

# 評価細目の第三者評価結果

## （放課後児童クラブ）

### I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

	第三者評価結果	コメント
I-1-（1） 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-（1）-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b	施設は、運営法人の理念として、「こころま〜るくむすぶコマーチは、子育てにしあわせな社会を創造します」を掲げるとともに、保育方針として、「しあわせに生きる「根っこ」をはぐくむ、①人との関わりを育む保育、②自発性・自主性を育む保育、③豊かな感性・想像力を育む保育を掲げています。これらは運営法人のホームページに記載しています。また、施設の「ご利用案内」に「支援員一同が大切にしたいこと」として、5つの項目を掲載し、入所説明会の際に子どもや保護者に説明しています。加えて、施設の玄関付近に理念や方針を記載したポスターを掲示しています。職員の行動規範については、就業規則・放課後児童クラブ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、基礎講座（入職時研修）・各種研修・研究会（法人内の勉強会）で職員に周知しています。以上のような取り組みについて、職員アンケート（年1回）・利用者アンケート（年2回）を通じて理解の状況を確認しています。

#### I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-（1） 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-（1）-① 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。	b	社会福祉事業の動向は業界紙や業界団体を通じて、所属自治体の福祉施策の内容は、市が主催する学童保育室の代表者会議で把握・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、利用者数の推移や利用者アンケートなどのデータを収集し、研究会（法人内の勉強会）・チーフ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については、経営会議・事務局会議で月1回程度分析を行っています。
I-2-（1）-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b	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は「感染症やアレルギーなどに対する安全面の周知徹底」、設備管理に関しては「柵の耐震対策」などを捉えています。また、職員の体制や育成に関しては「資格（放課後児童支援員）を持った人員の確保」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、役員会議や経営会議などで共有・周知しています。

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-3-(1)-① 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。	b	全社的な中・長期のビジョンについて、「コマームのありたい姿」をまとめ、全社式・チーフ会議において職員に説明しています。そして今年度より、「コマームのありたい姿」に描かれた理念を実現する方法について、施設ごとに「施設研究テーマ」として、具体化しています。ただし、取り組みを開始してからまだ十分な時間が経っていないため、現在その充実を図っているところです。
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	c	全社的な単年度の事業計画では、「子ども・子育てに関する社会課題の解決」、「0歳～18歳までの多様な子どものしあわせに生きる根っこを育む」、「社員とのその家族のしあわせの実現」を目標として定めています。収支計画の進捗状況については、経営会議で確認しています。それに対し、「子どもたち1人1人の個性を理解・尊重し（目標：60%）、自ら考えて行動できる環境作りを支援する（目標：40%）」をテーマとしています。その中で、重点課題を「子どもたち1人1人の個性を理解・尊重すること」とし、「日々、来室してくる子ども1人1人に声をかけて個性を理解・尊重する力を構築していく」ことに取り組んでいます。なお、年度ごとに計画を見直しています。ただし、具体的な手段やタイムラインは示されていません。
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-① 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。	c	「施設研究テーマ」の策定に際して、職員会議や職員面談などで出された意見を反映させています。「施設研究テーマ」の周知を図るために、職員がいつでも見ることができるよう、施設内に掲示しています。また、チーフ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、年度末の職員全体会議で行っています。ただし、取り組みを開始してからまだ十分な時間が経っておらず、その結果や成果を報告する資料は作成していません。
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	c	法人の事業計画や施設研究テーマを子どもや保護者に周知する段階には至っていません。今後は、施設だよりにその内容を記載するほか、入所説明会（年1回）で説明することを検討しています。

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

	第三者評価結果	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。		
I-4-(1)-① 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。	c	サービスの質の向上に向けて毎月テーマを決め、取り組んでいます。今年度は「安全安心」をテーマとして、避難訓練・アレルギー対応・虐待防止などに取り組んでいます。そのほか、法人の監事による内部監査を年1回（10月）に実施しています。
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取り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。	c	サービスの質の向上に向けた取り組みをする中で明確になった課題は、チーフ会議などで共有し、次年度の事業計画に反映することで、改善に向け取り組んでいます。

