

福祉サービス第三者評価結果報告書

2023年 2月 28日

千葉県知事 宛

評価機関名 株式会社ふくし・ファーム

代表者氏名 加藤 正樹

認証番号 健指第3456号-3

所在地 〒203-0031
東京都東久留米市南町1-13-38

電話番号 03-3332-3334



以下のとおり評価を行いましたので報告します。

評価者氏名・担当分野・評価者養成講習修了者番号	評価者氏名		担当分野	評価者番号
	①	加藤 正樹	福祉	T1801002
	②	中野 航太	福祉	X2111014
	③	伊瀬 卓	経営	V1911013
	④			
	⑤			
	⑥			
福祉サービス種別	放課後児童健全育成事業			
評価対象事業所名称	津田沼小学校地区放課後児童会			
事業所連絡先	〒	275-0016		
	所在地	千葉県習志野市津田沼4-5-2 津田沼小学校内		
	TEL	047-451-1151		
契約日	2022年 7月 25日			
利用者調査票配付日(実施日)	2022年 9月 12日			
利用者調査結果報告日	2023年 1月 31日			
自己評価の調査票配付日	2022年 9月 12日			
自己評価結果報告日	2023年 1月 31日			
訪問調査日	2023年 2月 9日			
評価合議日	2023年 2月 16日			
報告日	2023年 2月 27日			

評価機関から上記及び別紙の評価結果報告書を受け取りました。

2023年 2月 27日

事業者名 株式会社セリオ 津田沼小学校地区放課後児童会
代表者氏名 施設長 関根 隆

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
I 福祉サービスの基本方針と組織	
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	
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 放課後事業部の運営方針は【①毎日の活動を通して、礼儀・あいさつ・言葉づかいなどの道徳心や社会性、自立心を育成します②毎日の学習習慣とともに自分で考える力を育成します③異学年の友だち、地域社会との交流により、通常の学校生活では関わりの少ない人々との関係を通じて、④コミュニケーション力や社会性を育成します⑤指導員が積極的に子どもたちと関わり、常に子どもの個性を肯定的にとらえ認めることで、子どもの自己肯定感とやる気を育成します⑥子どもの権利を尊重し、差別やいじめ、暴力を排除します】です。また、職員の行動規範については、就業規則・運営マニュアルのほか、マニュアル「素敵な支援員になるために」に示しています。運営方針の内容については、ホームページ・職員会議・研修で職員に周知しているほか、子どもや保護者等へは、ホームページ・活動報告会・入所説明会において伝えていきます。加えて、職員には採用が決まった時点で「素敵な支援員になるために」というテキストを配布しています。以上のような取り組みについて、職員面談や保護者アンケートを通じて理解の状況を確認しています。
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	
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 社会福祉事業の動向は法人会議や一般社団法人全国保育連盟への参加で把握しています。また、所属自治体の福祉施策の内容は自治体主催の研修や市主管と日々連携して把握・分析に努めています。加えて、地域の特徴・変化等の経営環境や課題に関して、保護者会要望書・意見箱設置などによりデータを収集し、満足度調査および市主管と連携しながら内容を分析しています。運営経費および利用状況については、法人会議において月1回月末締めによる報告・分析を行っています。
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 施設での直近の課題として、福祉サービスの内容に関しては「感染症拡大による行事中止・感染対策に沿った開催方法・少子化に伴う今後のニーズ・就業者の減少」を、設備管理に関しては「第一・第二児童会の入り口のドア改修・第三児童会の洗面台を自動水洗に変更」などを捉えています。経営状況や改善すべき課題について、大規模事業については週次の取締役会で、中規模以下の事業は放課後マネージャー会議で報告するとともに、社内サイト・メール配信・責任者会議・職員会議などで共有・周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例としてコロナ感染防止対策の徹底のほか、人材採用の強化に向けて、今年度より放課後事業部内に放課後専門の採用課を設立しました。
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	
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。	c 法人として3年間の中期計画を作成しています。中期計画については、クラブ数や成長戦略が示されています。
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。	c 事業計画において、施設の目標を、「①学童での生活を通して、コミュニケーションをとることにより信頼関係を築かせる②仲間を大切に、優しくおもいやりのある行動や言葉掛けが出来るようになる」と設定しています。事業計画には、4半期ごとの狙いや、各学年ごとの育成の要点のほか、防犯・防災・学校・地域・行事などの項目について、計画内容が示されています。内容については、職員会議で職員に伝えていきます。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。	
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 事業計画の策定にあたり、職員面談や職員会議などで出された職員の意見を反映させています。そして、職員会議を通して計画の実施状況を把握しています。職員会議や本部との振り返りを通して計画の見直しを行っており、直近ではコロナによる行事計画について見直しました。職員会議において事業計画書に基づいた説明を行い、職員の理解を促しています。
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	b 施設の事業計画は、おたより配布や掲示にてお知らせするほか、年3回の活動報告会(WEB開催あり)で保護者に対して説明しています。また、子どもたちには日々の活動の中で直接説明するようにしています。その上で、計画に対する意見や要望について保護者会・自治体アンケートを行い、利用者の意見に耳を傾けています。
I-4-(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。	
I-4-(1)-① 福祉サービス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 サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、「安定した人材の確保」「保育の質の向上」を課題とし、「会社の福利厚生改善」「採用組織の大幅な変更」「研修計画変更」に取り組みました。福利厚生改善では、年間休日を113~125に増加するとともに、GLTD制度やはぐくみ保険の加入しています。その内容について、「2021年度の実績として事業部の正社員定着率93%(前年度約80%)と大幅に改善した点」や、「エリア内での交換研修等のつながりを強化したこと」を成果として報告しています。今後は、事案に対するシチュエーション研修など質の向上に向けた取り組みを継続する方針です。なお、業務水準は月末に施設長・管理課による業務チェックを行うとともに、法人内・法務室による内部監査を実施しています。また、直近では2020年2月に第三者評価を受審しています。それらの報告は、監査・法務室からの監査実施メモや改善進捗状況確認書で行い、職員会議・部門長へ報告し対応について検討しています。
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織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 社内の内部監査などの結果に基づき検討した内容は事業計画・報告書に記録し、職員会議で共有しています。また、改善に向け「金庫のサイズ変更」「管理台帳の記載方法変更」に取り組んでいます。これらの実施状況については、改善進捗状況確認書を監査・法務室へ報告しています。

