

福祉サービス第三者評価結果報告書

2023年 2月 24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	神田 市郎	経営	X2111015
	⑤	山田 秀樹	経営	V1911015
	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	殿平賀放課後児童クラブ			
事業所連絡先	〒	270-0004		
	所在地	松戸市殿平賀339-1		
	TEL	047-343-7768		
契約日	2022年 8月 1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	2022年 12月 8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	2022年 12月 8日			
訪問調査日	2022年 10月 28日			
評価合議日	2022年 11月 19日			
報告日	2022年 12月 16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 10日

事業者名
代表者氏名

社会福祉法人 晴 香
理事長 松丸 明 雄



評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
I 福祉サービスの基本方針と組織	
I-1-1(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	
1 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	施設の理念は「子どもが生き活きと活動し成長する喜びを感じて社会の主体者になれるようにします」と事業計画書などに記載しています。また、基本方針は「子どもの自立支援の一環として、遊びや学習をとおして子どもの社会参加する力を高めるために、言葉の習得を中心とした支援やチーム活動支援、体験活動などを行っています」です。理念・方針に沿って、「希薄化する地域環境の中で子ども同士の育ちあいに重点を置いて成長を支える」ことを重視しています。職員の行動規範については、就業規則内にある服務規律に示しています。理念や基本方針の内容については、部門職員会議、クラブ全体会議で職員に周知し、子どもや保護者などへは、入会面談において伝えていきます。また利用のしおりを保護者用と子ども用にそれぞれ作成して、理念・方針など伝わりやすいよう工夫しています。
I-2-1(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	
2 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。	社会福祉事業の動向は、法人部門間会議、職員全体研修などで把握しています。所属自治体の福祉施策は、市の放課後児童クラブ法人連絡会(以下、MAC会議)や市との会議、福祉関連相談連絡協議会で把握・分析しています。地域の特徴・変化などの経営環境や課題に関して、市・小学校・民生委員・主任児童委員と連携してデータを収集し、MAC会議などでその内容を分析しています。また、運営経費および利用状況の分析についても同様に、MAC会議などで毎月行っています。
3 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	施設での直近の課題として、福祉サービスに関しては「人材確保、職員の資質向上」、設備管理に関しては「本室での帰宅時経路における安全体制(外灯がない)」などを捉え、職員の体制や育成に関しては人材確保と資質向上を課題としています。経営状況や改善すべき課題について、理事会、評議員会やクラブ全体会議などで共有・周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みとして、求人掲載、実習生の受け入れ、法人内職員交換研修、法人全体での読書会・新聞研修などを実施しています。
I-3-1(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	
4 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。	5か年計画の中・長期計画を策定し、年度ごとに実績報告を行っています。具体的には「異年齢交流の充実」「豊かな放課後作り」に取り組んでいます。その中でも「学年を超えて遊ぶ子どもの割合90%」「生活の満足度ととも満足、満足70%」の数値目標を定めています。5年に一度、目標に対する取り組み状況を振り返り、計画の見直しを行っています。
5 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	中・長期計画は計画期間を5年と定め、その計画を反映した単年度事業計画を毎年12月から職員参加のもとに策定しています。単年度事業計画では「資質向上と連携強化」「支援のあり方と平準化見直し」「人材育成、ICT学習の充実」「分室体制のスムーズな移行」を目標として定めています。収支計画の進捗状況については、法人部門間会議、部門間ミーティング、理事会で確認しています。事業計画には数値目標を定め、年度ごとに事業報告書を作成し、理事会やクラブ全体会議で評価・分析しています。
I-3-1(2) 事業計画が適切に策定されている。	
6 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。	事業計画の策定にあたり、毎日のクラブミーティング、毎月のクラブ主任支援員会議、クラブ全体職員会議などで出された職員の意見を反映させるとともに、各会議で計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは、中間報告(10月)や次年度事業計画策定時に行い、直近では感染状況に合わせ、行事縮小・中止について見直しをしています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
7 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	事業計画の内容は、子どもや保護者に対して毎月及び臨時号の「とのっこだより」に掲載し、口頭でも説明しています。計画に含まれるICT学習については保護者に口頭で説明をし、理解を得るようにしました。また、計画に対する利用者からの意見や要望については、送迎の際のコミュニケーションや意見箱などで把握しています。
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。	
8 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。	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、「家族支援・虐待対応・発達障害の理解と対応」を課題とし、研修や個別支援会議に取り組んでいます。課題については、クラブ全体職員会議・法人部門間会議で評価を行い、個々の子どもや家族に即した支援の充実が図れるようになってきたことが成果となっており、今後は「多様化する家族の理解と対応」を学ぶことを検討しています。業務水準は職員が自己評価を行い、面談で実施状況を確認・評価して法人に報告しています。監査は法人・自治体による監査を実施しています。これらの報告を法人部門間会議で行い、今後の対応を検討しています。
9 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。	内部監査などの結果を受けて明確になった議題は、法人部門間会議、クラブ全体職員会議で職員とも共有しています。また、毎月のクラブ主任支援員会議、クラブ支援員会議、個別支援会議で改善計画を検討しています。改善に向けた取り組みの例として、「職員の士気向上のための面談実施」「研修会の参加」などがあり、実施状況はクラブ主任支援員会議などで確認しています。

