

カテゴリー1 リーダーシップと意思決定

サブカテゴリー1 事業所が目指していることの実現に向けて一丸となっている

評価項目 1-1-1

事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)を周知している

[ねらい]・理念・ビジョン、基本方針を達成するためにそれを職員や利用者等の関係者がわかるように周知しているか
・それを職員の日頃の行動に結びつけるための取り組みを行っているか

標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)について、職員の理解が深まるような取り組みを行っている		毎月の職員会議で法人理念(保育理念・保育方針)を全員で唱和し、園長が理念に基づく事例を紹介している。新入職員向けにはオリエンテーション資料(理念・基本方針パンフレット)を用いた研修を入職時に実施している。	職員会議議事録(毎月)／新入職員研修実施記録・受講確認書
2 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取り組みを行っている		入園説明会および重要事項説明の際に保育理念・方針を記載した入園のしおりを配布・説明している。玄関掲示板に理念・方針を掲示し、保護者が常時確認できるようにしている。	入園のしおり(冊子)／玄関掲示板の掲示物(写真)

評価項目 1-1-2

経営層(運営管理者含む)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

[ねらい]・経営層は、理念等を実現するため、自らの役割と責任を職員にわかりやすく伝えているか
・経営層は、理念等を実現するために、方向性を示しリーダーシップを発揮しているか

標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1 経営層は、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けて、自らの役割と責任を職員に伝えている		園長は年度初めの職員会議で「園長方針説明」を行い、本年度の重点目標と自らの役割を文書で示している。月次の会議・日常の保育観察を通じて方針に基づく指導を継続している。	園長方針説明文書(年度初め)／職員会議議事録
2 経営層は、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けて、自らの役割と責任に基づいて職員が取り組むべき方向性を提示し、リーダーシップを発揮している		主任・クラスリーダーによるリーダー会議を月 1回開催し、園長がめざす方向性を共有・展開する体制をとっている。各リーダーが担当クラスへ落とし込み、チームで取り組んでいる。	リーダー会議議事録(月次)／クラス目標シート

評価項目 1-1-3

重要な案件について、経営層(運営管理者含む)は実情を踏まえて意思決定し、その内容を関係者に周知している

[ねらい]・重要な案件については、組織として決定する手順をあらかじめ定めているか
・職員や利用者等に意思決定過程の透明性を図っているか

標準項目	チェック☑	私たちの実践例	その実践の記録等
1 重要な案件の検討や決定の手順があらかじめ決まっている		重要事項の検討は「リーダー会議→職員会議→法人へ報告」の手順を就業規則・園内規程で定めている。緊急案件は法人SVと園長が即時協議し、翌日の申し送りで全職員に周知する。	園内規程(意思決定フロー図)／リーダー会議・職員会議議事録
2 重要な意思決定に関し、その内容と決定経緯について職員に周知している		決定事項は職員会議の議事録として文書化し、全職員が回覧・署名している。欠席者には個別に伝達・署名を求め、周知漏れを防いでいる。	職員会議議事録(全員署名欄付き)
3 利用者等に対し、重要な案件に関する決定事項について、必要に応じてその内容と決定経緯を伝えている		入園説明会・保護者会・お便り(月次)・園内掲示により、保護者に重要な決定事項を速やかに伝えている。緊急時はICTアプリで即時配信する体制を整えている。	保護者向けお便り(サンプル)／掲示記録／アプリ配信履歴

カテゴリー1について リーダーシップと意思決定

良いと思う点

理念・方針の周知において、入職時研修と毎月の唱和という二重の仕組みを設けており、職員の理念への理解が定着している。意思決定においては手順を文書で明確化し、議事録の全員署名により周知の確実性を担保している点が強みである。

改善する必要があると思う点

リーダー会議での検討事項が一般職員に伝わるまでのタイムラグが課題として認識されており、伝達スピードの向上(当日中の申し送りルール化)を改善計画として取り組んでいる。