II 組織の運営管理

II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。	
II-1-(1)-① 管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を促している。	b 経営・管理に関する方針は、仕様書・各種マニュアル・運営規定に記載しています。法人・施設長は自らの役割や責任について、社内報・ホームページ・職員会議を通じて職員に伝えています。それらの内容については、法人の職務権限基準表(管理職以上のみ)・自治体仕様書(施設職員)に明記し、入社時研修や指導員研修で職員に周知しています。そのほか、有事の際の役割や対応は、防災マニュアルに記載しています。
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 コンプライアンスの遵守に向けて、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準・放課後児童クラブ運営指針・児童福祉法・個人情報関連法令・習志野市関連法案などに沿った運営に努めるとともに、コンプライアンス研修(本社実施・外部委託)で職員の理解を深めています。また、環境へ配慮した取り組みとして、遠足の帰り道でのごみ拾いや、「終戦記念日に平和を考える」と題して、戦争と平和・貧困について考えるプログラムを実施しました。さらに、入社時研修・指導員研修・コンプライアンス研修で職員の学びを促し、個人情報管理強化などに取り組んでいます。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
II-1-(2)-① 福祉サービス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。	b 法人は、月1回の職員会議で施設の状態を把握しています。また、法人や施設長がリーダーシップを発揮した例として、コロナ禍における行事の開催方法や、保護者ニーズへの対応に取り組んでいます。加えて、運営企画課の取り組みのほか、法人会議での課題共有・対策、委員会の設置・参加など、推進体制を築いています。そのほか、職員会議や、会社・自治体主催の研修、eラーニングなどサービスの質の向上に向けて取り組んでいます。
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 法人会議や責任者会議では、人事や財務面の分析を行い、福利厚生の充実(GLTD制度を追加)や、職員面談・職員アンケートを実施して職員間の意識を共有しています。法人は、経営に対するプロジェクトとして全事業部が参加する業務推進会議を開催するほか、施設運営に対しては委員会を設置しています。そのほかにも、随時プロジェクトを実施しながら、経営の改善や業務の実効性を高めています。
II-2-(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。	
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 人材の確保・育成・体制に関する基本的な考え方は運営マニュアル・自治体仕様書に明記し、それに沿って職員を配置しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、求人サイトへの広告掲載(通年)を行うとともに、ホームページに求人専用のページを作成するなど工夫しています。人材育成としては、社内・外部研修への参加、eラーニング研修を行っています。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b 「期待する職員像」をセリオイズム(理念・運営方針)・放課後事業部理念・方針・自治体仕様書・運営規定に示しています。人事の基本方針は、就業規則や人事考課規程に定め、入社時研修・指導員研修・社内サイトで職員に周知しています。人事評価は、人事考課表(ターゲットプラン)を用いて年2回評価を実施しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、放課後マネージャー会議・経営会議で検討し、人員不足解消のための採用をする等、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
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組んでいる。	b 労務管理は施設内では施設長、東日本統括課においては課長が担っており、勤怠管理システムで職員の就業状況を把握しています。そして、メンター制度の導入・エンゲージメントサーベイ・面談などに取り組むほか、社内メール・社内サイト・職員会議・人事労務アプリで職員に周知しています。職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、社内相談窓口・外部通報窓口・本部への個別相談や、定期的な福利厚生サービスの説明会開催・セリオマニュアルの配布・子育て支援・時短勤務・テレワークの導入などを行っています。そのほか、意向調査を参考に、家庭・個人の状況に応じた働き方の提案と実施に努めています。
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
II-2-(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	a 職員の目標管理については、人事考課表(ターゲットプラン)に基づき年2回の面談で説明し、6ヶ月を基本的な実施期間として目標を設定しています。目標の進捗は3ヶ月に1回の途中経過面談や年2回の職員面談において確認し、目標達成度についても人事考課表(ターゲットプラン)、意向調査、職員面談で確認しています。
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 期待するスキルに近づくよう、毎月の社内研修・自治体の研修等自己研鑽に励み、職員の知識や技術の修得に努めています。その実現に向けて、当施設では放課後児童支援員などの専門技術や資格の取得を支援しています。そこで、職員の教育・研修計画として、救急救命・エビペン講習・保護者対応・接遇・工作等の研修を開催するとともに、自治体研修に参加するよう促しています。そのような計画に基づき、常勤職員一人当たり、毎月2回程度研修に参加しています。なお、教育・研修計画は、責任者会議や事務連絡会で見直しを行っています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果		コメント
II-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	職員の個別スキルについては、入社時面接などで把握し、各種研修への参加や人事考課を交えた面談を通して、個別の人材育成に取り組んでいます。また、職員がアクセスできる社内ネットワークには、500種類以上の研修動画を格納しており、いつでも視聴することができます。
II-2-(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。		
II-2-(4)-① 実習生等の福祉サービス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。	c	実習生等の受け入れ実績はまだありません。
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
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。	b	施設の理念や方針、育成支援内容はホームページ・おたより配布・保護者会・施設内掲示で、事業計画・報告、予算・決算情報は法人のホームページで公開しています。また、SDGs活動として、外出先の公園にてごみ拾いの実施や、2020年度実施した第三者評価の受審結果を公表するなど、地域に開かれた運営に努めています。苦情・相談の体制や内容については、苦情相談ポスターの掲示・ホームページ・入会資料で示しています。
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。	b	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務などに関するルールや職員の権限・責任を運営規定に明記し、入社時研修・責任者会議・事務連絡会で職員に周知しています。また、内部監査や事務連絡会など、日常的に管理チームによるチェックを実施するとともに、法人で契約している監査法人・顧問弁護士・顧問税理士・産業医・社労士・各種コンサルタントによる外部監査を実施しています。監査の中で受けた指摘に対する具体的な改善例として、プライバシーマーク更新時の確認の実施や、産業医からのコロナ対策等の情報提供を受けたことが挙げられます。
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-① 利用者地域との交流を広げるための取組を行っている。	b	地域との関わり方は、放課後児童クラブ運営指針・自治体仕様書・運営規定・運営マニュアルに則っています。地域との交流の具体的な取り組みとして、職員が幼稚園のクリスマス会に参加しています。また、今後警察の協力による避難訓練を合同で行う予定です。
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。	b	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は、ボランティア活動誓約書に、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は放課後児童クラブ運営指針に示しています。なお、ボランティアの受け入れ時は、施設長が担当しており、活動の事例としては、絵画教室講師などを受け入れています。
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-① 福祉施設・事業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。	b	必要な社会資源について、市が作成した「ならしの子育てハンドブック」をもとに、職員会議で職員と情報共有しています。また、学校・自治体へ直接報告する機会を持つことで定期的に連絡を取っています。直近では、津田沼駅周辺の人口増に伴う放課後児童会の部屋の確保や放課後子供教室の実施場所の確保が議題となっています。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
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。	b	地域の福祉ニーズなどは、市主管からの案内により把握しています。津田沼小の放課後子供教室が実施されていないため、現状では会合はありませんが、幼稚園のクリスマス会に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握することに努めています。
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	b	把握した地域ニーズに基づき、公園のごみ拾い活動を行っており、これらの取り組みは事業計画書に明示しています。地域の防災対策としては、幼稚園との合同避難訓練を行っています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
-----------	------