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。	
10 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図っている。	経営・管理に関する方針は、放課後児童クラブ運営規定に記載しています。クラブ長や主任、職員のそれぞれの役割を「役割分担表」で明確にし、新人職員採用研修や法人ニューズレター、就業規則などを用いて、職員に周知しています。有事の際の役割や対応は、消防計画などを通して周知しています。
11 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。	コンプライアンスの遵守に向けて、「放課後児童クラブ運営指針」に沿った運営に努めるとともに、管理職を対象としたリスクマネジメント研修で理解を深めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、SDGs、自然環境問題に関する書籍を全職員に配布して研修を行っています。さらに、ハラスメント研修やメンタルヘルスセミナー、新聞研修、読書研修などの取り組みを行っています。新聞研修では、時事的な話題に対して参加者が意見を述べ合い、自らの行動規範に対して意識を高めています。
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
12 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。	法人は、クラブ全体会議(月1回以上)で施設の状況を把握しています。法人やクラブ長がリーダーシップを発揮して、新人研修・ICT学習と会議・個別支援会議を通じて職員の育成にあたっています。また、クラブ主任支援員会議やクラブ全体会議にて、発達障害特性の理解と支援、OJT研修などサービスの質の向上に向けて取り組んでいます。そのうえで事業所の考え方や取り組み内容を「ミニマムスタンダード」として検討し、報告書にまとめています。さらに、職員が意欲的に仕事を進められるように、民間団体の提供する体験学習プログラムに参加してリフレッシュできるようにしています。
13 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。	法人部門間会議では人事や財務面の分析を行い、有休取得奨励・特別休暇付与・賞与支給(非常勤職員を含む)・福利厚生制度導入に取り組んでいます。法人による職務発令を行い、予算管理責任者や会計責任者、出納職員を定めて運営しています。そのほか、法人内に該当部会議・クラブ共通会議・クラブ内会議を設置して実効性を高めています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
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。	
14 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。	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は、施設独自のキャリアアップ計画を作成して明確にしています。人員体制は採用計画や事業計画に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、求人広告の掲載、ホームページ掲載、近隣大学への求人票配布、学生アルバイトの積極的な採用、実習生の受け入れを行い、人材育成として発達障害特性の理解と支援・交換研修・個別支援会議・OJT研修などを行っています。
15 総合的な人事管理が行われている。	「期待する職員像」をキャリアアップ計画に示しています。人事の基本方針は就業規則に定め、クラブ全体職員会議で職員に周知しています。人事評価は、職員の自己評価をもとにクラブ長が面談して評価を行い、人事管理制度に反映しています。職員の処遇の水準を職員給与規定に階層・等級を設けています。職員処遇の改善の必要性については、法人部門間会議で検討し、有休取得奨励・特別休暇付与・賞与支給(非常勤職員を含む)・福利厚生制度導入を行うなど、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。	
16 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。	労務管理はクラブ長が担っており、複数の職員で毎月の勤務実績、有休簿を確認し、職員の就業状況を把握しています。法人内では心理士3人によるメンタル相談窓口を設置して職員の相談に応じ、ストレスチェック(年1回)やメンタルヘルスセミナーなどに取り組み、クラブ全体職員会議で職員に周知しています。職員が働きやすい環境整備として、時短勤務(短時間労働制度)・育児休暇を設定しています。休日を1日多くした4週9休制度を取り入れています。そのほか、外部福利厚生サービスに加入するなど、職員の定着に取り組んでいます。
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
17 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	職員の目標管理については、キャリアアップ計画で方向性を示し、部門全体会議にて発表、説明しています。職員は1年を基本的な実施期間として、管理職・主任・職員の各レベルごとの評定表を使って目標を設定し、目標の進捗確認や達成度はクラブ長が職員にヒアリングし、確認しています。
18 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。	「期待する職員像」をキャリアアップ計画の中で示しています。期待する職員の実現に向けて、当施設では放課後児童支援員などの専門技術や資格を支援しています。「交換研修・読書会・新聞研修・発達障害に関する研修・計画研修・主任研修・市主催の研修」などをまとめた研修計画を策定し、事業計画書により職員に周知しています。研修計画に基づき、常勤職員一人あたり年10回以上程度の研修参加実績となっており、教育・研修計画は法人部門間会議などで見直し、職員会議で周知しています。
