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：ここえみ保育園王子公園			種別：小規模保育事業	
代表者氏名：　園長　浅野　優子			定員（利用人数）：１２	名
所在地：兵庫県神戸市灘区岸地通１丁目５番６号コラボＫ１　１Ｆ				
TEL　０７８－８０６－２２１２			ホームページ：　東食品 株式会社｜教育福祉事業部	
【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：　6　名		非常勤職員：　3	名
専門職員	保育教諭　7　名		調理師　1	名
	栄養士　1　名			
施設・設備の概要	敷地面積：582.82 ㎡ 園舎・構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上５階地下１階建１階部分 延床面積：88.42 ㎡ 屋外遊技場(園庭)：岸地公園(代替公園)3066 ㎡ 設備：乳児室・ほふく室兼保育室・調乳室・調理室・乳幼児用トイレ・ 医務室（事務室兼用）・沐浴室			

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、「Maindeviduality 保育（メイン＋個性＝子ども主体の保育）」を掲げ、クラス保育（横割り保育）、異年齢保育（縦割り保育）、インクルーシブ保育、チーム保育の実践に取り組んでいる。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。また、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。

○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、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、毎月のクラス会議や職員会議において、発達状況や必要な援助方法について情報を共有している。全職員が共通認識を持ち、基本的な生活習慣の習得や主体的な遊び・活動の展開に向けて、それぞれの子どもの状況に応じた個別の援助を行える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	令和　8　年　7　月　1　日（契約日）～ 令和　8　年　10　月　20　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

○保育室はワンフロアとなっており、低い玩具棚やソファ、安全柵等でクラスを区切り、子どもの発達や興味・関心に応じた玩具コーナーを設け、生活と遊びの動線に配慮している。子どもが主体的に遊びを選び、興味・関心を広げられるよう、玩具コーナーや共用空間の環境を工夫するとともに、一人でゆったりとくつろげるパーソナルスペースも確保している。また、室内にはジャングルジムやトンネル、マット等を設置し、体操も取り入れることで、室内でも日常的に体を動かして遊べるよう援助している。

○天候の良い日には、近隣への散歩や公園への外出を積極的に行い、すべり台やフープ、シャボン玉等を使って、子どもが思い思いに体を動かせる機会を設けている。砂遊びや泥遊び、季節の草花や木の葉拾い、昆虫の観察等を通して、身近な自然に触れられるよう工夫している。さらに、線路沿いや川沿い、商店街、消防署前等を散歩し、区民ホールや児童館にも出かけるなど、地域の人々と触れ合う機会を設けている。戸外活動の際には、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ている。食べ物に関する絵本や図鑑、写真、歌等を日常の保育に取り入れるほか、野菜の皮むき体験や食育の話、クッキング、行事食、ごっこ遊び等を通して、子どもが楽しみながら食への興味・関心を深め、食べる意欲につなげられるよう取り組んでいる。「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。調理の香りが保育室にも伝わり、家庭的で温かな雰囲気が感じられる。献立は和風の薄味を基本とし、旬の食材をふんだんに取り入れるとともに、行事食や郷土料理を提供する日を設け、季節や日本の食文化に親しめるよう工夫している。保護者に対しては、保育連絡アプリを通じて、毎日の食事量の記録や給食の写真、毎月の献立表、食育だより等を配信している。また、玄関掲示板での食に関する情報提供や給食レシピファイルの設置、保育参加時の給食試食、インスタグラム等を活用し子どもの食生活や園の食育の取組を積極的に伝えている。

○クラス懇談会や個人懇談、園だより、クラスだより、ドキュメンテーション、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、誕生月の保育参加や保護者参加行事、保育参観等を通じて、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。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回実施し、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等への回答は、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。また、園内におけるマニュアルの周知方法を明確にし、職員への周知を図ることが望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回初めて第三者評価を受審し、第三者評価機関からの専門的、客観的な視点で園運営や保育内容などについて評価していただいき心から感謝いたします。

今回の結果を真摯に受けとめ、これまでの取り組みをさらに充実させ、不十分だったことに関しては課題を明確にし、改善策や見直しを行い、その記録を残し、全職員に周知を図って参ります。今後も保護者や地域の方々に選ばれる園を目指し、子どもの最善の利益を考え、更なる保育の質の向上、保育内容並びに園運営に努めてまいります。

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。

(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〉

法人の園長会議・主任会議では、理念・基本方針の実践に向けた取組について検討している。職員に対しては、入職時研修において理念や基本方針・目標について説明するとともに、法人全職員研修において、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、理念の理解度及び周知状況を確認している。保護者に対しては、入園説明会において「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「理念の理解」に関する項目を設け、保護者の理解及び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〉

神戸市私立保育連盟園長会（月1回）や法人の園長会（月1回）等に参加し、社会福祉事業に関する情報、市の施策・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、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も分析を行っている。

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園長会議や、随時実施する部長・マネージャーとの面談等において、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する体制を整備している。現在、経営・運営上の大きな課題はないが、園児の継続的な確保に向けて、市や保育事業部と連携しながら取り組んでいる。また、インスタグラムを活用した情報発信等については、職員も参画し、園の魅力や取組の発信に取り組んでいる。

