

福祉サービス第三者評価結果報告書

2024年 2月 29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3261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	経営	X2111014
	③	伊瀬 卓	福祉	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	東習志野小学校地区放課後児童会			
事業所連絡先	〒	275-0001		
	所在地	千葉県習志野市東習志野3-4-2 東習志野小学校D棟2階		
	TEL	047-475-6960		
契約日	2023年 9月 11日			
利用者調査票配付日(実施日)	2023年 10月 2日			
利用者調査結果報告日	2024年 2月 6日			
自己評価の調査票配付日	2023年 10月 16日			
自己評価結果報告日	2024年 1月 17日			
訪問調査日	2024年 2月 7日			
評価合議日	2024年 2月 14日			
報告日	2024年 2月 28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。

2024年 2月 28日

事業者名 東習志野小学校地区放課後児童会
代表者氏名 統括責任者 横山 準



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 施設の理念は「子どもの明日を育み、今日を支える」です。施設の基本方針は、「子どもが、今日を最も良く生き、望ましい『明日』を創り出す力の基礎を培う」です。職員の行動規範については、「就業規則・ソシオークグループクレド・指導員ガイドブック・指導員業務マニュアル」に示しています。理念や基本方針の内容については、毎日の職員打ち合わせや社員会議、職員会議を通して職員に周知し、子どもや保護者などへは、入会説明会で法人パンフレットを使いながら説明しています。なお、法人パンフレットは施設にも設置し、いつでも手に取れるようにしています。
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本部で情報収集し、所属自治体の福祉施策の内容は、市の計画や所管課との情報交換を通じて把握・分析しています。また、利用状況および運営経費の分析は、児童会の利用者数、運営法人が受託している放課後子供教室の利用者数などのデータを収集し、週1回実施している社員会議でその内容を分析しています。
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の開催制限(3児童会合同での行事など)」、設備管理に関しては「豪雨時の水漏れ、エアコンの老朽化」などを捉えています。また、職員の体制に関しては「人員の確保」を課題としています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、求人採用チームを法人本部に設置するとともに、採用専用のホームページやさまざまな媒体を活用して、採用に繋げています。
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。	b 中・長期計画の主な目標として、「安心安全な生活環境を整える・家庭の子育てを支援する・児童の健全な育成を図る」を掲げ、「地域との連携強化」や「満足度の向上」、「相談体制の強化」などに取り組んでいます。その中でも、「地域関連活動の実施回数・相談件数・満足度調査の満足回答・行事の実施回数」など、数値目標を具体的に定めています。なお、本計画は1年に1度内容を見直しています。
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。	b 中・長期計画は計画期間を5年と定め、それを基に単年度の計画を策定しています。単年度計画には、「目標・行事・活動・支援上の留意点」などが月ごとに明記されています。また、「地域関連活動年3回以上、相談件数年間20件以上、満足度調査全項目3.5点以上」などの数値目標を定めています。
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 事業計画の取り組み状況は、社員会議のほか、年度末にその成果について評価しています。直近では、行事時期の見直しについて検討しました。また、収支計画の進捗状況についても、社員会議で確認・共有しています。
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 また、子どもや保護者に対しては、毎月発行しているお便り「あしたば通信」で事業計画の目標や、それに対する取り組みについて説明しています。取り組み状況は、写真を交えながら分かりやすく伝えることを心がけています。

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、「職員の定着とスキル向上」を課題とし、研修の充実に取り組んでいます。コロナ禍の中で、オフライン研修(集合研修)が実施できないこともあり、オンライン研修(動画による研修)を多く取り入れました。今後は、オフライン研修も再開する予定です。また、年に1度、市による満足度調査を受審しています。調査の結果を基に、年度末には振り返りの機会を作っています。そのほか、法人全体で「現場力レポート」の作成に取り組んでいます。日々の業務の中で発生する課題に対して「改善」を繰り返すことで、より良いサービスの提供につなげることを目的としており、育成室内だけでなく、法人全体でその取り組みを共有しています。
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	満足度調査を分析した内容や課題は、社員会議や職員会議で共有するとともに、次年度の事業計画に反映しています。改善に向けた取り組み事例として、「保護者対応」があります。昨年度の調査を通じて、保護者とのコミュニケーションを重点課題として挙げていました。そこで、保護者と接する際には、子どもの些細な変化やエピソードなどをていねいに説明するよう心がけました。取り組みの結果、今年度の調査では、該当項目の数値が上昇するようになりました。なお、改善の実施状況は、社員会議や職員会議で確認しています。

