

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	矢切放課後児童クラブ			
事業所連絡先	〒	271-0095		
	所在地	松戸市中矢切540		
	TEL	047-368-9036		
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 24日			
評価合議日	2022年 11月 14日			
報告日	2022年 12月 21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 すまいるキッズ
 代表者氏名 理事長 上出 直子



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) 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、『子どもたちが安心して過ごし、豊かな成長を重ねていける居場所』を作る、二、『子どもは、その家庭だけの子どもではなく、地域の子ともであり、私たちみんなの子どもである』との想いで地域・学校と共に」です。施設の基本方針は、「子どもは、遊びを通して様々なものを掴み取っていけると考えています。身体能力をはじめ、社会への適応力や、知能の育ちなど、様々な力を身につけていきます。その支援をするためにも、放課後児童クラブや放課後KIDSルームでも子どもたちに日々さまざまな遊びを提供し、楽しみながら体験できる居場所を提供してまいります」としています。職員の行動規範については、職員マニュアル(職場倫理の自覚)・職員の心得・クラブのいろはに示しています。理念や基本方針の内容については、法人職員会議・クラブ職員会議で職員に周知しているほか、子どもや保護者などへは、利用説明会・育成報告会(年3回)において「クラブ利用のしおり」を配布し、伝えています。
I-2-(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や市の福祉施策の内容は、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、保護者向けの「育成アンケート」などで情報を収集し、法人職員会議などでその内容を分析しています。
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「感染拡大懸念による地域との交流方法」、設備管理に関しては「避難経路の確保」などを捉えています。また、職員体制や育成に関しては、「人材の確保」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、理事会や法人職員会議・クラブ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として、市への要請や求人広告の掲載を行っています。
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・長期的なビジョン・方針について、明文化した計画は作成していません。今後の取り組みが期待されます。
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。	単年度の事業計画には、理念・運営方針・現状把握・確認・事業目標などの項目があり、前年度の末に法人職員会議の中で作成しています。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、役員打ち合わせや法人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、法人職員会議を通して計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画の見直しを行っています。直近では地域の交流事業の見直しを図っています。事業計画は全体職員会議の際に総会資料(議案書)を配布し説明しています。
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「やきりっ子便り」や「利用のしおり」を用いて利用説明会・育成報告会で説明しています。その際に、日本語の理解が難しい保護者には、個別に職員が直接説明してい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は、育成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
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、職員の定着率と育成を図ることを課題とし、研修の充実に取り組みました。具体的には、法人内の他施設との交換研修や県主催の「放課後児童支援員等資質向上研修」(eラーニング)を活用しています。業務水準は職員面談時(年1回)に各自の目標と達成状況の確認を行っているほか、監事による会計監査などを行っています。それらの報告は法人職員会議行い、対応を検討しています。
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。	検討した内容は事業計画・事業報告書に記録し、クラブ職員会議で共有するとともに改善計画を検討しています。

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、放課後児童クラブ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、法人職員会議・クラブ職員会議や「業務確認表」を用いて職員に周知しています。有事の際の役割や対応は、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指針に沿った運営に努めるとともに、新人研修や法人職員会議内で職員が遵守すべき法令や個人情報の取り扱いについて理解を深めています。
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、法人職員会議・クラブ職員会議で施設の状況を把握しています。職員面談・職員会議を通じて職員の意見を反映したり、県主催の「放課後児童支援員等資質向上研修」を受講する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。	人員配置や職員の働きやすい環境整備に関する具体的な取り組みとして、職員面談は一次面談を主任、二次面談を理事長が担当しています。面談を通じて、職員の意向や状況を把握し、個々に合わせて配慮しています。

