

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 石屋川くるみ保育園		種別：幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：宇陀 智子		定員（利用人数）： 79（86）	名
所在地：神戸市東灘区御影塚町2丁目22-19			
TEL 078-842-4152		ホームページ： _ (sakuradani-fukushikai.com)	
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：2004年4月1日（2015年4月1日より幼保連携型認定こども園へ）			
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： 17 名	非常勤職員： 7 名	名
専門職員	保育教諭 20 名	栄養士 1 名	名
	看護師 1 名	調理師 1 名	名
	管理栄養士 1 名	調理補助員 1 名	名
施設・設備の概要	保育室（5室）・調理室・調乳室・ 救護室・職員室・更衣室 事務室・園庭（1階・2階）		

③ 理念・基本方針

<p>〈保育理念〉 個性を大切にし、個人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す。</p> <p>〈基本方針〉</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 子どもの最善の利益を考慮した福祉を推進し、社会に貢献する ② 子どもを一個の主体として尊重し、子どもにとってふさわしい生活の場を整える ③ 子どもの心身の発達を保障する教育・保育を実践する ④ 子育てを社会全体で支えるネットワークを構築する ⑤ 地域社会の子育て支援の拠点及び地域に開かれた社会資源としての機能を果たす

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。

○地域の子育て支援「ネウボラ・セリジェ」として、ベビーマッサージや発育測定、育児相談等を積極的に行っている。また、地域の子育てサークルからも依頼を受け、職員を派遣している。地域住民・自治会・他事業所との交流を図り地域に認知され、気軽に相談等に來られる関係性の構築に努めている。

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 5 年 12 月 26 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	5回 (令和 2 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

○屋上・園庭・ウッドデッキがあり、近隣には多くの公園があり、戸外で体をのびのびと動かし、自然探索活動ができる環境である。館内には季節の自然物や制作物が飾られ、生き物を飼育し、家庭的で温かみを感じられる。子どもの発達に応じた玩具・遊具・素材を用意し、子供が自らやりたいことを見つけたり、遊びを深めたりすることができる環境を整備し、環境について常に検証し、必要に応じて変更している。

○年齢に応じた運動遊び・制作遊び・ごっこ遊び・感触遊びや、外部講師による音楽リズム遊び・絵画・英語保育・キッズミュージカルを取り入れ、子どもが様々な表現活動を自由に体験できるよう工夫している。異年齢クラス合同で散歩に行く、幼児が開催するお店屋さんごっこに乳児が参加する、ハロウィンパーティーをする等、異年齢交流の機会を積極的に取り入れている。

○食育活動では、「年間食育計画」を作成し、栽培活動、クッキング、旬の食材の話、実物の野菜に触れる・ちぎる体験、三食食品群の説明、食具の使い方の話等、年齢に応じた様々な活動を通して、食に関心を持てるよう取り組んでいる。管理栄養士が常駐し、栄養バランス・安全性に加え、旬の食材、彩り、季節の行事食等を取り入れ、食事を楽しめるよう取り組んでいる。食育だより、ドキュメンテーション、ホームページの給食紹介等で、保護者に食育の取り組みを伝えている。

○「教育・保育について(入園のしおり)」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、法人合同研修「階層別研修・中堅職員の育成」研修を開催し、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ことで、自分の教育保育の振り返りと役割の気づきにつなげている。また、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・プロジェクト・自己評価等により、園内の全職員が参画し教育・保育の質向上に取り組んでいる。「子どもの人権擁護・丁寧な保育」を園内研修の年間目標とし、保育園職員委員会が中心となり計画的に研修を毎月実施している。「石屋川くるみプロジェクト」を掲げ、「目指す教育・保育者像、目指す保育園」について全員で考え、実践につなげるよう取り組んでいる。「保育環境評価スケール 乳児・幼児版」の評価基準にもとづいて、4半期毎に各クラスの自己評価を行い、結果を数値化して強み・弱みを把握し、保育環境の向上に取り組んでいる。

◇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。

◇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。

○園内の各種会議、園内研修が定期的開催され実施記録が作成されているが、記録の残し方・ファイリングの仕方・実施記録の内容等について整理方法を工夫することにより、職員間でより共通理解しやすい仕組みづくりを期待する。

⑥ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

保育現場を丁寧に見ていただき、「保育者の子どもへの関わり方が穏やかで応答的であること」や、「子どもが主体的に活動を選択できる保育環境があること」を評価していただきました。この点は自園の保育の質向上の力点として取り組んできたことなので、第三者の視点から評価していただいたことで励みになりました。今後も保育、調理、保健の各専門職で連携し、乳幼児にふさわしい生活の場を維持していきます。また保護者や地域とも協力しながら、園児、地域の子ども、子育て世帯の拠り所となるよう努めます。

