

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	六実放課後児童クラブ			
事業所連絡先	〒	270-2203		
	所在地	松戸市六高台4-131		
	TEL	047-384-0206		
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 10月 17日			
評価合議日	2022年 11月 7日			
報告日	2022年 12月 15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 特定非営利活動法人 ねばあらんど
 代表者氏名 理事長 百田 清美



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。	施設の理念は、「誰もが『自分が好き』といえる社会をつくる、子どもの自立・親の安心」です。施設の基本方針は、「安心して利用することのできる学童クラブの運営、子ども達の豊かな育ちの場の提供、子育て家庭の支援、地域ネットワークの推進」です。これらの理念や基本方針の内容については、職員会議・朝礼・法人会議・法人研修などで職員に周知しているほか、子どもや保護者などへは、育成計画・報告会、利用説明会、保護者向けCAPを実施する際に伝えていきます。なお、育成計画・報告会の際、保護者参加のワークショップの開催や、しおり・資料を配布して伝わりやすいよう工夫しています。また、保護者面談・児童面談(2年生以上)・保護者アンケート・職員会議などを通じて理解の状況を確認しています。
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	
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、職員会議などの法人会議で、所属自治体の福祉施策の内容は、市の計画閲覧や市からの情報提供のほか、市の社会福祉協議会主催の会議に参加し、把握しています。地域の特徴・変化などの経営環境や課題に関しては、就学時健診対象児童数・入学児童数・利用児童数などのデータを収集し、主任会議などでその内容を分析しています。そのほか、運営経費および利用状況の分析は、主任会議や法人会議などで毎月行っています。
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「感染拡大による施設行事の中止、地域行事の中止」、設備管理に関しては「通路の水たまり、トイレの床やドアの改修、クールダウンスペースや暫定教室の飲食スペースの確保」などを捉えています。また、職員の体制や育成に関しては人材の確保・育成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・法人会議・主任会議などで共有・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OJT研修の計画・実施・振り返りや、教育担当者による巡回指導を行っています。
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	
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・長期計画は作成していませんが、単年度を超える視野での取り組みについては、理事長から理事会で説明しています。具体的には職員育成指導者の配置や事務作業の外注に組み込んでいます。
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。	収支計画の進捗状況については、主任会議で確認していません。事業計画(利用のしおり)には、理念・事業方針・年間目標・児童構成・保護者状況・職員体制・人材育成などの項目があり、支出管理(人件費、おやつ代・教材費・消耗品費、修繕費、備品費)、人材育成(主要役割を担える職員数)などについては数値目標を定め、主任会議、年度初めの職員会議で取り組みの成果について評価しています。ただし、中・長期計画を作成していないため、単年度計画との連動性は明文化されていません。
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。	事業計画の策定にあたり、職員面談、職員会議、主任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、月次報告・計画、職員会議、主任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、計画実施時や第四半期に行っています。直近では地域連携事業について見直しを行いました。事業計画は主任会議、職員会議などで説明し、説明資料の配布やグループワークで職員の理解を促しています。

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
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(利用のしおり)について、子どもや保護者に対して、新規利用者向け「クラブの生活」、全利用者向け「しおり」、毎月発行の「ひまわり通信」を配布するほか、年3回育成計画・報告会で説明しています。その際に、チェックシートの活用やロールプレイングを実施するなど印象に残るような工夫を凝らしています。その上で、計画に対する意見や要望について保護者アンケート・保護者面談・児童面談(2年以上)・子ども意見箱で把握しています。
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。	
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、職員の採用・定着、質の向上(自己覚知と他者理解)を課題とし、OJTチェックシートの活用、教育担当者の巡回による指導に取り組みました。その内容について、主任会議で評価を行い、教育担当者の巡回による指導が定着しはじめたことを成果としてあげています。今後は、教育担当者の増員(4施設に対して1人程度)を検討しています。また、業務水準は毎月主任会議などで業務チェックを行い、自己評価するとともに、法人監事による内部監査を実施しています。
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。	運営上の課題など検討した内容は、法人総会議案書に記録し、主任会議や職員会議などで共有するとともに、次年度計画に反映しています。なお、改善に向けた取り組みについては、「育成や行事の計画に反映する」としてしています。これらの実施状況は、主任会議、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。	
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、スタッフマニュアルに記載するとともに、主任が法人総会に参加するほか、総会議案書を共有しています。また、スタッフマニュアルを用いて、入社時面談、施設でのウェルカム研修(入社初日・1か月後)で新入職員に周知しています。そのほか、有事の際の役割や対応は、緊急時対応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、子どもの権利条約、児童福祉法、松戸市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条例(以下市条例)および明示されている法令、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、法人内研修、主任会議、職員会議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、再生紙の活用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。	法人は、毎月主任会議、職員会議で施設の状況を把握しています。法人や主任がリーダーシップを発揮した例として、市と運営・施設面の課題を共有・協議するとともに、教育担当者の巡回による指導を実施しています。あわせて、子どもの人権にかかる研修(CAPなど)、救急救命研修(全職員年1回)、法人内研修(月1回)、市から情報提供のあった研修への参加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。	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、主任会議、理事会で人事や財務面の分析を行い、一部フレックス制度を導入(就学前児の育児、介護など)などに取り組んでいます。また、法人は法人通信や、KIDS一体型プログラム、遊び、研修などをテーマにした各委員会を設置しています。

