

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	横須賀放課後児童クラブ			
事業所連絡先	〒	270-0032		
	所在地	松戸市新松戸北2-13-1		
	Tel	047-345-6164		
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 4日			
評価合議日	2022年 11月 25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 社会福祉法人にじの会  
代表者氏名 理事長 杉本 景子



# 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、「一人のために希望を与えよ」で、施設の基本方針は、「受容・傾聴・自律」です。そのような理念・方針に沿って、「他人の存在を受け入れ、異なる考え方にも耳を傾け、自分の考えをもった子どもを育てる。」ことを重視しています。また、職員の行動規範については、就業規則に示しています。理念や基本方針の内容については、職員会議、職員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、利用のしおりにおいて伝えています。以上のような取り組みについて、利用者アンケートを通じて理解の状況を確認しています。
I-2-1(1) 経営環境の変化等に対応している。	
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会議で、所属自治体の福祉施策の内容は市の放課後児童クラブ法人連絡会(以下、MAC会議)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、小学校における新年度児童数、放課後児童クラブ・KIDSルーム利用者数などのデータを収集し、法人会議でその内容を分析しています。運営経費および利用状況の分析についても同会議で行っています。
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、福祉サービスの内容に関して「感染症拡大局面における運営」と捉えています。また、職員の体制や育成に関しては支援員認定研修の受講推進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、法人会議、理事会や、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毎月の収支分析、支援課とのヒアリング協議を行っています。
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。	中・長期計画の主な目標は、質の向上のための法人内人材交流、小学校連携会議の発足(R5年度予定)としています。中・長期計画は1年に1度計画の見直しを実施しています。
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3年と定め、それを基にした単年度事業計画を作成しています。事業計画には、理念、目標、事業内容、支援計画、職員配置および職務分担表などの項目があり、年度末の職員会議で取り組みの成果について評価しています。なお、収支計画の進捗状況については、法人会議で確認しています。
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、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、新年度準備の際の職員会議を通して計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは法人会議で行い、直近では職員配置、職務分担表について見直しを図っています。事業計画は職員会議で説明し、関係資料を配布することで職員の理解を促しています。
7 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	事業計画について、子どもや保護者に対しては、クラブだよりを配布するほか、個人面談で説明しています。その際に、外国籍の人には、職員が直接説明するなど配慮しています。その上で、計画に対する意見や要望について利用者アンケートで把握しています。

# 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
<b>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。</b>	
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、職員育成や定着率を高めていくことを課題とし、福利厚生と研修の充実に取り組みました。コロナ禍で業務の見直しが多く、計画通りに取り組めなかったことを結果として報告しています。今後は、eラーニングの活用を検討しています。業務水準は、毎月、業務チェック表に基づいて自己評価を行っています。
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。	課題について検討した内容は、事業計画に記録し職員会議で共有するとともに、次年度の事業計画反映しています。改善に向けた取り組みの例として、「eラーニングの活用予定」を行っています。実施状況は、職員会議で確認しています。

## II 組織の運営管理

<b>II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。</b>	
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、市の放課後児童クラブガイドラインに記載しています。法人・施設長は、職員配置表、施設内掲示や業務委託仕様書を用いて、職員会議で職員に周知しています。有事の際の役割や対応は、非常災害対策計画に記載しています。
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、「松戸市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」に沿った運営に努めるとともに、研修などで職員の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、緑のカーテンを行っています。
<b>II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</b>	
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、法人会議、職員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た例として、新クラブ棟への移転プロジェクトに取り組むとともに、新クラブ棟の各支援マネジメント研修実施など、推進体制を築いています。
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。	法人会議では人事や財務面の分析を行い、休憩室の設置や、職員会議での意見交換に取り組んでいます。

<b>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。</b>	
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運営規定に、人員体制は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、人材紹介会社を活用し、人材育成として研修への参加を行っています。そのほか、ホームページへの求人掲載など、人材確保の工夫をしています。
15 総合的な人事管理が行われている。	「期待する職員像」を就業規則に示しています。人事の基本方針は、就業規則に定め、入社時研修で職員に周知しています。なお、人事評価は、面談(年2回)で行っています。職員の処遇の水準や改善の必要性については法人会議で検討し、職員休憩室を設置するなど、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。また、職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として、キャリアパスシートを整備しています。