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。		
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、「運営規定・ソシオークグループレド・指導員ハンドブック」に記載しています。また、法人・法人代表者は自らの役割と責任について、社内報や動画(当年度の経営状況や今後について法人代表者が説明しているもの)を通して表明しています。加えて、統括責任者や施設長の役割と責任について「事業所責任者業務マニュアルハンドブック」を用いて、入社時研修で職員に周知しています。なお、有事の際の役割や対応は、市の「安全対策マニュアル」や「危機管理マニュアル」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、「子どもの権利条約・児童福祉法・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、コンプライアンス研修で理解を深めています。また、環境への配慮として、SDGsの取り組みを行っています。さらに、入社時研修や「指導員業務マニュアル」で職員の学びを促し、個人情報取り扱いなどについても学びを深めています。
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
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。	a	社員会議や職員会議を通して育成室の状況を把握するとともに、統括責任者が主となってケアカンファレンスに取り組んでいます。ケアカンファレンスは月に1回開催し、気になる子どもの情報や気になった事例を共有し、保育の方針や支援方法について検討しています。会議では職員それぞれが意見を出し合うことで、保育の質を高める機会にもなっています。また、必要に応じて学校とも情報を共有しながら、支援の充実を図っています。そのほか、サービスの質の向上に向けて、法人本部では研修開発チームを発足させ、推進体制を築いています。あわせて、職員向けアンケート(年2回)を実施し、把握した意見や要望については、職員研修の内容などに反映させています。
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	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人本部会議では人事や財務面の分析を行っています。そうした中で、短期のアルバイト採用や育休産休制度などの運用に取り組んでいます。

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	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「指導員業務マニュアル」に、人員体制は仕様書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、求人採用チームを法人本部に設置し、法人の採用専用のホームページやさまざまな媒体を活用して、採用に繋げています。また、人材育成として、法人主催の研修の実施を行うとともに、市主催の研修にも積極的に参加しています。
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「指導員業務マニュアル」に示しています。人事の基本方針は就業規則に定め、育成室内に設置するとともに、入社時研修で職員に周知しています。人事評価は年2回マネージャーによる個人面談とあわせて実施しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、法人本部での検討会議で議論し、職員休憩室の確保など、職員の意向を反映し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り組んでいる。	a	労務管理は施設長が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を把握しています。また、職員の心身の健康維持を目的として、社内WEBサイト上にコラムを掲載し、健康に関する役立つ情報を提供しています。加えて、社内相談窓口・外部相談窓口を設置するとともに、宿泊やレジャーの利用料補助や、介護・妊活に関する無料相談サービスなどが利用できる外部福利厚生サービスに加入するなど、働きやすい環境を整えています。そのほか、勤務時間が大きく上回ることがないように、余裕を持った人員体制を整えています。
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。	b	職員の目標管理については個人面談で説明し、設定する場面を設けています。その際、基本的な実施期間を1年として目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度についても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	「期待する職員像」を「高い人権感覚を持ち、研修を重ね、児童の自信を深め、成長を支える資質を高める」と示しています。その実現に向けて、放課後児童支援員などの資格取得を支援しています。法人が主催する研修計画として、「個人情報基礎」「けが、危機管理の基礎」「こども対応の基礎」「要配慮児童の基礎」などを実施しています。また、市が主催している研修にも積極的に参加しています。そのような計画に基づき、常勤職員一人当たり、年15回程度の研修に参加しています。法人研修はオンライン(動画)形式になっているものも多く、職員がいつでも受講ができるように工夫されています。なお、教育・研修計画は、社員会議や職員会議で見直しています。
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面接で把握するとともに、年2回の個人面談の際に、本人や他の職員からのヒアリングを基に職員の育成に努めています。また、職員全体で学び合う場として、ケアカンファレンス(月1回)を開催しています。加えて、施設長・副施設長研修などの役職別研修や「個人情報・要配慮児童・遊び」などのテーマ別研修を実施しているほか、放課後児童支援員資格認定研修、救急救命講習などの外部研修に参加することで、職員一人ひとりのスキルを高めています。
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。	b	実習生を受け入れる際は「ボランティア募集要項」に則り、対応しています。担当は施設長が行い、いつでも受け入れる体制を整えています。

