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：ここえみ保育園狩場台			種別：小規模保育事業	
代表者氏名：宮本　里美			定員（利用人数）：１２	名
所在地：神戸市西区狩場台３丁目９－１５かりばプラザ				
TEL　０７８－９９０－１５１１			ホームページ： https://www.azumashokuhin-education.jp/kokoemi.html	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：２０２４年4月１日				
経営法人・設置主体（法人名）：東食品株式会社				
職員数	常勤職員：　１０	名	非常勤職員：　4	名
専門職員	保育士　１１	名	調理師　2	名
施設・設備の概要	敷地面積：51.38 ㎡ 園舎・構造：鉄筋コンクリート造一部　鉄骨造　１階建て１階部分 延床面積：50.82 ㎡ 屋外遊戯場（園庭）：神尻公園（代替公園）2,650 ㎡ 設備：ほふく室兼保育室・調理室・乳幼児用トイレ・医務室（事務室兼用）			

③理念・基本方針

＜保育理念＞
ココロとカラダの「安心」「安全」な環境を整備し、お子様、保護者様、職員を含めた保育に携わる全ての方が「笑顔」あふれる保育園

＜保育方針＞
・子どもに声を届ける保育
・一人ひとりを大切に考える保育
・興味関心をひろげる保育
・自分で考え、行動できる保育
・待ちます、受けいれます、見守る保育・自分の思い、気持ちを仕草や言葉で伝える保育
・思いやるこころを育てる保育・元気で明るい保育

④施設・事業所の特徴的な取組

○全国的に多角的な事業を展開する株式会社が運営する小規模保育園であり、法人内に複数の保育施設を有するとともに、法人の保育事業部との連携体制が構築されている。法人内では、園長会議・主任会議・給食会議を定期的に開催するほか、部長やマネージャーによる定期的な巡回訪問を実施している。これらの機会を通じて、法人と園との情報共有や課題の早期把握・解決を図り、保育の質の向上と適正な園運営の継続に取り組んでいる。

○法人の保育事業部では、「Maindividuality 保育（メイン＋個性＝子ども主体の保育）」を掲げ、子どもを「集団」として捉えるのではなく、一人ひとりの個性や思いを尊重し、「個」として受容することを大切にしている。子どもそれぞれの生活リズムに合わせた保育を行うとともに、自ら遊びを選び、主体的に活動できる環境づくりに努めている。また、異年齢保育（縦割り保育）を基本とし、クラス保育（横割り保育）、インクルーシブ保育、チーム保育に取り組んでいる。クラス単位で保育者が一人ひとりの子どもと丁寧に関わるとともに、子どもの発達過程や興味・関心、成長に応じて異年齢保育を取り入れている。さらに、子どもが安心して自発的・主体的に活動できるよう、保育者がクラスの枠を越えて日常的に連携し、全職員で子ども一人ひとりの育ちを見守り、支援する保育に取り組んでいる。

○地域密着型の商業施設内に位置し、園前にはアーケードがあるため、雨天時にも子どもが屋外で過ごすことができ、通園にも便利な環境となっている。年間を通じて、商業施設で開催される七夕まつりや夏まつり、ひな祭り、野菜の収穫などの行事に積極的に参加するとともに、トライやる・ウィークの受け入れや町探検への協力など、地域の人々と交流する機会を設けている。また、園の運営委員会や子育て支援事業などを通じて地域の福祉ニーズを把握し、地域の共通課題の解決に向けて協働して取り組んでいる。さらに、一時保育を継続的に実施するとともに、令和8年7月から「こども誰でも通園制度」を導入し、地域の子どもの育ちを支援するとともに、保護者の負担軽減に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和　8　年　7　月　1　日（契約日）～ 令和　8　年　10　月　28　日（評価結果確定日）
受審回数 （前回の受審時期）	0回（令和　　年度）

⑥総評

◇特に評価の高い点

○昼礼や職員会議において、子どもの発達状況や援助方法について意見・情報交換を行い、環境構成の検討と改善を重ねている。保育室はワンフロアとなっており、異年齢の子どもが日常的にふれあいながら、遊びや活動を楽しめる環境である。玩具コーナー、運動コーナー、絵本スペース等を設け、少人数でゆったりと遊べる空間づくりに取り組んでいる。各コーナーには保育士を配置し、年齢やクラスにとらわれず、子ども一人ひとりの発達や興味・関心に応じて好きな遊びを選んだり、思い思いにくつろいだりできるよう配慮している。また、室内にトランポリンやマット、階段等を設置し、体操も取り入れることで、日常的に体を動かして遊べる環境を整えている。さらに、保育士が手作りしたゴーカートは種類が豊富で完成度も高く、親子フェスティバルでも活用されるなど、子どもたちに人気の玩具となっている。

○近隣には公園や広場、芝生、緑道等が多数あり、天候の良い日には１日１回戸外に出かけ、体を動かしたり、すべり台やボール遊び、砂場遊びを楽しんだりしている。また、季節の草花や木の葉を拾い、虫探しをするなど、身近な自然とのふれあいを通じて季節を感じられるよう工夫している。地域密着型商業施設内に位置し、園前にはアーケードがあるため、雨天時にも戸外で過ごすことができるほか、夏場にはテラスに囲いを設置し、安全に水遊びを楽しめる環境を確保している。さらに、年間を通じて商業施設の行事に積極的に参加し、地域の人々と交流する機会を設けている。戸外活動では、保育者が手本を示しながら交通ルールや公共の場でのマナーを伝え、安全に行動する力を育んでいる。

○「食育計画」を作成し、園全体の年間目標と年齢ごとのねらいを定めるとともに、栄養士と保育士が連携して「行事計画」を作成している。バケツを使った稲作やプランターでの季節の野菜栽培、野菜の皮むき体験、行事食、すいか割り、さつまいも掘り、食育に関する話、スタンプ遊びなど、多様な活動を実施している。「見た目においしく、食べておいしい食事づくり」をモットーに、フロア内の調理室で自園調理を行っている。献立は薄味の和食を基本とし、旬の食材を豊富に取り入れるほか、行事食や郷土料理を提供し、季節や日本の食文化に親しめるよう工夫している。また、子どもたちが栽培・収穫した野菜を給食職員に直接届けることで、栽培から収穫、食べることまでのつながりを実感できるようにしている。保護者には、保育連絡アプリを通じて食事量の記録や給食の写真、毎月の献立表、食育だよりを配信するほか、インスタグラムへの投稿や季節に応じたおすすめレシピの設置などを通じて、食に関する情報を提供している。さらに、保育参加時の給食試食や「ここえみパーティー」、お別れ会での食事提供等を通じて、園の食事や食育活動への理解を深め、家庭との連携を図っている。

○クラス懇談会や個人懇談、園だより、クラスだより、インスタグラム等を通じて、保育の意図や内容について保護者の理解を深める機会を設けている。また、保育参加や保護者参加行事等を通じて、子どもの成長や園での生活の様子を保護者と共有できるよう支援している。保護者参加行事や試食会・食事会では、兄弟姉妹の参加も歓迎し、保護者同士の交流や関係づくりを促している。さらに、保護者満足度アンケートを年１回、運営委員会における保護者アンケートを年２回実施するほか、各行事後やクラス懇談会前にもアンケートを行い、保護者の満足度や意見・要望の把握に積極的に取り組んでいる。アンケート結果や寄せられた意見への回答は、ホームページや保育連絡アプリを通じて保護者にフィードバックし、保護者の声を保育内容や園運営の改善・向上につなげている。

○法人の保育事業部が主導し、園内研修、園外研修、法人研修等の研修体制を整備するとともに、人事考課や目標管理等を実施し、職員の人材育成と資質向上に取り組んでいる。保育士自己評価と保育園自己評価を毎年実施し、日々の保育実践等を評価・振り返ることで、保育の質の向上に努めている。また、職員が園長や保育事業部の職員等に相談しやすい環境を整えるとともに、福利厚生の充実やワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を進めている。さらに、限定正社員制度の導入やICT化の推進等により、働きやすい職場環境の整備に取り組み、職員の定着につなげている。

