

第三者評価結果

事業所名：鴨居北こども園

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。	a
<コメント> 運営会社（以下、「本部」という。）の「教育経営計画書」に、園運営理念として「子どもの十全なる発達と保育を通して子育て家庭をサポートする、結果的に自分の子どもを入れたい園にする。」を掲げています。「入園のしおり」に、保育目標として「心身ともに元気な子、思いやりのある優しい子、あきらめない子、挨拶のできる子」を挙げています。毎日の昼礼で職員全員で保育目標を読み合わせています。保護者には、基本方針を明記した入園のしおりで説明しています。保護者との個別面談で一人一人に説明し、また、玄関に掲示しています。	

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。	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向は、本部の園長会等から把握しています。地域の福祉に関する情報は、新聞等のニュースや区内園長会で入手しています。区内園長会は、年2回開催され、保育園約30園が参加し、区からは、入所・待機児童数、新型コロナの感染状況や今後の研修等の情報を入手しています。見学者や保護者との会話で地域における経営環境の変化や課題について、例えば、新型コロナ禍で運動会を中止した保育園のこと、オムツ等を減らし保護者負担が減り楽になったという感想を聞いています。	
【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。	a
<コメント> 近隣の保育園の入所状況や待機児童数、開園等地域の現状を確認し、本部に報告しています。職員体制を明確にするため、職員体制図や組織図を作成し、職員に周知しています。園長の不在時は、主任が代わって職務を遂行し、情報を把握し、課題解決に努めます。本部の園長会や区の園長会で入手した情報は職員会議で職員に伝えています。当月の入・退園児数、保護者のクレームや地域の行事等の情報を「月間報告書」にまとめ、本部へ報告しています。	

3 事業計画の作成

(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
<p>【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が作成されている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園の「中長期計画」(2021年度～2030年度)を作成し、理念及び方針の実現のため、3年後、5年後、10年後の姿(目標)を明示しています。併せて、実務予算として、21年度及び、3年後、5年後、10年後の保育玩具、保育環境等の整備・修繕・買替項目及び予算額を示しています。今後、環境変化への対応や人材確保の困難等園が抱える経営上の課題を中・長期的にどのように解決していくかという観点から、目標及び実施事項、必要な予算等具体的な計画が必要ではないか、検討が期待されます。</p>	
<p>【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が作成されている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>令和3(2021)年度事業計画書には、子育て支援事業をはじめ、保育時間、子どもの定員、休園日、健康管理、職員体制(職員配置及び管理担当者)、防災訓練計画や職員研修計画等を明記しています。子育て支援事業として、「こどもが健康で、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動できるようにすることにより、健全な心身の発達を図る」等4事業を取りあげ、「中長期計画」を踏まえた実施事項を織り込んでいます。今後、中・長期計画を踏まえた単年度計画という観点から改善の余地が認められ、さらなる検討が望まれます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に作成されている。</p>	
<p>【6】 I-3-(2)-① 事業計画の作成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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>年末または年度末に職員会議、給食会議やクラス会議等で職員が参加する中で検討し、事業計画を作成しています。その内容を職員会議等で周知しています。事業計画には、各月の行事、職員体制、防災訓練計画や研修計画等を記載しています。防災訓練計画では、乳児については個別に各クラスの職員が、幼児は集団・合同でその内容、実施日を決め、訓練実施後に振り返りを行い、次年度計画に反映させています。防災計画には、近くの鶴見川水害対策を取り入れており、水位の上昇等について、近くの園から情報ももらっています。</p>	
<p>【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>事業計画を玄関に常備していて、保護者が自由に内容を閲覧し確認できるようにしています。保護者との個人面談等でその内容を伝えていきます。事業計画の主要事項は、①子育て支援事業を行うこと、②職員体制と職員配置、防災・衛生等の管理担当者一覧、③防災訓練年間計画 ④内部・外部の職員研修計画等を取り上げ、わかりやすく説明しています。内部研修では、「他園の職員と交流し研修を受けることによって切磋琢磨し、保育士としての資質向上を目指す」としています。</p>	

