

兵庫県福祉サービス第三者評価結果

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：	ふかえ虹こども園	種別：	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：	村上 かず代	定員（利用者人数）：	98 名	
所在地：	神戸市東灘区深江本町4丁目1-12			
TEL	078-413-4124	ホームページ：	hinode.or.jp/	
<b>【施設・事業所の概要】</b>				
開設年月日：	平成17年（2005年）5月1日虹保育園として開設 平成29年4月1日より幼保連携型認定こども園となる			
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 日の出福祉会			
職員数	常勤職員：	20 名	非常勤職員：	6 名
専門職員	(専門職の名称)	園長 1 名	保育教諭	18 名
		副園長 1 名	保育支援者	1 名
	主幹保育教諭	2 名	栄養士	3 名
施設・設備の概要	(居室数)	6	(設備等)	まふく室、乳児室、保育室、遊戯室
				事務室、医務室、庭、園長室、シャワー室、トイレ

③理念・基本方針

- ・子どもの最善の利益を考慮し、一人ひとりに細やかな保育を展開して「昼間のあたたかいおうち」を目指します。
- ・大切な時期に大切に育つを願い、あそびを通して、基本的な生活習慣を身に付けます

④施設・事業所の特徴的な取組

・本園の保育は年齢別保育を軸に異年齢児との関わりも豊かに行っています。夏はプールあそび、冬にはマラソン（幼児のみ）など、あそびを通して丈夫な身体をつくります。3歳以上は毎月、園外保育に出かけます。移り変わる季節の中でたくさんの生命との出会いや発見があります。広々とした空の下、思い切り体を動かし、友達と遊びます。0.1.2歳児も随時散歩の出かけています。食を通じて、健康な心と身体を育むよう、クッキング保育、旬の野菜に触れる栽培など、多くの体験を取り入れます。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	平成 29 年 4 月 26 日（契約日）～ 平成 29 年 12 月 18 日（評価結果確定日）
評価日	平成29年 9月13日・9月20日
受審回数 (前回の受審時期)	初 回

## ⑥総評

### ◇特に評価の高い点

#### ・環境整備

温かみのある木調で統一され、採光よく、清潔な環境が確保されている。プール設置や砂場のあるテラス・ランチルーム・0歳児サークル・コーナー遊びができる遊具の配置、大型遊具を配置した遊戯室、また、食事スペース・睡眠スペースを確保し、保育内容に応じたスペースの確保や、一人ひとりが安心できるスペース作り等、家庭的でゆったり過ごせる環境を整備している。

#### ・運営体制

法人の運営体制をもとに、運営管理・労務管理・人事管理が行われ福利厚生やワークライフバランスの充実にも取り組まれている。こども園としても、定期的な各種会議運営・「役割分担表」による業務分担等組織運営が行われている。

#### ・保育への取り組み

コーナー遊び・リズム遊び・劇遊び・描画活動・廃材制作・運動遊び等、様々な表現活動が体験できるように環境を整えている。プール・マラソン・遊戯室での大型遊具を使った運動遊び・近隣への散策・中学校のテニスコートや公園での運動・農家での芋ほり・園庭での野菜の植栽等、体を動かしたり、戸外で身近な自然とふれあう機会作りを行っている。当番活動・異年齢児保育・他園の園児との交流等、生活と遊びの場面を通して多様な体験ができるよう取り組んでいる。

#### ・食育への取り組み

年間食育計画をもとに、野菜の栽培と収穫、クッキング・保存食作り・食材にふれる機会を設ける等、食について興味を深める取り組みを積極的に行っている。伝統料理・郷土料理・季節料理・行事食等、季節や行事に合わせた食事を提供している

#### ・職員の資質向上

人事考課制度を導入し、自己評価・定期的な個人面談により目標管理を行い、職員の資質向上に取り組んでいる。見合い保育・グループワーク・園内研修を計画的に実施し、園外研修にも積極的に参加している。個別の「My 研修パスポート」で研修履歴を把握し、職員個々の教育・研修の充実を図っている。

#### ・地域交流と子育て支援

園庭開放・体験保育・プレママセミナー・親子育脳ヨガ・クッキング教室等、地域の子育て支援と交流の機会を定期的に設けている。園庭開放時には子育てアドバイザーを配置し相談にも対応している。地域子育て応援プラザ・ネットワーク会議への参加、出前講座、民生委員との交流等、地域との関係づくりに取り組んでいる。

### ◇改善を求められる点

全体的に、よく取り組まれています。今後の取り組みとして、

- ・チェックシートによる自己評価・第三者評価等、定められた評価基準にもとづいた自己評価と評価結果の分析からの改善への取り組みを、定期的・継続的に行う仕組みづくりが望まれます。
- ・定期的なマニュアルの見直し・個別指導計画の整備に取り組まれることが望まれます。

## ⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

実施していても文書にして保管していなかったことが評価の低い原因となっていることが多いので、今後、文書化して記録に残すことを心掛けて言いたいと思いました。

## 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。

( 別紙 )

## 第三者評価結果

### 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

I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
<b>1</b>	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>  「教育・保育理念」「教育・保育方針」が、ホームページ・重要事項説明書に記載されている。「理念」はこども園の使命・目指す方向を明示し、「方針」は「理念」と整合性がとれ具体的な内容となっている。職員には入職時に説明すると共に、事務所に掲示し、また、年度初めの職員会議でも共有を図っている。保護者には、重要事項説明書に明記し入園の説明時と、年度初めの全体懇談会で説明している。		

#### 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。		
<b>2</b>	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>  神戸市私立保育園園長会・東灘区交流会・全国研修会・兵庫県研修会・法人運営会議に出席し、福祉事業の動向・福祉計画・地域の保育に関する動向等について把握し、分析している。園長が毎月児童数の推移を運営会議で報告し、定期的に収支の見直しを行っている。		
<b>3</b>	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>  理事長と各園の園長が参加する法人の運営会議で、各園の設備・職員体制・財務等についての課題を明確にしている。課題については、理事会で理事長から報告し、理事・幹事も共有している。運営会議の内容は、職員会議で園長から職員に報告して周知し、改善に取り組んでいる。		