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は「職員マニュアル(職場倫理の自覚)」・「職員の心得」・「クラブのいろは」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の掲載や選考時に職場体験を実施し、人材育成として外部研修に積極的な参加しています。
15 総合的な人事管理が行われている。	人事評価は、職員面談(年1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役員打ち合わせ・理事会で検討し、処遇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り組んでいる。	労務管理は、主任が担っており、毎月の勤怠締めの際に確認で職員の就業状況を把握しています。年1回の職員面談では本人の状況などを聞き取り、勤務形態や勤務先の変更など働きやすい環境づくりに取り組んでいます。

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-(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、1年を設定期間として面談の際に確認しています。目標の進捗確認や達成度は、職員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、「自己研鑽に励み、必要な知識や技術の修得、維持及び向上に努めている」としています。その実現に向けて、当施設では放課後児童支援員の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、県主催の「放課後児童支援員等資質向上研修」・CAP講座・障害児対応研修などを実施しています。
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、採用面接時や理事長などによる施設巡回で把握し、主任によるOJTで個別に育成をしています。また、職員全体で学び合う場として、クラブ職員会議内でワークショップを活用した研修を実施しています。そのほか、救急救命講習や市の主催する職員研修に参加し、スキルを高めています。
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。	実習生などを受け入れる際は、「ボランティア版クラブのいろは」に則って対応しています。受け入れ開始から終了までの期間は学校と電話やメールなどで連絡を取りながら連携しています。
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。	
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、利用説明会の際に説明しています。また、事業計画・報告、予算・決算情報は、ホームページ(内閣府NPOホームページ)で公開しています。苦情・相談の体制や内容については、「利用のしおり」で示し、施設での活動内容は、毎月発行の「やきりっ子便り」や「すまいるキッズ通信」で伝えています。
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・責任を放課後児童クラブ運営規定に明記し、研修で職員に周知しています。また、監事による内部監査、法人で契約している会計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。	
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指針」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KIDSルームと連携し、夏休みに合同行事(大学生による書道体験や手話を使って歌ったり踊る講座など)を実施しています。また、松飛台まつり・金ヶ作まつり・六まつ子まつりに職員を派遣するなど協力しています。
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、「ボランティア版クラブのいろは」に、示しています。ボランティアの受け入れ時は、主任・理事長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・中遊びを一緒にするなどの活動を行い、例年10人程度の受け入れを行っています。
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。	学校とは年度の初めに理事長・主任であいさつに伺うほか、日常の中で相談や連絡を行い連携を図っています。なお、コロナ禍のため、地域にある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。

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-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。	先述の通り、地域との関わりについては今後の課題となっています。
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・活動は特に行えていません。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。	子どもや保護者などを尊重した福祉サービスの内容は、「クラブ利用のしおり」・「職員マニュアル(職場倫理の自覚)」・「職員の心得」・「クラブのいろは」に明示しています。また、職員はCAP講座に参加し、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。さらに研修報告書により、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、「プライバシーポリシー・個人情報について」に明示し、法人職員会議内研修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、パスワードの設定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室内での閲覧のみとし、持ち出し禁止としています。また、機密文書は専門業者に委託し、溶解処理しています。プライバシー保護に関する内容は利用説明会の際、保護者に説明しています。
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、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で周知しています。利用希望者については、施設見学や必要に応じて利用体験を行っています。情報発信について、「クラブ利用のしおり」の見直しに毎年取り組んでいます。
31 福祉サービスの開始・変更にあ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、クラブ利用のしおりを面談や歓迎会(3月)の際に配布しています。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・児童状況調査書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、面談の際は複数職員で実施するなど聞き取り方法を工夫しています。新1年生の子どもと保護者には利用説明会や面談を実施するほか、3月に歓迎会を実施しています。歓迎会では入所児による劇や一輪車の発表を行っています。
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「育成アンケート」に基づいた保護者面談を実施し把握しています。把握した意見や要望を基に、「下校時間の遅い高学年については、おやつを一斉に食べるのではなく、状況に合わせて食べる形式に変える」など対応しています。

