

福祉サービス第三者評価結果報告書

2024年 3月 31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	学童保育じぶんごとラボ			
事業所連絡先	〒	272-0033		
	所在地	千葉県市川市市川南1-2-2鈴木ビル2階		
	TEL	047-314-8147		
契約日	2023年 10月 31日			
利用者調査票配付日(実施日)	2024年 1月 17日			
利用者調査結果報告日	2024年 2月 26日			
自己評価の調査票配付日	2024年 1月 17日			
自己評価結果報告日	2024年 2月 26日			
訪問調査日	2024年 3月 4日			
評価合議日	2024年 3月 11日			
報告日	2024年 3月 29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 3月 29日

事業者名
代表者氏名

一般社団法人こどもが教育研究会
学童保育しづんごとラボ
代表理事 勝村丹



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。	a 施設の理念は、「じぶん研究、・じぶんごととして考える、・じぶんについて研究する」と定めています。また、「育てたい子どもの姿」として、「①自分のやりたいことを言える、②何かを他者と一緒に行える、③周りを意識して行動できる、④問題解決能力を活用できる」と定めています。理念や基本方針の内容について、職員には、始業時のミーティングや月次ミーティングの中で周知しています。また、子どもや保護者には、見学前に視聴してもらう入所案内動画や、説明会で伝えています。
I-2-(1) 経営環境の変化等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理事会で、所属自治体の福祉施策の内容は、市教育委員会へのヒアリングで把握しています。また、理事会において、施設の利用状況や運営状況の確認、分析を実施しています。
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。	a 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「配慮を要する子どもへの支援」、設備管理に関しては「安全を考えた設備の整備、突発的な故障などによる修理費用の確保」などを捉えています。また、有資格者の採用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、理事会や月次ミーティングなどで共有・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、配慮を要する子どもへの支援として事例検討を実施しています。また設備管理として、入り口付近にある階段に手すりを設置したほか、エアコンの修理を行っています。
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は、「地域状況の把握、多様な学びの支援に向けた取り組みの推進」とし、具体的には、「カリキュラムの多様化、学習支援体制の強化、地域や関係機関との連携を深めるための調査実施」に取り組んでいます。その中でも登録数・継続数に関しては数値目標を定めています。
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3～5年と定め、「子どもの主体的な取り組みの推進、子ども目線で支援を考えられるスタッフの育成」を単年度の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、理事会で確認しています。事業計画には、活動計画・安全管理計画・予算計画などの項目があり、利用継続数などの数値目標を定め、年末に実施している利用希望調査で評価をしています。
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 事業計画の策定にあたり、職員面談(年1回)などで出された職員の意見を反映させています。そして、月次ミーティングを通して計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは理事会で行っています。また、事業計画は、年度初めの職員会議で資料を使いながら説明しています。
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。	c 事業計画の内容について、その内容を子どもや保護者に周知する場面を持っていません。

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。	b	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、「利用者数を増やす」ことを課題とし、サービスの質の向上に取り組みました。その内容について、月次ミーティングで評価を行い、支援を要する子どもへのサポートが実施できたことを成果として報告しています。今後は、有資格者の雇用を進めるとともに、研修を活用し、職員のスキルアップを図っていきたいと考えています。業務の実施状況は、月次ミーティングや業務報告で確認するとともに、第三者評価を受審しています。その上で、評価結果の分析および検討を理事会で行っています。
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取り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	評価結果を分析・検討した内容は、事業計画・年度報告書に記録し、月次ミーティングで共有しています。

