

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。	a	さいたま市社会福祉事業団の経営理念および経営基本方針、また、さいたま市立放課後児童クラブの基本理念および基本目標を明文化し、法人ホームページや館内掲示等で周知しています。さらに、保護者向けの入室説明会において資料を配付し、周知を図っています。

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。	a	法人の経営健全化計画について、職員全体で共有しています。業務改善に向けて業務の棚卸を行い、全体業務量の把握に努めています。法人幹部とのヒアリングにおいて、施設の経営上の課題や改善計画を共有しています。
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。	a	経営において、人材の確保が最優先の課題としており、法人事務局と連携した取組を行っています。施設では、人材を確保し育成するために、職員だけでなく実習生やアルバイト学生にも放課後児童支援員の資格取得を薦めています。

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。	a	法人の理念や施設の基本方針に基づき、取組計画を定め、中・長期的な事業展開を明確化しています。そのうえで、職員に周知し、目標を達成できるよう取り組んでいます。
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。	a	事業計画において、単年度ごとの目標と具体的な計画を定めています。
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。	a	施設取組計画において、単年度ごとの目標と具体的な計画を定めています。毎月の会議では、こどもや保護者への支援内容や環境づくり等について振り返りや意見交換を行い、改善に向けています。
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。	a	事業計画を毎年、入室説明会の資料として配付し、説明を行っています。年度途中に入室する方についても、入室時に必ず事業計画の説明を実施しています。月ごとの行事のお知らせは入室管理システムアプリやたよりに掲載して周知しています。

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。	a	クラブで提供するサービスの質の向上および利用者の満足度の充実に図るため、全職員の意見をもとにサービス運営自己評価を実施しています。集計結果から考えられるサービスや管理運営上の課題・改善点を洗い出し、改善策を立てて取り組んでいます。
I-4-(1)-② 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。	a	毎年度、利用者アンケートを実施し、子どもと保護者から意見や要望をうかがう機会としています。利用者アンケートの結果とクラブからの回答を作成し、利用者の意見を取り入れたサービス内容の改善に取り組んでいます。また、施設サービス運営自己評価の結果に基づき、チームで取り組むべき課題を可視化し、具体的な行動計画を立案しています。

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。	a	施設長の役割と責任、具体的な取組については、業務分掌等を文書化し、職員へ配付して説明を行っています。また、有事の際はBCPIにおいて指揮権順位を定めており、施設長が不在の際の代理責任者を明示しています。
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。	a	職員会議において、遵守すべき法令を示しています。職場内研修では、放課後児童クラブ運営指針解説書の読み合わせをして正しく理解するための取組を行っています。
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
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。	a	施設サービス自己評価の結果に基づき、チームで取り組むべき課題を可視化し、具体的な行動計画を立案しています。毎月の職員会議では、全職員から議題を集め、発言が得られるように進行を工夫しています。
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。	a	人員配置が不十分ではありますが、施設では超過勤務の削減や、職員の平均的なスキルの定着・向上に向けた内部研修の実施に努めています。会議ではあらかじめ次第を作成し、発言を促進するような取り組みを行っています。またZoomを活用し、クラウドファイル管理サービスも取り入れることで、業務の効率化を図っています。また、休暇を計画的に取得できるよう、働きやすさへの配慮も行っていきます。

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。	a	「人員管理計画」に基づき、必要な福祉人材の確保・定着に向けた取組を実施しています。組織が必要とする人員配置はまだ十分に達成されていませんが、単発アルバイトの募集掲示を行うなど、法人の計画に基づき人材の確保に努めています。
Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	法人では、「職員就業規程」「給与規定」「人事評価制度（要綱）」「人員管理計画」を定め、総合的な人事管理に努めています。人材の確保においては、有料広告媒体を活用した求人や会社説明会の開催などを進めています。さらに、年間研修計画を定め、職員が必要なスキルを獲得できる機会を設けています。
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組んでいる。	a	毎月、全職員から休暇希望を聴取し、シフトに反映しています。また、資質向上のため兼業（研修の講師など）を希望する職員についても優先的に配慮を行っています。研修受講や勉強会への参加についても優先し、働きやすい職場環境の構築に努めています。さらに、管理者向け・一般職員向けの「ハラスメント防止研修」を毎年受講し、ハラスメントのない職場環境を構築するために、研修内容を職場内で共有しています。加えて、職員相談窓口を全職員に周知しています。就業条件に変更がある場合には、職場代表者を中心に意見書を提出できる仕組みを整備しています。
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
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。	a	法人による人事評価制度が導入されたことにより、職員の個人目標に基づいた面接で評価と振り返りを行うなど、職員のモチベーション向上やスキルアップを目的とした人材育成の取組を行っています。
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	法人では「人材育成基本方針」を定め、職員の教育・研修に関する組織の基本姿勢を示しています。その研修計画に基づき、キャリアに応じた研修の受講を進めています。また、臨時職員については、内部研修の機会に内容を共有することに努めています。
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	研修計画に基づいた研修受講の機会を確保するとともに、内部研修で様々な研修内容を共有できるよう努めています。また、管理者は法人のスーパービジョン研修に参加し、研鑽を積んでいます。
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。	a	実習生受入マニュアルを策定しています。毎年、近隣中学校の「未来くるワーク実習」の受け入れを行っており、令和7年度は3か所の中学校から生徒を受け入れています。また、近隣の中高一貫校の生徒についても、ボランティアとして受け入れを行っています。