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
<p data-bbox="172 235 991 293">【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。</p>	a
<p data-bbox="119 353 268 383"><コメント></p>	
<p data-bbox="119 394 1461 562">保育の質の向上のため、本部の保護者アンケートの結果や保護者参加の運営委員会での保護者意見を取り上げ、また、日々の保育に対する職員の意見も参考にしています。今年度の行事（運動会）の取り組みでは、前回の反省を踏まえ早めに3月頃に保護者に実施することを知らせ、6月に具体的な内容と併せ日時や会場を決定しました。10月に小学校体育館を借用して実施しました。実施後振り返り、2、3歳児がゴールで集まり密になったこと等が挙げられました。こうした反省点を次回に反映し生かすことを決めています。一連のプロセスがしっかり繋がっていることが確認できました。</p>	
<p data-bbox="172 620 1305 703">【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。</p>	a
<p data-bbox="119 761 268 790"><コメント></p>	
<p data-bbox="119 801 1461 943">取り組むべき課題は、本部が毎年実施している保護者アンケートや定期的受審している第三者評価等に基づいて明確にしています。明確になった課題は、職員会議で話し合い、改善計画を立てています。実行計画は目的、重点方針、目標、評価尺度（実行した場合は5点）に加え、重点項目としてスキルアップ、こども満足度アップ、保護者満足度アップ、さらに環境整備等の実施項目を決めています。実施項目を月ごとに評価尺度で評価しています。評価結果は実行計画達成状況表として本部に報告しています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>年度初の職員会議で理念や方針を説明しています。組織図、職員配置図や防災分担等に園長の役割を明示しています。園長は職員の能力や資質を把握し、適材適所の配置に努めること、職員との個人面談から職員の意見をくみ取り、一人一人の資質の向上に繋げていくことを明言しています。本部が定めた「子どもの森のお約束」には、保育にあたる職員の基本、安全管理や保護者とのコミュニケーションの取り方等を明示していて、園長は職員会議等で説明し、理解を深めています。園長が不在の時は主任に権限を委任しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>職員会議で保育士倫理綱領を確認し、法令遵守に対する理解を深めています。倫理研修に参加したり、新聞やニュース、研修での事案を題材に話し合い、同じような過ちを犯さないよう注意を喚起しています。例えば、園児を送迎バスの中に置き去りにし熱中症で死亡させた事案を参考に、日頃から人数の確認ミスをしないよう指導しています。本部の園長会をはじめ、1年目と2年目等の職員研修もリモートで実施するなかで、運営会社のトップが職員に遵守すべき法令について説明しています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、保育理念や園目標に沿った保育が実践されているかどうか、保育の現場で確認しています。職員の意見や悩みを聞き取り、困っていることがあるときは一緒に考え指導するよう努めています。「環境整備シート」を利用して、保育の質向上に取り組んでいます。環境整備シートの目的は、向上心を持って保育を行い、保護者の満足と信頼を得ることとしています。環境整備シートで、月の達成すべき課題を設定し、実行、評価を行っています。例えば、ダンスが得意な職員にはレベル向上のため技術研修の機会を設定しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>クラスの活動や職員の個性を踏まえ、日々職員配置を決め、所定の時間内に効率的に業務を遂行できるよう指導しています。そのため、「職員ボード」には職員一人一人の日々の行動予定を細かく記載しています。職員はボードを見て、一日の何時にどのクラスに入り、散歩は何時に出かけるか、昼の掃除当番になっているかどうか等自分が受け持つ業務を把握しています。本部の「教育経営計画書」の読み合わせを職員会議で行うことにより、意識の統一を図り、同じ方向を目指すようにしています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>本部の「教育経営計画書」に、「職員に対する方針」として、常に子ども第一で子どもを守る先生等を明記しています。園は職員に求める人材像として、相手を大切に思っていることが態度でわかる職員や前向きに取り組める職員等を掲げています。実習生を翌年度に新入職員として迎えられよう、様々に配慮し、実習生の興味を引き付けられるよう雰囲気づくりに努めています。保育士志望の学生や保育経験者の応募に対し、毎年4月初めから園として採用活動に取り組んでいます。園長が採用担当を担い、養成学校を訪問し、アピールしています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<コメント>	
<p>「スタッフシート」（人事考課シート）を利用して人事管理を行っています。「スタッフシート」に、挨拶・礼儀等の基本項目と園児の受け入れ・送り出し等の業務遂行項目を設定しています。この「スタッフシート」を用いて、職員一人一人の成果、貢献度や仕事に対する姿勢等を職員の自己評価と園長の評価を行い、個人面談で評価結果を伝えています。日頃から、期待する職員像をもとに、理想の保育士に近づけるよう自分のビジョンを見つけることを促しています。4月に個人目標を設定し、10月に中間の見直しを行い、3月に評価をし、処遇に反映させています。</p>	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>休日や勤務時間帯について、職員の希望に沿い、働きやすい職場環境となるようシフトを調整しています。園長との定期的な個人面談や外部の園長との個人面談により、職員の意向を把握しています。コンサートやテーマパーク見学等楽しみの休日希望があるということです。地方出身者が多く、夏休みや冬休みでまとまった休みを取れるよう工夫しています。海外研修制度や劇場優待、保養施設、社員旅行補助制度等を整え、ワーク・ライフ・バランスを考慮した働き方や福利厚生に力を入れています。</p>	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>「教育経営計画書」の「職員に対する方針」に期待する職員像を明確にしています。1月ごとに自らの行動を振り返り、新たな課題を見つけるため、名刺サイズのメッセージカードを活用しています。現在の気持ち、例えば、「子どもに怪我をさせないようにする」ことをカードの表面に書き込み、自分のロッカーに貼っておき、1か月間行動します。1か月後、裏面に反省文を記入したカードを園長に提出します。そのカードをもとに園長は個人面談を行い、一人一人に目指している目標について助言したり、援助したりしています。</p>	