#### 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。		
<b>4</b>	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
<コメント>  「ふかえ虹こども園 中長期展望と計画」を作成している。地域の状況・職員の状況・国の動きをもとに、中長期的な展望を明確にし、実施状況の評価を行える具体的な内容となっている。中・長期計画を定期的に検証し、必要に応じて見直すことが望まれる。検証については記録に残すことが望まれる。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画を、法人共通の書式で策定している。単年度の収支計画も、法人共通の書式で策定している。こども園の事業計画は詳細で具体的な内容となっている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度初めの職員会議で、事業計画について職員の周知を図っている。事業計画は、運営会議で確認し、年度末には事業報告書を策定している。評価・見直しについては、園長・副園長が行っている。事業計画の実施状況・進捗状況の把握、中間・年度末の評価を、職員が参画して行う仕組み作りが望まれる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画の主な内容について、年度初めの全体懇談会で説明している。保護者等の参加を促す観点から、年間行事計画を配布している。事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料を基に説明する工夫が望まれる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>人事考課によるPDCAサイクルにもとづく職員の質向上を事業所のサービスの質向上に反映する取り組みがある。各種定例会議を定期的に行い、サービス内容を評価する体制を整備している。人事考課制度の自己評価結果を園長・副園長が検討し、こども園の自己評価につなげている。</p>		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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>&lt;コメント&gt;</p> <p>こども園の自己評価からPDCAサイクルにもとづく取り組みには至っていない。職員参画のもとで、評価結果から課題抽出と共有化を行い、計画的に改善に取り組む体制づくりが望まれる。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>長中期展望を基に策定した、29年度事業計画で基本方針・具体的取組を明確にし、年度初めの職員会議で職員に説明している。職務権限規定及び運営規定、保育園用の分掌事項表に園長の職務分掌を定め、これら規定類は事務所に設置して周知を図っている。災害時等の対応については職務権限規程で、不在時の権限委任については運営規定で明確にしている。自らの役割と責任について、園だより等の広報誌に掲載し表明することが望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>行政も参加する、園長会や保育園交流会に参加し、行政から、制度改正等の説明を受けている。法令解釈の疑問点等は随時、市に電話等で相談している。こども園への移行研修等、コンプライアンスに関連する外部研修に参加している。環境への配慮等も含む遵守すべき法令等を把握し、残食・ごみ・おむつ等の処理も適切に行っている。環境教育研修「くまもり原生林ツアー研修」に参加し、環境保全の大切さを学んでいる。職員会議時に、「認定こども園教育保育要領」や制度改正内容等、遵守すべき法令の説明を行っている。また、入職時に個人情報に関する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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園として策定している「指導計画」に基づいて、実践目標を設定し、半期ごとに、園長が主導参画のもと職員会議で評価を実施して課題把握を行い、保育の質の向上に取り組んでいる。園内研修時にカンファレンスを行い、職員の意見を把握している。把握した課題・意見について、会議等で改善に向け話し合っている。階層別、保育内容別に29年度研修計画を策定し、また、神戸市市立保育園連盟等の外部研修にも参加するよう計画に明示し、研修の充実を図っている。</p>		
13	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人運営会議で、本部より経営管理についての分析結果が報告され、園長が確認・把握している。重要事項説明書・園の組織図等に必要な人員体制を明示し、基準以上の人員確保に取り組んでいる。残業時間の軽減等等、働きやすい環境づくりに取り組んでいる。園長が参加する運営会議で処遇改善等職員の意見を伝え、改善に向け組織内で意識形成を行っている。また、園での業務改善について、職員会議で随時検討し改善に向け取り組んでいる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方を、研修計画に明示している。必要な職員配置を重要事項説明書で明確にし、園組織図で担当分野ごとに必要な人員体制を明示している。基準以上の職員配置を明確にし、フリー職員を配置して欠勤・休職・研修参加時等に対応している。採用情報をホームページに掲載している。就職フェア・養成校での説明・求人広告・ハローワーク・紹介制度等も活用して採用活動を実施している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人として期待する職員像を、就業規則で児童福祉従事者が取り組む基本として明確にしている。就業規則で昇給・昇格の基準を明確化し、事務所に設置して周知している。人事考課制度を採り入れ、一定の基準に基づいて評価を実施している。職員処遇の水準については、ハローワーク等のデータから法人が分析・検討している。職員会議で職員の処遇について意見・提案等を聴取し、改善に反映させる仕組みがある。また、年1回、自己申告カードで、法人本部に処遇を含め意向・意見を伝え、改善策を検討する仕組みがある。キャリアパスフレームとして人事考課基準表が策定されている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の職務権限規定で労務管理に関する責任体制を明確にしている。個別出勤簿と勤怠管理表等から、就業状況が法人本部でデータ化され、園長が把握している。職員の健康診断を年1回、適宜検便を実施し、インフルエンザ予防接種も法人負担で実施している。職員会議以外に、グループワーク時間の設定・人事考課時の面談・自己申告シートによる法人本部への直接相談体制・パート職員への書面での相談窓口明示等、職員が相談しやすいよう組織内の工夫を行っている。育児短時間就労・半日有給・育児休業・介護休業・退職金制度等を採用し、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。基準以上の職員配置ができるよう計画的に人材確保に取り組み、有給や休憩時間が確実に確保できるよう取り組んでいる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>人事考課制度を導入し、評価シートを設定し組織として期待する職員像に位置づけ、目標管理を行っている。目標設定のための個人面談を行い、目標項目、目標水準、目標期限を明確にしている。目標項目は最大4項目、目標水準は評価要素として明示し、期限は半期ごとと適切に設定している。半期毎に目標設定と個人面談を実施し目標の進捗状況・達成状況等を相互に確認して、次期、次年度の目標設定に反映させている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>研修計画に「望ましい保育者像」として期待する職員像を階層別に、また、保育教諭に求められる業務内容や専門性を明示している。園内研修は「園内研修記録」「見合い保育記録」、外部研修は「職員研修参加報告書」を作成しており、研修計画に基づき研修受講が実施されている。見合い保育記録には、「見合い保育を終えて」で自己評価を行い、研修報告書では研修内容・感想欄等を設けて評価・分析を行い、研修内容やカリキュラムの見直しに反映させている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>資格証コピー、履歴書等で、資格等級・現職経験年数等を把握している。新入職者には、法人本部で3年目まで「フォローアップ研修」を実施し、研修後、指導助言を行っている。階層別、保育内容別の研修計画を作成し、受講実績は研修報告書等で確認している。一般的な研修案内は回覧し、階層別研修等は直接対象者に参加を呼び掛けている。内部研修は、午睡の時間に開催し、外部研修受講時はフリー職員による職務代行、受講料園負担等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。神戸市の「My研修パスポート」で個別に研修履歴を把握している。</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研修・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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育士の実習生を受け入れている。実習生受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢を明示している。養成校が準備したプログラムに沿って実習を実施している。実習を担当する職員に指導・助言を行っている。養成校と事前に打ち合わせを行い、プログラムに沿って学べるように調整・支援を行っている。指導教員巡回時の振り返り等を通して連携を図っている。マニュアルにオリエンテーション等の内容・手順を明示し、注意事項は実習生に手交できるよう別紙を作成しておくことが望まれる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページに、法人の理念、園の保育理念・保育方針、保育内容、法人の事業報告、収支決算内容を掲載している。事業計画も「閲覧ファイル」に上記内容と共にファイリングし園玄関に設置している。園における苦情相談体制を、玄関に掲示している。第三者評価は、今回が初受審であり、受審結果は公表を予定している。法人の理念・基本方針、園の保育理念等はホームページで社会・地域に対して情報提供している。理念や基本方針、事業所で行っている活動等を説明した印刷物や広報誌等作成し、地域に発信する取り組みが望まれる。</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
<コメント> 法人本部で入職時に事務・経理関係規定について要所を説明し、規定ファイルを事務所に設置し周知している。経理規定、園の職務分掌で副園長を会計担当者、園長を会計責任者と定め、職務分掌を職員に配布している。外部のコンサルタントと契約しており、必要に応じて税理士・社労士等専門職等への相談や助言を受ける仕組みがある。監事監査を決算時毎に実施している。監査結果はホームページで公開している。法人内に会計監査人を設置している。指摘事項に基づいて経営改善を実施している。		