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〉 法人保育事業部として、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。計画には、開園予定年度や園数等の数値目標や具体的な成果を設定しており、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」および「収支計画」を作成している。保育事業部では毎月PL（損益計算書）を確認し、支出等が各園の運営状況と相反していないかを把握するとともに、必要に応じて園長会において収支計画等の見直しを行っている。		
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〉 ここえみ保育園王子公園の「令和8年度事業計画」を策定している。事業計画には、保育事業部中長期計画に示されている「子どもの主体性の尊重」「研修の充実」「地域との連携」等を反映した具体的な事業内容が示されている。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。さらに、健康診断、細菌検査、各種会議、各種便り等について、数値目標や具体的な成果を設定しており、事業計画の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〉 事業計画の作成は今年度が初回であり、園長・主任が、職員会議や行事後の振り返り等で出された職員の意見を集約し、保育目標や行事等に反映して策定している。次年度は、職員から幅広く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）アンケート等から保護者の意見も集約・反映し、事業計画を策定する予定である。事業計画は、行事後等に随時見直しを行っており、見直しの内容を事業報告に反映する予定としている。また、事業計画の内容については、年度初めの職員会議において、行事や保育目標等について説明し、事務室の書庫に保管して職員間で共有している。事業計画の実施状況については、あらかじめ定めた時期・手順に基づいて評価を行い、その評価結果に基づいて事業計画の見直しを行うとともに、その経過や結果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等を行うことで、職員が事業計画の内容をより理解し、共有できるよう工夫することが期待される。		
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
〈コメント〉 保護者には、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・説明している。また、保護者が閲覧できる書類として、保育安全計画とともに玄関に設置している。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説明している。さらに、保護者に配布する年間行事予定表には、保護者参加行事に★印を付けるとともに、行事案内を記載した園だよりを保育連絡アプリで配信するなど、保護者の参加を促す工夫を行っている。また、園だよりには、保護者参加行事の際に「保護者の給食（軽食）も用意」する旨を記載するなど、保護者が参加しやすいよう配慮している。		

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-(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
〈コメント〉 園長は、職員が毎月実施する「自己評価兼研修計画」等をもとに、PDCAサイクルにもとづいて定期的に保育内容を評価する体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。また、毎年、「保育所自己評価（法人共通書式）」に定められた評価基準に基づいて園の自己評価を実施し、その評価結果を職員会議で共有している。自己評価の結果はホームページで公表しており、第三者評価については今回が初めての受審となる。		
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
〈コメント〉 2025年度の自己評価結果の分析に基づき、研修の充実、保育士の資質向上、地域交流等の明確化された課題について、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、職員会議で課題を共有している。今後は、取り組むべき課題について、職員会議等を活用して改善策を検討し、具体的な改善計画を策定するとともに、必要に応じて見直しを行うことが望まれる。		

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、経営・管理に関する方針を事業計画に明確に示し、職員会議で説明している。また、「運営規定」「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）」に園長の役割・責任等を文書化し、園長不在時の代行者を主任保育士と定め、権限委任についても明確にしている。「職務分掌兼分担表」は職員に配布し、周知を図っている。さらに、法人の主任会議等を通じて、主任保育士に園長を補佐するNO.2としての役割を意識付けしている。		

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。	(a)・b・c

〈コメント〉

園長は、コンプライアンス規程、経理規程等の法人規程や関係法令を理解し、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、研修スケジュールに沿って、個人情報保護、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等に参加し、遵守すべき法令等の理解に努めている。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研修内容を園内研修で共有し、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、神戸市が提供する動画を順次視聴している。さらに、入職時・退職時等に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、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。保育の質に関する課題を把握した場合は、職員会議、クラス会議、昼礼等において改善方法を検討し、改善に取り組んでいる。また、園長は、職員会議や個人面談等を定期的に実施し、職員の意見を把握するとともに、その意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。さらに、園内研修予定を策定して研修体制の充実を図るとともに、保育に関する書籍等を随時更新し、職員の学びを支援するなど、保育の質の向上に努めている。

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〉

毎月、「職員配置表」をもとに適正な人員配置に取り組むとともに、フリー職員の配置、時間外労働の削減、相談体制の充実等、働きやすい環境の整備に取り組んでいる。園長は、職員会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築・運営し、保育事業部と改善事項を共有しながら、業務改善に取り組んでいる。今後は、園長が経営改善や業務改善に向けて、人事・労務・財務等の状況を踏まえた分析・検証を行い、その結果にもとづいて、より効果的な経営改善・業務改善に取り組むことが望まれる。

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〉 保育事業部の中長期計画に、人材の確保・育成・定着に関する基本方針及び主な取組を明示している。専門職の配置について、運営規程及び重要事項説明書に明示している。限定正社員や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取り組んでいる。毎月、園で必要な人員の充足状況を確認し、「職員配置表」を市へ提出している。また、職員の意向調査の結果等を踏まえて園ごとの採用予定人数を定め、法人本部を窓口として、ホームページ、WEB、人材紹介会社等を活用し、人材の確保に努めている。応募者に対しては、法人本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取り組んでいる。		
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〉 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、期待する職員像を「保育方針」に具体化し、中長期計画等に明示している。就業規則に人事基準を明確に定め、入職時研修で説明・周知するとともに、就業規則の改正時には職員会議で説明し、周知している。「人事考課面談表（職種別・役職者用）」における階層別・職種別の「評価要件」（人事考課基準）に基づく本人評価を踏まえ、園長が面談を行い、専門性、能力、成果、貢献度等を評価し、人事考課に反映している。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から得たデータを基に保育事業部で分析し、その結果を各園と共有している。また、個別面談（年3回）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、法人と連携しながら改善策を実施している。さらに、職員が自身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、キャリアパスの仕組みをより明確にし、職員一人ひとり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〉 勤怠システムを活用して職員の就業状況を把握し、法人と共有・管理している。また、健康診断を年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は、定期的及び随時に個別面談の機会を設けるとともに、外部ホットラインの設置や主任やマネージャーも相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。インフルエンザ予防接種費用の補助等の福利厚生を実施するとともに、リフレッシュ休暇（入職時から取得可）、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を整備し、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を進めている。また、限定正社員制度の導入やICT化の推進等により、働きやすい職場づくりに取り組み、職員の定着につなげている。今後は、「職務分掌兼役割分担表」等に園における労務管理に関する責任体制をより明確に位置付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〉

人事考課制度における評価要件を、組織として「期待する職員像」として明確にし、目標管理の仕組みを構築している。年度末に、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次年度の目標を、「人事考課面談表」の個人目標欄及び「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（6か月）が適切であるかを確認するとともに、必要に応じて助言を行っている。職員は、その助言内容等を「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、面談を通じて目標の達成状況について相互に確認している。園長は「園長評価欄」に評価結果を記入し、職員は前期の評価結果を踏まえて後期の目標を設定している。年度末には、園長が面談を実施し、後期の評価を行っている。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、確認印を付すとともに、必要に応じて欄外に助言等を記載し、継続的な目標管理を通じて、職員の成長と資質向上につなげている。