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
<p>基本理念、教育・保育理念、教育・保育目標、基本方針を明文化している。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。法人の基本理念説明者養成研修への参加や、人権擁護・丁寧な保育に関する園内研修等でも職員の理解を深めている。保護者には、「入園案内」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、「入園案内」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。</p>		

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
<p>〈コメント〉</p> <p>市の園長会・私立保育園連盟の会議や研修、区の保育園連盟ブロック事業・ほっとかへんネット、法人内の児童施設運営会議・6園園長会等に参加し、また、一時保育やネウボラ・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。</p>		
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
<p>〈コメント〉</p> <p>法人内の児童施設運営会議・6園園長会で、月次報告の分析をもとに課題を抽出している。内容に応じて園長が供覧資料を作成したり、スタッフ会議で説明し職員に周知している。法人の理事会・評議員会で事業報告・会計報告を行い、役員会でも課題を共有している。法人としては園児の受け入れ体制の検討、園としては「石屋川くるみプロジェクト」での保育環境の検証等、課題解決に向け具体的に取り組んでいる。</p>		

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、評価・見直しを行い、次期の「経営5か年計画」への反映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も配布し、園長が個別に説明している。職員からの報告や各種会議・委員会の実践状況をもとに、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、保育園運営委員会で評価し、事業報告・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。園長が事業計画の主な内容について資料「今年度・来年度に向けて」を作成し、年度末の全体保護者懇談会と新年度のクラス懇談会で配布し説明している。また、事業計画の主な内容は、「入園案内」にもわかりやすく記載し、毎年配布し説明している。保護者等の参加を促す観点から、「入園案内」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>事業計画・各種指導計画・職員個々の目標管理等、PDCAサイクルにもとづいて取り組んでいる。各種指導計画と記録（評価欄）、クラス会議・フロア会議、保育内容検討委員会、保護者アンケート等により、保育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。昨年度は、「保育環境評価スケール 乳児・幼児版」の評価基準に基づいて、クラス毎に自己評価を行っている。自己評価結果を評価スケールをもとに数値化して各クラスで分析し、「保育内容検討委員会」で検討している。</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から各クラスの強み・弱みと改善のための取り組みを文書化し、「保育内容検討委員会」で共有すると共に、委員会議事録の供覧で委員以外の職員にも周知している。期毎（3ヶ月に1回）に「保育環境評価スケール」による自己評価を継続して行い、改善の進捗を確認している。</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・園長自らの責務等を明確にしている。事業計画について、年度初めの（6園合同）事業計画説明会で説明し周知を図っている。事業計画ホームページにも掲載している。「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・運営管理規定に、「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いる。神戸市私立保育連盟園長会研修・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、水質検査、CO2検査等法令に則り適切に対応している。法人新人研修・園外研修での児童虐待防止法等、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
<コメント> 園長は、三者評価評価基準・保育環境評価スケール等に基づいた自己評価、各種指導計画の省察等を通じて、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。課題改善に向けクラス会議や保育内容検討委員会で助言・提案を行い 保育の質向上に取り組んでいる。分野別委員会・階層別会議・個人面談等を定期的に実施し、職員の意見の反映に向けて体制を整備し、園長も積極的に参画して保育の質向上に取り組んでいる。キャリアアップ研修を含む園外研修・園内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け、保育の質向上に向け研修の充実を図っている。		
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
<コメント> 園でまとめた月次報告を基に、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、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、スタッフ会議で課題共有と解決に取り組んでいる。フリー職員の配置等により人員体制の確保に努め、衛生推進委員会が中心となり働きやすい職場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、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、業務の効率化に取り組んでいる。		

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
<コメント> 事業計画で、「職員が成長する職場づくり」として5項目の人材育成の基本方針を明示している。重要事項説明書で職員体制(専門職の配置)を明確にし、毎月必要な人員の充足度を児童運営委員会で確認し、「職員数報告書」を市へ提出している。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・目標管理等を通じて人材育成に努めている。法人の人材確保委員会が、採用計画に基づいて人材確保に努め、人材紹介会社・ホームページ・職員紹介制度等の活用や、実習生受け入れも積極的に行い、連携養成校に奨学金制度で就職支援を行っている。		
15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	(a)・b・c
<コメント> 法人理念を基に、「自己点検表評価要素」欄に「期待する職員像」を明確にしている。就業規則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」での職員自己点検結果と、職員記入の「自己成長シート」に基づいて、上位者が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。職員処遇の水準については、採用広告、外部専門機関のデータ等の地域情報を基に法人本部が分析し、スタッフ会議・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、法人として改善策を検討・実施している。法人として、キャリアパス表を整備し、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。		

