

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：	おかもと虹こども園		種別：	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：	浅原 眞弓		定員（利用者人数）：	85 名	
所在地：	神戸市東灘区岡本3-2-6				
TEL	078-412-2262		ホームページ：	<a href="mailto:okamotoniji@hinode-wf.com">okamotoniji@hinode-wf.com</a>	
【施設・事業所の概要】					
開設年月日：	平成20年4月1日				
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：	21	名	非常勤職員：	7 名
専門職員	保育教諭	22	名	保育士	1 名
	栄養士	3	名	保育支援	2 名
施設・設備の概要	(居室数)			(設備等)	

③理念・基本方針

家庭的な雰囲気の中で「大切な時期に大切に育つ」を願い、生活・あそびを通して、一人一人の発達過程に応じた生活リズムを身につけ、自立へと援助します。又、集団生活の中で生き生きと活動し、社会性・協調性・想像力等を培って、愛情豊かに子どもたちと共に地域の中に根づいていきます。色々な体験・経験をすることにより、見通しが持てる子に育て、自分の考えや気持ちを伝えられるような子に育てます。

④施設・事業所の特徴的な取組

一日の大半を園で生活することを考慮し、安定感をもって十分な活動できるよう環境を整え、各年齢に応じて基本的な生活習慣をもとに、健康・人間関係・環境・言語・表現の5領域を総合的に取り入れ、就学前には「10の姿」を育むカリキュラムにそって、教育・保育を行っている。又、自然の中で伸び伸び過ごす事により、自由な発想が出来る感性を育て、身も心も逞しい子どもに育てるよう取り組んでいる。日本の伝統行事の伝承にも力を入れ、子どもたちには其々の「由来」を話して聞かせ、日本ならではの「文化」も伝えていくよう取り組んでいる。

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 27 日 (評価結果確定日)
評価実施日	平成29年 8月28日・8月30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。制作の部屋・絵本の部屋・プール設置や砂場のあるテラス・コーナー遊びができる遊具の配置、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・職員アンケートによる意見の反映等、園長のリーダーシップのもと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・制作・絵画・楽器遊び・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。運動遊びでの道具を使った運動や、近隣の境内での散策・梅林公園や川への散歩・遠足・畑体験等、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・他園の園児や地域の高齢者との交流等、生活と遊びの場面を通して多様な体験ができるように取り組んでいる。
- ・食育への取り組み  
年間食育計画をもとに、米や野菜の栽培と収穫、収穫したものを食材とした給食やおやつ、クッキング、ジャムづくり・梅干しづくり、行事食の伝承等、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。七夕そうめん・クリスマスメニュー・おせち料理・恵方巻等、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。個別の「研修カード」で研修課題として職員が希望する研修を把握し、職員個々の教育・研修の充実を図っている。年度末に、職員個々の「反省と展望」をもとに、こども園の振り返りを行い次年度の保育課程作成に反映している。
- ・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・クリスマス会等、地域の子育て支援と交流の機会を定期的に設けている。地域ケアネットワーク会議への参加・地域行事へ協賛等の協力・近隣保育園との連携・高齢者施設訪問等、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、たいへんよく取り組まれています。今後の取り組みとして、

- ・中長期ビジョンを中長期計画に文書化し、実施状況も評価・必要に応じた見直しを行うことが望まれます。
- ・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。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

園として子どもたちが安心・安全に過し、主体的に遊べる環境作り、又地域への支援方法なども職員と話し合いながら進めている中で第3者からみた園への評価を頂き、勉強になりました。今後指摘された項目に向けて真摯に受け止め、改善に向けて努力していきたい。

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。		
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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「教育・保育理念」「教育・保育方針」が、ホームページ・入園のしおりに記載されている。「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、年度初めに配布する文書にも記載し共有を図っている。保護者には、「入園のしおり」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。保護者閲覧用書類にも含め設置している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>神戸市民間保育園園長会・園長会委員会・東灘連絡会議・法人運営会議に出席し、福祉事業の動向・福祉計画・待機児童状況等について把握し、分析している。園長が児童数の推移やコストの分析を毎月行い、運営会議で報告している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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・幹事とも共有している。運営会議の内容は、翌日の朝のミーティングで園長から報告して周知し、改善に取り組んでいる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>こども園としての中長期的なビジョンを文書化し、明確にしている。実施状況を評価し、必要に応じた見直しを行うことが望まれる。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人共通の書式での事業計画と、こども園独自の書式での、収支計画と事業計画を策定している。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。中長期計画を反映して、単年度の事業計画を策定することが望まれる。</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>年度末の職員会議で保育課程を見直し、その内容を反映して、園長・副園長がこども園の事業計画を策定している。法人書式の事業計画は、運営会議で年に4回進捗状況を確認し、年度末には事業報告書を策定している。年度初めに職員に配布する書類に含め、職員会議で園長が説明し理解を図っている。</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>&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こども園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。第三者評価を受審している。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り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 ・ <b>c</b>
<コメント> 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。		