II 組織の運営管理

II-1 管理者の責任とリーダーシップ

	第三者評価結果	コメント
II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
II-1-(1)-① 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。	b	経営・管理に関する方針は、「コマームテキストブック」に記載しています。基礎講座（入職時研修）では、社長が自ら説明する機会を持つとともに、社内報などを通じて伝えています。また、チーフ（施設長）の役割と責任については、「チーフとしての心構え」に明文化されています。なお、有事の際の役割や対応については、「安全安心危機管理等マニュアル」に記載しています。
II-1-(1)-② 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。	b	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」などに沿った運営に努めています。具体的な取り組みとして、子どもの虐待防止として、オレンジリボン運動を実施したり、環境への配慮として、グリーンカーテンの設置やエコキャップ運動などに取り組んでいます。
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
II-1-(2)-① 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。	b	チーフ（施設長）は、毎日実施するスタッフミーティングで施設の状況を把握しています。課題が生じた際には、「課題シート」を用いて、課題解決に向けて取り組みが行えるように工夫しています。質の向上に向けた具体的な取り組みとして、3つの学童室合同で「夏祭り・ハロウィン・クリスマス会」を実施しています。また、夏休み期間中での仕出し弁当の提供や、利用者アンケートを年1回から2回に増やすなど工夫しています。また、職員に対しては、玩具の遊び方に関する研修や、個人情報・虐待・ハラスメントをテーマにした研修などを実施し、職員の教育・研修の充実を図っています。
II-1-(2)-② 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。	c	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、チーフ会議の中で人事・労務・財務面の分析を行っています。

II-2 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	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。		
II-2-(1)-① 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。	b	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は運営法人のホームページに掲載しています。人材の採用については、ホームページに採用専用ページを作成しているほか、求人広告などを通じて行っています。人材育成については、研修計画に基づいて、法人内研修を行うとともに、外部の研修を活用しています。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	「期待する職員像」を「コマームテキストブック」や就業規則に示しています。人事の基本方針は人事規程に定め、事務室内に設置するとともに、基礎講座で職員に周知しています。人事評価は、「私のみちるべ」を使い、半期に一度評価を行っています。職員の処遇の水準や改善の必要性については経営会議で検討し、改善に取り組んでいます。なお、キャリアパスを現在運営法人で作成しています。
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
II-2-(2)-① 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。	b	労務管理はチーフ（施設長）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。職員が働きやすい環境整備の具体例として、社内および外部相談窓口を設置しています。また外部の福利厚生サービスや退職金制度、多種多様な勤務制度を整備しています。そのほか、メンター・メンティ制度を取り入れ、新規学卒者を対象に、先輩職員によるフォロー面談を実施し、日頃のちょっとした悩みや困りごとを相談できる体制を整えています。

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	b	職員の目標管理については「私のみちしるべ」を活用しています。目標の進捗確認や達成度は、職員面談（年1回）で確認しています。
II-2-(3)-② 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。	a	「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」と示しています。その実現に向けて、運営法人では放課後児童支援員の資格取得を支援しているほか、各研修を実施しています。具体的な研修として、外部講師による「マタernalサポート講座」や玩具の遊び方・個人情報保護・保育倫理・メンタルケアなどをテーマにした研修を実施し、常勤職員一人当たり、年10回以上、研修に参加しています。なお、教育・研修計画は、人財部会議で見直しを図っています。
II-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	職員の個別スキルについては採用面接で把握し、基礎講座・スタートアップ講座などの研修を通じて育成に取り組んでいます。また、職員全体で学び合う場として、研究会（年10回）を開催しています。そのほか、新任チーフ研修・サブリーダー研修・わかまる会・救急救命講習などの研修や、市が主催する放課後児童支援員研修などに参加し、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研修案内を回覧しています。
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。		
II-2-(4)-① 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。	b	実習生などを受け入れる際は、「受け入れの手引き」に則って対応しています。実習を指導する職員には、マニュアル「実習生受け入れ業務の円滑な実行に向けて」の読み合わせを実施し、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週に1回程度、電話やメールにて状況を報告し、連携を図っています。