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>総合的な労務管理は法人が行い、園の労務管理は職務分担表で「園の業務管理」として園長の職務に含んでいる。園長が勤怠管理システム・休暇届等で就業状況を把握・確認し、法人とシステム内で共有・管理している。日々の健康チェック・健康診断・ストレッチを実施し、看護師が相談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。インフルエンザ予防接種費用は法人負担で実施している。園長は定期的及び随時に個別面談の機会を設け、また統括施設長にも直接相談できる体制があり、相談しやすい環境を整備している。職員の希望を集約して福利厚生に反映し、法人としても福利厚生の一環として互助会に加入している。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、休憩室でのノーコンタクトタイム確保等、働きやすい職場づくりに努めている。法人としても、短時間就労、半日有給、育児休業や看護・介護休暇制度や月間休日数の改定等を福利厚生施策に反映させ、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。</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、「自己点検表（階層別・職種別）」及び「自己成長シート（全職員用）」に、専門職・職員としての個人目標を設定している。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、一次考課者が目標の水準や内容が適切であることを確認し、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を1年とし、期中8・12月に、進捗状況・達成度を自己評価して上位者と相互確認を行う機会を設け、上期評価・振り返りを行っている。年度末にフィードバック面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を伝え、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>園内研修計画を作成し、期待する職員像を研修計画の「目標」に、必要とされる専門性を「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研修計画を作成し、その他の園外研修については、基本的にキャリアアップ研修に参加しない職員を対象に随時研修案内の情報を提供し参加を奨励している。法人内研修の、外部講師による6園合同階層別研修については「桜谷福祉会研修」計画、新人・チューター研修は法人の研修計画・6園合同「学び合い研修」は園長会で随時計画を立案し各園長に情報提供している。園内研修は概ね計画をもとに研修を実施し、研修実施記録を作成し「園内研修」ファイルに保管している。園外研修は、全研修について「研修報告書」を作成し、個別に研修報告ファイルに資料とともに保管し、受講履歴を管理している。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っている。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、園長会で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> <p>策定された研修計画と研修の実施のつながりが明確になる記録の整理の工夫が望まれる。</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>園で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、日常の業務・個別面談等を通じて職員個別の知識・技術水準を把握している。新入職者には、法人での新人研修実施後、基本的に1年間、チューターが「到達目標チェック表」に沿ってプログラムを作成し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「研修報告書」を作成している。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。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。外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための受講環境の整備等、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留意事項等を説明している。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・主任保育士・副主任保育士が 実習者指導研修を受講し、受け入れ時に実習指導担当者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実施時にパンフレット・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。苦情の内容にもとづく改善・対応の状況について、ホームページ「苦情・事故等の対応報告」のタイムリーな更新等により、公表に向けての検討が望まれる。</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
<p>〈コメント〉</p> <p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備するとともに、園における権限・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、供覧・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。監査法人等外部専門機関による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、法人内で共有し経営・運営改善を実施している。</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>地域との関わり方について基本的な考え方を法人の「中長期計画」に文書化し、具体的な取り組みを「事業計画」に明示している。社会資源や地域の情報があれば、案内チラシの玄関への設置・配布等で保護者に提供している。地域のいもほり行事への参加・作業所訪問時には職員の同行支援体制を整えている。自治会が管理する広場での運動会開催等を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。今年度は、参加者がなかったが、地域開放型行事開催時に、地域の人々と子どもとが交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、市担当部署・病児保育機関・ことばときこえの教室等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。</p>		
24	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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。ゴーヤの育て方ボランティアの来訪がある。「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説明している。トライやるウィークについては、中学校でも留意事項等冊子を作成し配布している。</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>小学校・医療機関・公共機関・自治会・老人施設等地域の社会資源連絡先一覧表を作成し、事務所への掲示等で情報共有している。定期的に市の私立保育園園長会に参加し、随時、「ほっとかへんネット東灘」・東灘区子育て支援ネット「タメマップ」・神戸市子育て支援部等と連携・情報交換を行っている。ほっとかへんネット東灘では、地域の社会福祉施設等と連携し、地域の居場所づくり等共通の問題に対して、解決に向け取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、神戸子ども家庭センター・児童虐待相談ダイヤル等関係機関と虐待対応マニュアルに沿って連携を図る仕組みがある。