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。	a	法人ホームページを通じて、事業や財務、苦情解決体制等に関する情報を公開しています。利用者アンケートの回答結果とクラブからの回答については、保護者向け・子ども向けの両方を拡大版で館内に掲示し、周知しています。また、年2回、保護者によるおやつ代の監査を実施し、その結果報告を掲示して保護者にお知らせしています。さらに、毎月のおたよりでは、子どもたちの様子を写真入りで紹介しています。
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。	a	特定社会福祉法人に義務付けられている会計監査人監査において、8年連続で「無限定適正意見」の評価をいただいています。クラブでは、業務分掌を文書化して職員に周知しています。また、児童センターについては、さいたま市の指導監査を受査しています。

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。	a	障害者クラブみのり園のイベントに、児童クラブの児童が参加する予定です。また、秋以降には区民まつりの野外舞台発表にも参加する予定であり、子どもたちが保護者とともに地域住民と交流する機会としています。
II-4-(1)-② 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。	a	マニュアルに基づいて、ボランティア等の受け入れを行っています。今年度は、大宮国際中等教育学校の生徒によるボランティア実習を実施しました。また、社会福祉協議会による夏のボランティアについては、馬宮児童センターと隔年で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。		
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。	a	エコマップを作成し、実際に活用できる社会資源を職員会議で共有しています。また、施設長が要保護児童対策地域協議会に参加し、関係機関との連携を図るとともに、その資料を用いて、地域の児童虐待の件数や、こころの健康センター・子ども家庭総合センターの取組をクラブ内で共有しています。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
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	毎年、運営協議会を開催し、地域関係機関の方からクラブ運営についてご意見をいただく機会としています。また、施設長が要保護児童対策地域協議会や小中学校運営協議会、各関係機関の会議に出席し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。さらに、毎年利用者アンケートを実施し、子ども・保護者それぞれから意見や要望を伺う機会としています。
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。	a	大宮国際中等教育学校の生徒が、地域の福祉ニーズに応える参画事業として学習支援事業を実施しており、児童クラブの児童も参加しています。また、自治会主催の小学校を避難所とした避難所開設訓練に施設長が参加し、仮設トイレや仮設ベッドの設営、水害時の垂直避難訓練などを通じて、災害時における行政と地域の連携を確認し、その内容を職場内で共有しています。