II-3 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	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。		
II-3-(1)-① 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。	b	運営の透明性を確保するための情報公開として、学童保育室を利用している保護者と子どもを対象としたアンケートを市のホームページで公表しています。
II-3-(1)-② 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。	b	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「放課後児童クラブ管理・運営規定」に明記し、基礎講座で職員に周知しています。また、毎月運営法人によるモニタリングを行うとともに、運営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 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ-4-(1)-① 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。	b	地域との交流として、市の児童センター（アイクス）の行事に子どもたちとともに参加しています。また、児童センターの夏祭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、施設内掲示板に関係機関のポスターを掲示しています。
Ⅱ-4-(1)-② 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。	b	ボランティアを受け入れる際は、「受け入れの手引き」に則り、チーフ（施設長）が受け入れの対応をしています。ボランティア活動の事例として、外遊びを一緒にしたり、おやつの時間の見守りなどを行ったりしており、前年度は1名を受け入れました。
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-① 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。	b	施設として必要な社会資源を地域連携表にまとめており、チーフ会議などで職員と情報共有しています。関係機関などとは、市の代表者会議で定期的に連絡を取っています。
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-① 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。	b	地域の福祉ニーズなどを把握するために、児童センター（アイクス）や他の学童施設と定期的に情報交換を行っています。今後は地域住民との交流や各種会合などに参加したいと考えています。
Ⅱ-4-(3)-② 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。	c	現在は、地域の関係機関や地域住民と接点を持つ機会がない状況です。今後は、地域の防災力の向上を目的として、近隣住民と連携した防災対策に取り組んでいきたいと考えています。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-① 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。	b	子どもや保護者などを尊重した福祉サービスについての基本姿勢は、法人パンフレットや「こまームテキストブック」に明示しています。職員は基礎講座などを通じて、子どもや保護者などの尊重や基本的な人権への配慮について理解を深めています。
Ⅲ-1-(1)-② 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。	b	プライバシーの保護については、個人情報保護規程や文書管理規程に明示し、個人情報保護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職員にIDおよびパスワードを付与し、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、施設内でのみ閲覧可・持ち出し禁止としています。また、機密文書はシュレッターで破棄しています。プライバシー保護に関する取り組みについて、保護者に対しては、今後入所説明会で説明することを検討しています。
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。		
Ⅲ-1-(2)-① 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。	b	施設の情報は、「ご利用案内」や学童だよりに掲載し、来所の際に手渡ししています。利用希望があった際には、施設見学を行い、丁寧な説明を心がけています。なお、「ご利用案内」および学童だよりの内容について9月に見直しを行いました。
Ⅲ-1-(2)-② 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。	b	利用が決まった際には、「ご利用案内」を元に説明を行います。なお、利用案内には、開室時間・休室日・送り迎え・年間行事・1日の流れ・持ち物などについて記載しています。なお、新一年生の利用開始前には、入所説明会・個人面談を実施しています。なお、利用変更時には、「変更届」を提出してもらっています。

<p>Ⅲ-1-(2)-③ <del>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。</del></p>	<p>—</p>	<p>【評価外】</p>
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>		
<p>Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>子どもや保護者などのニーズは利用者アンケートや個人面談などを通じて把握しています。把握した意見や要望は、課題を分析し、対応について掲示でお知らせしています。直近で取り組んだ事例として、おやつアンケートがあります。</p>
<p>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。</p>		
<p>Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。</p>	<p>b</p>	<p>苦情があった際には、チーフが受け付けおよび解決にあたっています。第三者委員の連絡先は、クレーム対応マニュアルに記載しています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、受付担当者・解決責任者・第三者委員について紹介するとともに、意見箱・利用者アンケートなど複数の手段を活用しています。苦情解決の仕組みは、クレーム対応マニュアルに明示し、対応した事例があった際は、「ラッキーコール報告書」に記録しています。また、回答については苦情のあった子どもや保護者に対して直接伝えていきます。</p>
<p>Ⅲ-1-(4)-② 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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもや保護者などの相談や意見は、意見箱・利用者アンケート・5つの共感協働カード（感動体験カード・ありがとうカード・おもいつきカード・つぶやきカード・安全きづきカード）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。そのような仕組みを周知する手段として、出入口玄関前にホワイトボード設置・掲示を行うとともに、職員休憩室を設けて相談を受けるための適した環境を整えています。</p>
<p>Ⅲ-1-(4)-③ 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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもや保護者などの対応方法について、基礎講座・新任チーフ研修で学びながら、直ぐに対応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、利用者アンケート（年2回）を行っています。相談や意見を受けた際の対応は、クレーム対応マニュアルに則り、相談や意見に対してできる限り早い対応を心がけています。直近では、夏休みの給食手配や給食メニューの種類について対応しました。</p>
<p>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。</p>		
<p>Ⅲ-1-(5)-① 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。</p>	<p>b</p>	<p>リスクマネジメントに関するマニュアルとして安全安心危機管理等マニュアルを、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、安全安心危機管理等マニュアルを整備しています。また、運営法人から事例を伝え、施設内での共有を図っています。事故・感染症・侵入・災害などが発生した際は、災害発生時避難表・事故報告書などに記録し、毎月1回研究会（法人内の勉強会）の中で要因分析を行っています。</p>
<p>Ⅲ-1-(5)-② 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。</p>	<p>b</p>	<p>感染症対策は感染症対応マニュアルに沿って、主にチーフ（施設長）が対応しています。職員は、感染予防対策チェックシートを用いて感染症対策に取り組んでいます。感染症が流行した際は、施設内の消毒を実施するとともに、市へ報告を行っています。あわせて、安全安心委員会で振り返りを行うとともに、必要に応じてマニュアルを見直しています。</p>