## 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
<コメント> 法人ホームページで、地域との関わり方について基本的な考え方を明確にし、入園のしおり、園の事業計画で地域との関わり方についての具体的取組を文書化している。子育て講座開催等を園内外掲示板で、地域大学のイベント案内を事務所前に設置し、保護者に情報提供を行っている。地域のだんじり見学等に、職員が同行し、参加を支援している。園庭開放・子育て講座・出前保育等、子育て支援事業の機会に地域の人達との交流機会を設けている。園外保育での公園・河川・商業施設等の利用、発達が気になる園児の保護者に対して希望があれば、地域家庭支援センター紹介等を行っている。		
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
<コメント> 大学生ボランティア等を受け入れている。ボランティア受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢・オリエンテーション内容・心得、注意事項等が記載されている。トライやるウィーク・ワークキャンプ・小学生への命の体験教育・高校福祉科体験授業の受け入れ等、学校教育への協力を行っている。 マニュアルに学校教育への協力についての基本姿勢を明文化することが望まれる。		
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
<コメント> 子育て支援関係機関・行政・小学校・医療機関・給食関係業者等を目的別に、「電話帳」ファイルとして事務所に設置し、いつでも閲覧できる。区の地域子育て応援プラザ、ネットワーク会議・園長会・給食施設連絡協議会等に定期的に参加している。関係機関と連携しながら、園長会等で待機児童問題等の解決に向け話し合っている。給食施設連絡協議会では、災害時の食事補給訓練に参加している。児童虐待の恐れがある事例で、区役所・保健所・子育て支援センター・地域家庭支援センター等との連携が図られている。		

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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a · b · c
<コメント> 週2回、園庭開放を行っている。また、区役所と連携して体験保育・プレママセミナーや、親子育脳ヨガ・クッキング教室等を行う子育てひろばを開催している。子育て相談を行っていることをホームページ、区の広報誌に掲載し、園庭開放時には子育てアドバイザーを配置して相談を行っている。災害時には園スペースを開放して支援できる体制がある。地域の防災訓練への参加や、地域行事への協賛等を行っている。		
27	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a · b · c
<コメント> 子育て相談・プレママセミナー等を通じて地域の福祉ニーズの把握に努めている。民生委員を運動会や入園進級式に招待し、また、民生委員も参加する、地域の保育所、こども園の参加する区の3園連絡会で具体的なニーズの把握に努めている。子育て相談を通じて、多様な相談に応じており、子育てアドバイザーが相談内容を記録として残している。地域子育て応援プラザとの連携で体験保育、連絡会との連携で出前保育等の福祉ニーズを把握し、事業計画にも反映させて取り組んでいる。		

