

自己評価記入シート（認定こども園版）

1 I-1-(1)-① 認定こども園の使命・役割を反映したこども園（法人）の理念や保育理念、「基本方針」を策定し、職員、保護者等に十分な理解を促すための取組を行っている。 評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> こども園（法人）の理念、教育・保育理念、「基本方針」が文書（事業計画等の事業所内文書や広報誌、パンフレット等）に記載されている。			○	入園のしおり 業務マニュアル パンフレット	・こども園（法人）の理念、教育・保育理念、「基本方針」が文書（事業計画等の事業所内文書や広報誌、パンフレット、業務マニュアル・入園のしおり等）に記載されている。
<input checked="" type="checkbox"/> こども園（法人）の理念及び教育・保育理念から、認定こども園が実施する福祉サービスの内容を踏まえたこども園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができる。		○	○	入園のしおり	・具体的に理念がどうい教育・保育内容につながっているか入園のしおりに明記されている ・昨年度認定こども園教育保育要領改定に伴い、教育・保育目標を見直したが、その内容について職員が意識できるよう別様式にして月案検討会で振り返りながら教育・保育目標を振り返った
<input checked="" type="checkbox"/> 基本方針はこども園（法人）の理念、教育・保育理念との整合性が確保されている。		○	△	保育の理念から基本方針、保育目標への整合性の説明文書	・基本方針、保育の理念、保育目標がより身近なものになるように玄関に掲示、法人職員会で読み合わせる等取り組んだ。整合は入園のしおりに記載してある
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針を会議や研修会において説明している。		○	○	業務マニュアル 職員会議録	・年度当初の法人全体職員会において全職員に説明し唱和し周知している 自己評価のNO262の園の保育理念や基本方針を正しく述べる事が出来ますか？の%が低いので、正しく述べる事が出来るよう努力していきたい
<input checked="" type="checkbox"/> 基本方針は、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっている。		○	△	業務マニュアル 職員会議録	・業務マニュアルに、より具体的な内容が記載されている
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針をわかりやすく説明した資料を作成する等、より理解しやすいような工夫を行っている。			○	保育の理念から基本方針、保育目標への整合性の説明文書	・教育・保育目標を掲げることでより理解しやすいような具体的な内容になっている ・保護者への保育説明会資料により分かりやすく記載されている
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針を保護者会等で資料をもとに説明している。		○	○	入園のしおりP6 保育説明会資料	・全保護者へは2年に1回 新入園児保護者対象の説明会を実施し継続の保護者には新年度の子どもの様子の様子を含め5月頃にクラス懇談を実施し確認をしている。
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針の周知を目的とした実践テーマを設定して会議等で討議の上で実行している。				職員会議録	・前年度の自己評価をし、具体的な重点目標を掲げ職員会議で話し合い実行できるよう努力している 全年齢園内公開保育に取り組み、子どもの見方観察する力、他の職員からの刺激ももらえ取り組んだ成果があつて良かった。
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針の周知状況を確認し、継続的な取組を行っている。				業務マニュアル 保育説明会資料	・年間を通して実施しているクラス懇談や保育参加時などに保護者との話し合いの場で確認をしている アンケートにおいて77%の周知であった
<input checked="" type="checkbox"/> 地域へ向けて、理念や基本方針、保育所で行っている活動等を説明した印刷物や広報誌等を配布している。				ホームページ 地域支援便り	・ホームページや子育て支援センター便りなどに記載し見ていただいている ・園便りは地域の小学校にも配布

2 I-2-(1)-① 理念や「基本方針」に沿った事業計画を策定し、職員、利用者等に周知している。 評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画が、理念や「基本方針」に基づいて策定されている。		○	○	事業計画書 理事会議事録	・毎年開催されている理事会にて事業報告をしている
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画には、各年度における事業内容が具体的に示されている。		○	○	事業計画書	・具体的な内容が記載されている
<input checked="" type="checkbox"/> 計画が一部の職員だけでなく、組織的に策定され、職員に周知されている。		○	○	組織規程 職務分担表 役割分担図 教育及び保育の内容に関する全体的な計画	・園長・副園長・主幹・各クラスの組主任が中心となり計画が策定され、その内容は回覧をして周知しているが、特に大きな行事の取り組みについては早めに園長の考えを聞き理解して実践できるよう今後も配慮が必要 ・具体的な取り組みについては全職員が記載し年度当初の職員会で検討している ・H30年度改定に向けて全体計画の見直しを実施した
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画が単なる「行事計画」になっていない。			○	懇談会資料 「親子運動会」基本計画	・行事だけでなくその年度何を大事に取り組むのか話し合い計画を作っている 保護者参観を定期的に入れ、遊びや行事理解を図っていった
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画は、数値化が可能なものについては、数値目標を設定することによって実施状況の評価を行えるかどうかについて配慮がなされている。		○	○		数値目標までは決めていない
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画を保護者等へ分かりやすく説明している。		○	○	保育説明会スライド 一覧 懇談会資料 園だより 掲示物	・年度末に実施している保育説明会・入園進級時のオリエンテーションや年間通して実施している保育参加時のクラス懇談・園便り・掲示物などを通して説明している 保護者アンケートより、園の教育の取り組みが少ないのでは、未満児の行事が少ないのではという意見をいただき、見直しをしたがH30年度逆に行事が多くなったと不満を感じておられる保護者もあつた。検討していきたい。
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画の職員等への周知状況を確認し、継続的な取組を行っている。				職員会議録	・年度当初は今年度の取り組みについて 10月頃には前期の取り組み状況、年度末には評価反省をして継続的に見て次につながるようになっている