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。		
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、育成支援内容や事業計画・報告は、法人ホームページで公開しています。そのほか、苦情・相談の体制や内容については、出入り口に文書を掲示しています。加えて、「あしたば通信」を通して、育成室での活動の様子を伝えています。
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・各種マニュアル」に明記し、社内WEBサイトに掲載して職員に周知しています。また、内部監査を実施するとともに、法人で契約している監査役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。		
II-4-(1)-① 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。	b	「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おり、実花・東習志野地区まちづくり会議に参画しています。そこで、会議参加者に対して、「あしたば通信」の配布をし、施設の活動を共有しています。また、東習志野図書館には本を借りに行ったり、東習志野放課後子供教室とともに、行事や避難訓練を合同で開催したりしています。運営法人は、コロナ禍で地域との交流が出来なかったため、今後交流の機会を増やしていきたいと考えています。
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	ボランティアを受け入れる際は「ボランティア募集要項」に則り、対応しています。担当は施設長が行い、いつでも受け入れる体制を整えています。
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	小学校とは日頃から連絡を取り、子どもや学校・施設の行事について情報を共有しています。また、東習志野放課後子供教室が主催する協議会に毎回参加しています。協議会では、市・小学校・放課後子供教室・放課後児童会の責任者が参加し、施設や子どもの情報を共有しています。そのほか、隣接する子ども園とも、一年生が入学する際に、入会予定の子どもの情報を共有し、支援が円滑に進むように連携を図っています。
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。	c	実花・東習志野地区まちづくり会議に参画しています。まちづくり会議には、町会・自治会・高齢者団体・学校・公共施設の責任者や市の担当者が参加しており、参加者に対して、「あしたば通信」の配布をし、施設の活動を共有しています。ただし、運営法人が当施設の運営を受託してから3年目に入りますが、コロナ禍で地域のニーズを十分に把握できていないと感じており、地域の関係者と関係を深めながら、ニーズの把握に努めていきたいと考えています。
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。	c	コロナ禍で地域との交流が出来なかったため、今後交流の機会を増やしていきたいと考えています。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1-1(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-1(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	子どもや保護者等を尊重した福祉サービスを提供する上での方針は、「法人パンフレット」に示しています。また、提供方法については「指導員業務マニュアル」に明示しています。職員は「学童子ども対応の基礎・学童保護者対応の基礎」などの研修に参加し、子どもや保護者の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。あわせて、セルフチェックリストを活用し、職員の理解度を確認しています。
Ⅲ-1-1(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、「個人情報保護規程」に明示し、研修「個人情報の基礎」を実施し、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、「あしたば通信」などに子どもの写真を掲載する際には、保護者へ確認を行っています。施設内で保存している電子データは、職員ごとにIDおよびパスワードを付与するなど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、室内のみ閲覧、持ち出し厳禁としています。また、機密文書はシュレッダーで破棄しています。
Ⅲ-1-1(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-1-1(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、主に市のホームページや市報に掲載されています。利用希望者については施設内を案内しながら、活動の様子が分かるようにていねいな説明を心がけています。
Ⅲ-1-1(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	利用が決まった際には、入会説明会にて「入会のしおり」を手渡しています。「入会のしおり」には児童の持ち物を写真入りで掲載するなど、分かりやすい説明を心がけています。また、質問があった際にも、ていねいに対応しています。新1年生の保護者には個人面談を実施しています。さらに、配慮が必要な子どもと保護者に対しては、保育園などと事前に情報共有するほか、説明する際には小学校の担任にも同席してもらっています。
Ⅲ-1-1(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-1-1(3) 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-1(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	保護者等のニーズは送迎時の会話のほか、個人面談・満足度調査・意見箱を通じて把握しています。また、子どものニーズは、日頃の対話に加えて、「おねがいボックス」や「おやつリクエストボックス」で把握しています。把握した要望を基に、リクエストのあった図書やおやつを提供しています。
Ⅲ-1-1(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-1(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、施設長が受け付けし、運営法人の執行役員が解決にあたっています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示し、対応した事例があった際は、苦情管理簿に記録し、苦情のあった子どもや保護者などに対して直接回答しています。
Ⅲ-1-1(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	子どもや保護者などの相談や意見は、送迎時の会話のほか、個人面談・意見箱・満足度調査などを通じて受け止め、全職員が対応できるようにしています。そのような仕組みを周知する手段として、「あしたば通信」や、玄関に書面を掲示しています。対面で相談を受ける際には、育成室・児童会保健室で対応をしています。
Ⅲ-1-1(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、研修「学童子ども対応の基礎・学童保護者対応の基礎」などを通じて職員の理解を深めています。相談や意見を受けた際の対応は、「苦情対応マニュアル」に明示しており、相談や意見への回答期限を原則即日と定めています。また、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、職員を増やしたこと、新しく玩具や図書を購入したことがあります。