<p>Ⅲ-1-(5)-③ 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。</p>	<p>b</p>	<p>災害時の対応体制については、安全安心危機管理等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に、事業継続計画（BCP）を整備しています。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点呼を行うにより確認するとともに、職員の安否をシフト・勤怠表を基に点呼を行い確認しています。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、防災訓練を全児童が参加のもと行っています。今後の取り組みとして不審者対応訓練を計画しています。</p>
---	----------	---

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

<p>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。</p>		
<p>Ⅲ-2-(1)-① 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。</p>	<p>b</p>	<p>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など）について、「こまろムテキストブック・放課後児童クラブマニュアル」に示しています。また、育成支援の実施方法は、新任チーフ研修・サプリーダー研修・研究会（法人内の勉強会）でのコミュニケーションワークで職員に伝え、振り返りシート、研究会議事録により理解度を確保しています。ただし、各マニュアルは運営法人本部で作成した中核的なものであり、当施設の専門種別や環境に則したものではありません。職員の業務の標準化を図ることを意図し、ノウハウの蓄積を図ることができるものと思われます。</p>
<p>Ⅲ-2-(1)-② 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。</p>	<p>b</p>	<p>研究会（法人内の勉強会）を開催し、チーフ（施設長）や児童支援員が参加しています。研究会では「ヤングケアラー」や「非認知能力」などのテーマについて学んでいます。また、同会議において、新型コロナウイルス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、利用者アンケートなどで子どもや保護者の意見を分析しています。</p>
<p>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。</p>		
<p>Ⅲ-2-(2)-① 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。</p>	<p>c</p>	<p>「ご利用案内」に年間を通じた行事予定や1日の過ごし方を示しています。ただし、子どもの成長発達の状態を捉えた支援の方法を示す計画は作成していません。当該年度の子どもの様子を学年別に把握し、その特性に応じた支援の目的と方法を見定めることが望まれます。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、「配慮が必要な児童に関する情報」を市と共有して適切な支援に努めています。</p>
<p>Ⅲ-2-(2)-② 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。</p>	<p>c</p>	<p>育成支援計画にあたる資料は作成されていないため、その見直しも行われていません。子どもを見守る方法は「放課後児童クラブマニュアル」に示しており、施設長会議で職員と確認しています。</p>
<p>Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>		
<p>Ⅲ-2-(3)-① 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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもの身体状況や生活状況などは児童票・健康調査票に、育成支援については、事例報告書・配慮が必要な児童に関する情報に記録しています。これらの記録内容や書き方に関しては、放課後児童クラブマニュアルで説明しています。職員間の情報共有を促すために、常勤ミーティング・全体ミーティングのほか、ノートに記載してすぐに共有出来るよう工夫しています。加えて、研究会（法人内の勉強会）で確認をしたり、業務日誌・会議記事録を用いたりしています。</p>

<p>Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。</p>	<p>b</p>	<p>子どもや保護者などに関する情報は、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。また、チーフ（施設長）が個人情報の管理責任者となっています。そして職員は個人情報保護研修に参加し、研修内でのグループワークや報告書の提出で職員の理解度を確認しています。子どもや保護者に対しては、入所説明会にて説明をしています。</p>
---	----------	--