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〉

研修として、園内研修、園外研修、法人研修等を実施している。園内研修については、令和8年度「園内研修予定」を策定し、必要とされる専門性を「研修内容」に明示している。園内研修は、園長が受講した園長研修の翌月に、同じテーマについて園長が講師となり、研修資料を配布して講義形式で実施している。研修予定に沿って、全職員が参加できるよう同じ内容を複数回実施している。受講者は「研修レポート」を提出し、研修資料とともに「研修ファイル」に保管・管理している。園外研修については、市の研修やキャリアアップ研修等の機会を設け、「自己評価・研修計画シート」の研修予定に沿って、動画視聴等により受講している。受講後は、園内研修を含め、「自己評価・研修計画シート」の実績欄に感想等を記録して提出している。今後は、キャリアアップ研修以外の園外研修についても参加を予定している。法人研修については、「園長研修」「主任研修」「全職員研修」「厨房研修」等を、保育事業部が作成した研修スケジュールに沿って実施しており、参加者は「研修レポート」を提出している。「全職員研修」は正職員の参加を必須とし、欠席者については、個別にリモート等を活用して研修内容を共有する仕組みを整えている。保育事業部では、年度末に研修計画の評価・見直しを行い、その結果を次年度の研修計画や研修内容等に反映している。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〉

履歴書、資格証、修了証等により、職員一人ひとりの専門資格の取得状況や経験年数等を把握・管理している。園内研修、園外研修、法人研修等の機会を設け、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・研修を行っている。園外研修については、研修案内を回覧して情報提供を行い、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、全職員が参加できるよう同じ内容を複数回実施している。また、園外研修については、シフトの調整、交通費の負担、オンライン研修を受講するための環境整備等、職員が教育・研修の機会に参加しやすいよう配慮している。近年は新任職員の採用はなく、保育経験者が入職しているため、主任等が職員の経験年数や技術の習得状況等に応じてOJTを実施している。今後の新任職員の入職に備え、OJT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、OJTプログラム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、保育園の取組（クラス保育、異年齢保育等）や各園の概況を掲載している。さらに、苦情事例について、昨年度は該当がなかったが、発生した場合には苦情内容にもとづく改善対応（苦情解決報告書）を公開するとともに、顧客満足度アンケートの結果等も公開している。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。ホームページやインスタグラムを活用するとともに、園見学等を通じて、事業所の活動内容を地域に説明している。また、見学時にはチラシを配布し、理念、基本方針、活動内容等について地域への情報発信を行っている。今後は、予算・決算に関する情報、苦情・相談の体制、事業計画、事業報告、園における地域の福祉向上に向けた取組の実施状況等についても、ホームページ等を活用して積極的に公開し、さらなる透明性の確保に取り組むことが望まれる。

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の諸規程を整備し、規定集ファイルを事務室の書庫に設置し、職員への周知を図っている。「職務分掌・役割分担表」において、出納責任者を園長と定め、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、監査員と園長による内部監査（自主検査内部監査チェックリスト）を実施している。指摘事項があった場合には、改善予定日を保育事業部に提出し、改善に取り組んでいる。また、神戸市の監査を受ける際には、保育事業部の職員も同席し、経理や取引等について確認している。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には、保育事業部で共有・検討し、改善につなげている。

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ついての基本的な考え方を、中長期計画、事業計画、運営規程に文書化し、具体的な取組内容を園の事業計画や全体的な計画等に明示している。地域の社会資源に関するパンフレットやチラシ等を保護者に配布し、必要に応じて地域の社会資源を利用できるよう情報提供を行っている。昨年度は、園児が連携園で開催された夏祭りや焼き芋会に参加し、職員が引率した。今年度も夏祭りに参加するとともに、焼き芋会への参加を予定している。また、開放型の園内行事（七夕、絵本の読み聞かせ会等）を実施し、地域の人々が子どもたちと交流する機会を設けている。さらに、子どもや家庭の個別のニーズに応じて、市の子ども支援室や、必要に応じて病児・病後児保育機関等を紹介するなど、関係機関や地域の社会資源につながるよう支援している。

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〉

ボランティアの受け入れ実績はないが、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）」を作成し、事務室に掲示して職員間で共有している。町内会への加入や、連携園との連絡会、神戸市私立保育連盟園長会等への参加を通じて、地域や関係機関との連携を図っている。現在、共通の課題はないが、課題が生じた場合には、解決に向けて関係機関等と協働して取り組む体制を整えている。家庭における虐待等の権利侵害が疑われる事例はないが、事例が発生した場合には、区役所子ども支援室や神戸市こども家庭センター等の関係機関と連携し、適切に対応する仕組みを整えている。

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）や町内会との連携、子育て支援事業（地域の子育て相談への対応等）を通じて、保護者の負担軽減（誰でも通園制度等）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〉

子育て相談等があった場合に対応する仕組みを整えている。また、AEDを設置し、ステッカーを掲示して地域に情報発信するとともに、職員が救命救急研修に参加するなど、緊急時における地域住民の安全・安心の確保に向けた支援に努めている。地域の防災訓練に参加し、地域との協力体制づくりに取り組んでいる。また、災害時に地域へ提供できるよう、災害時用の備蓄品を必要数より多めに備蓄している。今後は、把握した地域の福祉ニーズ等にもとづく事業や活動について、計画等に具体的に明示し、地域貢献につなげることが望まれる。また、地域コミュニティの活性化やまちづくり等にも目を向け、地域とのさらなる連携・協働に取り組むことが望まれる。

