

様式第1号

兵庫県福祉サービス第三者評価の結果

① 第三者評価機関名

株式会社 H.R. コーポレーション

② 施設・事業所情報

名称：幼保連携型認定こども園 神戸さくら保育園		種別：幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：絹田 美由紀		定員（利用人数）：70（83）	名
所在地：神戸市灘区浜田町2-2-15			
TEL：078-858-8101		ホームページ：	
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：平成25年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：社会福祉法人 桜谷福祉会			
職員数	常勤職員：19	名	非常勤職員：4
			名
専門職員	(専門職の名称)	名	
	保育教諭	14名	保育教諭 3名
	看護師・保健師・養護教諭	1名	
	管理栄養士	1名	
	栄養士	1名	栄養士 1名
	調理師	1名	
施設・設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄骨造陸屋根3階建て ・屋外遊技場（ベルパース貼） ・冷暖房 ・床暖房 ・太陽光発電装置設置 ・オール電化 ・オゾン脱臭機設置 ・WEBカメラを14か所設置 		

③ 理念・基本方針

〈法人基本理念〉

1. 公益的事業の積極的取り組み
2. 人権を擁護する
3. 発達支援、自立支援に向けたサービスの確立
4. 医療、教育、福祉との連携強化
5. 地域社会との共生

〈保育理念〉

個性を大切に、個々の発達段階に応じた適切な指導を行い、安全で快適な保育環境のもと子どもたち一人、一人が生き生きと健やかに育ち、保護者の方が安心して預けられる施設を目指しています。

④施設・事業所の特徴的な取組

○社会福祉事業（高齢・児童）を広く展開する社会福祉法人が運営する認定こども園である。法人内に会議・委員会組織体制を整備し、法人の経営5か年計画・事業計画をもとに園の事業計画を策定している。年度初めの6園合同の事業計画説明会で、法人理念と教育・保育理念、事業計画を共有し、法人代表者のリーダーシップのもとで方向性を統一し園の運営や保育に取り組んでいる。

○園内にも会議・委員体制を整備し、職員一人ひとりが事業運営を分担し主体的に参画できる仕組みがある。保育教諭・管理栄養士・看護師（保健師）等の専門職が連携し、指導計画・食育計画・保健計画等をもとに、多面的で専門性の高い教育・保育に取り組んでいる。法人内にも職種別・役職別・経験年数別等に多種の会議を設置し、法人内での情報交換や学び合いの機会となっている。「感染症対策チーム」を設置し、感染症予防・拡大防止の体制を強化している。

○経営5か年計画・事業計画・園の自己評価・職員個々の自己評価と目標管理評価・園内委員会・各種指導計画・保護者アンケートなど、定期的・組織的・体系的にPDCAサイクルに基づいた取り組みを継続し、経営・運営管理、教育保育・サービスの質向上に取り組んでいる。

○「ネウボラ・セリジェ」活動の継続的な実施・地域の子育てサークルやネットワークへの参加・地域の公園清掃活動への参加等、地域に開かれた保育施設、地域に根付いた施設経営に取り組んでおり、地域の子育て拠点として機能している。また、育児相談への細やかな対応・日々の準備物の縮小化・保護者の要望への柔軟な対応等、園児の保護者の育児支援にも注力している。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和5年8月1日（契約日）～ 令和6年2月28日（評価結果確定日）
受審回数 （前回の受審時期）	4回（令和3年度）

⑥総評

◇特に評価の高い点

○屋上園庭から六甲山系や大空を眺望でき、運動遊びやマラソン・フラフープ・竹馬・水遊びなど体を動かして遊べる環境である。1階テラス・各フロアのウッドデッキ・砂場やプランターがある園庭も、戸外活動に活用している。近隣に自然豊かな公園があり、天候の良い日には積極的に散歩や戸外に出かけ、身体を使ってのびのびと運動遊びができ、探索活動や木の実・落ち葉拾いをする等、四季折々の自然に触れられる環境である。

○各保育室は窓からの採光があり明るく、壁面には子どもの制作品や動物や野菜の写真が飾られ、家庭的で安心感のある環境である。遊びと生活のコーナーの場所を確保し、子どもが自発的に遊びを選び、個人棚から着替えを取り出せるよう、環境整備に配慮している。玄関ホールのカウンターに飼育ケースを配置し、子どもの目線で昆虫やメダカなどを観察し、親子の会話が広がるよう工夫している。

○外部講師による英語保育、絵画制作、運動遊び、音楽のエデュケーション保育や、園内保育教諭による運動遊び、楽器遊び、制作等、子どもの発達や年齢・興味に応じて様々な体験ができるよう取り組んでいる。0・1歳児は1階、2～5歳児は3階のランチルームと一緒に食事をとる、幼児と乳児で手をつないで散歩に出かける等、日頃から異年齢で交流する機会を設けている。

○クラス毎の『年間食育計画』を作成し、管理栄養士・栄養士・調理員・クラス担任が連携し、子どもの発達や興味に応じた栽培活動・クッキング・毎月の食育の話(旬の食材・食事マナー・食具の使い方)・実物の野菜に触れる体験等、様々な経験ができる機会を設けている。ホームページ、クラス毎のドキュメンテーション、毎月の食育だよりの献立表・写真コメント付のクッキングや食育風景の掲載・行事食や人気レシピ紹介等により、保護者に必要な情報を伝えている。

○「教育・保育について(保育園案内)」を毎年配布し、園の教育・保育について詳細にわかりやすく説明している。「園だより」を毎月発行し、各クラスの取り組みや子どもの様子を文章とカラー写真で伝え、行事予定・食育だより・保健だより・ネウボラ・セリジェ等、必要な情報を保護者に発信している。またWebカメラの設置やホームページでも、日常的に子どもの様子を伝えている。

○研修体制の充実・園内委員会・人事考課制度・目標管理制度等により、職員が成長できる職場づくりに取り組んでいる。研修については、園内研修・外部研修に加え、新人職員研修の「チューター制度」、管理職研修、管理職候補研修等、階層に応じた研修が受けられる体制を整備している。園内研修は、タイムリーなテーマを取り入れ、グループワーク形式で行うことにより、主体的に学び実践につなげる工夫を行っている。また、法人合同研修「階層別研修・中堅職員の育成」研修を昨年度から継続して開催し、大学の准教授をスーパーバイザーとして階層ごとに学ぶ機会を設けている。

○既存のマニュアル全体を見やすく整理し、職員全員にマニュアルファイルを配布している。園内研修の中で複数回に分けて、グループワーク形式でマニュアル研修を実施している。研修では読み合わせと共に内容の検討も行い、周知と共に理解を深め実践に活用できるよう工夫している。また、各マニュアルの検証・見直しについては、委員会別に担当を決めて行い履歴を残す仕組みがある。

◇改善を求められる点

○ホームページ等の活用により、苦情・相談体制、内容・改善対応状況を公開することが望まれる。

○第三者評価基準に基づいた自己評価を通じて、継続的に保育の質の現状について評価・分析を行っているが、評価結果に基づく課題の文書化と共有、改善・向上に向けた取り組みを明確にすることが望まれる。

◇さらなる取り組みとして

○園内の委員会体制が整備され機能しているが、各委員会が担当する活動の一部については実施状況や実施内容が不明瞭であるため、委員会の年間計画に必要な活動を明記し、実施状況や実施内容が明確になる議事録の残し方の工夫が望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

法人基本理念に沿い、各職員が願う子どもの成長を導く教育・保育を、日々の生活や様々な活動を大切しながら実践した。実践に当たっては、子どもの発達に沿った活動計画を立て、振り返りも週単位・月単位・期単位に行った。しかし、自分たち基準の振り返りになっていたことまた全体共有で改善策を話し合い、園の保育の質の向上につなげていなかったことが分かった。第三者評価の「自己評価」を昨年から行っているため、この結果の分析も照らし合わせ全職員で教育・保育について考えていく仕組みを構築していく。