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-1-(4) 利用者が意見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。	利用者からの苦情は常勤職員および理事長が受け付け、理事長が解決にあたっています。苦情解決の仕組みは、職員マニュアル(苦情対応について)に明示し、対応した事例があった際は、対応報告書に記録しています。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るほか、同意を得たうえで、利用説明会や育成報告会で公表し子どもや保護者などの相談や意見は、育成アンケートを通じて受け止め、全職員で対応しています。
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。	
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、法人職員会議やCAP講座などで学んでいます。苦情があった際には5日、相談や意見があった場合は10日を目安に対応ができるよう心がけています。このような対応方針について、年1回マニュアルの見直しを行い、法人職員会議やクラブ職員会議で共有しています。
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。	
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職員マニュアル(事故・ケガ等防止の対策)を整備しています。また、インターネット(ニュースサイト)などを用いて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に記録し、法人職員会議で分析・検討を行っています。
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、市のガイドラインに沿って主に主任が担当しています。職員は感染症対策について法人職員会議で学び、具体的な対応として自動体温計の導入などを行っています。感染症が流行した際は、まず施設内での消毒を実施し、利用者へ周知を行っています。
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、危機管理マニュアルに明示しています。災害の発生時において、子どもの安否を出欠管理簿で確認するとともに、職員の安否を勤務表で確認しています。また、地域の消防署や警察署と連携して、子どもの安全を確保するために、防災訓練や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、利用説明会で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。	
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、職員マニュアルに示しています。育成支援の実施方法は、法人職員会議で職員に伝え、日常の業務の中で理解度を確認しています。
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。	育成支援の実施方法は、法人職員会議・クラブ職員会議で検証し、直近では2022年3月に見直しを行いました。
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。計画の策定や実施状況の確認には、法人会議・クラブ職員会議内で行っています。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、「面談書」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、職員マニュアルに示しており、法人職員会議・クラブ職員会議で職員と確認しています。

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
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面談書・対応報告書に、育成支援については日誌に記録しています。職員間の情報共有は、職員会議や毎日の打ち合わせの時間を行い、日誌・議事録を活用しています。
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、「プライバシーポリシー・個人情報について」に則って管理しています。また、主任・理事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、利用説明会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。	クラブ内の生活スペースとして、育成室・職員用ロッカー(兼体調不良児用休憩室)を設けるほか、学校の多目的室(第2スペース)を借用しています。第2スペースに関しては、発達に応じた活動ができるよう、主に3年生以上の子どもが使用しています。また、空調設備・冷蔵庫などの什器、玩具・図書・寝具など各種備品、熱中症指数計・次亜塩素酸水精製機、防災用備蓄などを備えています。そして、校庭には固定遊具(鉄棒・上り棒・雲梯など)および移動遊具(ボール・一輪車・フラフープなど)を用意しています。また、漫画・図鑑・児童書・工作解説書などを用意し、自由に閲覧できるようにしています。一方、配慮が必要な子どもを適切に受け入れることができるよう、職員は研修への参加を通じて知識を深めています。個別対応が必要な場合は、事務スペースを利用するほか、体調不良となった際は休憩室に布団を敷いて休息できるようにしています。その際は、学校の養護教諭へ相談するとともに、法人本部と保護者に連絡して対応しています。自習などの学習支援は、支援員と補助員が担当しています。来所直後またはおやつ後などに学習時間を設け、宿題のほか学習教材(国語・算数・理科・社会・英語・未就学児用のドリル)を子ども自らコピーして使えるようにしています。
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。	利用説明会で施設内のルールや活動内容については説明するほか、保護者向けの利用案内に加えて、子ども向けにイラストを用いた「ルール冊子」も配布しています。そして、利用初日に勉強時間や昼食など場面ごとのルールを説明しています。また、外遊びに関するルールは校庭探検を通じて伝えています。夏休みや長期休暇など利用時間や生活リズムが変わる際には、1日のスケジュールや行事予定表、持ち物のおしらせを配布しています。子どもの活動の様子は、保護者とのお迎え時や個人面談(年1回)で伝えるほか、「クラブだより」や「育成報告書」などの書面でも活動の様子を掲載するようにしています。年度途中での退所手続きは、クラブで「利用中止届」を預かり、本部経由で市・子育て支援課に提出しています。なお、子どもの自立に伴い退会し、現在は5・6年生の利用がほとんどない状況です。
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、毎月末までに欠席表で次月の利用予定について申告を受け付けし、出欠管理簿・出欠表に記録しています。当日は、保護者から連絡を受ける時間を下校時間までに、携帯メール・SMS(ショートメール)・電話で受け付けています。出欠席の状況は、目視・同クラス児からの情報・学校の下駄箱・登退室管理システムなどで確認しており、子どもの所在を来所予定時間の20分後に確認しています。不在の場合は、「利用のしおり」・職員マニュアルの記載に従い、保護者と小学校へ直ちに連絡しています。

