

第三者評価結果

事業所名：アスク大倉山保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【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。	b
<コメント> 法人の保育理念や保育方針は法人のホームページに記載があるほか、園のホームページでも記載があります。重要事項説明書にも内容を明記し、職員への浸透及び保護者へ周知しています。また法人の理念をもとに園の保育目標を「すこやかなからだ、おだやかなこころ、たくましいこころ、やさしいこころ」と定め、園独自のホームページ及びパンフレットにて明記しています。コロナ禍では保護者会が開けない状況であったため、資料配布以外に都度周知することは難しい状況でした。そのため、玄関ホールに各年齢ごとの保育目標が記載されている年度の計画を掲示し、保護者が日常的に理解しやすいようにしています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【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。	b
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や経営状況について、園では法人本部や役所を通じて適切に状況把握しています。法人本部では月に1度「園長会」を開催し、保育に関するニュースや事件、トピックなどの情報共有をしているほか、近隣エリアにある系列園のグループでも情報共有してもらう機会があるため、園では必要な情報を把握することができています。法人本部や役所から得た資料は適宜印刷し、職員会議で話題に出したり、職員が自由に閲覧できるようにしています。また、保護者にも必要な情報を適宜共有し、それに対する保護者からの意見を直接聞くことができるため、運営の参考にしています。	
【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。	b
<コメント> 園では毎年目標管理シートに目標を記載し、目標に対する進捗や結果に対する課題・対策を明確にしています。目標管理シートには会社方針、ブロック目標、エリア目標が掲げられ、四半期（3か月）毎に管理できるよう工夫しています。今年度の経営課題としては大きくは2つあり、地域の保護者から選ばれる園になること、保育士の人材確保が挙げられています。職員会議では、園で取り組むべき内容について意見交換を行い、職員間のコミュニケーション強化を図っています。園の課題の解決に向けた効果的な改善策について検討し、具体的な取り組みを計画的に実践されることが期待されます。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【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。	b
<コメント> 園の「長期計画・中期計画」は、5年間のスパンで作成し、2022年度は計画の最終年度になります。法人の運営方針や園目標のほか、長期計画として①園児と園児の保護者に信頼される保育園作り、②地域と連携して信頼される保育園作りを掲げています。中期計画は長期計画をブレイクダウンし、単年度スパンで取り組む内容を明確にし、反省・改善点を含むPDCAサイクルに基づいた保育の実践をしています。園長は2021年度途中から異動で赴任されていますが、日々の保育活動のほか、0歳児・1歳児クラスの床のリフォームや玄関廊下、園庭の壁などの施設修繕計画も滞りなく進める準備をしています。	
【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。	b
<コメント> 「長期計画・中期計画」の内容を踏まえ、当該年度の全体を包括した計画を明示しています。単年度計画では子どもの年齢ごとの保育目標のほか、12項目（健康支援、食育の推進、環境及び衛生管理並びに安全管理、災害への備え、子育て支援、職員の資質向上、地域交流、異年齢保育、延長保育、社会的責任、小学校連携、研修計画）について目標を立てています。保育目標に関してはさらに詳細な計画を立て実行していますが、今後は項目ごとに記載された取組事項について、より具体的な成果などを設定して、実施状況の評価を行いやすく策定されることが期待されます。	

(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。	b
<コメント> 「長期計画・中期計画」の内容及び、単年度の計画は園長以下職員も理解把握をしています。現園長が2021年度に異動して就任したことをきっかけに、現状を踏まえた計画の見直しが行われました。具体的には、園の用具・備品管理を徹底し、今すぐ使用しない不要なものは処分し、子供たちが過ごす保育のスペースを広く清潔にすることを行いました。その結果、子供たちが自由に過ごせる場所が広くなり、体操教室や多目的に使用できる場所が増えたことで保育計画の促進に寄与しています。園長は新しい施策を実施するにあたり、職員へ丁寧に伝え、理解促進に努めています。	
【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。	b
<コメント> 事業計画は園の玄関ホールに掲示しており、日頃から保護者が確認できるようにしています。重要事項説明書には、園の概要や運営体制などが記載されており、入園時に保護者に配布するとともに説明を行っています。園便りには、各クラスの保育活動の予定やそのねらいについて掲載し、保護者にわかりやすく伝えられています。これらの取り組みを継続しながら、施設整備や災害対策、保育の質の向上を目指した取り組みなどの計画について、今後はよりわかりやすい資料を作成するなどし、保護者の理解をより深められることに期待されます。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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
<コメント> 職員は日常的に職員ノートに当日の子どもたちの様子や連絡事項を記載しています。職員ノートは各クラス担当や園長、主任、看護師、調理などそれぞれが記載する項目欄を分けているため、職員ノートを見た人は園全体の状況が把握可能になり、閲覧者は署名をすることで全員は把握できるよう工夫した運用をしています。また、毎月最終金曜日に実施している職員会議では各クラスの保育内容や子どもたちの様子を共有し振り返りをする場になっているため、職員会議議事録に内容をまとめています。会議は司会進行役、書記役を決め、当日の欠席者には内容確認後に署名してもらうことで全員に周知を図っています。	
【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。	b
<コメント> 園では毎年自己評価（目標管理）を行い、法人で定められた評価項目に沿って園としての自己評価を行っています。自己評価は会社方針、ブロック目標、エリア目標を見据えた園目標が立てられるようになっており、課題・目標達成ポイント・対策について四半期ごとに振り返れるようになっています。現園長が赴任され、現状を踏まえた計画の見直しがありましたが、職員会議で内容の共有が図られ、運営の改善が進んでいます。今後は職員も園の計画策定や改善に参画されて全員で目標達成に向けて取り組みができるようお望みです。	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【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
<コメント> 園長は、園目標である「すこやかなからだ、おだやかなところ、たくましいところ、やさしいところ」に向けて職員間の意識統一を図れるよう、職員会議などで職員に伝えています。日々の運営については、一部職員数不足ということもあったため、各職員への役割分担はありますが、現状書面で明示はできていない状況です。園長不在時には主任及び全体リーダーに権限委任ができる体制を構築しているため、今後の職務分掌表の作成に期待されます。なお、災害時役割分担表には園長含めそれぞれ担当と役割が明記されています。	
【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
<コメント> 園長は、法人本部や園長会等で園運営に関する必要な指導や情報共有を通じて、遵守すべき法令などを十分に理解して職員や保護者に必要な情報を伝えるほか、取引業者や行政関係者とも適正な関係を保持しています。園長会に参加できなかったときは録画でも確認できるため、必要な情報を逃さず把握することができています。職員にも必要な情報を印刷し職員会議で伝えたり、非常勤職員も職員会議録で確認できるよう努めています。直近で起きた他園での園児に関する事件やニュースについても、職員同士が自分事として話し合い、同様の事故が起こらないよう留意しています。	