◇改善を求められる点

○ 年1回、保育園の自己評価を実施しているが、明らかになった課題について、改善計画の策定・実施、実施状況の評価および見直しを行い、計画的に課題の改善に取り組むことが望まれる。

○ ホームページ等を活用し、法人および園の理念・基本方針、保育の内容、保育園自己評価、顧客満足度アンケート、苦情件数等を公開しているが、事業計画・事業報告、予算・決算情報、苦情・相談への対応体制、地域の福祉向上に向けた取組の実施状況等についても公開し、さらなる透明性の確保に取り組むことが望まれる。

○ 保育事業部が各種マニュアルを作成しているが、一部不足しているマニュアルの整備や、既存のマニュアルにおける不足内容の追記が望まれる。マニュアルの定期的な検証・見直しについては、その実施記録を残すことが望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価は初めての受審で、客観的な視点からひとつひとつ取り上げて、具体的に説明もして頂き、分かりやすく新たな気付きも沢山ありました。日々の職員の子どもに対する関わりや対応、声掛け等、職員みんなが一番大切にしている部分も評価頂いた事は嬉しかったです。私たち職員の励みにもなりました。今後に向けた改善策や具体的なアドバイスも頂き、日々の保育や運営、質の向上に活かしていきたいと思います。引き続き、子ども一人一人にしっかりと寄り添い、それぞれの個性やペースを大切に保育していきたいと思います。
『ここえみ保育園狩場台』が、子どもたちにとって“安心できる楽しい場所”であるよう、また保護者様にとって“安心して預けられる信頼できる場所”であるよう、職員みんなで継続的な振り返りと見直し、改善に取り組んで行きたいと思います。ありがとうございました。

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

※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〉 園の理念や基本方針・目標は、ホームページ、インスタグラム、「重要事項説明書」、「全体的な計画」、パンフレット等に記載している。また、職員や保護者が日常的に目にすることができるよう、玄関にも掲示している。園長会議や主任会議では、理念・基本方針の実践に向けた取り組みについて検討している。職員に対しては、入職時研修で理念や基本方針・目標について説明するとともに、法人の全職員研修においても、改めてその内容を共有している。また、職員一人ひとりの自己評価項目に「理念の理解」を設け、理念の理解度や周知状況を確認している。保護者に対しては、入園説明会で「重要事項説明書」を配布し、その内容を説明している。また、保護者満足度アンケートにも「理念の理解」に関する項目を設け、保護者の理解度や周知状況を確認している。		

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。		
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〉 神戸市の園長会議・研修会（月1回）や、法人の運営会議（月2回）・園長会議（月1回）に参加するとともに、神戸市からメールで提供される情報等を通じて、社会福祉事業に関する情報、市の施策や動向、地域のニーズ、園児の受け入れ状況等を把握・分析している。また、神戸市の様式に基づく各種「月次報告書」や、法人の「定例園長会議資料」を活用し、園のコストや利用率等について分析を行っている。		
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〉 毎月開催される法人の運営会議や園長会議、随時実施される部長・マネージャーとの面談を通じて、園の経営・運営状況を分析し、課題を明確にしている。法人の運営会議や園長会議には、社長・常務・部長等も参加し、各園が抱える課題を役員間で共有できる体制を整えている。現在、経営・運営上の大きな課題はない。一方、一時保育やこども誰でも通園制度の利用希望者が多く、希望者すべての受け入れが困難な状況にあるため、そのため、職員間で意見交換を行いながら受け入れに向けた調整に取り組んでいる。		

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。		
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
〈コメント〉 法人保育事業部では、保育事業を取り巻く環境を考察し、「保育事業部中長期計画（2025年度～2029年度)」を策定している。同計画には、開園予定年度や開園数等の数値目標に加え、具体的な成果指標を盛り込み、実施状況を評価できる内容としている。また、中長期計画の実現に向けて、「5年間の売上推移計画・収支計画」を作成している。保育事業部では毎月、損益計算書（PL）を作成し、支出等が各園の運営状況と整合しているかを確認するとともに、その内容を園長会で報告している。中長期計画の実施状況については、年度末に保育事業部で確認・評価を行い、売上推移等の見直しを実施している。さらに、本社部長会議においても、決算期末（8月末）に事業部の中長期計画の実施状況を確認・評価している。		
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
〈コメント〉 保育方針、安全管理、地域との連携等、保育事業部の中長期計画に掲げる主な内容を反映した「ここえみ保育園狩場台 令和8年度事業計画」を策定している。また、事業計画の実現に向けて、園の収支計画を策定している。事業計画には、園児数、研修計画、各種会議の実施、各種便りの発行等に関する数値目標や具体的な成果指標が設定されており、実施状況を評価できる内容となっている。		
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
〈コメント〉 事業計画を策定し、園長・主任が中心となり職員会議や行事後の振り返り等を通じて、職員の意見を集約し、保育目標や行事等に反映させている。次年度は、より幅広く職員の意見を集約するとともに、年度末に実施するCS（顧客満足度）アンケート等を通じて保護者の意見も把握し、事業計画に反映させる予定である。今年度策定した事業計画については、年度初めの職員会議において、行事や保育目標等の主な内容を職員に説明している。また、事業計画を玄関に設置するとともに、事務室の書庫に保管し、職員が共有できるようにしている。事業計画は、行事後等に実施状況を確認し、必要に応じて随時見直しを行っており、その結果を事業報告に反映させる予定である。今後は、事業計画の実施状況について、あらかじめ定めた時期や手順にもとづいて評価を行い、その結果を踏まえて計画の見直しを実施するとともに、評価や見直しの経過を記録として残すことが望まれる。また、事業計画の配布や説明の方法を工夫し、職員の理解をより一層深め、計画に沿った取組の実践につなげていくことが期待される。		

7	Ⅰ－3－⑵－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

〈コメント〉

事業計画は、保護者が閲覧できるよう、玄関に回覧用書類として設置している。また、保育理念、職員体制、施設運営、食事等、事業計画の主な内容を記載した重要事項説明書を入園説明会で配布・説明するとともに、保護者がいつでも確認できるよう玄関に設置している。さらに、5月のクラス懇談会においても、行事や安全管理等について詳しく説明している。保護者の行事への参加を促すため、年間行事予定表では、保護者参加行事に★印を付けるなど、分かりやすく表示するとともに、参加を呼び掛けている。また、園だよりの行事案内には「当日はお子様とご兄弟も一緒にご参加ください」等の案内を記載し、保育連絡アプリを通じて配信するなど、保護者が行事に参加しやすいよう工夫している。

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－⑴　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－⑴－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

〈コメント〉

保育内容について、園長は、定期的な個別面談や園内研修等を通じて振り返り・評価を行う体制を整備している。また、PDCAサイクルに基づき、年1回実施する園自己評価や、職員が毎月実施する職員自己評価（自己評価兼研修計画）等を活用し、保育の質の向上に取り組んでいる。園長は、毎年、法人共通書式である「保育所自己評価」の評価基準に基づいて園自己評価を実施し、その結果を職員会議で共有している。また、自己評価の結果はホームページで公表している。

9	Ⅰ－4－⑴－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

〈コメント〉

2025年度の園自己評価結果を分析し、環境構成、子ども主体の保育、保育者の関わり等、明らかになった課題について、「保育所自己評価」シートの「次年度に向けた保育所としての課題」欄に文書化している。また、職員会議、クラス会議、昼礼等で課題を共有し、改善に向けて取り組んでいる。今後は、取り組むべき課題について、具体的な改善策や改善計画を策定し、計画的に改善を進めるとともに、必要に応じて計画を見直していくことが望まれる。

