

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	貝の花放課後児童クラブ			
事業所連絡先	〒	270-0021		
	所在地	松戸市小金原8-10		
	TEL	047-345-0401		
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 11月 2日			
評価合議日	2022年 11月 23日			
報告日	2022年 12月 14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 シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社
 代表者氏名 東 関 東 支 店
 支店長 松 本 芳 岳



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) 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。	<p>企業理念は「未来の子供たちのために」でホームページに掲載しています。よりよい社会づくりの視点で「安心」「安全」「笑顔」の日々をつくること、事業活動を通じて「人と人との絆を育み、社会を健康に美しくする企業」を目指しています。施設の基本方針は「子どもたちの『心の居場所』を作る」としており、単なる遊びにとどまらず、きちんとした生活習慣を身につけてもらうことを目指しています。そのような理念・方針に沿って、一人一人の子どもの心身に寄り添いながら運営を行います。放課後児童クラブは小学校を終えた子どもたちが帰ってくる「第2の我が家」です。同時に放課後児童クラブでしか体験できないさまざまな経験ができます。また他学年や地域との交流など、子供たちのコミュニケーション能力が養え、心身ともに大きく成長できる貴重な場所であり、ただの居場所でなく、子どもたちが楽しみ、学びながら生活できる場にしていくことを重視しています。職員の行動規範については、放課後児童クラブ運営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、月1回のミーティング・毎日のミーティングで職員に周知しているほか、子どもや保護者などへは、法人ホームページや入所説明会において、企業理念や運営方針を載せたパンフレットやおたよりを通して説明しています。</p>
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	
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。	<p>法人には学童保育、給食、社会サービス部門があり、保育園や高齢者施設など福祉施設と関係があることから、社会福祉事業の動向について情報を得ることができます。所属自治体の福祉施策の内容、地域の特徴・変化などの経営環境や課題について、あるいは運営経費および利用状況の分析に関して、市の放課後児童クラブ法人連絡会(以下、MAC会議)で把握・データを収集し、分析しています。</p>
3 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	<p>施設の直近の課題は「感染症拡大により行事が困難になっている」ことです。設備管理に関しては「換気のため窓を開けているのでエアコン台数の追加が必要なこと。男子トイレの換気扇の音が異常に大きいこと」などが課題です。また、職員の確保が課題となっており、経営状況や改善すべき課題について、社内支店会議において共有しています。</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。	
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。	<p>法人の事業計画において、放課後児童クラブ運営について5つの方針「安全安心・温かい気持ち・自立心を育み・楽しく学ぶ・アクティブ」を掲げています。これを受け、提案書には具体的に児童の発達段階に応じた事業(年代別に合わせた指導)・特色のあるプログラムやレクリエーション(外遊び・内遊び・学習支援・生活支援・農業体験)などを記載し、取り組んでいます。ただし、本事業所の実情に沿った中長期計画の作成は確認できませんでした。</p>
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。	<p>事業は、季節に合わせてその都度プランを立てて実行しており、進捗状況については、職員ミーティングで確認しています。事業の内容には提案書に記載した項目があり、今後単年度事業計画を明確にしていきたいと考えています。</p>
I-3-(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。	<p>事業計画は確認できませんでした。今後の取り組みが期待されます。</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
7 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	いつ頃どのような行事を実施するかは構想は職員で共有しており、行事ごとに事前に児童に説明し、準備をして行事を作り上げています。このように行事の予定を児童に伝えるとともに、おたよりで保護者にも伝えています。ただし、上記のとおり事業計画の作成には至っていません。
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。	
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、職員の定着を高めることが課題となっています。資格取得が定着率向上につながると考えられ、勤務を調整し、放課後児童支援員資格取得を積極的に行うよう取り組んでいます。業務水準については、職員会議で自己評価を行うとともに、エリアマネージャーが巡回して状況を共有し、必要に応じて指導しています。内部監査は実施していませんが、市による巡回訪問があります。今年度は第三者評価を受審しますが、報告が出た際は職員会議で共有し対応を検討します。
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。	評価結果は職員会議で検討し、課題を共有します。課題について改善策や改善計画を策定しており、実施状況はミーティングで確認します。

