

福祉サービス第三者評価結果の公表様式〔放課後児童クラブ〕

①第三者評価機関名

株式会社第三者評価機構

②施設・事業所情報

名称：平尾小学校学童クラブ	種別：放課後児童クラブ
代表者氏名：角田 享	定員（利用人数）：70名 （現在の利用者数90名）
所在地：東京都稲城市平尾3-1-3 平尾小学校敷地内	
TEL：042-331-4700	ホームページ：—
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 令和3年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：学校法人子どもの森	
職員数	常勤職員：4名 非常勤職員 12名
専門職員	（保育士）3名
	（放課後児童支援員）9名
施設・設備の概要	（居室数）
	（設備等）
部屋 育成室2部屋	
トイレ 手洗い場 玄関 職員ロッカー室 資材納戸 外倉庫	

③理念・基本方針

- 1) 経営理念「子ども第一主義」の運営
- 2) 一人ひとりの個性を尊重したのびのびとした育成の実践
- 3) 支援員等の資質の向上
- 4) 支援員等の待遇改善

④施設・事業所の特徴的な取組

- ・法人内の学童クラブ・児童館が共同で学童クラブ・児童館まつりを毎年11月に開催している。準備に関しては、おもちゃ作り等学童クラブの子ども達も参加している。
- ・行事の中で、地域の図書館を利用し、子ども達が本や地域の施設に親しみやすい環境を作っている。
- ・ＩＣタグを利用した登所降所のメール通知を保護者にしている。
- ・慣れない入所当初や冬場に見守り降所を実施している。
- ・夏休み期間中の昼食提供（夏期休暇中の10日間前後）

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和5年10月1日（契約日） ～ 令和6年2月29日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	0回（ 年度）

⑥総評

◇特に評価の高い点

（１）法人内8事業所の連携が、確かな運営の下支えになっています

当法人は稲城市内に在る16の学童クラブの内6クラブを、また児童館については5か所の内2箇所を運営しています。日頃から人材確保には尽力しており、年休取得や職員の家庭状況からもたらされる休暇にも速やかな対応が図られています。その基盤となるものが事業所間の連携であり、フォロー体制を組みやすいところが当事業所の強みでもあります。また法人は学童クラブ、児童館の他に放課後等デイサービスや認定こども園を運営しており、学童クラブに就職した職員が将来への展望から職種替えを希望した時に、転職という手段を選ばずに法人内での配置換え対応が叶い、離職防止にも寄与しています

（２）人への想いの広さと深さが、人とのつながりを築き上げています

法人内の保育所事業では卒園してからそのつながりを大切にしており毎年の年賀状のやり取りは欠かさず、更に園主催の「成人を祝う会」に皆で集まり、卒園年ワインで「乾杯！」の音頭がとられています。当時の担任も出席しており、思い出話に花が咲くことは言うまでもありませんが、この取組は単なるイベントではなく、理事長の「人に想いを寄せる気持ち」からのものであり、培われてきた人とのつながりは、卒園生が入職するという実績を生んでいます。また学童クラブにおいても、保護者が職員として働いてくれるという成果もみられており、自ら働く意思を示してくれることは「人を大切にする事業所である」という実感が持てるからこそだと捉えます

（３）職員勤務マニュアルが職員の確かな指標となり、活かされています

平尾小学校学童クラブとして職員勤務マニュアルの備えがあります。20項目にわたるその内容には「職員が何をしたらいいのか」「どのように考えたらいいのか」が具体的に示されており、特に「誠意をもって対応」と掲げた苦情処理では「利用者の不満、立腹を満足に変えることを第一に」苦情例を挙げ、苦情処理対応を示唆するだけでなく、「まじめに、関心を示す」「この機会に学童クラブの理解者になっていただくよう努力する」といった取組姿勢とセオリーが明記されています。この他、基本動作や来客の対応も細やかに記されており、訪問時の職員の礼節からも、このマニュアルがしっかりと落とし込まれていることが確認されています

（４）利用者のニーズに応えた質の高いサービスの提供がある事業所です

恒常的に利用者である子どもと保護者に想いを寄せ、意見や要望に耳を傾けながら、毎日の育成支援に臨む職員の姿勢や数々の取組は、その記録とともに施設長の熱意あ

る言葉で受けとめることが出来ます。「どんな人とも過ごせるように支援し自信を持たせる」「次に生活するどんな場所でも自己表現できるように一人ひとりの活躍を褒める」と、学年別育成目標に掲げたそのままに、学童クラブでの生活を通して、子どもの自立心を養うための活動や経験の場を丁寧に積み重ねており、法人の理念である「子ども第一主義」の実現に向けて、今後も弛まない努力を続けるであろうことは疑う余地がありません

(5) いつまでも思い出に残る存在となるよう目指した育成支援があります

校庭の一角にある事業所内に入ると、2つの育成室が子どもたちを迎え入れます。清潔で明るく、心和む空気感に包まれながら周囲を見渡すと、整理整頓が施された一人ずつのロッカー、子どもが作成したカレンダーや手書きの交通安全マップ、職員の想いがこもった季節感を醸し出すスケジュールボードの掲示に、環境整備が日々行き届いていることを感じます。学童クラブにおいて「家庭的であること」も大切にしている育成支援は、毎月の工作、子どもたちで考えた全員遊び「みんなで遊ぼう」、ワークショップなど魅力ある活動の提供にも活かされています。共に過ごし遊び、笑い合う時を重ねて、子どもの心にたくさんの思い出が残ることを願いながら、職員は日々のクラブ運営を進めています

