

## 基本情報

施設名	株式会社 global bridge あい・あい保育園 百合ヶ丘園
所在地	川崎市麻生区万福寺 4-1-3 DAC メディカルビル 1F
電話番号	044 (543) 8709
評価年度	平成 30 年度
評価機関	株式会社 R-CORPORATION

## 評価方法

<b>評価実施シート（管理者層合議用）</b>	
（実施期間） 平成 30 年 11 月 27 日～ 平成 31 年 1 月 9 日	書類作成
<b>評価実施シート（職員用）</b>	
（実施期間） 平成 30 年 11 月 27 日～ 平成 30 年 12 月 27 日	書類配付・回収
<b>利用者調査</b>	
（実施期間） 平成 30 年 12 月 3 日～ 平成 30 年 12 月 27 日	書類配付・回収
<b>評価調査者による訪問調査</b>	
（実施期間） 平成 31 年 1 月 27 日 平成 31 年 1 月 9 日	調査者 2 名が 1.5 日間訪問し、園内を視察及び、子どもと保育士の関わり の様子、保育環境を観察し、1 日目昼食は幼児と一緒に食事を行い、食育の 様子を観察しました。昼食後に職員インタビューを実施し、延長保育での 過ごし方の観察を行い、子どもたちが安心して生活している様子を確認し ました。2 日目は施設長に 1 日目のヒアリングの引き続きを実施しました。

## 総合評価

### 《全体の評価講評》

対象事業所名	あい・あい保育園 百合ヶ丘園
経営主体(法人等)	株式会社 global bridge
対象サービス	保育所
事業所住所等	川崎市麻生区万福寺 4-1-3DAC メディカルビル 1F
事業開始時期	2016年4月1日
評価機関名	株式会社 R-CORPORATION
評価項目	川崎市版

#### 【施設の概要・特徴】

●あい・あい保育園 百合ヶ丘園は、株式会社global bridge（以下、法人という）の経営です。法人は直営福祉事業として、保育事業（認可保育園、小規模保育）、介護事業（児童発達支援事業所、放課後等デイサービス）の2事業を主軸に事業展開をしています。さらに、2011年にカンボジアに「みんなの学校」を開校し、2018年には「あい・あい幼稚園サスダム園」を開校してサスダム学校群の教育支援と共にカンボジアの学習環境に大きく貢献しています。法人の経営理念は「夢に向かって成長しつづけよう」を掲げ、保育理念は「一人でも多くの子どもが人間が生まれながらに持っている素晴らしい力を育むことに喜びを感じ笑顔と元気が溢れた園を創造すること」とし、社訓の「愛」（思いやりを持った優しき心と優しき行動を持つこと）、「心」（相手の立場に立って物事を考えること）、「絆」（一期一会の精神で出会いや絆を大切にすること）を根幹に保育を展開しています。あい・あい保育園 百合ヶ丘園は、小田急線百合ヶ丘駅から徒歩5～6分の線路沿いに位置し、特急が停車する新百合ヶ丘駅との中間にあり、通勤にも至便な地域です。あい・あい保育園の保育方針は、「生活空間での学び」をテーマとし、幼少期を過ごす保育園でたくさんの愛情に包まれ、正しい生活習慣や集団生活、協調性、集中力、礼儀といった基本的な生活が身に付くよう支援しています。そして、「笑顔と元気」、「生きる力と考える力」が培えるよう日々保育に当たっています。

#### 〈特に良いと思う点〉

##### 1. 【遊びや生活を通しての学び】

●あい・あい保育園の保育方針は「生活空間での学び」がテーマであり、好きな絵本・物語を自分で読めるうれしさを大切に、子どもたちが興味を持つ時期を見極め、子どもの興味、感動を後押しできるよう保育を進めています。園では、「興味」への工夫を考えながら子どもと関わっています。それらを通して「ことば」・「心」を育み、物語の疑似体験ができる環境作りを整え、保育士は子どもたちの感動を受け止め、子どもの満足・喜びを共有しています。就学前までの読書活動は、大きくなって文化的作法や教養との関係が強いと言われており、これらの取り組みは、法人の理念に沿った子どもの夢への後押しとなり、子どもが夢を描く素地、豊かな感性の育みとなり、重要な取り組みに思っています。

## 2. 【健やかな心身の成長】

●天候の良い日は毎日、戸外遊びで近隣の公園へ散歩に出かけ、雨天の日も園内で体を動かす活動を行っています。特に、室内ではあい・あい保育園独自の「なないろ体操」や音楽に合わせてリズムカルな運動を取り入れ、「学び」と身体機能を育む2つの面から心身の発達、人間力の育成に努めています。あい・あい保育園百合丘園では2歳～5歳児の異年齢保育を実施し、雨天の日は「なないろ体操」を異年齢で楽しみながら体力作りを行い、異年齢で相手を思いやる心を育み、養護力を養っています。

## 3. 【食育の充実】

●あい・あい保育園百合ヶ丘では、栄養士作成の献立による自園調理（手作り給食）を実施しています。栄養のバランス、旬の食材や彩に配慮し、素材を生かした薄味を心がけ、安全でおいしい給食を提供し、おやつも基本的に手作りを心がけています。さらに、3歳未満児は1日に必要な栄養素の50%、3歳以上児では1日に必要な栄養素の48%を給食で摂取できる献立を提供し、生活習慣病の予防や健康な心身をつくっています。食を通して、食材への興味や食べることの喜び、命をいただくことへの感謝の気持ちを育み、食を営む力につなげています。

### <さらなる期待がされる点>

#### 1. 【保育室の分離について】

●あい・あい保育園百合丘園の園舎は、2つの保育室がビルの玄関を挟んで分離しており、保護者が入退室でのアクセスには良い点がありますが、日常保育には不便な面も否めません。現在、異年齢で1つの保育室で過ごしており、年齢ごとの保育スペースの活用にやや難が見られます。小規模な保育園であり、スペースも限られている中、来年度から2歳児を1歳児と一緒に保育室で保育を行うことも含め、有効な活用が期待されます。