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マニュアルに記載しています。入社時研修で、放課後児童クラブ運営マニュアルの中の業務提案書や社内報において職員に周知しています。有事の際の役割や対応は、放課後児童クラブ運営マニュアルの中の危機管理マニュアルに記載しています。
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マニュアルに沿った運営に努めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、法人内の事業推進室がISO14001を取得しています。さらに、就業規則やコンプライアンス規程を入社時に職員に個別に配布することで職員の学びを促し、研修などの取り組みを行っています。
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。	放課後児童クラブとして質の向上を目指して、職員ミーティングで放課後児童クラブの状況を把握しています。施設長のリーダーシップのもと、放課後児童クラブの質の向上を意図した職員面談を実施しています。また、職員の教育のためチャイルドケアプログラムの活用など、サービスの質の向上に向けて取り組んでいます。
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。	経営や業務の効率化と改善に向け、人事、労務、財務などの分析を行っています。職員の働きやすい環境の整備として、メンタルケアなどの専門家を有するサポートチームを社内を設置し、職員の相談に応じています。そのほかに、リフレッシュ休暇の取得を励行しています。
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。	
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、必要な福祉人材や人員体制は、放課後児童クラブ運営マニュアルに明示しています。必要な福祉人材の確保に向けた具体的な取り組みとして、求人広告の掲載や、人材育成として外部の研修を活用しています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
15 総合的な人事管理が行われている。	「期待する職員像」を放課後児童クラブ運営マニュアルに示しています。人事の基本方針は人事規程に定めてあり、職員に説明する機会を持っています。人事評価は、法人が定めた評価基準に基づき、年度末などに職員と面談を実施するとともに、評価の結果を職員へフィードバックしています。なお、キャリアパスについては確認ができませんでした。
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。	労務管理はエリアマネージャーが担っており、職員の有給休暇の消化率や時間外勤務の状況を確認しています。分析した結果については社内で共有し、改善策を検討しています。有給休暇の取得については各職員が取得しやすいようシフトの調整を行っています。また、(職員が働きやすい)環境整備の具体的な例として、社内相談窓口を設けています。リフレッシュ休暇、時短勤務など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。	職員の目標管理による人材育成の仕組みについては確認できませんでした。今後の取り組みが期待されます。
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」を法人の学童保育部門の基本方針の中に明示し、これらの内容は職員に研修を通して伝えていきます。その実現に向けて、施設では放課後児童支援員などの専門技術習得や資格取得を支援しています。加えて、研修をテーマ別に実施するとともに、オンライン形式など受講しやすい環境を整えています。
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、入社面接時に把握し個別に育成をしています。社内研修や市主催の研修など外部研修に参加し、スキルを高めています。なお、職員一人ひとりが教育・研修に参加できるように研修案内を回覧したり、シフトを調整しています。
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。	
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。	実習生などの受け入れに関する基本姿勢としては、申し出があれば受け入れる方針です。ただし、受け入れの仕組みは整備されていません。
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。	
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。	事業計画・報告、予算・決算情報は、公表していません。また苦情・相談については、電話やメールにて受け付けていますが、公表には至っていません。
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や職員の権限・責任を放課後児童クラブ運営マニュアルに明記しています。事務、経理、取などについては、内部監査を実施しており、現金の管理、鍵の管理などを確認しています。監査で指定された事項は特にありません。
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。	地域との関わり方は、放課後児童クラブ運営マニュアルに則っています。なお、地域における社会資源を有効活用できるよう、施設内に地域の野球チームや関係機関から依頼されたポスターを掲示しています。ただし、子どもの支援は施設・学校内に限られており、地域との連携は図られていません。