◇改善を求められる点

(1) 職員を大切にすること、体制の見直しが求められます

職員勤務マニュアルに行動指針が明記され職員の行動規範となっています。職員自らが求められる職員像に近づくために、一人ひとりの知識や経験に応じて具体的な目標を設定し日々の育成支援に当たることが求められます。設定する目標については、達成可能な水準であることが前提となり「目標項目」「目標水準」「目標期限」が明確に示すことが肝要です。事業所内では年3回の職員面談がおこなわれ、意向確認が十分になされていることから、職員の雇用が単年度契約ということを加味した上で、学童クラブの質の向上に資する取組として、職員一人ひとりの育成に向けた目標管理の仕組みが構築されることを期待します

(2) 更なる支援員の質の向上に、研修の制度と体制づくりが望まれます

施設長は月例会議、職員全体会議において職務規程の読み合わせのほか、法人理念、服装や言葉遣い、個人情報や守秘義務について繰り返し職員に伝えながら、支援員としての専門的知識や人間性を高めるサポートを続けています。小さな事業所でありながら精一杯取り組んでいることは理解しますが、研修機会の確保は十分とはいえません。子どもに係るニーズの複雑化や支援の困難化は益々深まり、今後は専門性が一層求められることが見込まれます。内部のみならず外部研修における方法やテーマ、種類を整理しながら職員間で学びあう機会と体制作りを図り、職員一人ひとりが必要とする教育・研修の場に参加できるよう図ることを望みます

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度は、第三者評価の実施に当たり、詳細にわたりご確認をいただき感謝申し上げます。

私ども学校法人は、市内で学童クラブを6施設運営させていただき、平尾小学校学童クラブは初の受審となりましたが、法人内としては3施設目の受審となります。

毎年、法人内で受審結果を分析検討し、情報の共有、組織体制の整備、人材育成、環境設定、育成支援に反映しております。今回、総評で法人の安定性、人を大切にする事業所、詳細なマニュアル、質の高いサービス等を高く評価していただきました。

今後も、法人内のどの施設であっても「子ども第一主義」の理念のもと、保護者の皆様や子ども達にとって満足のいく思い出の学童クラブになるように、邁進してまいります。

今回、このような機会を与えていただき、誠にありがとうございました。

⑧第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

(別紙)

第三者評価結果〔放課後児童クラブ〕

※すべての評価細目について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。

- a 評価…よりよい福祉サービスの水準・状態、質の向上を目指す際に目安とする状態
- b 評価…aに至らない状況、多くの施設・事業所の状態、「a」に向けた取組みの余地がある状態
- c 評価…b以上の取組みとなることを期待する状態

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

放課後児童クラブ版共通評価基準ガイドライン

評価対象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
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
1	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
＜コメント＞ 理念、基本方針は「平尾小学校学童クラブしおり」「職員勤務マニュアル」に記載があり「子ども第一主義」との経営理念と、基本方針「子どもにとって、いつまでも思い出に残る学童クラブ」が明文化されています。また保護者には子どもの「生きる力」を育むことを目標にしていると併せて伝えています。「令和5年度の運営方針」が理事長より示され施設長を通じて職員への周知が図られ、行動指針が具体的に明記された「職員勤務マニュアル」はすべての常勤職員に配付されていますが、子どもへの周知には取組の余地があります		

Ⅰ-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	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。	a
＜コメント＞ 法人理事長が、稲城市子ども・子育て会議や稲城市私立幼稚園協会、稲城市私立保育園園長会に定期的に出席し、教育と福祉の動向を速やかに把握しています。更に全国認定こども園協会からも最新の情報を得ており、第二次稲城市子ども・子育て支援事業実施状況を確認する中で、社会福祉事業の動向をふまえ「定員増」に向けた委託費の見直しを提言しています。分析された状況を法人としても検証しており、稲城市民営化学童クラブ実績報告書による毎月の利用者数の動向を確認し、諸経費やおやつ購入の判断に反映させています		
3	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。	a
＜コメント＞ 出席児童数や職員研修、収支決算を「稲城市民営学童クラブ実績報告書（年間）」にまとめ、理事や評議員と情報を共有しており、課題について「児童館・学童クラブ運営委員会」		

で意見を募り、支援の必要な子どもの増加や、職員の高齢化による家庭状況の変化と、それに伴う人員確保が議題にあげられています。具体的な解決は法人事務局でおこない、理事長、事務長、各施設長が参会する「児童館・学童クラブ施設長会議（以下、施設長会議）」の毎月開催を以って、その協議内容が職員会議にて報告され課題を共有しています

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
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	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
＜コメント＞ 「良い育成を目指し、3カ年計画を各施設で作成する」との法人からの指示を受け、「施設別3カ年計画」として、平尾小学校学童クラブの令和5年度から令和7年度の中・長期計画を備えています。計画には「テーマ、ビジョン、人材、施設」について明示されており、人材に関しては「放課後児童支援員の資格取得や中級の資格取得を促す」と示され、育成の質の向上に重きをおいていることが窺えます。また法人内の事業所が種別変更することに伴い、現在収支計画の策定中であることから、来期からの備えが叶うことを期待します		
5	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。	b
＜コメント＞ 年度の事業計画は、「テーマ」「ビジョン」「人材」「施設」と、事業所が考える主要な項目を備えており、中・長期計画にある内容を反映した単年度の事業内容が具体的に示されています。また月例職員会議においては、令和4年度の利用者アンケートの意見や要望の分析結果と、令和4年度年間指導計画と年間行事についての課題が検討されており、今年度の事業計画へ確実に反映させています。今後、中・長期計画の収支計画が策定されることから、それに伴う単年度の収支計画の用意が進むことを望みます		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	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。	b
＜コメント＞ 年間指導計画は前年度の振り返りから課題を明確にした上で、改善策の検討後作成されています。今年度は「集団での遊びを十分に経験させ仲間との関係づくり」を目指し、その後「オンリーワンとして一人ひとりが集中して取組める遊び」を導入していく方向性を導き出しています。計画の策定は常勤職員参画のもとおこなわれており、法人本部の確認後、施設長会議にて内容の協議をおこない確定しています。常勤職員以外の会議への参加は年4回とことから、意見の集約が確実におこなえる工夫が求められます		
7	I-3-(2)-② 事業計画は、子どもや保護者等に周知され、理解を促している。	a
＜コメント＞ 毎月発行の「がくどうクラブだより」には「〇〇月の予定」コーナーを位置付け、「お知らせ」ではスケジュールの変更や特記事項が把握できるようになっています。特に育成時間が		