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
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は、スタッフマニュアル(職務規範、心得の木)に、人員体制は、職員配置表、職員一覧に明示しています。人材確保に向けた具体的な取組みとして、求人広告掲載を行い、人材育成として教育担当者による巡回、法人内研修の実施、外部研修への参加を行っています。そのほか、ホームページに採用情報を作成し、人材確保を進めています。
15 総合的な人事管理が行われている。	「期待する職員像」をスタッフマニュアル(6つの姿勢・取組、職務規範、心得の木など)に示しています。また、人事の基本方針は、賃金テーブル・業務役割表・職務一覧に定め、個別面談で職員に周知しています。なお、人事評価は、業務役割表、職務一覧で行っています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、理事会などで検討しています。具体的には休憩の確保、時間外労働削減など、職員の意向を反映した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。	
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、主任が担っており、毎月の勤怠管理の際に職員の就業状況を把握しています。そして、ペアクラブ制(2クラブを単位としたグループ)、クラブ内教育担当者制、理事面談などに取り組んでいます。職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、主任補佐によるペアクラブ交流、教育担当者の巡回や、インフルエンザ予防接種の費用助成、退職金制度加入、変形労働時間制の導入などに取り組んでいます。そのほか、1年間の業務振り返りと評価、翌年の働き方についての意向を把握するための理事・主任による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。	
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、業務役割表を用いて、年度当初は1カ月ごと(6カ月間)および12月に自己評価を実施しています。目標の進捗確認や達成度は、理事・主任による面談で確認しています。
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「失敗から学ぶ姿勢を大切にします(お詫びする、挽回する)、感謝の気持ちを持ち、相手に言葉にして伝えます、報告・相談・確認します、アサーティブな(できないことも含め)表現に努めます、子どもの最善の利益を計ります、常に学ぶ姿勢を忘れず、良識のある対応をします」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、保育士、幼稚園教諭、小中教諭、社会福祉士などの専門技術や資格の取得を支援しています。なお、教育・研修計画は、主任会議で計画の評価や見直しを行っています。
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、採用面接・法人内研修・法人会議などで把握し、業務役割表を活用し、自己評価および主任による評価を実施しながら個別に育成をしています。また、全職員を対象としたCAP講座、救急救命講習、常勤を対象とした遊び・接遇・児童理解などの研修のほか、市主催の虐待研修や県主催の研修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、研修内容により参加対象者を示し参加を促すとともに、研修資料・報告書を職員会議で共有しています。
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。	実習生を受け入れる際は、実習事前学習資料(クラブ理解)、実習時資料などの資料を使用しています。また、児童理解チェックシート2021年版の活用など専門職種の特性に配慮した取組みを行っています。実習を指導する職員には、主任会議で研修を実施し、指導スキルを高めています。そのほか、実習期間中は学校側と、事前準備、期間中、終了後に電話やメールにて状況共有を行うなど連携を図っています。