## 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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<コメント> 園長は、事業計画で、基本方針・具体的取組を明確にし、4月の全体懇親会時に職員に説明している。自らの役割と責任について、年度初めの園だより等に掲載している。職務分掌について運営規定に明示し、職員にも配布し周知を図っている。有事における園長の役割と責任、不在時の権限委任等について、「災害時等の対応方法」、運営規定、職務権限規程で明確にしている。		
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
<コメント> 市内の園長会に参加し、行政から制度改正、法令解釈等の説明を受け、園長会での経営に関するセミナー等にも参加している。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。職員会議時に、児童虐待防止法等遵守すべき法令の説明を行い、制度改正等についても職員会議で説明している。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。		
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
<コメント> 月に1回の職員会議に園長も参加し、保育の質の現状について把握し、改善のための取り組みを検討している。職員会議では、各クラスごとにヒヤリハットについて報告し、時間帯・場所・原因等の分析を行い、再発防止に努めている。職員会議時に職員の意見を把握し、また、アンケートを実施して、保育の質の向上について、職員の意見の反映に努めている。29年度研修概要を作成し、また、個別の「研修カード」で研修課題として職員が希望する研修を把握し、職員の教育・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行性を高める取組に指導力を発揮している。	<b>a</b> ・ b ・ c
<コメント> 法人運営会議で、本部から経営・運営について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の人員体制を明示し、基準以上の人員確保に取り組んでいる。職員が働きやすい環境について職員アンケートを実施し、残業時間の軽減等に取り組んでいる。理事長等が参加する幹部会議で経営改善・業務改善等について検討しており、園長が参加する運営会議で説明を受け、経営改善のための取り組み等について共有している。園での業務改善について、職員からの提案を随時検討して改善に向け取り組んでいる。		

