

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	古ヶ崎放課後児童クラブ			
事業所連絡先	〒	271-0068		
	所在地	千葉県松戸市古ヶ崎4-3620-1		
	TEL	047-361-1842		
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	2023年	11月	23日	
報告日	2023年	12月	16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
代表者氏名

社会福祉法人さわらび福祉会
理事長 和田泰彦



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、『「知育」「德育」「体育」のバランスのとれた人間形成を目指します』とし、入所案内やホームページで周知しています。施設の基本方針は、『知育「素直で賢い子」德育「明るく思いやりのある子」、体育「心身ともに元気な子』』とし、そのような理念・方針に沿って、「子どもの権利と安全の保障」を重視しています。職員の行動規範については、フィロソフィーノート(職員ハンドブック)、古ヶ崎放課後児童クラブガイドブックに示しています。理念や基本方針の内容については、就学児健診や入学説明会で、パンフレットを配布するなど周知を図っています。
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。	社会福祉事業や所属自治体の福祉施策の動向は、松戸市放課後児童クラブ法人連絡会(以下、MAC会議)などで把握・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、利用者数・放課後児童クラブに対する要望などのデータを収集しています。運営経費および利用状況の分析についても同会議で実施しています。
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「感染症拡大による行事中止」、設備管理に関しては「エアコンとトイレの老朽化、倉庫の異臭」などを捉えています。また、職員の体制や育成に関しては定着率の安定化・個々の資質向上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、運営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、研修の充実・働きやすい環境づくり(面談の実施、処遇改善)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。	長期計画(3年)を法人で作成しており、主な目標は安心安全な環境整備、サービスの安定的な供給、児童の自立に向けた育成支援とし、具体的には保育室の円滑な運用とエアコンの設置、感染症予防の対策、学校・市との連携強化に取り組んでいます。
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、リーダー会議・職員会議で確認しています。事業計画には、目的、事業目標、年間スケジュール、人材体制、研修計画などの項目があり、責任者会議・リーダー会議・職員会議で取り組みの成果について評価しています。
I-3-2(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、職員面談・リーダー会議・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、リーダー会議・職員会議を通して計画の実施状況を把握しています。計画の見直しも同会議で行い、直近では法人内保育園との連携事業について見直しを図っています。なお、事業計画は職員会議で説明し、会議録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、児童クラブだよりに記載し周知しています。その際に、外国籍の人には翻訳機などを使用し、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意見箱・子ども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、職員のスキルアップを課題とし、研修の充実に取り組みました。その内容について、職員会議で評価を行い、オンラインを活用した研修の受講を成果として報告しています。今後は、引き続きオンラインを活用しながら実施していくことを検討しています。業務水準は事業管理者による訪問時の業務チェックで自己評価を行うとともに、定期的に第三者評価を受審しています。それらの報告は理事会で行い、理事会および職員会議で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。	第三者評価の結果などをもとに検討した内容は、責任者会議・リーダー会議・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。前回の第三者評価では地域連携が課題と指摘されており、系列の保育園との交流を検討しています。

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指針に記載しています。法人・事業責任者は、リーダー会議・職員会議や、就業規則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、災害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、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、法人監査担当室研修で理解を深めています。さらに、入社時オリエンテーションや内部研修で職員の学びを促し、守秘義務・体罰の禁止・情報管理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、毎月開催しているリーダー会議や職員会議で施設の状況を把握しています。法人や事業責任者がリーダーシップを発揮した例として、リーダー会議での助言や支援を行っていて、あわせて目標管理シートや個別面談(年2回)、法人主催100日プロジェクトを実施する中で職員の意見を取り入れています。100日プロジェクトは、法人全体の質を高める目的で2年に1回開催しています。職員から経営や運営に関する意見を出してもらい、実現に向けて検討しています。また、市主催の研修・外部研修・内部研修を実施するなど、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。	リーダー会議・運営会・理事会では、人事や財務面の分析を行い、時短勤務の導入などに取り組んでいます。