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」や「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するとともに、実践に向けて取り組んでいる。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」研修を実施し、受講内容を個別の「自己評価 兼 研修計画」に記録している。また、全職員が「子どもの人権についての保育士セルフチェック」を実施し、その結果を職員会議で共有している。日々の保育では、異年齢保育を行うなど、子ども同士が互いを尊重する心を育むための取組を行っている。また、色や遊びの選択等について、性差による先入観や固定観念に基づいた対応を行わ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に説明し、理解を深めてもらえるよう努めている。「保育マニュアル」等の保育の標準的な実施方法に、子どもの尊重につながる具体的な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、「保育マニュアル」の「プライバシー保護」に明記している。テラスでの水遊びの際は衣服を着用したまま行うほか、着替えやおむつ交換は室内の外部から見えないスペースやトイレ内で行い、トイレを使用する際には入口の扉を閉めるなど、子どものプライバシーに配慮している。保護者に対しては、園見学や入園説明会等の機会に説明し、子どものプライバシー保護に関する取組の周知を図っている。		
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、インスタグラム、チラシ等を活用し、園に関する情報を発信している。チラシは、見学時等に配布している。ホームページ、インスタグラム、チラシには写真を多数掲載し、園の雰囲気や保育の様子が分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。見学時には、実際の保育環境や保育内容を見てもらいながら説明を行い、質問にも丁寧に回答するなど、園への理解が深まるよう努めている。ホームページやチラシについては、保育事業部と連携し、適宜内容の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〉

入園説明会を個別に実施し、「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」はわかりやすく構成されており、持ち物等については、実物や写真を提示しながら、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」は、進級する園児の保護者に対しても毎年配布し、文書による同意を得ている。また、変更箇所については別紙を用いて分かりやすく説明している。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ほか、区役所のコーディネーターや家族が同席するなど、一人ひとりの状況に応じた個別の配慮を行っている。

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〉

転園の際は、転園先からの要請に応じて、文書や電話等により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相談できるよう、在園時と同様に相談窓口を設けている。の利用終了時に、子どもや保護者等に対し、利用終了後の相談方法や相談担当者等を記載した文書を交付することが望まれる。

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〉

日々の保育を通して、子どもの様子から満足感や興味・関心を把握するよう努めている。子どもの姿や指導計画の振り返り等を通して、保育内容の改善につなげられるよう取り組んでいる。保護者満足度アンケートを年1回実施し、保育事業部が集計している。集計結果や、保護者からの意見・要望に対する回答及び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。また、クラス懇談会を年1回、個人懇談会を年3回及び必要に応じて実施するとともに、保護者が参加するファミリーファンデー等の機会を設け、保護者の満足度や意見・要望の把握に努めている。さらに、年2回、園長、保護者2名、有識者1名、保育士で構成する運営委員会を開催し、運営委員会においても保護者アンケートを実施している。アンケート結果は運営委員と共有し、改善策等を検討するとともに、その内容を議事録に記録している。議事録は保育連絡アプリを通じて保護者に公開している。

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、苦情受付担当者及び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」に苦情相談窓口及び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とともに、年1回の満足度アンケートや年2回の運営委員会アンケートを実施し、保護者が意見や苦情を申し出やすい環境を整えている。苦情を受け付けた場合は、「苦情報告書」に内容を記録するとともに、昼礼で職員間に共有し、改善に向けた取組を行っている。さらに、要望・苦情の受付件数をホームページで公表している。苦情と相談・要望を区別する判断基準や、公表に関する基準を明確に定めることが望まれる。また、「苦情報告書」や「要望記録簿」への記録、園内及びホームページでの公表についても、定めた基準にもとづき、一貫した対応ができる仕組みを整備することが望まれる。

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・要望の受付窓口及び受付方法を記載して配布し、保護者への周知を図っている。また、玄関に職員紹介を掲示し、保護者が相談したい職員をわかりやすく確認できるよう工夫している。希望に応じて個人懇談を実施するとともに、相談内容に応じて事務所で対応するなど、保護者が安心して相談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して保護者と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や年2回の運営委員会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する取組を行っている。意見や要望があった場合は、昼礼で職員間に共有し、職員が統一した対応を行えるようにしている。内容に応じて「要望記録簿」に記録し、職員会議等で検討するとともに、保育内容や運営の改善・向上につなげる体制を整えている。相談や意見を受けた際の記録方法、報告の手順、対応策の検討等について具体的に定めたマニュアルを整備し、定期的に内容を見直すことが望まれる。

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〉

事故発生時の対応及び安全確保について、「事故防止マニュアル」を整備している。ヒヤリハット、けが、受診を要する事故について分類して保育連絡アプリに記録し、昼礼で職員間に共有するとともに、再発防止に努めている。また、園長会において各園の事故報告を共有し、事故防止及び安全確保に取り組んでいる。園内研修予定にもとづき、「安全対策及び緊急時対応」に関する研修を実施している。リスクマネジメントについて、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。また、事故防止等に関するマニュアルの内容を職員に周知・徹底するための具体的な取組を行うことが望まれる。さらに、職員会議等を活用し、事故防止策の実施状況やその実効性について定期的に評価・検証することが望まれる。

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〉

感染症の予防及び発生時等の対応について、「衛生管理マニュアル」を整備している。園内研修計画にもとづき、「感染症対策」に関する研修を前年度に実施し、今年度も実施を予定している。また、日常的な換気や消毒を徹底するとともに、インフルエンザ予防接種等の感染症予防策を講じている。感染症が発生した場合は、日常の感染予防策を強化するとともに、「感染症神戸モデル」への報告等、適切に対応している。感染症の症状等については、「重要事項説明書」や保育連絡アプリを通じて保護者に情報提供し、感染症発生時の状況については、玄関への掲示により保護者に周知している。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。また、マニュアルの内容を職員に周知・徹底するための具体的な取組を行うことが望まれる。さらに、マニュアル類については、「保育安全計画」にもとづき、保育事業部が見直し（再点検）を実施する体制を整備していることから、「衛生管理マニュアル」についても計画に位置付け、定期的な見直しを実施するとともに、その実施履歴や結果を記録として残すことが望まれる。