### 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
<コメント> 子どもを尊重した保育について、教育・保育理念や運営規定の「職員心構え」に明示し、マニュアルにも反映している。職員会議で、子どもの権利・虐待防止について勉強会を行っている。園長・副園長が、日常的なラウンドや園内研修の見合い保育等で状況の把握を行い、必要があればその都度対応している。日々の保育の中で、子ども同士が認め合い、励まし合う関係づくりに努めている。対応・遊び・服装・色などで、性差への固定的な対応をしないように配慮している。園だよりに、子どもの人権についての文書を掲載し、保護者の理解を図っている。		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a · b · c
<コメント> プライバシー保護マニュアル・虐待防止マニュアルを策定し、不適切な事案が発生した場合の対応方法等も明示されている。職員会議で勉強会を実施し周知を図っている。子供が心地よく過ごせるよう、コーナー作りや可動棚を配置し、目線や行動で嫌な思いをしない工夫がなされている。トイレは、0.1.2歳児用は着替えマットを使用し、安心・安全・清潔に着脱し、落ち着いて着替えが出来るよう配慮されている。3.4.5歳児用は個室扉があり、プライバシーが守られている。守秘義務や個人情報取り扱いについては、重要事項説明書に明記し保護者に周知している。		

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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>理念・基本方針・こども園の特性等を、絵や図を用いてわかりやすく説明したパンフレットを作成している。見学希望には随時対応し、パンフレットを用いて、個別に丁寧に説明している。パンフレット・入園のしおり等は随時見直しを行っている。 パンフレット等、こども園を紹介した資料を、多くの人が入手できる場所に置く機会を持っていない。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>こども園への移行にあたっては、パワーポイントを使用して説明会を4回開催し、保護者の理解が得られるように取り組んだ。入園にあたっては、パンフレット・入園のしおり・重要事項説明書を使用し、個別に丁寧な説明に努め、文書で同意を得ている。パンフレット・入園のしおりは、わかりやすく工夫されている。日本語の理解に配慮が必要な保護者には、神戸市作成の中国語・韓国語等のパンフレットを使用したり、通訳を利用する等、適切な運用ができるように努めている。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長・副園長を、卒園・転園後も相談できる窓口として設置し、口頭で伝えている。転園等の際の引継ぎ文書については検討中である。卒園・転園後の相談窓口を記載し手渡せるような文書の作成が望まれる。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年1回、園長または副園長と担任が保護者と個人懇談を実施し、満足度の把握にも努め、個人懇談記録に記録している。把握した保護者満足度は、職員会議や連絡会で共有し、例えば、誕生会の写真の提供等、改善に反映している。 保育参観後や行事後にアンケートを実施し、意見・要望の把握に努めているが、保護者満足に関する調査を定期的実施する取り組みを期待する。年度初めに保護者懇談会を実施しているが、保護者満足度を把握できる保護者会の開催と職員の参加が望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>受付担当者・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。「要望・苦情・相談の受付」として「重要事項説明書」に明記して配布し、玄関ホールに掲示している。意見箱と苦情記入カードを設置し、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。「苦情解決受付簿」を整備し、内容・原因・対応・結果を記録する書式になっており、結果欄に申立者へのフィードバックを記載している。苦情があった場合は記録し、検討会を開催し、法人への報告や保護者へのフィードバックが実施されている。職員会議やミーティングで検討し、改善への取り組みが行われている。年度ごとに本部に報告し、申し出者に配慮してホームページにて公表する仕組みがある。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「要望・苦情・相談の受付」とし、重要事項説明書に掲載し説明している。相談室を設置し、プライバシーに配慮し落ち着いて話ができる環境を整備している。また保育室や事務所でも相談ができるよう環境が整えられている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「苦情解決マニュアル」を「相談・意見対応マニュアル」として活用している。フローチャートも作成し、苦情と同じ手順で受け付け、「相談受付簿」に記録している。登降園時のコミュニケーションや連絡帳で把握して面談を行う等、適宜相談対応している。意見箱を玄関に設置し、意見の把握に努めている。把握した意見を職員会議や連絡会で検討し、連絡会会議録等に記録している。例えば、誕生会の写真提供や給食の試食会等改善に反映している。定期的に年に1回マニュアルの見直しを実施し、「マニュアル見直し履歴」等に記録し明確にすることが望まれる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>安全推進委員を配置している。「安全管理マニュアル」を整備し、事故発生時の対応と報告についてのフローチャートを作成している。事故報告書・ヒヤリハット報告で事例を収集し、職員会議や毎朝のミーティング時に共有している。緊急時対応・事故防止・睡眠時の安全・アレルギー対応等について、マニュアルに沿った研修を実施し職員会議録に記録している。外部研修伝達研修も実施している。事故防止策の実施状況や実効性について検討し見直す取り組みが望まれる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「感染症対策マニュアル」を整備し、感染症・食中毒の疑い並びに発生した時の報告（連絡）の流れ（感染症を疑った時の拡大防止の流れ）を作成している。外部研修後、職員会議で伝達研修を行っている。うがい・手洗いの励行、手指消毒器・玩具の消毒等、感染症の予防策を講じている。感染症発生時には、マニュアルに沿って適切に対応している。市からの配布物を玄関に掲示し、園だよりにも記載し、保護者に情報提供を行っている。定期的に年に1回マニュアルの見直しを実施し、「マニュアル見直し履歴」等に記録し明確にすることが望まれる。吐物の処理等実習されることが望まれる。</p>		
39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的にやっている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「災害対応マニュアル」を整備し、火災・地震等についての手順をフローチャートで明記している。立地条件を確認し、災害の影響を把握している。建物の耐震性・設備の固定等、安全策を講じている。子ども・保護者についてはネットで、職員については緊急連絡網で安否確認を行っている。食料は調理室内倉庫に備蓄されており、リストは栄養士が管理している。事務所・保育室等3か所に災害バッグを備えている。防災年間訓練計画を作成し、毎月各種訓練を実施している。年1回消防署の立会いがあり、連携している。地域の防災訓練へも職員が参加している。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>食中毒予防対策マニュアルを整備している。 食中毒についての研修を実施することが望まれる。定期的に年に1回マニュアルの見直しを実施し、「マニュアル見直し履歴」等に記録し明確にすることが望まれる。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「不審者対応マニュアル」を整備し、警察との連携のもとで、マニュアルに基づく訓練を実施している。 定期的に年に1回マニュアルの見直しを実施し、「マニュアル見直し履歴」等に記録し明確にすることが望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育についての標準的な実施方法を、「提供するサービス内容についての概要マニュアル」に文書化している。担当年齢児のマニュアルを配布して周知を図ると共に、クラスリーダーが指導する体制があり、乳児クラス会議・幼児クラス会議等で、実施状況を確認している。子どもの発育や状況に応じて、保育実践が画一的なものとなっていない。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアルを事務所へ設置すると共に、クラスごとに職員に配布し、クラス会議で意見を出し合って現状との違いなどをマニュアルに書き込んで園長・副園長に報告し、園長・副園長とも検証しマニュアルの変更を行っている。 マニュアルの見直しについて、検討内容・見直しの経過を記録に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指導計画を適切に策定している。	a ・ <b>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画書策定の責任者を園長としている。「児童票」「生活調査票」をもとにアセスメントを行っている。「全体の計画」にもとづいて指導計画を策定している。保育実践についての振り返り・評価は、各指導計画書の所定欄に記入する仕組みがある。アセスメント・計画策定については、クラス担当の職員が協議し、必要に応じて、栄養士や区役所の保健師等関係者の助言を得ている。支援困難ケースについては、関係機関と連携して対応し、経過は経過観察記録や事務日誌に記録している。 0～2歳児については個別指導計画を作成し、子どもと保護者等の具体的なニーズを、指導計画等に明示されることが望まれる。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年間指導計画・月案・週案・日案は、各計画の定められた時期に、担当保育者が見直しを行い周知している。緊急に変更する場合は、随時話し合って検討し、赤字で修正を記録している。指導計画を振り返り・評価し、次の計画につなげている。 指導計画の見直しにあたっては、ニーズの明確化が望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況等を、保育経過記録に記録している。個別の指導計画にもとづく保育実施を、保育日誌に記録している。日誌や記録は園長・副園長が確認し、必要に応じて書き方や内容について個別に指導している。クラスノート・朝のミーティング・クラス会議・乳幼児会議・連絡会議・職員会議で、情報を共有している。</p>		
47	Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人共通の個人情報保護規程により、記録の保管・保存・廃棄・情報開示・不正利用や漏えいに対する対応が規定されている。記録管理の責任者は、園長と定めている。入職時研修で、個人情報保護について研修があり、守秘義務について説明を受け誓約書を交わしている。保護者には、個人情報の使用について入園時に説明し、同意書で同意を得ている。</p>		