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。	a	法人では、利用者を尊重した福祉サービスの提供について定めた「職員倫理綱領」および「職員行動規範」を策定し、施設内部研修で共有しています。また、クラブでは毎年、法人が実施する人権感覚自己チェックシートの記入や、人権擁護・虐待防止研修に参加し、内部研修を実施しています。
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。	a	法人では、「職員倫理綱領」「職員行動規範」に基づき、利用者の個人情報保護を、プライバシーに配慮することを定めています。これらについては、職場内で読み合わせを行っています。また、着替えの場所を男女で区別したり、排せつについてはこどもの希望に応じて多目的トイレの利用を薦めるなど、こどもの生活上の自由を尊重して対応しています。
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。	a	法人ホームページでクラブの説明を周知するとともに、放課後児童クラブの入室希望者については、見学や資料による説明を個別に行っています。また、入室申し込みの際に要配慮児童がいる場合には、保護者の希望に応じて体験入室も実施しています。さらに、入室のしおりについては、日本語版と英語版を提示できるよう備えています。
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。	a	毎年度末に、次年度入室児の保護者に向けた入室説明会を開催し、「入室のしおり」に基づいて、児童クラブの目的や行事計画、利用に際しての事項を保護者に説明しています。また、途中入室者についても同様の説明を行っています。
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。	—	【評価外】
Ⅲ-1-（3） 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-（3）-① 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。	a	毎年度、利用者アンケートを実施し、こどもおよびその保護者から意見や要望を伺う機会としています。また、クラブで提供するサービスの質の向上および利用者の満足度の充実を図るため、全職員の意見をもとに施設サービス運営自己評価を実施しています。評価結果から考察を行い、改善に取り組んでいます。
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。		
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。	a	法人では、苦情解決体制を整備しており、苦情解決の仕組みを説明した掲示物を館内に掲示しています。また、入室のしおりには、クラブの利用に関する苦情・相談の窓口（クラブ窓口・法人窓口）を明記し、口頭でも周知しています。
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。	a	匿名でも意見を述べられる仕組み（みなさまの声）を整え、周知しています。また、こども向けには「きいてほしいこと箱」を設置し、日常的にこどもが意見を発信できる仕組みを構築しています。さらに、全児童センターから「つながるカード」をさいたま市立の小・中・高校生に全員配付し、こどもが自ら気軽に相談できるようPRを行っています。
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。	a	こどもや保護者からの相談には、「相談等対応のヒント」（マニュアル）を参考にしながら迅速に対応しています。また、保護者向けの個人面談を実施し、個別に相談しやすい雰囲気づくりに努めています。さらに、利用者からいただいた意見は全職員で共有し、対応策を検討して改善に取り組んでいます。

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。		
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。	a	法人が作成している「リスク管理規程」に則り、リスク発生の防止に努めています。 クラブでは、「ヒヤリ・ハット」を日誌に記録し、全職員で共有しています。さらに、「放課後児童クラブ危機管理マニュアル」も参考にし、対策を講じることで同様の事故等の未然防止に努めています。
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。	a	法人で「危機管理計画」を定めており、クラブでは「感染症発症時における業務継続計画」に基づき、利用者の安全確保を行っています。 また、「放課後児童クラブ危機管理マニュアル」に基づき、感染症を予防するため、日常清掃によって設備や備品の衛生管理を徹底するよう努めています。 さらに、こどもとともに手洗いやうがい、手指消毒、咳エチケット等を実践し、日常の健康管理に努めています。
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。	a	法人で「危機管理計画」を定めており、クラブでは「地震・水害対策BCP」に基づき、利用者の安全確保を行うこととしています。 毎月1回、火災・地震・水害・竜巻など想定を変えて避難訓練を実施しています。また、消火訓練も毎月実施しています。 さらに、災害時の避難に加え、不審者侵入に備えて、こどもが自ら身を守るよう訓練を行っています。 加えて、災害備蓄品のリストを作成し、定期的に確認や入れ替えを行っています。

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

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。		
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。	a	「児童クラブサービス（業務）マニュアル」を整備し、利用者対応や環境整備、備品・遊具等の保守点検を実施しながら、安定的な施設管理に努めています。
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	サービスの実施方法について見直しが必要な際は、必要に応じて毎月の職員会議で議題として取り上げ、全体で対応策を検討し、改善に向けて取り組んでいます。 「児童クラブサービス（業務）マニュアル」は前回の改訂からかなりの年数が経過しています。
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。		
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。	b	事業計画に基づく事業起案を作成し、振り返りや評価を行う仕組みを構築し、運用しています。 業務日誌には業務上の確認事項を記録し、支援日誌には一日の流れやこどもの全体的な動きを詳細に記載しています。また、「児童の様子」欄には特記事項として個別のお子さんに関する必要な出来事を記入し、職員間で共有しています。 さらに、要配慮児童や保護者に関する個別記録は別フォルダで管理し、その内容についても全職員で共有しています。
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。	b	事業計画に基づく運営において、振り返りや評価の結果を次年度の計画へ反映しています。 また、要配慮児童に関する記録は個別フォルダを作成し、本人に関する出来事や保護者からの相談内容を記録して全体で共有し、その都度対応策を協議しています。