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
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。	施設の理念や方針、育成支援内容は、地域連絡会(現在は休止中)で、事業計画・報告、予算・決算情報は、総会議案書やホームページで公開しています。また、地域の各団体との連携(地区社協、井戸端会議、NPO法人)など地域に開かれた運営に努めています。苦情・相談の体制や内容については、「利用のしおり」で示しています。そのほか、学校、地区社協、民生児童委員などへひまわり通信や利用のしおりを配布し、施設での活動内容を伝えています。
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・責任をスタッフマニュアルに明記し、主任会議、職員会議で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、税理士や社会保険労務士による支援を受けています。そのほか、監事による会計・業務監査を行っています。
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、設立趣旨書に則っています。地域との交流の具体的な取り組みとして、民生児童委員・井戸端会議・NPO法人などと連携し、地域行事・活動への参加、居場所を訪問、ドッジボール大会(現在は休止中)、さくらまつりに出店(現在は休止中)を実施しています。また、六実っ子まつり、さくらまつりに職員を派遣するなど協力しています。そのほか、地域における社会資源を有効活用できるよう、相談があった際には紹介、案内をしています。
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は、定款、設立趣旨書に、地域の学校教育などへの協力についての基本姿勢は、「クラブ運営に係わる確認事項」に示しています。ボランティアの受け入れ時は、「ボランティア受け入れのながれ」に沿って、主任が担当して対応しています。ボランティア活動の事例として、外遊び・中遊び・おやつの見守り、一緒に遊ぶ、将棋指導などの活動を行っており、前年度は1名の受け入れを行いました。
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を「地域名簿」にまとめており、主任会議、職員会議で職員と情報共有しています。関係機関などとは、地域連絡会で定期的に連絡を取っています。直近では井戸端会議にて、地域で子どもを見守り育てる力の減少、家庭の学習力の差が議題となり、施設では職員が見守り活動や行事に参加し、会議メンバーとの交流を深めることに取り組んでいます。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、児童虐待防止ネットワーク実務者会議に参加しています。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、学校訪問(年2回)や保育所訪問(年2回)など、関係機関と随時連携しています。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
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、地域連絡会を開催したり、井戸端会議、六実っ子見守り隊に参加しています。
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。	地域活動の中で把握したニーズに基づき、さくらまつりや見守り隊の活動を行っています。これらの取り組みは、クラブのしおり(年間計画)に明示しています。また、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、六実っ子まつりに関わっています。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地域連絡会にて育成や保護者支援のロールプレイングを実施しています。

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
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。	子どもや保護者などを尊重した福祉サービスの内容は、スタッフマニュアル(心得の木、職務規範)に明示しています。また、職員はCAP講習会に参加し、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、主任会議、職員会議、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、個人情報保護方針(プライバシーポリシー)に明示し、個人情報管理チェックシートで職員の理解を深めています。施設内で保存している電子データは、PCにパスワード保護をしています。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錠管理するとともに、閲覧は子どもの目にふれないよう閲覧し、持ち出し禁止としています。さらに、機密文書はシュレッダーまたは溶解処理しています。そのほか、プライバシー保護に関する内容は、利用手続きの際にプライバシーポリシーを配布し、確認した旨の書面の提出をお願いしています。
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、法人ホームページ、市のホームページのほか、学校、地域連絡会(町会、地区社協、民生児童委員、保育園など)にしおりやお便りを配布し、周知しています。なお、施設発行の利用ガイドには、市の利用案内に加え、利用ガイドで、連絡先・施設・職員配置・支援内容・利用時間などの内容を記載することで全容が理解しやすいように工夫しています。加えて、利用希望者については、利用前に来所してもらい説明の時間を持つようにしています。新規利用者に対しては「クラブの生活」で説明をし、施設見学、体験利用を行うなど丁寧な対応を心掛けています。
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、クラブの生活(新規)、クラブのしおりを利用説明会に来所してもらい説明の時間に手渡しで配布しています。資料には、育成で活用する資料(はじめのいっば、ほか)も配布し、説明時には職員がロールプレイをしたり、子ども用の資料を活用するなど、保護者が理解しやすいように配慮しています。また、利用開始時や変更時には、申込書記載事項変更届、届出内容(変更・追加・取消)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、配慮児童用の面接書を使用しています。新1年生の保護者には、申込時の保護者・児童面談、利用説明会、学校や保育所などとの情報交換を実施し、施設利用についての説明しています。
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】
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、保護者アンケートおよびそれに基づく保護者面談のほか、児童面談(2年生以上)や子ども意見箱などを通じて把握しています。把握した意見や要望は育成計画・報告会、保護者会(現在は休止中)で子どもや保護者と共有しています。
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。	苦情があった際には、主任が受け付けし、理事長が解決にあたっています。また、第三者委員の連絡先は、利用のしおりに記載しています。電話・メールアドレス・ホームページのほか、保護者面談・アンケートなど複数の手段を提示し、意見を出しやすいよう取り組んでいます。苦情解決の仕組みは「苦情解決に関する規程」に明示し、対応した事例があった際は連絡表に記録しています。あわせて、苦情のあった際には直接回答を伝えています。