3 II-1-(1)-① 事業経営（運営）を取り巻く環境を把握するための取組を行っている。 評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 学校教育や社会福祉事業全体の動向について、具体的に把握するための方法をもっている。		○	○	雑誌、新聞等	・園長が全国保育協議会の役をしている関係上情報が入りやすい その情報を職員会等で説明してもらい把握に努めている ・社会福祉事業全体の動向がわかる本を定期的に購入 新聞やインターネットなどでも情報収集している ・研修会への参加
<input checked="" type="checkbox"/> 在園児の分析を行い、園の利用状況や通園エリア等の把握を行っている。		○	○	社会福祉法人の概要	・年度当初園児台帳を記入し把握している 特に気になる家庭についてはケア記録などに記載し把握ができるようにしている
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもの数や世帯構成等について、こども園が位置する地域での特徴・変化等を把握している。		○	○	社会福祉法人の概要	・同上
<input checked="" type="checkbox"/> 把握された情報やデータを基に、園の現状分析を行い、目標を策定している。					・今年度も保護者アンケートを実施し園の現状分析をしてそれにあわせてどうい支援が必要か検討している

4
II-1-(1)-② 経営（運営）状況を分析して課題を発見するとともに、改善に向けた取組を行っている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に収支の進捗状況について把握している。		○	○	会議録	法人理事会に副園長も出席し理事長（園長）から収支の進捗状況についての説明を受け、職員会議などでも説明を受けている
<input checked="" type="checkbox"/> 決算書類等を職員に積極的に開示する等、経営状況を職員に周知しており、業務改善等について、職員からの意見を求めたり、話し合う場を設け、職員にコスト意識を持たせているとともに、課題発見に努めている。		○	○	会議録	法人理事会に副園長も出席し理事長（園長）から収支の進捗状況についての説明を受け、職員会議や賞与授与時期・年度末時期には説明を受け、職員自身にコスト意識を持たせそれに伴う課題についても自分の問題として考えられるよう働きかけている
<input checked="" type="checkbox"/> 管理者は、経営や業務の効率化や改善のために組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。		○	△	職務分担表 権限分掌表	光熱水費・食材購入費・物品購入費などについては具体的に中味を検証し担当者及び全職員で取り組んでいる。また業務省力についても職員会議などで保育の中味を検証している。職員体制について現状を把握し人件費削減に努力したかったが、短時間就労の職員増加に伴い難しかった。
<input checked="" type="checkbox"/> 発見した課題に基づき、事業の必要性を十分考慮した上で、改善に向けた取組を行っている。		△	○	会議録	具体的なか味については上記同様職員会議などで検証し実践している

5
II-2-(1)-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ように努めている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の有給休暇の消化率や時間外労働のデータ、疾病状況を定期的にチェックしている。			○	就業規則 勤務表 休暇申請状況 管理日誌	・定期的にチェックしている。勤務表や管理日誌に記載し休暇承認簿と照らし合わせている ・有給休暇消化については、お盆・年末年始他に出来るだけ有休が取れるよう配慮したが、短時間就労職員の増加に伴い、難しい月もあった。今後の大きな課題である
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の意向を定期的に把握している。		○	○	就業規則 勤務表 休暇申請状況	・定期的に把握している。月の18日に休暇希望のとりまとめを各クラスごとに行い調整している
<input checked="" type="checkbox"/> 把握した職員の意向や就業状況チェックの結果を、分析・検討している。		○	△	就業規則 勤務表 休暇申請状況 職員会議録	・分析検討し改善に向けている。職員一人一人にアンケートを実施し、園全体で労働内容（行事・記録物他）の見直しを実施した。
<input checked="" type="checkbox"/> 分析した結果に基づき、職員の業務軽減などの改善策を講じている。		○	○	勤務表	・現場の意見を吸い上げながら園長に相談し改善策を講じているが、保育教諭不足などにより改善の難しさを感じている
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の福利厚生の取組を行っている。		○	△	福利厚生規程 ソウエルクラブ	・福利厚生係りの職員を中心に年間計画を立て実践している
<input checked="" type="checkbox"/> 改善策については、人材や人員体制に関する具体的なプランに反映し実行している。					・ハローワークや個人的に知り合いに声をかけるなどの努力はしているが、なかなか難しい
<input checked="" type="checkbox"/> 希望があれば職員が相談できるように、カウンセラーや専門家と連携している。					・同じ法人のデイサービスセンターに来ていただいている先生と連携をとっている

6
II-2-(2)-① 研修に対しての基本姿勢が示され、個別職員に対しての教育・研修計画を策定し、実施している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 組織が目指す保育サービスを実施するために、基本方針の中に、組織が職員に求める基本姿勢や意識を明示している。		○	○	業務マニュアル 研修参加予定表	・業務マニュアルの中に明記している
<input checked="" type="checkbox"/> 個別の職員の知識、技術水準、技能の必要性などを把握している。		○	△		・採用試験の結果や提出物の文書内容などで把握している ・園内公開保育や日々の保育実践内容を観察することでも把握している
<input checked="" type="checkbox"/> 職員一人ひとりについて、基本姿勢に沿った教育・研修計画が策定されている。		○	○	全体研修計画 個人別研修計画	・園全体としての研修計画は策定しているが一人ひとりの分は策定できていない作成するのであれば職員一人一人が自分の問題として取り組めるような作成でなければ意味がないようにかんじている ・新任職員研修会の計画は策定している
<input checked="" type="checkbox"/> 策定された教育・研修計画に基づき、実際に計画に従った教育・研修が実施されている。		○	○	全体研修計画 個人別研修計画	・園全体としての研修計画を元に、業種別や仕事内容に合わせて研修を実施している分は策定している