Ⅲ－２－（３） 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
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。	b	支援日誌に一日の支援の様子を記入漏れのないよう記載しています。 こどもの友人関係やトラブルだけでなく、「ニヤリ・ホット」についても、気づいた職員が記載し、その内容を全員で共有しています。 また、できるだけ記録内容に差異が生じないように、職員同士で記載内容を確認するようにしています。さらに、会議においても細やかな情報共有を行っています。
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。	a	法人が定める「個人情報保護規程」に基づき、適切な個人情報の管理を行っています。職員は個人情報保護の誓約書を法人に提出し、利用者の個人情報の保護に努めています。また、「個人情報に関する基本方針」を掲示し、法人としての仕組みや考え方を利用者に周知しています。 業務日誌および支援日誌については、支援中は利用者の目に触れない場所に保管し、退勤時には鍵のかかるファイリングキャビネットに保管しています。個別記録についても事務室で記載し、キャビネットに保管したうえで、職員が必要に応じて取り出し、再びキャビネットに保管する形で供覧しています。 さらに、毎年法人が開催する個人情報保護・情報セキュリティ対策研修に職員が参加し、その内容を伝達研修として職場内で共有しています。情報開示については、法人の規程に基づき対応することとしています。

A 個別評価基準

A-1 育成支援

	第三者評価結果	コメント
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	遊びや生活の場として、設備・備品・道具・図書を備え、活動に応じた空間の使い分けを工夫しています。遊びや学習については児童センターエリアも活用し、広々とした環境を提供しています。また、毎日の清掃や消毒、毎月の安全点検も実施しています。さらに、一人ひとりの特性に応じた声掛けや活動調整を行い、静養や落ち着ける環境が必要な際には館内の部屋を使用して見守るなど、安心して生活できる環境の維持に努めています。
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	入室説明会や保護者懇談会等において、保護者に児童クラブでの過ごし方や準備品、お願い事項を伝えています。また、毎月発行するクラブだよりには「今月の予定」を掲載し、日常の子どもたちの様子を写真付きで紹介しています。さらに、保護者のお迎え時には、子どもの様子や気づいたことを伝えるようにしています。
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	入退室管理システムを活用し、職員付き添いのもとで子どもが打刻する仕組みとし、入退室時刻をクラブと保護者で確認しています。子どもの出欠席については、あらかじめ連絡帳や保護者からの連絡等で把握しています。また、欠席の連絡がなく登室しない場合には、緊急連絡先カードの記載に従い、電話で確認しています。なお、夏休みに連絡ミスや確認漏れがあったことから、職員間で問題点を検討し、再発防止に努めています。
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	子どもが自ら見通しをもって行動できるように、クラブの一日の過ごし方を「がくしゅう」「じゅうあそび」といった形で平仮名でホワイトボードに掲示し、可視化しています。そのうえで、必要に応じて働きかけを行っています。また、集団の中での過ごし方については、「何をやるのか」「何をやりたいのか」といった点を子どもから意見として聞き取っています。
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。	a	1日の生活の流れを子どもと保護者に共有し、子どもの自発的な行動を促す環境づくりに努めています。また、生活習慣に関する事柄を毎月の目標に取り入れ、子どもが意識できるよう掲示しています。特に、良い言葉づかいに関する取組や、持ち物・使用後の整理整頓、後片付けができるよう声かけを行い、子どもと一緒に確認しています。さらに、支援の振り返りや改善に向けた話し合いを継続して実施するよう努めています。
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	強制ではなく、子どもが自ら選択して活動できるように配慮し、学年や発達状況に応じて職員の関わり方も工夫しています。また、日常的に自由工作の時間を設け、廃材を使ってアイデアを凝らしながら好きなものを作ったり、縄跳びやドッジボールなどの運動遊びを自由に選択できる環境を整えています。一方で、低学年児童が多いため、主体的に活動することが難しく、その支援方法を課題として捉え、取り組んでいます。
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	けんかやトラブルが発生した際には、その都度職員が介入し、両者に丁寧な聞き取りを行っています。子どもが気持ちを整理して伝えられるよう支援するとともに、どのようにすれば互いに納得できるかを一緒に考え、解決に向けて取り組んでいます。また、出来事については当日中に保護者へ伝え、家庭でも子どもの話を聞いていただけるようお願いしています。いじめが生じないよう、保護者と連携を図り、早めの対応に努めています。
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	職員は、子どもから話しかけられやすく、親しみやすい関係を心がけ、子どもが無理なく自分を出せるような雰囲気づくりに努めています。また、職員会議では、子ども同士の関係性の変化などの気づきを共有し、介入の必要性やその方法について話し合い、実践しています。個別対応が必要な場合には、子どもとの面談も行っています。子どもの提案による活動の企画や実施はまだ少ないものの、実施した際には振り返りを行い、反省を活かして次の活動につなげています。