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
24 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。	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢としては、申し出があれば受け入れる方針です。ただし、受け入れの仕組みは整備されていません。
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について把握ができていません。今後の取り組みが期待されます。
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。	町会長と顔見知りの関係ではありますが、コロナ禍のため行事もなく情報交換の機会がありません。
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。	地域の福祉ニーズなどにもとづく公益的な事業・活動は特に行っていません。今後の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。	子どもや保護者等を尊重した福祉サービスの内容は、放課後児童クラブ運営マニュアルに明示しています。また、職員はチャイルドケアプログラムに参加し、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。
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、放課後児童クラブ運営マニュアルに明示し、チャイルドケアプログラム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、名前の呼び方があり、呼び捨て、あだ名では呼ばないよう気を付けています。施設内で保存している電子データは、職員ごとにID及びパスワードを付与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、事務室内でのみ閲覧可としています。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。	
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」や市のホームページや、市役所にリーフレットを設置し、周知しています。なお、施設の利用案内には、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、カラーで見やすくしています。利用希望者には、施設内を見学しながら丁寧な説明を心掛けています。情報発信について、直近では利用案内の見直しを行っています。
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、利用案内を手渡ししています。資料には必要な持ち物などを分かりやすく記載し、説明する際には、質問を受け付ける時間を持つようにしています。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っています。配慮が必要な子どもと保護者に対しては、学校と情報共有を図り、適切な対応ができるよう配慮しています。新1年生の保護者には個人面談を実施し、施設利用に関して説明をしています。

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
32 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。	
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、迎えの際の保護者との会話などを通じて把握しています。把握した意見や要望は保護者に直接連絡したり、お迎えの時に会話するなどして共有し対応を検討します。
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。	
34 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	苦情の申し出は職員全員が受け付けし、主任が解決にあたっています。苦情解決に当たっては、十分に話を聞き、必要に応じて個別対応やヒアリングを実施するなど、相談や意見を言しやすい環境整備に努めています。苦情解決の仕組みは、放課後児童クラブ運営マニュアルに明示し、対応した事例があった際は、連絡ノートに記録しています。あわせて、苦情のあった子どもや保護者などに対して直接回答を伝えています。
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、電話、メールを通じて受け止め、どの職員でも対応できるようにしています。相談を受ける際には、プレイルームを使用しています。
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。	相談や傾聴など、子どもや保護者などの対応方法について、チャイルドケアプログラムで学んでいます。相談があった際は、職員で話し合い、なるべく早く回答できるようにしています。子どもや保護者などの意見を把握する取り組みとして、日頃の子どもの会話、保護者との会話から把握しています。相談や意見を受けた際の対応は、放課後児童クラブ運営マニュアルに明示しており、相談や意見への回答期限は特に設けていませんが、2～3日中には回答を出せるようにしています。このような対応方針については、ミーティングで見直しを行っています。
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。	
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は、放課後児童クラブ運営マニュアルの中に、事故発生時の対応や安全確保などに関するマニュアルを備えています。また、法人内他施設で事故が発生した際に情報共有したり、インターネットや市・学校から情報を収集しています。事故、感染症、侵入、災害などが発生した際は、事故報告書に記録し、ミーティングで分析、検討を行っています。これらの危機管理方法については、ミーティング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、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ミーティングで学び、施設内消毒の実施、おやつを食べる際には黙食とし、向かい合いで座らせない、室内ではマスク着用を徹底することなどに取り組んでいます。感染症が流行した際は、施設内での消毒を実施するとともに、利用者への周知を行っています。また、必要に応じてマニュアルを見直しを行っています。
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、放課後児童クラブ運営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のマニュアルも整備しています。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確認するとともに、職員の安否を勤務表を基に確認します。また、防災訓練や防犯訓練では子どもの安全を確保するために、訓練の想定を毎回変えて、さまざまなケースでの訓練を実施するように工夫しています。保護者が災害により帰宅困難となった場合は、電話、メールで保護者へ周知します。