# 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
<b>II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</b>	
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り組んでいる。	労務管理は室長が担っており、勤務表作成時、毎月勤怠締め時で職員の就業状況を把握しています。また、職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、法人相談窓口や職員健康診断、時短勤務、育児短時間勤務などに取り組んでいます。そのほか、職員面談を実施しています。
<b>II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</b>	
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職員面談で説明し、1年を基本的な実施期間として目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度は、職員面談や職員面談で確認しています。なお、来年度より目標管理シートの導入を検討しています。
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「保育従事者としての責務を自覚し、児童の福祉のため自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規則に定めるもののほか業務上の指示に従い作業能率の向上、知識技能の修得、人格の陶冶に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持」と示しています。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を支援しています。そこで、職員の教育・研修計画として、市・県主催の研修などに参加しています。
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、入社面接で把握しています。また、職員全体で学び合う場として、職員会議を開催しています。そのほか、施設長研修、救急法研修などの研修や、児童厚生員等基礎研修会などの外部研修に参加し、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資料の回覧や、報告書の共有を行っています。
<b>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。</b>	
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、学校側の実習要項に則って対応しています。実習期間中は学校側と、電話やメールなどにて状況報告し連携を図っています。
<b>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。</b>	
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、ホームページやWAM-NETで公開しています。苦情・相談の体制や内容については、「苦情相談窓口の設置」で示しています。施設の理念や方針、活動内容についてはクラブだよりで伝えています。なお来年度より、小学校連携会議を実施する予定です。
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や職員の権限・責任を職務分擔表に明記し、職員会議で職員に周知しています。
<b>II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。</b>	
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。	地域との交流の具体的な取り組みとして、近隣こども園と連携し、クリスマスイベントの装飾や、チューリップの栽培を行っています。今後交流をより広げていきたいと考えています。
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は、ボランティア受け入れマニュアルに示しています。実績はありませんが、ボランティア受け入れ時は、室長が担当して対応することとしています。

# 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
<b>II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。</b>	
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。	関係機関などとは、MAC会議で定期的に連絡を取っています。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、市と連携しています。そのほか、子どもの発達・生活の連続性を保障するための取り組みとして、法人として地域懇談会に参加し、関係機関と連携しています。
<b>II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</b>	
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。	地域の福祉ニーズなどを把握するために、法人で民生委員児童委員等連携会議に参加しています。
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。	会議などで把握した地域ニーズに基づき、ゴミ拾い活動を行っています。なお、これらの取り組みは、事業計画に明示しています。さらに、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、松戸町と水辺の緑化基金に関わっています。そのほか、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、子育て支援センターへ工作教室講師派遣を実施しています。

## III 適切な福祉サービスの実施

<b>III-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</b>	
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、就業規則や運営規程に明示しています。また、職員は職員会議の中で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。さらに、職員面談により職員の理解度を確認しています。
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、就業規則や運営規程に明示し、入社時研修、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、名前の呼び方があります。また、施設内で保存している電子データは、PCのパスワードロックなどのアクセス制限を設け、事務室内の書棚やキャビネットに管理している文書閲覧は、持ち出し禁止としています。プライバシー保護に関する内容は、入所時個人面談で保護者に説明しています。
<b>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。</b>	
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、小学校にリーフレットを設置し、周知しています。なお、施設発行のリーフレットには、開設日時、利用要件、利用料、申込受付期間などの内容を記載し、写真掲載で分かりやすく伝えていきます。利用希望者については、質問に対して全て回答や施設見学を行うなど丁寧な説明を心がけています。
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、利用のしおりを個人面談で配布しています。資料には、活動内容を分かりやすく「1日の流れ」として記載し、説明時には具体例を交えながら説明しています。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、放課後デイサービスの紹介、保護者の希望に沿った面談の実施など対応しています。
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】