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
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、連絡帳、保護者アンケートを通じて受け止め、主に主任が対応しています。そのような仕組みを周知する手段として、利用のしおりや施設内に「NO・GO・TELL」のポスターを掲示しています。
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。	子どもや保護者などの対応方法について、保護者対応研修、児童理解チェックシートで学びながら、質問には原則1週間以内に対応・返答するよう配慮しています。子どもや保護者などの意見を把握する取り組みとして、子ども意見箱、保護者アンケートを行っています。相談や意見を受けた際の対応はスタッフマニュアルに明示しており、相談や意見への回答については、聴き取りや事実確認などに1週間、報告・回答までにさらに1週間と定めています。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、玄関前動線の整備があります。
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。	
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、緊急時対応(けが・病気・感染症対応のめやす)、緊急時対応(地震・台風・不審者・所在不明発生時対応のめやす)など整備しています。また、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、「けが・病気が起こったら(緊急時対応のながれ)」を整備しています。さらに、市からの情報や、新聞報道などで事例の収集を行っています。事故、感染症、侵入、災害などが発生した際は、事故報告書・日々連絡表・「ソーシャルワーク記録」に記録し、主任会議、職員会議で分析・検討を行うとともに、会議内研修で職員に伝えています。これらの危機管理方法については、主任会議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対応しています。職員は感染症対策について主任会議、職員会議で学び、密にならないテーブルの設置の検討などに取り組んでいます。感染症が流行した際は聞き取り・記録をし、報告(市・法人・学校)及び保護者に周知しています。
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。	災害の発生時には、子どもの安否を出欠管理簿を基に確認するとともに、職員の安否を勤務計画表、日誌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、六実消防署や松戸東警察署の協力を得て防災・防犯訓練を実施しています。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、入退室管理システムや緊急連絡先に連絡をし周知しています。
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。	
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、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、スタッフマニュアルや「子どもを『見守る』とは」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。	育成支援の実施方法は、法人会議で検証し、直近では2022年9月に見直しを行いました。なお、育成支援の実施方法を検証する際は、保護者面談・保護者アンケート・児童面談(2年生以上)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、主任が中心となって策定しています。計画にはプログラムや行事への参加、自由な時間、一緒に遊んでくれる相手、話を聴いてくれる大人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、主任、常勤職員と、パートのチーフ、サブチーフが参加しています。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、児童理解チェックシート・児童支援チャート・面接書で確認し、適切な育成支援が行えるように努めています。

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
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・見直しには、法人会議で実施しています。その中で、「子どもの発達や豊かな時間につながる遊びの提供、子どもが趣旨や意義を理解できるようなルールの取り決め」といった課題を抽出しています。
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児童状況調査書・面接書・ひとり帰り面接書に、育成支援については日誌・日々連絡表・ソーシャルワーク記録などに記録しています。これらの記録内容や書き方に関しては、スタッフマニュアル、法人内研修で説明しています。さらに法人への業務報告メール、事業報告書を基に、主任会議、職員会議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、個人情報保護指針・個人情報保護規定に則って管理しています。また、主任が個人情報の管理責任者となっています。そして職員は職員会議内研修などに参加し、個人情報管理チェックシートの活用で職員の理解度を確認しています。保護者に対しては利用申込みの際に個人情報保護指針を配布し、説明後、同意書を取り交わしています。