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図っている。	b	経営・管理に関する方針を運営規程に記載しています。また、法人・施設長は、自らの役割と責任について、組織図を用いながら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、災害対応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、放課後児童クラブ運営指針に沿った運営に努めるとともに、就業規則を用いて入社時研修で説明をしています。
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	施設の状況を月次ミーティングで共有・把握するとともに、事例検討の時間を持つことで、サービスの質の向上に取り組んでいます。また、法人がリーダーシップを発揮した例として、配慮を要する子どもの受け入れに取り組むとともに、施設の中核を担う正規職員とパート2名で構成された運営スタッフのチームを発足しました。
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	組織の理念や方針の実現に向けて、運営スタッフの育成やキャリア支援に取り組んでいます。また、月次ミーティングのほか、毎日の業務日報を共有することで、職員の意識の統一を図っています。

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	施設の人員体制は、運営規程に明示しています。人材を採用するにあたっては、専門の求人サイトを主に活用するとともに、人材育成として、自治体主催の研修を活用するとともに、代表理事が法人のバイブルと指定する書籍があり、それを職員一人ひとりに配布しています。
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」を行動指針に示しています。行動指針は「育てたい子どもの姿」にある「①自分のやりたいことを言える、②何かを他者と一緒にできる、③周りを意識して行動できる、④問題解決能力を活用できる」に対して、それぞれ具体的な内容を定めています。また、人事の基本方針は給与規定に定め、人事評価は、個人面談で行っています。
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、代表理事が担っており、毎月の勤怠締め時に確認で職員の就業状況を把握しています。(職員が働きやすい)環境整備の具体的な例として、メッセージアプリを活用した相談窓口の設置や運営スタッフの人員を増やすことに取り組んでいます。そのほか、毎年の意向調査を兼ねた面談を実施しています。
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。	c	小規模施設のため、職員個々に目標設定をせず、運営スタッフのチームを中心に目標を設定しています。目標の進捗状況は月次ミーティングや毎日の業務日報で確認しています。
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。	b	当施設では放課後児童支援員など資格取得を支援しています。職員の教育・研修として、自治体主催の研修を活用するとともに、代表理事が法人のバイブルと指定する書籍を配布しています。
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。	b	職員の個別スキルについては、入社時面接で把握し、1カ月の研修期間の設定をしながら個別に育成をしています。研修期間中は職員を通常よりも1名多く配置し、育成環境を整えています。
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。	c	現在、実習生の受け入れについて、マニュアルや体制について整備していない状況です。

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、育成支援内容は、ホームページやパンフレットで知らせています。また、今回の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。そのほか、苦情・相談の体制や内容については、運営規程で示しています。
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・責任を運営規程に明記しています。また、内部監査を実施しているほか、自治体や税理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。		
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。	c	現在は、地域の関係機関や地域住民と接点をもつ機会がない状況です。なお、長期休みの際には、公園に出かけて活動する機会を持っています。
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。	c	現在、ボランティアの受け入れについて、マニュアルや体制について整備していない状況です。
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。	c	現在は、地域の関係機関と接点をもつ機会がない状況です。なお、今後は、子どもの発達や生活の連続性を保証するために、保育園や小学校との連携を図っていきたいと考えています。
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	現在は、地域の関係機関や地域住民と接点をもつ機会がない状況です。
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	現在、地域の福祉ニーズに基づいた公益的な事業・活動は実施していない状況です。