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ガイドブックや人材育成マニュアルに、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、ホームページに採用専用ページを作成するほか、求人広告を掲載し、人材育成として、外部研修への積極的な活用・職場内研修の充実を図っています。
15 総合的な人事管理が行われている。	「期待する職員像」を法人職員統一事項やガイドブックに示しています。人事の基本方針は、就業規則に定めており、人事評価は個人面談で行っています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、理事会で検討し、長期休暇中の休憩室の確保など、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。そのほか、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、目標管理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
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。	労務管理は事業責任者が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を把握しています。そして、悩み事相談窓口(職場環境向上委員)の設置などに取り組み、書面の掲示(フィロソフィーノート)で職員に周知しています。環境整備の具体的な例として、社内相談窓口および外部相談窓口の設置や、外部福利厚生サービスの加入、時短勤務(短時間労働制度)の活用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。	職員の目標管理については、目標管理シートを用いて行い、1年(正職員は半年)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。	職員の採用や育成は法人の人材育成マニュアルに則り実施しています。また、当施設では放課後児童支援員などの専門技術の向上や資格取得を支援しています。なお、職員の教育・研修として、保護者対応・災害対応・リスクマネジメントなどを実施しており、教育・研修はリーダー会議・職員会議で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入社面接で把握し、マイジョブノート(自分の活動を振り返る日誌)を活用(3カ月)しながら個別に育成しています。また、職員全体で学び合う場として、職場内研修(年6回)を開催しています。そのほか、市主催の危機管理研修(災害)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案内の回覧、研修資料・報告書を共有しています。
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。	実習生の受け入れ実績はないですが、申し出があれば受け入れる予定です。
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、ホームページで、事業計画・報告、予算・決算情報は、WAM-NETにて公開しています。また、2020年度に第三者評価を受審し、結果を公表する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、意見箱(ハートボックス)の設置し、苦情相談に関する案内は施設内に掲示で示しています。施設の理念や方針については、入学説明会・入学式・卒業式に参加した際などに説明するとともに、児童クラブだよりを通して、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・責任を法人定款・職務分掌に明記し、入社時オリエンテーションで職員に周知しています。また、法人監事による内部監査を実施するとともに、会計士による外部監査を実施しています。

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
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、NPOと連携し、プログラミング教室を実施しています。そのほか地域における社会資源を有効活用できるよう、施設内掲示板に関係機関のポスターを掲示しています。
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。	地域の学校教育など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。ボランティアの受け入れ実績はありませんが、申し出があれば受け入れる予定です。
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。	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。内容については、リーダー会議や職員会議で共有しています。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、要保護児童対策地域協議会に参加しています。
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。	運動会や入学式などの学校行事に参加した際に、地域関係者と話す中で地域の福祉ニーズを把握しています。また、町会関係者とは定期的に情報交換しています。そのほか、法人として地域の会議(社共・民生委員・児童館・保育園が参加)に出席しています。
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。	法人の地域公益活動として、夜間の小学生の受け入れ事業を実施しています。

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、フィロソフィーノート・就業規則・ガイドブックに明示しています。また、職員は入社時オリエンテーションで、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、人権擁護のためのセルフチェックリストの実施(年1回)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、個人情報保護に関する誓約書やプライバシー保護の取り扱いマニュアルに明示しています。また、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、持ち出し禁止としています。また、機密文書はシュレッダー処理で破棄しています。
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」や法人ホームページにより周知しています。利用希望者については、施設見学を行うなど丁寧な説明を心掛けています。
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、新1年生は就学時検診で、在校生へは保護者に手渡しで利用案内を配布しています。資料には、外国籍の方向けに簡易翻訳した文書を添付するなど配慮しています。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。そのほか、新1年生の保護者には、個人面談・入所説明会を実施し、施設利用についての説明しています。

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、第三者評価・子どもアンケート(年1回)・個人面談や、意見箱を通じて把握しています。把握した意見や要望はリーダー会議・職員会議で検討しています。直近で取り組んだ事例として、長期休暇中の玩具の持ち込みを可としたり、子ども会議を通して行事内容や玩具、本の見直しを行っています。
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、リーダー支援員が受け付けし、事業責任者が解決にあたっています。第三者委員の連絡先は、「苦情受付窓口の設置について」に記載しています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、入り口に案内文掲示や、意見箱の設置、子どもアンケート、第三者評価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、ケース対応記録に記録しています。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るとともに、必要に応じて市に相談しています。直近の対応事例として、学校裏門～児童クラブ入り口までの街灯を設置し、育成室を新たに1室確保したことが挙げられます。
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、意見箱・子どもアンケートを通じて受け止め、主に、リーダー支援員が対応しています。そのような仕組みを周知する手段として、玄関前と育成室の入り口に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(外部研修)で学んでいます。また、子どもや保護者などの意見を把握する取り組みとして、意見箱(ハートボックス)、子どもアンケートを行っています。なお、相談や意見を受けた際の対応は、苦情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、長期休みの期間に限り、私物の持ち込みを可としたことがあります。このような対応方針について、リーダー会議の機会に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。また、法人内(他クラブ)で事故が発生した際に情報共有したり、ニュースサイトなどで情報収集し、リーダー会議にて共有・検討しています。事故、感染症、侵入、災害などが発生した際は、事故報告書・ヒヤリハット報告書に記録し、リーダー会議・職員会議の中で集計・分析しています。
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、主にリーダー支援員が担当し、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職場内研修や職員会議で学び、手洗い励行ポスターの掲示・電解水の導入などに取り組んでいます。感染症が流行した際は、まず施設内での消毒を実施するとともに利用者へ周知し、市へ報告しています。そのような対応があった際は、その都度リーダー会議で振り返るとともに、必要に応じてマニュアルを見直しています。