今年度も行政監査が行われなかったため、第三者評価を受けることで自分たちの教育・保育の取り組みを見ていただき助言・指導をいただく機会を得られたことは、職員にとって学びとなった。

⑧各評価項目に係る第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

第三者評価結果

※すべての評価細目について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
1	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	(a)・b・c
<コメント> 基本理念、教育・保育理念、教育・保育目標を、ホームページ・「保育園案内」・事業計画等に記載している。基本理念は法人の使命・方向性を明示し、基本方針は基本理念と整合性がとれ職員の行動規範となる具体的な内容となっている。職員には入職時研修で説明し、年度初めの6園合同の「事業計画説明会」で毎年説明し周知を図っている。園内研修の内容に反映して理解を深め、目標管理・人事考課面談で周知状況を確認している。保護者には、「保育園案内」に記載し入園説明会で説明している。玄関ホールに掲示し、「保育園案内」は在園児の保護者にも毎年配布し、年度末の保護者懇談会・年度初めのクラス懇談会でも説明し、周知に向けた継続的な取り組みを行っている。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	(a)・b・c
<コメント> 神戸市私立保育園連盟園長会・主任部会、区のほっとかへんネット、法人内の施設長会議・児童施設運営会議・6園園長会等、ネウボラ・セリジェ活動等を通して、社会福祉事業の動向、地域の計画・動向・保育ニーズ等について情報の把握と分析に努めている。毎月の利用の状況・コスト等について、月次報告書を作成し法人に提出し、児童施設運営会議で分析している。		
3	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	(a)・b・c
<コメント> 月次報告をもとに「目標稼働率確保に向けた現状とその対応策」を作成し、「項目・現状・目標・原因・対応策」を明確にし、課題解決・改善に向け具体的な取り組みを進めている。取り組み状況について、児童運営会議で共有している。理事会・評議員会や監事監査で、役員間で共有している。職員には、スタッフ会議で園長が伝え周知を図っている。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
4	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>法人の「経営5か年計画」を策定し、法人の強みと課題、5年間で取り組む重点目標・取り組みを明確にしている。数値目標を含む具体的で、実施状況の評価を行える内容となっている。経営計画検証委員会が「経営5か年計画進捗状況検証シート」に沿って4期に分けて進捗を確認し、必要に応じて見直しを行う仕組みがある。今年度は5年目となるため、職員の意見を集約して「ビジョン検討シート」を作成し、次期の「経営5か年計画」の策定に向け取り組んでいる。</p>		
5	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>「経営5か年計画」をもとに、単年度の事業計画を策定している。事業計画は、数値目標を含む具体的で実行可能な内容で、実施状況の評価を行える内容となっている。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>年度初めに全職員対象に6園合同の「事業計画説明会」を行い、事業計画を配布・説明し周知と理解を図っている。参加できなかった職員には、パート職員も含め、後日個別に説明している。各種会議・委員会の実践状況から主任が作成する月次報告をもとに、園長・主任が「事業計画進捗状況」を4期に分けて作成し、進捗状況を把握し、必要に応じて今後の予定の見直しを行っている。年度末に、「事業計画進捗状況」をもとに園長が事業報告書を策定している。保育園運営委員会・保育内容検討委員会で次年度の事業計画（案）を作成し、6園園長会・施設長会議を経て策定している。</p>		
7	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>事業計画・事業報告をホームページで公開している。事業計画の主な内容を「保育園案内」に記載して毎年配布し、入園個別面談・年度末の保護者説明会で説明している。クラス懇談会の資料でも言及し、保護者に伝えている。保護者等の参加を促す観点から、「保育園案内」に年間行事予定も記載している。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
8	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>指導計画・目標管理・委員会活動等、PDCAサイクルに基づく取り組みを行っている。指導計画と実施記録、クラス会議・各種委員会・保護者アンケートなど、保育の内容について評価を行う体制を整備している。3年に1回、第三者評価を受審している。受審しない年も、福祉サービス第三者評価の評価基準に基づいて自己評価を行っている。サービス評価委員会を、評価結果を分析・検討する場としている。</p>		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a・(b)・c
<p><コメント></p> <p>自己評価結果の分析をサービス評価委員会の会議で話し合い、改善に取り組む仕組みがある。評価結果に基づいて園として取り組むべき課題を明確にし、文書化して職員間で共有し、計画的に改善・向上に取り組むことが望まれる。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
10	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>園長は事業計画の中で経営・管理に関する方針等を明確にしている。年度当初に、6園合同の事業計画説明会で説明し周知を図っている。当日欠席者やパート職員などにも後日個別で説明をしている。事業計画はホームページにも掲載している。園長は、「施設長の責務と遂行」について、事業計画に掲載し表明している。「職務分担表」に園長の職務内容を定め、事業計画説明会での配布・説明により周知を図っている。職務分担表に、「園長事故ある時の代行」を主任保育士の職務とし権限委任を明確にしている。</p>		

11	II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園長は法人諸規定・法令等をもとに利害関係者と適正な関係を保持しており、取引事業者とは経理規定等に基づき適正価格での購入、行政関係者とは通常は市の監査受審等適切に対応している。神戸市私立保育連盟園長会研修・灘区主催研修・法人の施設長会議等への参加を通じて幅広い分野の法令理解に努め、法令に則り適切に対応している。法人新人研修・園内研修でのマニュアル研修・キャリアアップ研修への参加等、職員が遵守すべき法令等について学ぶ機会を設けている。入職時に職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。</p>		
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
12	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>第三者評価基準に基づいた自己評価、各種指導計画の確認・省察等を通じて、定期的継続的に保育の質の現状について評価・分析を行っている。園長は保育園運営委員会・保育内容検討委員会等を定期的実施し、職員の意見の反映に向けて体制を整備し、保育の質向上に取り組んでいる。年間研修計画を基に、園外研修・園内研修・法人内研修等研修機会を設け、保育の質向上に向け研修の充実を図っている。また、外部講師を招聘して6園合同研修の充実を図り保育の質の向上に努めている。</p>		
13	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園で作成した月次報告を基に、法人で人事・労務・財務等を踏まえて稼働率等をデータ化し、施設長会議や毎月の児童施設運営会議で経営分析・検討を行っている。分析結果を基に、スタッフ会議で稼働率アップ等課題共有と解決に取り組んでいる。園の衛生推進委員会・法人の人材確保対策委員会等が連携して、職員が働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長はスタッフ会議・各種委員会等に参画し、職員意見を集約して共有し、業務の実効性を高める取り組みに反映している。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
14	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>人材の確保と育成に関する方針を事業計画に明示している。重要事項説明書に職員体制(専門職の配置)を明確にし、毎月必要な人員の充足度を「職員配置状況チェックシート」により児童福祉施設運営会議で確認し、別紙書式で市へ報告している。特別カリキュラムとして、音楽リズム・絵画指導・英語保育等の専門講師を園外からの派遣により配置している。各種研修・目標管理・チューター制度等を通じて人材育成に努めている。法人の人材確保対策委員会が、採用活動計画に基づいて人材確保に努め、就職フェア・養成校訪問・ホームページ・職員紹介制度等の活用や、連携養成校に奨学金制度で就職支援を行っている。</p>		