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。	(a)・b・c
〈コメント〉 園長は、事業計画に経営・管理に関する方針を明確に示し、職員会議で職員に説明している。また、「職務分掌兼分担表」「重要事項説明書」「業務継続計画（体制構築表）」等に、園長の職務内容や役割・責任を文書化している。さらに、主任の職務内容には、園長不在時の権限委任について明記している。「職務分掌兼分担表」は事務室に掲示し、職員への周知を図っている。また、法人の主任会議等を通じて、主任が園長を補佐する立場（ナンバー2）としての役割を認識できるよう、意識付けを行っている。		
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。	(a)・b・c
〈コメント〉 園長は、法人のコンプライアンス規定や経理規定、関係法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。保育事業部が実施する園長研修に参加し、個人情報保護や人権擁護等に関する研修を受講している。また、神戸市私立保育連盟の園長会や行政の説明会等にも参加し、遵守すべき法令等の理解と遵守に努めている。職員に対しては、園長が保育事業部の園長研修で受講した法令遵守に関する内容を園内研修で伝え、遵守すべき法令等の周知に努めている。また、12月に施行が予定されている「子ども性暴力防止法」については、神戸市が提供する資料の閲覧や動画の視聴を行った。10月から義務化されるカスタマーハラスメント対策については、法人の「カスタマーハラスメントへの対応に関する基本方針」を一部変更後、速やかに職員へ周知する予定である。さらに、入職時や退職時等には、守秘義務に関する誓約を行っている。		
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。	(a)・b・c
〈コメント〉 園長は、「保育所自己評価」や各職員の「自己評価兼研修計画」、保育現場の観察等を通じて、保育の質の現状について定期的・継続的に評価・分析を行っている。環境構成等、保育の質に関する課題については、「子どもにとってのよい環境とは何か」をテーマに、職員会議、保育会議、昼礼等で意見を出し合い、改善に取り組む等、職員の意見を保育の質の向上に反映できるよう努めている。また、研修計画を体系的に策定し、研修内容の充実を図ることで、職員の専門性の向上と保育の質の向上に取り組んでいる。		

13	Ⅱ－１－⑵－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〉

保育事業部では月2回、運営会議を開催し、「運営会議分析資料」をもとに各園の経営状況や問題点、課題等を抽出している。園長は、園長会議等で共有された課題を把握し、保育事業部と連携しながら経営改善・業務改善に取り組んでいる。また、毎月、「職員配置表」をもとに適正な人員配置を行い、フリー職員の配置や時間外労働の削減、相談体制の充実等を通じて、職員が働きやすい環境の整備に努めている。さらに、園長は、職員会議等を通じて業務の実効性を高めるための体制づくりに参画し、業務改善に必要な事項を保育事業部と共有しながら、継続的な業務改善に取り組んでいる。

Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ－２－⑴ 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－⑴－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〉

保育事業部の中長期計画に、人材の確保・育成・定着に向けた基本方針および取り組み方針を明示している。運営規程や重要事項説明書には、専門職の配置を含む職員体制を明示している。また、フリー職員の導入等により、配置基準を上回る手厚い人員配置や必要な専門職の配置ができるよう、毎月、園における必要人員の充足状況を確認し、「職員配置表」を市に提出している。人材確保に向けては、職員の意向調査の結果等を踏まえ、園ごとに採用予定人数を定めている。保育事業部が採用窓口となり、ホームページやウェブサイト、人材紹介会社等を活用して採用活動に取り組んでいる。また、応募者に対しては、保育事業部の採用担当者と園長が丁寧に対応し、採用につながるよう努めている。

15	Ⅱ－２－⑴－② 総合的な人事管理が行われている。	a・(b)・c

〈コメント〉

「保育方針」において、保育事業部が目指す保育「Maindividuality保育（大人も子どもも主体的に)」にもとづき、保育事業部として期待する職員像を明確にし、保育事業部の中長期計画や各園の事業計画等に示している。就業規則に人事基準を明記し、入職時研修で説明・周知している。また、就業規則の改正時には、職員会議で内容を説明・周知している。人事考課については、年2回、前期・後期ごとに「人事考課面談表（職種別・役職者用)」に定められた階層別・職種別の「評価要件」（人事考課基準）にもとづき、職員が自己評価を行ったうえで、園長が面談を通じて、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員の処遇水準については、人材紹介会社等の外部専門機関による分析に加え、保育事業部においても近隣保育園の処遇水準を分析し、その結果を園長と共有している。また、年3回の個別面談や意向調査等を通じて把握した職員の意見・意向を踏まえ、保育事業部と連携しながら、処遇の改善に取り組んでいる。さらに、職員一人ひとりの意向や意思に応じて、キャリアプランについて相談できる体制を整備している。今後は、キャリアパス体制を明確にし、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが望まれる。

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組んでいる。	a・(b)・c

〈コメント〉

園長は、勤怠管理システムを活用して職員の就業状況を把握し、保育事業部と情報を共有しながら管理している。また、年1回の健康診断を実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。今年度からは、ストレスチェックの実施を予定している。職員の相談体制については、園長が定期的・随時に個別面談の機会を設けているほか、保育事業部や外部との相談窓口（ホットライン）を設置している。また、主任やマネージャーも随時相談に応じるなど、職員が安心して相談できる環境を整備している。福利厚生については、インフルエンザ予防接種費用の補助等を実施している。また、入職時から取得できるリフレッシュ休暇や半日単位の年次有給休暇、誕生日休暇、病気休暇、子どもの看護休暇等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した制度を整備している。さらに、職員の希望等を踏まえ、限定正社員制度の導入やICT化の推進にも取り組み、働きやすい職場環境づくりを進めている。このように、福利厚生の充実やワーク・ライフ・バランスに配慮した制度の整備、職員が相談しやすい環境づくり等を通じて、人材の確保と定着に努めている。今後は、「職務分掌兼役割分担表」等に、園における労務管理の責任体制を明確に位置づけることが望まれる。

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

〈コメント〉

人事考課面談表の評価要件を、組織として「期待する職員像」として明確化し、職員の育成に向けた目標管理の仕組みを構築している。年度末から年度初めにかけて、職員は前年度の評価を踏まえ、組織として期待する職員像の実践に向けた当年度の目標を、「人事考課面談表」の個人目標欄および「自己評価兼研修計画」の年間目標欄に記載している。年度初めには、園長が面談を実施し、「人事考課面談表」を活用して、目標項目、目標水準、目標期限（当面6か月）等が明確かつ適切に設定されているかを確認し、必要に応じて助言している。職員は、助言内容等を「園においての役割や目標」欄に記載している。中間期には、職員が前期の実績を本人評価欄に記入して園長に提出し、面談を通じて相互に確認を行っている。園長は、その評価結果を「園長評価欄」に記入している。職員は前期の評価結果を踏まえて後期の目標を設定し、園長は年度末の面談を通じて後期の評価を実施している。これらの評価結果は、次年度の目標設定に反映されている。また、園長は「自己評価兼研修計画」について、職員一人ひとりの記載内容を毎月確認し、確認印を押すとともに、個々の職員の育成に向けた取組を進めている。

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

〈コメント〉

研修計画として、園内研修・園外研修・法人研修を体系的に整備している。園内研修は、令和8年度「園内研修予定」を策定し、必要な専門性を「研修内容」に明示している。研修予定に沿って実施し、園長が園長研修を受講した翌月に、研修資料を配布して同テーマの講義を行っている。全職員が参加できるよう同一研修を複数回実施し、受講者は「研修レポート」を提出している。園外研修は、キャリアアップ研修等を設け、職員個別の「自己評価・研修計画シート」に記載した予定に沿って受講している。受講後は、同シートの実績欄に感想等を記録して提出し、研修レポートは各自で保管している。毎年、市主催の研修等への参加している。法人研修は、保育事業部作成の「研修スケジュール」に沿って、園長・主任・全職員・厨房研修等を実施している。全職員研修は正職員の参加を必須とし、保育事業部マネージャーを講師に「目指す保育の在り方」をテーマとして実施している。「全職員研修教本」を活用し、グループワークも取り入れ、受講者は「研修レポート」を提出している。主任研修は主任会議後に実施し、「主任会議・報告レポート」を提出している。研修レポートと資料は「研修レポート職員研修受講表」ファイルに保管・管理し、保育事業部でも研修受講情報をシステム内で共有している。主任研修の内容は、翌週の昼礼で資料の回覧や口頭説明等により職員間で共有している。研修計画は、保育事業部が年度末に評価・見直しを行い、その結果を次年度の計画や研修内容に反映している。園が目指す保育を実施するために、研修の基本方針や計画の中に、「期待する職員像」を明示することが望まれる。