(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
<コメント> 園長は、一昨年に異動により赴任したため、現在は園の改革を行っている最中です。保育の質を向上するためには、良い環境で保育を行うことが重要であると判断し、園長自ら率先して園内の環境整備に努めています。環境整備を行った結果、多目的コーナーが整理され、子供たちにのびのびした空間を提供することができるようになりました。また、子どもの主体性を養うため、各クラスのレイアウトを変更し、室内遊びや本読みなど用途に合わせた空間づくりや、外の園庭も開放することで子どもが何をしたいか自分で決められるよう工夫しています。職員間でも意見交換を行いながら、実践につなげています。	
【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。	b
<コメント> 現在、定員人数に対して職員不足であるため、非常勤職員を含んだ全体の配置や職員一人ひとりの役割について適宜見直しをしています。そのため、状況に応じて園長及び主任が必要なポジションに入り、今期は現場をフォローするなど工夫をしています。また、近隣にある法人の園からも職員の応援を要請することはできるため、緊急対応もできるような体制づくりができています。園長と主任職員が中心となり職員間のコミュニケーションを積極的に図りながら、職員が意見や要望を出しやすい雰囲気づくりに努めています。園の理念や方針の実現に向けた人員体制の整備などについて、今後の更なる取り組みが期待されます。	

2 福祉人材の確保・育成

(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。		第三者評価結果
【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。	b	
<コメント> 法人が策定している園の事業計画書には、職員の配置状況や職員の研修方針が明記されており、保護者に対して必要な情報を周知しています。職員の採用については、法人や園のホームページにある採用情報で法人や園が必要とする福祉人材の要件を明示しており、新卒採用や中途採用、アルバイトパート採用について必要な人材をまとめて募集できるようにしています。それ以外にも、園の外壁に職員募集ポスターを掲示したり、現在就業している職員からの紹介をしていただくなど、園独自でも採用活動に取り組んでいます。今後も効果的な人材確保の方法を検討し、計画的に実行されることが望まれます。		
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	
<コメント> 法人の保育理念と保育方針に基づき期待する職員像を明確にしています。職員の入職時に就業規則と給与規程は明示し、採用や異動、処遇について説明し、入職後のキャリアパスや人材育成ビジョンについても明確に伝えています。目標管理を通じて職員ごとに年度の目標を設定し、園長との面談で課題点などを確認しています。職員からの積極的に研修参加の声は出ていますが、人手不足の影響で予定通り研修参加ができない状況もあるようです。そのため、今後は職員が安心して研修受講ができるよう、計画的な人員配置ができることを期待します。		
(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。	b	
<コメント> 園長は日頃少しの時間でも職員の話に耳を傾け、本人の様子をみながら、不安や心配事がないようサポートしています。日々の声掛け以外に年3回以上は職員一人ひとりと向き合い面談する時間を設けています。今期は人員不足の状況もありましたが、園長は職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを毎月集計して職員の就業状況を把握し、職員の負担が増えないよう管理しています。実際の残業状況も事前に多少ある程度で、通常月はほぼ残業がない労務管理をしています。毎月のシフトは、職員個々の家庭状況や要望に配慮して毎月前半・後半で2回シフトを作成しています。		
(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。	b	
<コメント> 職員は、年度末に自らの保育の実践を振り返り、目標の到達度を確認して、次年度に向けた新たな目標を設定しています。園長は、提出されたクラスの目標シートを基に職員と個別面談を行い、目標の内容や目標期限が適正に設定されているか確認しています。現状、職員一人ひとりの役割を記載した「職能職種要件定義」の作成や職員への周知については十分にできていない状況でした。今後は、目標管理のための仕組みを適用して、一人ひとりの経験年数や能力、役割に応じた適正な目標を設定し、スキルアップを目指した取り組みを実施されることを期待します。		