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-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について、放課後児童クラブ運営マニュアルに示し、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も説明しています。育成支援の実施方法は、ミーティングで確認しつつ、職員の理解の状況を確認しています。
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。	育成支援の方法はミーティングで検証し、直近では半年前に見直しを行いました。子ども同士のトラブル回避を目的に、子どもへの寄り添い方(個別対応)を手厚くしています。
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。	
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。	法人の作成する放課後児童クラブ運営マニュアルに則って運営することになっていますが、それに基づく事業所の育成計画は作成していません。子どもの姿や地域性を反映して、育ちの目標を設定するところから取り組むことが期待されます。
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。	育成支援の計画を実用していません。
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調査票に、育成支援については、日誌と記録ノートに記録しています。職員間の情報共有を促すために、連絡ノートを作成して情報共有をするとともに、職員ミーティングで確認をしています。
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、主任が個人情報の管理責任者となり、個人情報保護規程・文書管理規程や個人情報保護規程に則って管理しています。職員はPマーク研修に参加し、研修受講後、テストの実施で理解度を確認しています。また、子どもや保護者に対してはホームページに掲載して周知しています。

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。	育成室は1室あり、設備面では空調・トイレ・台所・椅子・机・棚などを、備品としては玩具・図書・教材・事務用品を備えています。校庭にはブランコ・鉄棒・ジャングルジム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、育成室内の本棚には漫画・図鑑・絵本・児童書などの書籍を用意し、自由に閲覧できるようにしています。子どものかかりつけ医を把握するようにしているほか、体調不良となった時は布団に横になって休息できるようにし、ただちに保護者へ連絡をとるようにしています。自習などの学習支援として、各学年の算数・国語などのプリント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、入所時の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、「夏休みの過ごし方」といったしおりを配布してお知らせしています。子どもの活動の様子についてはおたよりで、育成支援の内容については利用案内で保護者に伝えています。放課後児童クラブに通う事の必要性については、入所時のオリエンテーションおよび放課後児童クラブ利用案内を配布し、理解を促しています。年度途中での退所については、「中止届」で対応しています。途中退所の主な理由は、子どもの自立・習い事の利用などがあげられます。
A③ 子どもの出欠席を把握し、適切に援助している。	子どもの出欠席については、出欠カレンダーの提出・メール・電話で受け付け、日誌に記録しています。当日の出欠席について、保護者から連絡を受ける時間を10時～19時と定め、当日13時まではメール、以降は電話による連絡方法で受け付けています。出欠席の確認方法は電話で管理しており、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。子どもが不在の場合は、直ちに保護者へ連絡しています。緊急時を要する際は、児童調査票に記載されている緊急連絡先(第1～3)まで連絡をしています。
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 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は、「一日の流れ」として育成室の黒板に記載して子どもたちが確認できるようにしています。その際は簡単な言葉遣いでかな表記にするなど、子どもが分かりやすく理解しやすいように工夫しています。日々、子どもが主体的かつ自由に遊べるように、やりたい活動を聞き、外遊びの時間が長く設けられるよう時間配分を考慮するなど、子どもに寄り添った環境を整えています。はじめの30分は学校の宿題など、学習を優先する時間としています。おやつは、毎日15時～16時の15分間で提供しています。子どもたちが集団で取り組む活動として、学童内でのサッカー大会、縁日を行っています。子どもの意見や提案を受けて対応した事例として、雪が降った日に外遊び時間を延長したことが挙げられます。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利用説明会で伝えています。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、休憩時間を設けて体力が続くよう配慮しています。学校が長期休みとなる際には、工作やプラバンなどを企画しています。
A⑤ 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。	基本的な生活習慣の内容については利用のしおりに記載し、職員は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、洗面所にポスターを掲示し、子どもたちが手洗いをしやすいう泡ソープを設置しています。持ち物の管理や整理整頓などの生活習慣が身につくよう、繰り返し声かけを行っています。子どもたちの集団活動を支援する方法について、放課後児童クラブ運営マニュアルに記載し、「協調性・忍耐力」を育む取り組みを行っています。