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

〈コメント〉

保育事業部および園では、職員個々の専門資格の取得状況や経験年数等を、履歴書・資格証・修了証等により把握・管理している。園内研修・園外研修・法人研修等では、階層別・職種別・テーマ別の研修を実施し、職員の職務や必要とされる知識・技術の水準に応じた教育・研修の機会を設けている。また、園外研修の案内を回覧し、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、全職員が参加しやすいよう、同一テーマの研修を複数回実施している。全職員研修についても、同一テーマで2日間の日程を設定し、職員が参加しやすい環境を整備している。園外研修については、シフトの調整や交通費負担に加え、オンライン研修を受講するための環境整備等を行い、職員一人ひとりが教育・研修の機会を得られるよう努めている。近年、新任職員の採用はないが、今後の入職に備え、0JTプログラムの作成を予定している。新任職員が必要な知識・技術を段階的に習得できるよう、0JTプログラムの内容を具体化するとともに、実施内容や習得状況等を記録・確認できる様式を整備することが望まれる。

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)

〈コメント〉

実習生の受け入れ実績はないが、現在、実習生受け入れマニュアルを作成中である。今後の実習生の受け入れに備え、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢等を明確にした実習生受け入れマニュアルを整備することが望まれる。

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
〈コメント〉 法人ホームページを活用し、企業理念・経営理念・経営方針等を公開している。また、保育事業部のホームページでは、クラス保育・異年齢保育等の保育園の取り組みや各園の概要に加え、苦情の内容に基づく改善対応（苦情解決報告書）や顧客満足度アンケートの結果等を公開している。第三者評価の受審結果については、WAM NETで公表する予定である。ホームページに加え、インスタグラムも活用して情報を発信するとともに、見学者に対して園の活動内容を説明している。また、商業施設内にチラシを設置し、地域に向けて理念・基本方針・活動内容等を広報している。今後は、ホームページ等を活用し、予算・決算情報、苦情・相談への対応体制、事業計画・事業報告、保育園における地域の福祉向上に向けた取り組みの実施状況等についても公開する仕組みを整備することが望まれる。		
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〉 事務・経理・取引等に関する法人諸規程を整備し、規程集ファイルを事務室の書庫に設置して職員への周知を図っている。「職務分掌・役割分担表」には、出納責任者を園長と明示し、権限と責任を明確にしている。経理・取引等については、年1回、「自主検査内部監査チェックリスト」にもとづき、監査員と園長による内部監査を実施している。指摘事項があった場合は、改善予定日を保育事業部に提出し、改善に取り組む仕組みを整備している。また、神戸市の監査受審時には保育事業部の職員も同席し、経理・取引等に関する確認を行っている。必要に応じて、弁護士・税理士・社会保険労務士等の外部専門家に相談し、助言を受けている。さらに、税理士法人による定期的な監査支援を受けており、指摘事項があった場合は、保育事業部内で共有・検討し、経営・運営の改善につなげる仕組みを整備している。		

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〉 地域との関わり方に関する基本的な考え方を中長期計画・事業計画・運営規程に文書化し、具体的な取り組みを園事業計画・全体的な計画・年間カリキュラム等に明示している。活用できる社会資源や地域の情報については、パンフレットやチラシの配布等を通じて保護者に情報提供している。園は、商業施設の一員として、七夕まつり・夏まつり・ひな祭り等の年間行事に職員が園児を引率して参加し、地域とのつながりを深められるよう取り組んでいる。また、地域の菜園で高齢者とともに年2回の野菜の収穫活動を行っている。ハロウィン等の行事では、商業施設内の店舗の協力を得て、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。さらに、個々の子どもや保護者のニーズに応じて、市の子ども支援室や病児・病後児保育機関等を紹介し、必要な支援につなげている。		

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〉

小学生の町探検、中学生のトライやるウィークの受け入れがあり、学校教育への協力を行っている。現在、ボランティア受け入れマニュアルを作成中である。今後のボランティアの受け入れに備え、受入れに関する基本姿勢、地域の学校教育等への協力について基本姿勢、及び、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等を記載したボランティア受け入れマニュアルを整備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〉

エマージェンシーカード（ホームドクター・災害伝言ダイヤル・警察・消防等）を事務室に掲示するとともに、各種会議等を通じて職員間で情報共有を図っている。また、神戸市私立保育連盟の園長会等に参加し、地域における少子化への対応や保護者支援等、共通する課題の解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待等、子どもの権利侵害が疑われる事例があれば、写真や記録を残し、子ども家庭センター（児童相談所）・市役所・警察等の関係機関と連携し、児童相談所の指示に従い、必要な報告や聞き取り、面談等に対応している。

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 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

〈コメント〉

第三者委員も参加する運営委員会（年2回開催）、子育て支援事業（地域の保護者からの子育て相談への対応）等を通じて、保護者の負担軽減等、地域の福祉ニーズの把握に努めている。

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

〈コメント〉

近隣の公園への散歩時には、子どもと職員が一緒に清掃活動を行っている。また、関係機関との連携や子育て支援事業等を通じて把握した地域の福祉ニーズに基づき、地域貢献に関わる事業・活動として、「誰でも通園制度」や「一時保育」を事業計画に明示し、実施している。さらに、商業施設で開催される七夕まつり・夏まつり・ひな祭り等の年間行事に積極的に参加し、地域コミュニティの活性化やまちづくりに取り組んでいる。AEDを設置し、ステッカーの掲示を通じて地域住民への周知を図っている。また、職員が救命救急研修に参加し、緊急時に地域住民の安全・安心を支援できるよう備えている。

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、「保育理念・保育方針」および「私たちが目指す保育」に明示し、全職員研修等を通じて共有し、実践に取り組んでいる。園内研修予定にもとづき、「保育における人権擁護と虐待防止」に関する研修を実施しており、受講内容は各職員の「自己評価 兼 研修計画」に記録している。また、「子どもの人権についての保育士セルフチェック」を年１回、「セルフチェック」を年２回実施し、その結果を職員会議や園内研修で共有している。日々の保育では、異年齢保育を実施するとともに、保育者の言葉かけや子どもとの関わり方を通しても子どもに伝え、子ども同士が互いを尊重する心を育めるよう取り組んでいる。また、色や遊びの選択等においても、性別による先入観や固定観念にとらわれた対応をしないよう配慮している。保護者に対しては、インクルーシブ保育をはじめとする園の方針について、園見学や入園説明会等の機会を通じて説明し、理解を深めてもらえるよう努めている。「保育マニュアル」等保育の標準的な実施方法に、子どもの尊重につながる基本姿勢や配慮事項等を明記し、職員間で共有することが望まれる。		
29	Ⅲ-１-(1)-②　子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	(a)・b・c
〈コメント〉 子どものプライバシー保護については、「保育マニュアル」の「プライバシー保護」に明記している。衣服の着替えやおむつ交換は、トイレ内でドアを閉めて行っている。また、プールや水遊びの際には、日除けネットやタープを設置するとともに、衣服を着用して活動するなど、子どものプライバシーを守るための配慮を行っている。保護者に対しては、園見学や入園説明会等の機会に園の方針を説明し、周知を図っている。入園後も、保育連絡アプリによる情報発信や登降園時の説明を通じて、理解を深めてもらえるよう努めている。		
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・c
〈コメント〉 入園希望者に対して、ホームページやインスタグラム、パンフレットのほか、窓を活用した園外向けの掲示等を通じて、園に関する情報を発信している。ホームページやインスタグラム、パンフレットには写真を多数掲載し、園の雰囲気や保育の様子がわかりやすく伝わるよう工夫している。見学希望者からの申込みは電話で受け付け、個別に対応できる体制を整えている。また、ホームページやパンフレットについては、保育事業部と連携し、適宜見直しを行っている。		

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

〈コメント〉

入園説明会は個別に実施し、「重要事項説明書」にもとづいて説明を行い、文書による同意を得ている。「重要事項説明書」はわかりやすい構成となっており、説明資料も活用している。また、準備物等については、絵や写真、実物を提示しながら、具体的で理解しやすい説明に努めている。「重要事項説明書」の内容を変更した場合は、改めて同書を配布して説明を行い、文書による同意を得ている。これまで事例はないが、特に配慮を要する保護者に対しては、翻訳アプリを活用するなど、一人ひとりの状況に応じた個別の配慮を行うこととしている。