<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。</p>	b
--------------------------------------------------------------------	---

<コメント>
職員の教育・研修に関しては、法人が求める職員像をもとに考えられた階層別やテーマ別の研修プログラムになっています。各年次や等級レベルに応じた研修は実用的で実践的な内容が多い特長になっています。また研修では系列園の同世代の職員と交流ができる機会でもあるため、園では職員育成の機会と捉え、計画的に参加させたいと考えています。今期は期初からコロナウイルスによる休園続きであったことや人員不足の影響もあったため、職員の計画的な研修受講はできにくい状況でした。そのため、来期以降は計画的に研修受講できる体制が構築されることを期待します。

<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。</p>	b
------------------------------------------------------	---

<コメント>
職員は期初に自身の研修計画を提出し、期中の状況を記載して、期末に本人の振り返りと園長からフィードバックを行っています。計画では研修を受講してどのようなことがしたいか、どのような自分になりたいか、目的を明確にしています。職員一人ひとりの年間研修計画を園では1枚のシートにまとめ、上期・下期の研修希望のほか、キャリアアップ分野の研修修了状況の確認としてもまとめて管理しています。研修はスキルアップやマネジメントなど様々なラインナップがありますが、ハロウィンなどの行事に参考になる研修もあり、職員からは好評のようです。職員からの要望で研修内容の見直しも適宜行われています。

(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。

<p>【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。</p>	b
------------------------------------------------------------------------	---

<コメント>
実習生の募集は法人・園のホームページで行っていますが、昨年はコロナ禍ということもあり、実習生の希望はありませんでした。実習生の受け入れに関しては法人で定めたマニュアルがあり、実習生を迎え入れる職員の心構えや実習生への対応について定められています。園長は実習生の指導担当を主任職員と定め、事前に指導方法について確認しています。実習中は、日々の振り返りを主任職員と行って、実習最終日には、園長が面談を行い総括しています。今後、アフターコロナ後、実習生の応募が始まった際にスムーズに受け入れができることを期待します。

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

<p>【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。</p>	a
-------------------------------------------------------	---

<コメント>
園のホームページのトップには「地域のみなさまへ」として園長からの園目標として掲げているほか、園の様子や保育内容、園の取り組み、施設概要など掲載しています。保護者に対しては玄関ホールにある掲示スペースを利用して園の取り組みや必要事項を周知しています。前回の第三者評価の受審結果は保護者向けには玄関ホールの掲示板に掲示し、職員向けには書庫に設置し、いつでも内容の確認、振り返りができるようにしています。また園の理念や概要が記載されたパンフレットは、現状園の入園を希望する方に向けて配布をするにとどまっているため、今後は地域に周知できる取り組みに期待されます。

<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。</p>	a
-------------------------------------------------------------	---

<コメント>
園を運営する法人本部では、園が適切な経営・運営ができるよう月1回内部監査を実施するほか、年に1回外部の専門家による監査指導を実施しています。内部監査では園の保育指針に基づき適切に運用管理ができているか確認するほか、経理規程に基づき会計面の確認をしています。また、横浜市からも2年ごとに内部監査を受けています。監査結果では、コロナ禍で今まで園が対応していた避難訓練など時々対応できていないという指摘がありましたが、今期は適切な運営ができるよう取り組んでいます。

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。

<p>【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。</p>	b
-------------------------------------------------------	---

<コメント>
地域との関係について、園では「長期計画・中期計画」及び事業計画書に取り組み内容を記載していますが、コロナ禍でできたこととできなかったこともあります。今年度は、月に2回の園庭開放を行い、園児と未就園児と一緒に遊ぶ機会を設け、その際に保護者からの質問などに答える取り組みをしたほか、新しい取り組みとして、園の栄養士が地域の方向けに離乳食講座をオンラインで開催しました。また、近隣の他園とも協力して5歳児の交流会にも参加しています。ここでは卒園後を見据え子どもたちが新しいお友達と交流が持てるように、挨拶をしたり、近くの大きな公園で遊んだりする機会を設けています。

<p>【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。</p>	b
---------------------------------------------------------------	---

<コメント>
ボランティアの受け入れに際し、法人では実習生と同様に「ボランティアマニュアル」を作成しており、園ではマニュアルを書庫で管理し運営に活かしています。現在、コロナ禍ということもあり、特にボランティアの募集はしていませんが、学生ボランティアの希望があればいつでも受け入れる体制を整えています。園がボランティアを受け入れる際は、主任職員が教育担当になり、マニュアルにそったガイダンスを行うほか、職員に対しては受け入れの方法や注意事項について、職員会議などで周知する予定です。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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。</p>	b
--------------------------------------------------------------------	---

