

[様式 9 - 1]

福祉サービス等第三者評価結果

総合評価

受診施設名	京都市伏見板橋児童館	施設種別	児童館 (旧体系：)
評価機関名	一般社団法人 京都ボランティア協会		

平成28年12月24日

総 評	<p>社会福祉法人フジの会が初めて運営に携わる児童館で平成25年4月に開設しました。法人本部の職員で、児童館の運営を一致団結して支える体制を整えて、定期的な会議の開催や運営面で種々の角度からサポートされています。</p> <p>児童館は広い遊戯室や育成室・落ち着いた過ごせる図書室で構成されています。乳幼児クラブは登録数も増えお母さん方の拠り所となり「あそびのひろば」の利用者も増えてきています。学童クラブも大勢の登録があり、嬉しい悲鳴の半面、部屋の使い方や子ども達の過ごし方などが大きな課題となっていますが、一つ一つ丁寧に取り組まれています。大きな課題となる《部屋数に限りがあるから・多人数だから》と思われている事も良く分かりますが、視点や発想を変える事で解決の糸口が見つけられるかも分かりません。</p>
特に良かった点(※)	<p>○館長のリーダーシップ 児童館活動における様々な取り組み（法人からの指導・連絡、事業の立案・改善、日常的に起こる出来事の対応）などを、報告・連絡・相談の姿勢を大切に運営し、職員同士の良い人間関係が作られています。職員からもヒヤリングで「館長の仕事への姿勢や、職員にとって親近感がある館長です」と聞きました。朝礼で職員が発言し易い雰囲気づくりとして《グッドニュース》で発言の機会を作り、明るい雰囲気づくりをされています。また、職員の資格やキャリア・特技にも目を向け、個々の業務責任を明確にして職員のやる気を大切に運営されています。</p> <p>○地域との連携 開館3年という短い間で、小中学校や図書館との事業交流での連携や地域の関係機関（子ども支援センターや地域の保育園・幼稚園）との共同事業や板橋学区の関係機関・団体に所属し「板橋会」総会に参加して、各種団体が事業報告や事業計画を報告し合い協力関係が作られ、板橋まつりで特設ブースを出すなど積極的に繋がっています。また、基幹ステーションとして地域の子育てネットワークを構築し年3回以上の会議を持つなど、緊急時や課題の対処に向けても、連携が取れるようにしています。</p>

<p>特に改善が望まれる点(※)</p>	<p>○パンフレットの作成 学童には「学童クラブ入会のしおり」乳幼児には「乳幼児クラブ会員募集要項」を作成し、趣旨や決まり事・スケジュールなどを紹介していますが、その見直しと児童館の理念や方針・事業内容・行事・相談窓口など盛り込んだ児童館事業全体がわかるパンフレットを作成し、広報手段として活用されては如何でしょう。</p> <p>○満足度調査 利用者の意向や苦情の把握は、学童クラブでは日々の関わりの中での聞き取りや、3年生会での話し合いをしています。家族懇談会も年3回行い、随時相談にも応じていますが、全員の意見を公平に聞く手段として、無記名のアンケート調査は有効だと思います。定期的の実施し、結果を運営に活かされ改善策も含めて公開されることを期待します。</p> <p>○危機管理 児童館の玄関は車道に面していますが、鍵は掛けない方向で運営されています。不審者報道の多い現状からも出入りのチェック体制は十分かどうかの検討をされる事と、不審者マニュアルの整備や訓練の検討を期待します。</p>
----------------------	--

※それぞれ内容を3点程度に絞って掲載しています。評価項目毎のコメントは「評価結果対比シート」の「自由記述欄」に記載しています。

京都府福祉サービス等第三者評価事業

[様式9-2]

【共通評価基準】 児童館版

評価結果対比シート

受診施設名	京都市伏見板橋児童館
施設種別	児童館
評価機関名	一般社団法人 京都ボランティア協会
訪問調査日	平成28年11月22日

I 福祉サービスの基本方針と組織

評価分類	評価項目	評価細目	評価結果	
			自己評価	第三者評価
I-1 理念・基本方針	I-1-1(1) 理念、基本方針が確立されている。	① 理念が明文化されている。	a	a
		② 理念に基づく基本方針が明文化されている。	a	a
	I-1-1(2) 理念、基本方針が周知されている。	① 理念や基本方針が職員に周知されている。	a	a
		② 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	a	b
I-2 計画の策定	I-2-1(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	① 中・長期計画が策定されている。	c	c
		② 中・長期計画を踏まえた事業計画が策定されている。	c	c
	I-2-1(2) 計画が適切に策定されている。	① 計画の策定が組織的に行われている。	a	a
		② 計画が職員や利用者等に周知されている。	b	b
I-3 管理者の責任とリーダーシップ	I-3-1(1) 管理者の責任が明確にされている。	① 管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	b	b
		② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	b	b
	I-3-1(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	① 質の向上に意欲を持ちその取り組みに指導力を発揮している。	a	a
		② 経営や業務の効率化と改善に向けた取り組みに指導力を発揮している。	a	a