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。		
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などに関するマニュアルとして「危機管理マニュアル・応急処置対応マニュアル」を整備しています。また、学校メールや市役所メールなどで情報を収集し、社内WEBサイトで職員と共有しています。事故・感染症・侵入・災害などが発生した際は、事故報告書・日誌に記録し、職員会議や法人本部で実施している安全衛生委員会で分析し、再発防止の検討を行っています。なお、研修「けが・危機管理の基礎」を実施し、職員の理解を深めています。
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が担当し、「衛生管理マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策について、職員会議や研修「けが・危機管理の基礎」で学ぶ機会を設けています。感染症が流行した際は消毒を実施し、保護者へ連絡するとともに学校とも共有しています。
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「危機管理マニュアル」に明示しています。また、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進めるために、地震・火災・感染症を想定した事業継続計画を作成しています。災害の発生時、子どもの安否は「登所記録」を基に、職員の安否は当日シフトを基に点呼を行い確認しています。また、消防署や市の所管課と連携して防災訓練や防犯訓練を実施しています。

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。		
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、法人として作成する「指導員業務マニュアル・指導員ガイドブック」に示しています。その中で「子どもの権利条約」を取り上げて、子どもを尊重しプライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を説明しています。なお、マニュアルには本放課後児童会の実情に応じて生活の自立や安全管理に係る項目を加えています。そのうえで、育成支援の実施方法を職員会議で確認するとともに、さらに法人研修後に研修ノートに受講報告を作成し、報告書を市に提出することで理解度を確認しています。マニュアルはファイリングして、育成室内に配置しています。
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、社員会議や職員会議で検証しています。直近では2022年2月と4月に見直しを行いました。育成支援の実施方法を検証する際は、日頃の会話や満足度調査などで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。		
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	育成支援の計画は、施設長が中心となって策定しています。計画には「自分らしさに自信がもてる」「他者との良好な関係を築く」などの具体的な目標を明示しています。計画を策定する際には、全職員が参加して職員会議を開催しています。また、計画の実施状況については社員会議および職員会議で確認しています。なお、育成支援計画については、第1・2・3児童会共通のものをまず作成し、各児童会の実態(人数も年齢構成も平均継続利用期間も異なる)に応じたものに修正しながら活用しています。一方、障害のある子どもや配慮を必要とする子どもを受け入れる際は、市の示す要件と法人の「指導員業務マニュアル」に基づいて行っています。個別の記録様式は法人で用意したものを使用しています。
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。	a	育成支援計画の見直しについては、市の示す「年間支援計画記入例」を参照しながら、職員会議で確認しています。そして、「職員会議議事録・各学期を振り返って・1年を振り返って」などの書類を作成しています。その中で、「基本的な生活習慣の定着に個人差がある」「お礼や挨拶が自然にできるようになってほしい」などの課題を抽出しています。評価・反省に係る記載量はたいへん充実しています。
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
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。	b	子どもの身体状況や生活状況等は、「入会申請書・健康カード・経路カード」に、育成支援については「プロセスレコード」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、「指導員業務マニュアル」で説明しています。職員間の情報共有を促すために、日誌(市の様式)や会議議事録を作成し、共有するように工夫しています。あわせて、社員会議・職員会議・ケアカンファレンスで確認しています。
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、「個人情報取扱特記事項」に則って管理し、施設長が個人情報の管理責任者となっています。そして職員は、「個人情報の基礎研修」に参加し、研修後に研修ノートを作成して理解度を確認しています。また、子どもに対しては入所時のオリエンテーションで、保護者には入会説明会で説明しています。