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。		
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	子どもや保護者などを尊重した福祉サービスについての基本姿勢は、施設パンフレットや運営規程、利用説明に明示しています。また、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、月次ミーティングの中で学ぶ機会を持っています。
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。	a	プライバシーの保護については、運営規程に明示するとともに、利用者に対して「写真の利用についての承諾書」を取り交わしています。施設内で保存している電子データは、専用端末のみで取り扱うとともに、事務室内の書棚やキャビネットに管理している文書は、施設内のみで閲覧可能としています。また、機密文書はシュレッダーで破棄しています。
Ⅲ-1-(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	施設の情報は自治体のホームページや施設のホームページのほか、自治体の役所にパンフレットを設置し、周知しています。なお、施設発行のパンフレットには、「開設時間・休所日・利用要件・利用期間・利用料」などの内容を記載しています。また、SNS(写真共有アプリ)で日々の活動を発信するなど、情報発信の強化に取り組んでいます。
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。	a	利用が決まった方には、「利用案内」をオンラインで交付しています。なお、利用案内はいつでも閲覧できるようにしています。また、利用前には入所案内動画を配信し、保護者が理解しやすいようにしています。そのほか、新1年生の保護者には、個人面談を実施し、施設案内について説明しています。
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個人面談(希望制)などを通じて把握しています。直近で取り組んだ事例として、中抜けやアレルギー食の対応があります。
Ⅲ-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-(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、運営スタッフが受け付けし、代表理事が解決にあたっています。苦情解決の仕組みについては、運営規程に記載しています。苦情があった際には、ミーティングで共有するとともに、それに対する回答は口頭もしくは書面で行っています。
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、面談やメッセージアプリを通して受け付け、主に運営スタッフが対応しています。また、子どもたちとは定期的に話し合いの時間を設け、意見や要望を把握するように努めています。
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。	c	子どもや保護者からの相談や意見があった際の対応について明文化されたものは整備できていない状況です。

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	リスクマネジメントに関するマニュアルとして「安全管理計画・危機管理マニュアル」を、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、「事故対応マニュアル」を整備しています。また、事故・感染症・侵入・災害などが発生した際は、ヒヤリハット報告書・事故報告書に記録し、月次ミーティングで分析・共有しています。
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、主に正規職員が担当し、感染症対策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「安全対策研修」で学び、業務のチェックリストの作成に取り組んでいます。
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、「安全管理計画・危機管理マニュアル」に明示し、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進めるために、事業継続計画(BCP)を整備しています。災害の発生時において、子どもの安否を「入室管理システム」により確認するとともに、職員の安否をメッセージアプリで確認しています。また、子どもの安全を確保するために、防災訓練(年2回)や防犯訓練(年1回)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。	c	育成支援の基本方針について、行動指針に示しています。あわせて、月次ミーティングで職員に伝えています。ただし、育成支援の計画は作成していません。今後の整備が期待されます。
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。	c	育成支援の計画は作成をしていないため、その見直しも行っていない。

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。	c	本施設において、正規職員を中心とした運営スタッフを配置しています。ただし、育成支援の作成を担う責任者は配置していません。組織体制上は、法人の理事がその責任者にあたると思われませんが、役割の設定は現在のところ成されていません。
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。	c	代表理事が法人のバイブルと指定する書籍があり、それを職員一人ひとりに配布しています。ただし、育成支援の具体的な方法論を示すものではなく、保育実践は運営スタッフの話し合いにより進めている状況です。
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などは名簿に、育成支援の記録は業務報告に記録しています。そして、職員間の情報共有を促すために、ミーティングの議事録をネットワーク上に保存するとともに、チャットメッセージアプリで事務確認を行っています。
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。	c	子どもや保護者などに関する情報は、利用申し込みや契約書などに基づき名簿を作成しています。また、保護者との連絡はメッセージアプリで行っています。施設で管理する個人情報の範囲が狭く情報セキュリティのニーズが低い状況ですが、子どもと家庭を支援するのに必要な情報収集が前提として必要になると思われれます。

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	快適に過ごせる環境作りとして、施設内に育成室と専用玄関を設けています。設備面では、空調・冷蔵庫・机・椅子・机・棚・ホワイトボードを、そして事務用品を備えています。子どもの遊びや学びに資する備品としては、運営法人の専門性を活かし、ノートパソコンを用意し、子どもが自由に使えるようにしている点が特徴的です。そのほか、学習漫画・図鑑・ゲームブック・漫画などを用意しています。発達に応じた活動ができるように、「集中タイムスペース」を設けており、全学年が使用しています。そのほか、育成室の一部をパーティションで仕切り、パーソナルスペースを設定し、子どもが体調不良の時に休息できるようにしています。なお、体調不良の際は保護者に連絡し、方針を決定した上で対応しています。自習などの学習支援として、「集中タイムスペース」を用意しているほか、基本的には子どもの持ち込み教材を使用しています。