## 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保育課程を編成している。	a ・ <b>b</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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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のできる環境の整備、援助を行っている。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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>b</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>b</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	A-1-(3)-① 子ども健康管理を適切に行っている。	a ・ <b>b</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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ 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。	<b>a</b> ・ b ・ c

## 特記事項

児童憲章や保育所保育指針等の趣旨をとらえ、こども園の理念や目標に基づいて、地域の実情・子どもの発達等を考慮して「全体の計画」を編成している。年度末に評価を行い、次年度の編成に生かしている。

職員参画のもとでの編成の過程を議事録などに記録することが望まれる。

各保育室でこまめに温度・湿度を計測し、乾湿表に記録している。窓やカーテンの開閉、エアコン・床暖房で温度の調節を行なっている。個人持ちの布団は天日干しし、シーツは週1回交換し、衛生管理に努めている。トイレマット・着替えマットは、こまめに洗濯し、園内は適宜掃除機がけ・雑巾がけを行なっている。家具は木製で可動式にして、危険のないよう高さにも配慮され、安全な配置となっている。遊具・玩具は木のぬくもり、布のやわらかさ、温かさが感じられる素材で、手づくりされている。大型遊具を遊戯室に配置し、室内でも体を使った遊びができるよう、工夫されている。ままごとコーナー・絵本コーナー・0歳児サークル・2階テラス・ランチルーム等、一人ひとりが安心できる場所があり、保育教諭が個別対応できる体制が整っている。食事をする空間は年齢に応じて整えられている。睡眠は、ゆったりとれるよう布団の配置にも工夫がみられる。トイレは目が行き届きやすく、安全・清潔で、便器の高さを数種用意したり、自動照明にする等、工夫がされている。

入園時面接や児童票で一人ひとりを把握し、家庭環境等に変化が見られた時は、クラス会議・乳幼児会議で経過記録を振り返りながら状況を把握し連携をとりながら援助している。0～2歳児は、できるだけ1対1のコミュニケーション・スキンシップをとる時間を大切にし、子どもの気持ちを言葉にしたり、代弁したり、サインを見逃さないようにしている。朝の視診で子どもの表情をよみ取り、保護者とコミュニケーションをとり、安心感を持って過ごせるように対応している。子どもと関わる際は、分かりやすく穏やかに話し、見守ったり助言している。基本的なルールは伝えて、せかす言葉や制止させる言葉を不必要に用いず見守るようにしている。

衣食住を大切に、「取りやすい、見やすい、片付けやすい」環境を整え、各保育室ごとに個人棚・収納カゴを用意し、自分でできることを身につけられるよう、配慮している。個人マークを目印にして、0歳児からやりたい気持ちを汲み取り、用意や片付けが少しずつできるよう援助し、生活習慣が身につくように言葉がけをしている。お手伝いをする意欲がわくように声をかけ、主体的な行動になるように援助している。できた時は認め、たくさん保育士が褒めて、子どもの自信につながるように配慮している。散歩やプール遊び、運動遊びの後は、横になったりお茶を飲んだりして、活動と休息がバランスよくとれるように配慮している。個々の体調に合わせて、静と動の活動がうまくとれるよう、コーナー作りを工夫している。5歳児は、服をたたむ・片付けるなどを一斉にすることで、個々の気づきを大切にしている。