<コメント>
園では保育所の運営に必要な社会資源として、各所の連絡先を重要事項説明書に記載して保護者に周知するとともに、各所との連携を図っています。例えば、緊急時対応であれば嘱託医や嘱託歯科医、警察、消防署などの関係機関の住所や連絡先をまとめて記載し、非常災害時であれば指定避難場所である高校や、広域避難場所である小学校を記載しています。それ以外にも、保護者が手続き・申請に必要な港区役所福祉保健センターの連絡先も周知しています。職員に対しては社会資源リストを貼りだして周知し、すぐに連絡が取れる体制をとっています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<p>【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。</p>	b
--------------------------------------------------------	---

<コメント>
地域の福祉ニーズなどを把握する手段として、園では法人から定期的に福祉に関する情報発信があり、園長をはじめ職員にも周知できるようにしています。それ以外にも、法人の系列園同士での情報交換のほか、役所からも定期的に地域の福祉ニーズの確認をしています。また、園が入っているマンションは、横浜市から「横浜市地域子育て応援マンション」に指定されており、日頃からマンション住民から子どもたちへの理解があります。避難訓練ではマンションの中庭を活用するなど交流があるため、地域の情報やニーズも収集できる環境にあります。

<p>【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。</p>	b
------------------------------------------------------------	---

<コメント>
園では未就業児に対して園庭開放をしています。未就業児の保護者との意見交換等することで、地域の福祉ニーズの収集に役立っており、保護者からの保育に関する質問や相談、関心があることを職員間でも共有しています。また、今年度は新しい取り組みとして、栄養士による離乳食講座（オンライン）を開催することで、近隣に住む方の役に立つよう貢献をしています。今後、園では玄関ホールに大きな本棚を用意し、地域の方とも触れ合う目的で「貸出図書」を実施する予定です。このような、新しい取り組みを通じて地域との関りが増えることを期待します。

III 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。

<p>【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。</p>	a
----------------------------------------------------------------	---

<コメント>
園ではコーポレートメッセージである「すべては子どもたちの笑顔のために」を最優先にすることを掲げており、子どもの多様な考えや個性を尊重することを大切に保育を行っています。保育方針や保育目標を事業計画に記載し、日常的に閲覧ができるようファイルを掲示することで職員同士で共通の理解を図り、実践できるようにしています。子どもたちが自分でやりたいことがやれるよう、クラスのレイアウトを工夫したり、室内遊びや園庭遊びなど子どもが自分の意志で選択できる環境を創っています。職員は子どもに物事を押し付けず、サポートする役割を果たしています。

<p>【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。</p>	b
---------------------------------------------------------	---

<コメント>
子どものプライバシー保護に配慮した保育を行えるよう、会社としてプライバシーマークを取得し、園では法人が作成したマニュアルに則り、職員が日常的にプライバシー保護を意識できるようにしています。保護者にも配布する重要事項説明書には「写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等の配慮」に関する留意事項を記載し、園のお知らせやHP掲載等に用いる子どもの写真について保護者の同意を得るよう徹底しています。また、子どもが落ち着く場所が必要なケースがあれば、園ではプライバシーを守るような適切な場所を設け適切に対応し、保護者には園の取り組みを伝えています。

(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。	b
<コメント> 園では利用希望者に対して、ホームページやパンフレットで園の特長や概要などの園情報を伝えています。直接園に見学に来る方に対しては園長や主任職員が対応をしています。パンフレットは写真やイラスト、図を用いて、保育所の一日の流れや概要がわかるシンプルな構成にしています。コロナ禍で園見学ができない際は、ホームページやブログを通じて子どもの活動の様子を見てもらい、保育理念、基本方針、保育内容や園の特徴を説明しています。園庭開放の際に、園を利用希望する保護者に対しては園を案内するなど状況に応じて対応しています。	
【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
<コメント> 入園の際は保護者に対して「入園のご案内（重要事項説明書）」及び「入園のしおり」について内容を説明し、同意の上で確認書に署名をもらっています。「入園のしおり」にはコーポレートメッセージや保育理念、保育方針のほか、保育プログラムとして英語や体操、リトミック、ダンスなど狙いを明確にしています。日常の保育サービスに変更がある場合は、専用のお知らせアプリを通じて保護者全員に保育の内容変更や説明文を一斉送信して伝えています。園では保護者の送迎の際に直接声かけもすることで、できる限り情報が確実に伝わるように取り組んでいます。	
【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。	b
<コメント> 園児が当園からの利用変更があった場合には、子どものアレルギーや気になることがあれば利用変更先の施設に対して情報提供をしています。その場合、各関係機関と連携を図り、保護者の同意を得た上で必要に応じた申し送りを行うよう心がけています。園の利用が終了した後も法人本部の連絡先や園長の連絡先も書面で知らせることで何かあった際、スムーズに連絡ができるよう書面を配布しています。また、卒園児に対して、コロナ前は行事のお誘いなどしていましたが、コロナ禍になり現在は行事のお誘いができていません。アフターコロナの状況を踏まえ、卒園児との関わる機会が再開されることに期待されます。	
(3) 利用者満足の上昇に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<コメント> 園では年間の保育目標・保育計画を踏まえ、毎月の目標・計画に落とし込み、保護者には「園だより」と「クラスだより」として毎月詳細を伝えています。園だよりでは毎月の行事のほか、リトミックや体操、英語など予め実施する日程も伝えています。行事後はアンケートを実施し、職員会議でその結果を検討して改善につなげています。また、今年度はコロナ禍であったため、対面でのクラス懇談会や保護者会は開催できませんでしたが、園が把握している内容については書面にして連絡アプリを通じて各家庭に配信するなど工夫をしています。	
(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
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の仕組みとしては、玄関に「ご意見箱」を置くことで、保護者が自由に匿名で苦情を申し出せるようにしています。また、第三者委員の名前と連絡先と手順を玄関の掲示板に貼りだしており、園を介さず、直接第三者委員に苦情を伝えられるよう体制を整えています。また、保護者からの苦情には職員会議で内容の分析、検討を行い、改善に取り組んでいます。これまでにあった苦情やクレームについては、「クレーム受理票」に詳細と再発防止をまとめ、専用のファイルに保管しています。	
【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<コメント> 保護者が相談や意見を述べやすいように、相談・苦情受付窓口を各クラスの担任保育士としています。担任保育士から主任職員に相談があり、最終的に相談・苦情解決責任者を園長として対応しています。入園時に保護者に配付する重要事項説明書にも、苦情に関する法人窓口と第三者委員の連絡先、苦情の受付方法を記載して伝えているほか、玄関ホールの掲示板にも第三者委員の氏名と連絡先を明記した文書を掲示しています。保護者から相談がある時には、プライバシーに配慮して保護者が意見を述べやすいよう相談室を利用するほか、子どもの前では話をしないなどの対応をしています。	