#### 2. 【職員のさらなる質の向上】

●新保育所保育指針において、子どもが安心・安定した生活が送れるよう「養護」と共に人間形成の基礎を養う「教育」を一体的に行うことが強調されています。さらに、小学校以降の学習指導要領の改訂でも就学前の育ちを受け止め、小学校以上の教育につながるよう考慮され、早期教育の声が保護者からも挙がりがちです。保育士は、子どもが遊びの中で五感を通して様々に吸収する過程の環境を構成し、援助するのが役割だと考えますが、通常保育、プログラム等、保育士に期待される保育の質と量は大きく、基礎的な保育技術を前提として保育方針の展開力、さらに伴う実践力が問われます。保育士の知識、対応能力等のバラつきでの標準化を図り、法人本部の教育・研修計画に沿ったレベルアップ、さらなる質の向上が急務であると考え、それらへの努力、体制、総合力をさらに研鑽を図っていかれることを期待いたしております。

### 3. 【「1on1」のさらなる推進】

職員のさらなる質の向上に向け、あい・あい保育園では、職員のやる気向上に向けたコミュニケーション技法として「1on1」手法を導入し、施設長との個人面談を実施しています。「1on1」では日々の業務の成果や振り返りを話し合い、「気づき」を促すことで個人の能力を引き出し、施設長と職員とのコミュニケーションを深めています。「1on1」は素晴らしい手法であるので、単に現職員の育成に止めず、将来のマネージャー育成にも大きく役立たせるような展開が進むよう期待しています。

## 川崎市福祉サービス第三者評価結果

第三者評価受審施設 あい・あい保育園 百合ヶ丘園	
評価年度	平成 30 年度
評価機関	株式会社 R-CORPORATION

#### <評価領域>

I. サービス実施に関する項目	1	サービスマネジメントの確立
	2	人権の尊重
	3	意向の尊重と自立生活への支援に向けた提供
	4	サービスの適切な実施
II. 組織マネジメントに関する項目	5	運営上の透明性の確保と継続性
	6	地域の交流・連携
	7	職員の資質の向上と促進

#### I. サービス実施に関する項目

##### 評価領域 1 サービスマネジメントの確立

#### 評価の理由（コメント）

●園の必要な情報は、ホームページやパンフレット、リーフレット、入園案内、掲示板等で提供しています。入園前説明会では重要事項説明書で説明を行い、保護者と施設長中心に面談を実施し、保育内容について同意を得ています。アレルギーを持つ児については、家庭ごとに面接を行い、必要に応じて調理士が同席して説明及びアレルギー食材等の確認を行い、密に連携を図り、離乳食、除去食を提供しています。サービス利用開始後は、慣らし保育を全入所者に実施し、保護者の就労状況に応じて柔軟に対応しながら 1 週間程度を目安に行い、子どもの不安やストレスの軽減に配慮しています。保護者とは連携を図り、個別に子どもの様子を伝え、情報を共有しています。

●年間指導計画の策定にあたり、職員間の意見を反映させて作成し、施設長が最終確認を行っています。また、新保育所保育指針を踏まえ、「養護」と「教育」の各領域を考慮して作成しています。指導計画における月間・週案の計画の作成、評価・見直しについては年齢ごとに定期時期に実施し、次月に反映させています。全体的な計画に沿った年間指導計画は、年度末に評価・見直しを行い、次年度につなげています。サービス実施状況の記録は、保育日誌・保育記録・週案等に担当職員が毎日記録し、主任経由で施設長が確認して捺印しています。記録の管理については、責任は記入関係者、最終責任者は施設長とし、表紙に保管義務書類であることを明記し、鍵のかかる場所に保管しています。

●提供するサービスの標準的な実施方法については、各種マニュアルが文書化され、マニュアルに沿って実施しています。各種マニュアルは、法人本部で全園統一した内容を作成し、必要に応じて行政の法令改正、実務指導の指摘等を改訂版として園に配付しています。年間指導計画、月間、週案等の計画作成も各種マニュアルに沿って行い、それらの保存・保管方法についても法人本部で示しています。保育日誌・保育記録の記入方法については、見直しの際に必要なに応じて変更し、全職員で共有しています。

評価分類 1 - (1)	サービスの開始・終了時の対応が適切に行われている
評価	A

①	保護者等（利用希望者を含む）に対してサービス選択に必要な情報を提供している	○
②	サービスの開始にあたり保護者等に説明し同意を得ている	○
③	サービス利用開始後に、子どもの不安やストレスが軽減されるような支援を行っている	○
④	就学がスムーズに行われるよう、保育の方法や保護者とのかわりに配慮されている	○

〈①～④について〉

●園の必要な情報は、ホームページやパンフレット、リーフレット、入園案内、掲示板等で提供しています。園の必要な情報は、法人のホームページやパンフレット、入園のしおり等で提供しています。園見学には施設内や保育の様子を見学してもらい、リーフレットを配付して説明を行っています。

●入園前説明会では重要事項説明書で説明を行い、保護者と施設長中心に面談を実施し、保育内容について同意を得ています。アレルギーを持つ児については、家庭ごとに面接を行い、必要に応じて調理士が同席して説明及びアレルギー食材等の確認を行い、密に連携を図り、離乳食、除去食を提供しています。適宜、アレルギーチェックを実施して確認しています。

●サービス利用開始後は、慣らし保育を全入所者を実施し、保護者の就労状況に応じて柔軟に対応しながら1週間～2週間程度を目安に行い、子どもの不安やストレスの軽減に配慮しています。保護者とは連携を図り、個別に子どもの様子を伝え、情報を共有しています。

●就学に向けて、園では、全体的な計画のアクティブラーニングの1つとして就学前教育カリキュラムを実施し、進学に対する情報を含め保護者との面談を実施しています。施設長は、幼保小連絡会に出席し、近隣の小学校と連携を図り、交流を行っています。年長児は、保育所児童保育要録を作成し、就学先の小学校へ提出しています。

