

### 第三者評価結果

事業所名：クオリスキッズ鴨居駅前保育園

#### 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。	a
<コメント> 理念・基本方針は法人のホームページやパンフレット・入園のしおりに明記しています。職員は、法人本部が作成したクレドカード（理念・基本方針・行動指針が明記されたカード）により職員会議や法人内研修で確認を重ね、共通意識のうえ保育に努めています。保護者には、園見学時や入園時・保護者懇談会などで説明しています。	

#### 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> 園長は、横浜市市立保育園・こども園園長会に出席し、横浜市の保育政策など地域福祉ニーズを入手しています。また、入手した情報は職員会議などで報告し資料は回覧しています。月次報告書を作成しており、法人本部と連携し経営状況の把握・分析をしています。	
【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。	a
<コメント> 園と法人本部が連携しており、経営環境や園内の状況を把握・分析し、改善すべき問題点を明らかにしています。職員には、職員会議で情報共有し、改善に向けた具体的な取り組みを周知しています。	

#### 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。	a
<コメント> 法人本部は園と連携しており、保育に関わる政策の方向性を見通し、保護者のニーズや職員からの意見などを踏まえて中期経営計画を策定しています。計画書では、市場動向に基づいた3か年計画を立てており、重点戦略と現状の課題など具体的な内容となっています。年度末には、検証・評価・見直しをする体制を整えています。	
【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。	a
<コメント> 単年度計画は、中期経営計画を踏まえており、園の意見を反映した実行可能な具体的内容となっています。園の特色や保育の方向性を職員会議で周知しています。園内の修繕計画などは、園の環境状況を法人本部と情報共有し修繕計画に反映させています。	

(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。	a
<コメント> 職員は、職員会議やカリキュラム会議において、情報共有し意見をまとめています。園長・主任・リーダー保育士・栄養士は、まとめられた意見の評価・反省・振り返りを定期的に行っています。得られた情報から課題や意見を抽出し、次年度に向けた計画の策定に活かしています。	
【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。	a
<コメント> 事業計画の主な内容や目的は、入園のしおり（重要事項説明書）に明記しており、保護者への周知や理解に向けて懇談会や園だよりで伝えています。計画に変更が生じた際は、速やかに園だより・掲示・お知らせを配布して知らせています。計画についての質問などに関しては、丁寧な対応を心掛けています。	

#### 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> 保育の質の向上に向け、職員の自己評価や第三者評価の受審など組織的に取り組んでいます。毎月のカリキュラム会議では、保育指導計画の評価・振り返りをおこない、翌月の計画に反映させています。職員は年1回自己評価を実施しており、保育の振り返りをし、自己評価結果を踏まえて園長と面談をしています。	
【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。	a
<コメント> 自己評価結果に基づき、園の課題を明確にして改善策を反映した次年度計画を策定しています。職員には職員会議などで周知し、取り組むべき課題を明確にしています。	

## 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。	a
<コメント> 園長は、年度当初の職員会議において事業計画と経営・管理に対する具体的な取り組みを職員に周知しており、園の組織図や職務分担表を文書化しています。園長が不在の際は、主任保育士が代行することを職務分担表で明確にしています。	
【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。	a
<コメント> 園長は遵守すべき法令について、自ら率先して学び、幅広く正しく把握・理解するように努めています。法人本部の規定で、園での取引には法人本部の稟議をおこなうなどの体制を構築しています。職員が遵守すべき法令などの理解に向けての取り組みは、規定類や保育マニュアルをもとに、職員会議で定期的に確認しています。	

(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、日々の保育現場や各種の職員会議に参加しており現状を把握しています。また、指導計画など確認し、適切な保育ができているか確認しています。園長は職員と年1回面談し、一人ひとりから意見を聞いて意向や必要と認められるスキルの確認をおこない、キャリアアップ研修や階層別研修への受講を勧めています。	
【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。	a
<コメント> 人事・労務・財務などの現状把握・分析は法人本部からの助言をもとに、園で課題の見直しをしており法人本部と連携が図れています。法人本部は園ごとに担当を決めており、数値的な状況把握・改善検討の他に、現場を丁寧に見回することで園長と情報共有しており、相談事に応じるなど信頼関係が築けています。	