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
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、子どもの安否は来所児童名簿を基に、職員の安否は勤務表を基に、共に点呼で確認しています。また、有事の際に備え、ネットランチャーの訓練を行っています。そのほか、消防署による救命救急講習を受講しています。
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、ガイドブックに示しています。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は、子どもの権利条約でふれています。育成支援の実施方法は職員会議で職員に伝え、育成支援研修後に研修報告書を提出することにより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、リーダー会議・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。育成支援計画については、感染症の流行を受けて行事の開催方法を見直した実績があります。育成支援の実施方法を検証する際は、子どもアンケート、第三者評価、意見箱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、リーダー支援員が中心となって策定しています。計画は月毎に策定し、生活の過ごし方や行事・おやつなど、子どものニーズを反映させるよう心がけています。計画の実施状況についてはリーダー会議・職員会議で確認しています。
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、リーダー会議・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、会議の議事録を作成しています。その中で、配慮を要する子どもの施設外への飛び出しのような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緊急連絡票、個人記録に、育成支援については、育成計画(個人記録)に年ごとに記録しています。職員間の情報共有としてリーダー会議・職員会議で確認をしたり、連絡ノート・業務日報・業務日誌・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、事業管理者が管理責任者となっています。職員は個人情報保護研修に参加し、研修実施後、研修報告書を提出することにより職員の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
----	------