19 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	職員の個別スキルについては、採用時に法人本部が確認して把握しており、クラブ全体職員会議やクラブ主任支援員会議などで実践的な理解を深めています。あわせて、OJTやヒヤリハット検討会を通じて、育成現場で必要なスキルを高めています。また、職員全体で学び合う場として、「個別支援会議・関係者会議・ヒヤリハット検討会」を毎月開催しています。そのほか、管理職研修・会計研修・主任研修・新採職員研修・防火管理者研修・救急救命講習などの研修や、市主催の「要配慮児童の支援のための研修」などに参加しています。職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう支援しており、研修報告をクラブ全体職員会議や報告書で共有しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
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。	
20 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。	実習生などを受け入れる際は、養成校より実習要綱などの受け入れの手引きを提示してもらい、手引きや打ち合わせで得た情報により、専門職種の特徴に配慮した取り組みを行っています。実習生の受け入れには積極的に取り組み、年間で7人ほどを受け入れています。指導はクラブ長が担当しています。そのほか、実習期間中に2回、養成校側が来所して情報共有を図っています。
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。	
21 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。	施設の理念や方針、育成支援内容、事業計画・報告、予算・決算情報は、ホームページで公開しています。また、今年度は第三者評価を受審しており、今後結果を公表する予定です。苦情・相談の体制や内容については、施設玄関に掲示しています。施設の理念や方針については、地区青少年健全育成連絡協議会や地区情報交換会に参加してお知らせし、民生委員・主任児童委員が来所する際に説明するとともに、小学校・町会などに「とのっこだより」を配布して、施設の取り組みを伝えています。
22 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。	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を経理規定などに明記し、クラブ全体職員会議で職員に周知しています。また、職員の権限・責任を職務分担表に明記し、会議などで職員に周知しています。法人内部監査を年2回実施するとともに、法人で契約している会計士による外部監査を実施しています。
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。	
23 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	放課後児童クラブ運営指針に則って、地域との交流を進めています。具体的な取り組みとして、民生委員・主任児童委員・こども食堂・他法人の放課後児童クラブなどと連携し、施設見学や合同研修会を実施しています。地域の方を招いて「お仕事紹介(とんかつ屋、市役所業務など)」を実施するとともに、コロナ渦のため中止している「施設職員をボランティアとして派遣する活動」の再開を検討しています。地域における社会資源である当施設を有効活用できるよう、放課後KIDSルームなどと共に関係者に周知しています。
24 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。	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢については、事業計画書などに記載し、受け入れはクラブ長が担当して対応しています。ボランティア活動では、学習支援や遊びの見守りをお願いしたり、工作・読み聞かせ・折り紙などのボランティアなどの受け入れを行っています。今年度は7人以上の受け入れを行っています。
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。	
25 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。	施設として必要な社会資源を市が発行する「子育てガイドブック」で確認しています。関係機関などとは、福祉関連相談連絡会・地区青少年健全育成連絡協議会・地区情報交換会で定期的に連絡を取っており、最近では「放課後の居場所と過ごし方について」をテーマに、現状と課題について共有しています。また、家庭での虐待など権利侵害が疑われる子どもへの対応として、要保護児童対策地域協議会に参加しています。さらに近隣の保育園や幼稚園と連携して「情報交換会」も開いています。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
26 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。	地域の町内会長には「とのっこだより」を毎月届け、定期的な情報交換を図っているほか、利用者や地域の商店などから福祉ニーズなどを把握しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
27 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。	地域の防災対策として、法人で防災用品、備蓄用品を用意しています。ただし、地域の福祉拠点として持つべき機能は見定まっています。地域コミュニティの活性化やまちづくりなどを目的とした活動を子どもたちと如何にして行うかが課題であり、子どもに関する知識やノウハウ、専門的な情報を地域に還元する取り組みが期待されます。