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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>組織を機能するために必要な職員配置を、職種別に常勤・非常勤に区分して重要事項説明書で明確にしている。「おかもと虹こども園役割分担表」で、担当分野ごとの担当者を明示している。また、組織図で、基準以上の必要な職員数を充足していることを明確にしている。採用活動として、ホームページへの掲載・就職フェア・学校訪問・求人広告・ハローワーク・紹介制度等も活用している。</p>		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」を、就業規則の服務規律に、また、人事考課基準シートで等級別に求められる能力を明示している。人事基準は、就業規則・人事考課規定に明示し、入職時に説明し周知している。人事考課制度で半期毎の自己評価、一次・二次考課、園長のフィードバック面談を実施し、成果・貢献度等を評価している。法人本部で処遇水準を把握し、改善策を検討して処遇改善に取り組んでいる。事業所でも、職員アンケートにより職員の意向を把握し改善策を検討・実施している。人事考課基準シートで、等級別に職責・求める能力を定め、キャリアパスの仕組みがある。</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。	<input checked="" type="radio"/> 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。時間外勤務等については、園長がチェックを行い個別出勤簿とタイムカードで把握している。データは法人本部で作成し、園長に提供している。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、職員の健康と安全の確保に努めている。アンケートを定期的に実施し職員の心情を把握し、悩みについては先輩の保育教諭が担当制で助言を行っている。ストレスチェックも年1回実施している。相談事例は園長が把握し、必要に応じて面談記録を作成して本部に報告している。食事会の定期的な開催、退職共済制度の加入、半日有給制度の採り入れ、勤務時間調整、ICTの活用による業務の効率化等、福利厚生とワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに努めている。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>人事考課制度で組織として期待する職員像を明確にし、個別の目標設定から目標管理を行う仕組みがある。年2回、園長と個別面談を行い、個別的成果目標を設定している。目標項目は2～4項目、目標水準は人事考課基準シートの等級ごと目標達成への実践欄で、目標期限は上期・下期と明確にしている。職員が作成する「反省と展望」の活用と共に、人事考課制度による半期ごとの面談時に、進捗度・達成度等を相互に確認し、次期・次年度の目標設定に繋いでいる。</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>こども園が目指す期待する職員像を、研修概要（研修計画）に個別に明示し、分野別に園として求める能力・知識等も明示している。研修計画と受講の連動性を、「研修カード」での受講テーマと「反省と展望」での受講実績で確認している。アンケート内容と、「研修カード」の「園からの課題」欄で年度末に園長が評価を行い、次年度の研修内容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>人事考課制度での評価シート、履歴書等で、資格等級・現職経験年数等を、本部・こども園で把握している。新入職者には、法人本部で2年目まで「新入職員採用時研修」を実施している。本部での研修後、園で主任が中心になり、指導助言を行い、半期ごとの振り返り時にも注意点等を指摘している。市・社協等の新人研修にも参加している。分野別の、29年度研修概要（研修計画）を作成し、受講実績は研修カードで確認している。一般的な研修案内は、プリントアウトして回覧している。リーダー研修等は経験年数等を考慮して直接対象者に参加を呼び掛けている。内部研修は平日6時以降に開催し、外部研修は受講料法人負担や出張扱いにする等、職員が研修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・看護師等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。受け入れ窓口となる実習対応職員を役割分担表で明示している。マニュアルに基づき、担当職員が事前にオリエンテーションを実施している。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。主任保育士・副園長が市が実施する実習に関する研修に参加し、実習を担当する職員に研修内容を伝達するとともに、指導・助言を行っている。事前に養成校と打ち合わせを行い、プログラムに沿って学べるよう調整し、指導教員巡回時には実習実施状況等の報告を行い、連携を図っている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページに、法人の理念、こども園の保育理念・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。「保護者閲覧」に事業計画も、上記内容と共にファイリングし玄関に設置している。こども園における苦情相談体制を、玄関に掲示している。この1年、苦情等は把握していないが、内容について保護者閲覧で公表する仕組みがある。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。苦情相談の改善対応状況は保護者閲覧で公表する仕組みがある。法人の理念・基本方針等はホームページに掲載し、3法人の「医療福祉グループ」パンフレットを民生委員や、就職フェアで学生に配布している。こども園の広報紙を地域へ配布するには至っていないが、東灘区の広報誌に保育内容等が掲載されている。</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> 経理規定等、法人の諸規定をファイリングし事務所に設置している。役割分担表で事務担当責任者を定め、最終責任者を園長と定めている。役割分担表は職員に配布し周知している。法人として、外部コンサルタントと契約し、必要に応じて相談し助言を得ている。監事監査を決算期ごとに実施し、ホームページで内容を公表している。法人で会計監査人を設置し、財務等に関するチェックを行い、指導や指摘事項にもとづいて、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基本姿勢「地域に根差した発信基地になる」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具体的に明示している。掲示板で、地域大学での「親子で音楽遊び」「チャイルドフェスティバル」等の案内を行い情報を提供している。「ブロックフェスティバル」等地域イベント参加時に、職員が参加を支援している。園庭開放・体験保育・プレママセミナー・クリスマス会等、こども園や子どもへの理解を得るために、地域の人々との交流の機会を定期的に設けている。園外保育での図書館の利用、交通安全教室等での警察との連携、発達障害児を持つ保護者への家庭支援センター紹介等、社会資源の利用を奨励している。		
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> 実習生受け入れマニュアルに「種類」として実習生・ボランティア・トライやるウイーク・ワークキャンプ・インターンシップを掲げているが、ボランティア受け入れに特化したマニュアルの整備には至っていない。ボランティア受け入れ時には、実習生受け入れマニュアルを準用し、注意事項等共通する項目について事前説明を行っている。トライやるウイーク・ワークキャンプ等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。 ボランティア受け入れマニュアルを整備し、受け入れや学校教育への協力についての基本姿勢・登録手続、オリエンテーション手順等を明確に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> 保育事業所・行政機関・小学校・医療機関等の住所、電話番号等を目的別にリスト化し、「関係機関一覧ファイル」として事務室に設置し、いつでも閲覧でき職員と情報共有している。ネットワーク会議・園長会・管理栄養士会等、関係機関・団体との定期的な連絡会に参加している。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。児童虐待の恐れがある事例等で、こども園から区役所・家庭支援センターにつなげて、見守り等対応について連携している。		



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、体験保育やプレママセミナーなど開催している。育児相談（子育て相談）を行っていることをホームページに掲載し、園庭開放時・プレママ教室開催時等に行っている。また、クリスマス会に地域の人を招待し、交流している。水・毛布・レトルト食品・カセットコンロ等を備蓄しており、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。地域行事へ協賛等の協力、近隣保育園との連携、高齢者施設訪問等、地域の活性化やまちづくりに取り組んでいる。		
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> 民生委員も参加している地域ケアネットワーク会議に参加し、地域の困難事例等を把握している。子育て相談で多様な相談に応じており、また、関係機関との連携等を通じて、地域のニーズの把握に努めている。地域のニーズからAED設置の必要性を把握し、入園のしおりに29年度の導入を掲載している。		

### 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。子どもの尊重や人権への配慮については、概ね年に1回職員会議で園長が講和する機会を設けている。園長・副園長が状況の把握を行い、必要があれば、職員会議や職員との個人面談で対応を図っている。チームの日・異年齢保育・当番活動・テーマ遊び等、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取組を行っている。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。外国人と交流する英語遊びの日を設け、文化の違い等を尊重することも園の方針を保護者に伝えている。		
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> 法人共通の個人情報管理規定、兵庫県策定の虐待防止マニュアルを設置し、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。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。夏場のプール遊びや水遊びの際、園庭の柵にすだれを設置し、外部からの視線を防いでいる。4.5才児の着替えは男女でスペースを分けたり、3.4.5才児のトイレには個室扉をつける等、プライバシーに配慮している。 こども園独自の児童虐待防止マニュアルの整備と、マニュアル周知のための研修の実施が望まれる。		