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」及び「業務継続計画」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定めている。子ども・保護者及び職員の安否確認については、保育連絡アプリを活用することとしている。「避難訓練計画」にもとづき、毎月、火災、地震、水害等、さまざまな災害を想定した避難訓練を実施している。また、消火訓練も毎月実施し、各訓練の実施後には「実施計画・報告書」を作成している。「備蓄品リスト」を作成し、毎月の避難訓練時に園長と栄養士が備蓄品の確認を行うこととしている。さらに、マンションの合同訓練や自治会の訓練に参加している。自治会の訓練には消防署も立ち会っており、地域や消防署との連携を図っている。

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〉

「給食衛生管理マニュアル」に、食中毒の予防及び発生時の対応について記載している。「給食衛生管理マニュアル」は、「保育安全計画」をもとに、保育事業部が年度末に見直し（再点検）を行う体制が整備されている。マニュアルに基づく職員研修を実施することが望まれる。また、定期的にマニュアルの見直し（再点検）を実施し、その履歴や結果を記録として残すことが望まれる。

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記載している。「避難訓練計画」にもとづき、年2回、不審者対応訓練（園内・園外対応）を実施し、実施後は「実施計画・報告書」を作成している。「危機管理マニュアル」は、「保育安全計画」をもとに、保育事業部が年度末に見直し（再点検）を行う体制が整備されている。定期的にマニュアルの見直し（再点検）を実施し、その履歴や結果を記録として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について「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記載している。園長・主任・主担任が、マニュアルにもとづく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。また、子ども一人ひとりの状況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。「保育マニュアル」にもとづく研修等を実施し、標準的な実施方法を職員に周知する取り組みが望まれる。また、「保育マニュアル」には、プライバシー保護に加え、子どもの尊重につながる具体的な配慮事項等についても明記することが望まれる。		
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行うことを定めている。職員の意見・提案を反映しながら、保育の標準的な実施方法を検証する機会を設け、定期的に「保育マニュアル」の検証・見直しを行うとともに、その履歴や結果を記録として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。入園面接での聴き取りや「児童票」「食品摂取状況調査票（毎月）」、2週間程度の慣らし保育の結果をもとに、クラス会議でアセスメントを実施している。クラス会議にはクラス担任のほか、園長、主任、栄養士も参加して協議を行い、議事録は全職員に供覧している。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・主任が確認・助言を行っている。入園面接、個人懇談、クラス懇談等を通じて保護者の意向を把握し、子どものニーズは個別指導計画の「ねらい・配慮」欄に、保護者の意向等は「備考」欄に記録している。また、これらの情報をクラス会議や職員会議等で共有し、保育に反映している。指導計画に基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。国籍等の違いにより特別な配慮が必要な場合には、翻訳機やスマートフォンのアプリ等を活用し、個々の状況に応じた適切な保育・支援に努めている。		
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、年度末、期末、月末、週末および日々の実践後に担当保育士が振り返りを行い、評価・反省欄に記録している。毎月、クラス会議や職員会議において、子どもの姿、保育上の課題、保護者対応等について検討・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、検討結果を次月の月案や個別指導計画の「ねらい」や「保育者の援助」欄に記載し、保育に反映している。個人面談等で保護者から要望があった場合には、随時、指導計画や保育内容に反映し、適切に対応している。各種会議の議事録は全職員に供覧し、内容の周知・共有を図っている。また、指導計画に変更が生じた場合には、口頭で職員に伝達・共有するとともに、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〉

保育の実施状況については、月案、週案、日誌に記録している。子どもの日々の生活状況は保育連絡アプリおよび「保育日誌」に、毎月の身体測定の結果は「園児台帳」に記録している。また、子どもの発達状況については「発達記録」に、毎月、「生活・遊び・人間関係・言葉・環境・表現」の項目別に〇印でチェックを行い、記録している。法人の主任会議において「日誌の書き方研修」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ついては、「伝言ボード」「昼礼ノート」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、毎日の昼礼に加え、月1回の職員会議・クラス会議を開催している。

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」「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仕組みを整えている。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、園内研修計画にもとづき「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」により、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、「児童憲章」や「保育所保育指針」等の趣旨を踏まえ、園の理念・方針・目標にもと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、地域等への支援についても考慮し、その内容に反映している。年度末には、「全体的な計画」を職員に回覧し、変更・修正等がある場合は記入して提出することで、職員の意見を集約し、園長が評価・見直しを行い、次年度の「全体的な計画」の作成につなげている。「全体的な計画」の評価・見直しの内容や職員から出された意見、見直し結果等についても記録として残し、次年度の計画作成にどのように反映したかを明確にすることが望まれる。

A-②
保育室は1フロアで、室内の採光・温度・湿度等の環境は、エアコン、空気清浄機、扇風機、ロールスクリーン、窓の開閉による換気等により、適切な状態に保持している。また、10時と13時に温度・湿度を測定し、「朝夕連絡票」に記録している。寝具はコットを使用し、タオルケットは毎週末に持ち帰るようにし、玩具は定期的に消毒するなど、衛生管理に努めている。フロア全体に防炎ソフトマットを敷き、ソファを配置するなど、一人ひとりの子どもが寝転んだり、くつろいだりできるよう配慮している。発達や興味に応じた玩具を揃え、子どもが自分で出し入れしたり、安定して遊んだりできるよう、玩具コーナーの配置を工夫している。また、食事や睡眠のための心地よい生活空間を確保している。玩具棚にガードを取り付けて安全面に配慮するとともに、玩具棚や安全柵を低くすることで、室内全体を見渡すことができ、常時、職員間で連携を図れるよう配慮している。手洗い場・トイレは子どもの背丈に合わせた大きさとし、トイレの衝立には動物の絵を貼るなどの工夫を施し、子どもが使用しやすい設備を整えている。

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して、子どもの発達過程や個人差を把握し尊重している。また、日々の昼礼や「朝夕連絡票」を活用し、子どもの様子や保護者の状況について情報共有を図っている。子どもの「やりたい」という気持ちを受け止め、一人ひとりの「個」を尊重し、1対1の関わりを大切にした保育を行っている。子どもが安心して気持ちを表現できるよう、穏やかな声かけや対応を心がけている。自分の気持ちを十分に表現することが難しい場合には、表情やしぐさから気持ちを汲み取り、子どもが選択しやすいよう、保育者が言葉で代弁するなどの配慮をしている。子どもへの言葉かけについて気になる場面があった場合には、その都度、職員に個別に助言するとともに、職員会議において全体に向けて適切な対応について周知を図っている。また、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」を活用し、自己の保育を振り返る機会を設けている。