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	
Ⅲ-1-(1)-① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	b 子どもや保護者を尊重した福祉サービスの内容は、ホームページ・セリオイムズ・事業部理念・方針・運営マニュアル・運営規定・自治体仕様書に明示しています。また、職員は子どもの人権について、「いじめ・体罰のない施設づくり」や、「虐待に気づいたら、子どものための指導員との関係づくり」などの研修に参加し、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。さらに、他県の不適切保育の事件を受けて内部精査し、今年度より不適切指導チェックシートを取り入れ、職員の理解度を確認しています。
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	b プライバシーの保護については、「個人情報保護規定・文書取扱規程・コンプライアンス規程・個人情報保護マニュアル・個人情報開示マニュアル・法令順守マニュアル」に明示し、コンプライアンス研修・個人情報研修・情報セキュリティ研修・ハラスメント総合研修で職員の理解を深めています。プライバシーに配慮した取り組みの具体例として、名前の呼び方・個人情報文書の保管が挙げられます。また、PC作業は基本的に正社員がすることし、ID及びパスワードの管理、情報保存先は社内クラウドにするなどのアクセス制限を設けるとともに、事務室内の書棚やキャビネットに管理している文書は、施設内にて他者の目に触れないよう閲覧、持出し禁止としています。また、機密文書は、溶解処理・自治体へ返却・シュレッダー処理などの方法で破棄しています。そのほか、プライバシー保護に関する内容は、年1回入会時の説明で、写真掲載等の許諾同意書を用いて説明しています。
Ⅲ-1-(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。	
Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	b 施設の情報は、社内および習志野市のホームページへ掲載しています。なお、利用者へは入会説明会で利用案内を配付し、直接口頭で説明をしています。利用希望者については、入会説明会・おたより配布・保護者活動報告会の開催(webあり)・保護者面談や施設見学を行うなど、丁寧な説明を心掛けています。
Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。	b 利用が決まった方には、説明する際に保護者に利用案内を手渡しで配布しています。利用案内は自治体の利用案内と連動し、施設の案内を詳細に説明しています。また、利用案内には実際の施設写真を掲載して、保護者がわかりやすいよう工夫しています。配慮が必要な子どもと保護者に対しては、自治体のヒアリング内容や各施設からの情報を基に個別面談を実施しています。
Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	— 【評価外】
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。	
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。	b 子どもや保護者等のニーズは利用者アンケート(保護者会が実施)・満足度調査(市が実施)・個人面談・保護者会要望書を通じて把握しています。利用者アンケートは、保護者会にて集計した後、結果が自治体と施設にフィードバックされています。これらにより把握した意見や要望は保護者会を通じて、書面・一斉メール・活動報告会で子どもや保護者と共有し、改善点などを検討しています。直近で取り組んだ事例として、おやつの内容や、行事内容周知の方法について見直しを行いました。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見を述べやすい体制が確保されている。	
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。	b 苦情があった際には正社員が受け付けし、担当課長・本部エリア担当が解決にあたっています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、連絡先等をポスターで掲示するとともに、日々の連絡帳への記載や、電話・対面での申し出、利用者アンケートやメールなど複数の窓口を設けています。なお、対応事例については事故報告書に記録しています。あわせて、当該児童・保護者等へ直接回答を行い、個別の苦情意見については施設職員への共有のみとしています。また、内容に応じて保護者活動報告会でのフィードバックを行っています。直近の対応事例として、責任者会議で他区の施設にて発生した要望・苦情事案を共有したこと、職員へ接遇内容を含めた研修を実施したことが挙げられます。
Ⅲ-1-(4)-② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	b 子どもや保護者等の相談や意見は、利用者アンケート・電話・メール、連絡帳等を通じて受け止め、一次対応はどの職員でも対応できる体制を整えています。その後施設長へ報告しています。そのような仕組みを周知する手段として、玄関前にポスターを掲示し、おたよりの配布(書面、web)を行っています。なお、相談受付に適した環境として児童会室を一定時間確保するよう配慮しています。
