

福祉サービス第三者評価結果報告書

2023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	秋津小学校地区放課後児童会			
事業所連絡先	〒	275-0025		
	所在地	千葉県習志野市秋津3丁目1番1号(秋津小学校内)		
	TEL	0474-511-201		
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	2024年 1月 9日			
自己評価結果報告日	2024年 1月 26日			
訪問調査日	2024年 2月 8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
代表者氏名

秋津小学校地区放課後児童会

市村 融

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。	<p>b</p> <p>施設の基本方針は、「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、コミュニケーション力や社会性を育成します。④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。⑤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・マニュアル「素敵な指導員になるために」に示しています。なお、理念や基本方針の内容については、ホームページ・責任者会議・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ます。以上のような取り組みについて、職員面談・市による満足度調査を通じて理解の状況を確認しています。</p>
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。	<p>b</p> <p>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市主催の研修や市の所管課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の所管課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(コストは週1回分析)を行っています。</p>
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。	<p>a</p> <p>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「少子化に伴う今後のニーズ・就業者の減少・有資格者の確保」を、設備管理に関しては「施設の老朽化に伴う破損」などを捉えています。また、職員の体制や育成に関しては「資格所持者の人材確保・扶養で勤務する職員のシフトの調整」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、大規模事案については週次の取締役会で審議し、中規模以下の事案は週次の放課後マネージャー会議で審議しています。結果については、責任者会議・社内サイト・メール配信・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、放課後事業部内に放課後専門の採用課設立や、所属連盟を通じて各基礎自治体へ提言を行っています。採用課を設立したことにより、これまで他部門で行っていた採用活動が、放課後児童専門員の専門性を活かしてダイレクトに行えるようになってきました。</p>
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。	<p>b</p> <p>中・長期計画の主な目標は法人として「2026年セリオファミリー21万人の笑顔をつくる」「セリオグループが関わる派遣スタッフ、登録児童、園児、その家族、従業員、その家族全てが笑顔でいられる会社づくり」とし、「明日も来たい」子どもの笑顔があふれる安心・安全な施設運営に取り組んでいます。その中で施設数や、登録児童数に関しては数値目標を定め、3年に1度計画の見直しを実施しています。また、施設でも今年度より3年間で中期事業計画を作成しています。</p>

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>中・長期計画は計画期間を3年と定め、「キラキラ・ニコニコ・ワクワク」①キラキラ=みんなの輝かしいところ・②ニコニコ=みんなの笑顔・③ワクワク=新しいコトとの出会いを単年度の目標として定めています。なお、収支計画の進捗状況については、経営会議、マネージャー会議、上期・下期方針発表会で確認しています。事業計画には、年度目標・育成のねらい・学年ごとの育成要点・学び・生活衛生・防犯防災・保護者対応・学校対応・地域連携・行事計画などの項目があり、行事や避難訓練の実施などの数値目標を定め、経営会議・事業推進会議・マネージャー会議・責任者会議で取り組みの成果について評価しています。</p>
<p>I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、直近では地域連携(秋津祭り、コミュニティ、子供教室連携)について見直しを図っています。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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>事業計画は、おたより配布や施設内掲示をするほか、保護者向け活動報告会(年3回)で説明しています。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・満足度調査を行い、利用者の意見に耳を傾けています。</p>

<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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、実績に基づき、「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」「採用組織の大幅変更」「研修計画変更」「入社後(1カ月・6カ月・1年)アンケートの実施」「退職者アンケートの実施」により課題解決に取り組みました。今年度開始した入社後アンケートでは、法人が職員と直接やり取りを行い、入社前の印象や困りごとなどを確認しています。こうした内容について評価を行い、「事業部の正社員定着率を90%以上」「委員会活動やエリア内での交換研修等つながり強化」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等、質の向上を図り、次期施設長候補者の育成を検討しています。そのほか、業務水準は、月末に施設長・管理課による業務チェック実施で自己評価を行うとともに、法人内・法務室による内部監査を実施しています。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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、「管理台帳の記載方法変更」を行っています。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。そのほか、監査に加えて、人事・総務部から簡易ヒヤリングを行うことで、管理機能を強化しています。</p>