評価分類 1 - (2)	手順を定め、その手順に従ったアセスメントを行い、サービス実施計画を策定している
評価	A

①	手順を定め、その手順に従ってアセスメントを行っている	○
②	指導計画を適正に策定している	○
③	状況に応じて指導計画の評価・見直しを行っている	○

〈①～③について〉

- アセスメントでは、アセスメントで定めた各達成状況を、発達記録、個人記録、児童票記入を基にモニタリングした内容を参考にし、カンファレンスで話し合っています。アセスメント・発達記録は、記載した内容を検証し、明確化を図り、対応策を考えた上で実施して行きます。
- 年間指導計画の策定にあたり、職員間の意見を反映させて作成し、施設長が最終確認を行っています。また、新保育所保育指針を踏まえ、「養護」と「教育」の各領域を考慮して作成しています。
- 指導計画における月間・週案の計画の作成、評価・見直しについては年齢ごとに定期次期に実施し、次月に反映させています。全体的な計画に沿った年間指導計画は、年度末に評価・見直しを行い、次年度につなげています。1歳児クラスでは、年度初めは週案で様子を見ながら進め、子どもが安定した時期に月案を作成して実施するようにしています。

評価分類 1 - (3)	サービス実施の記録が適切に行われている
評価	A

①	子どもに関するサービス実施状況の記録が適切に行われている	○
②	子どもに関する記録の管理体制が確立している	○
③	子どもの状況等に関する情報を職員間で共有している	○

〈①～③について〉

- サービス実施状況の記録は、保育日誌・保育記録・週案等に担当職員が毎日記録し、主任経由で施設長が確認して捺印しています。
- 子どもの記録の保管、保存、廃棄に関する規定は法人本部で示し、記録の管理については、責任は記入関係者、最終責任者は施設長とし、表紙に保管義務書類であることを明記し、鍵のかかる場所に保管しています。職員は、入職時に個人情報保護の規定の説明を受けて理解し、遵守しています。児童票等、個人情報に係わる書類は施錠付き書庫に格納しています。
- 日々の子どもの様子等は、月1回の園内ミーティングで報告・話し合い、職員間で情報を共有しています。個別指導計画等についてもカンファレンス等で話し合い、情報を共有しています。

評価分類 1-(4)	提供するサービスの標準的な実施方法が確立している
評価	A

①	提供するサービスについて、標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている	○
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	○

〈①～②について〉

- 提供するサービスの標準的な実施方法については、各種マニュアルが文書化され、マニュアルに沿って実施しています。各種マニュアルは、法人本部で全園統一した内容を作成し、必要に応じて行政の法令改正、実務指導の指摘等を改訂版として園に配付しています。年間指導計画、月間、週案等の計画作成も各種マニュアルに沿って行い、それらの保存・保管方法についても法人本部で示しています。保護者へは提供するサービス内容を入園案内（重要事項説明書）に記載し、入園前説明会時に説明及び配付しています。
- 提供するサービスの標準的な実施方法について、各種マニュアル及び保管方法の内容の変更・見直しを必要に応じて随時行い、保育日誌・保育記録の記入方法については、見直しの際に必要なに応じて変更し、全職員で共有しています。

評価分類 1-(5)	利用者の安全を確保するための取組が行われている
評価	A

①	緊急時（事故、感染症の発生時）における子どもの安全確保のための体制が整備されている	○
②	災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行っている	○
③	子どもの安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している	○

〈①～③について〉

- 緊急時対応マニュアル、事故対応マニュアル、感染症対応マニュアルを備え、緊急時に迅速な対応ができるよう整備しています。事故に関しては速やかに対応し、保護者へ連絡を行い、事故報告書類を作成しています。感染症については、重要事項説明書に明示し、特に、伝染性の高い疾患については再登園時医師の証明（登園許可証）の提出が必要であることを周知しています。
- 毎月、様々な想定（火災、水害、地震等）をした避難訓練・防災訓練を実施し、不審者対応の訓練も行い、体制を整えています。火災訓練の際は消防署へ報告書を提出しています。災害時の備蓄については、非常食、備品類、衛生材料等をリスト化し、整理・備蓄し、子どもを預かれる体制を整えています。
- 園では、職員に平時における危険を常に察知し、回避できるようヒヤリハットの記入・作成を推進し、リスク管理の意識を高めています。散歩や戸外にでる時は防犯ブザーを携帯し、子どもの安全確保に努めています。

評価の理由（コメント）

●園では、日常の保育の中で子ども話をしっかり聞くよう心がけています。例えば、子ども同士のトラブル等については、動機・背景について、保育士は正対して子どもの話を聞くよう心がけ、トラブル等が発生した前後の子どもの様子、気持ちを理解するように努めています。施設長は、子ども一人ひとりを隔てなく対応することや、職員間で情報共有を図る、考え方の違いを理解すること等を職員に伝え、子どもの話を聞ける職員体制、環境作りに努めています。また、保育記録・日誌、指導計画各種、個別発達記録での情報確認を重要視し、共通認識を図っています。

●子どもを尊重したサービス提供では、様々な場面での事例を挙げ、「大切なこと」、「大事にしたいこと」、「子どもの気持ち」、「保育士の動き」等、園内ミーティングで話し合い、振り返り、職員間で共通理解を図っています。虐待の防止・早期発見については、「虐待に関するマニュアル」を備え、保護者との会話や登降園時の親子関係、着替え時の身体チェック、子どもの心身の状態を常に把握し、気になる子どもを職員間で留意し、マニュアルの読み込み、活用についてさらなる課題として早期発見の強化に努めていきます。また、麻生区の保健師、北部児童相談所と連携し、必要に応じて相談・助言が得られる態勢を整えています。

●個人情報の取り扱いについては、保護者には重要事項説明書に記載し、入園時に説明を行い、写真撮影・ブログ掲載では事前に同意を得る等、肖像権に配慮しています。職員は、子どもの情報共有を図り、子ども一人ひとりの言葉や気持ちを受け止め、共感しながら接するよう心がけています。

評価分類2－(1)	サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り個人の意思を尊重している
評価	A

①	日常の保育にあたっては、個人の意思を尊重している	○
②	子どもを尊重したサービス提供について共通の理解を持つための取組を行っている	○
③	虐待の防止・早期発見のための取組を行っている	○

〈①～③について〉

●園では、日常の保育の中で子ども話をしっかり聞くよう心がけています。例えば、子ども同士のトラブル等については、動機・背景について、保育士は正対して子どもの話を聞くよう心がけ、トラブル等が発生した前後の子どもの様子、気持ちを理解するように努めています。施設長は、子ども一人ひとりを隔てなく対応することや、職員間で情報共有を図る、考え方の違いを理解すること等を職員に伝え、子どもの話を聞ける職員体制、環境作りに努めています。また、保育記録・日誌、指導計画各種、個別発達記録での情報確認を重要視し、共通認識を図っています。