15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>法人理念を基に、階層別の「法人が求める職員像」を明確にしている。就業規則・給与規程・キャリアパス表等に人事基準を明確化し、入職時に配布・説明し、事務所への設置により周知している。「自己点検表（階層・職種別）」での職員自己点検結果と、考課者による「人事考課表（階層・職種別）」に基づいて人事考課面談を実施し、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みを整備している。最終評価は法人が実施し、園長がフィードバック面談により評価結果を説明している。職員処遇の水準について、地域情報を基に法人本部が分析し、自己点検表（要望欄）・個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等に基づき、6園の園長会で検討・提案し、法人として改善策を実施している。キャリアパス表を整備し、職位別に任用要件を定め給与規定と連動させる等、職員が将来の姿を描くことができる仕組みを構築している。</p>		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
16	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>職務分担表で「園の業務管理」の責任者を園長とし、労務管理についても、園長が一元的に業務を遂行している。主任・副主任保育士が、勤怠管理システム・休暇届等で就業状況を把握・確認後、園長が最終確認を行い、法人とシステム内で共有・管理している。衛生推進委員会による日々の健康チェック・法人として年1回健康診断・ストレッチを実施し、園長・看護師等が健康管理にも対応し職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的及び随時に個別面談の機会を設け、また、主任・副主任保育士も随時相談・意見対応する等、相談しやすい環境を整備している。ハラスメント等について直接法人に、面談・TEL・メール等で相談できる仕組みを職員に周知している。園長はシフト調整や有給休暇の取得への配慮、時間外労働の削減等、働きやすい職場づくりに努め、法人としても互助会や複数の退職金制度への加入、年間休日日数の改正・家賃補助・短時間就労・半日有給・育児休業や看護、介護休暇制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、職員の定着は良い。</p>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>職員個々の目標管理のための仕組みを構築している。年度初めに、「自己点検表」による自己評価と、「自己成長シート（全職員用）」に3項目の個人目標を設定し、一次考課者が面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができるよう助言している。目標期限を1年とし、期中（8月）に、進捗状況・達成度を自己評価し、上位者と面談による相互確認を行う機会を設け、考課者は「上司コメント欄」で上期評価・助言等を行っている。年度末に、職員は設定した目標の達成状況を自己評価し、考課者が面談を通じて目標に対する達成度等を相互確認し、次年度の目標設定に反映している。</p>		

18	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>個別の園内・園外「研修計画」を作成し、期待する職員像を研修計画の「目標・課題」に、必要とされる専門性を「研修予定（内容）」に明示している。キャリアアップ研修については園長が職員と合議して研修計画を作成し、計画外の園外研修については、随時研修案内があれば情報を提供し参加を奨励している。6園合同の「学び合い研修」や、外部講師による階層別・テーマ別研修等の機会も設け、園長会で随時計画を立案し実施している。毎月「緊急事態発生対応訓練」として「SIDS」「アナフィラキシー」等対応研修を「保健計画」「事業計画」に位置づけ実施している。園内研修は研修予定をもとにスタッフ会議で適時実施し、「園内研修報告書」を作成している。園外研修は「研修報告書」を作成し、「研修関連研修報告書」ファイルに資料とともに保管・管理している。報告書・資料等の供覧と、必要に応じてスタッフ会議時での伝達研修により共有を図り、議事録に記録している。欠席者には、報告書・資料の供覧により周知を図っている。「研修計画」の「研修参加実績」欄で個別に受講履歴を管理している。園内研修については、保育園運営委員会で職員意見等を参考に、園外研修については、主任保育士が研修報告書内容等を検討して、計画やカリキュラムの評価・見直しを行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画に反映している。</p>		
19	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>職員個別の専門資格の取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、法人での新人研修実施後、基本的に3ヶ月間、チューターが「到達目標チェック表」に沿って個別的なOJTを実施している。毎月、園長・チューター・主任・新入職者で振り返り面談を実施し、進捗度等を相互に確認して次のステップに反映している。新入職者は「1ヶ月の報告書」を作成して指導者が助言を行う等、細やかな支援に取り組んでいる。階層別研修・職種別研修・テーマ別研修等の機会を確保し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。計画外の外部研修案内は回覧で情報提供し、希望者や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。園内研修は、全職員対象にスタッフ会議時に実施している。外部研修受講のためのシフト調整・費用負担等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。</p>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
20	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>大学実習生等の受け入れを継続している。「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・受け入れ担当・オリエンテーション内容等を明示し、オリエンテーション時に「実習生確認事項」に沿って「参加される皆様へ」文書により留意事項等を配布・説明している。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたプログラムを園で作成し実習を実施している。園長が実習者指導研修を受講し、スタッフ会議時に実習カリキュラムに沿って助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認、振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</p>		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
21	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a (b) c
<p><コメント></p> <p>ホームページを活用し、法人・園の基本理念、保育の内容、法人・園の事業計画・事業報告、予算・決算情報を公開している。第三者評価受審結果はワムネットに公表している。苦情相談体制を園内に掲示し、苦情や要望の内容・対応について、ホームページで改善・対応の状況について公表する仕組みがある。ホームページの活用とともに、見学や子育て応援事業登録時にパンフレット・子育て応援事業案内文を配布し保育理念や保育内容等を説明している。機関誌の配布・園外掲示板・近隣郵便局の電子公告パネルも活用して、地域へ向けて活動内容等について情報提供している。</p> <p>ホームページ等の活用により、苦情・相談体制、内容・改善対応状況を公開することが望まれる。</p> <p>。</p>		
22	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	(a) b c
<p><コメント></p> <p>経理規定等を整備するとともに、園における経理管理・財務管理に関する権限・責任を職務分担表で明確にしている。職務分担表は事業計画に綴じて事業計画説明会で配布し、周知を図っている。年1回、他園代表者・法人担当者等による法人内保育部門内部点検と、年2回監事監査を実施している。内部点検時に課題・指摘事項等があれば、スタッフ会議で共有し改善に取り組んでいる。監事監査時には、小口預り金等のチェックを受けている。必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、法人の施設長会議で共有し経営・運営改善を実施する仕組みがある。</p> <p>。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	(a) b c
<p><コメント></p> <p>法人の経営5か年計画・事業計画、園の事業計画・全体の計画等に、地域との関わり方について基本的な考え方「地域社会との共生」を明文化している。社会資源や地域の情報を玄関・ホームページに掲載し、案内チラシや冊子を保護者が自由に取れる場所に設置している。地域の公園清掃に参加するときは、職員が引率している。「どんぐりマーケット」参加・「小学校訪問」の再開を予定しており、再開時には職員が引率する体制がある。クリスマス会・さくらコンサート等地域開放型園行事で地域の子どもたちと交流する機会を再開し、散歩時の挨拶・「ひまわりの種配布」時等でも交流機会を設けている。掲示・チラシの配布等で、病児保育・休日保育・神戸市幼保事業課の巡回指導等社会資源の情報提供を行っている。</p>		