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。	
28 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。	子どもや保護者などを尊重した福祉サービスの内容は、法人パンフレット、放課後児童クラブ運営規定、自立支援マニュアルに明示しています。また、職員に、本「子どもの権利条約を学童保育に活かす」を配布し、子どもや保護者などの尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。
29 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。	プライバシーの保護については、特定個人情報取扱規定に明示し、法人部門間会議やクラブ全体職員会議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、写真の掲載可否を保護者に確認したり、子どもをあだ名で呼ぶことや、呼びつけをしないようにしています。施設内で保存している電子データは、パスワード設定などのアクセス制限を設け、個人情報が記載された書類は事務室内の書棚やキャビネットに保管しています。文書の閲覧については職員室内でのみ閲覧するように定めています。機密文書の廃棄は、専門業者に依頼して破棄しています。なお、プライバシー保護に関する内容は、利用開始時に保護者へ個別面談で説明しています。
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。	
30 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。	施設の情報は、市の子育て情報サイト「まつどde子育て」やホームページ、リーフレットで周知しています。リーフレットには、開設日、開設時間、利用対象者、連絡先や施設の様子を、多様な写真を交えながら紹介しています。利用希望があった際には、施設見学を行っています。見学の際には丁寧な説明を心がけ、利用面談で十分に時間をかけて説明しています。情報発信に関して、利用のしおりの内容や入会面談の方法について、毎年見直しています。
31 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。	利用が決まった方には、利用のしおり、「はじめのいっぽ」を入会面談時に配布しています。資料には一日や長期休みの過ごし方をわかりやすく記載し、面談ではよくある事例などを説明するなど、保護者が理解しやすいように配慮しています。また、利用開始時や変更時には、利用申込書記載事項変更届を提出してもらい確認しています。配慮が必要な子どもと保護者に対しては、学校と連携をとり、子どもや保護者について情報を共有するようにしています。新1年生の保護者には、入会面談を実施して説明しています。
32 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等に当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。	
33 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。	子どもや保護者などのニーズは年1回市のアンケートや法人が行うアンケートで確認し、保護者の意見・要望は保護者会で把握するとともに対応を説明しています。保護者などから得た意見で取り組んだ事例として、おやつメニューを工夫したことや、通学路の街灯を改善したことが挙げられます。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	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。	
34 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	苦情があった際には、主任が受け付けし、クラブ長が苦情解決責任者として解決にあたっています。第三者委員を明確にして、その連絡先を福祉サービスに関する苦情解決のポスターに掲載しています。苦情解決の仕組みは苦情解決マニュアルに明示し、対応した事例があった際は、苦情内容と対応一覧に記録し、施設内の子どもと保護者が見やすい所に掲示しています。苦情などがあった場合は、面談などを実施し、確認の上対応しています。直近では、職員より、保護者の理解と支援についての研修を希望する声がありました。苦情などの内容については、公表を希望されないため、公表に至っていません。
35 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。	子どもや保護者などの相談や意見は、意見箱の設置を通じて収集し職員全員で対応しています。子どもや保護者が意見を述べやすいように、子どもと保護者の見えやすい所に文書の掲示を行っています。また、子どもを10班に分けて活動し、子どもによる「クラブ会議」でも意見を出し合うように工夫しています。加えて分室に相談室(応接室)を設けており、相談を受けやすい環境を確保しています。
36 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。	職員は子どもや保護者などの対応方法について、保護者支援の仕方やビジネスマナー、挨拶について研修で学んでいます。相談があった際には、当日回答することを基本とし、相談や意見への回答期限を3日以内と定めています。子どもや保護者などの意見を把握する取り組みとして、意見箱の設置、市のアンケート、法人のアンケートを実施しています。保護者などからの意見による最近の取り組みとして、学習への取り組み方を見直した事例があります。
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。	
37 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。	リスクマネジメントに関するマニュアルとして、緊急マニュアルを整備し、事故発生時の対応や安全確保などに務めています。法人や学校、市から事例を収集するとともに、事故、感染症、侵入、災害などが発生した際は事故報告書、ヒヤリハット報告書に記録し、クラブ全体職員会議で分析・検討を行っています。これらの危機管理方法については、法人部門間会議で見直しを行っています。
38 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。	感染症対策は主に主任が担当し、学校における新型コロナウイルス感染症感染拡大防止ガイドライン及び感染症対策マニュアルに沿って対応しています。職員はクラブ全体職員会議で情報を共有し、PCR検査(月1回)やチェックリストを活用して健康管理を行っています。感染症が流行した際は、まず施設内での手洗い、消毒、マスク着用を実施し、市・法人・利用者・職員で情報共有を行います。なお、マニュアルは、クラブ全体会議で見直しをしています。
39 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。	災害時の対応体制については、消防計画に明示しています。災害の発生時においては、子どもや職員の安否を日誌を基に確認しています。また、防災訓練や防犯訓練を実施する際には、学校のほか、消防署や地域の関係機関にも周知しています。なお、法人本部には災害用備蓄品を備えています。保護者が災害により帰宅困難となった場合の施設内待機・引き取りなどの対応方法は、入会面談や事前メールなどで保護者へ周知しています。
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。	
40 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。	育成支援の基本方針や業務内容については、業務分担マニュアルに示しています。5か年計画や事業計画に児童クラブの目標と対応、生活目標を示して育成支援について明記し、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は、業務マニュアルの中で「子どもの権利条約を学童保育に活かす」としています。育成支援の標準的な手法はクラブ全体職員会議で職員に伝えるとともに、育成現場での行動基準を「ミニマムスタンダード」として検討し、会議録や研修報告書などにまとめています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
41 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。	育成支援の実施方法は、毎日開催のクラブミーティングで検証し確認しています。実施方法の改訂は、直近では2022年8月に行いました。夏休みの過ごし方「学習やとのっこタイム、るんるんタイム」について見直しした実績があります。実施方法を検証する際は、子どもや保護者の意見を反映させています。
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。	
42 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。	育成支援の計画は、クラブ主任支援員会議において策定しています。職員に運営指針(2冊)を配り、育成支援を学んで支援計画に反映しています。事業計画書に学年ごとの育成計画を明示し、子どもの具体的なニーズに沿って「読書の充実」などを目標にしています。なお、計画の実施状況は、クラブ全体職員会議やクラブミーティングで確認しています。
43 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。	育成支援計画の見直しについては、職員と確認して進めています。育成支援の計画は全職員が話し合い作成し、半期に一度(10月頃)に中間報告で職員と確認しています。事業計画の中にある、支援目標と対応、支援活動スケジュール、生活目標を見直し、年度で評価した結果を事業報告書としてまとめて関係者に周知しています。
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
44 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。	子どもの身体状況や生活状況などは児童票、食物アレルギー生活管理表に記載して把握しています。育成支援状況については、育成日誌や、個々の子どもへの対応記録として相談対応シート、苦情対応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は、クラブ全体会議、職員会議などで職員と共有しています。職員間の情報共有を促すため、毎日のミーティングの実施や連絡票・会議録を作成しています。クラブ長は各施設を巡回して、それぞれの職員に声かけをして相談に応じています。
45 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	子どもや保護者などに関する情報は、文書管理規定や特定個人情報取扱規定に則り、クラブ長が個人情報の管理責任者となって組織的に管理しています。職員は個人情報保護研修に参加し理解を得て、法人合同研修で職員の理解度を確認しています。子どもや保護者に対しては、入会面談で説明をしています。