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	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は、お迎え時のやり取り・電話・メールで把握しています。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、放課後児童クラブ運営マニュアルに示しています。ブロック・卓上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カードゲーム、漫画本などを購入しています。図書として、図鑑・マンガ本・絵本を取り揃えています。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でコーナーを仕切るなど工夫しています。施設の入室に対して子どもが安心できるように、放課後児童クラブ運営マニュアルで配慮の方法を示し、子どもの気持ちを第一とした関わりを心がけています。子どもの健康や心身の状態や特徴は職員による視診および体温測定を行い、ミーティングで職員間の周知を図っています。子どもの体調不良やケガが発生した際は、放課後児童クラブ運営マニュアルに沿って対応しています。体調不良の際には、子どもが静養できるスペースとして布団やプレイルームを活用するとともに、けが全般において学校の養護教諭に相談の上、通院の対応を行っています。</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に支援を行うほか、意見の対立やけんかなどのトラブルが生じた際には双方の話をよく聞き、必要に応じて学校との連携を図り対応しています。また、いじめの関係が生じないよう職員が目を配るようにしています。それらの対応方法については、放課後児童クラブ運営マニュアルに示しています。</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、悩みや相談事を受け入れる姿勢については放課後児童クラブ運営マニュアルに示しており、話を聞く際には同じ方向を向いて座る、相手の話をよく聞くなど信頼関係構築に努めています。行事の目的と内容については、おやつ前に職員から子どもへ説明し、おたよりで保護者に説明しています。子どもが行事の運営に係る際は、行事の準備をする最初のミーティングで職員から説明するほか、タイムテーブルなどで実施手順を分かりやすく示しています。</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入れ方について、放課後児童クラブ利用案内で説明しており、市でその可否を判断しています。</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>法人のマニュアルに同コンテンツがあり、また研修プログラムも設けています。ただし、現在の運営体制において障害のある子どもの支援実績はなく、現在の運営体制において支援の仕組みが確認できていませんでした。</p>
<p>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。</p>	<p>法人のマニュアルにおいて、児童虐待を発見した際は、直ちに本部および市へ報告することとしています。ただし、地域の関係機関などについて把握できておらず、今後は機能的なネットワークを構築することが期待されます。</p>
<p>A-1-(5)適切なおやつや食事の提供</p>	
<p>A⑫ 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。</p>	<p>おやつの時間は15時前後とし、育成室内で提供しており、トレイに並べてあるものから各自小皿に取る形式としています。おやつの購入に関しては、発注書に記録しています。子どもの楽しみになるように品数を多くし、子どもが選べるよう工夫しています。施設では、アイス、チョコが人気のおやつです。</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
<p>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。</p>	<p>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に則って対応しています。窒息事故などの対応手順は、危機管理対応マニュアル・救命法講習テキストに、食中毒発生時の対応手順は、放課後児童クラブ運営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児童調査票及び面談で把握しています。子どもに食物アレルギーがある場合、保護者面談を毎週行い、対応方法について主任が保護者と相談しています。食物アレルギーなどの対応方法に関して、チャイルドケアプログラムなどの研修に参加しています。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。そのほか、こんにゃくゼリーをおやつメニューに含めないようにしたり、行事で提供するハンバーガーなどの食べ物を残した際は持ち帰りを禁止するなど、窒息や食中毒の予防に留意しています。</p>
<p>A-1-(6)安全と衛生の確保</p>	
<p>A⑭ 子どもの安全を確保する取組を行っている。</p>	<p>安全管理を目的とした設備点検の方法は、放課後児童クラブ運営マニュアルに示しています。安全点検は、年2回(7月、1月)に施設長が責任者となって実施しています。施設内での事故やケガの防止策、また発生時の対応については、放課後児童クラブ運営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における安全については、入室管理システムを活用して子どもの見守り体制を整えています。安全確保の取り組みについては、市から利用者への連絡を通して直接保護者へ伝えていきます。また、交番・町内会など地域組織の協力を得て、交通安全ボランティアによる見守り支援(16時55分～17時10分)を行っています。子どもがケガや体調不良になった際には、電話・メールで保護者に連絡をしています。保護者の連絡先は、児童連絡先一覧表に記録しています。なお、子ども一人に対して、3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、事故ケガ報告書に記録しており、前年度の報告件数は、2件でした。事故やケガの発生状況や防止対策については、ミーティングで検討しています。</p>
<p>A⑮ 衛生管理に関する取組を適切に行っている。</p>	<p>衛生管理に関して適切な取り組みをするために、放課後児童クラブ運営マニュアルを活用しています。衛生管理業務については、主任が責任者となって実施しています。子どもたちは職員が行う清掃時に一緒に行うなど、日頃より清掃に参加しています。また、調理に参加する際には、手洗いとマスク着用のうえ、配膳の手伝いをしています。職員は清潔や身だしなみにおいて、サービス規程・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。</p>
<p>A-2-(1)保護者との連携</p>	
<p>A⑯ 保護者との協力関係を築いている。</p>	<p>保護者からの相談は迎えの際に受け付けており、主に主任が対応しています。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。ただし、父母会が解散(2020年3月)となり、その後保護者全体と対面する機会は設けていません。今後についても、協力の予定は立てていません。</p>
<p>A-2-(2)学校との連携</p>	
<p>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。</p>	<p>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心身の特長・生活リズムを大切にしています。それら子どもに関する情報や運営や地域の課題に関して、学校に出向いて情報交換を行っています。毎日の下校時刻は、学校便りで把握しています。行事の休日開催により平日の休校が生じた際は、朝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調査票を共有し、事件・事故・災害が生じた際は、放課後児童クラブ運営マニュアルに則って対応しています。保護者の就労状況、子どもの既往歴について学校と情報共有した実績があります。子どもや家庭の状況に変化や問題が生じた際には、学期に一度話し合いの場を設け、必要に応じて追加面談をお願いしています。なお、これらの学校との連携については、主に主任が担当し、情報は児童調査票に記録しています。</p>