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。	育成室には設備面として、空調・トイレ・台所・机・椅子・ロッカーなどを、備品として、パソコン・玩具・図書・教材などを備えています。そして、校庭にはブランコ、鉄棒などの遊具が設置され、子どもが自由に遊べるようにしています。また、漫画、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。配慮が必要な子どもの受け入れ体制としては、職員を基準に加えて配置しています。発達に応じた活動ができるように、個別机を設けています。子どもが体調不良となった時は、職員更衣室内のスペースで休息できるように設定しています。自習などの学習支援については、1、2名の担当職員を配置し、時間を決めて実施しています。また、ひらがなや計算などの教材や、クイズや絵を描く用紙などを用意しています。
A-1-(2)放課後児童クラブにおける育成支援	
A② 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、「ウェルカムパーティー」や「クラブ・学校探検」で詳しく説明しています。ウェルカムパーティーは、4月1日から1週間、ルール・手洗い・トイレの位置などについて教えるほか、新入所児は名刺を作り、在所児と自己紹介する機会を作ります。また、クラブ・学校探検では、上級生がクラブ内、学校内を案内しています。夏休みなど利用時間や生活リズムが変わる際には、1日の流れが記載されたおたよりを配布したり、掲示を行っています。子どもの活動の様子については、連絡帳、毎月発行している「ひまわり通信」で、育成支援の内容については、迎えの際に保護者に直接伝えています。放課後児童クラブに通う事の必要性については、利用前の保護者・子ども面談や日常の中で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、部活や習い事などにより利用が難しくなったことがあげられます。
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、入退室管理システムを使用しています。当日の出欠席について、保護者から連絡方法は、前日までは17時までに「利用予定ツール」に入力、当日13時までは入退室管理システム、13時以降は電話による連絡方法で受け付けています。子どもの所在を登所予定時間の30分以内に確認し、子どもが不在の場合は、保護者から申請された緊急連絡先(3件)および学校に連絡しています。緊急時の対応に関しては、出欠確認マニュアルに記載しています。