※(良いと思う点) 力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること ※(改善する必要があると思う点) 改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善すること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。

カテゴリー2 事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行

サブカテゴリー1 事業所を取り巻く環境について情報を把握・検討し、課題を抽出している

評価項目 2-1-1

事業所を取り巻く環境について情報を把握・検討し、課題を抽出している

[ねらい]・利用者や職員の意向、地域の福祉ニーズや福祉事業全体の動向、事業所の経営状況などを、様々な機会をとらえて積極的に把握・検討し、対応すべき課題を抽出しているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 利用者アンケートなど、事業所側からの働きかけにより利用者の意向について情報を収集し、ニーズを把握している		年2回(7月・2月)保護者アンケートを実施し、結果を園内で集計・分析したうえで、改善事項を保護者に公表している。日常的な連絡帳・送迎時の会話もニーズ把握の機会として活用している。	保護者アンケート集計・分析表(年2回)／結果報告揭示物
2 事業所運営に対する職員の意向を把握・検討している		年1回、職員意向調査(書面)を実施し、勤務環境・研修希望・業務改善提案を収集している。結果をリーダー会議で検討し、翌年度の計画に反映している。	職員意向調査票・集計結果／リーダー会議検討記録
3 地域の福祉の現状について情報を収集し、ニーズを把握している		地区の保育所園長会・子育て支援ネットワーク会議に参加し、地域ニーズや地域課題の動向を把握している。	園長会・ネットワーク会議参加記録(出席簿・議事メモ)
4 福祉事業全体の動向(行政や業界などの動き)について情報を収集し、課題やニーズを把握している		法人SVを通じて厚生労働省・東京都の通知・施策情報を受取り、法人内での情報共有会議に参加している。保育関連の専門誌も定期購読し、情報収集に努めている。	法人内情報共有会議資料・出席記録／専門誌購読記録
5 事業所の経営状況を把握・検討している		月次で収支状況を確認し、年度末に法人へ経営報告を行っている。定員充足率・人件費率等の指標を園長が把握・管理している。	月次収支報告書／定員充足率管理表
6 把握したニーズ等や検討内容を踏まえ、事業所として対応すべき課題を抽出している		保護者アンケート・職員意向・地域ニーズ等を総合し、年度末の事業評価会議で翌年度の重点課題を明文化している。課題は事業計画書に記載し、職員全員で共有している。	事業評価会議議事録／翌年度事業計画書(重点課題ページ)

サブカテゴリー2 実践的な計画策定に取り組んでいる

評価項目 2-2-1

事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた中・長期計画及び単年度計画を策定している

[ねらい]・事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた事業計画や予算が策定されているか
・その計画や予算は現場や利用者の意向、地域福祉のニーズや事業所の課題等を踏まえたものとなっているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 課題をふまえ、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた中・長期計画を策定している		法人が定める3か年計画を踏まえ、園として「園独自の中期計画(3年)」を策定している。子どもの育ち・職員の質向上・地域連携の3柱を目標として設定している。	園中期計画書(3か年)
2 中・長期計画をふまえた単年度計画を策定している		中期計画の各年度目標を単年度事業計画に落とし込み、4月の職員会議で全職員に説明・共有している。	単年度事業計画書(年度ごと)／職員会議議事録(年度初め)
3 策定している計画に合わせた予算編成を行っている		単年度事業計画に基づいて予算編成を行い、法人に提出・承認を受けている。備品・研修費等を計画的に計上している。	年度予算書(法人承認印付き)

評価項目 2-2-2

着実な計画の実行に取り組んでいる

[ねらい]・策定した計画に基づいて、進捗状況に応じ見直しを行いながら、目標達成に向けて取り組んでいるか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた、計画の推進方法(体制、職員の役割や活動内容など)、目指す目標、達成度合いを測る指標を明示している		事業計画の各目標について担当者・期限・達成指標を明示した「実行計画シート」を作成し、リーダー会議で月次管理している。	実行計画シート(目標・担当・期限・指標入り)／リーダー会議議事録
2 計画推進にあたり、進捗状況を確認し(半期・月単位など)、必要に応じて見直しをしながら取り組んでいる		半期(9月・3月)に事業計画の進捗確認会議を開催し、未達事項は原因分析と対策を文書化したうえで計画を修正している。	半期進捗確認会議議事録・修正計画書