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>区の窓口では、民間保育園情報としてパソコンで情報提供する仕組みになっている。入園希望者には、募集要項を資料として配布し、随時見学に対応し、個別に丁寧な説明を行っている。情報提供するホームページは、こども園から連絡し随時法人が行っている。パソコンでの情報提供と共に、言葉遣い・写真・図・絵の使用等でわかりやすくこども園を紹介する資料を作成し、希望者が入手できるようにすることが望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園に当たっては、保護者と個別に面談を行い、「入園のしおり」「重要事項説明書」を用いて説明している。主に、担任のリーダー保育教諭が、保護者から質問を受けながら、具体的に説明し理解しやすいように工夫している。アレルギーなど食事に不安等がある場合は、栄養士も同席して説明している。「重要事項説明書」「個人情報使用同意書」を説明後、書面で同意を得ている。現在までに事例はないが、特に配慮が必要な保護者への説明の際には、第三者の同席を得る予定である。</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>転園の際は、経過記録・保険関連書類など、保育の継続性に配慮した引き継ぎ文書で対応している。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。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) 利用者満足の向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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>個人懇談会を年2回、全職員が出席する全体懇談会を年1回、クラスごとの懇談会を不定期に実施し、保護者満足を把握する機会としている。保育参加の後に、保護者が提出する参加感想表からも把握に努めている。各懇談会については記録を作成し、検討する内容があれば、職員会議で検討し改善に取り組む仕組みがある。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。</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>「要望・苦情・相談の受付」とし、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。「重要事項説明書」「入園のしおり」に明記して配布し説明し、玄関に掲示もしている。意見箱と「ご意見・ご要望書」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。「苦情対応報告」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。申立者の意向を確認し、内容と対応結果を掲示により公表している。近年苦情受付はないが、園だより職員紹介を掲載する等、苦情相談内容を反映した事例はある。</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、入園のしおり・重要事項説明書に掲載し、説明している。「ご意見・要望書」用紙と意見箱を目の届きやすい靴箱の上に設置し、説明も記載している。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、保護者の要望に合わせて話しやすい時間帯・場所に配慮している。</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>&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。登降園時のコミュニケーションや連絡帳で相談の意向や必要性を把握し、面談を行う等、適宜相談対応している。意見箱と「ご意見・ご要望用紙」を玄関に設置し、意見の把握に努めている。把握した意見は、主に職員会議で検討し、対応結果は掲示により公開している。シェードの改修等、保護者からの要望を反映している。定期的に年に1回実施したマニュアルの見直しを、「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>「事故発生時対応マニュアル」を整備し、事故発生時の処置と報告について組織図・役割を明示し、フローチャートを事務所に掲示している。ヒヤリハットメモの提出を奨励し、事例収集を積極的に行っている。毎月クラス別に集計してヒヤリハット報告書（ヒヤリハット集計と見直しと展望）を作成し、職員会議で共有し事故防止に取り組んでいる。事故については、事故報告書に処置対応・今後の対応等を記録し、職員会議で共有し再発防止に努めている。職員会議で、事例検討を通して、安全確保・事故防止に関して研修している。事故報告書に「対応結果」の欄を設ける等、事故防止策の実施状況や実効性について、評価・見直しを行うことが望まれる。</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・食中毒の報告連絡の流れについてのフローチャートを事務所に掲示している。保育室に、嘔吐物処理の手順を掲示している。職員の役割分担として、保健衛生推進者を設置している。感染症に関する外部研修後、職員会議で伝達研修を実施している。うがい・手洗いの励行、手指消毒器・噴霧機器の設置、ペーパータオルの使用等、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。掲示物や「保健だより」で、保育者への情報提供を行っている。定期的に年に1回実施したマニュアルの見直しを、「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>		

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 行っている。	a · b · c
<コメント>  「災害マニュアル」を整備し、災害時の対応体制を定めている。消防署が立地条件を確認し、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・保護者については引き渡しカード・よいこネット・NTT等で、職員については緊急時連絡網で安否確認を行う仕組みがある。水・食料・備品などの備蓄品については備蓄リストを作成し、給食室倉庫に保管し担当者が管理している。防災計画を整備し、火災・地震・消火・通報、水害、不審者、津波、シェイクアウト訓練を、毎月1回計画的に実施している。消防署・警察と連携し、年に1回は立ち会ってもらっている。		
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
<コメント>  「食中毒予防対策マニュアル」を整備している。 栄養士を中心に外部研修に参加しているが、マニュアルに基づく研修を職員全体に行うことが望まれる。定期的に年に1回実施したマニュアルの見直しを、「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。		
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
<コメント>  「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回実施したマニュアルの見直しを、「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。		