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、個々のペースに合わせて、食事、睡眠、排泄、衣服の着脱などの基本的な生活習慣を身につけられるよう援助している。月1回のクラス会議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情報共有を行い、全職員が共通認識のもと、同じ方法で個別の援助ができるよう配慮している。子どもが自分でやろうとする気持ちや頑張る姿を認め、先回りして援助するのではなく、気長に見守りながら、自分でできた満足感や達成感を味わえるよう、必要に応じて援助している。トイレ内には椅子を設置し、子どもが自分で衣服の着脱をしやすいよう、環境を工夫している。子どもの状態に応じて午前睡や食事の時間を調整するとともに、戸外活動の後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。靴箱や個人棚には一人ひとり異なるマークを設定し、自分の持ち物を認識して扱いやすいよう工夫している。手洗いは1対1で一緒に行い、食事の前には個別に「今から食事の時間だよ」と声をかけながら給食を見せるなど、視覚的にも次の活動を理解できるよう工夫している。

A-⑤
一人ひとりの子どもの遊ぶ姿や興味のあること、やりたいことなどに着目し、子どもが主体的に遊びを選択したり、興味・関心を広げたりできるよう、玩具コーナーや共用空間の環境を整えている。また、子どもが自発的に遊びや生活を進められるよう、室内の動線にも配慮している。室内にはジャングルジム、トンネル、マット等を設置し、体操も取り入れるなど、日常的に体を動かして遊べるよう援助している。天候の良い日には近隣への散歩や公園への戸外活動を行い、すべり台、フープ、シャボン玉等で思い思いに体を動かしたり、砂遊びや泥遊び、季節の草花や木の葉拾い、昆虫の飼育等を通して、身近な自然に触れたりすることができるよう工夫している。散歩の際には、線路沿い、川沿い、商店街、消防署前などを歩いたり、区民ホールや児童館を訪れたりするなど、地域の人々と触れ合う機会を設けている。戸外活動の際には、保育者が手本を示しながら、交通ルールや公共の場でのルールを伝えている。また、寒天遊び、積み木、お絵描き、リズム遊び、楽器遊び、野菜の皮むき、テラスでの水遊び等、さまざまな遊びや表現活動を取り入れ、子どもが友だちと一緒に自由に楽しめるよう工夫している。「ファミリーファンデー」では親子の親睦・交流の機会を設け、「夏祭り」ではゲームコーナーやスナックコーナーを用意して親子で楽しめる行事を実施している。これらの機会を通して、友だちや保護者、地域の人々との関わりを深め、人間関係を育むことができるよう工夫している。

A-⑥
0歳児は3名在籍しており、個別指導計画を作成し、一人ひとりの発達状況や生活リズムを把握している。子どもが長時間、心地よく安全に過ごせるよう配慮するとともに、その日の子どものペースに合わせて、午前睡やミルクの時間等、細やかに対応している。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、スキンシップやふれあい遊びを通して情緒の安定を図りながら、愛着関係を築けるよう配慮している。食事、着替え、おむつ交換等の際には、子どもに声をかけながら丁寧に援助している。床に防炎ソフトマットを敷き、ジャングルジムを設置するなど、ハイハイ、つかまり立ち、歩行等の発達段階に応じた動きが安全に行える環境を整えている。また、感触を楽しめる手作りマットのほか、子どもの手の届く位置に発達や興味に応じた玩具を用意し、子どもが思い思いに楽しく遊べるよう配慮している。保護者とは日々、保育連絡アプリを活用し、文章や写真で子どもの様子を伝えるとともに、登降園時のコミュニケーションを通して密に連携を図っている。月1回、「食品摂取状況調査票」により、食材の摂取状況を確認している。また、誕生会では、保護者が保育参加や給食試食を通して子どもと一緒に過ごす機会を設けるとともに、保育の様子を知ってもらう機会としている。

A-⑦
1歳児は7名、2歳児は3名在籍しており、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。子どもが安心して自発的に活動できるよう、保育者がクラスを越えて日常的に連携を図り、子どもの状況に応じて臨機応変に対応できるよう配慮している。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、ままごと遊び、ブロック、積み木等は種類ごとにコーナーを設け、子どもが好きな遊びを自ら選択し、一つの遊びに集中したり、遊びを発展させたりできるよう環境を工夫している。1歳児については、ごっこ遊びや見立て遊び等で友だちとやり取りする様子をそばで見守り、言葉での表現が十分でない場合には、保育者が子どもの気持ちを受け止めて言葉を添えながら仲立ちしたり、一緒に遊びに参加したりすることで、友だちと遊ぶ楽しさや満足感を味わえるよう配慮している。2歳児については、サークルタイムや当番活動、クッキング等を取り入れ、子どもが自分で考えて行動する機会を設け、自主性を育む活動に取り組んでいる。天候の良い日には散歩や公園等に出かけ、探索活動や季節の自然物に触れる機会を設けている。また、地域の人と挨拶を交わしたり、言葉を交わしたりするなど、地域との交流を経験できるよう配慮している。フロア内にはキッチンを設け、日常的に栄養士や調理師と関わる機会をつくっている。保護者とは、日々の保育連絡アプリでのやり取りや登降園時のコミュニケーションを通して連携を図っている。また、随時のドキュメンテ