# 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
<b>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。</b>	
33 利用者満足の上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利用者アンケートや、連絡帳、個人面談を通じて把握しています。直近で取り組んだ事例として習い事先への対応があります。今後、施設独自に利用者アンケートを実施していきたいと考えています。
<b>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。</b>	
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職員が受け付けし、室長が解決にあたっています。また、苦情解決の仕組みを伝える工夫として、苦情相談窓口の設置や利用者アンケートなどに取り組んでいます。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・意見・要望の受付書に記録しています。あわせて、回答は直接伝えるとともに、同意を得た上で施設内に掲示しています。直近の事例として、施設付近での路上駐車への対応があります。
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、口頭、連絡帳を通じて受け止め、全職員が対応しています。相談を受ける環境として会議室を設けています。
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。	子どもや保護者などの対応方法について、保護者対応をテーマとした研修を実施するとともに、素早くかつ丁寧な説明や回答をすることを心がけています。なお、子どもや保護者などの意見を把握する取り組みとして、利用者アンケート(年1回)を行っています。
<b>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。</b>	
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危機管理マニュアルを、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、事故対応マニュアルを整備しています。なお、市の危機管理マニュアルに加え、独自に危機管理マニュアル(事故防止・防犯対応)を作成しています。また、法人内で発生した事例を共有しています。事故、感染症、侵入、災害などが発生した際は、事故報告書に記録し、法人会議、職員会議で分析、検討を行うとともに、職員会議で職員に伝えています。
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。	感染症対策は主に室長が担当し、厚生労働省の感染症対応マニュアルや法人の危機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開室前ミーティングや職員会議で学び、嘔吐処理バケツの設置に取り組んでいるほか、施設には保健静養室が整備されています。
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、非常災害対策計画に明示しています。災害の発生時において、子どもの安否を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に、小学校と連携した訓練の実施に取り組んでいます。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、利用のしおりで保護者へ周知しています。現在、事業継続計画(BCP)を策定しています。
<b>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。</b>	
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、中長期計画や事業計画に示しています。育成支援の実施方法は、職員会議で職員に伝え、同会議により理解度を確認しています。

# 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
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、職員会議で検証し、直近では2022年3月に見直しを行いました。新型コロナウイルス対策、非常災害対策計画について見直しを図っています。育成支援の実施方法を検証する際は、個人面談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。	
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、管理責任者、室長が中心となって策定しています。健康・人間関係・環境・学習・表現の項目で、1年生・2年生・3～6年生ごとに目標を定め、事業計画に記載しています。なお、計画には生活リズムの変化に対応するなど子どもの具体的なニーズを明示しています。計画を策定する際には職員会議を開催し、管理責任者、室長、職員が参加しています。計画の実施状況については職員会議で確認しています。そのほか、障害のある子どもや特に配慮を必要とする子どもを受け入れる際は、要配慮児童対応マニュアルに則っています。
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、事業計画に示しており、職員会議で職員と確認しています。育成支援の計画の評価・見直しにあたって、会議録を作成し記録しています。その中で、中・上級学年児童の自立支援についての取り組みを課題として抽出しています。
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健康調査票に、育成支援については児童経過記録に記録しています。これらの記録内容については、ミーティング(朝礼)や職員会議で確認をしたり、業務日誌、連絡ノート、職員会議録を用いたりしています。
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、運営規定や就業規則に則って管理しています。なお、管理責任者、室長が個人情報の管理責任者となっています。子どもや保護者に対しては、入所時個人面談や入所時オリエンテーション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。	本施設は今年度4月に新設されたばかりの新しい建物です。前年度まで小学校の校舎内にあった環境から一新されました。独立した2階建て建物内に、200人を収容する4つの育成室と独立した静養室・事務室・図書室を備えています。1年生、2年生、3・4年生、5・6年生の4つのグループごとに育成室を占有し、それぞれのペースで生活できる環境となっています。冷暖房を完備した育成室では、玩具・教材・各種事務用品を揃えています。また、小説・漫画・図鑑などの書籍は、育成室内の本棚や図書コーナーで常時閲覧できるようにしています。下駄箱や荷物置きスペースも個別に管理できる環境があり、イスやテーブルは成長に合わせてサイズや高さを変えています。また、門扉を隔てて直結している校庭にはブランコ・鉄棒・タイヤなどの遊具があり、子どもが自由に遊べる環境となっています。一方、配慮が必要な子どもの受け入れ体制として、専門職員を配置するほか、会議室・事務室をパーソナルスペースとして活用しています。子どもが体調不良となった時は、保健静養室に簡易ベッドを設置して休息できるようにしています。なお、必要に応じて保護者への連絡と、専門機関との連携を図りながら適切に対応しています。学習支援として、特別に時間を設けるなど適した環境を整えています。