7
II-2-(2)-② 職員研修の評価を行い、次の研修計画に反映させている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 研修を終了した職員は、報告レポートを作成している。			○	研修参加予定表 研修報告書	・研修参加後研修報告書を作成している。業務省力化に向け復命書の様式を変更した。
<input checked="" type="checkbox"/> 報告レポートや当該職員の研修後の業務等によって、研修成果に関する評価を行っている。		○	○	研修報告書	・研修の内容が実践につながっているか評価をしているが、すぐに評価に繋がらない内容もあり難しさを感じているが今実践している事の見直しはしている
<input checked="" type="checkbox"/> 評価された結果を次の研修計画に反映している。		○	△	個人別研修計画	・園内研修は反映できているが外部研修はすぐには反映できていない部分もあるが参考にして保育の質が上がるよう努力している ・実技研修などは反映できている
<input checked="" type="checkbox"/> 評価された結果に基づいて、研修内容やカリキュラムの見直しを行っている。				年間指導計画	・見直しが出来ている内容と出来ていない内容がある

8
II-2-(2)-③ 研修を受けた内容や結果を職員全体に周知させ、保育業務に反映している。 評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 研修を終了した職員が、研修内容を発表する機会を設けるなど、研修内容を全職員に周知している。		○	○	研修報告書 指導計画・行事計画	・回覧を通して全職員に周知 内容によっては各職員会で報告している
<input checked="" type="checkbox"/> 職員が受けた研修内容を保育業務に反映している。		○	△	指導計画 行事計画	・実技研修などはすぐに反映している 実践できそうな良い内容はできるだけ取り入れるよう努力している

自己評価記入シート (保育所版)

9
II-2-(3)-① 実習生の受入れに対する基本的な姿勢を明確にし体制を整備している。 評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 実習生受入れに関する意義・方針を明文化している。		○	○	業務マニュアル実習生受入マニュアル オリエンテーション資料	・業務マニュアルに明文化してある
<input checked="" type="checkbox"/> 実習生受入れに関する意義・方針を会議等で職員に説明している。		○	○	業務マニュアル実習生受入マニュアル オリエンテーション資料	・実習生受け入れ前に職員会などで説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 実習生の受入れについて、受入れについての連絡窓口、事前説明、オリエンテーションの実施方法等の項目がマニュアルに記載されている。			○	業務マニュアル実習生受入マニュアル オリエンテーション資料	・記載されている
<input checked="" type="checkbox"/> 受入れにあたっては、保育士養成校との覚書を取り交わす等によって、実習における責任体制を明確にしている。		△	○	実習生受入記録	・責任体制が明確になっている
<input checked="" type="checkbox"/> 保育士養成校側と、実習内容について連携してプログラムを整備するとともに、実習期間中においても実習効果をあげる工夫を行っている。		○	○	実習日課(プログラム)	・実習を受け入れる年は事前に養成校との打ち合わせ会をしているが、実習効果をあげる工夫まではできていない
<input checked="" type="checkbox"/> 実習指導者に対する研修を実施している。				業務マニュアル	・実習生を受け入れるクラスの組主任を中心に説明している。実習日誌の添削を通して、担任の評価反省の内容を指導している。

10
II-3-(1)-① 緊急時(災害、事故、感染症、食中毒発生時等)に対応できるマニュアルがあり、組織として体制を整備し機能している。 評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 感染症に関するマニュアルの整備、職員研修等は、嘱託医、看護職または地域の保健所等の専門機関、専門職員による指導、指示等を受けて実施している。		○	○	職務分担表(安全・衛生管理に関する役割分掌がわかるもの)マニュアル・各種チェックリスト・点検表・園児事故記録・連携機関連絡一覧表	感染症発症マニュアルをもとに発症児の対応、処置の仕方(ロールプレイ実施)、保護者啓発、注意喚起を行っている。感染症マニュアル、感染症処理セットの中味の確認をこまめに行いどの職員も同じ対応ができるようにしている。感染症に対する保護者からの要望については、職員会で検討し出来る範囲内で見直し実践をした
<input checked="" type="checkbox"/> リスクの種類別に、対応マニュアル等を作成し、会議や研修等により職員に周知している。		○	○	マニュアル 園児事故記録 職員会議録	業務マニュアルパートⅡにリスクの種類別対応マニュアル掲載 マニュアルに基づいて対応している。 ・園児事故記録に全職員が目を通し全体に確認が必要な重要事項は全体・以上児・未満児・の各職員会で職員に周知している。
<input checked="" type="checkbox"/> リスクの種類別に、担当者等を中心にして、安全確保に関する検討会を開催し、必要に応じたマニュアルの見直しを行っている。		○	○	職務分担表(安全・衛生管理に関する役割分掌がわかるもの)マニュアル 園児事故記録・各種チェックリスト/点検表・会議録	・月1回「安全チェックリスト」を利用し各クラスの危険箇所がないかを組主任中心にチェックしているが、組主任以外の職員も毎月交替してチェックするようにした。事故(怪我・かみつきなど)があれば自己記録に記載し原因対応を振り返り見直しをしている。その内容は全職員が目を通すよう周知している。災害における避難訓練は月1回実施。マニュアル参照 ・水遊び、プール遊びの前には安全点検及び救急救命講習会の実施、役割分担の確認などを実施している
<input checked="" type="checkbox"/> 検討会には、現場の職員が参加している。		○	○	職員会議録	月1回屋に全体の職員会を組主任が参加し実施し検討している。内容は口頭や職員会議録の回覧で周知。検討は各クラスや以上児未満児職員会で話し合っている。
<input checked="" type="checkbox"/> リスクの種類別に、子どもの安全確保に関する担当者を設置するなど、命令系統・役割分担等が明示されている。		○	○	職務分担表(安全・衛生管理に関する役割分掌がわかるもの)	業務分担表にて安全・保健衛生・避難訓練などの役割分担が明確化され明記されている。各担当者が中心になり研修、訓練を実施している。防犯に関して、10時~16時まで出入り口を1か所にし他は施錠し防犯に努めている。
<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルに基づく職員に対する研修が行われている。			○	各種訓練記録 研修記録	「業務マニュアル」を利用して年度当初は全職員で研修した。
<input checked="" type="checkbox"/> 緊急時の発生状況を保護者や全職員(非常勤職員を含む。)に通知する手段を明確化し、職員に周知している。		○	△	災害対策(リスクマネジメント)	緊急時には保護者にはメール一斉送信をし各家庭に状況を伝えられるよう毎月の避難訓練時にはメール一斉送信を実施している。また電話による緊急連絡網も作成し必要に応じて利用している。時々メール送信を忘れてメールが届かなかった保護者もありその都度対応した
<input checked="" type="checkbox"/> 感染症発生の際には、当該感染症に関する早期発見や早期対応の実際、予防対策をあわせて通知している。		○	○	マニュアル・連絡帳・掲示物 保護者メール送信履歴	感染症発症の際には、感染症発症ボードに状況を掲載し状況や対策などを知らせた。また園便りなどでも予防対策などを掲載し情報提供をした。状況によってはメール一斉送信をした。感染拡大防止のため土曜家庭保育を可能な限り保護者に依頼した。