</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・地域の各種会合やネットワークへの参加・子育て応援事業・地域住民に対する相談事業・自治会との連携等を通じて、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。通常は、管理栄養士による離乳食講座を開催しており、再開を予定している。東灘区光フェスティバルに出展し、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、住民の安全・安心のための支援に努めている。地域の消防団と連携を図り、地域の防災対策に協力している。</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。園内研修で、「子どもの人権擁護・丁寧な保育」についての研修を複数回実施している。年2回「人権セルフチェック」を行い、「保育園職員委員会」が集計し状況の把握・評価を行っている。ふわふわ言葉ちくちく言葉のけんこう保育・サークルタイム・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。「入園案内」の中で人権擁護・多様性の尊重・英語保育等、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、新人研修で研修を行っている。園長・主任・副主任が保育実践を確認したり、スタッフ会議・クラス会議・フロア会議に参加する中で、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・身体測定時にはパーテーションを使用する、場面に応じてwebカメラの使用に注意する等、子どものプライバシーを守れるよう配慮している。「入園案内」「重要事項説明書」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・神戸市や東灘区の保育園紹介サイトで広く情報提供している。子育てサークルに職員が訪問して園紹介のちらしを配布して、情報提供している。見学希望に対応し、見学資料に沿って丁寧な説明を行うと共に、保育体験や行事等への参加も勧めている。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>入園説明会を行い、「入園案内」「重要事項説明書」とその他書類を資料として説明し、文書で同意を得ている。集合での説明会の後に個別面談を行い、質問や相談に個別に対応し、わかりやすい説明に努めている。事例はないが、保護者に配慮が必要な場合は、翻訳機を活用する、同席者を要請する等により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「認定こども園園児指導要録」の書式で引継ぎを行うこととしている。「入園案内」の「卒園・退園・転園に伴うサービス継続の窓口」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) 利用者満足の上向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	Ⓐ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>子どもの様子や言動、保護者との会話や連絡ノート等で、子どもの満足を把握するよう努めている。保護者アンケート（毎年）、行事後のアンケートを実施している。全体保護者懇談会（年1回）・クラス懇談会（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書面にし、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。職員は供覧により共有し、改善策を周知するとともに、内容に応じて各担当委員会が課題について検討し改善に取り組む仕組みがある。幼児については、ほぼ日課として「サークルタイム」を設け、子どもの意見を把握し、保育に反映する取り組みを行っている。</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・Ⓑ・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「入園案内」に記載して配布し、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・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。「苦情受付簿」「苦情解決報告書」に、苦情内容・対応・フィードバックを記録し保管している。苦情があれば供覧で迅速に共有し、スタッフ会議でも検討し再発防止に努めている。また、6園合同の苦情解決委員会保育部会や園長会でも共有し、保育の質向上に向け検討している。保護者には「保育園だより」で苦情について報告することとしている。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。	Ⓐ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「苦情やご相談」の窓口として、苦情の受け付と同様に、配布・掲示している。「入園案内」の「保護者の皆様からのご意見や情報」の中にも説明している。ブラインドを閉める等の配慮の上、事務所内で相談対応している。</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。	Ⓐ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>送迎時や連絡ノートでの保護者との日々のコミュニケーションの中で、相談対応や意見の傾聴に努めている。「基本姿勢マニュアル」の中に「利用者からの提案・意見・要望対応について」のマニュアルを整備している。「保育園職員委員会」が、年に1回マニュアルの検証・見直しを行っている。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。把握した相談・意見は、連絡ノートや送迎時に回答したり、園長が個別に面談する等、内容に応じて迅速・適切な対応に努めている。内容や対応を連絡ノートのコピーや「保護者対応記録」で残し、供覧して迅速に共有し、内容に応じてスタッフ会議で検討し保育の質向上につなげている。</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の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、事件事例は環境研究委員会が毎月一覧表にまとめ、スタッフ会議や供覧で共有し、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時や毎月の安全点検チェックで評価・見直しを行っている。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。「保健・健康マニュアル」に消毒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、「保健研究委員会」が年に1回マニュアルの検証・見直しを行っている。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。「保育園だより」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やっている。	(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、職員の安否確認は、「緊急連絡表」「安否確認表」を使用して行うこととし、BCPに明示している。備蓄は玄関ホールに保管し、備蓄リストを作成し、厨房主任が管理している。「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>「食事衛生管理マニュアル」に食中毒の予防と発生時対応マニュアルを整備している。マニュアルは、園内で食育委員会が年に1回検証・見直しを行い、その後、法人リーダー栄養士会議で共有し、検証・見直しを行っている。</p> <p>食中毒に関する定期的な研修の実施が望まれる。</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・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」を整備している。年間訓練計画に沿って年2回、園内・園外での不審者対応の防犯訓練を実施している。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
----	---	-------