カテゴリー2 について 事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行

良いと思う点

保護者・職員・地域・法人の各チャンネルで情報収集する多面的な仕組みが整っており、収集結果を事業計画に直結させる PDCA の流れが確立している。中期計画・単年度計画・予算の三層構造が機能している点が強みである。

改善する必要があると思う点

中期計画の進捗を定量的に測る指標(数値目標)の設定が一部不十分であり、達成度の客観的評価が難しい状況がある。次年度は各目標に数値指標を設定することを検討・計画している。

※(良いと思う点) 力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、※(改善する必要があると思う点) 改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善すること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。

カテゴリー3 経営における社会的責任**サブカテゴリー1 社会人・福祉サービス事業者として守るべきことを明確にし、その達成に取り組んでいる****評価項目 3-1-1****社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理などを周知し、遵守されるよう取り組んでいる**

[ねらい]・事業所が社会的な役割を果たすために、社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理などを、職員に対して周知・徹底しているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 全職員に対して、社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理(個人の尊厳を含む)などを周知し、理解が深まるように取り組んでいる		年2回(4月・10月)、コンプライアンス研修(個人情報保護・虐待防止・守秘義務等)を全職員対象に実施している。研修後は確認テスト・署名で理解度を確認している。	コンプライアンス研修実施記録・受講確認書(全職員署名)
2 全職員に対して、守るべき法・規範・倫理(個人の尊厳を含む)などが遵守されるように取り組み、定期的に確認している		毎月の職員会議で倫理的課題のある事例(ヒヤリハット・苦情等)を取り上げ、全員で振り返っている。法人が定めた行動規範をもとに、各職員が日常の言動を自己チェックしている。	職員会議議事録(事例振り返り記録)／行動規範自己チェックシート(年2回)

サブカテゴリー2 利用者の権利擁護のために、組織的な取り組みを行っている**評価項目 3-2-1****利用者の意向(意見・要望・苦情)を多様な方法で把握し、迅速に対応する体制を整えている**

[ねらい]・事業所内外の苦情解決制度や相談窓口を機能させるとともに、様々な機会をとらえて利用者の意向を把握し、組織全体で迅速に対応する体制を整えているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 苦情解決制度を利用できることや事業者以外の相談先を遠慮なく利用できることを、利用者に伝えている		重要事項説明書・入園のしおりに苦情解決制度(第三者委員氏名・連絡先含む)を記載し、入園時に説明している。園内の見やすい場所にも「ご意見・ご要望はこちら」と掲示している。	重要事項説明書／入園のしおり(苦情解決制度ページ)／掲示物(写真)
2 利用者の意向(意見・要望・苦情)に対し、組織的に速やかに対応する仕組みがある		意見・苦情は園長が窓口となり、受付から3営業日以内に初回対応する手順を定めている。対応経過は「苦情・意見対応記録簿」に記録し、法人SVへ報告している。	苦情・意見対応記録簿／対応フロー図(マニュアル)

評価項目 3-2-2**虐待に対し組織的な防止対策と対応をしている**

[ねらい]・虐待の防止と早期発見、早期対応を行う体制を、組織として整えているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 利用者の気持ちを傷つけるような職員の言動、虐待が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に防止対策を徹底している		毎月の職員会議で「子どもの人権チェックリスト」を全職員が記入し、不適切な言動がないか相互に振り返る機会を設けている。虐待防止マニュアルを職員全員が常時参照できる場所に備置している。	子どもの人権チェックリスト(月次・全員)／虐待防止マニュアル
2 虐待を受けている疑いのある利用者の情報を得たときや、虐待の事実を把握した際には、組織として関係機関と連携しながら対応する体制を整えている		虐待等の疑いを把握した場合は、園長→法人→区の子ども家庭支援センターへ報告する手順をマニュアルで定め、毎年度の研修で確認している。	虐待対応マニュアル(通告フロー付き)／研修実施記録