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	
A① 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。	本施設は、学校の一角にある本室と、学校外にあって、もとはコンビニエンスストアだった建物をリフォームした分室に分かれています。設備面では、空調・トイレ・机・椅子・ロッカー・下駄箱などを、備品としては玩具・図書・教材・事務用品などを備えています。ただし、本室と分室では環境が異なります。そして、校庭にあるブランコ・鉄棒・ジャングルジム・のぼり棒・滑り台・うんていなどの遊具を子どもが自由に遊べるようにしています。学校の協力もあり、放課後の校庭はその半分のスペースを放課後児童クラブの子どもが占有できるようになっています。また、書籍については絵本・漫画・図鑑・小説・歴史本などを用意し、自由に閲覧できるようにしています。子どもが体調を崩した際は、本室は畳のスペースにカーテンと布団を用意、分室では静養室に簡易ベットを設置し、静養できる環境を整えています。また、自習等の学習支援として、教職・保育士・塾講師の資格や経験を持つ職員を配置して質問などに応じています。外国籍の子ども学習支援にも注力しています。学習に適した環境として、主に2年生以上の子どもが使う分室には「保育室A(学習室)」を設け、辞書・教材(漢字・計算ドリル)・地図・地球儀・時計などを用意しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
A-1-(2)放課後児童クラブにおける育成支援	
A② 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。	施設内のルールや活動内容については、入会面談を個別に説明するとともに、「利用のしおり・はじめのいっぽ・自立支援プログラム」を配布し、理解を促しています。また、夏休みなど学校の長期休暇期間中に1日保育を行う際は、利用時間や生活リズムが変わるため、事前に特集号のおたよりを配布し、一日の過ごし方を案内しています。年度途中での退所については、退会理由を確認後、市に中止届を提出しています。退所の主な理由は、「子どもの自立・習い事の利用」などが挙げられます。退所後でも、保護者から子育ての困難さを相談された際は、学校や医療機関と連携して支援を継続しています。
A③ 子どもの出欠席を把握し、適切に援助している。	子どもの出欠席は、前月に「出欠予定表」の提出を受けて確認しています。変更がある場合はメール・留守番電話・口頭で受け付け、日誌・出欠管理表・入退室管理システムで確認しています。当日の変更は、通常日課の際は13時まで、長期休みなどは9時30分までと定めています。出席予定の子どもの所在はクラスごとの放課時間を確認後すぐに行き、不在の場合は保護者と小学校へ直ちに連絡しています。なお、分室への移動は校庭に定めた集合場所に集まった子どもを職員が引率して行っています。入退室管理システムの入室チェックは職員が代行し、帰宅時は本人が行っています。
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	
A④ 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。	一日の過ごし方について、季節に応じて時間割を掲示するとともに、日々のスケジュールをホワイトボードや「朝の会」で確認しています。子どもが主体的に過ごせるよう、学習とおやつ以外の時間は自由に遊べる時間としています。来所後30分は宿題など学習を優先する時間としていますが、好きな時間に取り組む子どももいます。おやつ提供時間は季節に調整しています。「生活の時間の区切り」が子どもの主体的な判断・活動を妨げないように、月1回「クラブ会議」を開いた際に子どもたちと話し合っています。子どもたちの提案を受け、長期休み時の学習時間の設け方を見直したこともあります。また、「お誕生会・お楽しみ会・集団遊び」などの開催方法についても「クラブ会議」で子ども同士が意見を出し合っています。学校が長期休みとなる際の利用時間は、8時～19時と定めています。長期休み向けのおたより(臨時号)を発行して生活の流れを伝えるとともに、「積み木・工作・手芸・映画会」などの特別企画を案内しています。