〈コメント〉

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。新人研修のカリキュラムに位置付けて研修を行い、チューターが実施状況を確認している。日頃の保育実践の中でも、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に取り組んでいる。

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
----	---	-------

〈コメント〉

「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、検証・見直しに際しては、委員会での職員の意見・指導計画の内容・保護者アンケート等からの保護者の意見を反映することとしている。

「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。

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
----	--	-------

〈コメント〉

指導計画策定の最終責任者を園長としている。入園時に保護者との面談・入園面接資料・健康調査票等で子どもの生活状況を把握し、入園後の2週間程度の慣らし保育で実際の様子や状態を把握し、アセスメントを実施している。保育教諭・看護員・管理栄養士等様々な関係職員がスタッフ会議に参加して意見交換し、すこやか巡回指導の助言も参考に、保護者の意向をふまえて検討し計画を作成している。全体的な計画をもとに、担当が年間指導計画・期案・週日案・個別指導計画を作成し、園長・主任・副主任が助言や確認を行っている。子どもと保護者等の具体的なニーズは、個別指導計画の家庭との連携欄に明示している。各計画に振り返り欄を設けて実施後に振り返りを行い、保育内容検討委員会・クラス会議で評価・振り返り検討している。支援困難ケースについては、園内の多職種の職員の意見や関係機関の担当者の助言を参考に検討し適切な保育に取り組んでいる。

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>年間指導計画・食育計画・保健計画は3か月毎に、期案は月末に、週案は日々各クラスで振り返りと自己評価を実施している。課題が明確にされているか、保護者の意向・こどものニーズに合っているか等を園長・主任・副主任が確認し、適宜助言・指導を行っている。クラス会議・スタッフ会議・食育会議等を定期的に行い、評価見直しを行い検討し共有している。各会議議事録を供覧し、全職員に周知している。指導計画を緊急に変更する場合は園長・主任・副主任の許可を得て変更し、供覧により周知している。</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
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況等は、個別指導計画及び個別経過記録、健康調査票・保育日誌・連絡ノート等で把握し、園規定の書式に記録している。保育日誌・個別経過記録により、保育が実施されたことが確認できる。またパソコンで個々の保育記録を一括管理することで、全職員が共有できる状況である。記録の書き方に関するマニュアルを作成している。指導計画・記録等は園長・主任・副主任が確認し、随時助言・指導を行っている。日々の共有すべき情報は、クラス内では「クラス申し送り表」で、園内で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・フロア会議・食育会議・各種委員会を定期的に行い情報共有を行っている。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>「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。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。</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

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」で職員が参画して4半期毎評価し、年度末に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。

A②

各保育室は明るく、子どもの季節の制作品が飾られ、家庭的な雰囲気が感じられる。温度・湿度は1日4回計測し申し送り表と午睡チェック表に記録している。エアコン・床暖房・空気清浄機の使用、換気、カーテンの開閉により採光を調節する等、保育環境を適切な状態に保持している。「安全点検台帳」「安全点検チェックシート」「清掃チェックリスト」にて、定期的に保育園内外の設備・用具・遊具等の点検を行っている。口に入れる玩具は消毒を、布製のは洗濯し、寝具は定期的に交換し衛生管理に努めている。年齢に応じた玩具や用具・机・椅子を揃え、子どもの遊びや生活に応じて快適な環境となるよう配置を工夫している。階段に絵本コーナーを設け、幼児が絵本を読んだり、お迎え後に親子で一緒に絵本とふれあえるよう工夫している。マット・布・ゴザ・座布団等を用意し、子どもがゴロンと寝転がったりくつろげる場所を配置している。午睡時は顔の見える明るさでオルゴールをかけ、ゆったり眠れるよう配慮している。手洗い場・トイレは明るく清潔で、乳児トイレには子どもが安心できるようなキャラクターの絵を貼る等工夫し、着替えスペースやスリッパ・ペーパータオルを用意し衛生面にも配慮している。

A③

健康調査票・個別指導計画・発達記録・保育日誌等から子どもの発達や個人差を把握し、毎月のクラス会議・スタッフ会議で情報共有し、一人ひとりの発達過程を尊重した援助や配慮を行っている。一対一での関わりを大切にし、信頼関係を築けるよう配慮している。子どもの表情・しぐさ・指先の動き等から気持ちや好きなことを汲み取り、欲求を受け止め、思いに寄り添いながら適切に対応している。自我の芽生えを前向きに捉え、一緒に好きなことをして過ごしたり、楽しくなるような言葉かけを工夫している。保育園職員委員会を設置し、毎月スタッフ会議で子どもの人権について話し合う場を設け、全職員で共通認識のもと、丁寧に穏やかに子どもに話しかけるよう取り組んでいる。

A④

一人ひとりの発達状況や発達段階を関係職員で周知共有し、個々のペースで生活習慣が身につけられるよう個別に丁寧に対応している。食事や排泄・着替え等は自分でしたい気持ちを尊重し、しようとする姿を認め、できたら一緒に喜び、自信が持てるよう配慮している。できない時は手本を見せて繰り返し、やりたいことからチャレンジできるような適宜さりげなく援助を行っている。トイレトレーニングの進み具合等個々の様子はクラス会議・スタッフ会議で共有し、議事録を供覧することで、関係職員が同じ対応に関われるよう工夫している。一日の中で静と動のバランスを考慮した活動を取り入れ、自由遊びの際は個々の気持ちを尊重して戸外と室内を自由に選べるよう配慮し、定期的に水分補給を行い、休息の時間や適宜午前睡の時間も確保している。年齢や季節に応じて、専門職による「手洗いチェッカー」の時間を設け、スタンプを使用して手洗いの大切さを伝える等手本を見せながら子どもがわかりやすく基本的な生活習慣を身につけられるよう働きかけている。

