保育園
対象サービス	児童分野 保育園
事業所住所等	〒236-0005 神奈川県横浜市金沢区並木2-13-2 ピアレヨコハマ新館2階
設立年月日	平成21年4月1日
評価実施期間	平成28年 6月 ～平成29年 2月
公表年月	平成29年 6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（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>【施設の立地・特徴】</p> <p>・立地および施設の概要</p> <p>ピアレ横浜スマイル保育園は、株式会社スマイル保育園が運営する、平成21年4月に設立の、今年で7年目を迎える保育園です。定員は45名で0歳児から5歳児まで46名の園児が在園しています。園は金沢シーサイドラインの並木中央駅から徒歩10分の商業施設の2階にあり、園の入り口には、小さな園庭とスマイルファーム（菜園）を持っています。近隣には大規模な長浜公園や中規模の公園、金沢区スポーツセンターなどがあり、子どもたちの散歩のコースとなっています。また、歩いて20分ほどの京急富岡駅のすぐ近くに姉妹園とみおかスマイル保育園があり、体操教室などを合同で行い、互いに行き来しています。</p> <p>・園の特徴</p> <p>園では、保育の理念に「①子どもたちに、潜在能力を最大限に発揮できる力を ②家庭に、子どもの成長の喜びを ③地域に、児童福祉の向上を」を掲げ、保育の目標を「笑顔で、楽しく、元気よく」としています。</p> <p>園は、1つのフロアーで0～1歳児と2～5歳児の2クラスで異年齢児保育を行っています。子どもたちは大勢のきょうだいができたような環境の中で年齢を超えた交流を楽しんでいます。定員45名の小規模な保育園のため、職員は子どもたち全員を知り、子どもたちも職員をみんな知っている家庭的な保育園です。</p> <p>【特に優れていると思われる点】</p> <p>1. 子どもの育ちを共有する保護者との連携</p> <p>園では、子どもの成長を保護者とともに、見守り・喜ぶことを保育運営の1つの柱としています。子どもの1日の生活を乳児は連絡帳で保護者と情報を共有し、お迎え時には口頭で伝えています。2歳児からは週に1、2回の連絡帳の記入と掲示板でのクラスの様子と写真でその取り組みを伝え、「見える化」に努めています。また、保護者会があり、園は保護者会とは常に連携を取っています。保育課程の説明、行事の事前打ち合わせ、納涼会の手伝い、保護者会からのクリスマス会のプレゼントなどについて話し合い、園運営を支える一翼を担っています。保護者会を通して、園からの依頼事項の徹底をしてもらうこともあります。年5回開催される園の運営委員会には保護者会会長もメンバーとして参加し、園の運営について積極的に関わり意見を述べる立場にあります。保護者アンケートの回収率が93%、総合満足度が肯定的回答100%（満足88%、どちらかといえば満足が12%）と保護者の園に対する関心度・満足度は非常に高い評価となっています。</p>	

2. 子どもの感性を培う活発な園外活動

園の周辺には長浜公園や自然豊かな公園があります。子どもの発達状況に応じ、乳児クラスは近くの公園へ、幼児クラスは徐々に距離を伸ばして歩き、年長児は姉妹園での交流に20分あまりかけて歩いています。また、イチゴの苗の植わったプランターや、パッションフルーツのある園庭では、朝の集まりまでの時間や午後のおやつ後の時間に、砂遊びや固定遊具、ボール遊びを楽しんでいます。園に隣接する畑（スマイルファーム）では、子どもたちが職員と一緒に、白菜、キャベツ、ブロッコリーなど、季節の野菜の種をまき、苗を植え、水や肥料を与え、収穫した野菜を給食の食材とすることで、食に対する興味を深めるとともに、食べ物を大切にする心を養っています。また、ファームに遊びに来る虫や鳥、草花との出会いを楽しんでいます。

3. 指導計画を補完する詳細な年間計画の作成

保育課程に基づく指導計画をサポートするために詳細な年間計画を作成しています。「食育年間計画」「園外保育年間計画」「保健年間計画」「交通安全年間計画」「避難訓練年間計画」などがあります。職員が月間指導計画作成にあたり、その月の0歳児から5歳児までの子どもの統一した活動内容が分かるようにしています。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 人材育成計画の策定

人材育成の基本となる、職員の経験、能力に応じた期待される役割を明確にした「人材育成ビジョン」が作成されていません。現在ある「業務分担表」と「研修体系図」を基にして、一貫した人材育成計画の確定が望まれます。

2. 経営、運営状況等の積極的な情報公開

園の経営、運営状況の積極的な公開がなされていません。経営状況のみならず、倫理、法令遵守への取り組みや、事故などの対応の公開が望まれます。

評価領域ごとの特記事項

1. 人権の尊重

・保育理念は「子どもたちに、潜在能力を最大限に発揮できる力を」「家庭に、子どもの成長の喜びを」「地域に、児童福祉の向上を」であり、園目標を「笑顔で、楽しく、元気よく」として、利用者本人を尊重したものとなっています。