●子どもを尊重したサービス提供では、様々な場面での事例を挙げ、「大切なこと」、「大事にしたいこと」、「子どもの気持ち」、「保育士の動き」等、園内ミーティングで話し合い、振り返り、職員間で共通理解を図っています。



●虐待の防止・早期発見については、「虐待に関するマニュアル」を備え、保護者との会話や登降園時の親子関係、着替え時の身体チェック、子どもの心身の状態を常に把握し、気になる子どもを職員間で留意し、マニュアルの読み込み、活用についてさらなる課題として早期発見の強化に努めていきます。また、麻生区の保健師、北部児童相談所と連携し、必要に応じて相談・助言が得られる態勢を整えています。キャリアパス研修では、気が付かない虐待についての話を聞き、職員間の情報共有を大切にして保育に当たっています。

## 評価分類2－(2) 利用者のプライバシー保護を徹底している

評価

A

①	子どもや保護者に関する情報(事項)を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている	○
②	子どもの気持ちに配慮した支援を行っている	○

〈①～②について〉

●個人情報の取り扱いについては、保護者には重要事項説明書に記載し、入園時に説明を行い、写真撮影・ブログ掲載では事前に同意を得る等、肖像権に配慮しています。子どもの写真は、「スタジオアリス」と業務提携し、プロのカメラマンが撮影したものを販売しています。プライバシー保護については、個人情報保護規定を遵守しています。

●保育士は、子どもの情報(園内ミーティング、連絡帳等)共有を図り、子ども一人ひとりの言葉や気持ちを受け止め、共感しながら接するよう心がけています。また、子どもの羞恥心に十分配慮し、排泄に失敗した場合は、他児に気付かれないよう配慮し、シャワー等を利用して気持ちよく過ごせるようにしています。トイレは、ドアを設置して配慮しています。

## 評価領域3 意向の尊重と自立生活への支援に向けたサービス提供

### 評価の理由(コメント)

●保護者参加型の行事を企画し、その際に口頭で意見を聞き、事後はアンケートを実施して意見を抽出し、利用者満足度を把握しています。第三者評価受審年度は第三者評価の利用者アンケートから意見を抽出しています。

●事務室は保育室に面して開放的に設けられ、温かい雰囲気作りを大切にし、保護者が気軽に意見が述べられるよう環境を整えています。苦情解決の仕組みについては、重要事項説明書に記載し、苦情受付者は各クラス担任、苦情解決責任者を施設長とし、法人本部受付窓口も明記し、第三者委員、連絡先を記載し、面接・文書・電話等で受け付けることを周知しています。子どもに対しては、大人と子どもの関係性を大切にし、保育を通して意見を聞き、対応しています。苦情や意見等を受けた場合は、速やかに施設長が対応し、職員間で情報共有を図り、改善に努めています。

●保育の基本として、児童票及び個別発達記録を基に、家庭環境や生活リズムによる一人ひとりの違いを把握し、個々の発達過程を確認し合い、適切な援助が行えるようにしています。園では、基本的に統合保育を実施し、他児

との生活を通して共に成長できるように援助しています。専門機関からも助言を得ながら職員間で学び合い、支援に努めています。

**評価分類3－(1) 利用者の意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる**

**評価** A

①	利用者満足の把握に向けた仕組みを整備している	○
②	利用者満足の向上に向けた仕組みを整備し、サービス向上に取り組んでいる	○

〈①～②について〉

- 保護者参加型の行事を企画し、その際に口頭で意見を聞き、行事後はアンケートを実施して意見を抽出し、利用者満足度を把握しています。第三者評価受審年度は第三者評価の利用者アンケートから意見を抽出しています。
- 年間行事に保護者面談や保護者参加型行事の日程を記載し、意見を聞く機会を設けています。受けた意見については、改善できることは速やかに改善に努め、できないことは理由または、期間等を示し、園全体で保育の改善に努めています。

**評価分類3－(2) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている**

**評価** A

①	子どもや保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備している	○
②	苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している	○
③	子どもや保護者からの意見等に対して迅速に対応している	○

〈①～③について〉

- 事務室は保育室に面して開放的に設けられ、温かい雰囲気作りを大切にし、保護者が気軽に意見が述べられるよう環境を整えています。また、保護者面談を実施し、保護者の意向や満足度の把握に努めています。子どもに対しては、大人と子どもの関係性を大切にし、保育を通して意見を聞き、対応しています。
- 苦情解決の仕組みについては、重要事項説明書に記載し、苦情受付者は各クラス担任、苦情解決責任者を施設長とし、法人本部受付窓口も明記し、第三者委員、連絡先を記載し、面接・文書・電話等で受け付けることを周知しています。また、苦情に関する関係用紙を玄関に設置しています。
- 苦情や意見等を受けた場合は、速やかに施設長が対応し、職員間で情報共有を図り、改善に努めています。必要に応じて法人本部とも相談して改善につなげています。苦情等については、法人本部と連携を図り、職員会議で改善について検討し、記録(クレーム報告書)を行い、速やかな対応に努めています。クレーム報告書は法人本部に上げ、解決等の検討経過も報告しています。

評価分類3 - (3)	子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている
評価	A

①	子ども一人ひとりを受容し、その発達の過程や生活環境などの理解を深めて働きかけや援助が行われている	○
②	様々な人間関係や友達との協同的な体験ができ、生活が豊かになるような環境が整備されている	○
③	子どもが主体的に活動し、自分を表現し、他者の表現を受け入れる力が育つように支援している	○
④	特別の配慮が必要な子ども（障害のある子どもを含む）の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるように援助している	○

〈①～④について〉

●保育の基本として、児童票及び個別発達記録を基に、家庭環境や生活リズムによる一人ひとりの違いを把握し、個々の発達過程を確認し合い、適切な援助が行えるようにしています。