Ⅲ-1-(4)-③ 利用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 子どもや保護者等の対応方法について、テキスト「素敵な指導員となるために」やビジネスマナー研修で学びながら、即日回答できない場合は1週間以内に回答できるようにしています。子どもや保護者等の意見を把握する取り組みとして、利用者アンケート・満足度調査・連絡帳・意見箱を設けるとともに、日常のコミュニケーションを大切にしています。相談や意見を受けた際の対応は、「要望・苦情への対応」マニュアルに明示しています。子どもや保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、児童会の使い方等があります。このような対応方針について、社内会議等で見直しを行い施設長へ報告した後、全職員へ職場会議にて共有しました。
Ⅲ-1-(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。	
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 事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルとして、習志野市安全対策マニュアル・安全管理と安全指導・避難訓練の手引き・防災マニュアル・不審者対応マニュアルを整備しています。また、自治体内の情報は担当課より、地域情報は青少年センターより共有されています。事故・感染症・侵入・災害などが発生した際は、事故報告書・軽度事故報告書に記録し、重大事故はリスク管理委員会や経営会議において、その他については放課後マネージャー会議・責任者会議・事故防止委員会(月1回)で分析・検討を行っています。これらの危機管理方法については、放課後マネージャー会議・責任者会議・委員会・職員会議等で提案し、その都度見直しを行っています。
Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	b 感染症対策は、主に施設長や正社員が担当し、感染症マニュアルに沿って対応しています。職員は感染症対策について、企画研修(年1回)や事業部内看護師からのほけんだより(毎月)で学んでいます。あわせて、チェックリストの内容確認や、実際に起きた際の連絡手段の確認などに取り組んでいます。感染症が流行した際は、まず自治体・会社担当課へ連絡後、対応を協議し、施設の消毒などを実施しています。
Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。	b 災害時の対応体制については、習志野市安全対策マニュアル・安全管理と安全指導・避難訓練の手引き・防災マニュアル・不審者対応マニュアルに明示し、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進めています。災害の発生時において、子どもの安否を来所児童名簿を基に点呼を行い確認するとともに、出勤職員の安否についても勤務表を基に点呼を行っています。さらに、全職員の安否は安否確認システムでの全社確認も行っています。また、地域の関係機関と連携して、子どもの安全を確保するため、習志野警察署の指導で避難訓練・研修を実施するなど工夫しています。保護者が災害により帰宅困難となった場合の対応方法などは、安心安全メールサービスを使用し、保護者へ周知しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
Ⅲ-2-(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。	
Ⅲ-2-(1)-① 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。	b 育成支援の基本方針については、「自治体仕様書」「運営マニュアル」「年間支援計画」などに示しています。その中で、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢について明示しています。育成支援の実施方法は、月1回の研修「素敵な指導員となるために」、職場会議において職員に伝え、研修後のレポート提出により理解度を確認しています。
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 育成支援の実施方法は、「責任者会議・職場会議」で検証し、直近では2022年7月に見直しを行いました。また、新型コロナウイルス感染症の流行を受けて行事の開催方法や児童会室の利用方法などの見直しも行っていきます。育成支援の実施方法を検証する際は、利用者アンケート・保護者会要望書・満足度調査などで子どもや保護者の意見を把握し、見直しに反映しています。
Ⅲ-2-(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。	
Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画(個別支援計画)を適切に策定している。	a 育成支援計画は、自治体仕様と会社仕様の2パターンを作成しています。その中で、各学年の子どもの様子にあわせて年間および期ごとの目標を設定するとともに、「学び」「生活・衛生」「防犯・防災」「保護者」「学校」「地域」「行事」の視点において行動計画を定めています。それらの計画を策定する際には、施設長と正規職員が参加する職場会議を開催し、計画の実施状況については職場会議で確認しています。障害のある子どもや配慮を要する子どもを受け入れる際は、「自治体面接票」により子どもの個別ニーズを把握して、小学校(個人)のクラス担任や養護教諭と連携しながら、支援方針を統一させています。なお、「自治体仕様書・放課後児童会健全育成支援要領・運営マニュアル」などに則って、個別の支援内容について確認および見直しを行っています。
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画(個別支援計画)の評価・見直しを行っている。	b 育成支援計画を見直す手順は、職員マニュアルに示しており、職員会議で職員と確認しています。日頃の児童らとの関わりにおいて、「SNSの利用普及により子ども同士のコミュニケーションが見えづらくなっている」などの課題を抽出し、「育成計画評価反省会議」において対応策を検討しています。そのような評価を反映して、育成支援計画の見直しを行っています。