サブカテゴリー3 地域の福祉に役立つ取り組みを行っている**評価項目 3-3-1****透明性を高め、地域との関係づくりに向けて取り組んでいる**

[ねらい]・地域社会への情報開示などにより透明性を高め、地域社会に開かれた組織となって、地域との関係づくりに取り組んでいるか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 透明性を高めるために、事業所の活動内容を開示するなど開かれた組織となるよう取り組んでいる		東京都の第三者評価結果をホームページで公表しているほか、年1回の事業報告書を法人・区へ提出している。保護者向けに年次報告(保護者会での口頭説明・文書配布)も実施している。	東京都福祉サービス第三者評価公表ページ(URL)／事業報告書／保護者会配布資料
2 ボランティア、実習生及び見学・体験する小・中学生などの受け入れ体制を整備している		保育士養成校2校と実習協定を締結し、年間6名程度の実習生を受け入れている。中学生の職場体験(年2回)も実施し、地域の子育て理解促進に努めている。	実習生受け入れ協定書・実習記録／職場体験受入れ実績記録

評価項目 3-3-2**地域の福祉ニーズにもとづき、地域貢献の取り組みをしている**

[ねらい]・事業所が有している機能や福祉の専門性を活かしながら、関係機関と連携して地域の一員としての役割を果たすための取り組みを行っているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 地域の福祉ニーズにもとづき、事業所の機能や専門性をいかした地域貢献の取り組みをしている		地域の子育て家庭向けに毎月「園庭開放」(月2回)と年4回の「育児講座」を実施している。専門職(栄養士・保育士)を活かした内容で地域ニーズに応えている。	園庭開放実施記録(参加者名簿)／育児講座実施記録・参加者アンケート
2 事業所が地域の一員としての役割を果たすため、地域関係機関のネットワーク(事業者連絡会、施設長会など)に参画している		区の保育所園長会・地域子育て支援ネットワーク会議・民生委員会議に定期参加し、地域の連携機関と顔の見える関係を構築している。	各会議出席記録(出席簿・議事メモ)
3 地域ネットワーク内での共通課題について、協働できる体制を整えて、取り組んでいる		ネットワーク内の共通課題(児童虐待予防・要支援家庭への対応)について、関係機関と年1回の合同研修および情報共有会議を実施している。	合同研修実施記録・参加者名簿／情報共有会議議事録

カテゴリ3 について 経営における社会的責任**良いと思う点**

コンプライアンス研修を年2回・全職員対象で実施し、確認テスト・自己チェックシートの活用により理解の定着を図っている。地域貢献においても、園庭開放・育児講座・職場体験受入れと多様な取り組みを継続している。

改善する必要があると思う点

地域の福祉ネットワーク会議における本園の発信力・提案力をさらに高めることが課題として認識されており、次年度は共通課題のテーマ提案を担う機会を設けることを計画している。

※(良いと思う点) 力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者により取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。