A⑤

子どもの「自分がしたい気持ち」を大切にし、自由活動の時間を設け、好きな遊びや活動を自由に選んだり手に取れるよう、発達に応じた玩具・用具を豊富に用意し、コーナーに分かれて遊べるよう配置を工夫している。ブロックやカプラ等は遊びの続きができるよう飾り棚を用意し、発想したり、友だちと考えたり認め合いながら集中して遊べるよう、また人間関係が深まるよう配慮している。乳児は室内遊びに運動を取り入れ、ハイハイや歩行ができるよう配置を工夫している。戸外で遊ぶ時間を確保し、屋上デッキでダンスやリトミックを行う、公園でのびのびと過ごすなど、身体を動かすことができるよう援助している。子ども同士のトラブル等があれば、「サークルタイム」で子どもが意見を出し合いながら協力して考え、保育者は提案を認めたり褒めて助言し、うれしい言葉や優しい言葉の共通認識が持てるよう配慮し、言葉のやりとりから優しさの広がりにつながるよう取り組んでいる。遊びの中でルールや順番があることを伝え、散歩や園外保育の際に挨拶の大切さや交通ルールが身につくよう配慮している。園外保育や芋ほりでは昆虫探しや自然探索も行い、保育室でカタツムリ・カブトムシ・オタマジャクシ等を飼育する等、身近な生き物や自然とふれあえるよう工夫している。地域ボランティアの方が園内にグリーンカーテンを作る等日常的に出入りして子どもと挨拶を交わしたり、ハロウィンの際に障がい者支援施設からお菓子をいただく等地域の人と接する機会を設けている。外部講師による音楽リズム・絵画・英語保育指導や、保育教諭による表現遊び(感触遊び・泥遊び・芋のつるスタンプ・片栗粉遊び)等様々な体験ができるよう工夫している。

A⑥

0歳児クラスはマットコーナーやサークルを配置し、部屋に慣れ安心して過ごせるよう環境に配慮している。壁面の目の高さに野菜の絵や手作り玩具を飾る・天井からモビールを吊るす・音の鳴る玩具や布製玩具を用意する等、子どもが視覚で楽しめるよう環境を工夫している。スキンシップ・ベビーマッサージ・わらべうた・手遊び等1対1でふれあう時間を大切にし、子どものペースに合わせた援助や言葉かけを丁寧に行い、愛着関係を形成できるよう配慮している。保育者が仕草や表情を大切にし、言葉のトーンにも注意を払いながら、子どもの正しい言葉の獲得につながるよう応答的な関わりを行っている。「乳幼児保育マニュアル」を整備し、毎月担任が個別指導計画を作成し、クラス会議で周知共有し、一人ひとりの発達に応じた援助や関わりができるよう取り組んでいる。保護者とは、日々連絡帳のやりとりと送迎時のコミュニケーションで子どもの状況を共有し、年2回の懇談会や随時個別に保護者の相談に応じて連携を密にしている。

A⑦

1・2歳児クラスは「楽しい雰囲気づくり」を心がけ、保育者が声を掛け合いながら連携し、個々の発達や興味に合わせて優しく明るい言葉かけに配慮している。自分でしようとする意欲や気持ちを尊重し、食事・排泄・着替え・トイレトレーニング等、自分からやってみようとする姿を認め、さりげなく援助をしながらできた達成感が味わえるよう、個別に繰り返し対応している。友だちとの関わりの中で思いが伝わらない時は仲立ちし、互いの気持ちを受容して言葉で代弁し、選択肢を提示する等、適切に関わっている。園内散歩を取り入れ、ウッドデッキや散歩に出かけ、虫探しや自然に触れる等、探索活動を行っている。またハロウィンやお店屋さんごっこなどの行事や散歩では、積極的に異年齢の関わりを図っている。幼児保育室や調理室にも行き、異年齢児や管理栄養士・調理員・看護師等と関わり、散歩では地域の人と挨拶したり、幼児は障がい者支援施設へ出向く等、保育者以外の大人と関わりを図っている。