A⑤ 日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるように援助している。	基本的な生活習慣の習得に向けた支援の方法について、職員はクラブ全体会議・クラブミーティング・個別支援会議などで確認しています。その中で、「手洗い確認スタンプ」を活用するなど工夫して、子どもの衛生管理に対する意識を高めています。持ち物の管理や整理整頓をしやすいように、個人のものごわかるよう名札をつけています。また定期的には大掃除を実施しています。一方、子どもたちの集団行動を支援するため、子ども同士で話し合う時間「クラブ会議」を設定し、職員がファシリテーターとなって子ども一人ひとりの意見やアイデアを引き出しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
<p>A⑥ 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。</p>	<p>子どもの発達状況や家庭環境について、面談を実施して把握しています。そして、個々のニーズに適切に対応できるよう「発達障害特性の理解と支援」「子どもと親を理解し支援を考える」などのテーマで研修を行っています。施設内には遊びのコーナーとして、本室には畳ブース、分室にはまる椅子とソファを設置し、それぞれのペースで過ごせるようにしています。また、「ブロック・機織り・おてだま作り」を取り揃えているほか、子どものリクエストに応じて「羊毛フェルト・ステンシル・ビーズ玩具・カードゲーム・ドールハウス」などを取り揃えています。図書類は、「図鑑・歴史マンガ・コミックス・世界名作絵本」など幅広く取りそろえ、子どものリクエストに応じて古い本や漫画雑誌も購読しています。玩具や図書類にはカバーフィルムを張り、大切にしています。おすすめの本コーナーを作り、読みたい気持ちの醸成を図るようにしています。施設の入室に際して子どもが安心できるように、9月以降は職員を固定するとともに、顔を見て挨拶しながら受け入れし、「小学校はどうだった？おやつは〇〇だよ！」など和やかに声をかけています。加えて、一人ひとりの心身の状態は、健康チェックシートに沿って、検温と職員による視診により把握し、特記事項は日誌に記録しています。子どもの健康や心身の状態や特徴は毎日のミーティングで確認し、クラブ全体会議・クラブミーティングで共有しています。</p>
<p>A⑦ 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。</p>	<p>子ども同士で遊びを作り出せるような支援の方法について、「育成計画・ミニマムスタンダード議事録」などに示しています。その方針に沿って、遊具・玩具・文具を子どもが自由に使えるよう配置しています。工作用の「空き箱・割り箸・毛糸」なども常備しています。意見の対立やけんかなどへの対応法は個々の「相談対応シート」に示し、子どもの訴えや気持ちに寄り添いながら解決方法を一緒に考えています。いじめの関係が生じないよう支援する方法は、関連する専門書籍で確認し、個別支援会議で検討しています。必要に応じて、小学校との連携を図り対応しています。</p>
<p>A⑧ 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。</p>	<p>子どもを尊重する姿勢や悩みや相談事を受け入れる姿勢について、それぞれをテーマにした専門書籍で学び、子どもの近くに居て話しやすい環境を作ったり、学校や家庭での生活状況について話を聞くようにしたりするなど配慮しています。行事を含む活動の内容や開催方法について、子どもたちは「クラブ会議」を通じて企画・開催に参画し、そこで出された意見や提案を基に「夏祭り・お誕生会・お楽しみ会・ドッチボール大会」を実施しています。行事の目的と内容について、保護者には玄関掲示や口頭説明で伝えています。子どもが行事の運営に係る際は、役割分担表やタイムテーブルなどで実施手順を確認しています。</p>
<p>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</p>	
<p>A⑨ 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。</p>	<p>障害のある子どもの受け入れについて、「放課後児童クラブ利用案内」や入会面談で説明し、可否は市が判断しています。受入れが決まった際は、面談により健康状態・家庭状況・保護者の意向などを把握し、面談票に記録しています。職員は発達障害特性に対する理解を持ち、子どもに集団の時間軸で動いてもらうのではなく、本人の希望やその時の状況に合わせて行動できるように支援しています。</p>
<p>A⑩ 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。</p>	<p>障害のある子どもの育成支援計画および評価・反省は、「相談対応シート・児童票」などに記録し、クラブ全体会議・クラブミーティング・個別支援会議を通して職員間で情報共有し、育成支援の方法を検討しています。必要に応じて、小学校・市・児童相談所などと関係者会議を設けています。</p>