【自由記述欄】

1-1-1(1)-①基本理念「愛」「開」「創」は明文化し法人のパンフレットやホームページに記載すると共に児童館オープン時のパンフレットに運営目標として記載している。今後、改定する児童館のパンフレットに理念・基本方針を掲載し発行する予定である。

1-1-1(1)-②法人は理念に沿った基本方針を作成しホームページやパンフレットに明記すると共に、室内にも掲示している。また「京都市児童館活動指針」の理念・基本方針にも添って支援に結び付けている。法人のパンフレットや「行動基準書」に「フジの会が目指す施設」「フジの会が目指すサービス」「求める人材像」を作成し職員の行動規範としている。

1-1-1(2)-①法人のパンフレットと「行動基準書」を職員全員に配布し朝礼で読み合わせている。2ヶ月毎の研修で「行動基準書」からテーマを決めて討議をし実践へと結び付けている。周知状況については、職員の言動で把握するように努めている。

1-1-1(2)-②法人のパンフレットは地域の関係機関の総会で配布し説明している。学童クラブの入会時や乳児クラブの初日に口頭で説明しているが、学童クラブの入会のおしりや、乳児クラブの募集用紙にも理念・基本方針の記載がない。児童館オープン時のパンフレットは、現在配布していない。理念・基本方針の周知状況を確認したり継続的な取り組みはおこなわれていない。

1-2-1(1)-①中・長期のビジョンは持っているが文書化が出来ていなかった。今後、理念や基本方針の実現に向けてビジョンを明確にした中長期計画の策定を望む。

1-2-1(1)-②事業計画は数値目標を設定し実施状況の評価が出来る様に策定しているが、中長期計画が反映された事業計画ではなかった。

1-2-1(2)-①事業計画策定時は職員会議で話し合い法人の児童館会議で報告し意見を聴いている。また年度末の事業計画の見直し時も同様である。年度途中でなくても事業計画の実施状況の把握、評価、改善を会議で話し合っているのを、会議録で確認した。

1-2-1(2)-②職員も交えて策定した事業計画を職員に配布し周知に努めている。利用者や地域住民には年度初めに説明しているが、資料は配布出来ていない。

1-3-1(1)-①管理者は自らの役割と責任を職務分担表で明らかにし、朝礼や会議で表明している。毎月発行している児童館だよりで館長の思いや方向性を記載している。しかし、自らの行動が職員や利用者から信頼を得ているかどうかを把握し、評価・見直しをする方法がない。新入職員には、入職数か月後に食事会等で館長の信頼度を本部の管理職員が聞くことはあるが全職員対象ではない。

1-3-1(1)-②児童館学童連盟の研修や法人からのメールで改正された法令や、遵守すべき法令を学び職員会議や朝礼で説明し、回覧しているが職員がいつでも必要な時に見たり調べられる体制は整っていない。

1-3-1(2)-①管理者は、質の向上について職員会議で定期的話し合い、職員個々に担当を決めたり、保護者の意向で改善する等で質の向上に向けての取り組みでも指導力を発揮している。

1-3-1(2)-②人事、労務、財務面は法人本部と館長が主体となり、分析を行い職員会議で検討している。法人の児童館会議でも現状の把握や対策を話し合っている。また本部人事担当が、毎月現場に来て現状を把握している事で欠員時の補充が速やかに出来ている。

II 組織の運営管理

評価分類	評価項目	評価細目	評価結果	
			自己評価	第三者評価
II-1 経営状況の把握	II-1-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	① 事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	b	a
		② 経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取り組みを行っている。	b	a
		③ 外部監査が実施されている。	a	a
II-2 人材の確保・養成	II-2-(1) 人事管理の体制が整備されている。	① 必要な人材に関する具体的なプランが確立している。	a	a
		② 人事考課が客観的な基準に基づいて行われている。	a	a
	II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	① 職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	a	a
		② 福利厚生事業に積極的に取り組んでいる。	a	a
	II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	① 職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	a	a
		② 個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取り組みが行われている。	a	a
		③ 定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	a	a
	II-2-(4) 実習生の受入れが適切に行われている。	① 実習生の受入れに対する基本的な姿勢を明確にし、体制を整備している。	a	a
② 実習生の育成について積極的な取り組みを行っている。		a	a	
II-3 安全管理	II-3-(1) 利用者の安全を確保するための取り組みが行われている。	① 緊急時(事故、感染症の発生時など)の対応など利用者の安全確保のための体制が整備されている。	b	b
		② 利用者の安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	b	b
II-4 地域との交流と連携	II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。	① 利用者と地域とのかかわりを大切にしている。	a	a
		② 事業所が有する機能を地域に還元している。	a	b
		③ ボランティア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	b
	II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。	① 必要な社会資源を明確にしている。	a	a
		② 関係機関等との連携が適切に行われている。	b	a
	II-4-(3) 地域の福祉向上のための取り組みを行っている。	① 地域の福祉ニーズを把握している。	b	a
② 地域の福祉ニーズに基づく事業・活動が行われている。		a	a	