A-1-(2)放課後児童クラブにおける育成支援		
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。	b	施設内のルールや活動内容については、保育開始時の「お話タイム」で説明しています。併せて、夏休みなど利用時間や生活リズムが変わる際には、あらかじめ資料を配布しています。子どもの活動の様子については、メッセージアプリ・写真共有アプリ・ホームページを通じて写真を公開しています。
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。	b	子どもの出欠席については、毎月末にアプリにて次月の利用予定を申告してもらい、出欠管理アプリに記録しています。また、当日の出欠席について、保護者からの連絡は12～19時と時間を定め、メッセージアプリや電話で受け付けています。なお、出欠席の確認方法は出欠管理アプリで管理しており、子どもの所在を来所予定時間の15分後に確認しています。子どもの所在が確認できない場合は、直ちに保護者へ連絡しています。
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 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。	a	一日の過ごし方について、日々のスケジュールをホワイトボードで確認できるようにしています。ただし、子どもが主体的に過ごせるよう、事業所においてあらかじめ生活のスケジュールを決めておらず、子どもが来所した際に自身でおやつと学習の時間を申告するようにしています。1日の流れで全体で行うのは、「お話タイム」と「帰りの会」のみとなっています。そして、子どもの主体的な判断・活動を妨げないように、自分で決めた時間を守るように職員が声を掛けています。学校が長期休みとなる際の利用時間は、8時～19時(延長あり)と定めています。そして、夏休みには「遠足・プログラミング教室・カリキュラム体験会」などを企画し、子どもが意欲的に施設に通えるようにしています。なお、保護者へは、日々の活動内容や過ごし方についてメッセージアプリ・写真共有アプリ・ホームページなどで伝えています。
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。	c	育成支援の計画を作成しておらず、子どもの成長・発達を捉える指標や目安にあたるものを確認できませんでした。同様に、業務日誌において子どもの育成目標や成長の記録はないため、施設の取り組みを把握することが出来ませんでした。
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	職員は、把握した子ども一人ひとりのニーズに適切に対応できるよう、「子ども対応で困ったこと」などのテーマで職員研修を行っています。そのうえで、子ども自身が遊びを自由に選択できる環境を整えています。施設内には遊びのコーナーとして「工作・集中タイムコーナー」を設け、パソコンも自由に使えるようにしています。さらに、子どものリクエストに応じて、けん玉や電脳迷路などを購入しています。また、学習漫画(大長編科学漫画サバイバルシリーズ・歴史シリーズ)を豊富に取り揃えているほか、数独や間違い探しを購入しています。玩具や図書は子どもが取り出しやすいように背の低い棚に設置するなど配慮しています。
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、玩具の充実を図ると共に、自由スペースを確保するなど環境を整えています。意見の対立やけんかなどに対しては子ども同士の言い分を聞き、職員が見守るなど配慮しています。さらに、いじめの関係が生じないよう職員同士の情報共有に努めています。
A⑧ A-1-(3)-⑤ 子どもが自分の気持ちや意見を表現できるように援助している。	a	子どもが悩みや相談事をしやすいように、一緒に遊ぶことで信頼関係の構築に努めています。夏のイベントでは、子どもが企画して夏祭りやおやつ作りに挑戦しています。その際、行事企画書などで実施手順を説明し、毎日のお話タイムで話をしています。行事の目的と内容は、毎日のお話タイムで子どもに、メッセージアプリで保護者に説明しています。