【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
---------------------------------------------------	---

<コメント>
職員は、日ごろから登降園時の保護者への声かけや連絡アプリの活用を通して、保護者が相談しやすく意見を述べやすくなるよう心がけています。保護者からの相談や意見に対してはまずは担任保育士が受け、主任職員に相談、園長が判断するというルートで対応しています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、「苦情解決に関する要綱」に則り、職員会議で改善点を話し合い対応しています。園内で解決できない場合は法人本部に相談することで、迅速なアドバイスを受けることができます。法人含め組織で課題解決ができるようにすることで、園では保育やサービスの質の向上に努めています。

(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。	b
-------------------------------------------------------------	---

<コメント>
リスクマネジメントについて園長が責任者とする体制を構築しています。安心・安全な福祉サービスを提供するため、事故防止・対応マニュアルを整備し、何かアクシデントがあれば「アクシデント報告書」に詳細を記載し、原因追及と再発防止に努めています。他園で起きた事例についても社内外問わず自園に置き換えて職員会議で要因分析を行い、職員間で改善案の検討・対応しています。また、園ではCPR訓練にも力を入れており、指令を出す係からCPR担当、119番担当、AED担当などそれぞれ役割分担を明確にして、訓練後には「いのちを守るCPR訓練実施記録」にそれぞれ役割担当の反省も記載しリスクに備えています。

【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。	b
--------------------------------------------------------------	---

<コメント>
感染症対策として「感染症・食中毒対応マニュアル」を職員に周知し、保護者には入園のしおりや園だよりでお伝えしています。新型コロナウイルス対応については行政からの指導を踏まえて手洗いなど対策をしていましたが、今年度罹患者がでていた状況です。園には看護師の常駐はありませんが、担当看護師制度を使って情報を共有し、場合によっては職員が対応できるようにしています。その他、嘔吐物処理については保育士だけでなく用務員含め職員全員が対応できるようにして緊急時や人員の足りない時などフォローできる体制になっています。また、玄関ホールに感染症の発生状況やその潜伏期間については掲示を行い、注意喚起をしています。

【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。	b
----------------------------------------------------	---

<コメント>
災害時の対応については、園では事故防止対応マニュアルと台風マニュアル、事業継続計画（BCP）を作成し、職員に周知しています。毎年年度初めに園独自の「災害時役割分担表」を作成し、園長をTOPに据え、通報担当、初期消火担当、避難誘導担当、応急救護担当と職員の役割を明確にして、平常時の任務と警戒宣言が発せられた場合の任務に分けて非常時に備えています。また、園では非常時に備えて備蓄リストを作成し、玄関ホールに3日分の食料と備品類を備え、緊急時にすぐに運び出せる準備をしています。非常災害時の避難場所として近隣の小学校と高校とも連携し、子どもの安全の確保ができる体制を整えています。

2 福祉サービスの質の確保

(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。 第三者評価結果

【40】 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
---------------------------------------------------	---

<コメント>
園を運営する法人では、経営理念をもとに各法令や行政のガイドラインなどを参考に、提供する保育サービスに関するマニュアルを作成し、園が運営できるよう支援しています。マニュアルには子ども一人ひとりの発達段階や個性に対応した標準的な水準を明示し、職員による対応の違いが極力ないように記載しているほか、子どもの尊重、プライバシーの保護などについても記載しています。職員には職員会議において周知するとともに、いつでもマニュアルを確認ができる場所で管理しています。今期は人員不足もあり職員全員で対面での会議ができなかったため、今後は非常勤職員も含めて保育の理解を深められる場があることに期待されます。

【41】 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。	b
-------------------------------------------------	---