【自由記述欄】

II-1-(1)-①社会福祉事業全体の動向については、法人よりメールで随時情報が寄せられる。施設長会議でも行政や児童館学童連盟より入手し施策の動向を把握している。また、ネットワーク会議の中で子どもや子育て家庭の状況等の情報を得て次年度の事業計画に活かしている。

II-1-(1)-②経営状況や課題について法人本部職員の研修が実施され、職員会議で話し合い、管理者会議で出された意見も踏まえ、経営状況を報告し次年度に繋げる検討をおこなっている。法人本部で集計・分析を行い、収支決算報告書を作成している。

II-1-(1)-③法人の顧問会計士による会計監査がおこなわれている。書面は毎月見て貰い、経営改善に活かされている。例えば、光熱費の使い方の指摘を受けた時は検討し改善に結び付けている。

II-2-(1)-①人事管理は法人本部と管理者とでおこなっており、欠員の予想など早めに法人との会議のなかで報告し、職種・人材の希望等話し合っている。法人の「行動基準書」に「職員に求める人材像」を掲載すると共に児童館としては「資格を持っている」「得意の事や経験が行かせられる」「企画力がある」人材を求めている。管理職には「上司心得帳」が配布され管理職会議で取り組みを互いに発表し合い、人事管理に活かしている。

II-2-(1)-②法人で「人事考課の手引き」が作成されており、それに沿って毎年5月に管理職研修を受講し、職員会議で基準の明確化をおこなっている。館長は個別面接を行い、目標・意向などを話し合い個々の目標設定を行っている。結果は各職員へ面接時にフィードバックをしている。児童館では給料には反映させていないが、能力評価を行う事で職員の意欲を大切に育成している。

II-2-(2)-①館長は職員とのコミュニケーションを大切に、日頃から職員の意向を聞き取る姿勢でのぞみ、職員の意向を掌握している事が職員ヒアリングでも確認できた。会議の場で、言い易い雰囲気を作るためにグッドニュースとして順番に発表する手法をとっている。法人本部の総務部は人事に関する担当部署で館長は綿密に連携を取ると共に、本部の児童館会議で報告する事で法人と共有している。ストレスチェックが義務化され全員がうけている。結果、受診の必要な職員には、産業医から無料相談場所の知らせが来るシステムになっている。法人として産業医と雇用契約をして職員に周知している。

II-2-(2)-②定期的な健康診断の実施やインフルエンザの予防接種への補助金がでる。法人全体の新規採用者職員歓迎会・懇親会、事業所新年会・忘年会にも補助金がでている。福祉施設共済会に加入しており特典を利用し職員処遇の充実に努めている。

Ⅱ-2-(3)-①公益社団法人京都市児童館・学童連盟は「京都市児童館活動指針」に示された理念・役割りに基づき、研修実施要領を作成し、研修計画を立案し児童館・学童クラブ事業を担う職員の資質向上を目的に策定している。

Ⅱ-2-(3)-②新規採用者・厚生員・館長それぞれの経験や段階的な研修を職員の資質向上を目的に実施し、年間計画に組み込んでいる。職員は約5年をかけて基礎研修科目を履修している。学童連盟のブロック別研修その他の外部研修も受講している。

Ⅱ-2-(3)-③受講後は報告レポートを作成し京都市児童館学童連盟に提出している。連盟では、研修委員会で評価・分析し次の研修に反映させている。職員会議で伝達研修をおこない、研修内容はコピーして研修ファイルに残している。職員個人の研修履修表が作成されている。

Ⅱ-2-(4)-①実習生受け入れマニュアルは整備され、担当者を配置している。毎年3月に児童教育学科の学生を「保育実習Ⅳ(児童館)」を受け入れている。担当者は事前に実習オリエンテーションをおこない、取り組んでいる事業や利用者への配慮事項を話している。事前にお便りにも掲載し、実習期間中は実習生の顔写真を張り出し子どもたちに伝えている。