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 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	近隣小学校の特別支援学級の教諭と連携を図り、障害のある子どもや家庭の状況の変化について情報を共有しています。また、保護者が子どものことで心配事を抱えている場合には面談を行い、保護者の意向を尊重しながら、良い方向へ導けるよう取り組んでいます。
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	現在、障害のある子どもの入室はありませんが、支援学級に在籍する子どもが利用しています。子どもの特性や発達段階に応じた支援方法については、研修や会議等を通じて学びを深めています。職員は、子どもの状況を記録し、会議で話し合うことで共通理解を図っています。また、保護者と連携し、子どもが安心して成長できるよう、継続的な支援を行っています。
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	子どもの小さな変化にも気づくよう努めています。配慮を必要とする子どもについては、保護者や関係機関との情報交換を行い、情報を共有しています。さらに、さいたま市西区支援課の家庭児童相談員と連携を図り、具体的な支援方法等についてアドバイスを求める機会を設けています。
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	「おやつの役割」を考慮し、時間を決めて提供しています。子どもからリクエストを受け付け、毎月の誕生日会では地域の洋菓子店のケーキ等を提供しており、好評を得ています。献立表は見やすい場所に掲示しています。また、フードロスが生じないよう、週末は特定のメニューに限定せず、バイキング形式にするなどの工夫も行っています。
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	アレルギー対応マニュアルを策定し、全員に食物アレルギー対応申請書を提出していただき、職員間で情報を共有しています。また、アナフィラキシー症状への対応として、エビベン使用に関する内部研修を予定しています。さらに、おやつの形状（串に刺さったもの、防腐剤の入った袋菓子等）については、子どもが安全に食べられるよう不要な部分を配膳前に取り除いています。加えて、手洗いや消毒を徹底し、子どもにはよく噛んで落ち着いて食べるよう伝えています。おやつの納品時や提供時には、期限の確認や保存場所、保存方法についても適切に対応しています。
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	事件・事故対応マニュアルに基づき、定期的に安全点検を実施しています。遊びや生活の場において危険な場面があった際には、職員間で情報を共有し、子どもへの注意喚起を行っています。怪我や体調不良があった場合には、速やかに保護者へ連絡しています。また、職員は一人ひとりの既往歴を把握し、発症時に迅速な対応ができるよう訓練を行っています。さらに、子どもを安全に引き渡すため、迎えに来る方の確認も徹底しています。
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	衛生管理マニュアルに基づき、手洗いや消毒を徹底し、職員全体で衛生管理に取り組んでいます。食器は速やかに洗って乾燥させたくて食器棚に収納し、毎日の清掃や机・玩具の消毒を行うなど、清潔な環境の維持に努めています。また、コロナ禍においては「自分の身は自分で守る」「正しく恐れ、のしかかったことを排除せず、自分で乗り越える」といった考え方を子どもたちに働きかける取組を行い、現在も継続しています。

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		
A⑯ A-2-(1)-① 保護者との協力関係を築いている。	a	入室説明会の開催や個人面談、保護者懇談会など、保護者を招いて実施する行事を行っています。 また、保護者のお迎え時には、その都度こどもの様子や職員が気づいたことを伝えており、日頃から保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心がけています。さらに、保護者の心配事等に対しては、いつでも個別に相談に応じる体制を整えています。
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	日常的に近隣学校と連携を図り、下校時のトラブルや児童クラブでの生活において気になるこどもの様子、学校での出来事などについて情報交換を行い、共有しています。 また、学校だよりを通して学校行事や下校時刻を把握しています。さらに、施設長は学校運営協議会の委員を委嘱されており、会議に参加することで、常に情報交換ができる関係性を構築しています。

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		
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	人権侵害対策マニュアルを策定し、年に1回、人権感覚自己チェックシートを用いて振り返りを行っています。 また、人権擁護虐待防止研修に参加し、その内容を基に内部研修を実施して学びを深めています。 日頃からこどもの意見を傾聴し、その考えを尊重しています。さらに、日々の職員間の話し合いにおいて、こどもの情報を共有しています。