<コメント>
園が提供する保育サービスの内容や手順については、不具合があれば職員会議の場で都度見直しを図っています。全体的な計画や保育年間計画、月案、週案、年間行事計画などの指導計画の内容も職員会議の会議で評価・反省し、年度末にはその内容をもとに次年度の計画に反映しています。一昨年現園長が赴任し、現状を踏まえて当年度の計画の見直しを行い、環境整備に注力しました。新しい計画を推進するにあたり、職員も園長と同じ目線が持てるよう、職員とも適宜話し合いながら進めています。保護者からの意見も職員会議で取り上げ、必要に応じて運用を見直ししています。

(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。	
【42】 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
<コメント> 入園時に個人面談を実施するほか、保護者には「家庭調査/緊急引渡調査票」「健康調査票」「お子様の状態について」の書面に必要事項を記載して提出してもらっています。園では、書面の情報も参考にしながら、面談を通じて子どもと保護者の生活状況を把握してアセスメントを行っています。入園後は、園児一人ひとりに対して、保護者との連絡帳のやり取りや日々の会話、個人面談等による情報と担当職員が記載する成長の記録（児童票）などをもとに、園では個々の発達状況をアセスメントしています。アセスメント結果に応じて必要な関係者、及び関係機関と協議できる体制を整備しています。	
【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<コメント> 「保育の内容に関する全体的な計画」に子どもの保育目標を年齢別に設定し、養護と教育という2つの視点で指導計画を立てています。年齢における定められた目標に向けて、年齢で別れた各クラスごとに月間の狙いとやるべき内容を定めた月間指導計画を作成しています。月間指導計画について問題点や改善点があれば、毎月最終金曜日に行っている職員会議にて、各クラス担任からの報告や保護者からの意見も参考に、計画の変更・見直しなどを検討します。計画に変更がある場合、園長と主任職員で内容の精査を行い、職員会議で職員に共有し、会議に参加できなかった職員向けに職員会議議事録で共有しています。	
(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】 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。	b
<コメント> 子どもの発達状況や生活状況は、「成長の記録（児童票）」を用いて成長過程を定期的に記録しているほか、一人ひとり個別指導計画を策定して管理運用しています。毎月の職員会議の場で各クラス担当職員が一人ひとりの状況を発表し、職員全員で把握するようにしています。記録類は担当職員が記載し、主任職員がチェックし、園長が最終確認しています。職員会議に参加できなかった非常勤職員など欠席者に対しては、職員会議議事録を掲示して内容確認ができたか署名をもらっています。毎日の日報についても、園長をはじめ各クラス担当や調理室などからの連絡についても、全員が内容を確認できるようにチェック欄を入れて閲覧しています。	
【45】 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。	b
<コメント> 法人の個人情報保護規定に則り、ホームページでは「個人情報保護方針」を明示し、入園時に「重要事項説明書」にて個人情報の利用について記載して保護者に配布しています。子どもに関する記録類は事務所で定めた鍵付きロッカーにて管理し、職員には事務所から持ち出し不可としています。また、保護者には子どもの肖像権に関する「肖像の使用に関する同意書」にて、外部機関との子どもの情報のやり取り、ホームページやパンフレット、SNS等での子どもの写真の掲示、行事での写真やビデオ撮影などについて、保護者の意向を確認して毎年署名を得ています。	

第三者評価結果

事業所名：アスク大倉山保育園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<p>A-1-(1)-①</p> <p>【A1】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等を踏まえて、子どもの発達過程や家族の状況等を考慮して作成しています。その際、計画の構成は法人の理念・方針を基に園としての目標や現状に沿った内容にしています。作成にあたっては、職員は直接参画してはませんが、年度末に全職員から計画に対する意見や要望を確認し次年度に反映させています。現在は定期的な見直しは行ってないため、課題となっています。</p>	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<p>A-1-(2)-①</p> <p>【A2】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>エアコン、空気清浄機、加湿器等を設置し、保育室の環境に配慮しています。特に、採光に関してはLEDを使用し、場合によって明るさをリモコン操作で調節しています。保育所は横浜市地域子育て応援マンション内にあり、子どもはのびのびと過ごすことができます。今年度は開設から10年目にあたるため、日頃から使用している玩具等の入れ替えを行っています。劣化が目立つ玩具は処分し、新しい物を購入しています。安全性や機能性を考慮し、クラス内の家具の配置等は日々検討していますが、子どもが落ち着けるスペースの確保が課題になっています。</p>	
<p>A-1-(2)-②</p> <p>【A3】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>入園時に保護者に提出をお願いした家庭調査票や健康調査票等の情報、入園後の職員による子どもとの関わり、観察から子どもを把握し十分に尊重しています。職員は子どもの気持ちや欲求を受け止めることを大切にしています。子どもの気持ちに寄り添い、共感したり、思いを代弁しています。時には子どものわがままや甘えと思える言動にも、保護者と家庭での様子を確認しながら対応するようにしています。職員は日頃から分かりやすい言葉で穏やかに話すことを心がけていますが、更なる配慮は必要かと考えています。</p>	
<p>A-1-(2)-③</p> <p>【A4】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>子どもが基本的な生活習慣を身につけていくためには、園としては一人ひとりの子どもの発達状況に合わせて行っています。食事では離乳食から手づかみ食べ、スプーン、フォーク、箸の使い方への変化は、個々の発育発達を確認しながら進めています。排泄ではトイレに慣れるところから、子どもの排泄パターンに合わせた声かけや促しを行い個別に対応しています。着脱等でも子どもが挑戦しようとする気持ちを認め、できた時には褒めることで自信に繋げています。今後は活動と休息のバランスを考えた毎日の計画を立て、更に過ごしやすい環境作りに努めていきたいと考えています。</p>	
<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	b
<p><コメント></p> <p>子どもは2,3,4,5歳児クラスからはすぐに園庭に出ることができるようになってきました。そのため、毎日外で元気に遊ぶことができます。園庭では砂場を設置し、広場では自由に縄跳びやフープ等で遊んでいます。今年度は劣化しつつある遊具を新しい物に買い替えているところです。平均台、飛び石遊び、ボール、パカポコ遊び等入り、新しい遊具で遊ぶことを子どもは楽しみにしています。また、園庭では野菜等を育てており、クッキングでその野菜を使用することで、自然に触れながら保育に活かしています。子どもの活動を考え、園内の環境整備には取り組んでいますが、まだ十分とは言えない状況です。</p>	