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-(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。	<p>一日の過ごし方については、季節ごとに掲示物を作成するとともに、日々のスケジュールを室内の黒板で確認できるようにし、子ども自身に退所時間を記入してもらうなど子どもが理解しやすいように工夫しています。また、子どもが主体的に過ごせるよう、学習・おやつ以外はいつでも自由に遊べる時間としています。登所後約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。おやつの提供は15時30分以降に、帰りの会はおやつ後の「ごちそうさま」の時にを行っています。子どもの主体的な判断・活動を妨げないように、毎日の予定は決まっていますが、子どもたちの意見を聴き、変更するなど配慮しています。子どもたちが集団で取り組む活動として、外遊びや季節行事や長期休み中の行事があります。夏休みの間には、ボランティアによる朗読会や食品メーカーによる食育(原材料や成分表示の見方など)を実施しています。子ども同士が意見を出し合う機会として、高学年会議を設けています。子どもの意見や提案を受けて対応した事例として、新入所児へのクラブ室内を案内するために図面を作成しました。一日の過ごし方については、利用のしおり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育成計画・報告会で伝えていきます。学校が長期休みとなる際の利用時間は、8時～19時(土曜日は18時)と定めています。そのほか、KIDSルームと合同して、1週間プログラム「SDGSってなあに?」「海の生き物博士になろう」などを企画しています。</p>
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。	<p>基本的な生活習慣の内容については「クラブのルール、できるかな」に記載し、職員は職員会議で指導内容を確認しています。また、手洗いやうがい、持ち物の管理や整理整頓について書かれた絵本を職員が子どもたちと一緒に読みながら、身につくように支援しています。子どもたちの集団活動を支援する際には、外遊び・中遊びの際の立ち位置や声掛けのほか、役割分担(進行役を立て、他の職員は個別対応をするなど)を決めるなど、工夫をしています。一人ひとりの発達状況に応じた支援方法は、面談書、要配慮児童一覧に記載し、パーソナルスペースの設定(机と椅子を用意)などの環境を構成しています。</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>子どもの発達状況や家庭環境については、保護者・子ども面談や学校を通じて把握しています。そして、把握した個々のニーズに適切に対応できるよう、「事例から考える、相談について(他者理解)」などのテーマで職員研修を行っています。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、マニュアル(遊具・教材の設定方法、設営準備)に示しています。玩具として、レゴブロックやマイクラなどを取り揃えているほか、図書として、漫画本、児童書(かいけつゾロリなど)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子どもたちが取れる低い位置に設置す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、スタッフマニュアルで配慮の方法を示しています。コミュニケーションを取る際に「笑顔で気持ちのいい挨拶」、「短くはっきりした言葉づかい」、「全体にでなく一人ずつに目線で発信」、「3回ルール(子どもに対して注意をする場合、一人の職員が伝える回数)」など配慮しています。子どもの健康や心身の状態や特徴は日誌に記録し、職員会議で共有しています。子どもの体調不良やケガが発生した際は、子どもが静養できるスペースとして職員更衣室を確保するとともに、頭部を打ったり、骨折の可能性がある場合などには通院の対応を行っています。</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>子ども同士で遊びを作り出せるような支援の方法については、空き箱・モール・トイレトーパーの芯など工作の素材を提供し、職員が見本を作ったり、一緒に作業するなど工夫しています。意見の対立やけんかなどに対する対応は、スタッフマニュアルに基づき、まず「困っている子」に声をかけるなど配慮しています。いじめの関係が生じないよう支援する方法については、職員が子どもと一緒に絵本を読んだり、子どもを対象としたCAP(Child Assault Prevention、子どもへの暴力防止)講座を実施しています。また、問題が起きたときには学校と連携を図りながら適切に対応するように努めています。</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
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。	職員は子どもの情緒や子ども同士の関係に配慮し、意見があった際には目線を合わせ、「話してくれてありがとう」と伝えることを心がけています。悩みや相談があった際には、まずは話を聴くことに徹し、信頼関係構築に努めています。また、意見箱を設置し、子どもたちが意見や要望を出せるように工夫しています。夏休みに実施しているお店屋さんごっこなどの行事では、子どもが企画・運営に参画し、子どもの意見や提案をもとに実施しています。行事の目的と内容は、おやつ後の「ごちそうさま」の際に子どもに、「ひまわり通信」や育成計画・報告会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 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。	障害のある子どもの受入れ方について、利用案内や個別面談の際に説明しています。受入れの判断は、市が行っています。受け入れる際には、利用申込時の面談および定期面談(年1回、必要に応じて随時実施)で健康状態、家庭状況、保護者の意向などを把握し、面接書や要配慮児童一覧に記録しています。それに伴う配慮として、個別机を購入し、パーソナルスペースを作るなど個別に対応しています。
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。	障害のある子どもの育成支援計画および評価・反省は、連絡票、要配慮児童一覧に記録し職員間で情報共有しています。必要に応じて、学校や放課後等デイサービスなどと連携し情報共有を図っています。
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。	特に配慮を必要と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個別面談で把握し、職員会議などで情報共有しています。必要に応じて、学校・民生児童委員・子ども家庭相談課・児童相談所と連携しています。児童虐待を発見した際は、市が作成した子ども虐待早期発見対応マニュアルに則って対応し、直ちに子ども家庭相談課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が設置されており、理事長が参加しています。そのほか、地域連絡会にも参画しています。
A-1-(5)適切なおやつや食事の提供	
A⑫ 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。	おやつ提供時間は、15時30分以降(2回に分けて提供)とし、小皿に盛り付けて個別に提供しています。提供するおやつの種類については、職員で検討しています。子どもの楽しみになるようにキャラクターおやつを選ぶなど工夫しています。また、グミ・冷やしクリームパン・噛んで食べるチューイングキャンデー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、食物アレルギーに関する確認票に則って対応しています。窒息事故などの対応手順はスタッフマニュアルに、食中毒発生時の対応手順は市が作った手順書に示しています。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面談、アレルギー確認書で把握し、要配慮児童一覧(アレルギー)に記録しています。子どもに食物アレルギーがある場合、保護者面談を年2回程度行い、対応について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、エビパンの使い方などをテーマにした外部の研修に参加しています。窒息予防として、あめ玉はおやつに取り入れられないようにしています。また、全職員が救急救命講習を受講し、不測の事態に対応できるようにしています。