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況(個別支援計画)の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a 子どもの身体状況や生活状況等は「児童台帳・健康カード」に、育成支援については「育成日誌」および「振り返りシート」に記録しています。これらの記録内容や書き方に関して、「自治体仕様書」で説明しています。また、職員間の情報共有を促すために「責任者会議・職場会議・エリアMTG」を開催しています。その際、会議議事録を会議時間内に作成し、即時に共有できるようにしています。あわせて、議事録を「職員ノート」に記録することで効率的に確認できるようにしています。なお、「振り返りシート」の活用は事業所で独自に活用を進めているものです。職員22名が第1から第3児童会をローテーションで担当しているためより良く子どもの姿を把握する必要があり、日誌を補うものとして「1日の流れ/子どもたちの様子/良かったこと」を記録しています。
Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	b 子どもや保護者等に関する情報は、「個人情報保護管理規定」に則って管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となっています。職員は「個人情報保護管理研修」に参加し、研修後のレポート提出および「個人情報チェックテスト」を実施することで理解度を確認しています。子どもや保護者に対しては、「入所時案内」で個人情報保護方針を説明しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
A 個別評価基準	
A-1-(1)子どもが安心して過ごせる生活の場としてふさわしい環境の整備	
<p>A① A-1-(1)-① 子どもが安心して過ごせる生活の場としてふさわしい環境を整備している。</p>	<p>b</p> <p>育成支援環境として、「児童会室・専用玄関・控室」を設けています。また、「空調・冷蔵庫・椅子・机・棚・トイレ・玩具倉庫」などの設備を整えるとともに、備品として「玩具・図書・教材・事務用品・書庫」などを備えています。そして(小学校の管理エリアですが)、鉄棒などの遊具を校庭・中庭に設置し、子どもが自由に遊べるようにしています。また、漫画・図鑑・歴史・科学・絵本・工作などの書籍を用意し、児童会室の本棚や移動図書館で自由に閲覧できるようにしています。なお、通所児童数の増加に伴い、今年度から第三児童会室についてはプレイルームを増設した2部屋で生活しています。</p> <p>配慮が必要な子どもを受け入れる際は、個別対応できるように職員体制を手厚くしています。また、パーソナルスペースを作る手段として、「児童会室内をパーテーションで区切る」「利用児童の移動により一室空ける」などの方法で対応しています。一方、子どもが体調不良となった時に備え、育成室の一角にカーテンで仕切られる静養スペースを設けており、布団を設置して休息できるようにしています。なお、その際は保護者に連絡するほか、必要に応じて自治体へも報告しています。</p> <p>自習等の学習支援について、第一・第二児童会はワンルーム内で生活の環境を築くため、学習時間を区切って集中できる環境を設けています。一方、第3児童会では学習スペースとプレイルームを分けています。職員は基本的には学習を指導するようなことはせず、子ども自ら学校の宿題に取り組むのを見守るようにしています。また、漢字・計算問題のワークや社内企画の学習教材を用意しており、希望があればコピーして提供しています。なお、職員は研修で学習指導の方法を学んでいます。</p>
A-1-(2)放課後児童クラブにおける育成支援	
<p>A② A-1-(2)-① 子どもが放課後児童クラブに自ら進んで通い続けられるように援助している。</p>	<p>b</p> <p>施設内のルールや活動内容については、「入所時のオリエンテーション」や「新入生歓迎会」で詳しく説明し、期待感を持てるようにしています。夏休みなどの長期休暇期間で利用時間や生活リズムが変わる際には、「活動報告・保護者会(Web)」において生活のルールを説明するとともに、「月のおしらせ」を発行しています。子どもの活動の様子については「連絡帳・メール・おたより」で、育成支援の内容については「入会説明会・活動報告会・保護者会」で保護者に伝えています。一方、年度途中で退所する子どもがいた場合、自治体担当課に「退所届」を提出しています。なお、「子どもの自立」が退所の主な理由となっています。</p>
<p>A③ A-1-(2)-② 子どもの出欠席を把握し、適切に援助している。</p>	<p>a</p> <p>子どもの出欠席については、あらかじめ「連絡帳」で把握するとともに、「児童出欠表」に記録しています。欠席や利用時間の変更は、当日の正午までは「メール・安心メールサービス」などで、それ以降は電話連絡により受け付けています。一方、入退室はカードキーを利用した「入退管理システム」で管理しています。玄関に置いたウォールポケットにあるカードを見童自らリーダーにかざしています。利用予定の子どもの所在は、下校時刻の15分後に確認しています。子どもの所在が確認できなかった際は、保護者と学校へ直ちに連絡しています。この仕組みは、運営法人の管理する事業所において標準的な仕様となっています。</p>
A-1-(3)子ども一人ひとりと集団全体の生活を豊かにする育成支援	
<p>A④ A-1-(3)-① 子ども自身が見通しを持って主体的に過ごせるように援助している。</p>	<p>a</p> <p>一日の過ごし方について、日々のスケジュールを各児童会育成室内にあるホワイトボードに記入するとともに、「朝の会(長時間利用時)・帰りの会(平日利用時)」で確認しています。その際、「簡単な言葉遣い・かな表記・イラストの使用」などにより子どもにとって分かりやすくなるよう配慮しています。</p>