## 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> 採用活動は法人本部が主導で実施しており、求めている職員像は明確になっています。計画的に養成校に訪問したり、WEBエントリーなど、時代に即した求人活動に取り組んでいます。採用面接は法人本部と園が対応しています。朝や夕方時の職員を増員したいと人材の確保計画に取り組んでいます。		
【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> 職員にはクレドカードを配布し、入社前の案内や法人内研修で周知しており、職員が取り組むべき方向性を示しています。職員は年1回自己評価に取り組み、自身の保育について振り返りをしています。職員は園長と法人本部とそれぞれ面談があり、保育に関する意向を伝える機会が設けられています。法人全体で総合的な人事管理をおこなっています。		
(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。	a	
<コメント> 主任が、職員の希望を聞きながら勤務表を作っています。有給休暇の取得促進や勤務時間内に事務や保育準備がとれるよう人員を配置し、時間外労働の削減に積極的に取り組んでいます。休憩時間の確保では、お昼に1時間休憩がとれるようルールを作り、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいます。		
(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。	a	
<コメント> 職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されています。園長は、意向調査のタイミングで職員と面談し、現在の状況や意向を確認しています。職員アンケートでも、保育の相談や課題に対する質問や、技術面の指導をしてもらえるとの声があり、日頃からコミュニケーションが良好でサポートをおこなう体制が整備されています。		

【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。	a
--	---

<コメント>  
法人本部は、クレドカードを全職員に配布し、理念や基本方針などを入社時の研修で伝えています。年間の研修計画を立て、職員全員が資質向上に取り組む機会を設けています。法人内研修のほか、外部の集合研修・オンライン研修など利用し、職員が研修を受講できるよう調整しています。

【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。	a
--	---

<コメント>  
職員は、新任研修時に保育マニュアルで保育姿勢を理解しています。園長は、職員一人ひとりの現在の状況に応じて、必要な専門性を判断したうえで、希望する研修だけではなく、園としてスキルアップして欲しい専門性を考えて研修計画を立てています。受講後は報告書を提出し、今後の研修計画へとつなげています。

(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。

【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。	a
--	---

<コメント>  
実習生受け入れマニュアルを整備し、積極的な受け入れをしています。園では、保育に関わっていく実習生に、保育士として一番大切な「子どもの心に寄り添う必要性」など伝えています。実習生には事前にオリエンテーションを行い、守秘義務などを明示した誓約書の提出を求めています。

### 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。

【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。	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>  
ホームページや入園のしおりに保育園の基本方針や理念などを掲載しています。苦情相談窓口に関しては、入園のしおりに記載しており、入園説明会で保護者に説明しています。玄関には苦情相談窓口の連絡先を掲示しており、意見箱を設置しています。定期的に第三者評価を受審しており、評価結果は公表するなど情報公開に取り組んでいます。

【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。	a
---	---

<コメント>  
公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のために定期的に法人による内部監査をおこなっています。横浜市による指導監査を受けており、指摘事項があった場合は、改善に向け速やかに取り組んでいます。

### 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。

【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。	第三者評価結果 a
---	--------------

<コメント>  
子どもと地域との交流を広げるため、園玄関の掲示板に地域の情報を掲示するなどの周知をしています。自治会長が園に訪問してくれるなど交流があります。子どもたちは、地域の教会で催される人形劇を鑑賞したり、餅つきに参加するなど地域の行事に積極的に参加しています。

<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>	a
---	---

<コメント>  
ボランティア受け入れのマニュアルを整備し、基本姿勢を明確にしています。また、近隣の中学生の保育体験への協力体制を示しています。ボランティアの受け入れの際には、事前にオリエンテーションをおこない、個人情報や守秘義務の取扱いなどを伝えています。

(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>	a
--	---

<コメント>  
地域の関係機関・団体の連絡先一覧を事務所に掲示しており、緊急時には速やかに対応できるようにしています。消防署との防災訓練や療育センターからの巡回訪問など、関係機関とは定期的な連携が図られています。

(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>	a
--	---

<コメント>  
運営委員会を実施しており、保護者の代表者や第三者委員により意見交換をしています。都筑区の民生委員・児童委員の連絡協議会に参加しており、情報共有や地域の福祉ニーズの把握に努めています。

<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。</p>	b
--	---

<コメント>  
地区センターで実施している地域の未就学児に向けた交流会において、職員が大型絵本を読んだり、育児相談など園外活動に積極的に参加しています。園庭開放などを通じて地域の子育て親子との交流の再開を、コロナ禍の情勢を見極めつつ検討をする予定です。

### 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>  
保育方針に、「豊かな人間性をもった子どもを育成すること」と掲げており、保育園のしおりに明示し保護者に周知しています。職員は、保育マニュアルの読み合わせや、関係法令など職員会議で共通理解のうえ、子どもを尊重した保育に取り組んでいます。

<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>	a
---	---

<コメント>  
保育マニュアルで、プライバシー保護に関する取り組みを明示しており、職員会議などで共通理解のもと保育に努めています。おむつ換えや着脱時には人目に触れぬようカーテンを引いたり、奥のスペースを利用するなど配慮した保育に努めています。