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-(6)安全と衛生の確保	
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教材整備・準備作業管理簿に記録しています。安全管理を目的とした設備点検は、環境整備・作業管理簿を用いて主任が責任者となって行っています。施設内での事故やケガが発生した際には、スタッフ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は、入退室管理システムを活用し登・退所時刻を保護者へ伝えていきます。子どもがケガや体調不良になった際には、電話やメールで保護者に連絡をしています。保護者の連絡先は、児童票に記録しています。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、事故報告書に記録しています。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、職員会議などで検討しています。
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、環境整備作業管理簿を整備するとともに、日・週・月ごとに項目を分けて点検を実施しています。子どもが清掃に参加する機会として、玄関前の草取りや年末の大掃除を実施しています。職員は清潔や身だしなみは、「身だしなみチェックシート」を活用し、衛生管理を徹底しています。
A-2-(1)保護者との連携	
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17時～19時(土曜日は終日)の間で受け付けし、主に主任、専任支援員が対応しています。保護者は、大掃除などの活動やハロウィン、流しそうめん(今年度は中止)などの行事に参加しています。保護者会は、年3回(4月、7月、11月)対面で開催しています(今年度は中止)。保護者の意見や提案は、保護者会役員会に職員が参加した際や年1回保護者アンケートを実施し、把握しています。保護者アンケートの結果は育成計画・報告会で伝えています。なお、学校の宿題の取り扱いについては、利用のしおりで説明しています。
A-2-(2)学校との連携	
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学校生活の流れ、リズム、友人関係に関する情報を主任による毎日のあいさつの際や学校訪問(年2回)の場面で共有しています。毎日の下校時刻について、学校・学級通信や毎日のあいさつの際に確認しています。来所・帰宅経路については児童票で把握し、事件・事故・災害が生じた際は、市や学校と連携して対応しています。子どもや家庭の状況に変化や問題が生じた際には学校訪問の際に共有し、要配慮児童一覧に記録しています。
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、「職務規範」や「スタッフマニュアル(心得の木)」に明記しています。職員は、職員会議の際に職場倫理について理解を深めています。子ども虐待の早期発見方法は、緊急度アセスメントシートやリスクアセスメントシートなどを活用し、主任会議や職員会議で理解を深めるとともに職員面談の際にその理解度を把握しています。また、人権および子どもの権利については、CAP講習会を実施し理解を深めています。そのほか、職員は日常の中で子どもから話があった際には、傾聴することを心がけています。

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

施設として必要な社会資源を「地域名簿」にまとめており、主任会議、職員会議で職員と情報共有しています。関係機関とは地域連絡会で定期的に連絡を取っています。また、地域活動の中で把握したニーズに基づき、さくらまつりや見守り隊の活動に参加しています。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、六実っ子まつりに関わっています。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地域連絡会にて育成や保護者支援のロールプレイングを実施するなど地域に根差した運営に取り組んでいます。

施設の理念は、「誰もが『自分が好き』といえる社会をつくる、子どもの自立・親の安心」です。子どもの興味・関心やふいに思いついたことを取り入れたり、支援する取り組みを行っています。いつでも自由に製作活動ができる環境や、子ども意見箱(当時5年生が発案)を整備するなど、子ども一人ひとりの気持ちを大切に環境を整備しています。

質の向上に向けて、OJTチェックシートの活用や教育担当者による巡回指導に取り組んでいます。OJTチェックシートや役割分担表を活用し、職員の自己評価と客観的評価を行う事で職員育成に繋げています。また、教育担当者による巡回指導では、専門職員が各クラブを巡回し主任の支援を行を行う事で、組織力の強化を図っています。

職員は、子どもから意見があった際には目線を合わせ、「話してくれてありがとう」と伝えることを心がけています。悩みや相談があった際には、まずは話を聴くことに徹し、信頼関係構築に努めています。また、意見箱を設置し、子どもたちが意見や要望を出せるように工夫しています。

子ども同士で遊びを作り出せるような環境として、季節の工作は期間や日時を設けず、子どもが「やりたい」時間に自由に制作できるように整えています。また空き箱・モール・トイレットペーパーの芯など工作の素材を提供し、職員が見本を作ったり、一緒に作業するなど工夫しています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

単年度の事業計画として「利用のしおり」を作成しています。保護者に対して、新規利用者向け「クラブの生活」、全利用者向け「利用のしおり」、毎月のひまわり通信を配布するほか、年3回育成計画・報告会で説明しています。1年を超える視野での取り組みについては、理事長から法人理事会で説明しています。今後、中長期的な展望について、明文化することを検討しています。中・長期計画を作成することで、多くの職員と将来的な展望を共有することが期待されます。

今年度は、感染症の影響で一部の行事が実施できませんでした。今後は、射的、輪投げなどを行う「夏まつり」や21世紀の森と広場などの広い公園に出かける遠足などを実施していきたいと考えています。また、普段は上級生と下級生で部屋が分かれているため、ゲーム大会やおやつを一緒に食べる時間を持つなどの交流する機会を増やしていきたいと考えています。

保護者には、退所時の迎えの際や年3回の育成計画・報告会、毎月発行している「ひまわり通信」を通して施設の活動や子どもの様子を伝えています。また、保護者支援として、「親子ミニミニセミナー」を実施しました。専門の講師を招き、子どもに対する声掛けや子育ての悩みについて相談する機会を作っています。今後も意見交換の場や保護者同士の交流を促進していきたいと考えています。