変わる長期休業期間中の対応に関しては、改めてお便りを発信しています。さらにお迎え時に目に入るようホワイトボードを活用し、メール配信サービスも併用しながら保護者に周知しています。更に子どもには「帰りの会」の時間を設け、顔を見ながら間違いなく伝えています。保護者会ではスライドを使って子どもの様子を報せており、より分かりやすさが実現されています

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
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	I-4-(1)-① 放課後児童クラブ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。	b
<コメント> 法人内でのマネジメントサイクルが機能し、学童クラブ6事業所と児童館2事業所の施設長と法人代表・事務長も出席する施設長会議が毎月実施され、学童クラブの課題確認とその解決が検討されています。事業所内では月例職員会議において月の育成案、週育成案を検討しており、取組みの成果や引き続きの配慮と次に向けての改善策が「総括」としてまとめられています。第三者評価は法人内では3事業所目なものの、当事業所にとっては今回が初受審です。受診結果の分析と改善への継続的な取組による質の向上が図られることを期待します		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもと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。	b
<コメント> 施設長会議では、毎月の課題を「設備面」「育成面」それぞれから抽出し、明確にしており、課題については常に見直しが行われています。また、施設長会議での検討内容は「施設長会議の報告」として職員に伝達されています。更に月例職員会議では事業所の取組みの振り返りをおこなうことで取組むべき課題が明確に示され、職員の把握も叶っています。今年度より自己評価に取組むこととなったため、自己評価の結果から明確になった課題に対して改善策と改善実施計画の検討が進むことを求めます		

評価対象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
Ⅱ-1-(1) 運営主体の責任が明確にされている。		
10	Ⅱ-1-(1)-① 運営主体は、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。	a
<コメント> 職員勤務マニュアルに運営理念・育成方針を明確に掲げており、学童クラブに対する法人の役割と責任は、施設長会議において法人代表が口頭で伝えています。また、事業所内においては、月例職員会議で職務による役割と責任を説明しています。「職務分担」の頁では「法人本部の役割」「施設長の業務」「常勤職員の業務」「非常勤職員の業務」が明示されてお		

り、災害や事故発生時等の有事における法人の役割と責任については、組織図に落とし込まれており、責任者不在時の権限委任を示しています		
11	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
<コメント> 毎年東京都主催の「学校法人会計基準研修会」に参加しており、法令遵守の観点による経営に関する認識を深めています。また、セミナーにも積極的に参加しており、学校法人におけるインボイス制度や子どもの安全、子育て支援コーディネーター事業研修の「児童虐待防止の為に子どもに関わる大人ができること」と、数多くの受講に及んでいます。職員に対しても人権、個人情報、児童虐待への認識を高めるよう投げかけてはいますが、福祉分野に限らず、環境への配慮も含む幅広い法令の把握には及んでいません		
Ⅱ-1-(2) 運営主体のリーダーシップが発揮されている。		
12	Ⅱ-1-(2)-① 放課後児童クラブ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。	a
<コメント> 事業所施設長は、月例職員会議において年間指導計画と月の育成案、週育成案を基に振り返りをしており、職員の意見を取り入れながら改善に向かう取組を継続しておこなっています。また必要であれば研修機会も設け、その内容は施設長会議で決定し企画できる体制となっており、より現場に即した研修機会が保障されていることが視えます。「児童館・学童クラブ運営委員会」においては、理事長、事務長、統括による話し合いがもたれ、人事関係の他、質の向上に向けての検討もあり、学童クラブの運営のサポートの場として機能しています		
13	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> 学校法人として人事、労務、財務をふまえ、費用対効果を念頭に職員配置や収支バランスを分析の上、効率のよい運営や働きやすさに反映させています。稲城市の会計年度任用職員に賞与が支給されるようになり、公立からの転職者もいることから、当事業所で働く意義を見出すことと、「同一業務、同一賃金でなければ不公平」との考えから、同じ水準の賞与を支給しています。またエアコンの機能が部屋の広さに及んでいないため、市に要望を提出しており、職員の働きやすい環境整備に向かう速やかな取組が目を見えます		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
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	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
<コメント> 職員に求めている人材像や役割として「全ての利用者に公平に、先入観で不公平な態度をとらないこと」「心のこもった言葉遣いが大切である」と明確に定めています。放課後児童支援員の配置や人員体制についての計画は書面に落とし込まれてはいないものの、必要な配置数に基づき確保するとしています。ハローワークやリクルート業者を窓口職員募集をおこ		