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

〈コメント〉

転園の際には、要請や必要に応じて、文書や電話等を活用し、必要な情報の引継ぎを行っている。また、転園後も子どもや保護者が継続して相談できるよう、在園時と同様に相談窓口を設け、その旨を「保護者の皆様へ」に記載して、転園時に保護者に配布している。実際に転園後の相談にも対応しており、その内容を「相談記録」に記録し、継続的な支援につなげている。

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・c

〈コメント〉

日々の保育の中で、子どもの様子や反応から満足感、興味・関心を把握するよう努めている。また、子どもの姿や指導計画の振り返りを通して、保育環境や保育内容の改善につなげている。保護者に対しては、年1回の満足度アンケート、年2回の運営委員会アンケート、行事後のアンケート、クラス懇談会前のアンケートを実施し、意見や要望、満足度の把握に努めている。さらに、年2回のクラス懇談会や個人面談、保護者参加行事の機会を設け、保護者の意見や思いを直接聞き取っている。年2回開催する運営委員会には、園長、保護者2名、有識者1名、保育士が参加している。満足度アンケートは保育事業部で集計し、結果や保護者からの意見・要望に対する回答、改善策をホームページで公開し、保育の改善・向上に取り組んでいる。運営委員会アンケートの結果についても委員会で共有し、改善策等を議事録に記録するとともに、保育連絡アプリを通じて保護者に公開している。また、行事後のアンケート結果は次回の行事企画に、クラス懇談会前のアンケート結果は懇談会の内容に反映できるよう努め、子どもや保護者の声を保育や園運営の改善に生かしている。

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

〈コメント〉

苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置し、苦情解決に向けた体制を整備している。「重要事項説明書」に相談窓口や受付方法を明記するとともに、玄関に苦情解決の仕組みを掲示し、保護者にわかりやすく周知している。また、玄関に意見箱を設置するほか、年１回の満足度アンケート、年２回の運営委員会アンケート、行事後のアンケート、クラス懇談会前のアンケートを実施し、保護者が意見や要望、苦情を申し出やすい環境づくりに努めている。苦情が寄せられた際には、「苦情報告書」に内容を記録し、昼礼で職員間の情報共有を図りながら、改善に取り組んでいる。対応内容や改善策については、運営委員会の議事録を保育連絡アプリで公開するなど、保護者へのフィードバックにも努めている。さらに、ホームページで要望・苦情の件数や内容、解決に向けた対応・改善策を公表している。

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

〈コメント〉

「重要事項説明書」に苦情・相談・要望の受付窓口や受付方法を明記して配布し、保護者への周知を図っている。また、玄関には保育事業部の部長やマネージャーを含む職員紹介を掲示し、保護者が相談内容に応じて相談先を選びやすいよう工夫している。さらに、保護者の希望に応じて個人懇談を実施するとともに、フロアの一角に相談スペースを設け、安心して話ができる環境を整えている。

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

〈コメント〉

日々の送迎時や保育連絡アプリを通じて保護者とのコミュニケーションを図り、相談や意見を伝えやすい環境づくりに努めている。また、玄関に意見箱を設置するとともに、年1回の満足度アンケート、年2回の運営委員会アンケート、行事後のアンケート、クラス懇談会前のアンケートを実施し、保護者の意見や要望を積極的に把握している。日々のコミュニケーションで把握した意見や要望は、昼礼で職員間に共有し、統一した対応ができるよう取り組んでいる。内容に応じて「相談記録」や「要望記録簿」に記録し、職員会議でも検討する体制を整えている。また、アンケートで把握した意見や要望については保護者へのフィードバックを行い、保育内容や行事、園運営の改善・向上に生かしている。さらに、相談や意見への対応に関する「ご意見・ご要望に関する規定」を作成している。今年度作成した「ご意見・ご要望に関する規定」について、職員に周知するとともに、定期的に検証・見直しを行うことが望まれる。

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

〈コメント〉

リスクマネジメントを園長の職務として職務分掌に明記し、事故発生時の対応や安全確保については「事故防止マニュアル」を整備している。研修については、園内研修予定にもとづき、「安全対策及び緊急時対応」研修を実施している。ヒヤリハット、けが、受診を要する事故について、内容に応じて分類し、保育連絡アプリに記録するとともに、昼礼で情報共有を図り、再発防止に努めている。また、毎月の職員会議では、前月に発生した事例を振り返り、事故防止策の実効性を検証している。さらに、法人の園長会においても各園の事故報告を共有し、法人全体で安全確保に取り組んでいる。

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

〈コメント〉

神戸市の「感染症予防対策マニュアル」を、園のマニュアルとして活用している。年に1回、神戸市からの巡回指導があり、市からの指導をもとにマニュアルを検証し、必要時には変更部分を訂正・追記している。また、園内研修予定にもとづき「感染症対策」研修を実施し、今年度も実施を予定している。日常の換気や消毒の徹底、インフルエンザ予防接種などの感染症予防策を講じ、感染症発生時には日常の予防対策を強化するとともに、感染症神戸モデルへの報告など、適切な対応に努めている。保護者に対しては、重要事項説明書や保育連絡アプリを通じて感染症に関する情報を提供し、園内での発生状況については玄関掲示で周知している。今後は、感染症対策について、責任と役割を明確にした管理体制を整備することが望まれる。

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

〈コメント〉

「危機管理マニュアル」「消防計画」「事業継続計画」を整備し、災害発生時の対応体制や保育を継続するための対策を明確にしている。子どもや保護者の安否確認には保育連絡アプリを活用し、引き渡し訓練にも取り入れている。また、職員の安否確認については、緊急レポーティングラインによる電話連絡と保育連絡アプリを活用する体制を整えている。「避難訓練計画」にもとづき、火災・地震・台風など、さまざまな災害を想定した避難訓練を毎月実施するとともに、消火訓練も毎月行っている。各訓練の実施後には「実施計画・報告書」を作成し、写真による記録も残すことで、訓練の実施状況を確認できるようにしている。さらに、「備蓄品リスト」を作成し、食料品と備品を分類して園内に適切に保管するとともに、園長がリストにもとづいて数量や消費期限を確認し、災害時に備えている。消防点検については、商業施設の管理会社と連携し、安全管理に取り組んでいる。

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〉

神戸市の「感染症予防対策マニュアル」に記載されている食中毒発生時の対応を、園の食中毒マニュアルとして活用している。また、年1回の神戸市による巡回指導を受け、その内容をもとにマニュアルの検証を行い、必要に応じて訂正・追記を行っている。巡回指導で得られた情報や指摘事項は昼礼で共有している。今後は、食中毒マニュアルにもとづく研修を実施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〉

「危機管理マニュアル」に、不審者対応について明記している。また、「避難訓練計画」にもとづき、年2回、園内・園外それぞれの状況を想定した不審者対応訓練を実施し、実施後には「実施計画・報告書」の作成と写真による記録を行っている。「危機管理マニュアル」については、「保育安全計画」にもとづき、保育事業部が検証・見直しを行うこととしている。計画に沿ってマニュアルの検証・見直しを実施し、その内容や結果を記録に残すことが望まれる。

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〉

保育の標準的な実施方法を「保育マニュアル」に文書化し、子どものプライバシー保護についても明記している。マニュアル策定時には読み合わせを行い、職員間で内容の周知・共有を図っている。今後、新入職員に対しては、入職時に研修を実施することとしている。日常の保育では、園長や主任がマニュアルにもとづいた保育の実施状況を確認し、必要に応じて指導・助言を行っている。子ども一人ひとりの状況や発達に応じた関わりをその都度検討し、保育実践が画一的なものとならないよう努めている。今後は、「保育マニュアル」に、プライバシー保護に加え、子どもの尊重につながる配慮事項等も明記し、職員間で共通理解を深めることが望まれる。

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〉

「保育マニュアル」の検証・見直しについては、保育事業部が定期的に実施することを定めている。今後は、職員からの意見や提案を反映しながら、保育の標準的な実施方法が実際の保育現場に即した内容となっているかを検証する機会を設けることが望まれる。また、定期的にマニュアルの検証・見直しを行い、その内容や実施時期等の履歴を記録に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指導計画を適切に作成している。	(a)・b・c