子どもが見通しを持って生活・遊びができるよう、発達に合わせて環境を整えている。発育に応じて、遊びたいことに自分から関わられるよう興味づけを行ったり、自ら提案したり発想したことに挑戦できるように援助している。園庭・遊戯室でのびのびと遊べるよう、使用時間帯を調整するなど考慮している。近隣への散歩、公園での縄跳び・ボール遊び、中学校テニスコートの使用、月1回の園外保育など、戸外で遊ぶ時間や環境を確保している。グループ活動・ごっこ遊び・リズム遊び・表現遊び・集団遊び等を通して、友達と関わり協力することで成長できるよう援助している。夏祭りやお店屋さんごっこの制作を通して、一緒に作品を作り上げる楽しさを味わえるように援助している。散歩や園外保育の前には、交通ルールや約束事を子どものわかりやすい言葉で確認している。散歩の際は草花や落ち葉やどんぐりに触れたり、園庭で野菜を栽培する等自然を身近に感じる工夫をしている。夏祭りで5歳児がお店番をしたり、体験保育をしたり、農家で芋掘り体験する等、様々な人と交流を持つ機会を設けている。リズム遊び・劇遊び・描画活動・廃材製作・運動遊び等自由に活動ができるよう空間・時間に工夫している。

広くて明るい空間でゆったり安心して過ごせるよう、コーナー配置等工夫されている。食事は担当制で、落ち着いてしっかり食事がとれるよう援助している。安心感が持てたら少しずつ関わる保育士を増やし、誰とでも1対1の愛着関係が持てるよう配慮している。子どもの表情・動作・感情を汲み取り、気持ちを言葉に変えて応答し関わりを持っている。子どもが自分でやってみたと意欲が出るように、丁寧に繰り返し言葉がけをしている。探索遊びや手指遊びなど、興味・関心が満たされるよう工夫している。好きな遊びが十分できるように、手作りの人形や玩具を多数用意している。わらべ歌を取り入れ、あたたかい雰囲気になるよう配慮している。手作り絵本は、なめても安全な工夫がなされている。発達に応じた個別指導案を作成して保育を行い、経過記録で状況を把握し共有している。毎日保護者と個人ノートを交換し、連携をとっている。お迎えの際、口頭で様子を伝えたり、保育室前に活動内容の写真を掲示して「見える保育」を心がけている。

衣服の着脱、食事、排泄等、一人ひとりの発育状況に合わせて「やりたい」と思う気持ちを大切にしながら、個々のタイミングで対応するように配慮している。好きな遊びが十分できるように、遊具・玩具など多数用意し環境を整えている。グループに分けて、遊戯室・テラス・調理室に探険に出かけたり、園庭散歩し、遊具・乗り物・野菜・植物など多種に興味を広げるようにしている。コーナー遊びや汽車遊びなど、やりたいことに気づき、遊びに入りにくい子には一緒に関わって遊ぶことで安心感が持てるように配慮している。うまく自分を出せない子には、気持ちを汲み取り代弁したり、言葉がけをしながら、少しずつ自分の思いや気持ちを出せるように丁寧に関わっている。子ども同士の間わりで思いが伝わらない時は、お互いの自我を受け止め、仲立ちしている。異年齢児と散歩に行ったり、園長・副園長・栄養士・体育指導員などと触れ合う機会を作っている。情緒が不安定な子には、フリーの先生がテラスや廊下や事務室で、落ち着くまでゆったり関わるようにしている。保護者に、保育参加の機会に子どもと一緒に過ごす経験を味わってもらっている。全体懇談会・クラス懇談会・個人懇談会で、各家庭と情報交換したり、話し合う機会を設け状況把握に努めている。

3歳児の保育に関しては、静と動のバランスに配慮して、平均台・鉄棒・鬼ごっこなど園庭で遊んだ後は、粘土・絵画・パズル・制作遊び等でゆったり遊んで過ごせるよう環境を整えている。4歳児の保育に関しては、友達と集団で大縄跳びやフープをしたり、個々で楽しみながら制作したものを一つの壁面に作り上げる経験を取り入れている。パズル・トランプ・かるた・ボーリング等、友達と関わりながらルールのある遊びができるように環境を整えている。5歳児に関しては、当番活動(給食係・赤ちゃん係等)を通して、人の役に立つ喜びを知り、自信につながる体験を取り入れている。友達と一緒に表現遊び・音楽遊びを楽しみ、運動会で友達と協力して頑張る等、絆が深まる経験ができるよう配慮している。園だより・クラスだより・保護者参加・行事参加等で、子どもの育ちや活動を保護者に伝えている。民生委員を運動会や入園進級式に招待し、地域にも伝えている。

バリアフリー等、建物・設備面で、障害に応じた環境整備に配慮している。現在はクラスの指導計画をもとに、加配担当により個別援助が行われている。一緒にできる活動や遊びは、できるだけ子ども同士で関わられるように保育士は見守り、援助が必要な時は個々に配慮して関わっている。家族と個別連絡ノートで連絡を密にし、年度がわりには、個別面談を行なうようにしている。専門機関・医療機関を把握し、集団生活についての助言を受けている。保護者に神戸市からの後援会、研修会等のお知らせを掲示し、相談があれば個別に対応している。障がいのある子どもの状況に配慮した個別の指導計画と計画にもとづく実施記録の書式の整備が望まれる。また、職員への研修実施が望まれる。