<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 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。</p>	a
<p><コメント> 0歳児は連絡ノートや口頭でのやり取り等保護者との情報共有を密に、24時間の生活リズムを視野に入れながら保育を行っています。喃語や代弁等を使用し、職員はゆったりとした言葉かけやスキンシップを取りながら、子どもの表情や様子を感じ取り、情緒的な絆を築いています。職員との安定した関係性のもとで、生活や遊びができるようにしています。ハイハイ、つかまり立ちを想定し、また子どもが自らが玩具を取り出せるように家具の高さを設定しています。離乳食に関しては保護者と栄養士が面談をして、子ども一人ひとりの状況に合わせて行っています。毎日連絡ノートで確認し、変更等にも応じています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 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。</p>	b
<p><コメント> 子どもが自分でしようとする気持ち、意欲を大切にしながら見守りと励ましを行っています。ひとりで行うことが難しく、意欲の低下が見られても、職員は見守るようにして、できた時には十分に褒めています。同時に甘えと思える言動にも受け止めることを大切にしています。自我が芽生え、友だちの存在を意識することで、玩具の取り合い、叩く、噛む等の行動には注意しています。友だちに言葉で十分に伝えられない時は職員が代弁したり仲立ちに入っています。保護者とは連携を図りながら情報を保育に活かしています。現在は環境整備に取り組んでいるとのことなので、今後に期待します。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	b
<p><コメント> 3歳児は少しずつ自分でできるようになり、職員や友だちとの関わりを深めています。大人の行動を真似したごっこ遊びや指先を使ったブロックや積み木で遊ぶようになり、「ちぎる、折る、混ぜる」作業をクッキングで行っています。4歳児は仲間といることの喜びを感じ、ドッジボール等のゲームを楽しんでいます。絵を描くこと等で自己表現ができるようになってきました。クッキングではピーラーや包丁を使用した料理に挑戦しています。5歳児では人との関わりの中で社会的ルールを身につけています。職員の見守りのもと、相手の気持ちを思いやりながら、問題解決ができています。クッキングでは旬の食材を使いバランスの良い食事を作り、食べています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 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。</p>	b
<p><コメント> 障害に応じた環境の整備として、トイレの際の職員による見守りや使用しているメガネの置き場所を設定すること、落ち着ける場所を作るためにパーテーションの設置等を行っています。障害のある子どもに対しては、個別の指導計画を作成し、その計画に基づいて保育を行っています。子ども同士の関わりにおいては、子どもが障害を特徴として捉えているので、上手に関係性ができています。必要時には療育センターや法人の発達支援チーム等と連携を図り、保育の進め方や関わり方を確認するようにしています。ただし、現在は障害に関する研修については不十分と感じており、今後更に必要と考えています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑨ 【A10】 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。</p>	b
<p><コメント> 1日の生活を見通して、長時間保育等の連続性を考慮し、しっかりと遊ぶ時間とゆったりと休める時間を取り入れた生活ができるように配慮しています。延長保育では2歳児クラスで過ごすようにしています。子どもは好きな玩具で遊び、疲労感が見られた場合には布団で横になって休んでいます。18時半には夕食を提供しています。子どもの状況については「伝達表」で引継ぎを行い、職員間で共有しています。保護者にもお迎え時に伝達しています。家庭的でゆったりと過ごせるように配慮していますが、更に環境整備が必要と考えており、継続が望まれます。</p>	
<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 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。</p>	b
<p><コメント> 全体計画の中では小学校との連携や就学に関連する事項が記載されています。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」という項目では、健康、人間関係、環境、言葉、表現について述べてあります。コロナ禍ということもあり、以前のように小学生との交流が図れていませんが、「小学校の学童保育」とはオンラインで交流することができます。また、今年度は小学校教員の来所や電話で意見交換を行っています。保護者には1月の面談で就学に関する説明を行う等できるだけ小学校との関わりが持てるように配慮しています。</p>	