〈コメント〉

指導計画策定の責任者を園長としている。入園面接での聞き取りや「児童票」「食品摂取状況調査票（月次）」、慣らし保育の結果等をもとに、職員会議でアセスメントを実施している。職員会議にはクラス担任のほか、園長・主任・栄養士・調理師も参加して協議を行い、議事録は全職員に供覧している。また、月1回、連携園の主幹による訪問指導を受けるほか、必要に応じて神戸市すこやか巡回指導の助言を受け、保育や指導計画の作成に反映している。全体的な計画にもとづき、クラス担任が年間指導計画・月案・週案・個別指導計画を作成し、園長・主任が内容を確認して助言を行っている。保護者の意向は、入園面接・個別懇談・クラス懇談・保育参加・アンケート・日々の登降園時のやり取り等を通じて把握している。子どものニーズは個別指導計画のねらいや配慮事項の欄に、保護者の意向等は備考欄や「個別懇談会記録」に記載し、職員会議等で共有し、日々の保育に反映している。指導計画にもとづく保育実践については、実施後に評価・反省を行う仕組みが構築され、適切に機能している。また、特別な配慮が必要な場合には、保護者や関係機関と連携し、必要に応じて土曜保育で受け入れるなど、個々の状況に応じた柔軟な対応を行い、積極的かつ適切な保育や支援に取り組んでいる。

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

〈コメント〉

各指導計画については、年度末・期末・月末・週末および日々の保育実践後に、複数の保育士で振り返りを行い、担当保育士が意見を取りまとめ、評価・反省欄に記録している。毎月、職員会議内の保育会議において、子どもの姿や個別の配慮事項、保護者対応、保育上の課題等について検討・見直しを行っている。必要に応じて園長・主任が助言を行い、その結果を次月の月案や個別指導計画に反映し、職員会議の議事録の供覧や昼礼を通じて全職員に周知し、日々の保育に活かしている。個別懇談等で保護者から要望があった場合にも、随時適切に対応している。指導計画に変更が生じた際は、昼礼で職員間の情報共有を図るとともに、保育日誌に記録している。

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〉

子どもの日々の生活状況は保育連絡アプリの「保育日誌」に、毎月の身体測定の結果は「園児台帳」に、発達状況は「発達記録」にそれぞれ記録している。「発達記録」には、毎月、「生活・遊び・人間関係・言葉・環境・表現」の項目ごとに、〇印でチェックを入力し、子どもの発達状況を把握している。クラス全体の保育内容は、月案・週案・日誌等に記録するとともに、個別指導計画にもとづく保育の実施状況については、評価・反省欄に個別に記録している。4月の園内研修で、「書類の書き方」研修を実施している。日誌等の各種記録については、園長・主任が内容を確認し、修正が必要な場合には、適切に記録できるよう指導・助言を行っている。日常的な情報共有には、「児童伝達確認表」「申し送りノート」「衣類チェック表」や保育連絡アプリ等を活用している。また、情報共有の場として、毎日の昼礼および月1回の職員会議を開催している。職員会議録や訓練記録等の回覧資料については、押印・記名等により、職員への周知状況を確認している。

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〉

法人として「個人情報保護規程」および「文書取扱規程」を整備し、個人情報を適切に管理するための体制を整えている。職員に対しては、入職時に守秘義務について説明し、誓約書の提出を求めている。また、園内研修予定にもとづき、「個人情報保護と守秘義務」研修を実施し、職員の理解を深めている。保護者に対しては、入園時に「個人情報の取扱いについて」を説明し、「利用契約書兼同意書」により同意を得ている。また、写真の取扱いについては、「ホームページ・インスタグラム等のSNSについての同意書」を通じて、保護者の意向を確認している。

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)　全体的な計画の作成		
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　それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、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

A-①
「全体的な計画」は、「保育所保育指針」等の趣旨を踏まえ、園の理念・方針・目標に基づいて作成している。また、子どもの発達過程や保護者への支援、地域への支援等を考慮し、その内容に反映している。年間指導計画の各期における「評価・反省」および「年間評価・反省」をもとに、年度末の新年度会議で「全体的な計画」の内容を検討し、次年度の計画を作成している。作成した計画は、年度初めの職員会議で共有する仕組みを整えている。

A-②
保育室はワンフロアとなっており、採光や温度・湿度等の室内環境は、エアコン・空気清浄機・加湿器の使用や窓の開閉による換気等により、適切な状態に保っている。また、10時と13時に温度・湿度を測定し、「温度・湿度点検表」に記録している。午睡時にはコットを使用し、タオルケット類は毎週末に持ち帰り、洗濯するようにしている。玩具は1日1回、アルコールや次亜塩素酸水による消毒を行うなど、衛生管理に努めている。また、各コーナーにはカーペットやクッション性のあるマットを敷き、安全性に配慮している。子どもの発達や興味・関心に応じた玩具を用意し、自分で玩具を出し入れしたり、自由に移動したりできるよう、玩具コーナーの配置を工夫している。さらに、一人で落ち着いて過ごせるスペースや、食事・睡眠のための快適な生活空間を確保している。日々の昼礼で子どもの状況を報告・共有し、全職員が全園児の状況を把握して見守りや対応ができる体制づくりに取り組んでいる。玩具棚にはガードを設置して安全性を確保するとともに、棚の高さを低くし、各コーナーに保育士を配置することで、職員間で常時連携を図れるよう配慮している。手洗い場やトイレは子どもの体格に合わせた大きさとなっている。また、トイレ内に絵を飾り、着替え用の椅子やマットを設置するなど、子どもが安心して使いやすい設備を整え、安全面にも配慮している。

A-③
入園時の「児童票」や保育連絡アプリの「保護者からの連絡」欄、日々のコミュニケーションを通じて、子どもの発達過程や個人差を把握し、一人ひとりの状況を尊重した保育を行っている。また、日々の昼礼や「児童伝達確認表」を活用し、子どもの様子や保護者から得た情報を職員間で共有している。一人ひとりの個性を尊重し、子どもがやりたい遊びや思いを受け止めるとともに、1対1の関わりを大切にした保育に取り組んでいる。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、穏やかな声かけや丁寧な対応を心がけている。また、自分の思いを言葉で十分に表現できない場合には、表情やしぐさから気持ちを汲み取り、わかりやすい言葉に置き換えて伝えるなど、一人ひとりの状況に応じた対応を行っている。職員の言葉かけや対応について気になる点があれば、随時、個別に助言するとともに、昼礼や職員研修を通じて全職員への周知を図っている。さらに、法人内研修・園内研修・キャリアアップ研修において、子どもへの適切な言葉かけや対応について学ぶ機会を設けている。年1回、「保育における人権擁護と虐待防止チェックリスト」を用いて自己の保育を振り返り、子どもの人権を尊重した保育の実践に努めている。

A-④
毎月、一人ひとりの子どもの発達や生活リズムに応じた個別指導計画を作成し、子どもの自主性を尊重しながら、それぞれのタイミングで基本的な生活習慣を身につけられるよう、個別に援助している。昼礼や職員会議では、子どもの発達状況や援助方法について情報を共有し、全職員が共通理解のもとで一貫した対応ができるよう配慮している。また、一人ひとりの個別マークを決め、靴箱・帽子入れ・靴下入れ・個人棚等に表示することで、自分の持ち物を認識し、扱いやすいよう工夫している。自分でやろうとする姿を認め、自分でできた際には一緒に喜ぶことで、満足感や達成感を味わえるようにしている。運動遊びや戸外遊びの後には、ゆったりと過ごす時間を設けるなど、活動と休息のバランスが保たれるよう配慮している。手洗いや着替えの際には保育士が一緒に行い、手洗いの表示や絵本・紙芝居・エプロンシアター等を活用して、基本的な生活習慣を身につけることの大切さを子どもにわかりやすく伝えている。