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	障害のある子どもに限らず、利用の相談を受けた際はあらかじめ「入所案内動画」の視聴を必ずしてもらっています。その中で、受入れの判断・手順・それに伴う配慮や留意事項について説明しています。そして、入所時の手続きフォームで健康状態・家庭状況・保護者の意向などを把握し、児童台帳に記録しています。
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。	非該当	障害のある子どもの受け入れ実績と予定がないため、育成支援計画の策定に至っていません。なお、同法人において他所ながら放課後デイサービスを運営しており、障害児の支援に係る専門性を備えた人材を保有しています。
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。	c	配慮を必要とする子どもへの対応について、個別の支援が必要な場合には個人面談で把握し、月次ミーティングを通して職員間で情報共有しています。その際、児童相談所と連携する環境を整えています。なお、児童虐待を発見した際は、「子ども虐待早期発見対応マニュアル」に則って対応することとしています。ただし、地域のセーフティネットに参加しておらず、通報以外の機能を確認することが期待されます。
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。	b	おやつは15時～16時30分の間で子どもが希望するタイミングで提供し、個別に袋に入れて配膳しています。おやつの購入履歴は、おやつ記録簿に記録しています。子どもの楽しみになるように「知育菓子・パウチゼリー」を選ぶなど工夫しています。それらの中では、「占いらムネ・キャラパキ」などが人気となっています。食環境の設定方法は職員マニュアルに記載し、育成室内で食べるようにしています。なお、窒息予防として、ガム・飴・棒のついてお菓子はおやつに取り入れられないようにしています。
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	食物アレルギーについては、職員マニュアルに則って対応しています。また、窒息事故などの対応手順は「救命法講習テキスト」に、食中毒発生時の対応手順は保健所発行の「通報手順案内」に則っています。そして、食中毒防止のため食品管理簿を設けています。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に把握し、児童台帳に記録しています。子どもに食物アレルギーがある場合、年2回程度面談を行い、対応について保護者と相談しています。職員は、食物アレルギーなどの対応方法に関して、インターネットを活用し定期的に研修に参加しています。

A-1-(6)安全と衛生の確保		
A⑭ A-1-(6)-① 子どもの安全を確保する取組を行っている。	b	子どもの安全を確保する取り組みとして、保育記録に施設内遊具などの安全・衛生点検の実施状況を記録しています。また、安全管理を目的とした設備点検の方法を「安全管理計画・危機管理マニュアル」に示し、長期休み前など年3回、チェックシートを用いて点検しています。そのほか、施設内での事故やケガを防止策についても示しており、発生した際にはマニュアルに則って対応しています。子どもの来所経路や帰宅経路の安全確保についても「安全管理計画・危機管理マニュアル」に示し、職員による送迎を活用して子どもの見守り体制を整えています。一方、子どもがケガや体調不良になった際には、電話やメッセージアプリで保護者に連絡をしています。なお、保護者の連絡先は児童台帳に記録し、子ども一人に対して3・4件の連絡先を把握しています。事故やケガが発生した際は、ヒヤリハット報告書に記録するとともに、事故やケガの発生状況や防止対策を月次ミーティングで検討しています。
A⑮ A-1-(6)-② 衛生管理に関する取組を適切に行っている。	b	衛生管理に関して適切な取り組みをするために、「安全管理計画・危機管理マニュアル」を用いて、月1回項目に沿った点検を実施しています。また、子どもが清掃に参加する機会として、おやつ・昼食後の机まわりの清掃を実施しています。職員は清潔や身だしなみについて、「職員マニュアル」に示された衛生管理を徹底しています。
A-2-(1)保護者との連携		
A⑯ A-2-(1)-① 保護者との協力関係を築いている。	c	保護者からの相談は、お迎えの時間で受け付けし、「集中タイムスペース」で主に児童支援資格保持者が対応しています。また、保護者をプログラミングイベントなどの行事に招待しています。保護者会の開催はなく、年度初めに動画配信で活動の見通しを伝えるようにしています。そして、「継続希望アンケート」の実施やメッセージアプリを通じたコミュニケーションにより、保護者の意向を把握しています。ただし、施設の運営に保護者の参画を促していくという価値観はなく、子どもを見守り教育するサービスを提供しています。
A-2-(2)学校との連携		
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。	c	地域の課題に関して、学校だよりや回覧板で共有しています。毎日の下校時刻について、学年便りで把握しています。行事の振替休日が生じた際は、8時から開所するなど、子どもの受け入れの方法を調整しています。来所・帰宅経路について、児童台帳を共有し、事件・事故・災害が生じた際は「安全管理マニュアル」に則って対応しています。ただし、子どもたちは特定の小学校の利用者にとどまっておらず、小学校と子どものケアや育成支援について連携している実績はありません。
A-3-(1)子どもの権利擁護		
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。	b	職員は入職時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)処遇に関して職員倫理規定に明記し、具体的な対策は研修で学んでいます。また、子ども虐待の早期発見方法を「職員マニュアル」に明記し、ミーティングで読み合わせることで理解の普及を図っています。そして、年度末のミーティングで職員個別にヒアリングを行い、理解度を確認しています。