II 組織の運営管理

<p>II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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)・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。有事の際の役割や対応は、防災マニュアル(BCP)に記載しています。</p>

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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・個人情報理解度チェック・法人管理職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、個人情報の管理、残業廃止、ハラスメント防止、SDGsへの取り組みを行っています。毎月、SDGsの番号でテーマを決めて、プロジェクトチームによる発信を行っています。さらに、入社時研修・指導員研修・コンプライアンス研修、放課後専用サイトで職員の学びを促し、個人情報管理、残業廃止、体罰・猥褻に関する注意喚起などの取り組みを行っています。</p>
<p>II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>法人は、職員会議(月1回)・責任者会議・主任会議・放課後マネージャー会議で施設の状況を把握しています。法人や施設長がリーダーシップを発揮し、保護者との連携を深めるため、「施設発信の親子イベント開催」に取り組むとともに、法人会議での課題共有・委員会の設置・参加など、推進体制を築いています。あわせて、職員会議、職員アンケート(年3回)や、法人主催研修・市主催研修・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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>放課後マネージャー会議、責任者会議では、人事や財務面の分析を行い、福利厚生充実(GLTD制度を追加)や給与改善に取り組んでいます。そのほか、法人は、経営に対しては業務推進会議(全事業部が参加)、施設運営に対しては委員会を設置し、その他各プロジェクトを実施しています。</p>
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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・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。</p>
<p>II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>	<p>「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・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。また、今年度、法人全体の取り組みとして、他職種に挑戦できる制度(ジョブチャレ制度)を整備しています。職員個人が募集している法人内の事業所に応募できる仕組みを構築しています。</p>
<p>II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>労務管理は施設内では施設長、東日本統括課においては次長が担っており、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・健康大会・ナースチャンネル配信などに取り組み、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・本部への日常的な個別相談や、社内専用サイト・定期的な福利厚生サービスの説明会・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・ノー残業日・みんなの育休研修(外部)・マネージャーなどに取り組んでいます。なお、健康大会は睡眠・歩数・ストレッチなどの項目に職員自身もしくは団体会でエントリーし、毎月ランキングを発表しています。さらに、毎月健康に関する情報をナースチャンネルで発信しています。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。</p>
<p>II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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。</p>

<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>期待するスキルに近づくよう、毎月の社内研修・市の研修など自己研鑽に励み、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、市の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。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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、800種類ほど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。</p>
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>c</p>	<p>実習生等の受け入れ実績はまだありません。</p>
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、秋津まつり等地域イベントへのお手伝いを行っています。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や、ホームページ・入会資料で示しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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内容としては、プライバシーマーク更新時の確認や、産業医から感染症対策等の情報提供に取り組みました。</p>
<p>Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>		
<p>Ⅱ-4-(1)-① 利用者と地域との交流を上げるための取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>地域との関わり方は、放課後児童クラブ運営指針・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、放課後子供教室・秋津フリースペース・運営協議会、消防署、警察署と連携し、社内エリア会議・合同不審者訓練・合同研修を実施しています。また、秋津まつり(控室の管理)に施設職員やボランティアを派遣するなど協力しています。そのほか、読み聞かせやリトミックを開催して、地域との交流を広げています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、読み聞かせ(たけのこおはなし会)の外部講師を受け入れています。</p>
<p>Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、運営協議会のほか、学校・市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、フリースペース(旧園庭)の利用方法が議題となり、施設では、学校・市担当・コミュニティーとの対話に取り組んでいます。そのほか、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、個別支援会議に参加しています。</p>
<p>Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		
<p>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>	<p>b</p>	<p>地域の福祉ニーズ等を把握するために、子ども教室が主催の運営協議会に参加するとともにお正月あそびを実施しています。</p>

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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て、秋津まつりに関わっています。また、福祉サービスの提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みとして親子の部屋利用に際して未就学児と合同のイベントを企画しています。</p>
---	----------	--