1 1
II-3-(1)-② 園児の安全確保のためのリスクを把握し、安全確保に向けた具体的な取組を行っている。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 園内で起きた事故や、事故等につながりそうな事例を収集し、所定の書式に記録するとともに、職員の参画のもとでその原因分析を行い、再発防止や未然防止のための課題発見や施策を行っている。		○	○	園児事故記録 ヒヤリハット報告書 マニュアル	担当した職員が園児事故記録に記入し、主職員が目を通し再発防止、未然防止に努めている。・園児の安全確保のためのリスクを把握し、安全確保に向けた具体的な取組を行っている。事故の内容によっては職員会で共通把握をし対応を見直した(鉄棒での事故) ・保護者アンケートより担当が管理職に報告がしなかった事への苦情有り 報告・連絡・相談の再確認を全職員で実施した
<input checked="" type="checkbox"/> 事故防止のためのチェックリスト等があり活用している。				マニュアル・各種 チェックリスト/点 検表	事故防止チェックリストを利用し、月に1回点検をし活用しているが中にはすぐに修繕・撤去が出来ていない状況もあり、保護者アンケートにも記載があった。
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもたちに対する安全教育を実施している。		○	○	各種訓練記録・指導 計画・行事計画・保 育日誌・安全計画	・月1回の交通安全指導、避難訓練を行い、反省点を記録し安全教育を行っている。 ・遊具の使い方、戸外遊びの注意点(約束事)を事前に話し確認してから遊んでいる。
<input checked="" type="checkbox"/> 会議・研修等により、事故防止に関する検討や職員に対する意識啓発の取組を行っている。		○	○	職員会議録 各種訓練記録 研修記録	・再度全職員に周知しておくべき事例は職員会でも確認し再発防止に努めている。
<input checked="" type="checkbox"/> 社会で起きた大小の事故の例をもとに、マニュアルに加筆し、日常の実践にそれを反映している。		○	○	事故報道資料・ヒヤ リハット報告書・指 導計画・保育日誌	ニュース・新聞報道のあった記事を切り抜き全職員が目を通し日常の保育に役立てている。状況によってはマニュアルに追記している。
<input checked="" type="checkbox"/> 事故防止策等の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行っている。				園児事故記録・職員 会議録・ヒヤリハ ット報告書・マン ual・各種チェッ クリスト/点検表	事故の部位別、種類別、時刻別データを参考にし、特に注意すべき点を職員間で確認している。

1 2
II-3-(1)-③ 虐待の対応時のマニュアルを作成し、関係機関等に通告を行う体制が整っている。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 児童虐待を発見した場合の対応等についてマニュアルを整備するとともに、職員に対する周知の取組を行っている。				業務マニュアル ケア経過記録	・業務マニュアルに記載 県作成の資料を参考に対応の仕方について一覧表を作成し各クラスに置いている ・ケア経過記録に記載し周知している ・虐待の対応時のマニュアルを作成し、関係機関等に通告を行う体制が整っている。
<input checked="" type="checkbox"/> 嘱託医、地域の児童相談所、福祉事務所、児童委員、保健所や市町村の保健センターなど、虐待対応に向けて連携を図るべき関係機関が特定され、連絡や協力が可能な状態にある。		○	△	行政や関係機関との 連携/連絡の記録・ 行政や関係機関等 の連絡先一覧	・日ごろより連絡や協力がしていただけるよう連携をとっている
<input checked="" type="checkbox"/> 職員に対して虐待が疑われる子どもの特徴をはじめ、虐待に関する理解を促すための取組を行っている。		○	○	会議録 研修記録 ケア経過記録 報道記事	・研修に参加し知識の習得をしている