カテゴリ4 リスクマネジメント**サブカテゴリ1 リスクマネジメントに計画的に取り組んでいる**

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所が目指していることの実現を阻害する恐れのあるリスク(事故、感染症、侵入、災害、経営環境の変化など)を洗い出し、どのリスクに対策を講じるかについて優先順位をつけている		年度初めにリスクアセスメント会議を開催し、事故・感染症・不審者侵入・災害・経営リスクを一覧化したリスクマップを作成している。優先順位はリスクの発生頻度×影響度で評価している。	リスクマップ(年度版)／リスクアセスメント会議議事録
2 優先順位の高さに応じて、リスクに対し必要な対策をとっている		優先度高のリスク(事故・感染症)に対しては、マニュアル整備・月次訓練・定期点検を実施している。ヒヤリハット報告制度を設け、月次で集計・分析している。	事故防止・感染症対応マニュアル／避難訓練記録(月次)／ヒヤリハット集計表
3 災害や深刻な事故等に遭遇した場合に備え、事業継続計画(BCP)を策定している		法人のBCP(事業継続計画)に準拠した園版BCPを策定し、災害時の保育継続手順・連絡体制・備蓄品管理を明文化している。	園版BCP文書(法人承認済み)／備蓄品管理台帳
4 リスクに対する必要な対策や事業継続計画について、職員、利用者、関係機関などに周知し、理解して対応できるように取り組んでいる		年1回、職員向けBCP・防災訓練(保護者引き渡し訓練含む)を実施し、手順を全員で確認している。保護者には入園のしおりおよび保護者会で非常時の対応を説明している。	防災・BCP訓練実施記録／保護者向け説明記録(保護者会)
5 事故、感染症、侵入、災害などが発生したときは、要因及び対応を分析し、再発防止と対策の見直しに取り組んでいる		事故・ヒヤリハット発生時は「事故報告書」を作成し、翌日のミーティングで原因分析・再発防止策を検討している。重大事案は法人・区へ報告し、対応結果を記録している。	事故報告書・再発防止記録／法人・行政への報告書(該当時)

サブカテゴリ2 事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている			

評価項目 4-2-1**事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている**

[ねらい]・事業所に必要な情報を適切に収集、整理した上で、組織的に管理・保護し、活用を図っているか
・事業所で扱っている個人情報の取り扱いについて、規程・体制を整備し、必要な対策を講じているか

1	情報の収集、利用、保管、廃棄について規程・ルールを定め、職員(実習生やボランティアを含む)が理解し遵守するための取り組みを行っている	個人情報管理規程を整備し、年度初めの研修で全職員(実習生・ボランティア含む)に周知している。書類の施錠管理・電子データのパスワード設定を徹底している。	個人情報管理規程／年度初め研修実施記録・受講確認書
2	収集した情報は、必要な人が必要ときに活用できるように整理・管理している	子どもの記録(指導案・発達記録等)は職員が必要時に参照できるよう共有フォルダで管理し、クラス担任以外にも必要に応じてアクセスできる体制をとっている。	共有フォルダ運用ルール文書／記録様式一覧
3	情報の重要性や機密性を踏まえ、アクセス権限を設定するほか、情報漏えい防止のための対策をとっている	電子データへのアクセス権限は役職ごとに設定し、外部持ち出し禁止・個人 SNS への写真掲載禁止を規程に明記している。年1回、情報セキュリティ確認を実施している。	情報セキュリティ規程(アクセス権限設定表)／年次確認チェックリスト
4	事業所で扱っている個人情報については、「個人情報保護法」の趣旨を踏まえ、利用目的の明示及び開示請求への対応を含む規程・体制を整備している	入園時に個人情報利用目的を明示した「個人情報の取り扱いについて」を保護者に配布・説明し、同意書を取得している。開示請求への対応手順を規程に定めている。	個人情報同意書(保護者署名入り)／個人情報保護規程(開示手順ページ)

カテゴリー4 について リスクマネジメント

良いと思う点

リスクマップによる優先順位付けと月次訓練・ヒヤリハット分析の組み合わせにより、継続的なリスク低減の仕組みが機能している。BCPを法人ベースで整備しており、災害時の対応体制が明確化されている点が強みである。

改善する必要があると思う点

情報管理において ICT 機器の利用が増加しているが、サイバーセキュリティ対策(不正アクセス防止・ウイルス対策ソフト更新等)の職員向け教育が十分でない認識している。次年度は専門的な研修の受講を計画している。

※(良いと思う点) 力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、※(改善する必要があると思う点) 改善の必要があると認識していること、改善計画中のこと、改善すること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者にとり取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。