<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作成され、教育・研修が実施されている。</p>	a
--	---

<コメント>

研修報告書等をもとに各職員に必要な研修を受講できるよう計画を立てています。園内研修では、職員のレベルに応じた研修やスキルアップのための研修を実施しています。例えば、遠方に出張して専門家にダンスや造形を習っています。園外研修には、自治体や関係団体等の研修から人材育成の観点から園長が参加する研修を決めて派遣しています。受講後に研修報告書を作成し、職員会議等の場で報告し他の職員と共有しています。

<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>	a
--	---

<コメント>

本部が、新卒、2年目、中堅、リーダー、主任、栄養士等階層や専門職に合った研修を企画し、実施しています。また、行事や気になる子、読み聞かせ等特定のスキルを修得する専門研修等幅広く多様な研修を実施しています。園長は日頃の職員の保育内容を見て、その職員の職務や知識・技術に合った研修を勧めています。職員が研修に行きやすいよう勤務シフトを調整しています。職員の専門性を高めるために必要な研修は、積極的に受講するよう促し、非常勤の調理職員にも研修を受けるよう配慮しています。

<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>	a
--	---

<コメント>

「実習生受け入れマニュアル」やオリエンテーション資料を用意しています。実習生の受け入れ責任者は園長としています。オリエンテーション資料には実習時の服装等注意点を記載しています。職員には、実習生受け入れマニュアルに沿って説明し、受け入れにあたっての心構えを持つよう促しています。実習生に対し、オリエンテーション資料に沿って説明し、マニュアルを理解したうえで、個人情報保護の誓約書に署名してもらいます。実習生の実習目的を考慮してクラス配置を決めています。主に保育士専門学校から実習生を受け入れています。

<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（以下「HP」という。）に、園の方針として「子ども達にとって居心地の良い第2のおうちのような存在になること、保護者の方にとって使いやすく子育ての支えになる存在になること」等をアップしています。事業計画書や事業報告書を玄関に常置し、保護者に公開しています。保護者に、毎月「かもきただより」を配付しています。「かもきただより」には、月ごとの目標や各クラスの日常生活等を記載しています。第三者評価を定期的に受審し、受審結果を公表しています。地域に向けて、「入園のしおり」を配布しています。

<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>

「重要事項説明書」に園長の主な職種として園務の統括と明記しています。毎月の運営費の算定・支払いや本部への請求、業者への支払い業務を担っています。月末に次月の予算を申請し、月初めに予定額が振り込まれます。経費の主なものは、食費や教材費、消耗品費です。野菜はいつもの八百屋に注文し運んでもらいますが、時には、鮮度が良くて比較的安いスーパーの野菜を買って出費を節約しています。本部には領収書等のコピーを送付します。設備や修繕等の工事が必要な事案は、本部と相談しながら実施しています。

II-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。	第三者評価結果
<p data-bbox="172 241 917 297">【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>	a
<p data-bbox="113 365 268 387"><コメント></p> <p data-bbox="113 398 1452 539">「全体的な計画」に、地域との関わりとして、乳児保育を含む3歳児未満児の受け入れを推進する、英語活動も進める、敬老会・成人式等の地域の行事に参加する等を挙げています。近隣の保育園との交流会、小学校との交流、園庭開放のほか、地域のイベントに参加しています。特に近隣の保育園と公園で交流を深めていましたが、新型コロナ禍のため公園で交流できなくなり、手紙の交換を行っています。手紙には「元気ですか？」等こどもの言葉を書き、台紙に貼り付けて、届けています。地域の子育て家庭向けに育児相談を実施しています。</p>	
<p data-bbox="172 629 1117 685">【24】 II-4-(1)-② ボランティア等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。</p>	a
<p data-bbox="113 752 268 775"><コメント></p> <p data-bbox="113 786 1452 927">「ボランティア受け入れマニュアル」に沿って説明し、理解したうえで個人情報保護の誓約書ももらっています。子どもとの遊びや運動会の競技の手伝い等を受けもってもらっています。ボランティア活動終了時には、「楽しかった。久しぶりに会えてうれしかった。」という感想があったということです。昨年度は短期大学生のボランティアを受け入れていました。保育士養成学校の授業で、園の生活や活動を紹介する場を作ってもらっていて、ポスター等で園を知ってもらうよう工夫しています。各学校へボランティア募集の手紙を送っています。</p>	
<p data-bbox="129 994 687 1016">(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p data-bbox="172 1061 1241 1117">【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>	a
<p data-bbox="113 1207 268 1229"><コメント></p> <p data-bbox="113 1240 1452 1382">市の北部地域療育センターや都筑福祉保健センター、北部児童相談所、区役所、消防署や警察署等地域の関係機関のリストを作成し、事務所に掲示しています。児童相談所とは定期的に電話で連絡をとっています。関係機関に園のチラシを置くようにしています。虐待が疑われるようなケースがあり、「虐待マニュアル」に従って対応しています。地域のネットワークとして保育園・学校・区の連携を大切にしています。北部療育センターの職員が毎年1回来園し、相談に応じてもらっています。</p>	
<p data-bbox="129 1413 767 1435">(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p data-bbox="172 1469 941 1525">【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>	a
<p data-bbox="113 1570 268 1592"><コメント></p> <p data-bbox="113 1603 1452 1744">区内園長会や幼保小連携推進地区事業に参加し、地域の福祉ニーズに関する情報の把握に努めています。区内園長会は年間2回、春と秋に開催していましたが、現在は新型コロナのためにリモート会議となっています。主なテーマは、研修開催のお知らせや園で困っていること等を話し合っています。幼保小連携推進地区事業の会合も同様に新型コロナの影響でリモート会議となっていて、主なテーマは小学校への接続をいかに円滑に進めるか、小学校へ行く際に必要な物は何か等を話し合っています。地域の子育て家庭の支援のため、育児相談を行っています。</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。