・子どもの呼び方は、保護者がつかっている愛称「ちゃん」「くん」で呼んでいます。職員は子どもをせかしたり、無理強いすることではなく、年齢に応じて分かりやすい言葉で話し、子どもの気持ちや思いを大切に聞いています。入社時研修で人権について学び、人格や自尊心を傷つけない保育を行うことを確認し合っています。

・「個人情報保護規程」に守秘義務について規定して、職員は入社時や職員会議で説明を受け、周知しています。個人情報の入った書類の持ち出しは禁止とし、個人情報を記載した書類は事務室に施錠保管しています。「入園のご案内」に「個人情報 プライバシーを守るために」を記載し、入園説明会で説明して保護者の了解をもらっています。

・持ち物や服装などで、男女の区別はせず、遊びや行事の役割、順番はじゃんけんやくじ引きで決めています。名簿は入園順か生年月日順にし、グループ分けはクラス、年齢、身長、相性などで決めています。

・虐待について、日頃から職員会議で話しており、職員は虐待の定義や対応方

	<p>法を周知しています。職員は子どもの衣服の着替えのときに身体をチェックして、虐待の予兆を見逃さ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>	<ul style="list-style-type: none"> • 保育課程に基づき、年齢ごとに発達過程や状況を踏まえて、子どもの発達状況をくみ取って、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。0～2歳児までは個別指導計画を作成しています。 • 保育園は1つのフロアで0～1歳児と2～5歳児の2クラスで異年齢児保育を行っています。朝の集会や自由遊びの時間、園庭での遊びのときには異年齢の交流をしています。 • おもちゃや絵本、教材は低い棚や箱に収納して、子どもが自由に取り出して遊べるようになっています。乳児クラスには人形や音のでるおもちゃ、ボールなどを置き、サークルの中でつかまり立ちをしたり、滑り台、トンネルなどで遊んでいます。幼児クラスにはブロックやジグソーパズル、電話、キッチンセット、ミニカー、ぬいぐるみなどを備え、マットを敷いたコーナーではミニカーやブロック、ままごとなど、子どもが自由に遊べる環境を確保しています。 • 散歩先の公園などで、子どもに「何をしたいか」を聞き、子どもが考えたおにごっこや縄跳び、ドッジボールなどのルールのある遊びを取り入れています。園内では「お弁当ごっこ」や「鬼ごっこ」、「お姫さまごっこ」などのごっこ遊びをしています。 • 天気の良い日は子どもの発達過程に応じて目的地を決め、野鳥を見たり、草花を観察したり、公園内を走ったり、どんぐりを拾ったり、アスレチックで遊ぶなど、自然に触れる機会をもっています。5歳児は毎週近くの系列園まで出かけ、マットや跳び箱を使って体操教室を行っています。 • 乳児のおもちゃの取り合いなどが起きた時、保育士はすぐに間に入り、「これ欲しかったんだね」「貸してっていおうね」と代弁して、かみつikyやひっかきなどのケガが起きないようにしています。幼児のケンカでは、危険がない限り状況を見守って、解決出来ない時は中に入り、双方の意見を聞き、お互いに納得できるように仲介しています。 • 授乳は子どもの飲む量や間隔をベースに、子どもが欲しがる時には、抱っこして目を見つめながらゆっくりと与えています。 • 職員は子どもの適量を把握してご飯を盛り、苦手な食べ物は無理強いせず、少しでも食べられたらほめています。子どもが自分で食べようとする意欲を大切に、職員も一緒に食事をしながら、「おいしいね」と言葉をかけ援助しています。3歳からは当番活動で配膳や片付けを行い、4、5歳児は毎月クッキングを行い、食への関心を高めています。 • 午睡時、職員が側に寄り添って、安心して眠れるようにしています。眠れない子どもは、静かに横になって体を休ませたり、絵本を読んだりして過ごしています。乳幼児突然死症候群（SIDS）対策として、0歳児は5分ごと、1、2歳児は10分ごと、3歳児以上は15分おきに息をチェックし、うつぶせ寝はさせないようにして見守っています。 • プログラムの間に一斉にトイレに行くこともありますが、間隔の短い子ども