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 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。	a	本会には第1から第3児童会までがあり、隣り合う3つの教室で構成されています。占有スペースとして、「育成室・専用玄関・トイレ」を設けています。設備面では、「空調・冷蔵庫・机・椅子・ロッカー・ガスコンロ・電子レンジ・傘立て」を、備品として「玩具・図書」を備えています。そして、学校の敷地内に広がる「プレイグラウンド」にタイヤ山・バスケットゴールなどの遊具を設置し、子どもが自由に遊べるようにしています。また、「物語・図鑑・漫画・辞書」などの書籍を用意し、育成室内の本棚で自由に閲覧できるようにしています。配慮が必要な子どもの受け入れ体制として、市と協議のうえ専門職員を加配するとともに、パーテーションを活用したパーソナルスペースや保健室を使用して個別に対応できるようにしています。体調不良が生じた際は、保護者へ連絡するとともに、必要に応じてかかりつけ医と連絡を取りながら寝具とパーテーションを用意し、休息できるようにしています。また、学習に適した環境として、学習時間帯(来所後20分間)とテーブル(壁向きに座るように配置)を設け、漢字・計算等のドリルのプリント・図鑑・辞書などの教材を用意しています。あわせて職員を配置し、ヒントを与えるなどしながら見守っています。

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 施設内のルールや活動内容については、入所時にオリエンテーションで詳しく説明しています。夏休みなど利用時間や生活リズムが変わる際には、利用時間や生活リズムの掲示に加え、朝の学習時間後に職員から一日の過ごし方を説明しています。利用が始まると、子どもの通所や活動の様子について、通所管理システム・連絡帳・送迎時の会話を通して保護者に伝えていきます。育成支援の内容については、施設公開日や「あしたば通信」を通して伝えていきます。児童会に通う事の必要性について、子どもへは「入会のしおり」の配布と入所時のオリエンテーションで理解を促しています。ただし、児童会に通い続けることが子どもの最善の利益であるとは捉えておらず、あくまでも玩具や漫画など充実した環境を整え、通うことが楽しみになるように配慮しています。年度途中で退所する際は、市へ提出する「退所届」を受け付けています。なお、途中退所の主な理由は、「児童の自立」「習い事」などが挙げられます。</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>b 子どもの出欠席について、連絡帳・出席予定表・通所管理システム(24時間対応)で確認しています。また、当日の連絡は電話でのみ受付しています。出欠席の状況(子どもの所在)を来所予定時刻の15分後に確認し、所在が確認できなかった場合は保護者と学校へ直ちに連絡しています。緊急時の対応方法は、「入会のしおり・指導員ガイドブック」に記載しています。なお、次年度より連絡帳・出席予定表の使用は廃止となり、通所管理システムでのみ管理していくこととなります。</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 一日の過ごし方については、子ども向けの利用案内への記載および、日々のスケジュールをホワイトボードや朝の会(一日保育の場合)で確認できるようにしています。なお、平日午後の場合、「2時40分:ただいま〜がくしゅう(20分間)/3時20分:じゅうタイム/4時:おやつ/16時50分:かえりのかい/17時:しゅうだんげこう/19時:へいしつ」(以上一部を抜粋)などを目安としています。子どもが主体的に過ごせるよう、学習時間やおやつ等の時間を除いた時間帯は自由に遊べる時間としています。学校が長期休みとなる際の利用時間は8時~19時となり、そのなかで休息の時間も設けて、体力的にも無理なく過ごせるようにしています。子どもたちが集団で取り組む活動として、お誕生会を開催しています。また、年中行事を行うほか、長期休み期間には工作、ぬり絵コンテスト、伝承遊びなどを企画しています。そのような活動に際して、職員は子どもの声に耳を傾けるとともに、「帰りの会」で子ども同士が意見を出し合っています。そのほか、「おねがいボックス」も設けています。子どもの意見や提案を受けて、「短時間の外遊びの実施・交流時間の延長・職員の仕事の手伝い」の機会を取り入れたり、「学習時間の変更」を行ったりしました。</p>
<p>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。</p>	<p>b 手洗いの仕方など基本的な生活習慣を身につける援助の方法について、育成支援計画や「衛生管理マニュアル」に記載し、社員会議・職員会議・ケアカンファレンスで確認しています。持ち物の管理や整理整頓を指導する方法については「指導員ガイドブック」に記載し、子どもの話をよく聞き、納得できる説明を心がけるほか、やる気を引き出す言葉かけをしています。あわせて、年齢、発達段階に応じた玩具や図書が提供できる環境づくりに取り組んでいます。また、子どもの成長に欠かせないのが人間関係であると捉えています。コロナ禍においては、児童会をまたいで子ども同士と一緒に遊んだり、他の育成室に入室したりすることが制限されました。加えて、保育園や幼稚園、そして学校のクラスが同じ子ども同士が遊べないという課題が生じていました。このような状況について、次年度からは制限を解除していきたいと考えています。</p>