●指導計画（年間・月間・週案）を設定し、園内ミーティングやカンファレンスで計画の確認を行っています。3歳～5歳児は常に異年齢で生活をしており、様々な人間関係や友達との協同的な体験ができるよう環境設定の推進を図っています。異年齢で散歩に出かけて一緒に遊び、異年齢児での経験、活動で関わりを深め、思いやり、助け合う気持ちを育てています。お誕生日会では全体で誕生日の子どもを祝福しています。

●保育環境では、遊具、絵本、素材等を用意し、子どもが自由に選択して興味・関心を持てるよう環境作りを行い、子どもの可能性を膨らませ、主体性、創造性、表現力を育む遊びを推進しています。異年齢保育の環境の中で、1人で考えて集中して遊ぶことや、年上の子どもは玩具等を年下の子どもに譲る等、子どもが主体的に、他者を受け入れる力が異年齢で醸成されています。

●園では、基本的に統合保育を実施し、他児との生活を通して共に成長できるように援助しています。専門機関からも助言を得ながら職員間で学び合い、支援に努めています。

## 評価領域4 サービスの適切な実施

### 評価の理由（コメント）

●登園時は、保護者、子どもに挨拶や声かけを行い、連絡ノート、口頭で子どもの様子を把握し、体の視診を行い、伝達事項があれば「保育記録」に記入して、情報の共有化を図っています。検温は保育園で行っています。休息（昼寝も含む）の長さについては、保護者からの情報、連絡ノート、子どもの保育時間や生活リズム、年齢、発達に応じて睡眠を調整するよう配慮しています。眠たくない子どもについては静かに過ごすよう促し、体を休息できるように配慮しています。年長児は適宜、子どもの様子に合わせながら午睡を実施しています。来年度は就学を見据え、プロジェクトを設定して検討していく予定です。保護者への伝達については、保育記録に沿って降園時に子どもの様子を保護者一人ひとりに直接伝えています。

●長時間保育では、設定保育と自由遊びの時間配分を考慮し、子どもが寛ぎ、安心して過ごせるよう配慮し、延長保育時は、子どもの体力を考慮し、危険の少ない遊びを選択し、居心地の良い場作りを心がけています。体調については、日中の記録や引継ぎ事項を活用して子ども一人ひとりに留意しています。延長保育は基本的に異年齢で過ごし、定期的に乳児との異年齢保育を週に1~2回実施するようにしています。来年度は1歳~2歳児と3歳~5歳児のクラス編成にして保育を実施する予定です。

●食育については、年間食育計画を作成しています。献立は栄養士が作成し、自園調理で提供しています。1歳児は寝食を区別して食事を取り、2歳児以上はそれぞれのテーブルで食事を摂り、合同で食事を行い、子どもが楽しく落ち着いて食事を取れるよう環境作りに配慮しています。食育では、アクティブラーニングの一環として幼児は三角食べについて年間指導計画、個別支援計画に組み込み、取り組んでいます。アレルギー児の除去食では、川崎市のアレルギー対応規定に沿って入実施し、献立表は事前に保護者と個別に確認し、アレルギーの食材を除去した個別献立により、除去工程表をチェック・確認した上で提供し、誤配膳、誤食防止を徹底しています。

**評価分類4 - (1) 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている**

**評価** A

①	登園時に家庭での子どもの様子を保護者に確認している	○
②	子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるよう支援を行っている	○
③	休息（昼寝も含む）の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している	○
④	お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている	○
⑤	保育所の保育に関して、保護者の考え方や提案を聴く機会を設けている	○

〈①~⑤について〉

●登園時は、保護者、子どもに挨拶や声かけを行い、連絡ノート、口頭で子どもの様子を把握し、体の視診を行い、伝達事項があれば「保育記録」に記入して、情報の共有化を図っています。検温は保育園で行っています。

●基本的な生活習慣では、子ども一人ひとりの発達状況に応じて、個々にねらいを設けて自立的な生活習慣が身につくよう援助しています。連絡ノートを活用し、家庭と密に連携を図り、1日のリズムを把握し、基本的な生活習慣（着替え、歯ブラシ、手洗い・うがい・排泄等）を身につけられるよう支援しています。

●休息（昼寝も含む）の長さについては、保護者からの情報、連絡ノート、子どもの保育時間や生活リズム、年齢、発達に応じて睡眠を調整するよう配慮しています。眠たくない子どもについては静かに過ごすよう促し、体を休息できるよう配慮しています。年長児は適宜、子どもの様子に合わせながら午睡を実施しています。来年度は就学を見据え、プロジェクトを設定して検討していく予定です。午睡時はSIDS対策の午睡チェックを実施し、記録しています。

●園での子どもの状況や連絡事項は、保育記録に沿って降園時に子どもの様子を保護者一人ひとりに直接伝えています。子ども、家庭の情報については連絡ノートの他、口頭でも確認し、記録に残しています。

●保護者の考え方や提案は、行事後のアンケート実施、保護者面談（年2回）、送迎時での会話等を通して聞く機会を設け、保育に関する意見を抽出し、反映させるようにしています。延長保育の捕食は希望に応じて提供しています。

<b>評価分類4－(2)</b>	<b>保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている</b>
<b>評価</b>	<b>A</b>

①	保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている	○
②	年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている	○

〈①～②について〉

- 長時間保育では、設定保育と自由遊びの時間配分を考慮し、子どもが寛ぎ、安心して過ごせるよう配慮し、延長保育時は、子どもの体力を考慮し、危険の少ない遊びを選択し、居心地の良い場作りを心がけています。体調については、日中の記録や引継ぎ事項を活用して子ども一人ひとりに留意しています。
- 延長保育は基本的に異年齢で過ごし、乳児の定期異年齢保育を週に1～2回実施するようにしています。今年度のクラス分けでは、大きい保育室に異年齢が一緒に過ごす形態ですが、来年度は1歳～2歳児と3歳～5歳児のクラス編成にして保育を実施する予定です。異年齢の活動として「なないろ体操」（マット、鉄棒等を組み合わせた運動あそび）等を楽しんでいます。週1回、英語を導入し、2歳～5歳児は英語に親しんでいます。

<b>評価分類4－(3)</b>	<b>子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している</b>
<b>評価</b>	<b>A</b>

①	子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるような雰囲気作りに配慮している	○
②	メニューや味付けなどに工夫をしている	○
③	子どもの体調や文化の違いに応じた食事（アレルギー対応を含む）を提供している	○
④	保育所の食事に関する取組を保護者に対して伝える活動をしている	○