1 3
II-3-(1)-④ 調理場、水廻り、調乳室、調乳設備等の衛生管理は、マニュアルに基づいて適切に実施している。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 衛生管理マニュアルを作成し職員に周知、研修を行うとともに、必要に応じた見直しを行っている。		○	○	業務マニュアルパート II衛生管理編他 調理設備管理マン ual	日々記入している調理施設等の点検表をもとに職員自身が衛生管理を徹底していて、必要に応じ見直しをしている。
<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルに基づいて衛生管理が適切に実施されており、そのための確認・点検する仕組みが確立されている。	○	○	○	各種チェックリスト /点検表	調理施設等の点検表を毎日記入している。業務マニュアルの「乳児における注意点」をもとに調乳時、オムツ交換時の衛生に努めている。 ・調理場、水廻り、調乳室、調乳設備等の衛生管理は、マニュアルに基づいて適切に実施している
<input checked="" type="checkbox"/> 衛生管理について、担当者等を中心とした検討や職員に対する意識啓発の取組を行っている。		○	○	給食会議録 研修記録	食中毒の研修などに参加した際は、研修会報告書を作成し、全職員が目を通し周知している。状況によっては各職員会で報告周知している。

1 4
II-3-(1)-⑤ 不審者の侵入時等に対応できるマニュアルがあり、全職員に周知している。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 不審者の侵入時における対応マニュアルが整備されている。				業務マニュアル P211 連携機関連絡一覧表	・業務マニュアルに明記し、門扉の開閉を時間制限にし実施している。
<input checked="" type="checkbox"/> 警察等との連携のもとでマニュアルに基づく職員に対する研修が行われている。		○	○	防犯訓練日誌	・園内で不審者侵入対応の訓練を実施。不審者が入って来ない対応として、門扉を時間制限にし鍵で施錠。園内で防犯訓練を実施。以上見れば、知らない人に出会ってもついていけないこと、「いかのおすし」の大型絵本を読み知らせた。未満児は、紙芝居を読みお出かけ時など、お母さんのそばを離れないことを知らせた。
<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルは必要に応じて見直しが行われている。		○	○	各種訓練記録	・状況に合わせて見直しをしている

15
II-3-(1)-⑥ 日々の保育の中で健康管理についてはマニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの健康状態に応じて実施している。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 既往症や予防接種の状況について常に保護者から情報を得られるように努めている。		○	○	生育・健康履歴・連絡帳・保育日誌・保護者送迎備忘録	入所時は、保護者から提出してもらった「生育・健康履歴」やオリエンテーションの聞き取りで確認。入所後は、連絡帳や口頭で聞き取り追記している。
<input checked="" type="checkbox"/> 子ども一人ひとりの健康状態に関する情報が関係職員に周知されている。		○	○	生育・健康履歴・予防接種の状況と感染症の罹患状況・保育日誌・保護者送迎備忘録	毎日の健康状態は、受け入れ職員が連絡帳や聞き取りで確認し、保護者送迎備忘録に入力することにより全職員が周知。予防接種、感染症疾患状況は園児管理システムの「予防接種・感染症」「感染症欠席者情報」で全職員で確認している。日々の保育の中で健康管理についてはマニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの健康状態に応じて実施している。
<input checked="" type="checkbox"/> 体調のすぐれない子どもについては、その日の過ごし方について柔軟に対応している。		○	○	保育日誌 保護者送迎備忘録	保護者の朝の受け入れ時の情報や子どもの様子を丁寧に観察し、状況によっては検温したり、様子を見て睡眠を十分とるなどの対応をした。連絡ノートや口頭で聞き取り様子を見て外遊びをやめ、室内で過ごした。
<input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じて、こども園での子どもの健康状態を保護者に伝え、降園後の対応について話し合っている。		○	△	保育日誌 保護者送迎備忘録 連絡帳	咳・鼻水・検温の様子や食欲、機嫌などいつもと変わったことがあった時、備忘録に入力し伝え忘れないようにしている。通院が明らかに必要と思われる場合は勧めている。
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもの体調悪化・けが等については保護者に伝えている。		○	○	園児事故記録 保育日誌 保護者送迎備忘録	発熱や下痢・嘔吐などの症状や怪我をした時一人ひとりのその状態によって連絡が必要であると判断した場合、保護者に様子を知らせている。状況によってはお迎えをお願いする。怪我で通院が必要な場合は事故（怪我）のマニュアルに沿って保護者と連携を取りながら通院している。
<input checked="" type="checkbox"/> 健康管理に関するマニュアルがある。		○	○	業務マニュアルパートII危険予防編・入園のしおり P31 IV保健と健康管理健康管理保険計画	マニュアルを見返しながら事故・怪我・感染症などの対応などに活用している。健康管理保険計画を作成し一人ひとりの健康管理に努めている

16
II-4-(1)-① 利用者と地域とのかかわりを大切にしている。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 活用できる社会資源や地域の情報を収集し、保護者等に提供している。		○	○	市広報 地域だより ホームページ・施設開放事業告知書類・掲示物	・地域からの情報や行事のお知らせなどの文書を配布したり、掲示版等に掲示し情報提供している。 ・こども園の情報はホームページでも提供している。
<input checked="" type="checkbox"/> 地域の人々に向けた、こども園や子どもへの理解を得るための日常的なコミュニケーションを心掛けている。		○	△		園外活動を通して近隣の人々とのコミュニケーションを心がけている。（出会った時には積極的にあいさつをするよう心掛けている）
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもが地域の行事や活動に参加したり、地域の社会資源を利用したりする等の機会を設けている。		△	○	ちびっこ探検隊・運動あそび日案、写真 保育日誌	状況に合わせて交流する機会を設けているが、時間帯が合わなかったりする場合も多い。社会資源については保育の中味に有効利用できるものは取り入れるようにしている。
<input checked="" type="checkbox"/> 中高生などの保育体験を受入れるに当たり、受入れの意義や方針を明示し、職員に周知を図るとともに、マニュアル作成、担当者の設置等の体制整備を行っている。		○	○	体験学習受入マニュアル 体験学習受け入れ記録・計画表 園だより	体験学習の中高生や専門学校・短大・大学等の実習生受け入れについては、マニュアルに記載してあり職員は周知している。副園長が事前に打ち合わせを行い決定。実習希望クラスの担任が担当を行っている。