カテゴリー5 職員と組織の能力向上

サブカテゴリー1 事業所が目指している経営・サービスを実現する人材の確保・育成・定着に取り組

評価項目 5-1-1

事業所が目指していることの実現に必要な人材構成にしている

[ねらい]・理念・ビジョン、基本方針の実現に必要な人材確保や配置を行っているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所が求める人材の確保ができるよう工夫している		法人と連携し、保育士の求人にあたっては養成校への求人票配布・就職説明会参加・ホームページでの職場紹介動画公開を行っている。育休復帰・時短勤務など多様な勤務形態を整備し、働きやすい職場をアピールしている。	求人票(養成校配布版)／採用実績記録／職場紹介ホームページページ
2 事業所が求める人材、事業所の状況を踏まえ、育成や将来の人材構成を見据えた異動や配置に取り組んでいる		法人人事部門と園長が連携し、職員の経験・資格・希望を踏まえた配置・異動を行っている。中堅職員にはリーダー職への段階的登用計画を作成している。	職員配置計画表／人材育成面談記録

評価項目 5-1-2

事業所の求める人材像に基づき人材育成計画を策定している

[ねらい]・事業所として求める人材像を具体的に定め、それに基づくキャリアパスを職員へ周知しているか
・事業所のキャリアパスと事業所の人材育成計画が整合しており、職員のキャリアアップを支援しているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所が求める職責または職務内容に応じた長期的な展望(キャリアパス)が職員に分かりやすく周知されている		法人が定めるキャリアパス(職層別期待行動・給与連動表)を入職時研修および年次面談で全職員に説明している。各フロアに掲示し、常時確認できる環境を整えている。	キャリアパス資料(法人版)／フロア掲示物(写真)／年次面談記録
2 事業所が求める職責または職務内容に応じた長期的な展望(キャリアパス)と連動した事業所の人材育成計画を策定している		キャリアパスの各段階に対応した「人材育成計画書」を年度初めに策定し、個人の育成目標・研修計画と連動させている。	人材育成計画書(年度版・職層別)

評価項目 5-1-3

事業所の求める人材像を踏まえた職員の育成に取り組んでいる

[ねらい]・事業所が目指していることの実現に適した人材の育成に向けて、個人の意向、理解度、到達状況、就業状況に合わせ、きめ細かい指導を行っているか
・指導者の支援に取り組んでいるか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 勤務形態に関わらず、職員にさまざまな方法で研修等を実施している		法人主催・外部研修・オンライン研修を組み合わせた研修計画を年度初めに策定し、パート職員を含む全職員が年間最低4回以上受講できるよう調整している。	年間研修計画表／研修受講記録(全職員分)
2 職員一人ひとりの意向や経験等に基づき、個人別の育成(研修)計画を策定している		年1回の個人面談で職員の意向・強み・課題を把握し、個人別の育成(研修)計画を作成している。専門資格取得の支援制度(受講費補助)も整備している。	個人面談記録／個人別育成計画書／資格取得支援実績
3 職員一人ひとりの育成の成果を確認し、個人別の育成(研修)計画へ反映している		半年ごとの面談で個人の育成目標の達成状況を確認し、次期の研修計画に反映させている。未達の場合は原因を分析し、支援策を検討している。	半期面談記録(達成度確認)／育成計画更新記録

4	指導を担当する職員に対して、自らの役割を理解してより良い指導ができるよう組織的に支援を行っている		主任・ミドルリーダーを対象に、法人主催のリーダー育成研修(年4回)への参加を支援している。園内では月1回のリーダー会議でリーダー同士の課題共有と相互支援を行っている。	リーダー育成研修参加記録／リーダー会議議事録
---	--	--	---	------------------------