〈①～④について〉

- 1歳児は寝食を区別して食事を取り、2歳児以上はそれぞれのテーブルで食事を摂り、合同で食事を行い、子どもが楽しく落ち着いて食事を取れるよう環境作りに配慮しています。食育では、アクティブラーニングの一環として幼児は三角食べについて年間指導計画、個別支援計画に組み込み、取り組んでいます。
- 調理師や施設長が検食を行い、メニューや味付けを確認し、調理士は食事時間に巡回して子どもの喫食状況を確認しています。季節、行事に合わせて旬の食材、メニューを取り入れ、味付けは素材の味を生かす薄味にし、多様な野菜が摂取できるよう工夫しています。また、残食等を確認し、味付け、盛り付け、形状、切り方等の工夫・改善に努めています。
- アレルギー児の除去食では、川崎市のアレルギー対応規定に沿って入実施し、献立表は事前に保護者と個別に確認し、アレルギーの食材を除去した個別献立により、除去工程表をチェック・確認した上で提供し、誤配膳、誤食防止を徹底しています。
- 食育については、年間食育計画を作成しています。献立は栄養士が作成し、自園調理で提供しています。食育活動については、年間食育計画に沿って実施し、年齢に応じてトウモロコシの皮むきやひげ取り等を体感し、さつま芋堀も体験しています。保護者へはブログを毎日更新して様子を知らせています。

評価分類4－(4)	子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている
評価	A

①	けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている	○
②	健康診断・歯科健診の結果について保護者や職員に伝達し、それぞれの保育に反映させている	○
③	保護者に対して感染症や乳児突然死症候群（SIDS）等に関する情報を提供し、予防に努めている	○

〈①～③について〉

- 病気予防では、マニュアルを備え、手洗いうがいを取行し、感染症予防や安全について絵本や紙芝居を通して指導しています。ケガの予防として、日頃から身の回りの危険について子どもに伝え、朝の会等を活用して啓蒙しています。散歩を通して交通ルールについても指導しています。また、ヒヤリハットに記入し、事故報告書を検証して職員間でケガ等の再発防止に努めています。
- 健康診断、歯科健診を定期的実施し、健診の結果は記録し、保護者に書面で伝えています。職員も結果を把握し、保育に反映させています。子どもの成長については、「あいあいレポート」を作成し、保護者に配付しています。
- 感染症に関しては、発生が確認された時点で掲示をして注意喚起を促し、蔓延防止に努めています。保護者へは感染症情報等のニュースを提供して喚起しています。乳児突然死症候群（SIDS）について、入園時にうつ伏せの危険性を説明しています。SIDSでは年齢ごとに時間を決めて呼吸を確認し、午睡チェック表に記録し、安全に努めています。

## II. 組織マネジメントに関する項目

### 評価領域5 運営上の透明性の確保と継続性

#### 評価の理由（コメント）

- 理念について、あい・あい保育園百合ヶ丘では、単にその文言を覚えることに止まらず、理念の因数分解（持っている力は何かを分解し、引き出す）を少人数で行い、園内ミーティングで引き出し、年度等の方針に挙げ、「社員側会」で展開を図り、継続して実施しています。中・長期計画については2019年度に5年・10年計画を策定するにあたり、計画に5年、10年後に求められる「福祉人材」としての目標意識を設け、「global bridge シンクタンク計画」における職員のキャリアパスの数字計画と併せて計画しています。
- 施設長の役割、責任、権限については職務分掌表に明示され、職員会議等で自らの役割と責任、権限について職員に表明し、判断すべきことについて会議等で言及し、体制の定着に尽力しています。職務分掌表は掲示して確認できるようにしています。経営や業務の効率化と改善については、園内ミーティング、「1on1」の実施、理念の因数分解の実施等を活用して科学的に且つ、効果的に実施しています。園内ミーティングでは行事、園内事故、気になる子ども、教育訓練等について話し合い、共有を図っています。人事考課については、定期的に個人目標を基に面接を実施し、施設長が職員の一次評価を行い、二次評価は法人本部で施設長と職員の評価を実施し、人事考課体系が確立しており、年度の勤務評価に反映させています。

●サービス内容の評価については、保護者参加の行事（遠足、夏祭り、クリスマス会、生活発表会）後にアンケートを実施して意見を抽出し、反省・見直しを行い、サービス内容の改善に努めています。アンケートは職員にも実施し、意向等を把握し、職場環境の改善に生かしています。アンケート結果、行事後の反省、社内監査（インスペクト）等により園内ミーティングでカンファレンスを実施し、共有しています。子どもの発達に関しても年1回、反省を行い、保育に生かしています。

**評価分類5－（1） 事業所が目指していること（理念・基本方針）を明確化・周知している**

評価

A

①	理念・基本方針を明示している	○
②	理念・基本方針について、職員の理解が深まるような取組を行っている	○
③	理念・基本方針について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取組を行っている	○

●理念、保育方針は、入園案内、重要事項に明示し、ホームページにも表記して周知し、玄関等の目に付くところに掲示して周知しています。

●理念について、単にその文言を覚えることに止まらず、理念の因数分解（持っている力は何かを分解し、引き出す）を少人数で行い、園内ミーティングで引き出し、年度等の方針に挙げ、「社員側会」で展開を図り、継続して実施しています。

●保護者に対しては、入園前面談、機会があるごとに理念や保育方針について説明を行い、理解を促し、保育の実践を通して理解が深まるよう努めています。また、入園案内、重要事項説明書を各家庭で保管してもらい、確認できるようにしています。

**評価分類5－（2） 実践的な課題・計画策定に取り組んでいる**

評価

A

①	理念・基本方針の実現に向けた中・長期計画が策定されている	○
②	中・長期計画を踏まえた年度単位の事業計画が策定されている	○
③	事業計画の策定が組織的に行われている	○
④	事業計画が職員に周知されている	○
⑤	事業計画が保護者等に周知されている	○

〈①～⑤について〉

●中・長期計画については2019年度に5年・10年計画を策定するにあたり、計画に5年、10年後に求められる「福祉人材」としての目標意識を設け、「global bridge シンクタンク計画」における職員のキャリアパスの数字計画と併せて計画しています。