a

<コメント>

災害時に地域の人々に貢献することを考え、例えば、大地震時に必要となる、水や食料品などの備蓄品を備えています。災害時に地域の人々がトイレを使えるよう、夜間に園の照明を点灯することにしてあります。地元自治会と連携して、助け合い事業として「お芋ほり」を実施しています。消防訓練を近隣の人々と一緒に年1回実施しています。消防署の車が隣地の前に来て、子どもたちに消防服を着せて訓練しています。また、育児相談会やふれあい遊びなど、地域の子育て家庭の親子などが参加できるイベントを開催しています。

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。	第三者評価結果
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>基本方針「自分のこどもを入りたい園として、感動させる園をめざす」とし、子どもを尊重する職員の共通姿勢で、子どもがゲームをしたり、発表会での役割を決めたりする際に子どもの意思を尊重しています。「教育経営計画書」の読み合わせをしています。基本的人権・虐待等の学ぶ機会を設け、ジェンダー平等の観点から職員の制服等は男女を分けず同色としています。国外の人々と交流し、お便り等で異文化を知る機会があり、保護者から理解を得ています。合同保育等の時に、年上の子どもが乳児を見て優しく接する等互いを尊重する姿が見られるということです。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どものプライバシー保護について、職員は入社時の研修で、「教育経営計画」の「子どもに対する方針」を学ぶほか、日常的に読み合わせ、理解を深めています。職員には、「スタッフシート」等で自己点検と評価の機会を設けています。園庭で運動やプール遊びをした後、シャワーをあびて着替える時は、1階の玄関口の部屋で着替えてから2階の保育室に戻っています。健康診断時も洋服を着たままで健診を受けています。おむつ替えや着替えは衝立で仕切り、他の子どもから見えないようにする等プライバシーの保護に配慮しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>利用希望者等には園や本部のHPで紹介しています。パンフレットには、保育の目標・施設内容・定員・利用料等を記載しています。QRコードで見られるページには手ぶら登園の様子を紹介しています。パンフレットは区の保育所案内資料コーナーや子育てイベント、コミュニティーハウス等に配置してもらい、いつでも入手できるようにしています。見学希望者には、施設見学と個別面談を行っていましたが、新型コロナ禍で保育室に入れなかったため、個別に廊下から保育室を見学してもらい、説明し、質問に答えています。</p>	
<p>【31】 Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>保育の開始・変更にあたり、保護者に分かりやすく説明しています。開始にあたっては、入園前に面談し、保育内容を「入園のしおり」と「重要事項説明書」で説明し、保護者の意向を確認し同意を得ています。保護者がわかりやすいよう持ち物のサンプルを用意し、理解しやすくしています。配慮の必要な子どもの保護者に対する説明は園長・主任が行っています。保育方針や保育内容の変更時には、事前に資料やプリントを配付し、個別に説明しています。</p>	

【32】 Ⅲ-1-(2)-③
保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。

a

<コメント>

転園した子どもの保護者の子育て等の相談に応じる場合は、園長が対応します。退園や転園する子どもには、園生活で撮った写真を添えた文書を手渡し、継続的な関係を維持できるよう配慮しています。子どもの保育の継続性に配慮した引継ぎ文書が必要な場合は保護者や転園先の依頼に対応します。また、利用の終了後も子どもの保護者等が相談を希望した場合は、園長が対応します。転園児が卒園を迎えた時に、転園先にかかわらず本園の卒園の会に参加する等対応しています。

(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。

a

<コメント>

運動会で、4・5歳児は空手、組体操、かけっこ、3歳児はパルーン、かけっこ、1・2歳児はダンスをそれぞれ披露し、保育支援システムで保護者に配信しました。毎年、本部が保護者アンケートを実施し、利用者満足に関する調査を行っています。今年度は、登園時の駐車場の混雑に関する意見があり、検討し、駐車場の混雑時には、保護者の連絡によって職員が子どもを迎えに行くことに改めました。年2回、運営委員会を開催し保護者の要望や疑問に答えています。今年度は、保育支援システムに子どもの写真でなく動画の希望があり、動画の配信を多くして要望に応えました。