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
A⑤ A-1-(3)-② 日常生活に必要となる基本的な生活習慣を習得できるように援助している。	b 基本的な生活習慣の内容については「入会マニュアル」に記載し、職員は毎日の職員ミーティングで指導内容を確認しています。健康や衛生に関することが身につくよう支援する方法については、「感染症マニュアル・食中毒予防と発生後の対策・ほけんだより」に記載し、イラストを入れながら対応の手順を説明しています。また、持ち物を管理する方法について、職員は「放課後児童会健全育成支援要領・運営マニュアル」で確認するとともに、子どもには毎日掃除の時間(約10分間)を設けて習慣づけています。
A⑥ A-1-(3)-③ 子どもが発達段階に応じた主体的な遊びや生活ができるように援助している。	a 子どもの家庭環境は、「保護者面談」で把握しています。そして、個々のニーズに適切に対応できるよう、「保護者対応研修」などを行っています。そのうえで、子ども自身が遊びを自由に選択できる環境整備については「職員マニュアル」に示しています。施設内には遊びのコーナーとして、「本棚・おもちゃゾーン」を設けています。「STEM学習トイ・ブロック玩具・カードゲーム」などの玩具を取り揃えているほか、子どものリクエストに応じて「ゲームソフトのブロック玩具」等を新規に購入しています。職員が手作りした「マンカラ(アフリカ由来のボードゲーム)」なども用意しています。書籍は「歴史関係の本(約50冊)」を取り揃えているほか、やはり子どものリクエストに応じて「少年漫画・少女漫画・キャラクター図鑑」などを購入しています。 玩具や図書は子どもが取り出しやすいように、踏み台を用意しています。そのほかに集団活動として、「マンカラ」や「アルティメット(フライングディスクを用いたチームスポーツ)」などは希望者を募って大会を開催し、児童会ならではの遊びとして盛り上げています。 施設の入室に対して子どもが安心できるよう、職員から積極的にあいさつと声かけをするようにしています。日頃の他愛のない会話から子どもの気持ちの変化に気づけるよう努めています。また、子どもが孤立しないようにメンバーを組み合わせながら「シャッフルクラス」を年3回行い、交流の幅を広げ飽きずに生活できるようにしています。子ども一人ひとりの心身の状態を「育成日誌・支援児日誌」や「検温表」に記録し、職員ミーティングで共有しています。そのような中、子どもの体調不良やケガが発生した際は、「職員マニュアル」に沿って対応しています。子どもが静養できるようにカーテンで仕切ってスペースを確保するとともに、保護者と連絡を取り合って通院の必要性を判断しています。
A⑦ A-1-(3)-④ 子ども同士の関係を豊かに作り出せるように援助している。	b 子ども同士で遊びを作り出せるように、職員が良しとする遊び方に導かないようにしています。また、子ども同士のトラブルが発生した際の対応方法は、「職員マニュアル」に示しています。意見の対立やけんかが生じた際は、当事者双方の話を丁寧に聞くこととしています。いじめや虐待などの課題に対しては、市役所児童育成課や小学校と連携しながら対応する仕組みとしています。
A⑧ A-1-(3)-⑤ 子どもが自分の気持ちや意見を表現することができるように援助している。	a 先ず、上述のように子ども同士で意見の対立やけんかが生じた際は、当事者双方の話を丁寧に聞くこととしています。また、「夏祭り・ハロウィン・クリスマス・お楽しみ会」などの行事では、「行事実行委員会」のメンバーを募集し、子どもが企画・運営に参画しています。例えば、1年生を含め全員でごっこ遊びを行う「夏祭り」では、各児童会で出店を準備する際の役割を子ども自身が決めています。そして、その経過を「打合せノート」としてまとめています。また、「クリスマス会(同日に児童会ごとで開催)」でハンドベルの演奏会を行う際は、各部屋分購入し、それぞれのペースで練習できるようにしています。そのように開催する行事の目的と内容は、「月のおたより」や施設内の掲示、「安心メールサービス」などで周知しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント	
A-1-(4)固有の援助を必要とする子どもへの適切な育成支援		
A⑨ A-1-(4)-① 障害のある子どもの受入れの考え方を理解したうえで、受入れに努めている。	b	障害のある子どもの受入れは、市の決定に沿って手続きを進めるとともに、その過程で児童育成課と相談の機会を持っています。その際に、「自治体面接票」により子どもの個別ニーズを把握するとともに、小学校(個人)のクラス担任や養護教諭と連携し、支援の方針を統一させています。「自治体仕様書・放課後児童会健全育成支援要領・運営マニュアル」や「支援を要する児童の理解と支援」に則って、個別の支援内容を記録しています。また、数年前に第一・第二児童会施設全体をバリアフリー化するとともに、職員を加配するなど、環境面でも配慮しています。
A⑩ A-1-(4)-② 障害のある子どもの育成支援に当たっての留意点を踏まえ、育成支援を行っている。	b	障害のある子どもの育成支援の記録を「支援児保育日誌」に毎日記録するとともに、毎日の「職員ミーティング」を通じて職員間で情報を共有しています。また、育成支援方法の検討や分析は、「職場会議」で検討しています。受け入れ後も継続して市役所児童育成課と協議・連携して情報共有を図るとともに、小学校の養護教諭と支援の方針を統一させています。
A⑪ A-1-(4)-③ 特に配慮を必要とする子どもへの対応に当たって、関係機関と連携して適切な支援を行っている。	b	配慮を要する子どもへの対応について、特別の支援が必要な場合には毎日の「職員ミーティング」を通して職員間で情報共有しています。あわせて、「職員マニュアル」と関係機関との連携に基づいて対応しています。児童虐待を発見した際は、直ちに児童育成課へ報告するとともに、「施設長・本部エリア担当」が窓口となって「市虐待防止ネットワーク」に参加する「学校・こども家庭支援センター・児童相談所」などと連携しています。また、同地域内にある児童会の施設長会議に出席し、情報交換をしています。
A-1-(5)適切なおやつや食事の提供		