Ⅱ-2-(4)-②オリエンテーション時にプログラムを作成し計画的に学べるようにしている。乳幼児クラブでの部分実習には、実習担当の先生が来館されている。実習日誌に反省・感想が記入され、より効果的な実習となるように実習プログラムを改善している。

Ⅱ-3-(1)-①職員は衛生・感染症のリスクの研修に参加して他の職員にも伝達し、感染症や衛生上把握すべきリスクなどを共有している。ルールを守った遊び方を職員と子ども達で確認し徹底している。玄関は出入り自由になっている点など、保護者の不安感がアンケート(第三者評価実施による)から窺われる。法人で衛生マニュアルや事故発生対応マニュアルを作成しているが、担当部署の設置や責任者の明示をしていない。法人で作成しているマニュアルをもとに、児童館の実情に合わせた事故マニュアル(不審者・怪我等)の作成が望まれる。

Ⅱ-3-(1)-②児童と危険な遊びや守るべきルールについてを話し合い「廊下を走らない」「部屋の中で暴れない」などの掲示があり注意を促している。職員は毎日頃から細かいおもちゃは、乳幼児が使用する部屋には置かない・裏庭のごみや石の除去、など細かく徹底して事故の防止に努めている。毎日の清掃でより安全を期するために、決めた内容の「チェックリスト」は作成されている。

Ⅱ-4-(1)-①基幹ステーションや地域子育て支援ステーション事業の目的に沿った活動を取入れ、京都市児童館活動指針に沿った地域との展開をしている。例えば地域の板橋学区社会福祉協議会の評議員として参入し良好な関係を保ち、地域の行事や会議に参画し連携した取り組みがおこなえている。社会資源や地域の情報は玄関の扉やカウンターに掲示している。学童クラブでは年2回親子行事をしている。休日は板橋会へ児童館の貸し出しをしている時もある。

Ⅱ-4-(1)-②平成27年度から基幹ステーションに指定されネットワークを立ち上げ年3回以上会議を開催している。ステーション事業としても「みんなおいでいっしょにあそぼ！」や児童の遊びや児童の健全育成等について、地域住民の生活に役立つ講演会などを開催して、地域に参加を呼び掛けている。情報提供は地域に向けてお便りの発行(毎月)。子育て支援センターの毎月の情報誌。幼稚園の就園前の活動情報誌。法人や京都市児童館学童連盟のホームページにて広報をしている。子育て相談の窓口として掲示している。児童館の運営状況についての情報を児童館玄関先に掲示し公開している。地域配布の印刷物等に理念・基本方針が記載されていない。

Ⅱ-4-(1)-③あそびボランティアとして龍谷大学野外活動部の学生が毎水曜日に来館し、児童のあそび相手になっている。また、2月のイベント時には、大勢の学生がコーナー担当でお手伝いの支援がある。ボランティア担当職員は決められており、オリエンテーションをおこなっているがボランティア受け入れの基本的な考え方やマニュアル作成はできていない。

Ⅱ-4-(2)-①地域の関係機関・団体の住所録・連絡網は整理し電話の横に整備している。職員会議で情報の共有化を図っている。

Ⅱ-4-(2)-②「みんなおいで、いっしょにあそぼ！」ステーション事業として年4回伏見子ども支援センターで他の子育て機関との連携のもと行っている。ネットワーク会議を年3回関係機関や団体と定期的な連絡会議を開催し、虐待の疑われるケースにおいては学校・児童相談所とカンファレンスを継続的におこなった例があった。また、保育園児の人数を教えて貰い、次年度の入館してくる子の人数把握につなげている。

Ⅱ-4-(3)-①板橋会やネットワーク会議に、社会福祉協議会や民生委員・児童委員の参加があり地域ニーズの把握に努めている。一般市民向けに相談窓口も設置し、保護者の相談も受けている。内容によっては専門機関に繋げている。放課後学び教室との連携でニーズの把握に努めている。

Ⅱ-4-(3)-②地域のニーズにもとづいてステーション事業を展開している。開催時の案内等は地域の女性会の方が地域の掲示板への掲示の協力があり、たくさんの参加者がある。人形劇団京芸の鑑賞には園児を含め200人の参加があった。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