A⑧

3・4・5歳児は合同保育室を使用し、年齢や発達・興味に応じて遊びのコーナーを配置し、子どもが友だちと関わりながら好きな遊びを継続したり集中できるよう人的・物的環境を工夫している。「サークルタイム」の時間には遊びや活動、友だちとの関わり方、行事に向けて等、自分の思いを発表し、友だちの気持ちを聞き、一緒に考える時間を大切にしている。3歳児はパズル・ままごと・パラバルーン等の遊びを中心に集団の中で友だちと一緒に関わって安定して楽しく過ごせるよう、環境や関わり方に配慮している。4歳児はレゴ・ラキューなど個々や数人で関わりながら遊び込める環境を設けたり、だんじりの活動では個々を發揮しながら友達と協力して取り組めるよう保育者が適切に対応している。5歳児はカードゲーム・人生ゲームなどルールのある遊びをしたり、リレーやソーラン節等など友だちと協力しながら一つのことをやり遂げる遊びや活動を取り入れ、当番活動にも取り組んでいる。夏祭りごっこではピンボールやお店屋さん等、子どもの主体性を存分に發揮できるよう環境を整備し、遊びを満喫できるよう適切に関わっている。子どもの育ちや活動等を、各クラスのドキュメンテーションや園だより、運動会や生活発表会、懇談会、よいこネット、ホームページ等で保護者や地域に伝えている。

A⑨

階段には高さの異なる手すりを設置し、各階はバリアフリーで、障がいに応じた環境整備に配慮している。クラスの指導計画に位置付けて、毎月子どもの状況と成長に応じた個別指導計画を作成し、月末に子どもの姿や課題を記録している。「絵カード表」を用いて見通しを立てて行動できるよう援助し、無理強いせず子どものペースでゆっくり活動に参加できるよう個別に支援し、友だちと関わりながら成長できるよう配慮している。3歳児も「サークルタイム」を取り入れ、配慮の必要な友だちへの優しい関わり方についてクラスで話し合う機会も設けている。随時保護者と面談を行い、療育機関での様子も共有しながら、保護者との連携を密にしている。必要に応じてすこやか巡回や子ども家庭センター等と連携を図っている。キャリアアップ研修や障がい児保育・インクルーシブ保育等の外部研修に参加し、スタッフ会議での報告や報告書・資料の供覧により伝達を行っている。ドキュメンテーションや運動会・生活発表会等の行事の様子を通して、保護者に園の取り組みを伝えている。関係機関のパンフレットの設置や個別相談受付により、保護者に適切な情報を伝えている。

A⑩

クラス毎に期案・月案・週日案を作成し、一日の流れに沿って、子どもが主体的に遊びや活動に取り組めるよう配慮している。全職員で全園児の状況を把握共有し、1対1のコミュニケーションの時間を大切に丁寧な保育に取り組んでいる。年齢や興味に応じて、畳・ゴザ・絨毯・マット等をコーナーを配置し、子どもが安心してゆったり過ごせるよう環境に配慮している。玄関ホールには季節の自然物を飾り、飼育ケースを置き、幅の広い階段には絵本コーナーも設置する等、子どもが落ち着ける場所を随所に用意している。0・1・2歳児クラスは1対1の個別の関わりを大切に、3・4・5歳児は合同保育室で保育を行うことで、日常的に異年齢で関わる機会を設けている。土曜保育や延長保育時間帯は異年齢合同保育を行い、年齢に応じた遊びや玩具を用意し、子ども同士と一緒に遊んだり、触れ合えるよう配慮している。延長保育児には18時以降におやつを提供している。保育者間で「申し送り表」や口頭で引継ぎを行い、連絡ノートの記入や延長保育担当職員からの伝達により、保護者と連携が十分取れるよう配慮している。

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小学生（卒園児）と交流し、小学校生活等について聞きたいことを質問して答えてもらったり、近隣園の5歳児交流会で交流する等、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も導入している。5歳児の個人懇談会で就学に向けた話も行い、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。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。市の保幼小接続期研修会の開催時には参加を予定している。認定こども園園児指導要録を担任が作成し、園長・主任が確認して提出している。

A⑫

子どもの健康管理に関して「健康・保健マニュアル」を作成している。子どもの体調悪化は「看護日誌」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、「クラス申し送り表」や看護師が作成する「子どもの注意すべき基礎疾患」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。子どもの健康に関する方針や取組を、「入園案内」「ほけんだより」（毎月）等で、保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、看護師が新人研修でSIDS研修を行い、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。保護者に、「入園案内」「ほけんだより」、強化月間の啓発ポスター等で、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、結果を「結果一覧」により、関係職員に周知している。受診が必要な場合は、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」等に反映し、保育内容に取り入れている。

A⑭

厚生労働省・神戸市のガイドラインをもとに、法人の栄養士会が「アレルギー対応マニュアル」を作成している。アレルギー対象児の保護者と面談を行い、医師からの「生活管理指導表」（1年毎に更新）をもとに適切に対応している。「アレルギー対応計画書」を作成し、6か月毎に保護者から文書で解除申請の有無を確認と、毎月「献立表」で除去食材を確認してもらい、アレルギー検査結果は随時連絡帳で報告を受ける等、保護者と連携を密にしている。個別トレイを用意し、提供内容を保育教諭・調理員でダブルチェックして記録し、名前とアレルギー名を明示した個別トレイで提供し、誤食のないよう努めている。「入園案内」でアレルギー対応について説明し、イベントやクッキングではアレルギー対応メニューで実施することを保護者にも伝えている。マニュアル研修と外部研修(キャリアアップ研修や栄養士会による伝達研修)により、アレルギーについて学ぶ機会を設けている。「アナフィラキシー対応訓練」を年2回実施している。