### 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」「乳児マニュアル」に文書化している。入職時にマニュアルを熟読し、リーダーが指導する体制があり、乳児クラス会議・保育会議で、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。		
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>  保育について標準的な実施方法を文書化したマニュアルが整備されているが、定期的な見直しには至っていない。定期的に年に1回実施したマニュアルの見直しを、「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。		

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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画策定の責任者を園長としている。児童票・保育所入所面談票（0・1歳）・生活調査表（2～5歳）により、アセスメントを行っている。保育課程にもとづいて指導計画を策定し、ニーズについては、個別計画書の「子どもの姿」に明示している。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、必要に応じて、区役所の子どもセンター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に記録している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ 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、乳児クラス会議・保育会議で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、子どもの姿欄にニーズを明示して、次の計画につなげている。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況等を、「子どもの姿」（0～2歳）・保育経過記録（3～5歳）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。ミーティング記録・電話連絡ノート、また、朝のミーティング・乳児クラス会議・保育会議・リーダー会議・給食会議・離乳食会議で、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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ 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・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

保育課程（保育教育計画含む）を編成している。年度末に、保育者全員が、KJ法で参画して振り返りを行い、次年度の保育課程の編成に活かしている。

温度・湿度を定時に複数回チェックし、日々の活動内容等に合わせてカーテン・窓を適宜開閉し、冬は床暖房等、常に適切な環境の保持に努めている。毎朝担当保育教諭が園内・園庭・園周辺の安全点検をし、猫の糞を処理したり、危険物がないか確認している。玩具等はキエル菌スプレーで除菌している。寝具も、リース、メッシュ布団、週1回保護者が持ち帰る等、衛生管理している。コーナー遊びができる遊具の配置、制作の部屋・絵本の部屋、また、午前睡ができたリ、各保育室のコーナーで休憩できるスペースを設け、活動したりくつろげる環境を整備している。食事スペース・睡眠スペースを確保し、心地よく過ごせるように配慮している。手洗い場・トイレは、明るく清潔で、年齢に応じて、安全で利用しやすい設備を整えている。

子どもの発達、家庭環境を日々のミーティングで伝え合い、毎月の「子どもの姿」に記入し個々の把握に努めている。複数担任、余裕のある人員配置により、個々にゆったり対応し、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮している。自分を表現する力が十分でない子どもには、一人ひとりの性格を把握し、気持ちを汲み取ったり、共感したり代弁したりして声かけをしている。日々、保護者とコミュニケーションをとり、子どもの気持ちに寄り添った言葉遣いを心がけている。子どもの言葉に耳を傾け、思いや要求に言葉で応答し、信頼関係が持てるようにしている。無理強いせず、欲求をうまく出せるきっかけを与えたり、環境を整えている。子どもが理解しやすいように、やさしく穏やかに伝えるように配慮している。また、子どもだけでなく保護者との会話、保育教諭同士も、穏やかに話し、子どもに雰囲気や伝わるようにしている。危険なことは特に丁寧にわかりやすく伝え、プラス思考の表現により、せかす言葉や制止させる言葉を不必要に用いないようにしている。

やる気を大切にし、意欲をもってやる姿勢を認め、ほめるようにしている。「子供の姿」に照らし合わせ、一人ひとりのペースで成長できるよう発達を十分に把握し対応している。一人ひとりの成長を認め、できた時は笑顔でほめてたくさんの言葉かけをしたり、苦手なことにチャレンジした時には頑張った過程を受け止め援助を行うようにしている。衣服の着脱、排泄、食事等の習得は、強制することなく、一人ひとりの子どもの主体性を尊重している。家庭での生活状況を日々の「お帳面」で把握し、食事量・睡眠量に考慮し、安定した環境になるよう工夫している。「自分でできることの喜び」を伝え一緒に喜んだり、異年齢児との関わりの中で成長への期待が持てるようにしている。

多種・多数の玩具を用意し、コーナー遊びの環境を整え、子どもが自主的・主体的に遊びができる環境を整備している。遊びを選んで、発展させられるように、また、幅広い体験ができるように、玩具の他に、楽器・廃材・ミシン・縫物・ビーズなども用意している。体操教室でのフラフープ・パラバルーン・跳び箱等の運動や、散歩・遠足・畑体験等、体を動かしたり、戸外で活動する機会作りをしている。当番活動や異年齢児保育等、生活と遊びの様々な場面を通して、友だちと人間関係が育み、協同して活動できるように援助している。電車やバスに乗る際は交通ルールを伝え、散歩・サーキット遊びでも順番やルールを守ることの大切さを話し、子どもがルールについて理解し身につけられるようにしている。近隣の境内で花を摘んだり、虫を触ったり、園庭でプランター栽培をしたり、梅林公園や川へ散歩に出かける等、身近な自然とふれあうことができるよう工夫している。年1回高齢者を招いて、けん玉・お手玉・おはじき等で世代間交流し、「コープこうべ保育園どんぐりっこさん」と交流し、地域の人たちに接する機会、社会体験が得られる機会を設けている。楽器遊び・運動遊び・制作・絵画など、様々な表現活動が体験できるよう環境を整えている。生活発表会は、ごっこあそび・合奏・歌・劇など、日々の表現活動を発表できる機会となっている。