A-⑤
一人ひとりの子どもの今の姿を見極め、興味・関心のあるものを把握し、好きな玩具を自由に手に取ったり、自分のやりたい遊びを楽しんだりできるよう、玩具コーナー・運動コーナー・絵本スペース等の環境を整備し、生活動線にも配慮している。室内にトランポリン・マット・階段等を設置し、体操も取り入れることで、日常的に体を動かして遊べるよう援助している。また、保育士が手作りしたゴーカートは種類が豊富で、完成度も高く、親子フェスティバルでも活用されるなど、子どもたちに人気の玩具となっている。園の近隣には公園・広場・芝生・緑道等が多数あり、天候の良い日には1日1回戸外に出かけ、体を動かして遊ぶ機会を設けている。すべり台・ボール遊び・砂場遊び等を楽しむほか、季節の草花や木の葉を拾ったり、虫を探したりするなど、身近な自然に触れ、季節の変化を感じられるよう工夫している。また、園前はアーケードになっており、雨天時にも戸外で過ごせる環境が整っている。夏季にはテラスに囲いを設置し、安全に水遊びを楽しめる環境を確保している。戸外活動の際には、保育士が手本を示しながら、交通ルールや公共の場でのマナーを伝えている。園は地域密着型商業施設内にあり、年間を通じて施設の七夕まつりや野菜の収穫等の行事に積極的に参加している。また、トライやる・ウィークや町探検の受け入れを行うなど、地域の人々と挨拶を交わしたり、交流したりする機会を設けている。保育活動では、絵の具遊び・制作・リズム遊び・感触遊び・野菜の皮むき等、さまざまな活動を取り入れ、子どもが友だちと一緒に楽しみながら、自由に表現できるよう工夫している。さらに、毎年開催する親子フェスティバルでは、親子が交流する機会を設け、夏まつりやここえみパーティーでは、親子で一緒に楽しめる活動を取り入れている。こうした取り組みを通じて、子ども同士の関わりを深めるとともに、保護者同士の親睦や交流にもつながるよう配慮している。

A-⑥
0歳児は8月より1名在籍しており、個別指導計画を作成して発達状況や生活リズムを把握している。午前睡・ミルク・食事等については、子どものペースに合わせて細やかに対応するとともに、長時間を心地よく過ごせるよう、安心・安全な環境づくりに配慮している。特定の保育士が1対1でじっくりと関わる時間を大切にし、スキンシップや抱っこ等を通じて情緒の安定を図りながら、愛着関係を築けるよう努めている。食事・着替え・おむつ交換等の際にも、子どもに優しく声をかけながら、丁寧に援助している。つかまり立ちや伝い歩きをしやすいように玩具棚の配置を工夫し、安全に探索活動を楽しめる環境を整備している。また、月齢や興味・関心に応じた布製玩具や、触覚・視覚・聴覚を刺激する玩具等を手の届く位置に用意し、子どもが自分の興味に応じて遊びを楽しめるよう工夫している。保護者とは、日々の登降園時のコミュニケーションを通じて密に連携するとともに、保育連絡アプリやインスタグラム、園だより等を活用して子どもの様子を伝えている。また、毎月「食品摂取状況調査表」を用いて、食材の確認を行っている。

A-⑦
1歳児7名、2歳児6名が在籍し、ワンフロアの環境を活かして、異年齢の子ども同士が好きな遊びや活動を通じて日常的に触れ合い、一緒に遊べる環境づくりに取り組んでいる。着替え・食事・排泄等の場面では、子どもの自我の育ちを受け止め、自分でやろうとする気持ちを尊重しながら援助している。絵本・ままごと・ブロック・ゴーカート・トランポリン等、遊びの種類に応じたコーナーを設け、子どもが自分の好きな遊びを主体的に選び、じっくり楽しめるよう環境を整えている。また、保育士が各コーナーに分かれて子どもと関わり、遊びを見守りながら必要な援助を行っている。さらに、絵の具遊び・泥んこ遊び・プール遊び・バケツを使った稲作・クッキング等、さまざまな活動を取り入れ、子どもが楽しみながら多様な経験を積めるよう工夫している。戸外活動では、子どもの外に出たいという気持ちを受け止め、クラスや年齢にとらわれず、異年齢の子どもが一緒に出かけられるよう、保育士間で連携しながら対応している。友だちとの遊びの中で玩具の取り合いが生じたり、互いの気持ちが伝わらなかったりする際には、保育士が適宜言葉を添えたり、仲立ちをしたりして、子ども同士の関わりを支えている。日常的に異年齢合同保育を実施し、給食やおやつの時間には調理師も子どもと関わっている。また、戸外活動では地域のコミュニティの人々と挨拶を交わすなど、地域の人

々と触れ合う機会を設けている。保護者とは、日々の登降園時のコミュニケーションや保育連絡アプリを通じて連携を図っている。さらに、インスタグラム・園だより・親子フェスティバル・夏祭り等を活用し、子どもの園での様子を伝え、保護者との情報共有に努めている。

A-⑩
大まかな「一日の生活の流れ」を設定しながら、一人ひとりの生活リズムに合わせて、子どもが主体的に体操や遊び等の活動に取り組めるよう、人的・物的環境を整えている。保育室はワンフロアとなっており、遊びのコーナーや運動遊びのコーナーを設け、少人数でゆったりと遊べる空間づくりに取り組んでいる。年齢やクラスにとらわれず、子どもの発達や興味・関心に応じて玩具棚を配置し、一人ひとりが好きな遊びを選んだり、思い思いにくつろいだりできるよう配慮している。また、壁面には季節にちなんだ写真や子どもの作品を飾り、家庭的な温かみや季節の移り変わりを感じられる環境づくりを工夫している。食事や間食については、子どもの在園時間や生活リズムに配慮して提供している。子どもの状況や保護者から得た情報は「児童伝達確認表」に記録するとともに、毎日昼礼を実施し、受け入れ時に得た保護者からの情報や、子どもの様子の変化、気づいた点等を全職員で共有し、連携を図っている。保護者とは、日々の登降園時のコミュニケーションや保育連絡アプリの連絡帳を活用し、子どもの園と家庭での様子を共有するとともに、継続的な連携が図れるよう努めている。

A-⑫
「乳幼児が安全に過ごすために」マニュアルに「子どもの健康管理」について記載している。子どもの体調不良やけががあった際には、「児童伝達確認表」に記録し、電話や降園時に保護者へ状況を伝え、その後の経過についても確認している。子どもの保健に関して、「保健計画」を作成している。一人ひとりの健康状態に関する情報は、「児童伝達確認表」や毎日の昼礼、職員会議等を通じて共有している。既往症や予防接種等については、入園時に保護者が「児童票」に記入し、その後、変更があった場合には随時追記してもらうことで、最新の情報を把握している。また、園の健康管理に関する取組については、「重要事項説明書」や保育連絡アプリ等を通じて保護者に伝えている。SIDS（乳幼児突然死症候群）については、園内研修として「安全対策及び緊急時対応」研修を実施し、職員への周知を図っている。また、緊急時対応訓練にSIDSを想定した訓練を取り入れ、毎年実施している。午睡時には、0・1・2歳児を対象に5分おきに呼吸や顔色、顔の向き等を確認している。確認結果は、0歳児については「0歳児睡眠チェック表」に、1・2歳児については保育連絡アプリの「健康チェック（午睡）」欄に個別に記録している。さらに、新入園後1か月間および0歳児については、センサーも活用し、より丁寧な午睡時の見守りを行っている。保護者に対しては、「重要事項説明書」にSIDSに関する内容を記載し、入園説明会で説明している。また、SIDSに関する注意喚起の文書を玄関の目につきやすい場所に掲示し、保護者への啓発を図っている。

A-⑬
内科健診を年2回、歯科健診を年1回実施している。健診結果は、「内科健診の記録」「歯科検診の記録」に記録し、適切に管理するとともに、関係職員間で共有している。健診結果については、全園児の保護者に「内科健診結果のお知らせ」「歯科健診結果のお知らせ」を通じて伝えている。受診が必要な場合には、「病院受診をお願いします」と記載して保護者に受診を促し、受診後は結果を提出してもらうこととしている。また、「保健計画」における「保健教育」と「子どもへの健康安全教育」を連動させ、エプロンシアターを活用した歯磨き指導等を実施し、日々の保育に生かしている。