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
A⑪ 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。	特に配慮を必要とする子どもを受け入れる際は、入会面談・随時面談実施で子どもの特徴を把握し、クラブ全体会議・クラブミーティング・個別支援会議を通じて職員間で情報共有しています。その際、クラブ長と主任を窓口として、市や児童相談所と連携を図っています。虐待が疑われた際は、虐待対応マニュアルに則って対応しています。職員は市・児童相談所・警察などへ通報しています。また、MAC会議の代表者が要保護児童対策地域協議会に参加し、地域包括支援ネットワークの仕組みに繋がっています。
A-1-(5)適切なおやつや食事の提供	
A⑫ 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。	おやつ時間は季節に応じて調整しています。10月にヒヤリングで訪問した日は、本室では15時45分がおやつ時間でした。また、玄関に当日のおやつを展示しています。提供の際は小皿に盛り付けて個分けにしたり、お楽しみとして「買い物ごっこ」や「かご盛りおやつ」などを実施して、自分で好きなものを選ぶような機会も設けています。提供するおやつはクラブミーティングで検討しています。アイスクリーム・グミ・シュークリーム・ケーキ・ドーナツが人気のおやつですが、さらにクリスマス長靴を用意するなど喜ばれるように工夫しています。その他、長期休みは午前中にも「ミニおやつ」を用意しています。
A⑬ 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。	食物アレルギーについては「食物アレルギー対応マニュアル」「アナフィラキシーガイドライン」に則って対応しています。窒息事故などの対応手順は「応急手当テキスト」、食中毒発生時の対応手順は「食中毒マニュアル」に示しています。食物アレルギーの有無や症状については、入会面談と食物アレルギー生活管理表で把握し、児童票・アレルギー対応表に記録しています。食物アレルギーがある場合、主任とおやつ発注担当者が対応について保護者と相談しています。また、窒息予防として、だんご・餅・飴はおやつに取り入れれないようにしています。そのうえで、誤食やアナフィラキシーショックにも全職員が対応できるようにしています。加えて、主任が救急救命法講習を受講しています。さらに、食中毒対策マニュアルも設けています。
A-1-(6)安全と衛生の確保	
A⑭ 子どもの安全を確保する取組を行っている。	子どもの安全を確保する取り組みとして、「安全管理マニュアル」を整備し、クラブ長・主任が責任者となって「安全点検表」を用いた環境確認を行っています。あわせて、「環境整備点検票」に施設内遊具などの安全点検の実施状況を記録しています。事故やケガの防止策については、書類「子どもの安全を守るために」を作成して職員の役割を確認するとともに、事故・ケガの発生後は「緊急マニュアル」に則って対応しています。来所・帰宅経路の安全確保については、児童票に自宅までの地図を記載し、把握しています。また、帰宅時学校から分室まで職員が引率するなど見守り体制(子どもの列の前後に職員を配置)を整えています。さらに「安全見守り隊」などの地域組織の協力を得ています。一方、福祉関連相談連絡会・地区青少年健全育成連絡協議会・地区情報交換会に法人として直接参加する中で、子どもの地域内における行動範囲を把握しています。ケガや体調不良が生じた際は、直ちに保護者に電話連絡をしています。保護者の連絡先は、緊急個人カード綴りに記録し、子ども一人に対して最大8件の連絡先を把握しています。状況に応じて管理職や小学校に相談し、通院の対応を取ることもあります。事故やケガの発生・対応経緯は「放課後児童健全育成事業事故報告様式・事故報告書」に記録し、クラブ全体会議やクラブミーティングで発生状況や防止対策について検討しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
A⑮ 衛生管理に関する取組を適切に行っている。	衛生管理に適切に取り組むために、「衛生管理マニュアル」を整備し、主任が責任者となり「衛生管理点検表」を用いて毎日項目に沿った環境確認をしています。毎日18時に清掃を行う際は、子どもたちも参加しています。職員は清潔や身だしなみについて、「衛生管理チェックシート」に沿って管理しています。また、感染症対策として電動ハンドソープディスペンサーを設置するなど、清潔を保つための環境整備に取り組んでいます。おやつも黙食で時間を15分で区切って食べることにしています。
A-2-(1)保護者との連携	
A⑯ 保護者との協力関係を築いている。	保護者からの希望で相談を受け付け、畳スペース(本室)・応接室(分室)・学校教室などでの職員でも対応できるようにしています。また、保護者会は年2回開催することを予定しています。なお、コロナ禍において開催を見合わせていますが、以前の開催時には約半数の保護者が参加していました。そのような機会に意見交換をするとともに、別途アンケートを実施しています。そこで把握した保護者の意向を受け止め、運営の見直しに繋げています。なお、学校の宿題の取り扱いについては、「利用のしおり」で説明しています。
A-2-(2)学校との連携	
A⑰ 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。	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、学校であったことなど関心を持って聞きとるよう努めています。また、運営や地域の課題に関して、適宜「情報交換会」を開いて組織的に情報共有しています。毎日の下校時刻については、「学校だより」と「下校時刻表」で把握しています。感染症対策で小学校が急に休校になった場合にも、連携して子どもの受け入れ準備を進められるようにしています。来所・帰宅経路について、児童票に自宅までの地図を記載しています。子どもや家庭の状況について「情報交換会」などで確認した内容は、「相談対応シート」に記録しています。なお、これらの役割は、主にクラブ長と主任が担当しています。
A-3-(1)子どもの権利擁護	
A⑱ 子どもの権利擁護に関する取組が徹底されている。	職場倫理については就業規則に明記し、職員室書棚に保管しています。職員は、法人研修を通して職場倫理を学んでいます。職員による適切な(または不適切な)処遇に関して就業規則に明記し、具体的な内容については法人研修で学んでいます。子ども虐待の早期発見方法は、市の「子ども虐待の手引き」に従っています。職員は、市主催の研修や施設内研修で理解を深めるとともに、クラブ全体会議の中で互いの理解度を確認しています。人権および子どもの権利について、専門書籍を購入して職員に配布し、各自が読んだうえでクラブ全体会議に臨むようにしています。さらに、日常の業務の中でも職員が子どもの権利を意識できるよう、福祉サービスに関する苦情解決ポスターを掲示しています。そのように取り組む中で、クラブ会議・意見箱・対面での聞き取りを通じて、子どもの声を丁寧に受け止めています。