(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

<コメント>

苦情解決体制について、苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員2名を設置し、重要事項説明書に苦情・要望等の相談窓口、連絡先を記載しています。また、苦情解決制度のフローチャートを玄関に掲示しています。本部宛て意見はがきや意見箱を設置しています。苦情の申し出があった際は、園長をはじめ職員等で話し合い、改善策を苦情申し出者に回答し、実施しています。「苦情簿」に苦情内容・原因・改善点・対応内容等を記録しています。苦情は個別に対応を報告するほか、申し出者の個人情報に配慮したうえで掲示したり、園便りで報告したりしています。

【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。

a

<コメント>

登降園時に、いつでも相談や意見を述べやすいよう声かけしています。入園時に「入園のしおり」に苦情以外の相談等を受けつけることを記載し、周知しています。意見や相談は園の担任や主任、園長等に直接または電話等で伝えるほか、本部の運営担当宛ての意見はがきを利用する等をいつでも利用でき、対応することとしています。園長は連絡帳の記載等で子育ての悩みや意見があるときは、プライバシー保護に配慮しながら、個室で相談をうけたり、意見を聞いたりしています。保護者は、園の保育支援システムを介して気軽に相談することもできます。

<p>【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>日々の保育の中で保護者が意見を述べやすいよう配慮しています。行事後にアンケートを実施する等保護者の意見を把握する仕組みを整えています。朝夕の登降園時に駐車場が混雑するとの苦情があって検討した結果、混雑時に保護者の連絡を受けて職員を配置することに改めました。また、運営委員会で、園児の写真配信について保護者から子どもの成長を見たいので動画の配信をしてほしいとの希望が出され、動画配信もしています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>リスクマネジメントに関する責任者を決めています。「事故防止・対応マニュアル」に沿って事故予防に努めています。ひやりはっと記録を活用し、未然防止の環境設定に取り組んでいます。例えば、園庭の木柵に子どもがぶつかってもケガをしないようカバーをかぶせています。遊具や備品の安全確認は毎月行っています。ミーティングで発生報告と併せ、再発防止や改善策、注意事項を話し合っています。園内研修で、事故の発生記録や区の事故関係資料をもとに、再発防止策を検討しています。外部の不審者侵入に備えて訓練を実施しています。</p>	
<p>【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>「感染症対策マニュアル」を整備し、職員全員に予防と対応を周知しています。同マニュアルや感染症情報資料により、園内研修を実施しています。「嘔吐処理マニュアル」を事務室に掲示しています。感染症が流行しやすい時期が来る前に研修を行い、予防対策を話し合い、最新の情報を認識しています。感染症が発生した場合は、玄関に感染症名、罹患者数、感染症のおもな症状や潜伏期間等を掲示し、注意を喚起しています。感染症発生情報は保育支援システムで一斉に発信しています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>事務室に自衛消防分担表を掲示し、職員の自衛消防の分担を明確にしています。園長が防災管理者となっています。消防署と連携し、消火や避難の訓練を実施しています。年1回警察が園の利用している建物の他の使用者や居住者を確認しています。地震に備え、例えば、ロッカー上に物を置かないようにする、落下物の撤去等環境整備に努めています。安全第一と考え、子どもの帽子を強化しています。食糧品の備蓄状況を毎月確認し、消費期限を超えた物は更新しています。災害時に備え、120人の3日分の飲料水、乾パン、ミルク、毛布や簡易トイレ等を備蓄しています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 「子どもの森のお約束」(手順書)には、「保育士の基本」をはじめ、「散歩のための持ち物」や「不審者対応」、「事故発生時対応」、「一日の仕事の流れ」等を文書化しています。「保育士の基本」には、①子どもとの接し方としてのスキンシップ、②職員間のコミュニケーションとして全員参加のミーティングの月1回開催、③健康診断は年1回実施、検便は毎月実施 ④服装、身だしなみを整える等標準的な方法を絵や図、イラストを添えて明文化しています。毎年度初のミーティングでマニュアルや手順書の理解を深めています。マニュアルや手順書はいつでも閲覧できるよう事務室に保管しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 職員会議等で職員から提案されたマニュアルや手順書の項目について、検証や見直しを実施しています。見直した項目は修正部分を全職員に周知しています。昨年導入した保育支援システムは、連絡帳、出欠管理、フォト、個別連絡等の機能があり、保護者の意向を受けて、3~5歳児の連絡帳の記入を少なくしています。マニュアルや手順書の変更に伴い、指導計画の変更が必要な場合は、該当する箇所を見直し、次期計画に反映させています。</p>	
(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が作成されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 指導計画作成責任者は園長と主任としています。年間指導計画及び月間指導計画の作成担当者を新年度開始前に明確にし、年度内に状況を把握して作成しています。乳児は個人記録を作成し、月々子どもの様子を振り返り、月間指導計画を作成しています。複数担任のクラスでは、担任全員で協議して作成し、園長またはリーダーが助言、確認します。また、実施状況の振り返りとともに自己評価も同様に実施しています。特に配慮を要する子どもには、個別指導計画を作成しています。子どもの姿を把握し、保護者の意向を踏まえ、「全体的な計画」に基づいて指導計画を作成しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 年間指導計画は、1年を4期に分けて「ねらい(目標)」を定め、期ごとに評価し、子どもの様子、保護者の意見や要望等踏まえ見直しています。月間・週案・個別計画は月・週ごとに見直し、次月・次週の計画を作成しています。作成した計画は月ごとの会議や昼ミーティングで関係職員で共有しています。発達記録は四半期ごとに記録し、子どもの成長を捉え、次期計画に反映しています。経過記録もあり、3~5歳児は年2回、その他の子どもは3か月に1回記入しています。</p>	