A⑫ A-1-(5)-① 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。	a	食環境の設定方法は「おやつマニュアル」に記載しています。おやつ提供時間は15時30分とし、小皿を用意して配膳しています。当日利用しない子どももおやつを持ち帰ることも出来ます。提供するおやつの内容は、1日3品を目安に栄養バランスを意識しながら、職員ミーティングで検討しています。ある日の献立は、「たまごどうふ・いわしスティック・チョコスナック菓子」でした。また、子どもの楽しみになるように日頃からリクエストを受付するとともに、「お誕生日おやつ・イベントおやつ」を子どもが選ぶ機会としています。なお、「ライスバーガー・ケーキ・ジュース」などが人気のおやつとなっています。また時として、ご当地おやつ「地元の老舗和菓子店が製造販売するご当地キャラクターを模したまんじゅう」を提供することもあります。
A⑬ A-1-(5)-② 食に伴う事故(食物アレルギー事故、窒息事故、食中毒等)を防止するための対応を行っている。	b	食物アレルギーについては、「アレルギー対応マニュアル」に則って対応しています。救命救急講習を年に複数回実施し、全職員がアナフィラキシーショックにも対応出来るようにしています。おやつは持参することとしています。また、窒息事故・食中毒発生時などの対応手順は「事故対応マニュアル」に示しています。子どもの食物アレルギーの有無や症状については「入会時面談」と「入会申請書」で把握し、「健康チェックシート」に記録しています。窒息予防として、団子や餅をおやつに取り入れないようにしています。あわせて、食中毒防止のため、夏季は冷房を強くした室内で弁当を預かるとともに、保冷剤の使用を推奨しています。一方、保護者会(保護者が構成する任意団体)で仕出し弁当を手配しており、多くの家庭で利用しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
A-1-(6)安全と衛生の確保	
<p>A⑭ A-1-(6)-① 子どもの安全を確保する取組を行っている。</p>	<p>b 子どもの安全を確保する取組みとして、「振り返りシート」に施設内遊具等の安全・衛生点検の実施状況を記録しています。あわせて、整理整頓や清掃等の実施状況を「消毒チェックシート」に記録しています。安全管理を目的とした設備点検の方法は、「安全対策マニュアル」に示しており、「入退室チェックシート」と「設備点検チェックシート」を用いて点検を行っています。このような安全点検は、施設長が責任者となって実施しています。</p> <p>子どもの通所経路の安全確保について、小学校の敷地内に限定して職員を入室経路に配置し、子どもを見守っています。環境面では、第一・第二児童会と第三児童会を結ぶ経路において、コンクリートの通路を設け、往来をしやすいしました。なお、習い事に行く際の「中抜け」を認めていますが、その際は18時までに戻る約束としています。そして18時以降は、保護者の迎えを受けて帰宅しています。暗くなって以降は、第三児童会の子どもたちも第一・第二児童会の育成室と一緒に過ごしています。そのほか、小学校および市役所児童育成課からの伝達により、子どもの地域内における行動範囲を把握し、「行動調査票」に記録しています。</p> <p>子どもがケガや体調不良になった際には、電話とメールで保護者に連絡をしています。なお、子ども一人に対して約4件の連絡先を把握し、いずれかの回線で連絡が取れるようにしています。また、発生した事故やケガの経緯と内容を「事故報告書」に記録しています。なお、前年度の報告件数は4件でした。そのような情報を基に、職場会議で事故やケガの防止策を検討しています。</p>
<p>A⑮ A-1-(6)-② 衛生管理に関する取組を適切に行っている。</p>	<p>b 衛生管理に関して適切な取組みをするために、「消毒チェックシート」を整備するとともに、毎月の定期点検を実施しています。以上の業務については、施設主任が責任者となって実施しています。また、職員は、清潔や身だしなみについて、「職員マニュアル」に示した衛生管理を徹底し行っています。なお、このような衛生管理の状況を確認する仕組みについて、市と運営法人の両方で基準とチェックシートを設けて、二重に取り組んでいます。そのほか、感染症対策として空間除菌機能付きの空気清浄機を設置するとともに、空気の入れ替えを定時で行っています。一方、子どもが清掃に参加する機会として、約10分間の掃除時間を設けています。</p>
A-2-(1)保護者との連携	
<p>A⑯ A-2-(1)-① 保護者との協力関係を築いている。</p>	<p>b 保護者からの相談は18時以降の時間帯で受け付けし、空いた育成室で個別に対応しています。また、年に2～3回「活動報告会」を開催するとともに、「お楽しみ会」などの行事に参加できるようにしています。ただし、コロナ禍において、それらの開催をオンライン開催に振り替えたり、休止したりしています。そのような状況において、保護者の参加率は50%程となっています。保護者が運営に参画する機会として「保護者会(任意団体)」を設けるとともに、「保護者アンケート」および「自治体満足度調査」を実施して意向を把握・反映させています。なお、ニーズの高い学校の宿題の取り扱いについては、「入会のしおり」で説明しています。</p>
A-2-(2)学校との連携	
<p>A⑰ A-2-(2)-① 子どもの生活の連続性を保障するため、学校との連携を図っている。</p>	<p>b 学校と放課後児童クラブで等しく子どもに対して支援できるように、学校からの申し送りを共有しています。特に、学習指導や障害児および配慮を要する子どもへの支援方法については、小学校のクラス担任や養護教諭の指導・支援方針を尊重しています。また、毎日の下校時刻について、学校の日程表と「連絡システム」で把握しています。それにより、台風の影響が出た際には状況に合わせて開室時間を早めたり遅らせたりと調整しています。来所・帰宅経路については「児童台帳」を共有し、事件・事故・災害が生じた際は「安全対策マニュアル」に則って対応しています。個人情報の保護や秘密保持に関して、自治体と業務委託契約書を取り交わしています。子どもや家庭の状況に変化や問題が生じた際には申し送り等で共有し、「経過記録表」に記録しています。</p>