24	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>トライやるウィーク・ワークキャンプを受け入れ、学校教育への協力を行っている。学生ボランティアの来訪もある。「ボランティア受け入れマニュアル」「トライやるウィーク受け入れマニュアル」を整備し、意義・受け入れ手順・オリエンテーション内容等を明文化している。学校教育等への協力について、「トライやるウィーク受け入れマニュアル」に基本姿勢を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーションの中で子どもへの関わり等注意事項を、「参加される皆様へ」文書を配布し説明している。</p>		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>医療機関・タクシー会社等の関係機関一覧をラミネート加工し、事務所への設置、スタッフ会議等で情報共有を行っている。定期的に神戸市私立保育連盟園長会に参加し、随時、保幼小連絡会・「灘区ほっとかへんネット」会議・灘区医師会の会合等に参加し、神戸市子育て支援部等市担当部署や保健所、嘱託医等と情報交換を行っている。個々の地域ごとの問題に対して、担当部署と連絡を取り合い解決に向け情報共有を行っている。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、灘区役所・神戸市子育て支援部等と連携を図っている。</p>		
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>関係機関との連携・地域の子育てサークルやネットワークへの参加・子育て応援活動・地域住民に対する相談事業等を通じて、離乳食の進め方・一時保育・子育て相談等 地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努め、一時預かり等の相談を受けた場合は、随時対応している。</p>		
27	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>把握した福祉ニーズ等にもとづいて、「ネウボラ・セリジェ」活動を、事業計画に明示し、ベビーマッサージ・発育測定等を継続して実施している。受講希望者があれば、管理栄養士による離乳食講座を開催する仕組みがある。地域の多くの公園清掃活動（浜田公園・大石東公園・石屋川南公園・大和公園等）に参加し、地域の活性化やまちづくりなどに協力している。AEDを設置し、ステッカー掲示により地域に情報発信している。また、被災時に、水・マスク・食料等園の防災備蓄品の提供や、園を避難所として開放する準備を行い、住民の安全・安心のための支援に努めている。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
28	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>子どもを尊重した保育について、「基本理念」「基本方針」、「常勤職員の心得」、「乳幼児保育マニュアル」の「配慮事項」等に明示している。「人権チェックリスト」による自己点検を毎年実施し、スタッフ会議内の園内研修で「人権研修」・グループワークを実施している。看護師による「けんこう保育」・異年齢児保育等、互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。色・遊び・役割等、性別による固定的な対応をしないように配慮している。入園説明会やクラス懇談会の中で、園の考え方について説明し保護者の理解を図っている。</p>		
29	Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービスが行われている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「子どものプライバシー・個人情報について」のマニュアルを整備し、マニュアル配布と研修により職員に周知を図っている。園長・主任・副主任・看護師が保育実践を確認し、プライバシーに配慮した保育の実施状況を把握している。排泄時・着替え時はwebカメラを切る・カーテンを引く・着替えの時はマットを設置する・幼児用トイレはドア付き個室トイレである等、子どものプライバシーを守れる設備等に配慮している。入園説明会・クラス懇談会等で、プライバシー・個人情報保護に関する取り組みについて保護者に説明し周知を図っている。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
30	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>入園希望者に、ホームページ・神戸市や東灘区保育園紹介サイトで広く情報提供している。近隣の郵便局の電子広告パネルに園の案内情報を流している。見学希望に対応し、「保育園案内」をもとに作成した見学資料に沿って、園長が個別に丁寧な説明を行っている。ホームページ・見学資料は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっており、随時見直しを行っている。</p>		
31	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「入退園マニュアル」を作成している。個別入園前面接を行い、「保育園案内」に沿って園長・主任が個別に説明している。初回登園日に「重要事項説明書」「利用契約書」を説明し、文書で同意を得ている。日を分けて説明することにより、理解しやすい工夫を行っている。保護者に配慮が必要な場合は、区役所と連携し個別の配慮で対応することとしている。重要事項説明書等に変更が生じた場合は、新旧対応表を作成し、保護者懇談会で説明し同意を得ている。</p>		

32	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>転園の際は、要請があれば「育ちの記録（児童要録）」の書式で引継ぎを行うこととしている。「保育園案内」に、卒園・退園・転園に伴うサービス継続について「子育て支援委員会」を窓口として対応することを記載し、毎年配布し利用終了時に説明している。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>子どもの表情や言葉、保護者との会話や連絡ノート等で、子どもの満足度を把握するよう努めている。保護者満足度アンケート（毎年）、行事後のアンケートを実施している。年度末保護者説明会・クラス別保護者懇談会（年2回）、個人面談（随時）・5歳児個人面談（年1回）を行っている。保護者満足度アンケートは「サービス評価委員会」が集計し、集計結果と園からの回答や改善策を画面にし、玄関ホールに掲示して保護者にフィードバックしている。職員は、集計結果をもとにスタッフ会議でグループワークを行い、改善に取り組んでいる。行事後アンケートは、「絵本委員会」が集計し、次年度の行事に反映している。日々の保育の中や終わりの会での子どもの言葉を遊びや活動に反映している。</p>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。苦情解決体制を「保育園案内」に記載し、毎年配布し、玄関ホール掲示の「運営規程」の中にも記載している。意見箱の設置・保護者アンケートの実施・送迎時のコミュニケーション・連絡ノート等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。近年事例がないが、あれば「苦情受付書」に苦情内容・対応・フィードバックを記録し、掲示・説明会開催など、内容に応じて保護者に伝える機会を持つこととしている。職員には供覧で迅速に共有し、園内の苦情解決委員会、6園合同の苦情解決委員会で改善に向け取り組むこととしている。</p> <p>苦情内容・解決結果等の公表について、ホームページを更新することが望まれる。</p>		
35	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「保育園案内」に苦情相談窓口を記載して毎年配布し、玄関ホール掲示の「運営規程」の中にも記載している。「入園案内」の「保護者の皆様からのご意見や情報」の中でも説明している。職員紹介を玄関ホールに掲示し、相談相手がわかりやすいよう工夫している。相談しやすいスペースとして、相談室を確保している。</p>		

36	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a・ b ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>送迎時のコミュニケーションや連絡ノートで、相談対応や意見の傾聴に努めている。意見箱の設置・保護者アンケートの実施・連絡ノート等、保護者の意見の把握に積極的に取り組んでいる。「保護者対応マニュアル」に「利用者からの提案・意見・要望への対応について」の記載がある。相談・意見を受けた際は第1対応を迅速に行い、保護者の意向に沿って時間・相談相手を設定し対応している。内容や対応を「応対記録」・連絡帳のコピーで記録に残し、供覧で周知後、個人ファイルに保管している。保護者からの意見等をスタッフ会議で共有し、内容に応じて園内研修等に反映し保育の向上につなげている。</p> <p>「保育園職員委員会」の年間計画にマニュアルの検証・見直しを位置付け、実施を委員会議事録に記録を残すことが望まれる。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
37	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a・ b ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「環境研究委員会」を設置し、リスクマネジメントに関する体制を整備している。事故防止・発生時対応について「安全管理マニュアル」を作成している。「ヒヤリハット報告書」「事故報告書」により事例を収集している。事故報告書を「原因の5つのなぜを考える」の視点で作成し、原因を多角的に具体的に考えることで再発防止に取り組んでいる。事故事例は「環境研究委員会」が毎月一覧表にまとめ、供覧とスタッフ会議で共有し、再発防止に努めている。防止策の実効性については、「環境研究委員会」での事例の集計や毎月の安全点検チェックで評価・見直しを行っている。園内研修でマニュアル研修を実施し、緊急事態発生時対応訓練の中で「大げが対応訓練」を年2回実施している。</p>		
38	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a・ b ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>6園合同で「感染症対策チーム」を設置し、園内では「保健研究委員会」を設置し、看護師が中心となり感染症対策の体制を整備している。「健康・保健マニュアル」を整備し、消毒・手洗い・汚物処理等日常の衛生管理や感染症発生時の対応について明示している。マニュアルの検証・見直しは、6園合同の「看護会議」や「保健研究委員会」が年に1回行っている。園内研修で、看護師が「感染症対策」研修を実施している。感染症予防策・感染症発生時対応は、マニュアルに沿って適切に行われている。「園だより」の中の「ほけんだより」で、感染症についての説明や情報提供を行っている。感染症発生時には、発生状況を玄関ホールに掲示して迅速に情報提供するとともに、「ほけんだより」にも「前月の感染症罹患状況」として1か月の統計を記載している。</p>		