	<p>には個別に声をかけ、個人差を尊重して対応しています。トイレトレーニングは月齢差や個々により違いがあるので、保護者と相談して対応しています。</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"> ・入園説明会には子どもの同伴を依頼して、保護者との関わり方、子どもの発達状況、子ども同士の遊び方などの聞き取りと観察を行い、指導計画作成の参考としています。保護者から、家庭調書、健康調書などを提出してもらい、子どもの呼び方や食べる物の好き嫌い、食物アレルギーやミルク、離乳食について尋ね、保護者が子どもを安心して預けられるよう配慮しています。1週間程度の慣らし保育を実施しています。 ・子どもの成長発達記録は、児童票に個別にファイルしています。保育経過記録は、年4回作成しています。子どもの発達の記録は、クラスごとにファイルされ、事務室に施錠保管して、職員は随時見ることができます。 ・毎月開催される職員会議の中で、特別に配慮を要する子どもについてケース会議を行い、記録を残しています。 ・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、事務長、第三者委員2名を入園のしおりに掲載し、入園説明会で保護者に説明し、玄関に掲示しています。ご意見箱を設置して、メモ用紙と筆記用具を側に置いています。 ・「健康管理・事故防止マニュアル」「衛生管理マニュアル」「防災マニュアル」に基づき、「避難訓練年間計画表」を作成して、毎月、地震・火災・津波・不審者対応などを想定した訓練を実施しています。 ・保育課程に基づく指導計画をサポートするために各項目別に「食育年間計画」「園外保育年間計画」「保健年間計画」「交通安全年間計画」「避難訓練年間計画」など年間計画を作成しています。常勤職員全員が救急救命法を身につけています。
<p>4.地域との交流・連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・一時保育を実施し、月曜から土曜日の予約制で3名（0、1歳児1名、2、3歳児2名）を受け入れています。園庭開放を平日10時～11時に実施し、同時に給食を体験してもらっています。毎年、地域住民に声かけして育児講座を実施しています。育児相談は随時予約制で平日の10時～15時に行い、園の門扉に掲示しているほか、「入園のご案内」にも記載しています。 ・運動会、納涼会、どうぶつ村、チロリン人形劇、敬老会などに地域住民を招待しています。毎年、隣接のショッピングセンター内で、他の園と協同して、母の日やクリスマスに子どもの製作物を飾っています。並木第4小学校とは年長児が1年生とたこ揚げ大会や学校探検をし、運動会や学校祭に参加しています。園庭開放や「赤ちゃんの駅」で施設を地域に開放しています。 ・子育て支援拠点の情報紙やHP、地域の子育て支援組織の情報紙に園の情報を掲載しています。 ・利用希望者からの問い合わせや見学希望者にはいつでも見学できることを伝えていきます。園見学時には、入園のご案内やパンフレットに基づき、園長・主任・リーダーが対応しています。 ・「ボランティア受け入れ手順シート」や「実習生受け入れ手順マニュアル」に

	<p>基づき、主任がボランティアや実習生に対し園の概要、守秘義務などについて説明しています。</p>
<p>5.運営上の透明性の確保と継続性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育課程は理念、保育方針に沿って、園目標を決め、年齢別に作成し、子どもの発達状況に応じてねらいを明確に記して、保護者・地域などへの支援、地域行事への参加、小学校との連携などを考慮して作成されています。 ・指導計画の自己評価から園の課題を抽出し、同様の課題が多数ある場合は園の課題としてとらえています。保育所としての自己評価は保育園の理念、保育の方針、保育課程に沿って行われ、その結果は次年度の改善課題として全職員で共有しています。 ・職員が守るべき規範などについては、就業規則や個人情報保護規定などに規定しており、入社前の研修で事務長が説明しています。他施設での不適切な行為などがあれば、自園にも起こりうるリスクと捉え、職員会議で園としての対応を検討しています。 ・理念、基本方針、園目標を「入園のご案内」に記載し、年度初めに保育理念・方針・目標を記した文章を職員に配付し説明しています。理念、基本方針に沿った行動ができているかを「スマイル確認表」で毎月確認しています。
<p>6.職員の資質向上の促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長、事務長が職員の年齢別、習熟度などの研修ニーズを考慮して研修計画を作成しています。職員、非常勤職員の区別なく担当園児に必要な、横浜市子ども青少年局や金沢区主催の研修を受講しています。園内研修には非常勤職員も参加しています。調理の研修には調理職員が参加しています。 ・職員の自己評価は「保育士のためのチェックリスト」を年2回行い、職員自身が自分の成長を確認できるものとなっています。園長は職員との面談で職員個人の課題を確認しています。職員の課題を集めて園長・主任会議で検討し、園の自己評価を行っています。 ・乳児の週案と保育日誌には「保育士の実施記録」と「保育士の自己評価」欄を設け、月間指導計画には「配慮事項」と「保育士の自己評価」の欄が設けられています。幼児の週案と月間指導計画には「保育士の自己評価」欄を設けています。 ・事務長、園長を始めとして全職員の業務分担表があり、その中で事務長、園長、主任、職員の役割が明確にされ、職員がチームを組んで実践しています。保育の振り返りは子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程などを振り返り、自己評価を行っています。 ・事務長、園長を始めとして全職員の業務分担表があり、その中で事務長、園長、主任、職員の役割が明確にされています。業務分担表は事務室に掲示して、職員にわかるようにしています。 ・日常の保育の中で、クラスに関するものは担当職員が判断できるものとしており、必要があれば主任や園長に相談ができることになっています。職員が期（4期）ごとに作成している目標、提案、反省から、業務改善に関する意見を聞いています。