17
II-4-(1)-② 地域住民の育児支援のために施設の利用や情報提供をしている。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 園外向けの掲示板やポスター等で、園の様子や行事などについて、地域の人に見てもらえるようにしている。	○		○	子育て支援センターだより・ホームページ・掲示物	・ホームページや子育て支援センターだよりなどに掲載し園の様子や行事などについて見ってもらっている
<input checked="" type="checkbox"/> 園の運営状況等についての情報を求めに応じて公開できるようにしている。		○	○		まだそこまでは出来ていない状況 検討が必要
<input checked="" type="checkbox"/> 子育てに関する情報や、保育所の子育て支援の事業に関する情報を地域に提供するために、ホームページ、パンフレットや要覧、情報誌など誰もが容易に入手できる形態の広報媒体があり、パンフレット等については園児の保護者以外であっても入手が可能な状態となっている。		○	○	地域だより ホームページ 掲示物・管理日誌、	・毎月1回子育て支援センターだよりを発行している パンフレットと合わせて保護者以外の方でも渡せるようになっている
理念や基本方針を会議や研修会において説明している。					必要に応じて説明できる範囲内で説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 関係機関・団体との連携に基づき、具体的な子育て支援の要望の把握に努めている。		○	○		・保護者には聞くようにしているが、関係機関・団体との連携の中で具体的な子育て支援の要望の把握については、赤ちゃん広場などの機会や各種会議の際に聞くようにしている
<input checked="" type="checkbox"/> こども園としての機能や専門性を、地域に還元している。		○	○	保育日誌	・子育て支援では保育園での遊びや情報を親子に伝えている 状況によっては子育て相談なども随時受けているが、還元しているとはまでは至っていないかもしれない

18
II-4-(1)-③ 関係機関等との連携が適切に行われている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
☑ 虐待対応も含め、子どもの保育の様々な場面に对应できるように、連携を図るべき当該地域の関係機関・団体が特定され、連絡や協力が可能な状態にある。		○	○	業務マニュアル連携機関連絡一覧表	虐待対応を含め日々の健康状態を把握し保育を行っている。マニュアルをもとに各関係機関と連絡協力ができるようにしている。要対協への出席 定期的に市担当者との情報交換を実施している
☑ 職員会議で説明する等職員間で情報の共有化が図られている。		○	○	ケア経過記録	全職員で共有できるように「ケア経過記録」「管理日誌」に記述し周知している。
☑ 小学校との間で、小学生と園児が行事等で交流する機会や職員間の話し合いなどを設けるための働きかけがある。		○	△	河北中校区人権教育研究会 教育研究会 倉吉市幼児教育研究会	河北中校区人権教育研究会を中心に体験入学、幼保小懇談会、引き継ぎ会、移行支援会議、保育園視察など交流や職員間の話し合いの場を設けている。また、倉吉市幼児教育研究会で西郷小校区で話し合い、早寝早起きやありがとうの木の取り組み・プール、給食体験などを実施し、接続カリキュラムを作成した。 ・年長児交流会も実施した
☑ 地域の関係機関・団体とのネットワーク内で共通の問題に対して、解決に向け、協働して具体的な取組を行っている。		○	△	ケア経過記録	要保護対策協議会など関係機関と話し合いの場を持ち、解決に向けて具体的な取組を話し合い実践している。
☑ 医療機関、児童相談所、民生委員・児童委員や自治会等の地域団体等関係機関・団体と連絡会等を行っている。					関係者会議、河北中校区内の社会教育委員会などとの連絡会を実施している

19
II-4-(1)-④ ボランティア受入れに関する基本姿勢を明確にし体制を確立している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
☑ ボランティア受入れに関する意義・方針を明文化するとともに、会議等で職員に説明している。		○	○	業務マニュアルボランティア受入マニュアル・ボランティア受入記録・管理日誌	・業務マニュアルに明文化され職員に説明をしている ・ボランティアを受け入れる際にはそのことを管理日誌に記載全職員に周知
☑ ボランティア受入れに関する担当者が設置されている。		○	△	ボランティア受入記録	・受け入れ担当者が設置されている（副園長）
☑ ボランティア受入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関して、手順等が定められている。			○	業務マニュアルボランティア受入マニュアル・ボランティア受入記録	・業務マニュアルに明記されておりそれによって受け入れている
☑ ボランティアに対して必要な研修を行っている。				業務マニュアルボランティア受入マニュアル	・ボランティア受け入れ前に事前打ち合わせをしその中で気をつけてほしいことなどを話している

20
III-1-(1)-① 利用者へのプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備し、その実際を行っている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
☑ 利用者のプライバシー保護について、規程、マニュアル等の整備や、施設・設備面での工夫等、組織として具体的に取り組んでいる。	○	○	○	個人情報保護規程 業務マニュアル「入園のしおり」園だより	・全職員必読の業務マニュアルの「個人情報管理規定」を掲載している
☑ 利用者のプライバシー保護に関する基本的知識、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・意識、利用者のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等について、職員に研修を実施している。		○	○	個人情報管理規定 業務マニュアル 研修記録	・業務マニュアルをもとに年1回法人全体の研修会を実施している。
☑ 規程・マニュアル等に基づいたサービスが実施されている。	○	○	○	園児台帳による個人情報使用承諾	・入園時、新年度の際に全保護者に対し入園のしおりにもとづいたサービスの再確認を行っている。