(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。

a

<コメント>

子どもの発達等は、児童票、児童健康台帳等園で定めた様式に記録しています。0~2歳児及び配慮を要する子どもは個別指導計画を作成し、3~5歳児はクラス単位で指導計画を作成しています。「全体的な計画」に沿って指導計画を作成し、教育プログラムで統一した様式で記録しています。職員の記録内容や書き方は研修で指導しています。園内の情報は昼ミーティングや全体ミーティング、ミーティングノートや伝言ノートで情報共有を図っています。配慮が必要な子どもについては、予め保護者の同意を得て、外部の関係機関と情報を共有しています。

【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。

a

<コメント>

園内研修で個人情報保護規程について指導しています。子どもの個人記録の保管期限は卒園後5年間と規定しています。個人情報保護について、保護者に入園説明会で説明し、同意を得ています。記録の管理責任者は園長と主任です。個人情報が記録されている児童票や発達記録や健康台帳、写真等の取り扱いには十分注意を払い、鍵付きの書庫に保管し、園外の持ち出し禁止を徹底しています。職員は入社時に守秘義務について署名しています。個人情報保護研修を実施しています。

第三者評価結果

事業所名：鴨居北こども園

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>	a
<p><コメント></p>	
<p>「全体的な計画」は、園の保育理念・保育目標に基づき、子どもの発達状況、家庭の状況、保育時間、地域の実態等を考慮し、毎年度末に各クラスの1年間の振り返りを行ったうえで園長が全体をまとめて職員会議で決定しています。養護と教育を一体的に捉え、年齢ごとのねらい、保育内容、配慮事項を示しています。見やすくなるよう構成を工夫されています。今年度は、新型コロナ禍のため保護者との連絡や行事等にインターネットの利用を加えています。また、外部講師よるカリキュラムに空手を追加しています。全体的な計画は、四半期ごとに評価し、次期または次年度に反映しています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育室は、空調設備で日常の温・湿度を調整し、所定の照明基準を確保する等適切な状態を保っています。設備や用具は「掃除チェックシート」を用いて日々点検や清掃を実施し、衛生的にしています。一人一人がくつろいで、落ち着けるよう0歳児にはぬいぐるみを持たせたり、背中をとんとんしたりしています。食事と睡眠の場所を別にしてしています。午睡はコットのうえで眠り、オルゴールをかけ、心地よい空間を保持しています。手洗い場は子どもが利用しやすい高さで、洗った後はペーパータオルを使用しています。年齢によって扉付きと扉がないトイレを使い分け、バリアフリーのトイレも設置しています。</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>	a
<p><コメント></p>	
<p>子どもの発達過程や、家庭環境からくる違いを把握し、尊重しています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう受け止め、必要に応じ代弁しています。子どものいやいや期には抱っこしたりして、1対1で分かりやすい言葉かけやおうむ返しで対応し、寄り添う保育に努めています。子どもの状態に合わせて保育し、せかす言葉や静止する言葉を不必要に用いないよう心がけ、「〇〇してくれたらうれしい」「〇〇できるといいね」と、言葉かけしています。年齢に応じ発表会で演じる役を決めています。緊張する子どももいて、発表する力を汲み取りながら解きほぐすよう話しかけたり代弁したりしています。</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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	a
<p>基本的な生活習慣は子どもの発達にあわせて、必要以上の援助をせず、子ども自身の力で身につけていけるよう見守っています。他の子どもがトイレを使用している姿を見てトイレを使いたいと子どもが言って来た時は、保護者の方針を確認して援助しています。手洗いや衣服の着脱等日々の生活の中で身につけていけるよう配慮しています。子どもが洋服を着るため手に取ろうとする様子を見て、洋服を着る順番に並べ見守ります。基本的な生活習慣について、例えば、就学前の子どもには立ったままで靴が履けるよう練習しています。</p>	