だっこ期・はいはい期・歩行期に合わせたコーナーを作り、発達段階位に応じた環境づくりを行っている。0歳児クラスは担当制にし、子どもと保育士が1対1で関わりを持ち、愛着関係が持てるようにしている。一つ一つの動作に言葉かけをし、快・不快を表情から読み取り、応答的な関わりをしている。目で見て楽しめる玩具や音・布の種類に工夫したり、小麦粉粘土・水遊び・スタンプ遊び等感触遊びを取り入れる等、活動が豊かになるよう工夫している。「子どもの姿」に反映させながら、一人ひとり成長に必要な保育を展開している。毎日の連絡ノートや、毎月の園だより・クラスだよりで家庭との連携を密にしている。

個人マークを理解し、自分のものと他人のものとの区別ができ、着替えや食事の際に自分のものを選んで使う気持ちを尊重し、見守ったり援助している。玩具は手の届くところに配置し、テラスの砂場に貝殻を混ぜたり、芝生やだんご虫と触れ合える等、興味が持てる工夫をしている。遊びのきっかけをもとに、子どもがアイデアを出し、周りにも認めてもらいながら、自発的な活動ができるように丁寧に関わっている。「やりたい」「いやだ」などの自我の気持ちを受け止め、一人ひとりの性格や発達に合わせた言葉かけや関わり方に配慮しながら援助している。物のとり合いや思いの違いでけんかになった場合は、お互いの思いに気づき、ひとつずつ解決できるように仲立ちしている。他クラスと合同で遊んだり、近隣保育園の園児と交流したり、地域の子育て支援で来園している子どもや保護者と交流する等、様々な年齢の子どもや保育士以外の大人との関わりを図っている。毎月の園だより・クラスだよりで情報提供し、毎日の連絡ノートで家庭との連携を密にし、個々の状況に応じた対応に配慮している。

3歳児の保育に関しては、集団遊びを大切にしながら、その中で個々の子どもの気持ちをしっかり受け止め、不安定な子どもには遊びを自由に選んで遊べる環境を整えるよう配慮している。3歳児から制服着用でリュック・バックも統一し、コップ・タオルも持参し、自分のものを意識し、自分のことは自分でやる意識が身につくよう関わりに配慮している。4歳児に関しては、「友達と一緒にならでできる」という思いを大切にし、力を合わせてできる経験がたくさん持てるように、環境を整えている。5歳児は、生活発表会の合間の時間帯にお客さんが飽きないようにペープサートシアターをしたり、誕生会で一人ひとりの個性が輝く場を設けたりするなど、共に励ましたり、認めあったりできるように配慮している。得意・不得意を認めあい助け合うように、時には保育士が子どもの距離感を図り、子どもに任せたり様子を見るようにしている。ザリガニの餌やり・ゴミ捨て・手洗い場の掃除等当番活動を通して、人の役に立つ経験をたくさん持てるようにしている。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。地域の高齢者施設を訪問し、伝えることもある。

バリアフリー・トイレの手すり・車いす対応トイレ・シャワー室の工夫等、建物・設備面で、障害に応じた環境整備に配慮している。クラスの指導計画と連動した個別の指導計画を作成し、実施状況を個別に記録している。障害のある子を特別視せず、一人ひとりできるようになったことを言葉で伝え、共に成長したことを喜び合えるように配慮している。担当保育者が、毎月「個人だより」を作成し、保護者との連携を密にしている。定期的に療育専門機関との連携をとり助言を受けている。担当保育者が外部研修に参加している。相談を受けたり、必要性を察知した際は、保護者に障害のある子どもの保育に関する適切な情報を伝えている。

延長保育では担任以外の保育教諭と関わることが多いので、保育室に集まりやりたいことを自由に楽しみながら、「暖かい昼間のおうち」として安心してゆっくりと過ごせるように配慮している。不安定な子には絵本部屋で穏やかに過ごせるように配慮したり、ホワイトボードや絵本を使って関わる等、子どもの状況に応じて環境を整えている。人数や年齢に配慮し、子ども一人ひとりが無理なく楽しく過ごせるように、時にはスペースを分けて絵本を読んだり、異年齢児の関わりをやさしく見守っている。18:00には、おにぎり・パン等軽食を提供している。子どもの状況についての伝達事項は口頭で行い、各自メモをとって保護者に伝えている。けがの報告等は担任が直接保護者に説明するようにしている。日々のお迎えの際の保護者とのコミュニケーションと連絡ノートで、保護者との連携を図っている。