ない、児童館を含む8事業所での協力体制の下、法人全体での対応もあります。また「放課後児童支援員人材育成計画」を備え、研修機会の確保と育成に役立てています		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 「職員勤務マニュアル」の中に平尾小学校学童クラブの職員としての行動指針を明記しており、「明るい挨拶」「コミュニケーションを大切にする職場」「整理、整頓、清掃の徹底した職場」と具体的に掲げています。また「世の中に完全な人はいませんが、努力すれば近づくことができます」と結び、職員自ら研鑽する意識を牽引しています。学童クラブは稲城市との1年毎の委託であることから職員も単年度の契約となっており、年3回の定期的な個別面談では、調査票を活用して職員の意向や意見を把握し人事管理につなげています		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
16	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。	a
<コメント> 施設長の職務分担として「勤務シフト作成」「出退勤管理」とがあり、年次有給休暇の日数のうち「年5日については、使用者が時季を指定できる」と配慮がなされ取得が実現されています。「法人本部は施設の業務をつかさどり所属職員を監督する」とその役割が明示され、インフルエンザ予防接種の費用負担や、厚生労働省推奨の職業性簡易調査票を用いてストレスチェックをおこない心の健康管理に取り組んでいます。また法人内には療育の専門家もおり、施設長や統括のバックアップにプラスしての相談しやすい体制が整えられています		
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	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<コメント> 運営主体である法人は「どのような人材を望むか」について「職員勤務マニュアル」に示して、職場の課題や「今後どうしていきたいか」を話合うとして年3回の定期面談の場が設けられています。学童クラブは管轄行政と単年度契約のため勤務者をキャリアパスの仕組みに乗せておらず、目標管理シートを用意するに及んでいません。職員一人ひとりの知識や経験に応じて具体的な目標を設定しながら日々の業務にあたることは、職員のモチベーションを高めることにもなることから、職員一人ひとりの目標管理が求められます		
18	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。	b
<コメント> 職員勤務マニュアル、保健衛生マニュアル、危機管理対応マニュアル、児童虐待防止マニュアル、苦情対応マニュアル、個人情報保護規定の備えがあり、職員の行動指針となっている職員勤務マニュアルの中に収めています。また職員に必要とされる専門知識や資格の一覧は未整備なものの、「放課後児童支援員個别人材育成計画」では個人の取得資格が確認できます。研修部会企画の「遊びのワークショップ」において子どもの肯定感を育む遊びを紹介していることから、継続した取組の中で今後は評価と見直しが定着することを望みます		
19	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
<コメント>		

法人内の職員研修では訪問支援相談事業者のフォローがあり、専門スタッフから知識・技術を楽しむ機会が得られています。職員の専門資格の取得状況は採用時に把握のうえ、その後も施設長、法人本部にて掌握されています。また放課後児童支援員等資質向上研修への参加を職員に推奨しており、計画には受講予定年度の記載があります。新入職員採用時には統括が勤務マニュアルに基づいた指導をおこない、その後は施設長が引き継いでいます。チームでのフォロー体制があることから、OJT推進者の指名はおこなわれていません		
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	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職等の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<コメント> 実習等の受入れマニュアルを策定しています。その中で基本姿勢の明文化と、手続きや実習等の期間、実習等の事後報告並びに実習等の種類が明確に示され、実習種別ごとの意義を併せて明記しています。法人内の他の業種は受入れ実績があるものの、新卒での入職も殆どないという実態と呼応して当事業所での実習依頼は希望者が少ない状況にあります。福祉人材の育成は学童クラブの社会的責務の一つであることから、専門職種の特性に配慮したプログラムの用意や指導者に対する研修の整備を期待します		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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	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
<コメント> 稲城市作成の学童クラブのしおりにより「入所の手続きについて」「学童クラブでの生活について」「災害時・緊急時の対応について」のほか、「重要確認事項」や「持ち物」の具体的な情報がサービスを利用する保護者や子どもに提供されています。事業所に関する苦情や相談について公表する体制は整えていないものの、苦情は直接、稲城市役所の管轄課へ届くことが多く、事業所での案件は、内容により市に報告するルールとしています。第三者評価の受審結果は、稲城市公式ホームページにて、今後公開される予定となっています		
22	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
<コメント> 職員勤務マニュアルの中に、法人本部と事業所の役割がそれぞれ明示されており、責任の明確化を図っています。事務処理、経理、業者取引の経理全般は「経理規定」に則り、運営主体の法人が適正に処理しています。また、事業所における事務、取引等についての内部監査はおこなわれていませんが、法人本部が公認会計士事務所による監査を年1回受けています。指摘事項があれば施設長に報告する仕組みとなっており、理事会と評議委員会が中心となり、結果や指摘に基づいた経営改善に取り組んでいます		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	Ⅱ-4-(1)-① 放課後児童クラブと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
＜コメント＞ 地域の「フレンド平尾まつり」との共催や図書館との連携を通して地域交流の機会を定期的に設けています。また毎年開催されている「第三児童館学童クラブまつり」は恒例行事となり地域住民の楽しみの一つとなっています。平尾小学校学童クラブしおりには「地域の関係機関と連携して子どもたち一人ひとりを地域で育成していきます」と地域の中で育ちあえる環境づくりを事業所の想いとして保護者に報せていますが、地域との関わり方についての基本的な考え方を示すには及んでいません		
24	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
＜コメント＞ 実習生等の受け入れマニュアルが作成され、その中にボランティアの受入れに関する基本姿勢が明記されています。将来的には「地域の高齢者の経験が活かされるボランティアの受入れを考えている」、との方向性を事務長は示していますが、現時点では具体的な方策を見出すには至っていません。今後の受入れが円滑に進むよう、ボランティア受入れに関わる具体的な項目として「登録手続」「ボランティアの配置」「事前説明」などが盛り込まれるとともに、学校教育への協力についての基本姿勢の明文化も望めます		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	Ⅱ-4-(2)-① 放課後児童クラブ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。	a
＜コメント＞ 「稲城市子育て支援施設（平尾地区）一覧」を備えており、職員ミーティングや主任会議で情報を共有しています。法人の代表が地域教育懇談会（三中ブロック）に参加しており、施設長の出席も叶えています。「子どもたちと地域との関係が薄くなっているので、つながりを増やしていきたい」ということが課題として取り上げられ、協議が進められています。また全職員で検討する必要があることから事業所にもこの課題を持ち帰っており、常勤職員だけの共有ではなく、非常勤職員への周知も図られています		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	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。	a
＜コメント＞ 稲城市子ども・子育て会議や稲城市私立幼稚園協会、稲城市私立保育園園長会等を通じて教育・福祉の動向を十二分に把握しており、「稲城市子ども・子育て会議」で提示された「第二次稲城市子ども・子育て支援事業実施状況」では、内容を当法人として更に検証し新たな学童クラブの始動や職員の定着に向けた取組みが実現されています。更に、東京都に本部のある全国認定こども園協会から最新の情報を得るとともに周辺のこども園代表者からも地域の動向についての情報を得ており、地域の枠組を超えての動きを総合的に捉えています		