ーション配信、玄関掲示、クラス懇談会、「ファミリーファンデー」等を通して、子どもの成長や園での様子を適宜伝えている。

A-⑩
室内は1フロアで、低い玩具棚、ソファ、安全柵等を活用してクラスを仕切り、発達や興味・関心に応じた玩具別のコーナーを設けるなど、生活と遊びの動線にも配慮している。日常的に年齢の異なる子ども同士が互いの存在を感じられる環境となっており、家庭的で安心感のある空間づくりに努めている。一人ひとりの子どもがゆったりとくつろいで過ごせるよう、パーソナルスペースを確保している。壁面には動物や野菜、季節にちなんだ写真を掲示し、子どもが実物への興味や関心を深めたり、季節を感じたりできるよう工夫している。名前を呼ぶ際には「顔写真ボード」を活用し、自分自身や友だちの存在を意識できるよう配慮している。また、子どもの在園時間や生活リズムに応じて、食事や間食を提供している。子どもの状況や保護者から得た情報は「朝夕連絡票」に記録し、職員間で引き継ぐとともに、昼礼、クラス会議、職員会議等で伝達・共有している。保護者とは、登降園時のコミュニケーションや保育連絡アプリを活用し、日々の情報を共有しながら十分に連携を図れるよう配慮している。

A-⑫
体調不良やけががあった際には、「伝言ボード」に記録し、電話や降園時に保護者へ伝え、事後の確認も行っている。子どもの保健については「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を「伝言ボード」や昼礼、クラス会議、職員会議等を通して職員間で共有している。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」に記入している。その後は、保護者からの報告を受けて随時追記するとともに、年度末には「児童票」を保護者に返却し、必要に応じて内容を確認・追記してもらっている。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して保護者に周知している。SIDS（乳幼児突然死症候群）については、園内研修「安全対策及び緊急時対応」を実施し、職員への周知を図っている。また、０歳児は５分毎、１・２歳児は１０分おきに、呼吸・顔色・顔の向きなどを確認し、保育連絡アプリの「健康チェック(午睡)」に個別に記録している。新入園児の入園後 1 か月間と 0 歳児については、呼吸確認に加えてセンサーを活用し、より丁寧な午睡時の安全確認を行っている。保護者に対しては、「重要事項説明書」に SIDS について記載するとともに、入園説明会でも説明している。子どもの健康管理に関するマニュアルを整備し、マニュアルにもとづいて子どもの心身の健康状態を把握することが望まれる。

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」「歯科健診の記録」に記録し、適切に管理するとともに、関係職員に周知している。健診結果について、問題がない場合は口頭で保護者に伝えている。現在、該当事例はないが、健診で異常が見られた場合には、文書で保護者に報告して受診を促し、受診結果を園へ報告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、日々の保育に活かしている。

A-⑭
法人の「保育マニュアル」に「食物アレルギー対応マニュアル」を整備している。入園面接をもとに、園長、栄養士、担任が順次、アレルギーについて保護者から聴き取りを行い、「アレルギー対応実施計画書」の提出を求めている。また、医師による「アレルギー疾患生活管理指導表（年1回更新）」および、慢性疾患については「医師の意見書」にもとづき、アレルギー食の提供や服薬投与を行う体制を整えている。月1回、「献立表」のアレルギー食材にマーカーでチェックを入れ、保護者、栄養士、担当保育士、園長で確認している。配膳時には、アレルギー児専用のトレイ・食器を使用し、調理時、盛付時、配膳受取時、提供時の各段階で担当者によるダブルチェックを行っている。また、「アレルギー提供チェック表」への押印により、アレルギー対応を明確にしている。アレルギ

一児の配席を決め、食器にラップをかけたうえで、最初に食事を提供している。食事中は担当者がそばにつき、誤食がないよう見守りと配慮を行っている。年1回、園内研修「安全対策及び緊急時対応研修」において、食事中にアレルギー症状等の緊急事態が発生した場合の対応について学ぶ機会を設けている。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、健康管理等について記載し、必要な情報を伝えている。

A-⑮
「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、子どもが食に関する豊かな経験ができるよう、計画に位置づけて取組を行っている。食べ物にちなんだ絵本や図鑑、写真、歌等を日常の保育に取り入れるとともに、食材を使った野菜の皮むき体験、食育の話、クッキング、行事食、ごっこ遊び等を通して、子どもが楽しみながら食への興味や食べる意欲を持てるよう取り組んでいる。栄養士と保育士が協力してクッキング計画を作成し、野菜の皮むき体験やきなこクリームパン作り等、子どもが楽しみながら食に親しみ、おいしく食べられるよう工夫している。個別指導計画や「食品摂取状況調査票（毎月）」により、一人ひとりの発達状況や食事形態等を把握し、個々の発達に応じた食事の援助を行っている。食器は陶器製で、子どもが扱いやすい形状・重さのものを使用している。また、自分でスプーンやフォークを選んで食べたり、食べ終えた食器を運んだりするなど、自分でし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。食事の際は、1テーブルに子ども1～3名が着席し、少量から食べ進め、食べることができた喜びを感じ、食事の楽しさや満足感を得るとともに、成功体験を積み重ねられ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（毎日）、献立表・食育だよりの配信（毎月）、玄関掲示板や給食レシピファイルの設置、保育参加時の給食試食、インスタグラムへの投稿等を通して、子どもの食生活や園での食育の取組について情報提供を行っている。

A-⑯
毎月、「献立表」や「食品摂取状況調査票」により、保護者、栄養士、保育士が連携を図っている。特に離乳食については、大きさや刻み方等を保護者と相談しながら、一人ひとりの発達状況に応じて個別に進めるよう配慮している。また、当日の体調に応じて牛乳を控えるなど、個々の状態に合わせた対応を行っている。月1回の職員会議では、子どもの食事量や好き嫌い、食事中の様子等を共有し、日々の食事提供や援助に活かしている。献立は和風の薄味を基本とし、旬の食材をふんだんに取り入れ、「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。調理の様子や食事の匂いを身近に感じられる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週間サイクルとし、検食結果、残食結果、職員アンケートの結果を栄養士が集約し、給食会議等で検討したうえで、職員会議で報告し、次の調理や献立の工夫に反映している。献立には、こどもの日、七夕、ハロウィン、クリスマス等の行事食や郷土料理の日を設け、季節を感じたり、見た目にも楽しみながら食事ができるよう工夫している。また、栄養士が子どもの食事の様子や食べ進み具合をそばで確認し、適宜声をかけるなど、日常的に子どもと関わりながら食事の援助を行っている。「給食衛生管理マニュアル」にもとづき、日々、調理室や調理従事者の点検を実施している。給食業務日誌の「調理室内清掃点検表」「安全チェック点検」「調理従事者の衛生管理」欄に点検結果を記録し、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