延長保育では担任以外の保育教諭が関わることが多いため、子どもの状況についての引継ぎは文書で行うことが望まれる。

5歳児の年間指導計画に、就学に関する事項を記載している。小学校のオープンスクール開催を掲示して保護者や子どもに参加を促したり、クラスだよりで就学へ向けた情報提供を行っている。東灘区5歳児交流に参加し、就学に向けて他園の子どもと交流する機会を設けている。保幼小連絡会に参加したり、小学校の教諭がこども園に来訪する等、情報交換し連携している。「児童保育要覧」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」を整備している。年度ごとに「保健計画」を作成している。健康状態に関する情報は「健康記録票」で管理され、日々の情報は電話連絡ノートや朝のミーティング記録で共有している。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。「健康管理マニュアル」や掲示で、職員に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識を周知している。0・1歳児は5分おきにSIDSチェックシートでうつぶせ寝、呼吸、顔色、嘔吐の確認をしている。保育室にSIDSに関する掲示をしている。



体調悪化・けが等については、主に電話で保護者に迅速に連絡している。内容に応じて事故報告書を作成し、保護者への連絡や事後の確認等記録しているが、その他のけがや体調変化についても、事務日誌等に記録されることが望まれる。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。また、治療や再診などの必要に応じて、保護者に個別に報告している。健康診断・歯科健診を保健計画に反映させて「虫歯予防」「目の健康」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。

「アレルギーマニュアル」を整備し、医師の指示書のもと、子どもの状況に応じた適切な対応に取り組んでいる。栄養士との面談・「除去食申請書」・献立表の確認等、保護者との連携を密にしている。誤食防止のため、重度の子どもへの食事提供はトレーのまま配膳している。軽度の子どもにはラップに名前、除去食名を記入し、チェック表で誤りがないか確認している。外部研修を受講した職員の職員会議での伝達研修や、エビペン使用法の研修等、必要は知識や技術を習得できるように取り組んでいる。「園におけるアレルギー対応について」は、「入園のしおり」に記載し、保護者の理解を得ている。

栄養士が「年間食育計画」を作成している。楽しく、ゆっくり落ち着いて食事をとれる環境を整え、温かい物は温かいうちに食べられるよう時間を設定し、マナーも身に付けられるように声かけをしている。発達過程を把握し、時期に合わせた適切な援助を行っている。0・1歳児はプレートに配膳し、プレートはすくいやすい形状にし、2歳児以上は小皿に分けて配膳し、陶器の扱いに気をつけるように声かけし、皿の持ち方・片づけ方も伝えている。個人差・食欲・体調等に応じて量を加減できるように工夫している。一口食べてみようと呼びかけし、少しずつでもチャレンジできるきっかけを作っている。食育の日に栄養士が保育室を回り、食事や食材などについて興味深い話をしている。米や野菜の栽培や収穫、収穫したものを食材とした給食やおやつ、クッキング、ジャムづくり・梅干しづくり、行事食の伝承等、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。毎月の食育情報を記載した献立表の配布、給食のディスプレイ、「園だより」等で情報提供し、家庭との連携にも努めている

0・1歳児は発育に合わせて離乳食や調理方法に工夫している。児童票や日々の保育・連絡ノートを通して、食べる量や好き嫌いを把握している。残食はクラスごとに洗面器に入れグラム数を計量し、事前検食を行い検食簿に記載し、それらを給食会議で話し合い献立・調理の工夫に反映している。筍・とうもろこし・さつまいも等、旬の野菜を取り入れて調理するだけでなく、原形を子供が触ったり、皮をむいたりして食材に興味を持ち、献立にも関心が持てるように工夫している。七夕そうめん・クリスマスメニュー・お節句料理・恵方巻・ひな祭り・子どもの日など、季節や行事に合わせた食事を提供している。給食室におかわりに行く際に、調理師に直接お礼を言ったり、カウンター越しに会話をして、調理師が子どもの話を聞く機会を持っている。食育の日には子どもと関わり質問に答えたり、クッキングの際は器具の使い方を説明したり、食材がどのように変化するのか一緒に考えたりする機会がある。「衛生管理マニュアル」「調理室の衛生管理手引き」を整備し、「調理従事者衛生管理点検表」「食品衛生自主管理点検表」にもとづいて衛生管理を行っている。