21
III-1-(1)-② 利用希望者のこども園選択においては、必要な情報を提供している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
☑ 組織を紹介したホームページを作成したり、理念や、保育サービスを紹介した資料を、公共施設等多数の人が手にすることができる場所に置いたりするなど、選択に資するための情報提供を行っている。		○	○	ホームページ パンフレット	・法人のホームページを作成しそれぞれの事業所の理念や方針を公開している。また、日々の保育活動なども定期的にホームページに掲載し紹介している。
☑ 利用希望者の見学、体験利用等の希望に対し、柔軟に対応している。		○	○		・事前に問い合わせがあった場合は担当職員の不在時と重なることがないよう日程時間を調整し対応しているが、直接来られた方にも出来る限りの対応を行えるように協力体制が整っている。
☑ こども園を紹介する資料等は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容とするよう工夫している。		○	○	ホームページ 園だより 入園のしおり	・数多くの保育所幼稚園などのパンフレット作製に携わっている業者により、伝わりやすいパンフレットを作成している。 ・全保護者に「入園のしおり」を配布しており、毎年改正した内容などを反映した改訂版を配布している。
☑ サービスの選択においては、強制的・画一的にならないような取組をしている。				入園のしおり	・園使用の斡旋品については選択できるようにしているが、内容によっては園独自で決めているものや内容もある。

22
Ⅲ-1-(1)-③ 保育サービス開始の同意を得るにあたり、サービスの内容や家庭との連携、保健や健康管理等について、保護者等にわかりやすく説明を行っている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 利用の説明にあたっては、保育サービスや料金等が具体的に記載された説明資料等を作成して、保護者に説明している。		○	○	業務マニュアル 入園時面接記録 保育説明会のレジュメ	・入園のしおりに明記されておりそれを分かりやすく説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 利用開始にあたっては、保育サービスや料金等について保護者等の同意を得ている。		○	○	入園のしおりに 業務マニュアル時面接記録 保育説明会のレジュメ(次第)	・同意書や申込書などを提出してもらっている
<input checked="" type="checkbox"/> 資料の作成や説明にあたっては、保護者が理解しやすいような工夫や配慮を行っている。		○	○	保育説明会のレジュメ・スライド一覧	・具体的に写真や様式をしおりに記載し具体的な物を見てもらいながら説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 保育サービスの選択については、強制的・画一的にならないようにしている。				入園のしおりに	・選択できるように記載している

23
Ⅲ-1-(1)-④ 入園時に、子どもの生育歴、既往症、発達状況、家庭状況や課題を把握するために、子どもと保護者との面接等を行い、保育に活かしている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 入園時に、子どもの生育歴、既往症、発達状況、家庭状況等を把握するため、子どもと保護者との面接等を行っている。		○	○	面談記録/世帯情報 生育・健康履歴 健診結果、関係書類	・面接記録の内容を中心にクラスの組主任、副園長が同席して面接をしている ・母子手帳を持参していただき状況によってはそれを見せていただいたり了解をとってコピーをさせていただいている方もある
<input checked="" type="checkbox"/> 利用開始後も入園の際に把握した状況等を確認するため、子どもと保護者との面接等を行っている。		○	○	新入児のケア経過記録・保育日誌	・お迎え時に子どもさんの様子を伝えながら確認している 必要に応じて面談を実施している家庭もある
<input checked="" type="checkbox"/> 面接等の結果を記録している。		○	○	ケア経過	・ケア経過記録に記載している
理念や基本方針を会議や研修会において説明している。					・保育説明会・入園進級会オリエンテーション・保育参加時クラス懇談等の時に説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 把握した結果に基づき、子ども一人ひとりに必要な配慮や課題が明示され、保育に活かしている。		○	○	記録指導計画(個別配慮) ・月間指導計画	・指導計画に記載個別配慮、課題を明確化し保育に生かしている
<input checked="" type="checkbox"/> 把握の方法等について見直しの時期と手順を定めている。				個人指導計画・個人発達記録	・個人発達チェックを定期的の実施し見直している

24
Ⅲ-1-(1)-⑤ 家庭への移行等にあたりその後の保育の継続性に配慮した対応を行っている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 保育が終了した後も、組織として保護者等が相談できるように担当者や窓口を設置している。		○	○	ケア記録	・文書までは作成していないが何かあればいつでも相談に来てください と伝えている
<input checked="" type="checkbox"/> 保育終了時に、保護者に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行っている。		○	△	ケア記録	・必要に応じて関係機関の紹介などを行っている 同上