評価分類	評価項目	評価細目	評価結果		
			自己評価	第三者評価	
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス	Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	① 利用者を尊重したサービス提供について共通の理解をもつための取り組みを行っている。	b	a	
		② 利用者のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備している。	b	b	
	Ⅲ-1-(2) 利用者満足の向上に努めている。	① 利用者満足の向上に意図した仕組みを整備している。	a	a	
		② 利用者満足の向上に向けた取り組みを行っている。	b	a	
	Ⅲ-1-(3) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	① 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	b	b	
		② 苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	b	b	
		③ 利用者からの意見等に対して迅速に対応している。	a	a	
	Ⅲ-2 サービスの質の確保	Ⅲ-2-(1) 質の向上に向けた取り組みが組織的に行われている。	① サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	a	a
			② 評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にしている。	b	b
③ 課題に対する改善策・改善計画を立て実施している。			b	c	
Ⅲ-2-(2) 個々のサービスの標準的な実施方法が確立している。		① 個々のサービスについて標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	a	a	
		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。	a	a	
Ⅲ-2-(3) サービス実施の記録が適切に行われている。		① 利用者に関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	a	a	
		② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	b	b	
		③ 利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している。	b	a	
Ⅲ-3 サービスの開始・継続		Ⅲ-3-(1) サービス提供の開始が適切に行われている。	① 利用希望者に対して活動選択に必要な情報を提供している。	b	a
	② サービスの開始にあたり利用者等に説明し同意を得ている。		a	b	
Ⅲ-4 サービス実施計画の策定	Ⅲ-4-(2) 利用者に対するサービス実施計画が策定されている。	① サービス実施計画を適切に策定している。	a	a	
		② 定期的にサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	b	a	

【自由記述欄】

Ⅲ-1-(1)-①運営規程「運営の方針」第2条2に「一人ひとりの人格を尊重し」と謳い、法人の「行動基準書」が倫理規定になり「相手の立場に立った言動など、人権尊重に徹す」としている。と共に「京都市児童館活動指針」で子どもの人権の尊重を明示している。「行動基準書」は会議で読みあわせや話し合いをし、気づいた所を提案する事で毎年更新されている。

Ⅲ-1-(1)-②就業規則(服務規律)や「行動基準書」にプライバシー保護は明記している。又、運営規程「運営の方針」第2条2・3に「利用者の人権への配慮」「一人ひとりの人格の配慮」と表し取り組んでいる。研修に参加し伝達研修をおこなっているが、経験の浅い職員への周知が徹底できていない。

Ⅲ-1-(2)-①学童クラブの子ども達からは行事や3年生会議や日々の生活の中で要望・意見を聞いている。学童クラブの保護者とは年3回保護者懇談会の時に意見を聴いている。乳幼児クラブでは(前期・後期)終了時にアンケートで意向把握をしている。自由来館児童には子どもたちの意向を聴いて「あそび」を決めるなど、多くの意見・要望に合わせ検討し実践している。今後学童クラブの子ども達や保護者のアンケート調査を予定している。

Ⅲ-1-(2)-②子どもや保護者から出た意向は職員会議で話し合い具体的な改善に結び付けている。例えば、学童クラブでは、おやつ内容を知りたい保護者の要望を受け1週間のおやつ表を張り出している。乳幼児クラブのアンケートに「公園に出かける・マットあそび・ボールあそびをした」などの意見があり、運動系を増やし、子どもからは「けん玉をしたい」との希望に合わせて「けんだまクラブ」を設けた。また、保護者の希望を踏まえ講座や講演を行い情報を提供している。

Ⅲ-1-(3)-①利用者が相談し易いようにそれぞれ担当の職員を窓口に掲示すると共に利用開始時に説明し、書いたものを渡している。職員は相談しやすい存在を目指して、聞き取りの姿勢を示している。

Ⅲ-1-(3)-②法人で苦情解決の体制を整備し玄関に掲示しているが、配布や説明は出来ていない。「行動基準書」に《苦情対応のマニュアル》を策定し職員が何時でも対応できる様にしている。苦情内容の公表は出来ていない。

Ⅲ-1-(3)-③《苦情対応マニュアル》を作成し担当者を決めて報告・対応・改善への組織づくりをしている。マニュアルの定期的な見直しをし、苦情や意見を活動の改善に反映させている。記録で確認できた。

Ⅲ-2-(1)-①毎月の職員会議で取り組んだ事業について振り返っている。また年度末に総括をし次年度に繋げている。法人の児童館会議でPDCAのサイクルを継続して実施し検討する場としている。サービス委員会を立ち上げ自己評価を職員参加のもとに行っているが、第三者評価は今回が初受診である。

Ⅲ-2-(1)-②自己評価を行い中長期計画の必要性や日々子ども達との関わりや集団の大きさ等の課題を明確化しているが、文章化はされていない。

Ⅲ-2-(1)-③第三者評価に向けてサービス委員会を立ち上げ自己評価をおこなった。そこで見えてきた課題と今回の第三者評価結果を踏まえ、課題の検討をおこなう予定である。