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、クラブの約束事をまとめた小冊子に示しています。また日々のスケジュールは育成室内のホワイトボードで「時間」「行動」「行事予定」など確認できるようにしており、かな表記やルビ・文字とイラストを使用しながら子どもが理解しやすいよう工夫しています。また、子どもが主体的に過ごせるよう、おやつ時間・食後の休憩時間などを除き、自由時間としています。来所直後には学習を優先する時間として宿題を済ませることを促し、終わらなかった場合はおやつ後の休憩時間(15分)に取り組むようにしています。なお、おやつは下校時間や行事に合わせて15時もしくは15時30分に提供するようにしています。おやつ終了時間は、「各自のタイミングでごちそうさまをして休憩時間に入りたい」という子どもたちからの要望に沿って調整変更をしています。時間帯や天候などによって遊びを制限する場合は、「今の状況とルールの範囲内のできる遊びは何か」ということを子どもたち自身が考えられるよう寄り添っています。保護者への報告は「利用のしおり」「1日のスケジュール」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。学校の長期休暇で1日保育を行う際は、昼食後の休憩時間を長くして身体を休める時間とするなど配慮しています。また、「おススメ図書コーナー」の設置と読み聞かせなどを企画しています。</p>
A⑤ 日常生活に必要な基本的な生活習慣を習得できるように援助している。	<p>基本的な生活習慣を身につける支援方針はクラブ会議で確認し、健康や衛生に関して手洗い・消毒のほか、室温や外気温に応じて衣類などで体温調節をする声かけなどを行っています。持ち物の管理や整理整頓などの生活習慣については、出した物は元の場所に戻すことを促すと同時に、子どもたちの目でも片づける場所が分かる、玩具や本に色分けのシールを貼り付けるなど工夫しています。また、週替わりで「掃除当番」を回すなどの仕組みを設けています。さらに、異年齢で集団生活をしている環境を活かし、下級生がわからない事を上級生が教えるような関係づくりを支援しています。一方で、それぞれのペースで生活できるよう、低学年と高学年で育成室を分け、年齢に応じた玩具・遊具を揃えています。</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、保護者面談・子ども面談・職員間の情報共有で把握しています。個々のニーズに適切に対応できるよう会議内で面談ロールプレイ・記録方法の学習などの研修を行っています。玩具では、アイロンビーズで作った作品を室内に展示したり、コピー機やトレス台を自由に使えるようにするとともに、数百冊の漫画本・児童書・科学漫画・サバイバルシリーズ・怖い本など子どものリクエストを聞きながら書籍を増やしています。玩具や図書は子どもが取り出しやすいように背の低い棚に置くなど工夫しています。職員はコミュニケーションを大切に、笑顔であいさつしながら子どもを受け入れています。入室時の体温測定と職員の視診、保護者との日々の会話により子どもの心身の健康状態を把握しています。体調不良やケガが発生した際は、「危機管理マニュアル(けが・病気発生時対応のめやす)」に沿って対応し、必要な場合は休憩室に布団を敷いて静養できるようにしています。また、頭部・目・鼻など首から上のケガ、および高熱や強めの腹痛がある際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>工作で使う材料と道具を日頃から揃えておいたり、イベントがある日でも自由遊びの時間を設けたり、子どもが主体的に遊べる環境を整備しています。また、けんかなどの仲裁は日頃からの関係性作りを大切に、子どもの感情が昂っている時はあえて声かけはせず、安全を確保しつつ見守っています。他児の目が気になったり、育成室内で落ち着けない場合は、部屋の隅や屋外などでクールダウンできるよう寄り添うようにしています。子どもの中でいじめの関係が生じないよう、職員向けにCAP講座を行い、保護者へのアンケートや面談、ひとりである子への声掛けなどを行っています。必要な際は、学校との連携を図り対応しています。</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
<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>子どもの意見を尊重する姿勢は「子どもの権利条約」で確認し、「否定しない・最後まで聞く・アクティブリスニング(相槌、オウム返し、視線を合わせるなど)・話しやすい場所への移動をする」など実践しています。個々の子ども達の様子を見守り、ポジティブな声かけをして気持ちに寄り添うなど、信頼関係の構築に努めています。一方、集団で取り組む活動について、3年生以上の子どもが参加する「高学年会議」を設けています。子ども同士が意見を出し合って「新一年生歓迎会・おたのしみ会、ハロウィンイベント・クリスマス会」などのイベントを企画しています。「自作の絵本を下級生の前で発表したい」という申し出があったことを受けて、ミニ読み聞かせ会を開催したこともあります。また、「スライム屋さん・紙ひこうき大会・工作王決定戦」なども子どもの意見や提案を基に実施しています。行事の目的と内容は、子どもには高学年会議やおやつ前後などのタイミングで説明し、保護者にはクラブだよりや行事予定の配布、玄関掲示により伝えています。子どもが行事の運営や進行を担う際は、司会用台本やしおりを用意し、手順をおって準備できるよう支援しています。</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け入れについて、放課後児童クラブ利用案内で説明するとともに、保護者からの問い合わせに対応しています。障害がある子どもを受け入れる場合、法人本部に報告し、子育て支援課と連携して準備をしています。また、利用申し込み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、面談書・児童状況調査書に記録しています。それらをもとに、うがいの免除や他児の手伝いを受けるなど、個別に配慮しています。</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>障害のある子どもの育成支援計画および評価・反省は、育成日誌・面談書に記録しており、クラブ会議や毎日の役割分担時に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クラブ会議で検討しており、必要に応じて学校のクラス担任と連携を図っています。</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>特に配慮を必要とする子どもへの対応について、クラブ職員会議や毎日の役割分担の際に情報共有しています。また、法人本部を通して市へ相談し、市や児童相談所と理事長・主任支援員が連携できるようにしています。一方、児童虐待を発見した際は、まず法人本部へ報告をし、本部から関係機関に通報することとしています。子ども虐待の早期発見方法は、市の「虐待対応の手引き」に明記されており、職員が市主催の研修に参加しています。</p>