A-⑭
令和8年10月現在、アレルギーのある子どもは在籍していない。法人の「食物アレルギー対応マニュアル」および神戸市子ども家庭局の「アレルギー対応の手引き」を整備している。また、「アレルギー対応全体的な流れ」「アレルギー児給食での対応手順」を調理室前に掲示し、全職員への周知を図るとともに、確実に対応できる体制を整えている。入園面接での聞き取りをもとに「面談表兼実施計画、経過記録表」を作成し、保護者からのアレルギー対応実施計画書の提出と、医師による「アレル

ギー疾患生活管理指導表」（年1回更新）にもとづいて対応する体制を整えている。また、慢性疾患については、医師の意見書にもとづき、食事や服薬等に適切に対応できるようにしている。例年、アレルギーのある子どもへの給食提供に際しては、専用トレイ・専用食器を使用し、調理・盛り付け・配膳の受け取り・提供の各段階でダブルチェックを実施するとともに、「アレルギー提供チェック表」で確認するなど、誤食防止に努めている。食事の際は個別に席を設け、食器にラップをかけて最初に提供し、担当保育士が1名付き添うなど、安全に食事ができるよう配慮している。令和8年7月には「安全対策及び緊急時対応研修」を実施している。役割分担を明確にし、訓練計画に沿って、アレルギー食の誤食発生時の初動対応や記録方法等について実践的に学ぶ機会を設けている。実施内容は写真付きの記録表にまとめ、研修後には全職員に供覧し、内容の確認と共有を図っている。保護者に対しては、「重要事項説明書」にアレルギー対応・食事提供・健康管理等に関する事項を記載し、必要な情報を提供している。

A-⑮
「食育計画」を作成し、園全体の年間目標や年齢ごとのねらいを定め、食に関する豊かな経験ができるよう、計画にもとづいた取り組みを行っている。栄養士と保育士が協力して「行事計画」を作成し、バケツを使った稲作や季節の野菜栽培（プランター栽培）、野菜の皮むき体験、行事食、すいか割り、さつまいも掘り、食育の話、スタンプ遊び等を実施している。これらの活動を通じて、子どもが楽しみながら食材に触れ、食への興味・関心や食べる意欲を高められるよう工夫している。また、クッキングでは、園で調理用の帽子やエプロンを用意し、全園児がミックスジュースづくりやパンづくり等を楽しめるようにしている。個別指導計画や毎月の「食品摂取状況調査票」を活用して、一人ひとりの発達状況や食事形態等を把握し、発達に応じた食事の援助を行っている。食器には陶器製の扱いやすい形状・重さのものを使用し、子どもの発達や興味に応じてスプーンや補助付き箸を選べるようにしている。自分で食べようとする姿を認めながら、必要に応じて保育士が丁寧に援助している。また、食事の際には、安定した姿勢を保てる椅子やテーブルを用意し、保育士が子どもの目の前で見守ることで、最後まで落ち着いて食事ができるよう配慮している。保護者には、保育連絡アプリの「食事チェック」欄への食事量の記録や給食写真の掲載を毎日行うほか、献立表や食育だよりを毎月配信し、インスタグラムへの投稿や季節に応じたおすすめレシピの設置等を通じて、食に関する情報を提供している。さらに、保育参加時の給食試食や、ここえみパーティー・お別れ会での食事提供等を通じて、園での食事や食育の取り組みを保護者に伝え、家庭との連携を図っている。

A-⑯
毎月の「献立表」や「食品摂取状況調査票」を活用し、保護者・栄養士・保育士が連携しながら、一人ひとりの状況に応じた食事の提供を進めている。当日の体調や食べ具合等に応じて、刻み食への変更や牛乳の提供中止等、個別の対応を行っている。また、月1回の給食会議では、子どもの食べる量や好き嫌い、食事中の様子等を共有し、適切な食事の提供につなげている。献立は薄味の和食を基本とし、旬の食材を豊富に取り入れている。「見た目においしく、食べておいしい食事づくり」をモットーに、フロアの一角に設けた調理室で自園調理を行っている。調理の様子や匂いを身近に感じ、家庭的な温かみのある環境となっている。法人共通の献立は2週間のサイクルで構成されている。検食や残食の結果、職員アンケートの結果等を栄養士が取りまとめ、法人の栄養士会で検討したうえで、給食会議に報告し、今後の調理方法や献立の工夫に反映している。また、子どもの日・七夕・ハロウィン・クリスマス等の行事食や郷土料理を取り入れる日を設け、季節感や食事の楽しさを感じられるよう工夫している。さらに、子どもたちが栽培・収穫した季節の野菜を給食職員に直接届け、給食の食材として活用することで、栽培から食べることまでのつながりを実感できるようにしている。給食職員は日常的に子どもの食事の様子や食べ進み具合を見守り、適宜声をかけるなど、子どもと直接関わりながら食事を支援している。衛生管理については、「給食衛生管理マニュアル」にもとづき、調理室内の環境や調理従事者の衛生状態を日々点検している。点検結果は、給食業務日誌の「調理室内清掃点検表」「安全チェック点検・衛生管理リスト」「調理従事者の衛生管理」の各欄に記録し、適切な衛生管理に努めている。

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

A-⑰
送迎時のコミュニケーションや保育連絡アプリを活用し、保護者との日常的な情報交換を行っている。また、入園説明会、クラス懇談会、個人懇談、園だより、クラスだより、インスタグラム等を通じて、保育の意図や内容について保護者の理解を深める機会を設けている。さらに保育参加や、親子フェスティバル、夏祭り、ここえみパーティー等の保護者参加行事を通じて、子どもの成長や園での様子を保護者と共有できるよう支援している。家庭の状況や保護者との情報交換の内容については、必要に応じて毎月の個別記録の「備考」欄に記録し、継続的な支援に生かしている。

A-⑱
送迎時のコミュニケーションを大切にし、保護者が気軽に相談できる雰囲気づくりに努めている。相談には随時対応し、必要に応じて保護者の都合に合わせて日時を調整したうえで、主に園長が対応している。クラス担任が相談を受けた場合も、昼礼で情報を共有し、園長・主任等が助言するとともに、必要に応じて相談に同席している。相談内容は「相談記録」に記録し、昼礼や職員会議で共有することで、統一した支援につなげている。誕生月の保育参加や保護者参加行事では、家庭からの参加人数に制限を設けず、兄弟・姉妹等も参加できるようにしている。これらの機会は、保護者同士の交流や関係づくりの場にもなっている。また、保護者の希望に応じて、手作りおもちゃの作り方や給食のレシピを伝え、家庭での保育にも生かせるよう支援している。

A-⑲
「危機管理マニュアル」に虐待対応について明記している。園内研修予定にもとづき、「保育における人権擁護と虐待防止」研修を実施し、家庭における虐待についても学ぶ機会を設けている。毎朝の視診や着替えの際に子どもの様子を確認するとともに、保護者の様子にも留意し、異変の早期発見に努めている。些細な変化であっても、気づいた時点で保護者に連絡し、状況を把握することを徹底している。また、保護者とのコミュニケーションを通じて気になる様子が見られた場合には、職員間で情報を共有し、予防的な支援につなげている。現在、虐待等の事例はないが、異変が確認された場合には、写真や記録を残し、昼礼で情報を共有するとともに、神戸市子ども家庭センターと連携して対応する体制を整えている。

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

各種指導計画の「評価・反省」欄に記録することを通して、保育実践を振り返り、園長・主任が確認し、必要に応じて指導・助言を行っている。また、毎月開催する職員会議においても保育実践を振り返り、園長・主任を交えた話し合いを通して、職員同士が学び合い、保育の改善や専門性の向上につなげられるよう取り組んでいる。年2回、各保育士が「保育士自己評価」を実施し、自身の保育実践を振り返る機会を設けている。さらに、年度末には各保育士が「保育所自己評価」を行い、その結果を園長が集約して、園全体の「保育所自己評価」を作成している。園全体の自己評価をもとに、「年度末の評価・反省」および「次年度に向けた保育所としての課題」を文書化し、組織的な振り返りを通して、保育の改善・向上に取り組んでいる。