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

学校という集団を終えて帰ってくる子どもたちにリラックスできる場所・時間・空間を用意する必要を感じています。そのような中、子どもが楽しみに通い、自由に過ごせる環境づくりに取り組んでいます。特に、コンビニエンスストアだった建物をリフォームした分室においては、座卓・丸いソファ・ポップな椅子を配置し、居心地の良い空間を設定しています。また、玩具や図書を棚上におしゃれに飾るとともに、実用している玩具や書籍を子どもが自由に取り出せるよう配置しています。学習に適した環境として、主に2年生以上の子どもが使う分室には「保育室A(学習室)」を設け、辞書・教材(漢字・計算ドリル)・地図・地球儀・時計などを用意しています。加えて、外国籍の子どもの学習に寄り添うなど、個別の支援にも注力しています。

子どもたちの集団行動を支援するため、子ども同士で話し合う時間「クラブ会議」を毎月開催し、職員がファシリテーターとなって子ども一人ひとりの意見やアイデアを引き出しています。その中で、「生活の時間の区切り」が子どもの主体的な判断や活動を妨げないように、子どもたちの提案を受け長期休み時の学習時間の設け方を見直したこともあります。また、「夏祭り・お誕生会・お楽しみ会・ドッチボール大会」などの行事についても、そこで出された意見や提案を基に企画・開催しています。子どもの権利と主体性を尊重した支援に取り組んでいます。一方、放課後KIDSルームとの一体型プログラム「お仕事情報講座」を開催し、飲食店や市役所などの仕事内容の紹介しています。ボランティアを受け入れて、学習支援や遊びの見守りをお願いしたり、工作のおじさん・読み聞かせボランティア・折り紙ボランティアなど特技を還元してもらったりもしました。施設の地域とのつながりを活かした取り組みも充実させています。

来所・帰宅経路の安全確保については、児童票に自宅までの地図を記載して把握しています。また、帰宅時学校から分室まで職員が引率するなど見守り体制(子どもの列の前後に職員を配置)を整えています。さらに「安全見守り隊」などの地域組織の協力を得ています。一方、地区青少年健全育成連絡協議会および地区情報交換会に参加する中で、子どもの地域内における行動範囲を把握しています。そのような環境分析により、設備管理に関して「本室からの帰宅経路における安全体制(外灯がない)」などを課題として捉えています。そのほか、子どもがケガや体調不良になった際の連絡先について、子ども一人に対して最大8件の連絡先を把握して必ず連絡がとれるようにしています。地域や保護者との連携により、子どもの安全を守る仕組みと体制を積極的に整えています。

職員は教職・塾講師・保育士などの有資格者を配置しています。クラブ長がリーダーシップを発揮し、「法人内事業所の交換研修・個別支援会議」などに取り組んでいます。また、「交換研修・読書会・新聞研修・発達障害に関する研修・計画研修・主任研修・市主催の研修」などをまとめた研修計画を策定して、サービスの質の向上を図っています。研修計画に基づき、常勤職員一人あたり年10回以上程度の研修参加実績となっています。さらに、職員が意欲的に仕事を進められるように、民間団体の提供する体験学習プログラムに参加してリフレッシュできるようにしています。そのような研修や多くの書籍で学び、施設の考える「ミニマムスタンダード」を見定めて報告書にまとめています。一方、法人内では心理士3人によるメンタル相談窓口設置して職員の相談に応じ、ストレスチェック(年1回)やメンタルヘルスセミナーなどに取り組んでいます。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

地域の防災対策として、法人で防災用品、備蓄用品を用意しています。ただし、地域の福祉拠点として持つべき機能は見定まっています。地域コミュニティの活性化やまちづくりなどを目的とした活動を子どもたちと如何に行うかが課題であり、子どもに関する知識やノウハウ、専門的な情報を地域に還元する取り組みが期待されます。自己評価においても、幼稚園や保育園と利用開始前に子どもの情報を共有する機会を得ていることに加え、今後は地域の子育て支援センターや子育て広場などと連携することを目指しています。加えて、地域行事が再開される時は積極的に参画する意向を示しています。特に、現代の子どもや家族の現状と課題に注目し、地域のネットワークを増やすことで支援に幅を持たせたいと考えています。

育成支援の計画は、クラブ主任支援員会議において策定しています。事業計画書に学年ごとの育成計画を明示し、子どもの具体的なニーズに沿って「読書の充実」などを目標にしています。ただし、障害児や外国籍の子どもをはじめとして、個別の支援目標とその経過・成果については、より良く設定および記録していくことができるものと思われます。子ども一人ひとりの目標を設定し、一人ひとりの個性に応じた支援の内容を記録していくことが期待されます。