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

<p>Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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・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、不適切指導チェックシート(年3回程度)により、職員の理解度を確認しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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とし、ID及びパスワードの管理や、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ています。加えて、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することとし、持ち出し禁止としています。また、機密文書は、溶解処理・市へ返却・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</p>
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、ていねいな説明を心がけています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。利用案内は市の利用案内と連動し、施設内容についての詳細を記載するとともに、実際の施設写真などを掲載して、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、市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。</p>
<p>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。</p>	<p>—</p>	<p>【評価外】</p>
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもや保護者等のニーズは、利用者アンケート・満足度調査・個人面談を通じて把握しています。把握した意見や要望は、書面・一斉メール・活動報告会(保護者会)で子どもや保護者と共有し、検討を行っています。直近で取り組んだ事例として、学習時間についての時間の確保・声のかけ方・環境整備があります。</p>

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、責任者会議にて地区の施設で発生した要望・苦情事案を共有したこと、職員へ接遇内容を含めた研修実施が挙げられます。
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、児童会室や地域の部屋を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、「入退室システムについての対応」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ています。
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、市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・個人情報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)・エリア会議で分析・検討を行っています。これらの危機管理方法については、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	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、市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)-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。災害発生時には、子どもの安否について来所児童名簿を基に点呼を行い、出勤職員の安否についても勤務表を基に点呼を行い確認しています。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や入退室システムの一斉メールを使用し、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。		
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、「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2023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、自治体仕様と法人仕様の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。あわせて、「年間事業計画」(保育所で作成する「全体的な計画」に相当するもの)で、育成の要点を学年および年間を4つの期に分けて設定しています。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、「面接票」により子どもの個別ニーズを把握して、小学校のクラス担任や養護教諭と連携しながら、支援の方針を統一させています。また、「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。日頃の地域や児童らとの関わりにおいて、「地域のコミュニティが活発に活動している」「子どもの性格が素直である」などの特徴を抽出し、「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。	b	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、「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。
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。