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。	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>連絡帳により、保護者と日常的な情報交換を行っている。 園だより・クラスだより、保育参加、全体・個人懇談、行事参加等により、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、必要に応じて面談記録や事務日誌に記録している。</p> <p>登降園時に保護者とのコミュニケーションに努め、要望があれば、保護者の都合に合わせて時間を設定し、迅速に相談が受けられるように努めている。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、外部の関係機関とも連携している。相談を受けた担任等が適切に対応できるよう、園長・副園長も助言を行える体制を整えている。相談内容や経過については、「懇談記録」に記録している。</p> <p>虐待等権利侵害の疑いがある場合は、写真を撮るなど状況の把握に努め、ケース記録や経過報告書を作成し、主に、区の子ども保健係と協働して対応する体制がある。保護者とは個人懇談を行い、延長保育利用の提案等、保護者支援にも努めている。兵庫県医師会発行の手引き書を園のマニュアルとして活用している。年に1回、園長が職員会議で、「人権擁護・虐待防止」について研修を行い、マニュアルの内容についても説明している。</p>	
---	--

A-3 保育の質の向上

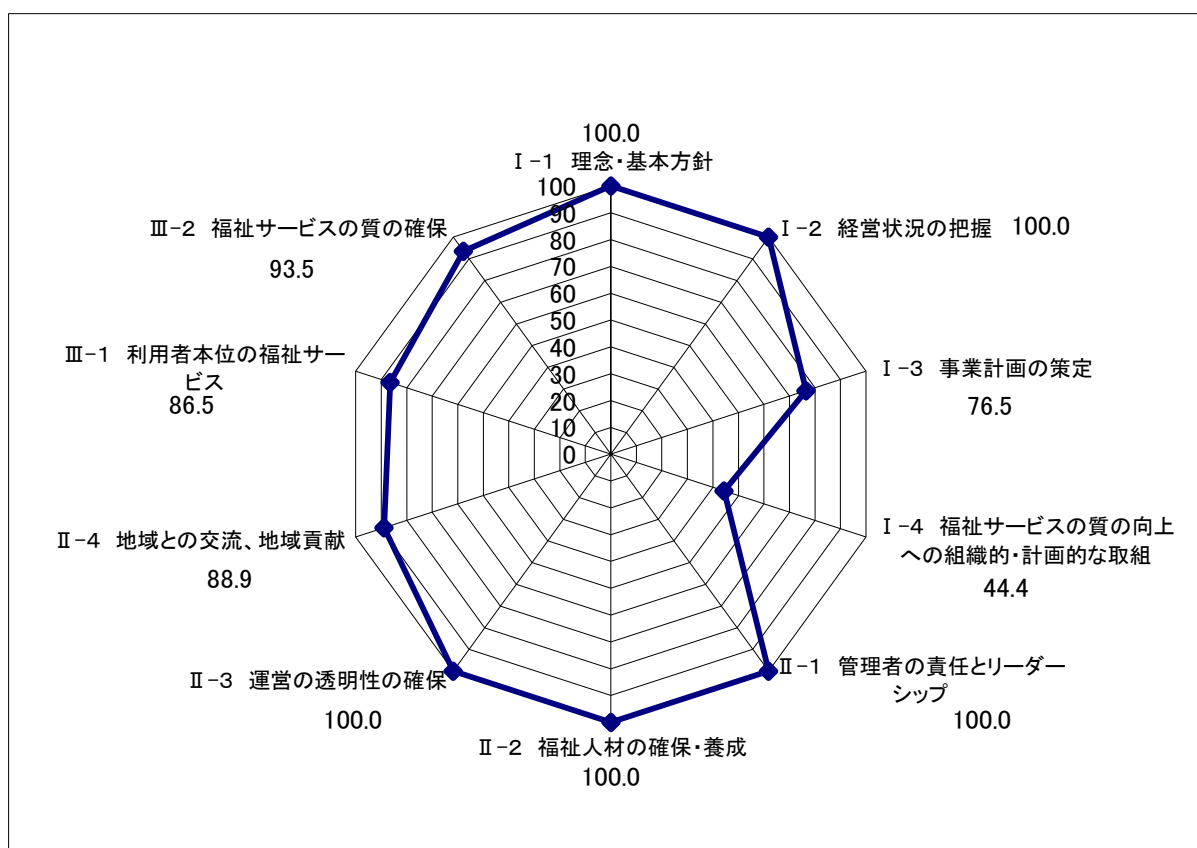
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A20	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

<p>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。クラス会議や職員会議での保育の振り返りが、互いの学び合いや意識の向上につながっている。定期的な自己評価と年度末の「反省と展望」により、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいる。年度末に、KJ法で保育士個々が1年の振り返りを行い、こども園の自己評価につなげ、次年度の保育課程作成に反映している。</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	13	76.5
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	17	100.0
II-2 福祉人材の確保・養成	38	38	100.0
II-3 運営の透明性の確保	11	11	100.0
II-4 地域との交流、地域貢献	27	24	88.9
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	64	86.5
III-2 福祉サービスの質の確保	31	29	93.5



## 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	5	100.0
1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	64	63	98.4
1-(3) 健康管理	17	15	88.2
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