27	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<コメント> 「地域の子どもたちのために」という想いから法人独自で年に一度(11月)児童館や学童クラブ育成室を利用し第三児童館学童クラブまつりを開催しています。各学童クラブと児童館から委員を選任し毎年6月頃から計画を立案、推進しており、イベントで使用する備品の準備や当日のお店屋さんの手伝いなどには子どもたちも作業に加わり、応援者となっています。地域の具体的な福祉ニーズへの対応や専門的な情報を地域に還元することや、地域防災への協力は、法人が運営する認定こども園を通じておこなっています		

評価対象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
Ⅲ-1-(1) 子どもや保護者等を尊重する姿勢が明示されている。		
28	Ⅲ-1-(1)-① 子どもや保護者等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
<コメント> 「児童の名前は、愛称呼びや呼び捨てにしない」「小さな怪我であっても当日中に保護者に連絡する」「お迎えの保護者には、学童クラブでの様子や気になったことを、けが等を伝える」と職員勤務マニュアルに明示して、子どもや保護者を尊重する姿勢を表明しています。また育成ノートには子どもの様子が細やかに記録され、「情報を共有することでどの職員も同じ対応が図れる」との認識を事務長は示しています。今後は事業所内で共通の理解がより深まるよう、最善の利益の保障に結ぶ倫理綱領や規程の策定が求められます		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子どもや保護者等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
<コメント> 職員勤務マニュアルにおいて「守秘義務の徹底」「個人情報の保護について」を示しており、手順は「個人情報保護規定による」と謳っています。また保護者には「個人情報保護規定」をしおりに記載して伝えています。事業所内では「保護者と話す際は、他の保護者にも配慮して会話する」としており、子どものプライバシー保護については、着替えはスタッフルームや多目的トイレを使用し、カーテンを引くといった対応がなされていますが、プライバシー保護に関する取組を事前に保護者に報せることはおこなわれていません		
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	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して放課後児童クラブ選択に必要な情報を積極的に提供している。	b
<コメント> 電話での問い合わせや見学者に対して、「職員勤務マニュアル」の電話のかけ方を体现した丁寧な対応を職員は心がけています。個人情報保護や感染防止の課題もあり、育成室内の案内はしていないものの、校庭から室内や外遊びの様子を見てもらい、育成支援の状況を具体的に伝え理解を促しています。市役所発行の「学童クラブのしおり」がありますが、事業所		

の特性や実施する育成支援の内容を紹介するものとはなっていないことから、利用希望者に情報が届くよう、事業所独自のツールが整うことを期待します		
31	Ⅲ-1-(2)-② 放課後児童クラブの利用開始・変更にあたり子どもや保護者等にわかりやすく説明している。	a
<コメント> 入所説明会において「平尾小学校学童クラブしおり」を保護者に配付するとともに、施設長がかみ砕いて伝えており、説明では実物見本を用意してわかりやすさを担保しています。更に質問の時間も設け、丁寧に受け応えしながら育成への理解を求めています。特に新1年生の保護者には、児童台帳、健康調査票などの提出書類の解説も一つずつ提示しながらおこなっており、入会後もおたよりやお迎えの機会を活用して意思の疎通を図り、必要に応じて面談の機会を設けています		
32	Ⅲ-1-(2)-③ 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。	a・b・c
【評価外】 放課後児童クラブでは、32番は評価外です		
Ⅲ-1-(3) 子どもや保護者等の満足の向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 子どもや保護者等の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。	b
<コメント> 年に一度保護者アンケートを実施し、保護者会は年3回おこなっています。また随時受付けている個人面談に加え、受入れ時の伝達や日々の子どもの様子を連絡カードに記しており、併せて電話でのやり取りもあり、あらゆる機会を通じて対応を積み重ねる中で、保護者との信頼関係の構築に努めています。保護者会の中では、質疑応答の時間を設け懇談の場も設定しますが、「職員と直接会話をしたい」要望には個別に答えています。但し記録に残していない為、今後は直接対話の場が向上の機会となるような工夫が図られることを望みます		
Ⅲ-1-(4) 子どもや保護者等が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	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。	b
<コメント> 法人作成「職員勤務マニュアル」の中で苦情対応マニュアルが定められており、保護者から訴えがあった時の対応や手順は「苦情処理」の項目に示されています。苦情内容は苦情受付書に記載のうえ職員間で受け止めるとともに解決改善に取組み、結果報告書にて解決結果を保護者に伝え、事例は施設長会議にて他事業所に報告することで育成支援の質の向上につなげています。玄関に意見箱の設置は、その活用方法を含めた苦情解決の仕組みを説明する書面掲示や、資料の配付、苦情記入カードの設置といった事柄が加わることを望まれます		
35	Ⅲ-1-(4)-② 子どもや保護者等が相談や意見を述べやすい環境を整備し、子どもや保護者等に周知している。	a
<コメント> 入会のしおりに「どんな些細なことでも気になることは、お電話、連絡カードでご遠慮なくご相談ください」の一文があり、クラブだよりにおいても「浮かない顔や行きたくない様子がありましたらお知らせください」など、いつでも気軽に相談ができる事業所であることを		