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問 / 評価結果	コメント
A-3-(1)子どもの権利擁護	
<p>A18 A-3-(1)-① 子どもの権利擁護に関する取組が徹底されている。</p>	<p>a 職場倫理については就業規則に明記し、職員は入社時研修で学んでいます。また、職員による適切な(または不適切な)処遇に関して「運営マニュアル」に明記し、具体的な内容については研修に参加して学んでいます。子ども虐待の早期発見方法は、「子どもの人権について」に明記しています。職員は、研修への参加で理解を深めるとともに、メディアで報道されるような不適切保育の事例を受けて都度振り返りの機会を設けています。また、今年度1月より「不適切指導チェックシート」を全社で導入しています。</p>

全体講評

(放課後児童健全育成事業)

特徴的な取り組み／良いと思う取り組み

育成支援計画は、自治体の仕様と会社の仕様の2パターンを作成しています。その中で、学年ごとの子どもの様子にあわせて年間および期ごとの目標を設定するとともに、「学び」「生活・衛生」「防犯・防災」「保護者」「学校」「地域」「行事」の各視点において行動計画を定めています。一方、子どもの身体状況や生活状況等は「児童台帳・健康カード」に、育成支援については「育成日誌」および「振り返りシート」に記録しています。「振り返りシート」の活用は事業所で独自に活用を進めているものです。職員22名が第1から第3児童会をローテーションで担当しているためより良く子どもの姿を把握する必要があり、日誌を補うものとして「1日の流れ/子どもたちの様子/良かったこと」を記録しています。いずれも市と会社の両方で仕組みを設けており、足し合わせた視点で子どもの成長を支援しています。

「夏祭り・ハロウィン・クリスマス・お楽しみ会」などの行事では、「行事实行委員会」のメンバーを募集し、子どもが企画・運営に参画しています。例えば、1年生を含め全員でごっこ遊びを行う「夏祭り」では、各児童会で出店を準備する際の役割を子ども自身が決めています。そして、その経過を「打合せノート」としてまとめています。そのような子どもの主体的な活動を支援するために、「子どもリーダー」の役割を設けています。行事だけでなく、日頃の「生活時間の区切り」についても、子ども達と話し合う時間を設けています。

施設内には遊びのコーナーとして、「本棚・おもちゃゾーン」を設けています。「STEM学習玩具・ブロック玩具・カードゲーム」などの玩具を取り揃えているほか、子どものリクエストに応じて「ゲームソフトのブロック玩具」等を新規に購入しています。職員が手作りした「マンカラ(アフリカ由来のボードゲーム)」なども用意しています。集団活動として、「マンカラ」や「アルティメット(フライングディスクを用いたチームスポーツ)」などは希望者を募って大会を開催しています。また、子どもが孤立しないようにメンバーを組み合わせながら「シャッフルクラス」を年3回行い、交流の幅を広げ飽きずに生活できるようにしています。個々に過ごせる環境と、児童会ならではの集団遊びを用意し、児童会での生活が充実するよう工夫しています。

おやつは、当日利用しない子どももおやつを持ち帰ることも出来ます。提供するおやつの内容は、1日3品を目安に栄養バランスを意識しながら、職員ミーティングで検討しています。ある日の献立は、「たまごどうふ・いわしスティック・チョコスナック菓子」などで、お菓みに偏らない組み合わせをしています。また、子どもの楽しみになるように日頃からリクエストを受付するとともに、「お誕生日おやつ・イベントおやつ」を子どもが選ぶ機会としています。また時として、ご当地おやつ「地元の老舗和菓子店が製造販売するご当地キャラクターを模したまんじゅう」を提供することもあります。

期待するスキルに近づくよう、毎月の社内研修・自治体の研修等自己研鑽に励み、職員の知識や技術の修得に努めています。その実現に向けて、当施設では放課後児童支援員などの専門技術の習得や、資格取得を支援しています。そこで、職員の教育・研修計画として、救急救命・エピペン講習・保護者対応・接遇・工作等の研修を開催するとともに、自治体研修に参加するよう促しています。さらに、職員がアクセスできる社内ネットワークに、500種類以上の研修動画を格納し、いつでも視聴できる環境を整備しています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

市や小学校との連携を図っているほか、「こども110番の家」との協定関係が存在します。ただし、現状においては地域組織との日常的な協力関係を築いていません。特に、子どもの通所経路の安全確保について、小学校の敷地内に限定して職員を入室経路に配置し、子どもを見守っている状況です。18時以降は保護者とともに帰宅することとなっていますが、学校が休暇中の朝の来所時、18時前の習い事などでの中抜け時、18時前でも暗くなる季節など、学校周辺の見回りや校門付近での見守りを職員が担うとともに、地域防犯組織や青少年健全育成協力店などとの目に見える連携の仕組みや場面を設けていくことが期待されます。

育成支援の視点のうち、特に、学習指導や障害児および配慮を要する子どもへの支援方法については、小学校のクラス担任や養護教諭の指導・支援方針を尊重しています。そのため、職員は基本的には学習を指導するようなことはせず、子ども自ら学校の宿題に取り組むのを見守るようにしています。また、障害のある子どもの育成支援の記録を「支援児保育日誌」に毎日記録していますが、支援計画を主体的に作り上げる余地があると思われます。食物アレルギーを持つ子どもへのおやつの提供についても、実施の有無は利用者の希望の有無や設置者(自治体)の判断によるところですが、提供できるという手法を示していくことに価値があると思われます。

事業計画において、施設の目標を、「①学童での生活を通し、コミュニケーションをとることにより信頼関係を築かせる②仲間を大切にし、優しくおもいやりのある行動や言葉掛けが出来るようになる」と設定しています。事業計画には、4半期ごとの狙いや、各学年ごとの育成の要点のほか、防犯・防災・学校・地域・行事などの項目について、計画内容が示されています。内容については、職員会議で職員に伝えています。一方で、年度をまたいだ中・長期計画については未作成となっています。中・長期的な視点での方針や目標を定めることで、課題の解決や先駆的な取り組みが図られるものと思われます。