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

福祉施設であると同時に、教育という視点でサービスの充実を図ろうとしています。法人の専門性を活かし、施設内には子どもが自由に使用できるノートパソコンを複数台備えています。また、夏休みにはプログラミング教室を開催しているほか、課外プログラムとして、土曜日には同施設内でダンスレッスンも行っています。加えて、低学年のみならず高学年の子どもにも通い続けてほしいとの考えから、個別のニーズにも積極的に応えています。子どものリクエストに応じて、けん玉や電腦迷路、学習漫画(大長編科学漫画サバイバルシリーズ・歴史シリーズ)を豊富に取り揃えているほか、数独や間違い探しを購入しています。そして、玩具や書籍も「集中タイムスペース」を設けて個々のペースで過ごせるようにしています。

子どもが主体的に過ごせるよう、施設においてあらかじめ生活のスケジュールを決めておらず、子どもが来所した際に自身でおやつと学習の時間を決められるようにしています。そのため、1日の流れで全体で行うのは、「お話タイム」と「帰りの会」のみとなっています。そして、子どもの主体的な判断・活動を妨げないように、自分で決めた時間を守るよう職員が声をかけています。学校が長期休みとなる際の利用時間は、8時～19時(延長あり)と定めています。夏休みには「遠足・プログラミング教室・カリキュラム体験会」などを企画しています。また、利用実績はないものの、本法人は別に放課後デイサービスを運営しており、子どもの特性に応じた支援に関する専門性を有しています。年齢や性別、そして個性に応じた個別支援を重視するとともに、主体性を尊重しています。

施設の情報は自治体のホームページや施設のホームページのほか、自治体の役所にパンフレットを設置し、周知しています。また、SNS(写真共有アプリ)で日々の活動を発信しています。また、入所案内や保護者への活動報告には動画配信を、保護者や職員との連絡ツールにはメッセージアプリを、子どもの出欠管理にはICTアプリを使用しています。このようにさまざまな場面でICTを積極的に活用し、情報発信を積極的に行うとともに、保護者の負担軽減や業務の効率化を進めています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

放課後の子どもの居場所として機能している一方、福祉拠点としての機能を拡充させる必要が認められる状況です。放課後児童健全育成事業運営指針を参考に、保護者や学校との連携の上に子どもの姿を総合的に評価することからはじめ、子どもの成長を取り巻く多様なニーズを把握することが今後の第一歩になると考えられます。そして、実際に利用している子どもの姿を基に育成支援の計画を作成し、支援の内容と結果・成果を記録し評価するサイクルを描くようになることが期待されます。

業務の標準化に向けて、危機管理マニュアル・事故対応マニュアル・災害対応・感染症対応マニュアルなどを整備しています。一方で、苦情解決・ボランティアの受け入れ・保護者対応・育成支援などに関するマニュアルは整備ができていない状況です。法人は、各種マニュアルを整備し、業務の標準化を図りながら、理念の実現を目指していきたいと考えています。今後も、運営に必要なマニュアルを整備するとともに、職員に対して理解の浸透を図ることで、サービスの向上を図っていくことが期待されます。