<p>A-1-(2)-④ 【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>	a
---	---

<コメント>

子どもが自ら手に取って遊べるよう各保育室にコーナーを設け、年齢に合わせた玩具を用意しています。0歳児には素材の柔らかい玩具等を揃えています。ホールで、カスタネットやトライアングル、タンバリ、ピアノ等の楽器を鳴らしたり、リトミックをしたり、カリキュラム活動では、英語や空手、ボール遊び、体操に取り組んでいます。園庭では、砂場で一緒に山等を作ったり、シャボン玉、ボール遊びやサッカー等をしたりしています。戸外に散歩に出かけ地域の人々に挨拶をしたり、交通ルール等の社会的なルールを学んでいます。

<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。※3歳児以上のみ受け入れている保育所で、取り組みのない場合は、非該当</p>	a
---	---

<コメント>

0歳児が安心して過ごせるよう床にはやわらかい素材のプレートを敷き詰めています。愛着関係を大事にし、抱っこやおんぶをする等スキンシップを心がけています。安らかに過ごせるよう眠くなったらいつでも休める布団を敷いています。ミルクを飲ませる時には、応答的な関わりに努めています。興味や関心を持つことができるような玩具を用意し、手に取って遊べるよう配慮しています。成長に合わせハイハイやつかまり立ちができるようにしています。保育支援システムや連絡帳を通して保護者と密に情報交換しています。

<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 1歳以上3歳未満児の保育において、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。※3歳児以上のみ受け入れている保育所で、取り組みのない場合は、非該当</p>	a
--	---

<コメント>

子どもの状態に応じ、自分でしようとする気持ちを受け止める保育を実践しています。好きな玩具をコーナーに配置し、自発的に活動できる環境を整えています。子どもがトイレに行きたいと言えば、一緒に行き様子を見守っています。子ども同士のトラブルには、双方の気持ちに寄り添いながら適切な対応に努めています。戸外活動では、交通ルールを学び、地域の人々にあいさつし、公園で活動しています。園庭の畑で、花や野菜の苗等の水やりの当番活動もしています。2歳児は英語の学習を受けています。

<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。※0・1・2歳児のみ受け入れている保育所で、取り組みのない場合は、非該当</p>	a
--	---

<コメント>

3歳以上の子どもには、興味や体験の幅を広げる保育を増やし、朝のリズム体操や空手、マラソン、ボール遊び等のほか、2歳から英語を学んでいます。3歳児は集団の中で安定しながら遊びを中心としたリズム体操等、4歳児は集団の中で自分の力を発揮し、友達と楽しみながら活動する集団遊び等に取り組んでいます。5歳児は集団の中で友達と協力してやり遂げる遊び、運動会の組み体操に取り組み、非認知能力を育てています。子どもが集団のなかで取り組んだ共同的な活動を保護者や就学先の小学校に伝えています。小学校には、「保育所児童保育要録」で子どもの育ちを伝えています。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

バリアフリーのスペース、車いす対応の多機能トイレ、エレベーターの設置、階段の手すりの設置等障害児を受け入れる設備や環境を整えています。個別指導計画を作成し、健常の子どもと同じクラスの中で元気に過ごしています。職員は危険な状況にならないよう注意を払いながら対応しています。運動会では、体育館で密を避けるため4・5歳クラスと3歳クラスの2部制で開催しました。保護者の同意を得て、北部療育センター職員の巡回訪問で、園での保育に対し助言を受け、また、保護者が受けた指導内容等を教えてもらい、子どもへの対応に生かしています。職員は統合保育を行うための研修を受講し、子どもが互いに認め合って生活できるよう学んでいます。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

長時間保育の子どもには、一日を見通し、生活の連続性に配慮した保育に努めています。年齢、成長に応じ、生活リズムに合わせた過ごし方と、家庭的でゆったりとした環境での過ごし方を工夫しています。3～5歳児は午後散歩に出かけています。0～2歳児は同じ部屋でゆったりと過ごしています。使用する玩具や教材を特別に用意しています。保育時間が長くなる子どもには、補食を提供してきましたが、新型コロナ禍で利用する家庭はほほいないということです。職員間の申し送りは「伝達表」で引継ぎ、保護者に伝えています。保護者には、保育支援システムで日中の様子等を配信しています。

<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>	a
--	---

<コメント>

「全体的な計画」に、「小学校との連携」・「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」について記載しています。就学に向けて掃除や当番活動を実施するほか、立って靴が履けるよう練習しています。保護者には、就学後の子どもの生活等に見通しが持てるよう様々な情報を個人面談で伝えています。子どもは、小学校体験に参加してランドセルを背負わせてもらったり、手紙をもらったりして、実施を楽しみにしています。幼保小連携の会では、職員と小学校教諭との意見交換等で連携を図っています。「保育所児童保育要録」を作成し、小学校に届けています