A 個別評価基準

A-1 育成支援

	第三者評価結果	コメント
<p>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>		
<p>A① A-1-(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を整備している。</p>	<p>a</p>	<p>快適に過ごせる施設構成として、専用玄関・事務室・保育室を設けています。設備面では空調・冷蔵庫・椅子・机・棚などを、備品としては玩具・事務用品などを備えています。そして、学校の校庭にあるブランコ・鉄棒・ジャングルジム・ゴムタイヤなどの遊具で、子どもが自由に遊べるようになっています。ただし、これらは全て市および学校が整備するものであり、運営法人に属する備品はPCのみとなっています。また、漫画・市が行う図書サービスの児童文庫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。こうした子どものための消耗品は、月5千円（年6万円）の予算で追加・補充しています。配慮が必要な子どもを受け入れる際は、既存の職員体制の中で個別のニーズに配慮した支援体制を整えています。心身を落ち着かせる際に、職員更衣室をパーソナルスペースとして活用する場合もあります。子どもの体調がすぐれない場合は、簡易ベッドなどで休息できるようにするとともに、必要に応じて保護者や児童票に記載されたかかりつけ医と連携できるようにしています。学習の支援として、デイリープログラムの中で30分程度の学習時間を設けています。主には宿題などの自習を促す程度にとどめていますが、希望があれば漢字・計算ドリルなど教材を用意しており、そのコピーを提供できるようにしています。</p>
<p>A-1-(2) 放課後児童クラブにおける育成支援</p>		
<p>A② A-1-(2)-① 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>b</p>	<p>子どもに対して、施設内での約束や活動内容については、入所時のオリエンテーションで説明しています。保護者に対して、子どもが施設内で過ごしている様子についてはお迎え時の会話や学童だよりで伝えています。また、両者に対し、夏休みなど学校の長期休みで利用時間や生活リズムが変わる際は、学童だよりに「夏休みの過ごし方」を掲載して伝えています。育成支援の内容については「ご利用案内」において伝えていますが、学童保育室に通う事の利点を子どもに対して伝えるものではありません。年度途中での退所については、役所に「退室届」を提出して対応しています。途中退所の主な理由は、子どもの自立や習い事の利用が挙げられます。</p>
<p>A③ A-1-(2)-② 子どもの出欠席を把握し、適切に援助している。</p>	<p>a</p>	<p>子どもの利用（出欠席）状況を管理するために、市の仕組みとして入退室管理システム「安心でんしよばと」を導入しています。週単位の利用予定をシステムに事前入力するとともに、児童共有ノートに記録しています。そのうえで、当日の出欠席について変更がある場合、10時から19時の開所時間内で保護者から電話連絡を受けつけています。そして、来所予定時間に子どもが不在であった場合は、保護者と小学校へ直ちに連絡することとしています。</p>

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	
<p>A④ A-1-(3)-① 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>	<p>a</p> <p>館内の過ごし方については、日々のスケジュールを模造紙に記入した掲示物「一日の流れ」やホワイトボードのメモで確認できるようにしています。その際、子どもにとって読みやすいものであるよう、簡単な言葉遣い・かな表記を用いるようにしています。子どもが主体的に過ごせるよう、生活時間の区切りは目安として設ける程度としています。入室すると、おやつを受け取り、その後15時30分から16時は学校の宿題などを行う学習時間としています。16時以降は小学校の校庭を含めて自由に遊べる時間としています。なお、「生活時間の区切り」について、子どもの意見や提案を受けて対応した事例として、室内遊びの（玩具・遊具を自由に使える）時間を延長したことがあります。子どもたちが集団で取り組む活動として、「夏祭り・ハロウィン・クリスマス会」などの行事を催しています。その実施方法について、おやつの時間に子どもたちの話し合いの場を設けています。保護者に対しては、施設内での過ごし方について「ご利用案内」や入所説明会で説明するとともに、日々の活動間様子は学童だよりで伝えています。なお、学校が長期休みとなる際の利用時間は、7時30分～19時00分（延長利用時間込）と定めています。子どもが長時間利用する際には、「お腹休め時間」を設けて午睡をできる環境を作り、体力が続くように配慮しています。同時に、「出張わくドキ！（ボランティアによる工作教室）」や「移動児童館」などのプログラムを用意して楽しく過ごせるようにしています。</p>
<p>A⑤ A-1-(3)-② 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>	<p>b</p> <p>基本的な生活習慣の内容については業務日誌に記載し、職員は常勤ミーティングで指導内容を確認しています。手洗いやうがいなど、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職員マニュアルに記載しています。施設内における持ち物の管理や整理整頓の方法については、保護者向けの「ご利用案内」に記載するとともに、職員から子どもに対して「使ったら片付ける」「部屋の中で走らない」などの約束事を確認しています。また、「成功も失敗も経験し最後まで見守る」ことを基本姿勢としており、一人ひとりの発達状況に応じて寄り添うようにしています。環境面では、年齢に適した遊具・玩具を用意し、17時30分以降は一人用の玩具で静かに遊ぶ時間とするなど気持ちを切り替えています。ただし、子どもの成長発達の状態を評価する視点・目安・仕組みを設ける段階には至っていません。</p>
<p>A⑥ A-1-(3)-③ 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>a</p> <p>子どもの発達状況や家庭環境について、入室時面談で把握しています。そして、個々のニーズに適切に対応できるよう社内ミーティングと研究会（法人内の勉強会）などで支援の方法を確認しています。子ども自身が遊びを自由に選択できるよう、施設内に工作・読書コーナーを設けています。けん玉・コマ・ペーゴマ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などを購入しています。100冊以上の漫画本を取り揃えているほか、子どものリクエストに応じてなぞなぞの本や宝石図鑑なども購入しています。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配置を工夫しています。職員の関わり方についても、職員が必要以上に遊びなどに干渉しないよう留意しています。子どもの心身の健康状態は、健康調査票で確認するとともに、日頃は入室時に職員が視診に努めています。申し送りが必要な場合は、児童共有ノートに記録するとともに、毎日のスタッフミーティングで報告しています。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簡易ベッドを設置するとともに、医師の診断のもと、通院など必要な対応を行っています。</p>