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>本児童会は、放課後こども教室や子育て支援施設と併設されています。建物に入ると広いエントランスがあり、各事業単位で占有スペースを確保しています。そのほか、広いホールがあり、児童会と子供教室で管理スペースを分けて使用しています。その中で、児童会が管理する育成室内などには、空調・冷蔵庫・椅子・机・棚を、備品としては、玩具・図書・教材・事務用品・書庫を備えています。そして、鉄棒・滑り台・ブランコ・うんてい・ジャングルジムなどの遊具を設置した戶外スペースで子どもが自由に遊べるようにしています。また育成室内では、漫画・図鑑・歴史・科学・絵本・工作などの書籍を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がいる場合、要資格保持者を配置しています。そして、心身を落ち着かせる必要がある場合は、事務室内のスペース・遊戯室舞台・地域の部屋などで対応しています。子どもが体調不良となった時は、職員室内に布団を敷いて休息できるようにしています。その際、保護者へ連絡するとともに、市・法人への報告を行っています。学習に適した環境として、学習時間(「帰りの会」の後17時から)を設定するとともに、社内企画の学習教材などを用意しています。</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>放課後児童会に通う事の必要性や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・新入生歓迎会で「放課後児童会利用案内」を配布しながら説明しています。夏休みなど利用時間や生活リズムが変わる際には、活動報告(保護者会)、おたよりなど資料を配布しています。子どもの活動の様子は「連絡帳・メール・おたより」で、育成支援の内容は「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。年度途中での退所については、市の担当課に退所届を提出して対応しています。なお、途中退所の主な理由は、子どもの自立があげられます。ただし、本児童会は放課後子供教室を併設しており、登録することで17時まで過ごすことが出来る環境となっています。そのため、子どもが児童会に通う目的は絞られている状況です。</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、連絡帳・メール・電話連絡・入室システムアプリ(自社開発)で受け付け、児童出欠表・連絡帳に記録しています。当日の出欠席についての受付時間は、メールおよびシステムアプリを介した連絡は当日の正午までとし、電話での連絡は随時受け付けています。そのように子どもの入室予定時間を把握するとともに、子どもの所在を下校予定時刻の15分後に確認しています。子どもが不在の場合は、保護者と学校へ直ちに連絡しています。緊急時の対応に関しては、安全対策マニュアルに記載しています。</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>日々のスケジュールを見童会室内にあるホワイトボードで示すとともに、「朝の会・昼の会・帰りの会」などで確認しています。ホワイトボードや掲示物は、簡単な言葉遣いで、かな表記やイラストを入れるなど子どもが理解しやすいように工夫しています。子どもが主体的に過ごせるよう、おやつ・学習時間以外は自由時間としています。平日午後の標準的なタイムテーブルでは、下校時間に合わせて「昼の会」、15時15分におやつを提供、16時45分に「帰りの会」、17時から30分間を学校の宿題など学習をする時間、それ以降を部屋遊びの時間などと設定しています。このような「生活時間の区切り」について、子ども達と話し合う時間を設けたり、10分前などの声掛けをしたりして、スムーズに切り替えられるよう配慮しています。個別のニーズに沿わなかった場合は、その都度臨機応変に時間を調整しています。一日の過ごし方については、利用案内に記載するとともに、日々の活動内容や過ごし方について保護者会・活動報告会で伝えています。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。子どもが長時間利用する際には、食休みなどの休憩時間を設けるようにしています。学校が長期休みとなる際には、夏祭り・水遊び・映画鑑賞などを企画しています。子どもたちが集団で取り組む活動として、「夏祭り・ハロウィン・クリスマス会・お楽しみ会」などの行事を行っているほか、子ども同士が意見を出し合う機会として、「朝の会・昼の会・帰りの会」や「子ども会議」の時間を設けています。子どもの意見や提案を受けて対応した事例として、「おやつの食べ終わりなど早く日課が進んでいる日に自由遊びの時間を延長した」ほか、「自由遊びの終了時間を守れていない状況を受けて終了時間を見直した」ことなどが挙げられます。</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</p>	<p>基本的な生活習慣の内容については「入会のしおり・育成支援計画・年間事業計画」などに記載し、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「感染症マニュアル・食中毒予防と発生後の対策・ほげんだより」に記載し、イラストなどで手順を分かりやすく伝えています。子どもたちの集団活動を支援する方法や、持ち物管理・整理整頓等の生活習慣については「放課後児童会健全育成支援要領・運営マニュアル」に記載しており、おやつの後に自席の掃除などを行っています。一人ひとりの発達状況に応じた支援の方法は育成支援計画に記載し、年齢や発達段階に応じた玩具・書籍等の設置など環境を構成しています。</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>b</p>	<p>子どもの発達状況や家庭環境については、保護者面談で把握しています。そして、把握した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。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・軽度事故報告書」に示しています。施設内には遊びのコーナーとして、工作コーナーを設けています。また、木製玩具・ブロック類を取り揃えているほか、子どものリクエストに応じてカードゲームなどを購入しています。図書類は、歴史関係の本や絵本のほか、少年・少女小説などを揃えています。一方、子どもの健康や心身の状態や特徴は、毎日の視診・検温で把握し、職員ミーティングで情報を共有しています。体調不良やケガが発生した際は、体調不良の際には、子どもが静養できるように職員室にスペースを確保するとともに、必要に応じて通院しています。</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>b</p>	<p>子ども同士の交流を促進するために、漫画などを一人で読んで過ごすような環境構成は控えるようにしています。新刊の購入も行っていない。そして、おやつの時間は日替わりで「班の席」と「好きな席」の設定を設けています。また、子ども同士で遊びを作り出せるよう、職員は遊びの正解を示さないようにしています。加えて、意見の対立やけんか等が発生した際は、お互いの話を聞き対応しています。いじめの関係が生じないよう支援する方法については、「研修テキスト」に示し、職員会議で確認しています。子ども同士のトラブルが発生した場合は、職員マニュアルに沿って、学校、児童育成課との連携を図りながら対応しています。</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>a</p>	<p>子どもを尊重する姿勢を職員マニュアルに示し、子どもの状況に応じて個々に意見を聞くなど気持ちを受け止めています。また、「夏祭り・ハロウィン・クリスマス・お楽しみ会」などの行事では子どもが企画運営に参画しており、子どもの意見や提案を基に役割を決めています。なお、「夏まつり」では「施設内の飾りつけ・ヨーヨー・スーパーボールすくい・うちのクラフト・プレスレット作り・お化け屋敷」などの出し物を用意しています。行事の目的と内容は、毎月のおたより・施設内掲示物で子どもに伝え、保護者に対しては毎月のおたより・一斉メール・安心メールサービス等で伝えていきます。子どもが行事の運営に係る際は、毎月のおたよりなどで実施手順を説明しています。また、行事実行委員会募集ポスターに沿って、タイムスケジュールを説明しています。</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 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。</p>	<p>b</p>	<p>障害のある子どもの受け入れは、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、「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。「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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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」を通し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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。</p>
<p>A-1-(5)適切なおやつや食事の提供</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>おやつの提供時間は15時15分とし、配膳台に用意した小皿を各自で配膳しています。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。また子どもの楽しみになるように、提供するおやつの種類はミーティングで検討し、「特別おやつ・誕生日・イベント・リクエスト・おやつショッピング(近隣のスーパーで買い物)」など品目や提供方法を工夫しています。なお、「コーンポタージュスープ・うどん・プチバーベキュー(マシュマロ・ウィンナー)」が人気のおやつとなっています。バーベキューでは、占有する戶外スペースで火おこしを体験しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>「アレルギー対応マニュアル」に則って食物アレルギーに対応するとともに、「事故対応マニュアル」に則って窒息事故や食中毒の発生予防に努めています。食物アレルギーの有無や症状について、入会時面談・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。あわせて保護者面談を行うとともに、職員は食物アレルギー等の対応方法を確認しています。アナフィラキシーショックへの対応は、全職員が対応しています。窒息予防として、団子・餅・ソフトキャンディーはおやつに取り入れないようにしています。また、救命救急講習を年に数回実施するなど、研修に参加して不測の事態に対応できるようにしています。そのほか、食中毒防止のためおやつの「事前提供チェックリスト」を作成し、防止の徹底をしています。</p>