# 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
<b>A-1-(2)放課後児童クラブにおける育成支援</b>	
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、入所時オリエンテーションで説明し、デイリープログラムは掲示することで利用者に分かりやすいよう工夫しています。また、夏休みなど利用時間や生活リズムが変わる際には、掲示にてお知らせしています。子どもの活動の様子については、連絡帳・クラブだよりで、育成支援の内容については、利用前面談・利用のしおりで保護者に伝えていきます。放課後児童クラブに通う事の必要性については、入所時オリエンテーションで「放課後児童クラブ利用案内」を配布して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、家庭での育成が可能となったこと(自立)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、出席予定表・児童出席簿に記載しています。当日の出欠席については、連絡帳および電話(留守番電話も活用)にて、保護者からの連絡を終日受けられる体制としています。出欠席の確認方法は、児童出席簿で管理しており、子どもの所在を全クラス下校後に確認し、子どもが不在の場合は、保護者へ直ちに連絡しています。緊急時の対応に関しては、利用のしおりに記載しています。
<b>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</b>	
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「デイリープログラム」としてホワイトボードに記載しており、子どもが分かりやすく理解しやすいよう表記に工夫しながら伝えていきます。来所し、15時30分のおやつを食べた後は学校の宿題など学習を優先する時間としていますが、それ以外の時間は子どもが主体となって自由に遊べる時間としています。子どもの主体的な判断・活動を妨げないように、職員は子どもの声を傾聴し、要望を可能な限り受け入れるようにしています。デイリープログラムはあくまでも目安として設定し、「生活時間の区切り」については子どもの個別のニーズに合わせて臨機応変に対応しています。集団活動として外遊びを行っており、子ども同士で何か問題が発生した際は積極的にお互いの意見を出し合えるような機会を設けています。子どもの意見や提案を受けて対応した事例として、夏季保育期間のおやつ・学習時間とおやつの時間調整および変更を行いました。学校が長期休みとなる際の利用時間は、8時から19時と定めています。子どもが長時間利用する際には、外遊びの時間を午前午後の2部制にするなど配慮し、学校が長期休みとなる際には映画鑑賞なども企画しています。
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利用のしおりに記載し、職員は日毎ミーティング、月毎職員会議で指導内容を確認しています。また、健康や衛生に関することが身につくよう、生活環境の中で手洗い方法を写真で掲示しています。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支援する方法について利用のしおりに記載し、個人の状況に応じた個別対応の取り組みを行っています。子どもたちの集団活動を支援する方法について職員研修報告書に記載し、必要以上に介入し過ぎず、要所でアドバイスするよう寄り添っています。また、年齢に応じて育成室を分けて使用しており、制作活動の材料や遊具について適したものを配置しています。