伝え続けています。また4月クラブだよりと年3回の保護者会で職員紹介をおこない、相談ができる相手が複数いることも伝えています。保護者からの急な相談に即座に対応できるよう、育成室の一部屋を面談室に代用する体制は、職員連携のもと図られています		
36	Ⅲ-1-(4)-③ 子どもや保護者等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。	a
<コメント> 「平尾小学校学童クラブの職員として(行動指針)」に基づき、職員は日々子どもや保護者からの相談や意見を傾聴し、迅速な対応を図っています。年1回実施の利用者アンケートの結果からも要望や意向を把握しており、対応策と改善策は育成連絡会で検討しています。事例は施設長会議にて法人内の他事業所と情報共有し、マニュアルは随時見直しに取りかかっています。昨年度のアンケートで保護者から指摘を受けた事案については、職員勤務マニュアルにある「電話対応」の項目に留意点を追加して、職員間で理解して実践しています		
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	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。	b
<コメント> 職員勤務マニュアルにおける職務分担においてリスクマネジメントの責任者としての明示はありませんが、有事の際は施設長が法人本部に報告しています。事故発生時の対応と安全確保については「事故・病気発生した時の対応について」の項目が設けられており、保健衛生マニュアルの熟読と、緊急時フローを見やすい定位置に掲示することで、職員はその内容を理解しています。所内のヒヤリハット事例は、日誌に記入のうえ育成連絡会で報告し、想定されるリスク軽減のための改善策を都度検討のうえ、整備に努めています		
38	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<コメント> 保健衛生マニュアルが整備され、法人内看護師監修の感染防止対応マニュアルを職員に配付し、スタッフルームにも備えています。看護師による感染症防止に向けた研修に併せ事業所内においても勉強会を継続しています。また感染症が流行しやすい冬季前には嘔吐処理方法の手順を職員間で確認しており、感染症発生時にはマニュアルに沿って適切かつ迅速な対応が図れる用意があります。環境チェック表の整備と、詳細な掃除の手順表の掲示がなされ、事業所内における感染症予防策が講じられていることも確認しました		
39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的にやっている。	a
<コメント> 緊急対応マニュアル、総合訓練計画を策定して有事に備え、「平尾小学校学童クラブしおり」の「荒天・災害時の対応について」にて災害時の体制を定めています。年間指導計画の「避難・防災訓練」の項目には毎月の子どもに向けての防災の話、年4回の避難訓練(火災、地震、土砂災害、不審者対応)を定め、その実施記録から消防署や学校との連携が図られていることを視認しました。7月の職員全体会議においては「防災計画において事業所は水害対策地区からは外れたが、土砂災害の危険は有り、Aクラス(育成室)裏の樹木が流された時には利用者全員をBクラスに一時避難すること」を職員間で確認しています		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する育成支援の標準的な実施方法が確立している。		
40	Ⅲ-2-(1)-① 育成支援について標準的な実施方法が文書化され育成支援が提供されている。	a
＜コメント＞ 育成支援の標準的な実施方法については「平尾小学校学童クラブしおり」に文書化されており、職員勤務マニュアルには守秘義務の徹底、児童虐待、個人情報の保護に係わる内容が明示されています。新規採用職員には研修期間を設けて研修部会の担当職員が指導にあたり、職場内研修、月例職員会議、年4回の職員全体会議、毎日の育成連絡会（ショートミーティング）において、標準的な実施がなされているかを振り返り、意見交換をしながら、日々の育成支援に臨んでいます		
41	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。	b
＜コメント＞ 実施方法の検証や見直しは、毎日の育成連絡会や月例職員会議、また毎月の施設長会議を通して定期的におこなわれています。施設長会議で各事業所から報告された内容は、情報共有を図ることで改善点を検討し、標準的な実施方法に反映させていくことで育成支援の質の向上につなげています。毎年「学童クラブのしおり」作成にあたっては、職員だけでなく子どもや保護者からの意見を取り入れながら、施設長会議で検証と見直しをおこない、策定に反映させていますが、今後は事業所としてのモニタリングの仕組みが必要であると考えます		
Ⅲ-2-(2) 子どもに対する育成支援の計画が策定されている。		
42	Ⅲ-2-(2)-① 育成支援の計画を適切に策定している。	b
＜コメント＞ 職員勤務マニュアルの職務分担において、全体の計画、育成指導計画策定の責任者が施設長であることが示されています。年間指導計画に子どもの具体的なニーズの明示はありませんが、日常的に子どもの声を聞き、アンケートの実施、子ども行事委員会の開催などを通して、意見や要望を把握しながら子ども主体の活動をすすめています。また月の目標に加え、学年別育成目標を学期毎に設定することで、計画に基づく育成支援の提供がより具体的に評価できる仕組みになっています		
43	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に育成支援の計画の評価・見直しを行っている。	b
＜コメント＞ 策定した育成支援計画は、育成前におこなうミーティングで前日の振り返りをおこなっており、毎月作成の「月育成案、週育成案」においても、行事計画の「ねらい」「反省点・改善点」「総括」が記載されていることは、育成支援の質の向上を図る取組として評価できます。非常勤職員から出された意見の検討や、見直しによって変更した内容は育成ノートに記載し、出勤時に職員が閲覧することで共有しています。今後は検討、見直しをおこなう時期の設定や関係職員に周知する手順などのマニュアルの整備を図ることが望まれます		
Ⅲ-2-(3) 育成支援実施の記録が適切に行われている。		

44	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する育成支援の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<コメント> 入所時に保護者から提出された入所児童台帳、緊急連絡カード、健康調査票はファイルして保管し、常勤職員のみ閲覧可能としています。育成支援の実施状況は「月育成案、週育成案」に記載し、毎日の育成日誌は毎月実績報告書にまとめて、委託者である稲城市に提出しています。法人内の学童クラブと児童館の施設長、法人代表者、事務長が参会する「施設長会議」、常勤職員による「月例職員会議」、全職員参加の「職員全体会議」は定期的に開催され、情報共有の仕組みは整備されています		
45	Ⅲ-2-(3)-② 子どもや保護者等に関する記録の管理体制が確立している。	a
<コメント> 職員勤務マニュアルに「個人情報保護について」の項目があり、職員は「個人情報保護規定」熟読と、職員全体会議での読み合わせを通して守秘義務を遵守しています。職務分担において施設長の役割が「書類の管理」と示されており、施設見学時に書類名、保存形態、保管期間等が記載された「学校法人子どもの森書類一覧」の掲示と、施錠ができるキャビネットに記録が管理されていることを確認しました。保護者に向けては個人情報の取り扱いについて入所説明会や「しおり」にて伝え、入所説明確認書で同意を得ています		