<p>A-1-(5)適切なおやつや食事の提供</p>	
<p>A⑫ 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。</p>	<p>おやつを提供するタイミングは、15時30分を目安に下校時間や行事によって調整しています。学校からの下校時間が遅い学年は下校次第とし、3つのかごの中に複数種類のお菓子を入れ、その中から好きなものを選びバイキング形式で提供しています。おやつの種類は、常勤職員が選定しています。購入の履歴は、レシートや納品書で確認しています。子どもの楽しみになるように「当たりくじ付きのもの」や「オマケのシールが付いているもの」などを選んでいきます。また、駄菓子・チョコレート菓子・アイスなどが人気となっています。</p>
<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、「スポーツ事故対応ハンドブック」に則って対応しています。症状については、「利用申請書・児童状況調査書」に記載された内容の確認と入所面談で把握し、「児童状況調査書・アレルギー表」に記録しています。入所後にも保護者面談を年1回程度行い、対応について主任と保護者で相談しています。必要に応じて学校の養護教諭にも相談しています。また、窒息予防策として、餅や大玉の餡はおやつに取り入れられないようにしています。誤食やアナフィラキシーショックを起こした際の対応方法について、全職員が消防署や赤十字による救命救急研修に参加し、不測の事態に対応できるようにしています。</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-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。	<p>子どもの安全を確保する取り組みとして、育成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環境整備チェック表に記録しています。設備点検は危機管理マニュアル「日頃の備え」に則して行い、安全点検は月1回主任が実施しています。施設内での事故やケガの防止策については、危機管理マニュアル(日頃の備え)に示しています。保護者からの要望に応じてGPS機能付きの子ども用携帯の持参を認めるなど、子どもの見守り体制を工夫しています。一方、ケガや体調不良になった際には、直ちに電話で保護者に連絡をしています。なお、保護者の連絡先を子ども一人に対して3件以上把握し、「児童状況調査書・アレルギー表」に記録しています。事故やケガの内容は「事故発生報告書」に記録し、クラブ会議・常勤職員の打ち合わせで発生状況を分析するとともに、防止策について検討しています。</p>
A⑮ 衛生管理に関する取組を適切に行っている。	<p>衛生管理に関しては、月1回、主任が責任者となって環境整備チェック表を用いて点検しています。また、子どもが清掃に参加する機会として、平日のおやつ後の休憩時間に当番が清掃を行うほか、定期的に各自がロッカーと下駄箱内を清掃しています。コロナ禍の現在、子どもにうがいや手指消毒を促すとともに、食事の際は全員が同じ方向に向かい、黙食をしています。おやつは10分以内で食べ終わられるように支援しています。さらに、泡で出てくるハンドソープの使用・自動水栓と自動アルコールディスペンサーの設置をしました。一方、職員は「クラブのいろは・職員の心得」に則して、清潔や身だしなみを整えています。</p>
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。	<p>保護者からの相談は育成室の端で17時から19時の間で受け付けし、主に常勤職員が対応しています。保護者参加型のイベントとして、利用世帯の保護者が講師を務めて「メンタルビジョントレーニング体験イベント」を実施したり、「放課後児童クラブのキャラクター総選挙・ダジャレ王選手権・工作王決定戦」などの投票企画を実施しました。保護者会を役員がオンライン上で開催しています。コロナ禍において対面での開催実績はありません。また、年1回保護者アンケートを実施して全体の意向を受け止めています。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。平日はおやつの前後に優先的に宿題を済ませるよう働きかけています。土曜日と学校長期休暇期間には朝に40分間の勉強時間を設けています。</p>
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。	<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、個々の気になる様子や他児との関係性、家庭状況などに関する情報を共有しています。学校との円滑な関係を築くために、年度始めに学校(教頭)へ挨拶をし、また日ごろは1年生の下校時の迎えに際してクラス担任教諭と直接コミュニケーションを図っています。また、学校から毎月学校だよりを受け取るとともに、クラブの携帯電話で学校の一斉配信メールを受信しています。その中で毎日の下校時刻について把握し、学校行事の振り替え休校が生じた際は朝8から開所して子どもを受け入れています。さらに、小中合同引き取り訓練や一斉下校訓練の際はクラブ職員が学校まで子どもを迎えに行くなど、連携した対応を図れ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
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。	<p>職場倫理については、「職員マニュアル(職場倫理の自覚・行動規範)」に明記し、入職時のオリエンテーションで確認しています。職員による適切な(または不適切な)処遇に関しては、「職員の心得」・「クラブのいろは」にまとめ、「クラブ会議」・CAPの教職員向けワークショップなどの機会に学んでいます。子ども虐待の早期発見方法は、市の「虐待対応の手引き」に明記されており、職員が市主催の研修に参加しています。あわせて、クラブ会議で学びを共有しています。その他、人権および子どもの権利について、毎年開かれるワークショップで理解を深めています。子どもの声に直接耳を傾ける機会として、日ごろのコミュニケーションをていねいに図るのに加え、年1回のアンケート実施しています。</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