# 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は、利用申請書・連絡帳・個人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、保護者とのコミュニケーション方法などをテーマに職員研修を行っています。事業計画書に則り、子ども自身が遊びを自由に選択できる環境整備として、図書コーナーやアトリエを設けています。玩具は、積み木・ブロック・ままごとセットなどを取り揃えているほか、子どものリクエストに応じてサッカーボール・長縄・一輪車などを購入しています。図書として、歴史・偉人・図鑑などに加えて、子どもに人気の占い・怖い話の本を増やしています。玩具や図書は子どもが取り出しやすいように棚の低い位置に配置しています。施設の入室時には速やかにコミュニケーションを図り子どもが安心して過ごせるよう配慮しています。加えて、一人ひとりの心身の状態は、利用のしに沿って、体温測定・視診・声がけにより把握し、業務日誌・児童経過記録・ミーティング・職員会議・保健会議で共有しています。また、子どもの体調不良やケガが発生した際には、静養できるスペースとして保健静養室を確保するとともに、室長判断の下、通院など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>職員は子どもとの関わり方について適度な距離や干渉を図ることを心がけ、子どもが自発的に仲間同士で遊びを作り出せるような環境作りをしています。一方、意見の対立やけんかなどに対する対応は、事業計画書の内容に則り、子ども同士の間に立って橋渡しの役割を担っています。また、いじめの関係が生じないよう、職員は研修に参加し必要なスキルを身につけています。子ども同士のトラブルが発生した際には、市・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>職員は日々、子ども一人ひとりを尊重し悩みや相談事を受け入れながら子どもと関わっています。その姿勢については事業計画書にも示しており、支援計画に基づいて日常生活の中で子どもとの信頼関係構築に努めています。子どもの意見や提案を基に昆虫飼育・ビオトープ作成・卒業式を実施しています。また、七夕の笹飾りやハロウィンの工作活動にも子どもが主体的に取り組んでいます。毎月行う誕生日会では、ケーキの提供と誕生児のインタビューを行っています。さらに、「文房具・清掃・図書・おもちゃ」の4つのテーマで委員会活動を行って、すすんで清掃活動や図書の整備を担っています。この委員会活動は、子ども自ら取り組み始めたものであり、自由な環境の中で子どもの主体性を尊重した関わりに取り組んだ成果となっています。</p>
<p>A-1-1(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や、市役所または施設窓口における個別相談を通して説明しています。受入れの判断は、市が行っています。療育支援ファイルの手順に沿って、入所時および定期面談で健康状態・家庭状況・保護者の意向などを把握し、児童経過記録に記入しています。それに伴う配慮や留意事項は、利用のしおりに示しており、個別ローテーブル・座布団の使用など一人ひとりに対応しています。なお、本法人は、近所で保育施設の運営を行っています。そしてその卒園児の多くが本児童クラブに通所しています。そのため、保育園運営と連携を図る中、特に支援が必要と思われる子どもの育成支援を継続できるよう、保育施設の職員が放課後児童クラブに異動して子どもに寄り添っています。</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、児童経過記録に記録しており、それに加えて通級指導教室の記録内容を通して職員間で情報共有しています。育成支援方法や評価分析は職員会議で検討しています。</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
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。	配慮を必要とする子どもへの対応について、個人面談および日常生活における児童の様子から必要な支援の方法を確認し、職員会議を通して情報を共有しています。そのうえで、室長が市・学校・児童相談所などの関係機関と連携を図っています。虐待が疑われた際は、「子ども虐待早期発見対応マニュアル」に則って直ちに市へ報告することとしています。また、要保護児童対策地域協議会に法人から理事長が参加しています。
<b>A-1-(5)適切なおやつや食事の提供</b>	
A⑫ 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。	おやつを提供時間は15時30分とし、小皿に盛り付けて個別配布しています。おやつは育成室内で食べていますが、衛生面や配置など落ち着いた喫食環境を整えています。提供するおやつの種類については、月毎職員会議で検討しています。おやつのお購入履歴は、発注書に記録しています。子どもの楽しみになるように誕生日会や夏休みには特別メニューにするなど工夫しています。なお、カスタードクリームが人気のおやつです。
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、「アレルギー対応マニュアル」に、窒息事故などの対応手順は、「危機管理対応マニュアル」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入所時個人面談で把握し、利用申込書・健康調査票に記録しています。子どもに食物アレルギーがある場合、入所時個人面談や迎え時に、室長・栄養士が直接保護者と相談および確認を行っています。食物アレルギーなどの対応方法に関して、今後研修に参加することを予定しています。アナフィラキシーショックへの対応は、全職員が習得しています。そのほか、窒息予防として「こんにゃくゼリー」をおやつに取り入れられないようにしています。
<b>A-1-(6)安全と衛生の確保</b>	
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、業務日誌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。あわせて、整理整頓や清掃などの実施状況を業務日誌に記録しています。安全管理を目的とした設備点検は、毎日の清掃に加え、クラブ内安全チェックリストを用いて毎月点検を行っています。子どもの来所経路や帰宅経路の安全確保については、入退室管理システムを活用して子どもの所在を確認しています。安全確保の取り組みについては、利用決定時に保護者へ伝えています。また、「子ども110番の家」の登録を行っている保育園・こども園など地域組織の協力を得て、見守りを行っています。さらに、小学校などからの情報提供で子どもの地域内における行動範囲を把握しています。子どもがケガや体調不良になった際には、健康調査票・児童票に基づいて保護者に連絡をしています。なお、子ども一人に対して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、事故報告書に記録し、職員会議で発生状況の分析や防止対策の検討に取り組んでいます。
A⑮ 衛生管理に関する取組を適切に行っている。	衛生管理に関して適切な取り組みをするために、松戸市放課後児童クラブガイドラインを整備するとともに、施設安全点検チェックシートを用いて、月1回項目に沿った点検を実施しています。以上の業務については、室長が責任者となって実施しています。職員は清潔や身だしなみにおいて、就業規則に示した衛生管理を徹底して行っています。なお、16時30分頃には子どもと一緒に清掃を行っています。一方、子どもによるおやつ配膳(お手伝い)については、感染症対策により休止しています。