評価細目別評価結果

(放課後児童健全育成事業)

設問	コメント
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放課後児童クラブ運営マニュアルに明記し、キャビネットに保管しています。職員による適切な(または不適切な)処遇に関して放課後児童クラブ運営マニュアルに明記し、具体的な内容については研修で学んでいます。子ども虐待の早期発見方法は、子ども虐待防止マニュアルに明記し、職員は研修やミーティングで理解を深めています。

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

法人のスケールメリットを活かし、本部で作成する運営マニュアルなどを整備しています。あわせて、社内の研修制度を整えており、他の事業所での事例など参考にできる情報を豊富に蓄積しています。事業の受託に向けて作成した提案書において、魅力ある提案をまとめています。県内で多く事業所を運営しており、職員の応援体制が組みやすく危機管理上対応がしやすくなっています。また、三季休業中は社内の別の部門から社員を応援で派遣することができるなど、必要なマンパワーを確保しています。

子どもや保護者などに関する情報は主任が個人情報の管理責任者となり、個人情報保護規程・文書管理規程や個人情報保護規程に則って管理しています。職員はPマーク研修に参加し、研修受講後、テストの実施で理解度を確認しています。情報セキュリティをはじめリスクマネジメントの基本的な仕組みづくりは本部において主動しており、その対策として必要な規程や基準を設けています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

中長期計画は本部では策定されていますが、事業所としての計画は未策定です。また、単年度の事業計画や育成支援計画も策定していません。この地域で放課後児童クラブを運営するにあたり、地域資源といかに連携し、子どもと保護者の特性を踏まえた支援をいかに行うか、実情に則した計画書を取りまとめることが望まれます。

保護者とのコミュニケーションは、利用開始時に個別の説明を行う際と、その後は迎える際の会話しか機会がありません。放課後児童クラブの委託前は父母会が組織されており、運営(大掃除やバス旅行等)で連携していましたが、父母会の解散とコロナ禍を経て、また運営管理体制の入れ替わりもあり、保護者との信頼関係の構築が必要な状況です。保護者会などを開き、情報提供や意見交換を行うことが期待されます。

地域連携を目指して、町会に加入し町内会費を支払い、町会だよりを閲覧しています。町会長とは顔なじみになりました。ただし、コロナ禍もあり行事などの連携は今後の課題です。また、子どもの支援は施設・学校内に限られており、地域との連携は図られていません。防犯・防災に向けて地域団体や障害児支援のために専門機関との連携や、ボランティアの受け入れ方策の検討など、子どもの福祉の向上を図る視点を具体化することが望まれます。