<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>子どもの発達状況や家庭環境について、保護者面談などで把握した内容を「健康カード・ライフサポートファイル・ケアカンファレンス」に記録しています。そして、個々のニーズに適切に対応できるよう、「要配慮児童の基礎」「ケアカンファレンス」などのテーマで職員研修を行っています。また、子どもの体調不良やけがが発生した際は、子どもが静養できるスペースとして「児童会保健室」（施設内3階）を確保するとともに、保護者へ連絡し、基本的にはけが全般について養護教諭に相談の上、必要に応じて通院するようにしています。施設内には、遊びのコーナーとして「プレイグラウンド・図鑑コーナー・漫画コーナー・ワークスペース」を設けるとともに、「積み木・ブロック・パズルブロック」などの玩具を取り揃えています。そして、子どものリクエストに応じて「野球盤・ままごと人形・マグネットブロック」などを購入しています。加えて、「物語・図鑑・漫画」を豊富に取り揃え、やはり子どものリクエストに応じて人気シリーズの新刊本を発売日当日に購入しています。また、制作が好きな子どもが多く、その作品を育成室と廊下に装飾しています。特に廊下において、「このぼり・ハロウィンの衣装・クリスマスモビール」など季節ごとの作品をライトアップしています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>子どもが人間関係をうまく築けるよう、子ども同士で遊びを作り出せるような援助を重視しています。具体的な取り組みとして、遊びや生活に係る適切かつシンプルなルールを確認するとともに、多様な遊び道具を準備し、創造的な活動を促す素材を提供しています。また、子ども一人ひとりに寄り添い、「褒める・認める」ことを意識した声かけを行っています。「作品をうまく作れた」「人に優しくできた」など「今日良かったこと」を振り返り、自己肯定感を高めています。子ども同士で良い点を伝えあう仕組みとして、「ほめほめ投票箱」も設けています。意見の対立やけんかなどが生じた際は、その場にいた子ども全員から話を聞き、その日のうちに仲直りできるよう後押ししています。さらに、いじめの疑いを捉えた際には、小学校および市の関係機関（発達支援センター・子ども支援課）との連携を図り対応しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもの悩みや相談事を受け入れ、きちんと話す時間やじっくり考える環境を作るなど、その子どもにとって最もよいことを第一に考えています。「歓迎会・お誕生会・ハロウィンパーティー・お楽しみ会・文化祭（お店屋さんごっこ）」などの行事を開催する際は、子どもが企画・運営に参画し、自分たちの意見や提案を基に「ゲームの内容・ハロウィンパーティーの衣装・お楽しみ会の開催方法」などを決めていきます。また、その準備や進行に子どもが参加する際は、司会台本のひな型やタイムテーブルなどで実施手順を説明し、事前の打ち合わせをていねいに行うようにしています。</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		
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け入れについて、市が発行する「放課後児童会入会案内」で説明するとともに、市および施設を窓口として個別に相談を受けています。その際、「健康状態・家庭状況・保護者の意向」を把握し、児童台帳に記録しています。そして、「児童育成課ガイドライン」に則って「児童育成課入会審査」で受け入れを判断しています。入所が決まると、「児童指導員業務マニュアル」で手順を確認しています。
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。	a	障害のある子どもに対して、利用開始後は「プロセスレコード(要支援児の記録様式)」を作成し、個別の支援に努めています。また、運営法人の内部研修や事例研究で専門性を高めるとともに、心理士でもある学識経験者がアドバイザーとなって各事業所からの質問に回答してもらう機会を設けています。なお、児童会において職員を加配したケースは3年間で1件(一人のみ)となっています。
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	特別の支援や配慮が必要な家庭について、社員会議や職員会議、ケアカンファレンスを通して職員間で情報を共有するとともに、法人で作成した「子どもの虐待防止マニュアル」に基づいて対応しています。また、要保護児童対策地域協議会「ならしのこどもを守る地域ネットワーク」の個別支援会議に参画しています。そのような仕組みと環境に基づき、虐待が疑われるケースを発見した際は直ちに市および児童相談所へ通報しています。
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	おやつの提供時間は16時(または来所後20分間学習した後)からとし、子どもが自分で皿に盛りつけて配膳しています。おやつの種類については、社員会議や担当者会議で検討し、購入に際して注文内容履歴を記録しています。また、子どもの楽しみになるように「特別メニュー(通常3品のところ5品を用意)」や「リクエストおやつ(「おやつリクエストBOX」を設けて、子どもの希望を常時受け付けています)」を設定しています。なお、「焼きおにぎり・フライドチキン・肉まん」など食事系のもの(冷凍食品)や「アイス・ケーキ」などのスイーツが人気となっています。
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	食中毒発生時の対応手順を「衛生管理マニュアル」に示し、予防を徹底しています。子どもの食物アレルギーの有無や症状については入所時面談で把握し、「健康カード・食物アレルギー調査票」に記録しています。さらに、利用開始後にも毎月保護者と面談しています。一方、アナフィラキシーショックについては全職員が対応できるよう、「エピペンの取り扱い」や「おやつの基礎」などをテーマとする研修に参加しています。また、窒息予防として、団子・あめ・ガムはおやつに取り入れないようにしています。そのほか、食中毒の防止策として、1日利用で弁当を持参する際は保冷バツクの使用を家庭にお願いするとともに、冷房や冷風扇で涼しくした室内で保管しています。法人本部が設定した宅配の業者に仕出し弁当を発注することも出来るようにしています。