放課後児童クラブ版内容評価基準ガイドライン

評価対象 A-1 育成支援

		第三者評価結果
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	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。	a
<コメント> A、Bの2つの育成室は可動式の扉を開けることで自由に行き来することができ、子どもが好きな場所で過ごせる環境構成になっています。生活の場としての必要な家電、空調設備、シャワールーム、一人ずつのロッカー、道具箱入れ、下駄箱が備えられ、低学年用の玩具、対象年齢の違うボードゲーム、創造を楽しめるカプラ、300冊を超える蔵書も揃えています。静養が必要な時は2箇所の「畳の部屋」にて休息ができ、可動式扉を閉め、テーブルと椅子を配置することで、落ち着いて学習に取り組む環境を整える配慮があります		
A-1-(2) 放課後児童クラブにおける育成支援		
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。	a
<コメント> 児童クラブでの過ごし方については、入所説明会時に「平尾小学校学童クラブしおり」を配付し、持ち物やおやつの写真を提示しながら保護者に説明しています。子どもには「学童クラブツアー」を実施し、1日の流れや約束事を楽しく覚えられよう工夫しています。毎月発行のクラブだよりには日頃の育成の様子や行事の姿を写真で添えて伝え、年3回の保護者		

会ではスライドショーの鑑賞、希望者には随時個人面談の実施など、子どもの様子をできる限り知らせていくことで安心して通い続けられるよう、保護者との連携を図っています		
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。	a
<コメント> 保護者には毎月20日迄に登所予定表を提出してもらい、事前に把握した子どもの出欠席については、降所時間を出席簿とホワイトボードで共有しています。当日の変更については、連絡カードまたは保護者からの電話連絡で受け付け、漏れの無いよう出席簿とホワイトボードに反映させています。事前連絡が取れずに登所予定の子どもの来所しない時には、速やかに保護者や学校に連絡を入れ、また子どもの所在確認ができるまで台帳上にある全ての緊急連絡先に問い合わせることを、保護者には入所説明会時に伝え、理解されています		
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	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。	a
<コメント> A、Bの育成室に毎日のタイムスケジュールと今月の目標や予定を掲示しています。宿題、自由遊び、おやつ、掃除などが一目で判り、季節感が滲む温かみのあるボードは事業所の姿勢を表わすかのようです。毎日の流れを可視化することで子どもが自ら見通しをもって行動することができ、可動扉の開閉時間を設定することで、静かなのか、賑やかなのか、どちらの空間でどう過ごすかを選択できる環境となっています。長期休みにはじっくり取り組む工作、水遊びや伝承遊びなどが施され、単調にならない活動の工夫がなされています		
A⑤	A-1-(3)-② 日常生活に必要な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。	a
<コメント> 基本的な生活習慣の習得に向けては、職員が挨拶や正しい言葉遣いを心掛けることで生活習慣のモデルとなり、片付けや手洗いは職員や子どもリーダーからの声掛け、ポスター掲示で伝えています。月2回の「ロッカー整理の日」、夏休み最終週、年末、年度末の「大掃除期間」、当番活動としては掃除当番、おやつ時のリーダー、そうこ当番(遊具片付け)が設けられ、班活動においてはリーダーと副リーダーを子どもが相談して決め、役割を分担しながら「自分たちの学童クラブ」という意識を持った展開が成り立っています		
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。	a
<コメント> 入所説明会時には、入所児童台帳、健康調査票、緊急連絡カードを保護者に提出してもらい、発達状況や成育環境に係る配慮が必要な子どもを把握しています。日常においては迎え入れ時での視診に次いで、連絡ノートを出す時には別の職員がダブルチェックをおこない、その日の状態を共有しています。また年齢や発達段階で楽しさも異なることから、行事の計画では作業工程の難易度を柔軟に変えることが出来るように工夫を図っています		
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。	a
<コメント> 畳スペースを利用してダイナミックな製作を楽しむ「カブラ積み上げ選手権」、毎月の「工作の日」「みんなで遊ぼう」の実施は、子ども同士が遊びを通して試行錯誤を繰り返し、時		

には協力するなかで豊かな関係性を育む援助の一環となっています。思いの違いからトラブルが見られた時は、気持ちが落ち着くまで居場所を変えることを助言したり、上級生が仲裁に入ったりする様子を見守りながら、職員は少し時間をおいてから子どもに声を掛け、思いやりの気持ちや相手の気持ちを考えることの大切さを伝えています		
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。	a
＜コメント＞ 育成時の子どもの様子に気を配り「一人遊びを楽しんでいるのか」「上手くかかわれていないのか」などの姿を見守り、小さな気づきも育成ノートに記載して職員間で共有しています。子どもが話をしたい時には目を見てしっかり話を聞き、不安げであれば必ず声を掛け、子どもが安心感や信頼感をもって活動を進めている様子は訪問調査時にも確認できました。学年会議の開催や行事運営時の進行役を任せるなど、主体性を育むことにも取り組んでいます		
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	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。	a
＜コメント＞ 障害のある子どもの受入れは稲城市役所児童青少年課が窓口となっており、保護者からの問い合わせには担当課への連絡を案内しています。入所にあたってはケース会議の開催、就学前に通っていた施設訪問、特性理解といった状況収集をおこない、入所決定後は保護者面談を通じて子どもや保護者の意向を把握しています。必要に応じて職員の増員や施設環境の整備を図るとともに、育成支援内容や配慮すべき事項については職員間で情報共有しています		
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。	a
＜コメント＞ 子どもの日々の様子や支援内容は個人記録に記載し、発達の状況は毎月提出の月次報告書で市役所に報告しています。子どもの表われや対応事例は、育成ノートに随時記入して職員全員が把握し、確認すべき内容については育成に入る前のミーティング時に検討し、支援方法に統一感をもたせるようにしています。毎月開催される施設長会議においても報告がなされ、他事業所の事例報告や法人内の児童発達支援施設の助言を受けることで、子ども理解を深め、育成支援の内容の向上に活かしています		
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。	a
＜コメント＞ 配慮を必要とする子どもへの対応については、日頃からの子どもの状態を一人ひとり把握のうえ、気になる言動や行動や養育不良の懸念があった時には、法人本部、市児童青少年課、子ども家庭センターに報告し、情報共有と連携を図りながら対応を継続しています。法人作成の「児童虐待防止マニュアル」には児童虐待が疑われた場合の手順や配慮点が定められており、法人主催の7月の職員研修においては、配慮が必要な子どもの面談時の留意事項や、育成中の接し方について学び、その内容は職員全体会議にて全職員に伝達されています		
A-1-(5) 適切なおやつや食事の提供		
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。	a