Ⅲ-2-(2)-①「京都市児童館活動指針」を日々の活動の指針とし、これに則って正しく出来ているか振り返っている。「活動指針研究会」で指針が定着する為に当館から2名の厚生員が選ばれて「京都市児童館活動指針」に則って研修をしている。

Ⅲ-2-(2)-②学童連盟の研修ではグループに分かれ事例発表をした後で討議した内容を議事録にまとめた意見を反映し、「京都市児童館学童連盟事業推進委員会」によって第三次改定版として「京都市児童館活動指針」の見直しをしている。

Ⅲ-2-(3)-①活動の記録・児童館日誌・学童クラブ日誌(3クラス)を担当職員が記録し館長が確認印を押している。学童クラブ日誌に個々の子どもの事を載せている。学童クラブは児童台帳(緊急連絡先・アレルギーの有無)《保護者相談》《苦情処理記録》《障害のある児童の記録》等の記録をしている。乳幼児クラブの記録もしている。

Ⅲ-2-(3)-②職務分担当で記録管理の責任者は館長と明記されている。管理規程があり、保管・保存・廃棄に関する規定を定めている。職員には個人情報保護と開示についての研修は出来ていない。

Ⅲ-2-(3)-③引継ぎは10時・14時・17時と一日3回行い情報共有の時間を設けている。14時のクラス担当との打ち合わせでは、学童クラブ児童全員の情報を細部にわたり共有している。職員会議でも学年を超えて話し合い、必要に合わせケース検討も行っている。

Ⅲ-3-(1)-①京都市児童館学童連盟や法人ホームページで児童館の紹介や行事を公開している。児童館だよりは、伏見子ども支援センターや保健所に毎月配布し、多数の人が手にする事が出来る場所に置いている。伏見子ども支援センター「あつまれ！ふしみっこ」に毎月の行事を掲載し、見学者には適宜対応している。

Ⅲ-3-(1)-②学童クラブ入会のしおりは新1年生予定の全員に配布している。1月に学童クラブ事業登録説明会を開催して、申請書類の記入の仕方や添付書類の説明をおこなっている。乳幼児クラブも様式にそって説明を行い、個人情報などの同意書も貰っている。今後、児童館の理念や基本方針・行っている事業や行事などを、分かりやすく盛り込んだパンフレットを検討していく意向を示されている。

Ⅲ-4-(2)-①児童館担当(乳幼児クラブ・自由来館児童)職員と学童クラブ担当の主任職員が責任者となり「年間活動計画」を策定している。職員会議で進捗状況の振り返りをおこない、法人の合同管理職会議でも発表している。

Ⅲ-4-(2)-②法人事業計画で見直しを行う時期や検討会議参加職員など組織的な仕組みを明確にし、法人管理職会議での見直し事項は職員会議で周知している。

京都府福祉サービス等第三者評価事業

[様式9-2]