「利用のしおり」に、まず『子どもたちが安心して過ごし、豊かな成長を重ねていける居場所』を作る』『子どもは、その家庭だけの子どもではなく、地域の子ともであり、私たちみんなの子ともである』との想いで地域・学校と共に』の2点からなる「育成指針」を示しています。あわせて「育成計画」を掲載し、年間目標「静かに、集中して話をきこう／自分がしてもらって嬉しい事をしよう／使う前よりきれいに片づけよう」と「学年別目標」「学期別目標・活動内容・行事予定」を設定しています。特に1年生については1学期・夏休みと2・3学期に分けて目標を設定しています。

一日の過ごし方について、子ども向けにイラストを用いて作成した「ルール冊子」も配布しています。また、日々のスケジュールは育成室内のホワイトボードで「時間・行動・行事予定」など確認できるようにし、かな表記やルビ・文字とイラストを使用することで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。また、外遊びに関するルールは校庭探検を通じて伝えています。一方、生活のルールは子どもの声を受け止めるようにし、子ども達からおやつの終了時間について、「各自のタイミングでごちそうさまをして休憩時間に入りたい」という希望が出たことをふまえ、そのように変更しました。時間帯や天候などによって遊びを制限する場合は、「今のこの状況で、ルールの範囲内のできる遊びは何か」ということを子どもたち自身が考えられるよう寄り添っています。