＜コメント＞ おやつ時間は１１月～１月は３時１５分から、２月～１０月は３時３０分からと設定し、班単位で毎日同じ時間に食べることでクラブでの生活の流れに見通しをもつことができ、片付け当番は班内で話し合っ決めて決める体験を通して楽しく生活習慣が身につくようにしています。補食に見合った量として個包装の菓子３袋が基本となっていますが、ハロウィン、お楽しみ会、新級お祝い会ではケーキなどの特別おやつを用意するなど、おやつ提供時の雰囲気作りも含め、日々の職員の工夫が子どもの楽しみにつながっています		
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。	a
＜コメント＞ 緊急対応マニュアル、アレルギー対応マニュアルが整備されており、アレルギーの有無については、入所時に保護者から提出された健康調査票にて確認しています。対応が必要な子どもについては保護者と面談し、その結果や対応内容は職員会議と育成連絡会で全職員が共有しています。おやつ提供時には個別トレイにネームプレートを付け、職員のダブルチェックのもと誤配の無いような安全管理が図られています。職員は定期的に動画視聴でのアレルギーに関する研修に参加し、おやつ提供マニュアルには点検項目が定められています		
A-1-(6) 安全と衛生の確保		
A14	A-1-(6)-① 子どもの安全を確保する取組を行っている。	a
＜コメント＞ 毎朝、事業所内の消毒、清掃、整理整頓が励行され、また環境チェック表に沿って「破損箇所や危険物が無いか」などの安全点検をおこなっています。緊急対応マニュアルを踏まえ、緊急対策フローを月例職員会議で定期的に確認し、救急車の呼び方と対応マニュアルについては見やすい位置に掲示して緊急時に備えています。更には子どもと作成する「交通安全マップ」、年２回の職員が付き添う「見守り降所」、子どもの行動範囲を想定した地域巡回、保護者会においては「子どもと一緒に通所経路の安全確認をおこなうことをお願いする」など、安全の指導と対策への取組は果敢です		
A15	A-1-(6)-② 衛生管理に関する取組を適切に行っている。	a
＜コメント＞ 毎日「環境チェック表」に基づいた消毒、点検を実施し、開所時と日中は早番常勤職員、退所時は遅番常勤職員が点検者となっています。子どもの登所、帰りの会、降所時に健康チェックをおこない、衣類に汚れがある時は着替えの声掛けをし、身体の清潔を保つことや手洗いの習慣が身につくよう援助しています。職員も自身の衛生管理がお手本となるよう示し、常勤職員は毎月、非常勤職員は年４回の保菌検査を受けています。また法人内看護師による嘔吐処理研修を受け、嘔吐処理セットは育成室に常備して速やかに対応できる体制がつくられています		

評価対象 A-2 保護者・学校との連携

		第三者評価結果
A-2-(1) 保護者との連携		
A16	A-2-(1)-① 保護者との協力関係を築いている。	a
＜コメント＞		

迎えで来所した保護者と笑顔で挨拶を交わし、可能な限り今日の様子を伝えるなかで信頼関係の構築を図っています。年3回の保護者会では日常の様子をスライドで紹介し、保護者同士の交流の場となるよう和やかな雰囲気作りにも配慮しています。「第三児童館・学童クラブまつり」の開催時には延べ900人以上の参加者があり、地域の親子が集い、楽しいひと時を過ごす行事に実っていることも秀でた点です。学習については宿題を終えてから遊びの時間とする習慣が定着しており、1日育成時も学習時間が設定されていることは保護者に周知されています		
A-2-(2) 学校との連携		
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。	a
<コメント> 小学校の敷地内に事業所があることから、毎月の学校だより、学年だよりの受け取りのほか、下校時間や行事の把握、必要な時にはお互いに出向いて情報共有するなど、日頃から風通しの良い関係が構築されています。学校との連携に関する担当者は施設長となっており、子どもの怪我やトラブル、また気になる行動があった時には担任に伝えて情報交換を図るなど、子どもの生活の連続性を保障するための学校との連携が、十分に機能している事業所です		

評価対象 A-3 子どもの権利擁護

		第三者評価結果
A-3-(1) 子ども権利擁護		
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。	a
<コメント> 職員勤務マニュアルに「平尾小学校学童クラブの職員として(行動指針)」が記載され、目指す育成、職員に求められることが明示されています。虐待防止については子どもの権利の侵害や早期発見と対処を「児童虐待防止マニュアル」にて示し、法人内研修、施設長会議、月例職員会議、育成連絡会を通じて、職場倫理や虐待とみなされる行為の禁止について遵守状況を確認しています。子どもが自由に意見を述べることができる機会の設定や環境作りは、「子ども第一主義」の法人理念そのものであり、職員はその理念を念頭に毎日の育成支援に臨んでいます		