安心できて過ごしやすい空間、昼間のおうちを目指し、生活リズムが整うような計画を立てて取り組んでいる。家庭的であたたかく、ゆったりと過ごせるよう、人員配置や遊具配置に配慮している。休息が必要な子は穏やかに過ごし、友達と関わりたい子は異年齢児交流の時間を設けて、一緒にごっこ遊びやパズル・絵本で楽しめるよう工夫している。延長保育の人数が多数の日は保育室を分けるなどして、危険のないように配慮している。18時過ぎにはおにぎりを提供し、アレルギー児のいる日はアレルギー除去食を作り、同じものを一緒に食べる喜びを味わえるようにしている。延長保育週間誌に、担当者・児童数・給食内容・降園時間を記録し、把握している。通常保育の引き継ぎは、口頭やメモで伝達している。担当の保育士と保護者との連携が十分にとれるよう、伝達事項は記録に残すことが望まれる。

5歳児の年間指導計画の中に、小学校との連携についての事項が記載されている。散歩の際に小学校を見たり、小学校のプールを使用したり、東灘区5歳児交流会への参加・小学校を訪問して小学生との交流会等、子どもが小学校以降の生活に見通しを持てる機会を設けている。5歳児の個別懇談時に、資料「小学校へ行くまでに準備すること」をもとに、保護者に就学への意識付けを行っている。つばめプロジェクト(保幼小連絡会)主催の研修へ参加したり、小学校の教諭がこども園に来訪する等、情報交換し連携を図っている。「子どもの育ちを支えるための資料」を園長・副園長の責任のもとに担任保育者が作成している。

「健康管理マニュアル」を整備し、「保健計画」を策定している。健康状態に関する情報は「健康記録票」で管理されている。子どもの体調に関する保護者からの情報は、登園時に保護者が記入する連絡表、電話連絡はクラスノート、朝のミーティング等で情報共有されている。園内での子どもの体調不良やけがについては、電話で保護者に伝え、傷病記録に記録している。子どもの健康に関するこども園の取組を、「入園のしおり」に記載して伝えている。0・1・2歳児は午睡中10分置きに、顔色・呼吸・あおむけ寝などをチェックし、SIDS表に記載している。また、眠りが深くなった頃カーテンを開け、顔色がよくわかるように配慮工夫している。

『午睡事故を防ぐ』ポスターを掲示喚起している。0・1歳児の保育室に、睡眠時におけるマニュアルを設置して、乳児会議の中で、乳児の午睡時における緊急訓練を実施し、乳幼児突然死症候群について職員に周知している。保護者には入園時に資料配布し、乳幼児突然死症候群について情報提供している。

入園時の既往症や予防接種の状況などは児童票で把握しているが、年度ごとに保護者が追記する等、常に必要な情報が得られる取り組みが望まれる。

健康診断・歯科健診の結果の記録をこども園で保管し、関係職員に周知している。保護者には、治療や再診などの必要に応じて個別に報告している。また、健康診断・歯科健診を保健計画に反映させて「虫歯予防」「健診の受け方」等保健指導を行っている。「保健だより」を毎月発行し、保護者に情報提供している。

「食物アレルギー児の手引き」が整備され、対応フローチャートが明示されている。医師の指示書に基づき一覧表を作成し、栄養士と共有して適切に除去食対応している。年度初めの栄養士が同席する面談時、献立表の確認等、保護者との連携を密にしている。除去食の子には、緑色のトレイ、ピンク色の食器を扱い、色分けすることで、誤食予防している。また、プレートには、名前、アレルギー食材名を記入し栄養士・保育教諭で再チェックし、配膳に配慮している。職員会議の中で、外部研修の伝達研修を実施している。子どもたちには、食器の色について説明する際に除去食について分かりやすく説明している。保護者には、入園時に、アレルギー対応について口頭で説明している。

栄養士が「年間食育計画」を作成している。5歳児はランチルームで食事をとり、子どもの作品を飾り、会話が弾むような楽しい空間となっている。担任以外の保育教諭と一緒に食事をとる工夫もされている。手づかみ食べから、スプーン・箸への移行や、モグモグゴックン・咀嚼度に合わせた調理方法など、発達に合わせて対応している。食器は陶器を使用し、年齢やメニューに合わせて持ちやすい形・大きさ・重さに配慮している。一人あたりの食事量の見本を用意し、保育教諭や5歳児が量を加減して配膳している。必要なだけおかわりしたり、苦手な食材は食前に減らして少しずつ食べて追加し、食べた達成感が味わえるように配慮している。栽培・クッキング・郷土食・行事食・食材に触れる等、子どもが食について興味を深めるための取り組みを行っている。毎月の園だよりへの献立表とコメントの掲載、給食のディスプレイ、クラスだより、給食だより等により、食生活や食育について家庭との連携に努めている。

0歳児は離乳食表を作成し、保護者・栄養士で相談しながら、ひと口から食べるようにしている。食べやすさに配慮し、硬さ、やわらかさ、大きさ、長さ、食感などに工夫している。入園時面接で食事量など把握し、その後は日々の給食・クッキングで把握している。幼児は副菜を自分で加減し、食べる量を決めている。多すぎる・少なすぎる場合は個別に声をかけている。検食は園長が11時に行い、味の濃淡・食材の硬さ等助言があれば伝え、調整してから提供している。残食は、給食日誌にクラスごとにグラム数を記入し、月1回の給食会議で献立・残食量などを話し合い反映している。旬の野菜や魚を取り入れ、実物を見たり触る体験を作り、給食を楽しめる工夫をしている。月1回郷土料理を取り入れ、クリスマスメニューではクラスごとにクリスマスケーキをデコレーションする等工夫している。栄養士2名は、子どもと一緒に食事やおやつをとるようにし、子どもと関わったり会話する機会を設けている。給食室がランチルームと隣接しており、日々子どもの食べる様子を見たり、配膳の際会話ができていく。神戸市立保育所調理室の衛生管理の手引きが整備され、厨房点検表により点検されている。

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。	a · 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。	a · 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。	a · b · c