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>a</p>	<p>安全や衛生を確保する取り組みとして、「子育て支援事業安全計画」を作成するとともに、「安全点検チェックリスト」に沿って育成室内と遊具などの安全点検を実施しています。安全点検は、月1回(第一水曜日)施設長が責任者となって実施しています。また、「危機管理マニュアル」や「応急処置対応マニュアル」に施設内での事故やけがの防止策・対処策を示しています。子どもにけがや体調不良が生じた際は、児童台帳に基づいて保護者に連絡をしています。その際、子ども1人に対して、最低2件の連絡先を把握しています。その上で、事故やけがが発生した際は、事故報告書に記録しています。なお、前年度における事故やけがの報告件数は0件でした。年度初めに職員が揃って地域を視察する機会を持つとともに、子どもの通所経路においては日頃より職員による巡回を行っています。また、17時以降は15分刻みで集団下校するとともに、18時以降になると保護者が迎えに来る仕組みとしています。</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</p>	<p>「安全点検チェックリスト」を整備し、月1回項目に沿った点検を副施設長が責任者となって実施しています。おやつ・食休みの時間帯には、子どもたちも5分間の一斉清掃に参加しています。そして、トイレの清掃には特に力を入れており、常に衛生的な環境を保つよう努めています。また、職員は「指導員業務マニュアル・身だしなみガイドライン」に沿って、清潔や身だしなみを整えています。</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>c</p>	<p>保護者からの相談は、10時～14時と17時～19時の間で受け付けし、育成室から離れた「児童会保健室」で主に施設長が対応しています。また、「施設公開」や「伝言ダイヤル試行訓練」などの活動に保護者が参加しています。そして、保護者の運営に対する意向を把握するため、市による満足度調査を実施するほか、連絡帳や送迎時にコミュニケーションを図っています。なお、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。ただし、現在本児童会には父母の会がありません。施設の運営が委託に切り替わる際に解散し、その後コロナ禍において保護者が一堂に会する機会がなくなりました。</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>a</p>	<p>「規則的な生活リズムの維持、家庭に関する情報、運営や地域の課題」などについて、学校運営協議会で情報を共有しています。毎日の下校時刻について「学校だより」で把握するとともに、「学級閉鎖・天候悪化時の受け入れ・就学時健診」などに伴う学校からの変更連絡を受けています。また、来所・帰宅経路に関する情報(カード)を共有し、事件・事故・災害が生じた際は「緊急連絡マニュアル」に則って対応しています。さらに、見守りが必要な家庭と子どもに対して連携した支援をできるように、小学校教頭・クラス担任・放課後子ども教室職員とともにケースワークを行っています。なお、学校との連携については、主に統括責任者、施設長が担当しています。</p>
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</p>	<p>職場倫理について、「クレド・指導員ガイドブック」に明記し、全職員がスマートフォンで確認できるようにしています。あわせて、職員による適切な(または不適切な)処遇に関して、「子どもの虐待防止マニュアル・セルフチェックリスト」に明記し、具体的な内容については、法人研修・市主催の研修・ケアカンファレンスを通して学んでいます。虐待の早期発見方法は、「子どもの虐待防止マニュアル」に示しています。人権および子どもの権利については、「子どもの権利条約・子どもの虐待防止マニュアル」に示し、日常の業務の中で職員が子どもの権利を意識できるようにしています。</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