<p>A⑦ A-1-(3)-④ 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>b</p>	<p>子ども同士で遊びを作り出せるよう、職員は「遊びを完成させないようにする」ことを意図した環境づくりに配慮しています。意見の対立やけんかなどが生じた際は、子ども同士と職員が等しく距離を保つようにして見守っています。子ども同士のいじめについては、現状で特筆する事態が生じていないというのですが、学校と情報を共有する仕組みや関係が築かれておらず、施設職員による把握と対応にとどまっています。</p>
<p>A⑧ A-1-(3)-⑤ 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>b</p>	<p>子どもを尊重する姿勢を「子どもの権利条約」などで確認し、話を聞く際に同じ方向を向いて座るようにしています。また、職員の個性を発揮した育成支援を推奨して子どもとの信頼関係を構築するように努めています。「夏祭り・ハロウィン・クリスマス」などの行事では、子どもが企画や運営に参画し、子どもの意見や提案を取り入れて実施しました。なお、行事の開催に際して保護者の参加への促しや、協働した実績はありません。</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 A-1-(4)-① 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>b</p>	<p>障害のある子どもの受け入れ方については、市役所または施設で個別相談の機会を設けています。受け入れの判断は、市のガイドラインに則って行うとともに、市の受け入れ判定会議でその可否を判断しています。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、児童票に記録しています。ただし、受け入れる際を想定した手順書やマニュアル、環境の設定方法はありませぬ。現状においてニーズが生じた際は、個別対応の範囲で受け入れを準備することとなります。</p>
<p>A⑩ A-1-(4)-② 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>c</p>	<p>障害のある子どもに対する支援は行われていますが、マニュアルなど明文化されているものがない状況です。あわせて、小学校の特別支援学級との連携を図っていくことが期待されます。</p>
<p>A⑪ A-1-(4)-③ 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>c</p>	<p>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、スタッフミーティングや研究会（法人内の勉強会）を通して職員間で情報共有しています。その上で、子ども虐待早期発見対応マニュアル（市発行）に則り、児童虐待を発見した際は市の青少年課・子ども支援課、および児童相談所と連携しています。ただし、要保護児童対策地域協議会および関係機関の構成員となるなどの取り組みは行っていません。</p>
<p>A-1-(5) 適切なおやつや食事の提供</p>		
<p>A⑫ A-1-(5)-① 放課後の時間帯におやつを適切に提供している。</p>	<p>a</p>	<p>おやつの提供時間は15時または来所時とし、各自配膳しています。提供するおやつの種類・内容は、スタッフミーティング、研究会（法人内の勉強会）で検討しています。しょっぱいものと甘いものをバランス良く組み合わせた3品を用意しています。おやつの購入に関しては、おやつノート、経費申告書に記録しています。子どもたちの楽しみとなるよう、駄菓子やアイスなど人気のあるものを選んでいきます。なお、前年度は同施設内の各保育室でおやつの時間と内容がバラバラでしたが、今年度より統一しています。</p>
<p>A⑬ A-1-(5)-② 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>a</p>	<p>食物アレルギーや窒息などの事故について、研究会（法人内の勉強会）で対処の方法を学ぶとともに、「食物アレルギー対応マニュアル・危機管理対応マニュアル・救命法講習テキスト」に則って対応しています。子どもの食物アレルギーの有無や症状については、入所時面談で把握し、児童調査票・健康管理簿に記録しています。各保育室のチーフ（施設長）が保護者と相談し、アレルギー児用のおやつを用意しています。エピペンを預かるケースもあるため、アナフィラキシーショックへの対応手順を全職員が確認するとともに、救急救命法講習を受講しています。そのほか、食中毒防止のため食品管理簿を設けています。</p>