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 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>育成室は3室あり、設備面では、空調・トイレ・冷蔵庫・机・椅子などを、備品としては、玩具・図書・教材・事務用品を備えています。そして、ブランコ・鉄棒・ジャングルジム・くさり遊具・砂場などの遊具が校庭に設置されており、子どもが自由に遊べるようにしています。また、小説・漫画・図鑑・ゲームブックなどの書籍を用意し、育成室内の漫画・図書コーナーで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、職員を基準に加えて配置していません。また、発達に応じた活動ができるよう、各育成室は使用する学年を決めています。主にAルームは1年生、Bルームは3年生、Cルームを2年生、4年生以上が使用しています。そのほか、パーソナルスペースは、パーテーションを設置し対応しています。子どもが体調不良となった時は、簡易ベッドで休息できるように配慮しています。自習などの学習支援として、教員免許を有する職員の配置を行っており、学習に適した環境として、静(学習)と動(遊び)で活動する部屋を分け、漢字・計算ドリルのコピーなどの教材を用意するなど、工夫しています。</p>
A-1-(2)放課後児童クラブにおける育成支援	
<p>A② 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>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の際に詳しく説明しています。オリエンテーションでは職員が説明するほか、上級生が世話係となり、玩具や遊具の遊び方などを教えています。夏休みなど利用時間や生活リズムが変わる際には、おたより「長期休みの過ごし方」など資料を配布したり、スケジュールを掲示しています。子どもの活動の様子や育成支援の内容については、送迎の際の会話や個別面談のほか、入退室管理システム・児童クラブだより・写真閲覧・販売サービスなど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、入所時のオリエンテーションや入所案内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、子どもの自立、習い事の利用があげられます。</p>
<p>A③ 子どもの出欠席を把握し、適切に援助している。</p>	<p>子どもの出欠席については、毎月末までに入退室管理システムで受け付け、利用時間管理簿に記録しています。当日の出欠席について、保護者から連絡を受ける時間を下校時刻前までと定め、入退室管理システムのメッセージ機能による連絡方法で受け付けています。子どもが不在の場合は、保護者、学校へ直ちに連絡しています。緊急時の対応に関しては、フィロソフィーノートに記載しています。</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-(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、日々のスケジュールを黒板で確認できるようにし、簡単な言葉遣いやかな表記など、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。子どもが主体的に過ごせるよう、宿題終了後はいつでも自由に遊べる時間としています。来所後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。おやつ提供は、5時間下校は15時、6時間下校は15時30分に設定し、全体指導やお知らせはおやつ前に行っています。子どもの主体的な判断・活動を妨げないように、「生活時間の区切り」を子どもたちと話し合っ決めていきます。また、職員は、日常的に子どもがやりたい活動を取り入れることができるよう心がけています。設定した「生活時間の区切り」が子どもの個別のニーズに沿わなかった場合は、子どもの希望を尊重するよう配慮しています。子どもたちが集団で取り組む活動として、誕生日会・夏祭り・クリスマス会・年度末行事などを行っています。子ども同士が意見を出し合う機会として、高学年会議で子ども同士で検討する場を設けています。子どもの意見や提案を受けて対応した事例として、校庭でのピクニックや雨の日に傘をさして校庭を散歩をしたり、学習の時間と外遊びの時間の順番を入れ替えたりしたことなどがあります。一日の過ごし方については、入所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。子どもが長時間利用する際には、外遊びは1回30分で区切り、学年交代制で実施し、休憩時間を確保するなど配慮しています。</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リーダー会議・職員会議の中で確認しています。健康や衛生に関することが身につくよう、手洗い場に手洗い方法を掲示しています。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ガイドブックに記載し、長期休みの際はロッカーを整理する時間を設ける、本にカテゴリーごとにシールを貼る、玩具の置き場所を子どもたちと決めるなど、工夫しています。また、子どもたちの集団活動の支援として、子ども会議を実施しています。加えて、一人ひとりの発達状況に応じた援助として、年齢に応じた貸出可能な遊具・玩具の設定など、環境を工夫しています。</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、保護者面談、子どもアンケートで把握しています。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、ガイドブックに示しています。施設内には遊びのコーナーとして、工作・おままごと・読書コーナーを設けています。玩具として、積み木や子どものリクエストに応じて卓球・チェス・ボードゲームなどを購入しています。図書として、日本の歴史・伝記・漫画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背の低い棚やかごを使用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に、顔を見てあいさつするなど配慮しています。加えて、子どもの健康や心身の状態や特徴は職員による視診で把握し、個人記録に記録し、職員会議などで共有しています。子どもの体調不良やケガが発生した際は、怪我対応マニュアルに沿って対応しています。体調不良の際には、パーティションで仕切ったスペースに簡易ベッドを設置するとともに、怪我の状況に合わせて保護者と相談の上、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ガイドブックに示し、空き箱などの自由工作用の材料を用意したり、子ども会議で行事の企画を行うなど、環境を整備しています。意見の対立やけんかなどに対する対応は、子ども同士と職員が等しく距離を保ち、両者の意見を平等に聞くなど配慮しています。また、いじめの関係が生じないよう、子どもアンケートを実施し、必要に応じてフォローをするようにしています。なお、トラブルが発生した際には、学校や市と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
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。	子どもを尊重する姿勢を子どもの権利条約で確認し、「子どもと目線を合わせる」、「状況に応じて部屋を変える」など配慮し、子どもの意見をうまく受け止めることができるよう工夫しています。また、職員は自身の個性を活かした育成支援(工作や行事など)を通して、子どもたちとの信頼関係を築くように努めています。県民の日イベント、夏祭り、クリスマス会、年度末行事などの行事では、子どもが企画・運営に参画しています。行事の目的と内容は、高学年会議やおやつで時間子どもに、児童クラブだより・掲示物で保護者に説明しています。なお、子どもが行事の運営に係る際は、行事の役割分担表、タイムテーブルなどで実施手順を説明しています。
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	
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、市の利用案内や、市の窓口・施設での個別相談の機会を説明しています。受入れの判断は、市が行っています。受け入れる際には、入所時の面談で健康状態、家庭状況、保護者の意向などを把握し、個人記録に記録しています。それに伴う配慮として、パーテーションを用いてパーソナルスペースを設置す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、個人記録・ケース対応記録に記録し、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・リーダー会議で検討しています。必要に応じて、学校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人面談で把握し、職員会議を通して職員間で情報共有しています。児童虐待を発見した際は、虐待対応マニュアルに則って対応しています。職員は直ちに学校、市の家庭児童相談室へ報告することとしています。加えて、要保護児童対策地域協議会が設置されています。
A-1-1(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。	おやつ提供時間は下校時間に合わせ、15時もしくは15時30分とし、小皿に盛り付けて個別に配膳しています。提供するおやつの種類については、職員会議で検討しています。子どもの楽しみになるように、季節の果物や、行事に合わせてたこ焼きやクリスマスケーキを提供しています。施設では、スイカ、梨、イチゴ、アイス、ブタメン、肉まん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、食物アレルギー緊急時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、誤飲事故防止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入所時面談、児童緊急連絡票で把握しています。子どもに食物アレルギーがある場合、保護者面談を年1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、アレルギー対応研修、エピペン講習などの研修に参加しています。窒息予防として、こんにゃくゼリーはおやつに取り入れないようにしています。また、救急救命法講習などの研修に参加し、不測の事態に対応できるようにしています。