評価項目 5-1-4

職員の定着に向け、職員の意欲向上に取り組んでいる

[ねらい]・職員の定着により組織力を発揮するために、事業所として職員の意識を把握して、意欲向上に向けた働きかけを行っているか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 事業所の特性を踏まえ、職員の育成・評価と処遇(賃金、昇進・昇格等)・称賛などを連動させている		人事考課制度(法人統一)により、職員の目標管理・評価結果を処遇(昇給・賞与・昇格)に反映させている。優れた実践は職員会議で「頑張る発表」として表彰・称賛している。	人事考課シート(目標管理)／昇給・昇格記録／頑張る発表記録
2 就業状況(勤務時間や休暇取得、職場環境・健康・ストレスなど)を把握し、安心して働き続けられる職場づくりに取り組んでいる		勤怠管理システムで時間外勤務・有給取得状況を毎月確認し、取得推進を呼びかけている。ストレスチェックを年1回実施し、高ストレス者への面談対応を行っている。	勤怠管理データ(月次)／ストレスチェック実施記録・対応記録
3 職員の意識を把握し、意欲と働きがいの向上に取り組んでいる		年1回の職員意向調査で働きがい・職場環境への意見を把握し、改善策をリーダー会議で検討のうえ実施している。「職員満足度向上委員会」を設置し、改善活動を推進している。	職員意向調査票・集計結果／職員満足度向上委員会議事録・改善実施記録
4 職員間の良好な人間関係構築のための取り組みを行っている		毎月1回、職員懇談会(任意参加・業務外)を設け、職員間のコミュニケーション促進を図っている。新入職員にはメンター制度を適用し、相談・支援体制を整えている。	職員懇談会実施記録(参加者名簿)／メンター制度運用記録

サブカテゴリー2 組織力の向上に取り組んでいる

評価項目 5-2-1

組織力の向上に向け、組織としての学びとチームワークの促進に取り組んでいる

[ねらい]・組織力の向上に向け、職員一人ひとりの学びや気づきの共有化を図るなど、チーム力を発揮できるようどのように取り組んでいるか

標準項目	チェック☐	私たちの実践例	その実践の記録等
1 職員一人ひとりが学んだ研修内容を、レポートや発表等を通じて共有化している		外部研修受講後は「研修報告書」の提出を義務付け、職員会議での発表(月1回)を通じて学びを全員で共有している。報告書はファイリングし、全職員が閲覧できるようにしている。	研修報告書ファイル(全職員分)／職員会議研修発表記録
2 職員一人ひとりの日頃の気づきや工夫について、互いに話し合い、サービスの質の向上や業務改善に活かす仕組みを設けている		毎月の職員会議で「気づき・工夫の共有コーナー」を設け、職員が日常保育で工夫した実践を発表し、全員で意見交換している。提案はリーダー会議で審議し、採用案は即座に実践している。	職員会議議事録(気づき共有記録)／改善実施記録
3 目標達成や課題解決に向けて、チームでの活動が効果的に進むよう取り組んでいる		プロジェクトチーム(行事準備・環境整備・食育推進等)を設け、クラスを超えたチームで目標達成に取り組んでいる。チームの取り組み状況をリーダー会議で月次報告し、必要時に支援している。	プロジェクトチーム設置要綱・活動記録／リーダー会議報告記録

カテゴリー5 について 職員と組織の能力向上

良いと思う点

キャリアパスと連動した人材育成計画・個人面談・研修制度が一体的に機能しており、職員の成長を段階的に支援できている。メンター制度や職員懇談会など、定着・意欲向上に向けた多面的な取り組みも充実している。

改善する必要があると思う点

パート職員の研修受講機会が常勤職員に比べて少ないことが課題として認識されており、オンライン研修の活用拡大やシフト調整による参加促進を次年度計画に盛り込んでいる。

※(良いと思う点) 力を入れて取り組んでいること、工夫して取り組んでいること、※(改善する必要があると思う点) 改善の必要があると認識していること、改善計画中的こと、改善すること、独自に取り組んでいること、自信を持って取り組んでいること、利用者に取り組んでいることなどを含めて、事業者の改善する必要があると思う点を記述します。知ってもらいたいことなどを含めて、事業者の良いと思う点を記述します。