●中・長期計画を基に年度の定員数、基本方針、行事計画、職員数等を含む事業計画書を策定し、計画に沿って年間行事予定表を作成し、避難訓練計画等を策定しています。

- 年間事業計画に沿って全体的な計画を策定し、年間指導計画、クラス別年間指導計画を作成し実施しています。
- 全体的な計画については、今年度は法人本部において施設長会議で策定し、法人系列各園に下ろし、職員は全体的な計画を基に年間指導計画等を策定し、掲示及びファイリングして展開しています。
- 保護者へは年間指導計画を玄関に掲示し、周知しています。

<b>評価分類5－(3)</b>	<b>管理者は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている</b>
<b>評価</b>	<b>A</b>

①	管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している	○
②	質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している	○
③	経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している	○

〈①～③について〉

- 施設長の役割、責任、権限については職務分掌表に明示され、職員会議等で自らの役割と責任、権限について職員に表明し、判断すべきことについて会議等で言及し、体制の定着に尽力しています。職務分掌表は掲示して確認できるようにしています。
- 施設長は、「1on1」手法を取り入れた職員面接を実施し、コミュニケーションを図り、モチベーションを高め、併せて個々の意見、意向を把握し、働きやすい職場環境作りにつなげています。また、理念の因数分解の実施により理解を深め、実践に導き、指導力を発揮しています。
- 経営や業務の効率化と改善については、園内ミーティング、「1on1」の実施、理念の因数分解の実施等を活用して科学的に且つ、効果的に実施しています。園内ミーティングでは行事、園内事故、気になる子ども、教育訓練等について話し合い、共有を図っています。人事考課については、定期的に個人目標を基に面接を実施し、施設長が職員の一次評価を行い、二次評価は法人本部で施設長と職員の評価を実施し、人事考課体系が確立しており、年度の勤務評価に反映させています。正規職員の採用については法人本部で行い、パート職員については施設長の面接により採用しています。

<b>評価分類5－(4)</b>	<b>質の向上に向けた取組が組織的に行われている</b>
<b>評価</b>	<b>A</b>

①	サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している	○
②	評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している	○

〈①～②について〉

- サービス内容の評価については、保護者参加の行事（遠足、夏祭り、クリスマス会、生活発表会）後にアンケートを実施して意見を抽出し、反省・見直しを行い、サービス内容の改善に努めています。アンケートは職員にも実施し、意向等を把握し、職場環境の改善に生かしています。今年度、第三者評価を受審し、サービス内容の質の向



上につなげていきます。

- アンケート結果、行事後の反省、社内監査（インスペクト）等により園内ミーティングでカンファレンスを実施し、共有しています。子どもの発達に関しても年1回、反省を行い、保育に生かしています。

## 評価分類5－（5） 経営環境の変化等に適切に対応している

評価

A

①	事業経営をとりまく環境が的確に把握されている	○
②	経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている	○

〈①～②について〉

- 法人で社会福祉事業全体の動向について把握し、法人本部から環境等に関する情報を受けています。法人本部での月1回の全施設長会議・エリア施設長会議等での情報や、麻生区の担当職員から人口動態等に関する情報を入手し、情報収集をして分析を行っています。また、麻生区の園長会、幼保小連絡会、他園や関係機関と情報交換を行い、地域との連携に努めています。
- 行政の訪問調査に準じた形で、行政の訪問調査に先立って社内監査（インスペクト）を含む取り組みを実施し、課題を明確化し、改善すべき項目を開示し、より良い園作りへの実践に努めています。職員の系列園への異動については、施設長から通知し、必要に応じて法人本部と話し合える体制を整えています。

## 評価領域6 地域との交流・連携

### 評価の理由（コメント）

- 園の情報提供は、川崎市ホームページ、かわさきし子育て応援ナビ、麻生区子育てガイドブック「きゅっとハグあさお」、法人ホームページ等に情報を開示しています。また、園のブログ、SNS、Facebook、Twitter、Instagramにより園の情報を発信しています。
- 随時、園見学や見学に伴う育児相談を受け入れ、見学時での育児相談は1対1での対応が可能であり地域の子育て家庭から活用され、支援しています。運動会は麻生文化センター（市民館）を借用し、保護者、地域の方も参加ができる体制にあります。ボランティアの受け入れについては、実習生受け入れマニュアルを共用し、受け入れの基本姿勢を明確に示し、受け入れ後の体制は検討しています。
- 地域の関係機関との交流、団体との連携では、麻生区の園長会、麻生区の幼保小連絡会等に参加し、地域の福祉ニーズを把握しています。また、北部児童相談所のカンファレンス、麻生区主催の研修会、年長児の交流会、キャリアアップ研修等に参加をして、情報交換を図り、交流を深めています。地域の保育園とは5歳児を中心に交流を図り、良好な関係作りを行い、園児の就学先の小学校とは情報交換をして交流しています。

評価分類 6 - (1)	地域との関係が適切に確保されている
評価	A

①	地域社会に対して、開かれた組織となるよう、事業所に関する情報を開示している	○
②	事業者が有する機能を地域に提供している	○
③	ボランティア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	

〈①～③について〉

- 園の情報提供は、川崎市ホームページ、かわさきし子育て応援ナビ、麻生区子育てガイドブック「きゅっとハグあさお」、法人ホームページ等に情報を開示しています。また、園のブログ、SNS、Facebook、Twitter、Instagramにより園の情報を発信しています。
- 随時、園見学や見学に伴う育児相談を受け入れ、見学時での育児相談は1対1での対応が可能であり、地域の子育て家庭から活用され、支援しています。運動会は麻生文化センター（市民館）を借用し、保護者、地域の方も参加ができる体制にあります。
- ボランティアの受け入れについては、実習生受け入れマニュアルを共用し、受け入れの基本姿勢を明確に示し、受け入れ後の体制を検討しており、期待されます。

評価分類 6 - (2)	地域の福祉向上のための取組を行っている
評価	A

①	関係機関・団体との定期的な連絡会等に参画している	○
②	地域の関係機関・団体の共通の課題に対して解決に向けて協働して具体的な取組を行っている	○
③	地域の福祉ニーズを把握するため事業・活動に参加している	○