【付加基準】 評価結果対比シート

児童館

受診施設名	京都市伏見板橋児童館
施設種別	児童館
評価機関名	一般社団法人 京都ボランティア協会
訪問調査日	平成28年11月22日

【付加基準】児童館版 評価結果対比シート

評価分類	評価項目	評価細目	評価結果	
			自己評価	第三者評価
A 児童館等の活動に関する事項 (小型児童館・児童センター用付加基準)	A-1 遊びの環境整備	① 遊ぶ際に守るべき事項(きまり)が、利用者に理解できるように決められている	b	a
		② 乳幼児から中高生までの児童すべてが日常的に気軽に利用できる環境がある	b	b
		③ 利用者が自発的かつ創造的に活動できるように環境を整備している	a	a
		④ くつろいだり、休憩したりするふれあいスペースを作っている	b	b
		⑤ 幅広い年齢の児童が交流できる場が日常的に設定されている	b	b
【自由記述欄】				
<p>A-1①児童館の利用の仕方を玄関に貼りだし、幼児クラブ、学童クラブでのルールは開始時に説明している。利用者が遊ぶ際に守るべきルールは3年生会で決めて見易く掲示し子ども達には繰り返し説明している。</p> <p>②乳幼児は、登録制のクラブ以外は「あそびのひろば」として自由に遊べるようにして午前中は乳幼児が弁当を持って遊びに来ている。小学生は「自由来館」でいつでも遊びに来られるようにしている。学童クラブ利用者の人数が多く密度が濃いいため棲み分けをしながらそれぞれが利用している。中学生が利用できる時間を設定しているが、利用は少なく、高校生の利用は見られない。</p> <p>③午前中は乳幼児が自由に遊べるスペースがあり、ボールや乗り物で活発に遊べるホールも使えるようにしている。学童クラブの児童はルールを決めて日常的に小学校の校庭を使ってあそべるようにしている。</p> <p>④午前中や土曜日はゆったりと過ごせる空間があるが、学童クラブの子ども達が帰ってくる午後からはリラックスして過ごせるスペースが取りにくい。体調の悪い子どもを休ませる場所の確保も苦慮している。</p> <p>⑤中学校ハンドメイキング部とのコラボ行事があったり、乳幼児クラブのクリスマス会に出演を継続してして貰っている。夏休みに乳幼児と学童クラブの子ども達との関わりや「ちびっこ夏祭り」で学童クラブ3年生以上が乳幼児や保護者と交流する等、年間行事の中での交流はあるが日常的な交流の機会は少ない。</p>				
A 児童館等の活動に関する事項 (小型児童館・児童センター用付加基準)	A-2 乳幼児と保護者への対応	① 乳幼児と保護者が日常的に利用している	a	a
		② 乳幼児活動が年間を通じて実施されており、その内容が参加者のニーズに基づいたものになっている	b	a
③ 保護者同士が交流する機会が設けられており、保護者が企画や運営に参加している		b	a	
【自由記述欄】				
<p>A-2①登録制の乳幼児クラブを年間を通して計画したり、「あそびのひろば」として自由に遊べる日をもうけ、毎月のお便りや声かけで乳幼児や保護者は日常的に利用している。</p> <p>②乳幼児クラブが1・2・3歳と年齢別に年間を通して週1回(前期後期に分けて)開催している。その前後の時間や月～土の10:00～18:30「あそびのひろば」として自由に遊べる様にして、子ども達の状況に合わせて自由に部屋が使える、弁当を持ってきて一緒に食べるなど保護者同士の日常的な居場所になっている。利用者から育児相談を受けたり、乳幼児と保護者が一緒に参加できる活動(ベビーマッサージ・交通安全教室)や保護</p> <p>③乳児クラブの前後の時間帯で保護者と職員の交流をしている。保護者が主体となって小学生向けの講習会(消しゴムハンコ作り)などもあった。今後、保護者・職員との良好な関係の中でサークル活動への支援に繋げていきたい。</p>				
A 児童館等の活動に関する事項 (小型児童館・児童センター用付加基準)	A-3 小学生への対応(核となる児童館活動)	① 職員が個々の児童の状態や心理を考慮して適切に援助している	a	a
		② 職員が個別・集団援助技術を念頭において、個人や集団の成長に向けて働きかけている	a	a
		③ 障害の有無や国籍の違いを超えて、児童と一緒に遊びお互いに理解を深める取り組みが行われている	b	a
		④ 行事やクラブ活動が、日常活動とのバランスや児童の自主性・主体性を育てることを意識して企画されている	a	a