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</p> <p>子どもの安全を確保する取り組みとして、「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。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。施設内での事故やケガを防止および発生した際の対策を「安全対策マニュアル」に示し、職員を登室経路に配置して子どもの見守り体制を整えるとともに、学校、市担当課など地域組織の協力を得ています。さらに、学校、児童育成課より伝達を受ける中で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。一方、子どもがケガや体調不良になった際は、電話もしくはメールにて保護者に連絡をしています。保護者の連絡先は、緊急連絡先に記録しています。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>衛生管理に関して適切な取り組みをするために、「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し、空気の入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</p> <p>保護者からの相談は、18時以降の時間帯で受け付けし、施設職員が個別に対応しています。また、保護者会を年3回開催するとともに、「夏まつり」や「親子参加イベント(土曜日に開催して遊びのコーナーやビンゴ大会を提供)」などの行事に招待しています。そのほか、運営に対する意向や満足度については、市が行う「満足度調査」を通じて把握し、改善に繋げています。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。一方、保護者会(保護者で構成する任意団体)が活動しており、仕出し弁当の発注などを行っています。</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>a</p> <p>学校と放課後児童会で等しく子どもに対して支援できるように、子どもの心身および生活状況、そして地域課題などに関する情報を日常的なコミュニケーションや運営協議会で共有しています。また、毎日の下校時刻について、学校の日程表や連絡システムを共有しています。台風などの自然災害、行事に伴う学校の振替休日、下校時間の変更など、子どもの受け入れの方法を適宜調整しています。来所・帰宅経路についても、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。そのような個人情報の保護や秘密保持に関して、市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、運営協議会で共有し、経過記録表に記録しています。なお、これら学校との連携については、主に施設長が担当しています。学校との関係は良好で、学校長が児童会主催のクリスマスイベントに参加したり、児童会職員が運動会に参加したりするなど、交流を促進しています。</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>b</p>	<p>人権および子どもの権利について、「子どもの権利条約」(冊子)を用いて、研修・責任者会議・職員会議で理解を深めています。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、研修に参加して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た際は、都度振り返りの機会を設けています。さらに、「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、自治体仕様と法人仕様の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。あわせて、「年間事業計画」(保育所で作成する「全体的な計画」に相当するもの)では、育成の要点について、学年および年間で4つの期に分けて設定しています。学校より長い時間を子どもが過ごす放課後児童会における、子どもの育ちへの支援の重要性を確認しています。その中で、子ども同士の交流を促進するために、漫画などを一人で読んで過ごすような環境構成は控えるようにしています。そのため、意図して新刊の購入も行っておりません。また、子ども同士で遊びを作り出せるよう、職員は遊びの正解を示さないようにしています。