A⑮

「年間食育計画」を作成し、管理栄養士・クラス担任が連携して年齢や成長に応じた食育活動・栽培活動を実施し、各クラス3か月毎に振り返りを行っている。0・1・2歳児は、テーブル・椅子の高さや種類に配慮し、個別やグループ毎に食事をしている。幼児は食事スペースを確保し、クラス毎に着席し、楽しく食事ができるよう配慮している。離乳食を3段階に分け、発達段階に応じて個別に援助し、年齢や発達状況に応じて、手づかみで食べたり、食具（スプーン・箸等）を選べるよう配慮し、食具の使い方や食事マナーを適宜伝えている。食器は安全性が高く手に納まる大きさで、0・5歳児は強化磁器を使い、家庭的な雰囲気や物の大切さ・丁寧に扱うことを伝えている。保護者・担任・栄養士が連携を取り、おかわり・少盛りにも対応し、苦手な物があれば栽培活動で興味づけを行い、一口からチャレンジする姿を認め、食べることができた時は褒めるようにしている。栽培活動では季節の野菜を育て、種まき・苗植え・水やり・生長する様子の観察・収穫を行い、野菜ちぎりや型抜き・クッキング等も計画に入れて実践し、楽しみながら食に興味・関心が持ち、本物に触れる体験ができるよう工夫している。食育だよりやドキュメンテーション、よいこネット・懇談会・ホームページの給食紹介等で、取り組みを伝えている。看護師が成長曲線を確認し、必要があれば保護者に声かけし、箸の持ち方等相談があれば担任や管理栄養士が随時個別に対応している。

A⑯

発育状況や嗜好調査結果を考慮し、調理法を工夫している。体調不良があれば保護者と相談して油物・ミルクを避ける等対応している。申し送り表・個別指導計画・嗜好表等で、子どもの食べる量・好き嫌いを把握している。検食簿・嗜好調査結果から振り返りを行い、月1回食育会議で検食簿や意見をまとめ、次回の調理に反映している。献立には旬の食材を取り入れ、季節感が味わえるよう配慮している。またクラスで栽培・収穫した野菜を調理して提供する等、興味関心を持って食べられるよう工夫している。兵庫の特産(いかなご・たまねぎ等)や行事食(こどもの日のこいのぼり・七夕そうめん・ハロウィン・クリスマス・七草がゆ・バレンタイン等)を取り入れ、季節を感じながら視覚でも楽しめるよう工夫している。オープンキッチンとなっており、厨房からランチルームの子どもの喫食状況を確認し、直接話を聞くことができている。乳児クラスへ出向き、食事援助をしながら発育喫食状況を見る機会を設けている。衛生管理マニュアルに厨房の衛生管理について明記され、マニュアル・厨房職員健康チェック表・施設清掃チェック表をもとに、衛生管理を適切に行っている。

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。	○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

A17

乳児・幼児クラス共に、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（新年度）・個人懇談・よいこネットでの配信・「保育園だより」（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）・ドキュメンテーション（掲示）等により、保育の意図や保育内容について、保護者の理解を得る機会を設けている。夏祭り・運動会・生活発表会・保育参観等を活用し、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。「クラス申し送り表」「期案」「経過記録」「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、必要に応じて記録している。

A18

送迎時のコミュニケーションや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。保護者の都合に合わせて日時を調整し、相談に対応している。相談に応じる保育教諭が、園長・主任・副主任に助言を受けられる体制がある。相談内容に応じて、園長・主任・副主任・担任・看護師・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。

A19

「虐待対応マニュアル」を作成し、新人研修でマニュアル研修を実施している。毎日視診を行い、子どもの様子や言動に留意し、気づいたことがあれば「クラス申し送り表」に記録し、兆候を見逃さないように努めている。毎月、クラス毎の「虐待チェックリスト」での確認も行っている。職員が可能性を感じた場合は園長に報告し、「虐待対応マニュアル」に沿って対応している。スタッフ会議・クラス会議・フロア会議で情報共有し、職員の理解を深めている。神戸市子ども家庭センター・東灘区子ども家庭支援室と連携する仕組みがある。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。

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

指導計画の「自己評価」欄の記録、クラス会議・フロア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。自己点検シートや自己成長シートによる自己評価を定期的に行っている。クラス会議・フロア会議に園長・主任・担任保育士が参加し、話し合いが学び合いの機会となり、園長・主任の助言が保育の改善・専門性の向上につなげている。保育内容検討委員会が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している取り組みを議事録等で明確にし、職員間で共有することが望まれる。