子どもの意見を尊重する姿勢を子どもの権利条約で確認し、「否定しない・最後まで聞く・アクティブリスニング(相槌、オウム返し、視線を合わせるなど)・話しやすい場所への移動をする」など実践しています。また、集団で取り組む活動について、3年生以上の子どもが参加する「高学年会議」を設けています。「新一年生歓迎会・おたのしみ会・ハロウィンイベント・クリスマス会」などの行事は子どもが企画・運営に参画しています。また、「スライム屋さん・紙ひこうき大会・工作王決定戦」なども子どもの意見や提案を基に実施しています。「自作の絵本を下級生の前で発表したい」という申し出があったことを受けて、ミニ読み聞かせ会を開催したこともあります。

人材の確保や育成に関する基本的な考え方は職員マニュアル(職場倫理の自覚)・職員の心得・クラブのいろはに、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の掲載や選考時に職場体験を実施しています。また、人材育成として県主催の「放課後児童支援員等資質向上研修」・CAP講座・障害児対応研修・救急救命講習などを実施しています。職員全体で学び合う場として、クラブ職員会議内でワークショップを活用した研修を実施しています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

子どもの身体状況や生活状況などは「対応報告書」に、日々の支援の内容と成果は「育成日誌」に記録しています。職員間の情報共有を促すために、職員会議・役割分担の時間を活用して共有するとともに、議事録を作成しています。「活動内容」に対応させて「育成状況」を記録する仕様になっています。今後は、個別の記録を抽出し、児童票などに成長の記録を集約していくことが期待されます。

単年度の事業計画には、理念・運営方針・現状把握・確認・事業目標などの項目があり、前年度の末に法人職員会議の中で作成しています。作成にあたっては、役員打ち合わせや法人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。また、子どもや保護者に対しては「やきりっ子便り」や「利用のしおり」を用いて利用説明会・育成報告会で説明しています。ただし、中・長期計画を作成されていません。将来の展望を踏まえた計画の策定が望まれます。

運営事業者は、運営開始当初から感染症の影響により、地域との関わりを持つことができず、情報交換なども十分にできない状況が続いています。今後は、児童民生委員などとのつながりを持つとともに、地域に対する情報発信や施設の行事に地域の方を招きながら、地域との関係を構築していきたいと考えています。