39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に 行っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「防災マニュアル」「BCP（事業継続計画）」に災害時の対応体制や災害別の対応等を記載している。子ども・保護者の安否確認は「よい子ネット」「災害時伝言ダイヤル」で行うこととし、「保育園案内」と重要事項説明書で周知している。職員の安否確認は、ライン・メールで行うこととし、「緊急連絡表」「安否確認表」をBCPに明示している。BCP内に「備蓄一覧」を作成し、栄養士・看護師が管理している。「避難訓練年間計画」を作成し、火災・地震・水害など様々な設定で毎月訓練を行っている。消防署の立ち合いも年に1回あり、指導・助言を受けている。消火訓練は毎月実施している。「実施記録」を作成し、供覧により周知を図っている。</p>		
40	Ⅲ-1-(5)-④ 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその 対応方法については、全職員にも周知している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「衛生管理・食事マニュアル」に食中毒の予防と発生時対応マニュアルを整備し、園内研修でマニュアル研修を実施している。マニュアルの検証・見直しは、園内では「食育研究委員会」が、法人内では「厨房リーダー会議」が行っている。</p>		
41	Ⅲ-1-(5)-⑤ 不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員 に周知している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「安全管理マニュアル」に「不審者対応マニュアル」を整備し、園内研修でマニュアル研修を行っている。「避難訓練年間計画」をもとに、不審者対応の避難訓練を年2回（園内、園外）を実施している。園内での不審者対応訓練に警察が来園し、指導・助言を受けた。「安全管理マニュアル」の検証・見直しは、環境研究委員会が年に1回行っている。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
42	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供され ている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>保育の標準的な実施方法を、「乳幼児保育マニュアル」に文書化している。マニュアル内の「配慮事項」に、子どもの尊重・プライバシー保護について言及している。新入職員研修で研修を行い、チューターが実施状況を確認している。園内研修でマニュアル研修を実施している。日頃の保育実践の中で、園長・主任・副主任が実施状況を確認し、適宜指導・助言している。子どもの状況に合わせて指導計画を作成し、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。</p>		

43	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a (b) c
<p><コメント></p> <p>「乳幼児保育マニュアル」は、「保育内容検討委員会」が年に1回検証・見直しを行うことを定めている。「保育内容検討委員会」には担任保育教諭が参加し、職員の意見・指導計画の内容を反映する仕組みがある。保護者アンケート等からの保護者の意見も、反映することとしている。</p> <p>「保育内容検討委員会」の年間計画に「乳児・幼児保育マニュアル」の検証・見直しを位置付け、実施を委員会議事録に記録を残すことが望まれる。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
44	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別支援計画を適切に作成している。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>各指導計画策定の責任者を主任保育士、最終責任者を園長としている。「入所時面接資料」「健康調査票」「一日の生活リズム表」等で子どもの生活状況を把握し、実際の子どもの様子をみてから個別指導計画を作成している。「個別指導計画及び経過記録」をもとに、クラス職員、必要に応じて看護師・管理栄養士・区のすこやか巡回相談員の意見を参考にアセスメント等に関する協議を実施している。全体の計画に基づき、年間指導計画・月案(幼児)・月間指導計画(乳児)・週案日案・個別指導計画・年間食育計画・保健計画を担当職員が作成し、園長・主任・副主任が確認し、助言を行っている。子どもと保護者の具体的なニーズ等については、個人面談や連絡ノート等で把握し、「個別指導計画及び経過記録」のねらい欄に反映する仕組みがある。個別指導計画作成時には担当職員の他複数の職員で子どもの育ちを確認し、必要に応じて関係職員・小児科医等の助言を受け、保護者の意向も反映している。各保育指導計画・週案日案は担当職員が振り返り・自己評価を記載し、クラス会議・スタッフ会議・保育内容研究委員会・食育研究委員会等で保育実践について振り返り・自己評価を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースについては、すこやか児には加配担当職員を配置し、個別指導計画を作成し、担任と連携を図り対応している。言葉の理解が困難な保護者にはひらがな対応をする等、適切な保育の提供・対応に取り組んでいる。</p>		
45	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	(a)・b・c
<p><コメント></p> <p>クラスの年間指導計画は3か月毎に担任が振り返りを行い、子どもの姿・自己評価欄に記録している。月間指導計画は月末に、年間食育計画・保健計画・防災安全計画は年度末に自己評価・見直しを行っている。毎月の食育・クッキングについては実践後に振り返り・評価を行っている。クラス会議・スタッフ会議・保育内容検討委員会・食育研究委員会等を定期的で開催し、評価・見直しを行い、子どもの発達やクラスの状況・保護者の意向に沿っているか等を検討・共有し、次の計画や次年度計画に反映している。各計画は園長・主任・副主任がそれぞれ、理念・マニュアル・保護者の意向に沿っているか、課題が明確か等を確認し、必要があれば助言・添削を行い、適切な保育の実践に取り組んでいる。緊急に指導計画を変更する場合は園長・主任・副主任で相談し、全職員に変更を周知している。</p>		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
46	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	(a) b・c
<コメント> 子どもの発達状況・生活状況等を「健康調査票」「連絡ノート」「申し送り」等で把握し記録している。0～2歳児・すこやか児は個別指導計画を作成し、乳児は毎月、幼児は3か月毎、すこやか児は個別に随時、「個別経過記録」に発達状況や様子等を記録している。「個別指導計画及び個別経過記録」については、特記事項(病気・健康状態)欄や保護者欄等を追加した書式を現在検討中である。全職員が記録しやすく見返ししやすい書式の工夫を期待する。「記録のポイントと書き方」等、記録の書き方に関するマニュアルを整備し、マニュアル研修を行っている。新任職員にはチューターや担任が、全体的には園長・主任・副主任が、適宜、助言・指導を行っている。日々の共有すべき情報は、主に供覧で共有し、確認シートで周知を確認している。パソコン内の共有ホルダーでも情報共有している。スタッフ会議・クラス会議・幼児会議・担任会議・担当会議・各種委員会を定期的開催し情報共有を行っている。		
47	Ⅲ-2-(3)-②子どもに関する記録の管理体制が確立している。	(a) b・c
<コメント> 「個人情報保護規程」「文書規程」により、記録の保管・保存・廃棄・情報の提供・不適正な利用や漏えいに対する対策と対応に関する規定を定めている。管理責任者を園長としている。職員には、入職時研修で個人情報保護に関する研修を行い、守秘義務の誓約書を交わしている。「コンピューターの管理について」のマニュアル研修も実施している。保護者には「入園案内」「重要事項説明書」で説明し、文書で同意を得ている。		

評価対象A 実施する福祉サービスの内容

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
A①	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a (b)・c
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A②	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	(a)・b・c
A③	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	(a)・b・c
A④	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	(a)・b・c
A⑤	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	(a)・b・c
A⑥	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	(a)・b・c
A⑦	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	(a)・b・c

A⑧	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開がされるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	○a・b・c
A⑨	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	○a・b・c
A⑩	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	○a・b・c
A⑪	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	○a・b・c
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	○a・b・c
A⑬	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	○a・b・c
A⑭	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け、適切な対応を行っている。	○a・b・c
A-1-(4) 食事		
A⑮	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	○a・b・c
A⑯	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	○a・b・c