A-1-(6) 安全と衛生の確保		
<p>A⑭ A-1-(6)-① 子どもの安全を確保する取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>施設内での事故やケガを防止策については、「コマー安全安心危機管理等マニュアル/2、安全指導について」に示し、発生した際には、同マニュアル「9、事故が発生したときの迅速な対応」に則って対応しています。安全点検は、年2回、チーフ（施設長）が責任者となって実施しています。また、保育日誌に日々の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安全管理表に記録しています。そして、子どもの来所経路や帰宅経路の安全確保については、市の学童保育所では保護者によるお迎えを基本としています。子どもがケガや体調不良になった際には、緊急連絡先一覧表に基づいて保護者に連絡をしています。事故やケガが発生した際は、事故記録書に記録しています。前年度の報告件数は、73件（3施設合計）でした。事故やケガの発生状況や防止対策については、運営法人の安全・安心管理委員会で検討しています。ただし、施設の周辺環境の安全確認は行っておらず、地域と連携した見守りも今後に向けた課題となっています。</p>
<p>A⑮ A-1-(6)-② 衛生管理に関する取組を適切に行っている。</p>	<p>b</p>	<p>衛生管理に関して適切な取り組みをするために、月1回チーフ（施設長）が責任者となっ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、退室前にロッカーの片付けを行っています。職員は清潔や身だしなみにおいて、服務規程、職員マニュアルに示した衛生管理を徹底行っています。ただし、衛生管理の視点と方法について具体化したマニュアルやチェックリストは作成していません。</p>

A-2 保護者・学校との連携

		第三者評価結果	コメント
A-2-(1) 保護者との連携			
<p>A⑯ A-2-(1)-① 保護者との協力関係を築いている。</p>	<p>c</p>	<p>保護者からの相談は、16時～18時の間で受け付けし、相談室で主にチーフ（施設長）が対応しています。また、年2回利用者アンケートを実施（10月・2月）を実施して、意向を反映しています。その一環として、学校の宿題の取り扱いについては、「ご利用案内」で説明しています。同時に、「一人親家庭が多い」など、保護者支援のニーズがあることも捉えています。ただし、保護者はサービスの利用者であると位置づけているため、施設の運営や行事の開催などに対して協力を求めることはしていません。保護者同士の交流の機会も設けていません。</p>	
A-2-(2) 学校との連携			
<p>A⑰ A-2-(2)-① 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>b</p>	<p>小学校に対して、チーフ（施設長）が年度当初など校長に挨拶する機会を設けています。ただし、クラス担任や養護教諭などと直接子どもの情報を取り交わすような仕組みや関係性は築いていません。そのため、毎日の下校時刻について、学校から毎月配布される下校時刻表で把握しています。それにより、学校の休校日には朝7時30分から開所するなど、子どもの受け入れの方法を調整しています。個人情報や家庭の状況に関する情報を共有することもしていません。</p>	

A-3 子どもの権利擁護

	第三者評価結果	コメント
A-3-(1) 子どもの権利擁護		
<p>A⑱ A-3-(1)-① 子どもの権利擁護に関する取組が徹底されている。</p>	<p>a</p>	<p>職員は、入社時研修、基礎講座を通して職場倫理を学んでいます。また、職員会議内で読み合わせ、職場内研修、研究会（法人内の勉強会）で理解を深めています。書面では、職員倫理規定を完備し、事務室内のキャビネットに保管しています。そのほか、人権および子どもの権利については「子どもの権利条約」により確認しています。理解の状況は「児童虐待の早期発見のためのチェックリスト」の活用などで確認しています。</p>