〈①～③について〉

- 地域の関係機関との交流、団体との連携では、麻生区の園長会、麻生区の幼保小連絡会等に参加し、地域の福祉ニーズを把握しています。また、北部児童相談所のカンファレンス、麻生区主催の研修会、年長児の交流会、キャリアアップ研修等に参加をして、情報交換を図り、交流を深めています。
- 関係機関・団体との連携では、北部地域療育センター、北部児童相談所と連携を図り、相談・助言を受ける等、連絡ができる体制を整えています。麻生区社会福祉協議会を通じて、あさお子育てフェスタに協力し、地域の子育て親子の支援を行っています。施設長は、「男性保育士会」に参加し、共通の課題について討議を行い、交流を図っています。地域との関係作りに取り組み、他保育園やデイサービスと協働し、交流を深めています。
- 地域の保育園とは5歳児を中心に交流を図り、地域の福祉ニーズを把握しています。園児の就学先の小学校とは情報交換を行い交流しています。

評価の理由（コメント）

●人員配置児童算出に CCS+Pro（保育業務支援システム）を活用し、必要数に応じて職員配置を検討しています。要員計画は、法人本部で人員配置票を基に適正な人員配置に努め、園と法人本部で確認しています。採用に関しては、定期的に全職員を対象に意向調査を実施し、面接（11月）で意向、異動希望等を把握し、早い段階から次年度の必要保育士数を把握し、新規採用に取り組んでいます。

●職員の教育・研修については、職員へ研修実施計画書を示し、研修の種別から各自選択できるようにしています。研修では、川崎市や麻生区主催の研修、法人本部主催の研修、外部研修等があり、法人本部主催の研修では必須の研修、自由選択の研修内容を備え、職員の資質向上に努めています。外部研修受講後は、園内研修で研修報告を発表する場を設け、職員間で知識等の共有を図っています。各職員の研修は自己評価シートに計画を記載し、「1on1」面接で達成・成果を確認し、課題を共有し、次期計画につなげています。法人本部主催の教育・研修計画については、園の意見を生かし、評価・見直しを行い、職員の資質向上、職員相互の研鑽を図っています。

●施設長は、職員の日々の様子、就業状況や意向を把握し、シフトの調整を図り、職場環境に配慮しています。また、有休消化率や時間外労働の状況を確認し、バラつきのないよう配慮し、消化するよう促しています。シクタンク計画に沿い、キャリアアップ計画の内、既に筆記試験を受講した人に対するライセンス制度が導入され、昇格、昇進に加味されています。筆記試験の後、1on1の面接を実施しています。福利厚生では、協会健保への加入、インフルエンザの予防接種費用補助、健康診断（年1回）、昼食費補助、産業医制度を備え、職員の心身のケア、健康維持に取り組んでいます。

**評価分類 7 - (1) 事業者が目指しているサービスを実現するための人材構成となるよう取り組んでいる**

評価

A

①	必要な人材や人員体制に関する具体的な考え方が確立している	○
②	具体的なプランに基づく人材の確保に取り組んでいる	○
③	遵守すべき法令・規範・倫理等を正しく理解するための取組を行っている	○
④	職員の育成・評価・報酬（賃金、昇進・昇格など）が連動した人材マネジメントを行っている	○
⑤	実習生の受入れと育成が積極的に行われている	○

〈①～⑤について〉

●人員配置児童算出に CCS+Pro（保育業務支援システム）を活用し、必要数に応じて職員配置を検討しています。要員計画は、法人本部で人員配置票を基に適正な人員配置に努め、園と法人本部で確認しています。

●採用に関しては、定期的に全職員を対象に意向調査を実施し、面接（11月）で意向、異動希望等を把握し、早い段階から次年度の必要保育士数を把握し、新規採用に取り組んでいます。

- 各種マニュアル、諸規程を整備し、川崎市の「保育の質ガイドブック」を備え、遵守すべき法令・規範・倫理等について遵守し、最新情報については施設長が掲示を行い、周知及び認識を促しています。
- 人材マネジメントについては、自己評価シートを活用し、自己評価を実施し、1on1手法による面接を行い、一次、二次面接の上、評価・報酬（賃金、昇進・昇格等）に連動させています。
- 実習生の受け入れについては、実習生受け入れマニュアルを整備し、責任体制を明確にしています。事前にオリエンテーションを行い、プログラムに沿って実習内容を作成し、効果のある実習が提供できるよう受け入れ体制の整備に努めています。インターン生や内定者の事前実習、正社員の短時間実習の受け入れを行っています。

### 評価分類7－(2) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている

評価

A

①	職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている	○
②	個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている	○
③	定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている	○

〈①～③について〉

- 職員の教育・研修については、職員へ研修実施計画書を示し、研修の種別から各自選択できるようにしています。研修では、川崎市や麻生区主催の研修、法人本部主催の研修、外部研修等があり、法人本部主催の研修では必須の研修、自由選択の研修内容を備え、職員の資質向上に努めています。外部研修受講後は、園内研修で研修報告を発表する場を設け、知識等の共有を図っています。
- 組織としての教育・研修計画は自社実施分、行政実施分を含み推奨しています。
- 各職員の研修は自己評価シートに計画を記載し、「1on1」面接で達成・成果を確認し、課題を共有し、次期計画につなげています。法人本部主催の教育・研修計画については、園の意見を生かし、評価・見直しを行い、職員の資質向上、職員相互の研鑽を図っています。

### 評価分類7－(3) 職員の就業状況に配慮がなされている

評価

A

①	職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている	○
②	職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる	○

〈①～②について〉

- 施設長は、職員の日々の様子、就業状況や意向を把握し、シフトの調整を図り、職場環境に配慮しています。また、有休消化率や時間外労働の状況を確認し、バラつきのないよう配慮し、消化するよう促しています。シクタンク計画に沿い、キャリアアップ計画の内、既に筆記試験を受講した人に対するライセンス制度が導入され、昇格、昇進に加味されています。筆記試験の後、1on1の面接を実施しています。

●福利厚生では、協会健保への加入、インフルエンザの予防接種費用補助、健康診断（年1回）、昼食費補助（4000円迄）、産業医制度を備え、職員の心身のケア、健康維持に取り組んでいます。