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。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、ドキュメンテーション、インスタグラム等を通して、保育の意図や内容について保護者の理解を得る機会を設けている。また、誕生月の保育参加、保護者参加行事（夏祭り、ファミリーファンデー）等を実施し、保護者が園での子どもの様子や成長を知る機会を設けるとともに、子どもの育ち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
送迎時には積極的に声をかけてコミュニケーションを図り、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上で、主に園長・主任が対応している。クラス担任が相談を受けた場合も、園長・主任が助言するとともに、必要に応じて同席している。相談内容については、「個人懇談レポート」に記録し、昼礼や職員会議等で共有することで、統一した支援につなげている。また、また、いつでも保育の様子を見てもらえるオープンな環境で、実際の子どもの姿を見ながら保育者と話をする機会を設け、保護者の不安や疑問の軽減を図り、安心して子育てができ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記載している。園内研修計画にもとづき、「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身体や様子を確認するとともに、保護者の様子にも留意し、虐待等の異変の早期発見に努めている。また、保護者とのコミュニケーションの中で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、異変が見られた場合には、写真や記録を残すとともに、神戸市子ども支援課や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。また、市から報告を受けた要保護児童については、神戸市子ども支援課に定期的に報告を行い、関係機関と連携しながら対応している。

Ａ－３　保育の質の向上

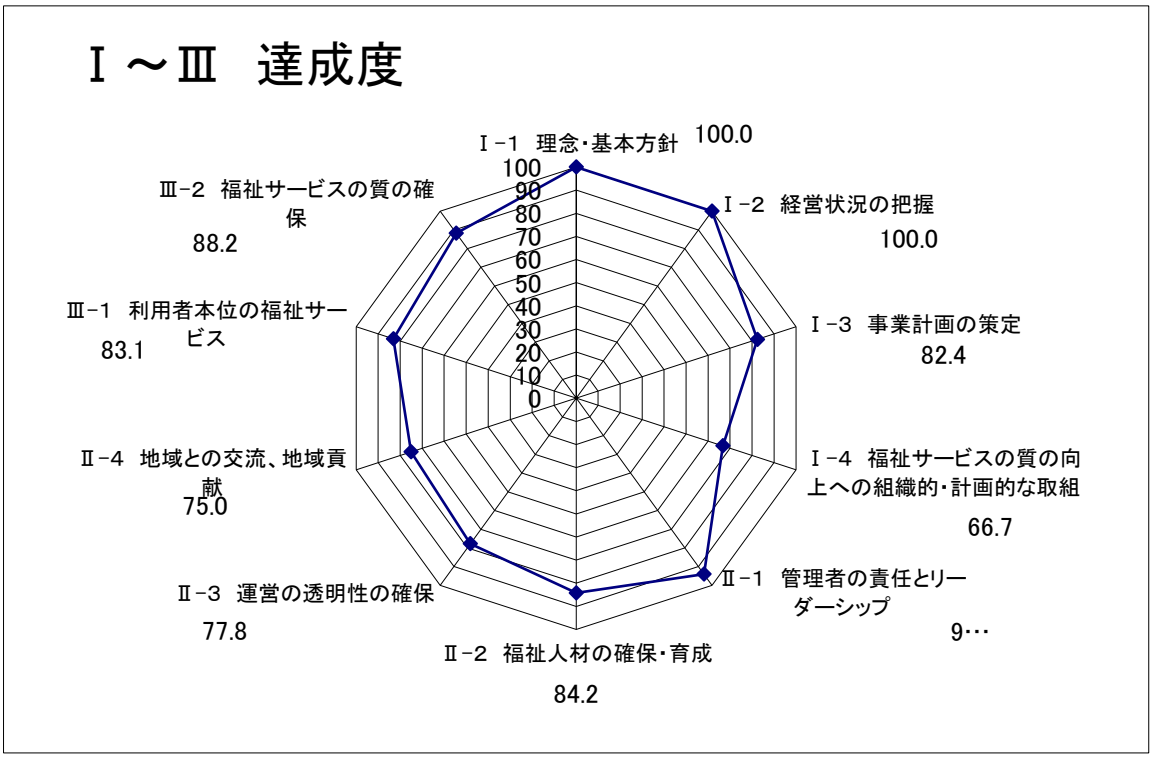
		第三者評価結果
Ａ−３−(1)　保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
Ａ⑳	Ａ−３−(1)−①　保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	(a)・ｂ・ｃ

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・主任が内容を確認した上で、必要に応じて指導・助言を行っている。毎月、クラス会議を開催し、その中で保育実践の振り返りを行っている。クラス会議には園長・主任も参加し、職員同士の話し合いを通して学び合う機会を設け、保育内容の改善や職員の専門性の向上につなげている。また、年1回、「保育士自己評価」を各保育士が実施し、日々の保育実践を振り返る機会を設けている。各保育士の自己評価の結果を園長が集約し、「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」及び「次年度に向けた保育所としての課題」を文書化し、保育の改善・向上に向けた取組につなげている。

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	6	66.7
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・育成	38	32	84.2
Ⅱ-3　運営の透明性の確保	9	7	77.8
Ⅱ-4　地域との交流、地域貢献	24	18	75.0
Ⅲ-1　利用者本位の福祉サービス	71	59	83.1
Ⅲ-2　福祉サービスの質の確保	34	30	88.2
合　　計	234	197	84.2



Ａ 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
1－(1) 全体的な計画の作成	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	64	100.0
1－(3) 健康管理	17	16	94.1
1－(4) 食事	15	15	100.0
2－(1) 家庭との緊密な連携	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
合　　計	124	122	98.4

総合計(Ⅰ～Ⅲ＋A)	358	319	89.1