特記事項

<p>0・1歳児は毎日個人日誌、2～5歳児は随時連絡帳を使用し、家庭との日常的な情報交換を行っている。園だより・クラスだより・園内の写真や作品の掲示・保育参観・個人懇談・全体懇談会・クラス懇談会・運動会や生活発表会等の行事等により、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得たり、子どもの成長を共有できる機会を設けている。家庭状況や保護者との情報交換の内容は、必要に応じて、クラスノートや個人懇談記録等に記録している。</p> <p>登降園時に、保護者とのコミュニケーションに努めている。要望があれば、保護者の都合に合わせて、主に夕方に時間を設定し、迅速に相談が受けられるようにしている。保育教諭・栄養士が専門性を生かして相談に対応し、必要があれば、区役所等外部の相談窓口にもつなげている。園長か副園長が同席し、相談を受けた担任等が適切に対応できる体制を整えている。相談内容や経過については、「相談記録」に記録している。</p> <p>虐待マニュアルを整備して、職員会議でマニュアルにもとづく研修を実施している。更衣の際や子どもの様子に留意し、兆候を見逃さないようにしている。可能性を感じた場合は、園長・副園長に報告し、東灘区子育て支援室へ連絡し、神戸市こども家庭センターと連携し対応する仕組みがある。</p>	
--	--

A-3 保育の質の向上

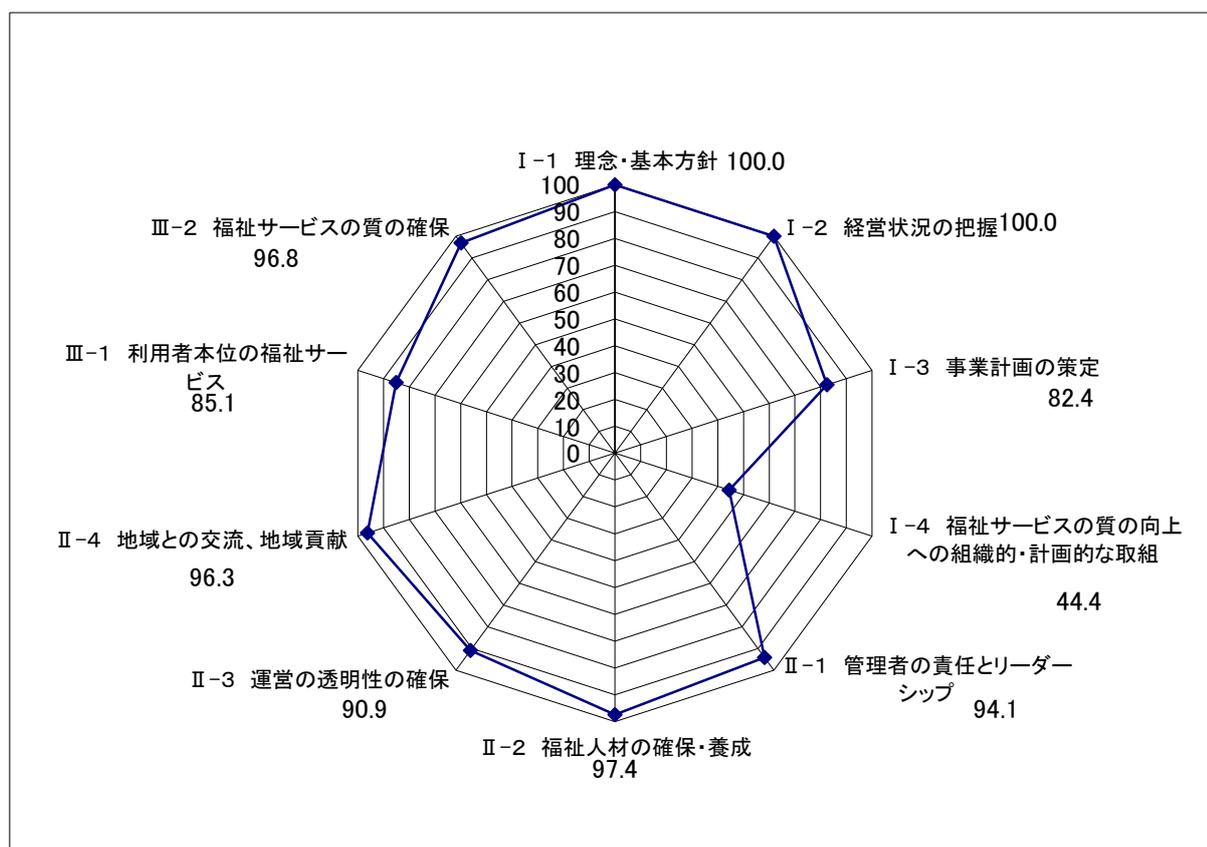
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

<p>保育者の年2回の自己評価と目標管理を行っている。日誌・週案・月案の「評価・振り返り」欄の記録や、クラス会議での話し合いを通じて、保育実践の振り返りを行っている。園内研修の見合い保育やグループワークの中での保育者等の自己評価が、学び合いや意識向上につながり、保育の改善・専門性の向上に取り組んでいる。毎年、保育実践のテーマを設定し、グループワークで保育者・クラスの自己評価を定期的に行い、こども園全体の自己評価につなげている。</p>	
---	--

## I ～ III 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
I-1 理念・基本方針	7	7	100.0
I-2 経営状況の把握	8	8	100.0
I-3 事業計画の策定	17	14	82.4
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組	9	4	44.4
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	16	94.1
II-2 福祉人材の確保・養成	38	37	97.4
II-3 運営の透明性の確保	11	10	90.9
II-4 地域との交流、地域貢献	27	26	96.3
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	63	85.1
III-2 福祉サービスの質の確保	31	30	96.8



## A 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
1-(1) 保育課程の編成	5	4	80.0
1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	64	60	93.8
1-(3) 健康管理	17	16	94.1
1-(4) 食事	15	15	100.0
2-(1) 家庭との緊密な関係	4	4	100.0
2-(2) 保護者等の支援	13	13	100.0
3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)	6	6	100.0