特記事項

<p>A① 児童権利条約や保育所保育指針等の趣旨をとらえ、教育・保育理念、教育・保育目標にもとづいて「全体の計画」を編成し、「重点的に取り組む保育」、子どもの発達過程にもとづいた「教育・保育のねらい及び内容」を明示している。「保育内容検討委員会」で、主任・副主任・担任保育教諭が参画して評価し、次年度の編成を行うこととしているが、委員会活動としての記録が残せていない。 「保育内容検討委員会」の年間計画に「全体的な計画」の評価・編成を位置付け、実施を委員会議事録に記録を残すことが望まれる。</p> <p>A② 館内は広々しており、各クラスは大きな窓からの採光があり明るく、ガラス扉から子どもの表情や隣のクラスの様子も感じられ、家庭的で安心できる空間となっている。1日4回温度・湿度を計測して「申し送り表」に記録し、空気清浄機・床暖房・窓やカーテンの開閉等により、快適に過ごせる環境作りに努めている。定期的に「各クラス掃除チェックシート」を活用し掃除点検を行い、また1日2回館内消毒を、適宜次亜塩素酸水で拭き掃除を行う等、清潔を保持している。寝具シーツは毎日交換・掛け布団は週1回交換し委託業者が洗濯を行い、布団カバーは園で週1回洗濯し、敷布団は天日干しする等、衛生管理に努めている。家具や仕切り板は転倒防止・鈍角処理・指つめ防止加工等し、安全性に配慮している。各フロアにウッドデッキがあり、外の風景や植物を見てくつろぎ、絵本コーナーやクッションマット・安定感のある椅子等を配置し、ゆったり落ち着ける場所を確保している。また泣いている子や体調不良の子は事務室と連携し、医務コーナーや相談室でじっくり休息できるように配慮している。保育室を玩具コーナー・机上遊び・生活空間に分け、食事は1階3階のランチルームで異年齢合同で取り、保育室やホールでの午睡時にはオルゴールをかけて入眠できるように配慮する等、安心して心地よく過ごせる空間作りに取り組んでいる。トイレは明るく清潔です感があり、子どもが利用しやすい高さや大きさの便器を設置し、幼児用トイレには個室扉を設ける等、安全性やプライバシーにも配慮している。手洗い場は自動水栓で、ペーパータオルを設置し、衛生管理に努めている。</p>

A③

入園面接時に保護者から「伝えておきたいこと」を聞き取り、「保育園入所時面接資料」に記録している。スタッフ会議・引継ぎ等で子どもの今の姿や個人差を把握共有し、「個別指導計画」を作成し、一人ひとりを尊重した保育に取り組んでいる。健康状態等の気づきは「保育経過記録」に記載し、職員間で伝達共有している。教育・保育理念に基づき、乳幼児保育マニュアルに沿って、子どもの発達や状況に応じて適宜個別に見守り、寄り添い、思いを受け止め、感情を出しやすい環境づくりにも配慮している。1対1の関わりを大切にし、穏やかに話すよう配慮している。「嫌だ」「困った」などの思いや感情のある子どもには、まず「どうしたの?」と気持ちを受け止め、答えやすいように尋ねる等言葉のやりとりを工夫している。スタッフ会議・園内研修等で「前向き子育ての原理」について学び、グループワークを行い事例について考える機会を設けている。また人権チェックリストで振り返る機会を持ち、言葉遣いや制止させる言葉を使わないよう意識づけし、否定的な言葉かけがあれば即時園長や主幹教諭が助言するようにしている。

A④

基本的な生活習慣については、個々の発達や成長を把握し、子どもや「やりたい、してみたい」タイミングに合わせて、個別に丁寧な声かけや援助を行う等適切に関わっている。1歳児の排泄時には「座れたね」「気持ちよかったね」とできたことを認めて褒め、2歳児のトイレトレーニングでは排尿間隔を確認しながら声かけを行い、「チケット制」を取り入れて子どもが期待感を持ちながら楽しくトイレに行けるよう工夫している。子どもの手本となるよう保育教諭から進んで挨拶をする・声をかける等実践している。衣服の着脱については、袖を持つ、手を添える、脱いだらたたむ等、その時々に応じてさりげない援助や声かけを行い、自分でできた達成感が味わえるよう、また継続して取り組めるよう配慮している。子どもの気持ちを大切にしながら、その都度思いを汲み取り、見守り、褒めて、自分でできた経験が自信につながるよう適切に関わっている。日々、活動と休息、動と静のバランスが取れるよう保育内容を計画し実践している。けんこう保育・食育を取り入れ、看護師・保健委員・管理栄養士・調理師・保育教諭等の専門職が連携し、お話や歌・掲示等により、子どもが手洗い・歯磨き・鼻のかみ方・食事マナー等を理解しやすいよう工夫して伝えている。

A⑤

各クラスの個人棚は子どもの手の届く高さに設定し、自分で出し入れしやすいよう配慮している。0～2歳は各保育室に数種類の玩具を出し、遊びのスペースと活動のスペースを分け、子どもが興味のある玩具を見つけて、じっくり遊んだり安心して過ごせるよう環境に配慮している。幼児クラスは子どもが自分で遊びを見つけ、友だちと協力したり相談しながら遊びを発展していけるよう、適切に関わり、適宜あそびに応じて環境を変えている。屋上園庭は広々しており、六甲山を見渡したり、電車を見たり、運動用具を揃えて存分に運動ができる場所である。幼児は運動会をしたり、3学期はマラソンを行い、公園でのマラソン大会に向け目標を持って走ることに取り組んでいる。また日除け対策として可動式屋根を設置し、夏場でも子どもが快適に過ごせるよう配慮している。1階テラスは砂遊びをしたり天気や季節の移り変わりを肌で感じながら安心して過ごせる空間となっている。気温・天候・子どもの体調等に配慮しながら、近隣の公園や散歩に出かける機会を積極的に取り入れている。ホール・保育室内で、マット・鉄棒・巧技台などの運動用具を使って身体を動かすことができるよう工夫している。園内で生き物の飼育や菜園活動を行い、園外保育や遠足も実施する等、自然と関わる機会を設けている。散歩の際は電車に乗る際は交通ルールや公共ルールを具体的にわかりやすく伝え、地域の人には保育教諭が率先して挨拶している。季節の歌・手遊び・感触遊び・廃材遊びなど、自由に表現遊びができるよう工夫している。また外部講師による英語・絵画・音楽リズム・キッズダンス等にも力を入れ、様々な体験ができるよう取り組んでいる。

A⑥

生活と遊び(身体を動かすスペース・座ってゆったり過ごすスペース)の場所をパーテーションで分けて確保している。クラス会議で子どもの状況を共有し、個別指導計画を作成し、発達段階・興味や関心・その日の体調に応じて、家庭的な雰囲気の中で個別に安心して遊びや活動ができるよう人的・物的環境を工夫している。子どものしぐさや表情から気持ちをくみ取り、優しい言葉で代弁し、子どもの欲求が満たされるよう丁寧に関わっている。ふれあい遊び・わらべうた・ベビーマッサージ等によりスキンシップを図り、1対1で関わる時間を大切にし、情緒の安定が持てるよう配慮している。生活リズムに合わせて2～3人ずつ食事をとることで、静かな環境で安心して個々のペースで食べられるよう配慮している。ベビーカーで散歩したり、テラスで植物に触れる等、日常的に自然や季節を感じられるよう工夫している。「連絡ノート」に園での子どもの様子・家での様子を記録することで食事・排泄・睡眠・体調等を保護者と共有し、送迎時のコミュニケーションで確認を取り連携を密にすることで、24時間を見通して生活リズムを把握し、健康で安全に過ごせるよう配慮している。