【自由記述欄】				
<p>A-3①「子ども同士のトラブル」や「一人で来ている子」にも声を掛け援助をしている。学童保育園連盟のスキルアップの研修にも参加し職員会議で伝達研修をすると共に一日3回の連絡会で児童の対応等、報告・連絡・相談を大切にし一貫した援助を心掛けている。</p> <p>②京都市児童館学童連盟の「個別・集団援助技術」を学び、実際に活用している。課題を持った子どもへの対応について事例検討を行い日誌の中で記録をしている。記録は日誌の中に他の事象と一緒に記入しているが、個々の子どもの記録は必要事項を抜粋して纏めておくなど記入の方法を検討されることを望む。</p> <p>③国籍が異なる児童も日常生活で何の支障もなく過ごしている。他の保護者や子どもと同様に対応している。文化が異なる時は、丁寧に話し合っで円滑な児童館利用ができるようにしている。障害のある子どもの受け入れについては研修会に参加したり統合育成対策介護者派遣事業によって6日間の介護ボランティアを利用して障害を越えて思いやりを育み学び合いができるように積極的に働きかけた例はある。</p> <p>④児童館の行事は学校行事や時間割も考えてバランスを考慮して企画している。普段児童館を利用していない児童を利用に繋げるために映画会や小学生クラブ(遊びクラブ・卓球クラブ・けん玉クラブ等登録制)等の広報を小学校に出向いて行っている。子どもの自主性や主体性を育む取り組みは4年生は下校時間も遅く負担がかかるため、3年生会議で年間の行事(新入生の歓迎会・七夕まつり・ハロウィンやクリスマス会等)を進めている。、4年生は当日受付や補助的な役割を担っている。</p>				
評価分類	評価項目	評価細目	評価結果	
			自己評価	第三者評価
A 児童館等の活動に関する事項 (小型児童館・児童センター用付加基準)	A-4 中高生への対応	① 日常的に中高生の利用がある	b	b
		② 中高生が主体性や社会性を養えるような活動を継続して実施している	b	b
	A-5 利用者からの相談への対応	① 利用者からの相談への対応が自然な形で行われている	a	a
		② 虐待を受けた児童や不登校児への支援体制が整っている	a	a
	A-6 障害児への対応	① 障害のある児童の利用に対する支援策が整っている	b	b
【自由記述欄】				
<p>A-4①小学校卒業の6年生対象に「春のお祝いの会」を開催し「児童館は18歳まで利用できる」ことを伝えたり、児童館だよりも「利用対象者として乳幼児から小・中・高生」と記載し中高生の利用時間を明記するなど広報活動をしているが、中学生は学校のクラブ活動で帰りが遅くなるため、平日の利用はほとんど見られず、土曜日に少し来館する程度である。また児童館の近くに「青少年活動センター」があり、中高生のニーズに沿ったパソコン等も使える。日常的に中高生だけで使える場所や時間の設定ができていない。</p> <p>②行事の中で、中学生がブレイリーダー的役割を担っている活動(中学校ハンドメイキングクラブの部活動と学童クラブの子ども達との手芸・工作での交流)や地域の伏見図書館と中学生の読み聞かせなどの企画に学童クラブの2年生が毎年参加している。中高生の居場所づくりに取り組んだり、来館児童の保護者への理解と協力を得る取り組みはされていない。</p> <p>A-5①職員は話しやすい雰囲気づくりに努め、子ども達からは意見や悩みを聞き出せる状況を作ったり、保護者からも生活面や健康面についての悩みの相談を受け、日誌や苦情ノートに記載している。乳幼児クラブについては、保護者が日常活動の中で職員に相談をしている。内容によっては、専門家や関係機関に聞いたり、保健センターや児童相談所等関係機関を紹介している。</p> <p>②「京都市児童館活動指針」に基づいて、虐待児に対し関係機関と連絡を取り合ったり、不登校児を受け入れ適切に支援を行っている。</p> <p>A-6①障害のある子どもを受け入れるにあたり、職員は研修に参加しスキルアップに努め、その都度支援の方法を話し合い職員の意思統一を図った事がある。かつては児童館学童連盟より統合育成介助者の派遣を受け対応した例はあるが、クールダウンができる場所や支援のスキルの両面から、支援策が整っているとは言えなかった。</p>				
評価分類	評価項目	評価細目	評価結果	
			自己評価	第三者評価
A 児童館等の活動に関する事項 (小型児童館・児童センター用付加基準)	A-7 地域の子育て環境づくり	① 住民による子育て支援活動や健全育成活動を促進している	b	b
		② 地域社会で児童が安全に過ごせるような取り組みをしている	b	b
	A-8 広報活動	① 広報活動が適切に行われている	b	a
		② 児童館の活動内容をわかりやすく知らせ、利用促進につながるように創意ある広報活動が行われている	b	b
【自由記述欄】				

A-7/U 板橋各種団体連絡協議会に児童館として参画し館長は評議員になり、年度初めの総会では「伏見板橋児童館 年間活動方針行事予定」を配布し説明している。平成27年度より基幹ステーションとして、ネットワーク会議を構築し年間3回以上の会議を開催している。地域子育てステーション事業も近隣の保育園や幼稚園、学区社協、民生児童委員、女性会の協力のもと展開している。しかし運営委員会としては組織されていない。

②集団下館をするので帰宅時の経路の確認は職員・保護者で行っている。また、別途に帰宅時の経路の安全についての安全確認を職員で行っているが、地域の見回りや児童館外での遊びの見守り、地域の公園遊具の安全点検等や犯罪の防止活動の実施までには至らない。以前に、子ども達と一緒に「110番の家」を見て回る取り組みをしたことがあり、地域の状況を知る手掛かりになった。

A-8①児童館だより(毎月発行)は地域各種団体の会長、伏見子どもセンター、保健センター、地域の保育園・幼稚園、近隣の小学校・中学校に配布している。伏見子ども支援センター「集まれ！伏見っ子」に毎月情報を掲載し京都市児童館学童連盟のホームページにも広報している。個人情報保護やプライバシー、肖像権については、学童クラブ乳幼児クラブの入会申し込み時に「写真や個人情報の利用等に関するお願いについて」・「同意書」を保護者に渡し、了解を得ている。広報活動の効果と課題については行事後や定例職員会議で話し合い行事の持ち方についての反省や、チラシの配り方などを課題としている。

②児童館だよりは前月の活動の様子を写真入りでわかりやすくしたり、当月の行事には児童や保護者が「参加してみよう」と思えるように広報の工夫をしている。児童館だよりはじめの挨拶文は、地域に向けての児童館活動の実際と方針を発信する文面と捉えている。広報の内容に児童と保護者や関連する機関・団体の声が反映できていない。