鉄棒・滑り台・ブランコ・うんてい・ジャングルジムなどの遊具を設置した戸外スペースで子どもが自由に遊べるようにしています。また、子どもの楽しみになるように、おやつ提供方法を工夫しています。その中で、「コーンポタージュスープ・うどん・プチバーベキュー(マシュマロ・ウィンナー)」が人気のおやつとなっています。バーベキューでは、占有する戸外スペースで火おこしを体験しています。このように、戸外の遊びや体験を充実させることで、子どもが児童会に通う価値を高めています。あわせて、放課後子供教室を併設している点も子どもにとっては利点であり、その日のプログラムに応じて利用する時間と範囲を選択できるようになっています。

今年度、法人全体の取り組みとして、他職種に挑戦できる制度(ジョブチャレ制度)を整備しています。募集している法人内の事業所に職員個人が応募できる仕組みを構築し、横断的なキャリアパスを進めています。また、入社後(1カ月・6カ月・1年)アンケートを実施し、法人本部が職員と直接やり取りを行い、入社前の印象や困りごとなどを確認しています。そのほか、健康大会として、睡眠・歩数・ストレッチなどの項目で、エントリーした職員や団体のランキングを毎月発表しています。このような取り組みにより、職員の働きやすい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

2つ並んだ育成室内の環境において、遊具や図書のコナーを設けて、自由に取り出して遊んだり読んだりできるようにしています。二部屋ともほぼ同じレイアウトであり、子どもたちはその両方を使用して遊ぶことが出来るようにしていますが、本施設には放課後子供教室が併設されているため、その環境構成について、子どもが主体的に環境を作るという意図の一方で、放課後子供教室とのコントラストを設けることが出来ると思われれます。また、育成室が2つある点を活かして、異なる環境を設けていくこともできます。さらに、放課後子供教室では遊びや学びのプログラムの充実を、児童会の育成室は子どもがゆったりと過ごせる環境へと、それぞれ特化できる可能性もあります。そして、学習の時間について、「帰りの会」よりも後に設定している点を踏まえ、標準的なサービスにはなっていません。全施設的に連携を深め、児童会で果たす機能を再確認することが必要であると思われれます。

本施設は習志野市内にあって、周辺に商業施設の少ない、かつ公園の広がる閑静な住宅地にあります。その分小学校を中心とした地域コミュニティが形成されており、保護者会(保護者で構成する任意団体)も活動しています。ただし、そのような地域コミュニティと連携する取り組みが目立つ状況ではありません。親子参加のイベントも、保護者は客として参加しており、運営への参加はしていません。加えて、施設長以外の職員は、地域の視察などを行って、子どもの郊外での活動環境を把握するための視察や見守り活動を行っていない状況です。子どもと地域の姿を把握し、その中で子どもの育成に役立つ支援の視点を持ち、事業計画や育成支援計画に反映させることが期待されます。

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、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・個人情報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)・エリア会議で分析・検討を行っています。一方で、フリースペース(旧園庭)は、小学校の校庭も兼ねているため施錠ができず、地域の方が自由に出入りしている状況です。遊具も手作りで、メンテナンスの責任者が不透明となっています。現在、職員巡回や声かけの強化に取り組むとともに、運営協議会を通じて協議を進めており、ルールの明確化や安全管理の強化が期待されます。