A⑦

クラス会議で子ども一人ひとりについて検討してから、月齢や発達段階に合わせて個別指導計画を作成している。子どもが自分でしようとする姿を認め、尊重している。自分の言葉で気持ちを伝えられない子どもには、したい気持ちをくみ取り予想し、言葉をつけ足したり確認しながら選択できるような言葉かけをすることで、子どもの気持ちに沿った関わりができるよう配慮している。子どもがやりたい遊びを選んで自由な発想で遊べるよう複数の遊びを用意し、子どもの状況や興味・季節に合わせて玩具やコーナー配置を変更する等、安全な環境を整備している。見立て遊びを中心に友だちと関わって遊ぶ姿を見守りながら、子どもの思いが伝わらない時には気持ちを言葉で表現したり、互いの気持ちを代弁したり、一緒に考える等、適宜仲立ちをして関わっている。1歳児は自我が強く、保育教諭がそばで遊びや活動を見守りつつ、一緒に関わりながら遊べるよう立ち位置にも配慮している。どんぐりや石集めなど、自然に触れる機会も取り入れている。2歳児は屋上での外遊び・運動遊び・散歩等、身体を動かす機会を設けている。夕方の3歳児と過ごす時間に加え、散歩・栽培活動・行事・誕生会等、異年齢児と交流できる活動を取り入れている。看護師が毎月身体測定を行い、調理師が配膳時に子どもの様子を見たり食育を行う等、大人との関わりを持っている。保護者とは日々の送迎時のコミュニケーションや連絡ノートで、個々の発達状況・食事の進み具合・トイレトレーニング等連携を密にとり、個別の援助等につなげている。半年に1回「すくすく定期便」をやりとりし、家庭から保育園へ子どもの成長や感想を伝え、担任から家庭へ返答し、子どもの成長を共有する機会を設けている。

A⑧

3歳児は一人ひとりがじっくり遊べる時間を大切にし、環境を整備している。ごっこ遊び・運動遊び・季節の歌や折り紙・製作等を取り入れ、友だちと一緒に同じ遊びを楽しめるよう取り組み、鬼ごっこなど簡単なルールを理解して遊べる機会も設けている。4歳児は個々のフープ遊びからクラスのピクニックごっこに遊びが展開する等、一人遊びから集団遊びにつながる機会をとらえ、子どもの発想や友だちとの関わりの機会を大切にしている。困っている子どもに気づいたり、凶鑑で一緒に調べたり、ルールのある集団遊びをする等、周りの存在にも目を向ける姿が見られる。子ども同士で意見を出し合い、提案から遊びや活動を広げられるよう、また異年齢活動では自信につながるよう、保育教諭が適宜声かけや関わりを持っている。5歳児は集団の中で個性や自尊心を大切にしつつ、友だちと意見を出し合い協力したり折り合いをつけながら、ラキューやブロックで遊んだり、運動遊び・制作遊び・太鼓などで集団で心を合わせてひとつのことを継続してやり遂げる遊びや活動に取り組めるよう、保育教諭が適切に関わっている。喧嘩やトラブルがあれば話し合い、自分の意見を相手に伝えた

り、友だちの話を聞けるような環境作りにも配慮している。書初めでは3歳児は「たつ」、4歳児は「タツ」、5歳児は「辰」のように年齢に応じて段階を上げ、季節行事・文字・自分の名前等に興味が持てるよう工夫している。子どもの育ちや取組については、園だより・ドキュメントシート・玄関お知らせコーナー・ホームページよいこネット等で保護者や地域に発信している。5歳児についてはクラス懇談会で子どもの活動について伝えている。

A⑨

エレベーターを設置し、各階はバリアフリーになっている。階段は段差を緩やかにし、子ども用手すりを設置している。子どもに合わせた机・椅子を用意し、安定を保持できるよう配慮している。個別指導計画を作成し、クラスの月案と連動しつつ、職員間で日々情報を共有し、子どもに負担がかからないような遊びや活動を取り入れている。子どもの個性を尊重し受け止めながら見守り援助を行い、友だちとの関わりでは安全に過ごせるよう配慮している。クラスの子もたちも配慮の必要な子どもを一員として思いやりの気持ちを持って接しており、必要時には手伝いをする等、関わりを図っている。2か月に1度保護者と園長・担任が面談し、園や家庭の様子・発達について具体的に話をして共有し、嘱託医や灘区保健師の意見や助言も受けている。また日々の体温・室温にも留意し、園での環境を整えている。保護者から得た情報等は、職員会議・スタッフ会議・クラス会議等で周知共有し、職員全体で見守るよう体制を整備している。障害児保育について、キャリアアップ研修で学び、研修報告の供覧により職員に周知している。必要に応じて、懇談会等で保護者に情報を伝えている。また気になる子どもがいれば、検診時に嘱託医より保護者に伝える等配慮し、保護者から相談があれば関係機関につなげる体制も整備している。

A⑩

子どもが一日の見通しを持って過ごせるようデイリープログラムに沿って、子ども主体の計画性・連続性に配慮した取組を実施している。ホールや屋上園庭・テラス等で体を動かしたり外気に触れたり、ランチルームで昼食やおやつを食べる等、活動に応じた場所を確保し、環境を整備している。家具・個人棚・低いパーテーション・クッションマット等で各コーナー(生活・玩具・机上遊び・絵本等)を配置し、家庭的で温かい雰囲気の中で、子どもが安心してゆったり自由に過ごせるよう配慮している。子どもの様子に合わせて適宜抱っこする・気持ちをくみ取り落ち着くまで寄り添う等、個別に対応している。異年齢交流・幼児合同保育・当番活動・散歩・土曜保育等の中で、異年齢児がふれあったり関わったり一緒に遊ぶ機会を設け、適宜援助や声かけを行っている。18時以降に夕食に差し障りのないおやつを提供している。子どもの状況については「申し送り表」「保育日誌」に記録と口頭により職員間の引継ぎを行い、保護者には「連絡ノート」と遅出職員からの口頭伝達により、情報が確実に伝わるようにしている。

A⑪

全体的な計画や5歳児の年間指導計画・月案に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。ホームカミングデイでの小学生(卒園児)との交流、小学校訪問等により、子どもが小学校生活に見通しを持てる機会を設けている。小学校での生活につながるカリキュラムを導入し、机と椅子での習慣づけも行っている。5歳児のクラス懇談会で資料をもとに「就学までに確認したいこと・身につけておきたいこと」等を説明し、個人懇談会で就学に向けた話を行い、保護者が子どもの小学校生活に見通しを持てるよう情報提供している。オープンスクール等の情報も、随時提供している。保幼小連絡会のつばめプロジェクトの研修に参加している。電話や来園時の説明で、小学校教諭に情報提供し連携している。担任保育教諭が園長・主任と話し合いながら、認定こども園園児指導要録を作成し提出している。

A⑫

子どもの健康管理に関して「健康・保健マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化は「申し送り」特記事項欄・「事務日誌」に、けがは「事故報告書」に記録し、内容に応じて電話・降園時・連絡ノート・「保健連絡票」で保護者に伝え、事後の確認も行っている。子どもの保健に関して「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「申し送り表」やクラス会議・幼児会議・スタッフ会議で関係職員に周知・共有している。「健康調査票」を6ヶ月毎に保護者に返却して更新し、既往症や予防接種の状況等の情報を得ている。「予防接種記録表」でも接種状況を把握している。子どもの健康に関する方針や取組を、「教育及び保育について」「ほけんだより」等で保護者に伝え、クラス懇談会で看護師が説明している。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、マニュアル研修を行い、看護師が年に2回SIDS対応訓練を実施している。0・1歳児クラス及び体調不良の子どもは、「SIDSチェック表」で午睡チェックを行っている。クラス懇談会で看護師が説明し、0歳児の保育室に啓発ポスターを掲示する等、保護者にSIDSについて必要な情報提供を行っている。

A⑬

嘱託医師による内科・歯科健診を年2回、眼科検診・耳鼻科検診を年1回行い、個別の健診記録は「健診カルテファイル」に綴じ、「結果一覧」により関係職員に周知している。要受診・要経過観察の場合は、保護者に文書で個別に伝えている。年間保健計画の「けんこう活動」に反映し、活動計画・報告書を作成している。