25
Ⅲ-2-(2)-① 利用者からの意見・要望等に対して、受入れの環境が整い、迅速に対応している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 保護者が、複数の相談方法や相談相手の中から自由に選べることを、わかりやすく説明した文書を作成している。			○	入園のしおりに	・入園のしおりに明記し保育説明会の時に説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 保護者等に、その文書を配布したり、わかりやすい場所に掲示するなどしている。	○	○		入園のしおりに 掲示物	・入園のしおりに配布 事務所の入り口にイラストにして掲示している
<input checked="" type="checkbox"/> 保護者の意向に関する調査を定期的に行っている。		○	○	アンケート アンケート分析書類 園だより	・アンケートを実施しその結果や分析した内容を園便りや保育説明会で説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 意見や提案を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討について規定している。			○	業務マニュアル 意見・要望・苦情解決	・業務マニュアルに明記
<input checked="" type="checkbox"/> 相談や意見を述べやすいように、職員の対応方法の工夫や日常的な言葉かけなどの配慮を行っている。	○	○	△	業務マニュアル 意見・要望・苦情解決 ケア経過記録	・どういう経緯で保護者が言ってきたのか分析し、言いやすい雰囲気や言葉かけに配慮している
<input checked="" type="checkbox"/> 対応方法や仕組みに沿った取組がなされており、意見や提案のあった保護者には、検討に時間がかかる場合も状況を速やかに報告している。		○	○		・今年度担任の対応について保護者から苦情有り 担任に任せましたが今後は副園長も同席し担任と保護者の関係が悪くならないよう配慮する。
<input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じ、対応方法や仕組みの見直しを行っている。		○	△	園だより「虹のかけはし」 意見・要望・苦情解決	・保護者から出てきた意見・要望・苦情の中から毎月1つ取り上げ園便りに掲載し見直しを行っている
<input checked="" type="checkbox"/> 意見等を保育の改善に反映している。	○	○	△	意見・要望・苦情解決	園児管理システムに入力し見直した内容をどこで取り組んでいくのか具体的に記入し改善に反映している

26
Ⅲ-2-(2)-② 苦情解決の仕組みが確立され保護者等に周知する取組が行われているとともに、苦情解決の仕組みが機能している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置、意見箱の設置）を整備している。	○	○	○	入園のしおり	・入園のしおりに明記し整備している
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決の仕組みを説明した資料を保護者等に配布、説明しているとともに、わかりやすく説明した掲示物を掲示している。	○	○	○	入園のしおり 掲示物	・入園のしおりに明記し配布 事務所で入り口に掲示している
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情への検討内容や対応策を、苦情を申し出た保護者等に必ず説明している。		○	○	意見・要望・苦情解決	・基本担当者が保護者に説明しその内容は園児管理システム意見・要望・苦情の欄に記載している。内容によっては、園児管理システムの中の職員会議にクラスで話し合った内容について意見をだしあい全職員で共通理解している
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、苦情内容及び解決結果等を公開している。	△	○	○	園だより「虹のかけはし」	・毎月発行している園便り「虹のかけはし」に内容を記載し公開している
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情を保育の改善に反映している。	○	○	△	意見・要望・苦情解決 業務マニュアルに更新	・具体的にどう改善したのかマニュアルに追記している

27
Ⅲ-3-(1)-① 保育所全体のサービス内容について自己評価等の体制を整備し、評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にしている。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 定例会議を含め、年間を通じて職員から提案を募集するか、又は定期的に（年に複数回）意見を聞くための場を設け、保育の質の向上や改善のための取組を行っている。		○	○	第三者評価関係書類 (基準、評価結果等)・アンケート・アンケート分析書類・会議録・職務分 担表	・毎月の職員会にて話しあっている。今年度も自己評価チェックリストを使用し各自で評価したが面談は一部の職員だけ実施した
<input checked="" type="checkbox"/> 定められた評価基準に基づいて、年に1回以上自己評価等を行っている。		○	○		・各自で前期と後期に分けて評価した。前期と後期には保育課程の評価反省を、年度末には園評価を実施した
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の参画により評価結果の分析を行っている。			○		・自己評価後副園長と一部の職員のみ面談、クラス評価は各職員会の中で実施した
。					
<input checked="" type="checkbox"/> 分析した結果やそれに基づく課題が文書化されている。			○		・各職員会で課題を文書化しそれを全職員に回覧し共有している
<input checked="" type="checkbox"/> 職員間で課題の共有化が図られている。		○	○		・次年度への取り組みに反映できるよう新年度体制が決まったら話し合いをする

28
Ⅲ-3-(1)-② 自己評価等により明確になった課題に対する改善策・計画を立て実施している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 評価結果から明確になった課題について、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みがある。		○	○	会議録・改善計画	・年度末年度初めに職員会で話し合っている。改善策や改善計画を決め次年度に実践できるようにしている
<input checked="" type="checkbox"/> 改善策や改善計画の実施状況の評価を実施するとともに、必要に応じて計画の見直しを行っている。		○	○		・年度末年度初めに職員会で話し合い、次につなげられるようにしている。有休消化や勤務時間内の事務処理など今年度も課題になっている

29
Ⅲ-3-(2)-① 利用者に関する記録の管理体制が確立している。

評価
A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 守秘義務の遵守を職員に周知している。		○	○	個人情報保護規程・個人情報使用承諾書・業務マニュアル・研修記録・会議録	個人情報管理規定が作成されており業務マニュアルを使用して4月に法人全職員による研修の中で確認をしている
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の記録の保管、保存、廃棄に関する規程が定められている。			○	文書管理規程	管理規定の中に明示されている
<input checked="" type="checkbox"/> 個人情報の利用目的の明示や、保護者等から情報の開示を求められた場合に関する規程を定めている。			○	入園のしおり 保育所保育指針に基づき、保育所児童保育要録の開示は可能	入園のしおりの中に明記されている。保育所保育指針に基づき、保育所児童保育要録の開示は可能になっており、そのことについては保育説明会の際保護者に説明している また入園のしおりにも明記されている
理念や基本方針を会議や研修会において説明している。					説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 記録の管理について個人情報保護と情報開示の観点から、職員に対し、教育や研修が行われている。		○	○	新人職員研修計画 研修計画	個人情報管理規定が作成されており業務マニュアルを使用して4月に法人全職員による研修の中で確認をしている また新任職員には別に新任職員研修会の中でも話し合いをしている
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者に関する記録の管理が適切に行われている。	○	○	○	国際認証機関より安全性と信頼性の認証を取得	園児管理システムを導入 その際国際認証機関より安全性と信頼性の認証を取得されている