<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	a

<コメント>

「健康管理保健年間計画」を作成しています。入園面談時の面談や調査書類の提出により、子どもの健康状態や既往歴を確認しています。日々の登園時に、子どもの健康状態を確認しています。職員は昼のミーティングで子どもの健康状態を共有しています。子どもが感染症にならないよう手洗いとうがいの励行を指導しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)を予防するため、体動センサーを設置し、0・1歳児は午睡中5分ごとに確認し、「SIDSチェック表」に記録しています。保護者には入園説明会で説明しています。

【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。	a
<コメント>	
子ども全員が年2回内科健診と歯科健診を受けています。健診の結果を把握し、保護者に結果表として配付するほか、口頭でも伝えていきます。健診日に欠席した子どもには、後日嘱託医のもとで健診を受けるよう促しています。健診の結果は、保育計画にも反映させ、3歳児から歯磨きを指導しています。歯ブラシは園で用意し、殺菌庫に入れて保管しています。子どもに、歯の大切さを伝え、虫歯予防に関心を持たせています。歯磨き、食後のうがいの習慣を身につけるよう指導しています。毎月全員が身体測定を行い、成長の記録に残しています。職員は子どもの健康に関する記録を共有しています。	
A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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>	
入園時面談で食物アレルギーを持つ子どもには、主治医に記入してもらった「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」をもとに除去食で対応しています。保護者に毎月献立表をチェックしてもらう等、食事に注意を払っています。食事は指定の席でとるよう周知していて、調理室からアレルゲンを明示した専用のトレイで受け取り、配膳しています。職員はアレルギー疾患等の研修を受け、必要な知識や情報、技術を習得しています。他の子どもや保護者に理解を図るよう伝えていきます。	
【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
<コメント>	
食に関する様々な経験ができるよう食育の年間計画を作成しています。食事と活動の場所を分けて落ち着いて食事できるように配慮しています。年齢や月齢、発達状況によって食器の大きさを変えています。新型コロナ禍の中で、子どもは同じ方向を向き、間隔をあけて座って食べています。個人差や食欲に応じ量を加減するように配慮しています。食育では、園庭でオクラ、ナス、キュウリ等を育て、子どもは水やり当番をしています。ハロウィンクッキングで、3～5歳児はクッキーを作りました。食生活や食育に関する取り組みでは、家庭と連携を図っています。	
【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。	a
<コメント>	
給食会議を職員と栄養士で実施し、子どもの発達状況や当日の体調を考慮し、献立・調理を工夫するとしています。栄養士が子どもの給食の様子を観察し、好き嫌いや残食等から食べる量を把握し、献立や調理に反映しています。季節感のある献立や地域の食文化を取り入れたり、行事食を提供したりしています。他の園の職員が来園し、調理室を点検し所定の項目をチェックしています。給食だよりを毎月「かもきただより」に記載し、保護者に伝えていきます。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭との緊密な連携	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>連絡帳と保育支援システムで、日常の活動を保護者に知らせています。保護者は降園時の迎えに来る前に子どものその日の活動等を確認しています。降園時、職員は「伝達表」（職員間の申し送り）を活用し、その日の様子を保護者に伝えています。保育のねらいや保育内容を理解してもらう機会とし、運動会や発表会の練習の様子や保育活動等を動画で発信しています。また、予定していた保護者参観日に園内参観ができないため、日常の保育の様子を昼寝の日、食事の日、保育の日等に分けて配信しています。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>保護者とは、登降園時の会話のほか、インターネットを利用してコミュニケーションを図る等信頼関係の構築に努めています。保護者等からの相談にいつでも担当職員、主任、園長が対応することを伝えています。保護者の就労等の事情とプライバシー保護に配慮し、個室で面談して相談に答えています。連絡帳等に子育てに悩む記載がみられた場合は声かけて、園長が個別に相談を受けています。園便りの中にも子育てに関する助言を掲載しています。また、保育支援システムでも相談を受け対応しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>家庭での虐待等の疑いが見られる子どもがいないか、子どもの心身の状態や家庭での子育ての様子等状況の把握に努め、早期発見・早期対応・虐待予防に取り組んでいます。登園時は、子どもの様子や傷がないか、また、着替え等の時にも確認しています。職員は、虐待等の疑われる子どもの状態や行動をはじめ、虐待等の理解を深めるため、研修に参加しています。園内会議で早期発見や対応の指導を行っています。虐待の疑いに気付いた時は直ぐ園長に報告したうえで本部に報告する手順及び、外部の北部児童相談所等関係機関への相談・通報の流れと連絡先を事務室に掲示しています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>職員は、毎月名刺サイズのメッセージカードに目標を記入し、裏面にその月の行動を振り返り、記入しています。園長が目標達成と判断すると新しいカードに新しい目標を記入します。また、年2回9月と3月に「スタッフシート」（人事考課シート）で目標を達成したかどうかを自己評価し、園長と面談しています。職員の自己評価をもとに保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。職員の自己評価を保育所全体の自己評価につなげています。評価項目は、人権の尊重や環境衛生管理等の16項目から構成されていて、評価の結果とともに課題が示されます。</p>	