# 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
<b>A-2-(1)保護者との連携</b>	
A⑯ 保護者との協力関係を築いている。	保護者からの相談は、開所時間内に受け付けており、会議室にて主に管理責任者・室長が対応しています。クラブの運営に対する保護者の意見や提案については連絡帳の記載や保護者アンケートの回答により把握しています。また、保護者会は運営受託後1回開催したことがありますが、現在はコロナ禍であるため個別面談に振り替えています。そのような中、保護者に子どもの様子をよりよく伝えようと思い、子どもの日頃の様子を写真に収め、プリントしたものをファイルして玄関で閲覧できるようにしています。なお、学校の宿題の取り扱いについては「利用のしおり」に記載し、保護者との共通理解に努めています。
<b>A-2-(2)学校との連携</b>	
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、必要に応じて心身の特徴や生活リズムに関する情報を共有しています。下校時刻について、学校年間予定表や月ごとに発行されるお便りなどで把握しています。また、引取り訓練や行事などに応じて、子どもの受け入れの時間を調整しています。子どもの発達支援の状況について情報を共有した実績もあります。なお、これらの学校との連携については、主に管理責任者と室長が担当しています。なお、小学校の特徴について、児童数が多く、また子ども(主に4年生以上)のクラブ活動が盛んであり、学校施設と保有情報の管理を慎重に行っている側面があると捉えています。
<b>A-3-(1)子どもの権利擁護</b>	
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、事務室に保管しています。職員は、入職時の研修や職員会議を通してその内容を学んでいます。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、職員会議で確認しています。子ども虐待の早期発見方法は、市が作成した「子ども虐待対応の手引き」に明記しています。あわせて、人権および子どもの権利について児童憲章で確認しています。職員会議や放課後児童クラブ支援員研修で理解を深めるとともに、今年度より自己評価の実施を予定しています。

# 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

本施設は今年度4月に新設されたばかりの新しい建物です。前年度まで小学校の校舎内にあった環境から一新されました。独立した2階建て建物内に、4つの育成室と独立した静養室・事務室・図書室を備えています。1年生、2年生、3・4年生、5・6年生の4つのグループごとに育成室を占有し、それぞれのペースで生活できる環境となっています。また、小説・漫画・図鑑などの書籍は、育成室内の本棚や図書コーナーで常時閲覧できるようにしています。さらに、イスやテーブルは成長に合わせてサイズや高さを変えています。子どもが体調不良となった時は、保健静養室に簡易ベッドを設置して休息できるようにしています。

運営事業者は、近所で保育施設の運営を行っています。そしてその卒園児の多くが当施設に通所しています。そのため、保育園運営と連携を図る中、特に支援が必要と思われる子どもの育成支援を継続できるよう、保育施設の職員が放課後児童クラブに異動して子どもに寄り添っています。特に、支援を要する子どもと関わりを同じ職員が継続しています。子どもへの支援の質を維持する積極的なマネジメントであり、子どもが安心して通所できていると思われれます。

子どもの意見や提案を基に昆虫飼育・ビオトープ作成・卒業式を実施しています。また、七夕の笹飾りやハロウィンの工作活動に子どもが主体的に取り組んでいます。毎月行う誕生日会では、ケーキの提供と誕生児のインタビューを行っています。さらに、「文房具・清掃・図書・おもちゃ」の4つのテーマで委員会活動を行って、すすんで清掃活動や図書の整備を担っています。この委員会活動は、子ども自ら取り組み始めたものであり、自由な環境の中で子どもの主体性を尊重した関わりに取り組んだ成果となっています。

### 今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

現在は育成支援の計画や実践マニュアルなど、初歩的な作成段階にあります。背景として、子どもが自由に過ごす中で主体性を発揮することを支援しており、具体的な活動の内容や場面の設定を支援員らがリードしていない点が挙げられます。放課後児童クラブ運営ガイドラインにおいて育成支援の計画を作成し、その中で個別の成長をいかに支援するのか、その目的と施設の役割を明らかにすることが求められています。そのため、育成支援の視点について、理事長や室長が日頃の会議において職員に語っていることなど、より具体的な理念・方針の解説としてテキスト化して記録する価値が認められます。あわせて、現在の取り組みを記録する中で、「自由に過ごす中で主体性を発揮すること」に適した職員の声かけの方法や環境設定の方法などを抽出していくことが出来るものと思われれます。

法人が運営する保育園と兼務体制を築くことで、保育士などの専門職を配置することが出来ています。一方で、運営3年目でキャリアの若い職員が多く、研修の実施により育成を図りたいと考えています。今後、目標管理シートの導入を図るとともに、職員が自らの成長を楽しみに出来る仕組みと環境を整備することが期待されます。

小学校に室長が訪問し、定期的に情報共有を図っています。また、法人として地域会議に参加していますが、施設としての地域への関わりが十分ではないと考えています。今後に向けて、地域の福祉ニーズを把握するとともに、連携を図ることが出来る施設や団体と出会うことを目指しています。