育成支援計画については、第1・2・3児童会共通のものをまず作成しました。ただし、各児童会の人数や年齢の構成が異なっているため、子どもたちにとって必要な支援の内容・方法も異なり、各児童会の実態に応じたものにカスタムしています。障害のある子どもに対して、利用開始後は「プロセスレコード(要支援児の記録様式)」を作成し、個別の支援に努めています。また、運営法人の内部研修や事例研究で専門性を高めるとともに、心理士でもある学識経験者がアドバイザーとなって各事業所からの質問に回答してもらう機会を設けています。一方で、「職員会議議事録・各学期を振り返って・1年を振り返って」などの書類を作成しています。その中で、「基本的な生活習慣の定着に個人差がある」「お礼や挨拶が自然にできるようになってほしい」などの課題を抽出しています。評価・反省に係る記載量はたいへん充実しています。子どもの姿をきめ細かく捉えて、集団と個別の特徴に則した支援に努めています。

施設内には、遊びのコーナーとして「プレイグラウンド・図鑑コーナー・漫画コーナー・工作スペース」を設けるとともに、「積み木・ブロック・パズルブロック」などの玩具を取り揃えています。そして、子どものリクエストに応じて「野球盤・ままごと人形・マグネットブロック」などを購入しています。加えて、「物語・図鑑・漫画」を豊富に取り揃え、やはり子どものリクエストに応じて人気シリーズの新刊本を発売日当日に購入しています。また、学校の敷地内にあるプレイグラウンドを占有して遊べるようにしています。タイヤ山やバスケットボールのゴールを設ける広いスペースにおいてのびのびと遊ぶことが出来ています。育成室内と戸外環境の両方で、遊びの環境を充実させています。

子どもが人間関係をうまく築けるように、子ども同士で遊びを作り出せるような援助を重視しています。具体的な取り組みとして、子ども一人ひとりに寄り添い、「褒める・認める」ことを意識した声かけを行っています。「作品をうまく作れた」「人に優しくできた」など「今日良かったこと」を振り返り、自己肯定感を高めています。子ども同士で良い点を伝え合う仕組みとして、「ほめほめ投票箱」も設けています。一方、コロナ禍においては、児童会をまたいで子ども同士が一緒に遊んだり、他の育成室に入室したりすることが制限されてきました。加えて、保育園や幼稚園、そして学校のクラスが同じ子ども同士が遊べないという課題が生じていました。このような状況について、次年度からは制限を解除していきたいと考えています。

社員会議や職員会議を通して施設の状況を把握するとともに、統括責任者が主となってケアカンファレンスに取り組んでいます。ケアカンファレンスは月に1回開催し、気になる子どもの情報や気になった事例を共有し、保育の方針や支援方法について検討しています。会議では職員それぞれが意見を出し合うことで、保育の質を高める機会にもなっています。また、必要に応じて学校とも情報を共有しながら、支援の充実を図っています。こうした取り組みは、運営法人が大切にしている「現場力向上」の取り組みの一つになっています。日々の業務の中で発生する課題に対して「改善」を繰り返すことで、より良いサービスの提供につなげることを目的としており、施設内だけでなく、法人全体でその取り組みを共有しています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

運営法人が児童会の管理を引き継ぐ際、父母会が解散しています。また、コロナ禍を経て、保護者を招いて行う懇談会も開催してきませんでした。また、現在も保護者が育成室内に入ることはなく、保護者が迎えに来る家庭は全体の3分の1程度となっています。したがって、保護者への情報提供は施設だよりなどの媒体が主になっています。同様に、小学校の敷地内にあることもあり、子どもの見守りに際して関係機関と連携する以外に地域とふれあう機会を持っていません。ただし、公設公営で運営していた頃には開所時間内で職員が引率して地域の公園や公共施設に出かけることもあったらしく、次年度以降にはそのような活動を取り入れることを模索しています。そのようなビジョンの実現に期待するとともに、保護者とのコミュニケーションについて充実を図ることが期待されます。