A⑭

神戸市の「保育所におけるアレルギー対応の手引き」に基づき、「アレルギー対応マニュアル」を作成している。職員室に「アレルギー児対応一覧表」を掲示に周知している。アレルギー疾患のある子どもには「アレルギー対応・実施計画書」「家庭における食物摂取状況」の提出と、医師による「生活管理指導表」の指示で、適切に対応している。年に1度以上の「生活管理指導票」提出と、半年に一度「健康調査票」の追記と除去解除・継続の確認を行っている。「除去解除申請書」の提出で除去終了としている。アレルギー食・離乳食の除去内容を確認後、園長が検食を行ない、結果を検食簿に記録している。配膳時には食器ごとに氏名・アレルゲン食材・未食材を記載したラップで覆い、さらに個別トレイごとラップで覆い、厨房職員と受取職員が「食事確認表」で内容を確認後に声出し確認し、提供時にも保育教諭が互いに声出し確認することで、誤配膳・誤食のないよう工夫している。配席については座席を固定し接触に配慮しつつ、孤立しないようそばで見守り、食事も見ても楽しくなるよう盛り付けを工夫している。食物アレルギーに関する情報は「さくらだより」の「ほけんだよりコーナー」に掲載し保護者に伝えている。マニュアル研修・誤食対応研修等により理解を図っている。

A⑮

今年度は「五感を使った食育」をテーマに、厨房職員と各クラス担任が連携して「年間食育計画」を作成し、野菜の栽培収穫・クッキング・食材に触れる体験・毎月の食育の話(旬のメニューの話・食事マナー・行事食)など、子どもの年齢や発達・興味に応じて豊かな経験ができるよう食育活動に取り組んでいる。年間食育計画は3か月毎に振り返りを行っている。活動毎に計画書・報告書を作成し、報告書で厨房職員と担任が保育の振り返りを記録し、全職員が供覧後、「食育計画報告書」ファイルに綴じている。0・1歳児は1階ランチルームで、2～5歳児は3階ランチルームで、年齢に応じたテーブル・椅子を使用して、安定した姿勢で落ち着いて食事ができるよう配慮している。食器は2～5歳児はエポカル、0歳児は強化磁器で、温かみがあり手に納まり扱いやすいものを使用している。毎月の食事マナーの話では、子どもの今の姿・年齢・食事形態に合わせて目標を設定し、足をつける・スプーンや箸の持ち方に気を付ける等わかりやすく伝え、必要な習慣を身につけられるよう取り

組んでいる。旬の食べ物では実物のきのこに触れたり、匂ったり、大きさや種類に気づけるようにし、また野菜の葉や形をクイズ形式にして掲示する等、子どもが楽しみながら学べるよう工夫している。魚を目の前でさばいて命をいただく大切さを伝えたり、また苦手なものを育てて収穫し目の前で調理することで、挑戦する心を育み食べるきっかけとなるよう、栽培活動にも取り組んでいる。クッキングではゼリー・しそジュース・さつまいもパイなど季節を感じるメニューを取り入れ、年齢や発達に応じて楽しみながら取り組めるよう工夫している。保護者には食育・栽培やクッキング等の様子を都度ドキュメントシートで伝え、園だよりに食育だより・献立表・旬の食材の話・郷土料理レシピ等を掲載し食に関する取り組みを伝えている。

A⑩

発育状況や偏食に合わせて、離乳食（中期・後期・完了期）・刻み・形状・やわらかさ等調理方法を工夫し、体調不良児は園長に相談し、牛乳・油物を除去しおかゆ対応にする等、適切に対応している。乳児の保護者に毎月「食材確認表」を配布し未食材を確認後提出してもらい、食べられるものを把握している。申し送り表や個別指導計画等で食べる量・好き嫌い・偏食・離乳食等を把握し、対象児には食材を刻む・スープに入れる・具を変える等個別に調整している。献立は2週間サイクルとし、検食簿・残食結果・嗜好調査結果により振り返り、食育研究委員会や随時意見を出しあい、次回の献立に反映している。献立には季節の野菜を取り入れ、兵庫の特産物(玉ねぎ・そうめん)や郷土料理・行事食(七夕そうめん・七草がゆ)等を取り入れ、季節や文化を感じられるよう工夫している。行事食のクリスマスクッキングでは4歳児は果物を飾る、5歳児はクリームを作る等、年齢・発達に応じた作業に配慮し、季節感や工程を楽しめるよう工夫し、作業時の衛生管理にも配慮している。厨房は3階ランチルームと隣接しており、目の前で子どもの食べる姿を見たり話を聞くことができる。また1階ランチルームの様子は栄養士が直接配膳時や食事中に発育や喫食状況・食事形態等を把握確認する機会を設けている。衛生管理マニュアルに基づき、「衛生管理表」(厨房職員健康チェック表)・「調理掃除点検簿」・温度管理・検食保存等厨房内の衛生管理を適切に行っている。また厨房職員・調乳担当者は月1～2回検便検査を行っている。

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
A⑰	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	Ⓐ・b・c
A-2-(2) 保護者等の支援		
A⑱	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	Ⓐ・b・c
A⑲	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	Ⓐ・b・c

特記事項

A⑰

全クラス、毎日の連絡ノートにより日常的な情報交換を行っている。全体保護者懇談会（年度末）・クラス懇談会（年2回）・個人懇談・よいこネットでの配信・ホームページのブログ・WEBカメラ・「さくらだより」（園だより・クラスだより・食育だより・ほけんだより・ネウボラセリジェ・ドキュメントシート（掲示）・運動会・生活発表会等により、保育の意図や保育内容について、保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう支援をしている。必要に応じて「保護者対応記録」「連絡ノート（コピー）」に、家庭の状況・保護者との情報交換の内容を記録している。「すくすく定期便」（個別）による保護者との情報交換を年2回行っている。

A⑱

送迎時のコミュニケーション・毎日の連絡ノート等を通じて、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者の事情に配慮して日時を調整し、相談に対応している。相談内容に応じて、園長・主任・副主任・担任・看護員・管理栄養士が対応し、関係機関・専門機関にもつなげている。相談内容は「保護者対応記録」に記録し、連絡ノートでの対応は連絡帳をコピーして残している。相談に応じた保育教諭が適切に対応できるよう、園長・主任・副主任が助言したり同席している。

A⑲

「虐待対応マニュアル」を整備し、マニュアル研修や人権研修を実施し職員の理解を深めている。毎日視診を行い、子どもの様子や言動に留意し、毎月クラス毎の「虐待チェックリスト」で確認し、兆候を見逃さないように努めている。気づいたことがあれば「申し送り表」に記録し、上司に報告している。状況に応じて、写真や記録を残し、「虐待チェックリスト」の備考欄にも記録している。送迎時の保護者の様子にも留意し、状況に応じて声をかけたり相談対応し、予防的な保護者支援を行っている。事例があれば、フローチャートに沿って対応し、灘区こども家庭支援室と連携を図っている。

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a (b) c

特記事項

保育日誌、年間指導計画・月案・週案の「振り返り・自己評価」欄の記録、日々や各種会議（クラス会議・幼児会議・スタッフ会議・担任会議・担当会議）の話し合いを通じて、保育実践の振り返り・自己評価を行っている。振り返り・自己評価の視点については、園長・主任・副主任が記録の確認や会議への参加により確認し、適宜指導・助言している。「自己点検シート」「自己成長シート」による、保育教諭の自己評価を毎年行っている。各種会議（同上）での話し合いが学び合いの機会となり、各種会議に園長・主任・副主任の出席があり、適宜の指導・助言が保育の改善・専門性の向上につながっている。

保育教諭の自己評価結果の集計や、保育内容検討委員会での各クラスの振り返り・自己評価を園全体の自己評価につなげ、保育の改善や向上に反映する仕組みづくりが望まれる。