(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。	a
<コメント> 園のホームページやパンフレットなどは、写真を活用して保育内容や設備を視覚的にわかりやすく掲載しています。園見学は予約制にして少人数でおこなっており、感染症防止に十分配慮して園内を案内しています。見学者からの質問にも、一つひとつ丁寧な説明を心掛けています。	
【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> 保護者には、入園説明会で入園のしおりを用いて、保育内容や園の特徴について丁寧に説明しています。入園面接時には重要事項説明書に沿って園の概要や保育における基本的なルールの説明をおこない、重要事項に関する同意、個人情報の取扱いなどについて意向確認・同意を書面で確認しています。	
【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。	a
<コメント> 保育所の変更が生じた場合は、子どもが安心して過ごせるよう保育の継続性に配慮しています。転園先からの問い合わせには、保護者に確認のうえ、保育に関わる必要な情報提供をおこなう体制を整えています。保育所の利用が終了した後も、近隣小学校の公開授業に出席しており、卒園した子どもたちの育ちを見守っています。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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> 毎月のカリキュラム会議で子どもの成長や発達を確認しながら、遊びに集中している姿などから子どもの満足感や気持ちを理解するよう努めています。保護者には、連絡帳、懇談会、アンケート調査、個人面談や日々の会話で満足度を把握するようにしています。保護者の意向や要望は情報共有し、改善策を検討しています。	
(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】 苦情解決のための規定を整備しています。保護者には、重要事項説明書に苦情相談窓口を明示し、玄関に掲示して周知しています。苦情を受けた際は対応と経過を詳細に記録し、職員会議で職員に周知を図り、園全体で対応して取り組む仕組みを構築しています。	
【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> 保護者からの相談や問い合わせには、いつでも対応しています。相談窓口が複数あることを周知しており、玄関には意見箱を設置しており意見・要望を言いやすい環境を整えています。	

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 日頃から保護者とは送迎時にコミュニケーションを心掛けています。担任に限らず、食に関する相談には栄養士も一緒に相談を受けるなど、組織的に対応しています。相談の際にはカーテンで仕切られた図書室を使用し、相談者のプライバシーに配慮しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 危機管理マニュアルがあり、職員は事故発生時の対応など保育マニュアルで共通理解しています。毎月のカリキュラム会議でヒヤリハットとインシデントは情報共有しており、速やかに改善策を検討しています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 感染防止対策マニュアルがあり、職員は定期的にマニュアルに基づき園内研修をおこなっています。保護者への情報提供は、毎月の「園だより」や「ほけんだより」でケース別の対応方法を知らせています。万が一感染症が発生した場合は、玄関に感染症名や感染者数を掲示して注意を呼びかけています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 園は災害時における子どもの安全確保のため、避難訓練マニュアルを整備しています。職員はマニュアルの読み合わせをし、毎月避難訓練を実施しています。職員の緊急時の役割分担は事務所に張り出し周知しています。鶴見川が近いこと避難確保計画を都筑区に提出しており、計画に基づき、地震・火災・水害など幅広く災害を想定した防災訓練を実施しています。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	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>&lt;コメント&gt; 園では、保育マニュアルが整備されており、職員は年度初めの職員会議でマニュアルを確認し共通理解しています。職員はマニュアルに沿いながら、個々の子どもに合わせた保育に努めています。保育マニュアルは園に備え付けられており、職員はいつでも確認することができます。</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>&lt;コメント&gt; 各種マニュアルは定期的に見直しをしています。年度末に日々の保育や指導記録をもとにマニュアルの検証・見直しをおこない、必要に応じて改訂をしています。保護者からは、行事後のアンケートをおこない意見や要望などを検討する仕組みになっており、次年度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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画は、園長と主任が内容を確認しています。入園時に提出された児童票と面談で、子どもの成育歴や既往歴、発達課程などを把握し、一人ひとりの子どもに配慮して作成しています。職員は、計画に基づく保育実践の振り返りや評価をおこなっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画は、カリキュラム会議で評価と振り返りをおこなう組織的な体制を整えています。職員は、見直した指導計画をタブレットで確認しています。クラスの入口に週案を掲示しており、保護者に周知しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの保育内容は、個別に発達状況や生活状況を記録しています。職員により記録の書き方に差異が無いよう、クラスリーダーが確認し、必要に応じて主任・園長が助言をしています。毎朝の会議では、園長・主任・各クラスリーダーが伝達や注意事項の確認をおこなっています。</p>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報管理規定を定めています。保護者には入園時に周知しており、写真や動画などの個人情報の取扱いに関する同意書の提出をお願いしています。園では子どもの記録など個人情報に関するものは全て事務所の鍵の掛かる書庫に保管管理しています。</p>	