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、巡回日誌に施設内遊具などの安全・衛生点検や清掃の実施状況を記録しています。安全管理を目的とした設備点検の方法はハンドブックに示しており、事業管理者が月8～10回程度点検を行っています。施設内での事故やケガを防止策については、危機管理マニュアルやフィロソフィーノートに示し、発生した際には、事故発生マニュアルやフィロソフィーノートに則って対応しています。子どもがケガや体調不良になった際には、児童緊急連絡票に基づき保護者に連絡をしています。事故やケガが発生した際は、事故ケガ報告書に記録しています。前年度の報告件数は3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。	衛生管理に関しては、巡回日誌に基づき、月8～10回程度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、大掃除や長期休み前後に実施するロッカー清掃などがあります。
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随時受け付けし、育成室内で主にリーダー支援員が対応しています。保護者は、長期休みの注文弁当の取りまとめやぬり絵・お絵描きコンテストの際の投票に参加してもらっています。保護者会は開催していません。また、意見箱を設置し、保護者の意見や提案を受け付けています。なお、学校の宿題の取り扱いについては、入所案内で説明しています。
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、学校での様子・心身の特長・生活リズムに関する情報や、運営や地域の課題に関して、定期的に情報共有しています。また、毎日の下校時刻や行事予定を共有し、行事の開催により平日休校になった場合は朝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、児童緊急連絡票を共有し、事件・事故・災害が生じた際はガイドブックに則って対応しています。保護者の就労状況について情報を共有した実績があります。
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、就業規則や「職員統一事項」に明記しています。職員は、入社時オリエンテーションの際に職場倫理を学んでいます。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、具体的な内容については職場内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ています。職員は、職員会議で読み合わせで理解を深めるとともに、年2回自己評価を実施し、職員の理解度を把握しています。また、子どもの声を受け付けられるよう子どもアンケートを実施し、日頃から信頼関係を築き、言い出しやすい環境づくりに努めています。

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

子育て支援課や学校とは、年2回の打ち合わせや、随時相談しながら連携しています。特に、当法人の事業管理者が元学校経験者ということもあり、学校とは良好な関係が築けています。具体的な連携成果として、児童数が増える中、学校と協議の上、今年度育成室を1部屋新たに確保することができています。

法人で3つのクラブを運営しており、クラブ運営の統一化と質の向上に取り組んでいます。具体的な取り組みとして、リーダー会議での情報共有・運営の方向性の統一化・研修の充実(職場内研修の実施年6回・外部研修への参加)を図っています。また、児童クラブ以外に法人の運営する他施設で勤務できる体制を整備することで、保育士・小学校教諭・幼稚園教諭など専門資格を有している職員を配置することができています。

子どもたちが集団で取り組む活動として、誕生日会・夏祭り・クリスマス会・年度末行事などを行っています。子ども同士が意見を出し合う機会として、高学年会議で子ども同士で検討する場を設けています。また、校庭でのピクニック、雨の日に傘をさして校庭を散歩する、学習の時間と外遊びの時間の順番を入れ替えるなど、日頃から子どもの意見や提案を大切にしています。

育成支援の計画は、リーダー支援員が中心となって策定しています。計画は月毎に策定し、生活の過ごし方や行事・おやつなど、子どものニーズを反映させるよう心がけています。計画の実施状況についてはリーダー会議・職員会議で確認し、必要に応じて見直しを行っています。また、子ども一人ひとりに対して、年ごとに育成計画(個人記録)を記録しています。

今後より良くしたいと思う点／改善が望まれる点

保護者とは、迎えの際のコミュニケーションを大切にするとともに、育成室の前の掲示板を用いて子どもたちの様子や状況を伝えています。一方で、保護者会などの定期的な情報交換の場は設けていません。そのため、施設は今後の取り組みとして、一斉配信メールの活用やオンラインによる育成報告の機会を作りたいと考えています。また、感染症終息後には、保護者同士の交流の場を設けることで、育成支援の見える化に取り組んでいきたいと考えています。

運営事業者は近隣でこども園を運営しており、こども園を卒園した子どもたちが、入学にあわせて、放課後児童クラブを利用することが少なくありません。感染状況を見ながら、5歳児の就学に向けた支援の取り組みとして、交流事業を実施する予定です。

外国籍や一人親家庭など、多様化する保護者のニーズに対して適切に対応することが必要だと施設は考えています。そこで、保護者対応をテーマにした職員向けの研修を実施することで、職員と保護者との信頼関係を深め、支援を充実させていきたいと考えています。