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<コメント>	
子どもの健康管理に関するマニュアルと保健計画があります。職員は登園時に保護者から子どもの様子（食事、睡眠、遊び、機嫌等）を確認しています。その情報を基に一人ひとりの子どもを観察し状況を把握しています。保育を行っていく中で、発熱等の体調変化が見られた場合には保護者に連絡しています。その後、翌日には家庭での様子や過ごし方等を確認するようにしています。子どもの既往症や予防接種の状況はその都度新しい情報を得て記録しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については職員間で周知し、保護者には入園時に説明しています。午睡時には全園児の呼吸を「午睡チェック表」に記録しています。	
【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。	b
<コメント>	
年に2回健康診断と歯科検診、毎月身体計測を行っています。検診結果は保護者に伝えています。必要に応じて受診を勧めています。今年度は4月に新型コロナウイルス感染症により、3日間の臨時休園がありました。その後胃腸炎、溶連菌等の流行があり、園では保護者への周知として、玄関に「本日の感染症」という掲示を行っています。病名とともに主症状、原因、登園目安等についても記載しています。また、看護師が手洗い指導、鼻のかみ方、咳のし方等季節ごとの保健指導を行い、保育の中に反映させて取り組んでいます。	
【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
<コメント>	
入園時の健康調査票でアレルギー疾患がある場合には、医師の指示書を提出してもらっています。また、保護者と栄養士が面談を行っています。その後、栄養士は毎月の献立表に沿ったアレルギーフリーの代替え食表を作成しています。代替え食は他の子どもとお盆、食器で確実に区別し、調理師と保育士、保育士同士でダブルチェックを行い、座席を離して提供しています。他の子どもには「食べ物によって身体が痒くなる友だちがいるから机を離している」と説明し理解を得ています。日頃から研修等で職員はアレルギー疾患に関する情報や知識を得るように努めています。	
A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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。	b
<コメント>	
年間の食育計画を作成し、取り組みを行っています。昼食の時間には、活動時より机の数を多く配置しているので、子どもがゆったりと落ち着いて食事ができるように配慮しています。職員は一人ひとりの食べる量を把握し、食欲に応じて量を加減しています。園では食育を大切に考えており、楽しみながら食への興味関心を育むため、栽培やクッキングを行っています。今年はバジル等を栽培し、クッキングでピザ作りをしています。保護者には献立表や給食だよりを配信し、当日の給食やおやつサンプルを玄関に展示しています。保護者からの要望により、人気のあるレシピは配布しています。	
【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。	b
<コメント>	
子どもの「食」への意識を高めるために、栄養士の提案で園の玄関には野菜の切れ端を展示し、自由に野菜の感触を確かめることができます。また、今月の献立表の中の食材や品目、産地、今月の旬が掲示してあり、子どもは食材から季節を感じています。5歳児では「3食表」を使用することで、赤、黄、緑に仕分けしたバランスの良い食事を学んでいます。また、月に1回栄養士と調理員が給食会議を開催し、残食量の確認等を行うとともに、結果を献立や調理の工夫に反映させています。マニュアルに基づいた衛生管理を行い事故防止にも努めています。	
A-2 子育て支援	
A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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。	b
<コメント>	
登降園時には、担任と保護者の時間を努めて取るようにし、子どもの様子を口頭で伝えることで保護者に安心してもらえるようにしています。また、園からは掲示物、展示物、園だより、クラスだより、ほけんだより、給食だよりで配信し詳しく知らせています。昨年度はコロナ禍により、クラス懇談会、保護者会は書面にて配信しています。個人面談については、コロナ禍でも面談室を使用することでっており、日頃の子どもの様子を伝えたり保護者からの意見等を受けています。	

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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。	b
<コメント>	
職員は、日頃から信頼関係を築く等をして、保護者が相談しやすい環境作りに努めています。保護者からの相談には時間を設定し、プライバシーに配慮しながら面談室において、担任が対応しています。必要時には主任や園長が同席したり、法人に連絡する場合があります。内容によっては、看護師、栄養士等の専門性を活かしたアドバイスを行う体制もできています。相談内容は記録し、職員間で共有しています。	
【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。	b
<コメント>	
家庭での権利侵害の兆候を見逃さないように健康観察等で状態の確認を行い、早期発見できるようにしています。権利侵害の可能性があると職員が感じた場合は、速やかに保育所内で情報を共有し、対応を協議する体制があります。職員は保護者が心を閉ざさないように日頃から声かけを行い、話しやすい雰囲気づくりに努めています。所内には虐待対応マニュアルを設置していますが、全職員が参加する研修を実施していません。今後権利侵害の疑いがある子どもを想定した上で、適切な対応を取ることが望まれます。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
A-3-(1)-① 【A20】 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。	b
<コメント>	
全体的な計画に基づいて、職員は保育実践について月間指導計画で1か月間の自己評価、週間指導計画で毎日の振り返りと1週間の自己評価を行っています。その際には子どもの様子や職員の援助や関わりが適切であったか等を確認しながら評価しています。園では職員が4半期ごとに「目標管理シート」を作成した上で、園長と面談を行い、職員の目標設定に関する課題や対策について話し合っています。また、同時にその目標の達成のために必要な研修計画についても確認しています。	