

1.総則・社会的責任

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
1-1	こどもの最善の利益を優先した育成支援を行っている	指針 第1章2(1)	運営方針／会議録	3	掲げている5つの運営方針を全職員に周知し、同時に年間行事を一つ行事が運営方針に沿った内容になっているかも確認している。	3	5つの運営方針の全職員への周知と、年間行事が運営方針に沿っているかの確認、翻訳機を活用した外国籍家庭への丁寧な説明、申請書・個人連絡票の施錠保管と守秘義務の説明、年1回のアンケート・意見箱による苦情対応と改善が適切に行われていることを確認した。良好である。
1-2	国籍・信条・社会的身分による差別的取扱いをしていない	指針 第4章5	運営規程／受入記録	3	殆どの日本語はご理解いただけますが、わからない場合は翻訳機で説明を行い、誤解のないよう常に気を付けている。	3	
1-3	プライバシー保護・守秘義務を遵守している	指針 第7章	個人情報管理規程	3	入所時に提出していただいた申請書・個人連絡票は施錠保管し、入職される職員には、守秘義務についてはしっかりと説明を行っている。	3	
1-4	苦情等への迅速・適切な対応窓口・体制がある	指針 第7章	苦情対応規程／受付記録	3	中にも1回のアンケートやまた意見箱を設置し、苦情ご意見等がある場合は、職員間で話し合い、内容によっては上に取り上げて、改善を図るなどの対応を取っている。	3	
				12	／12点	12	

2.こどもの発達理解と育成支援

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
2-1	児童期の発達段階を踏まえた支援計画を策定している	指針 第2章	育成支援計画	3	日常の遊びについては、おもちゃは遊びやすいよう種類ごとに設置し、また行事などは全員で行うため、発達段階も踏まえ、全員が支障なく行えるような内容を考えて行っている。	3	生活の場としての環境提供について、ワンフロアという制約の中で活動を静と動に分ける工夫は認められるため、引き続き、こどもが落ち着いて過ごせる静養スペースの確保等について、市とも連携の上、継続されたい。
2-2	こどもが安心して過ごせる生活の場として環境を提供している	指針 第3章1	室内環境写真	2	ワンフロアで区切ることはできないため、活動を静と動に分ける等で、子供たちに安心感を与えるよう工夫はしている。	2	
2-3	主体的な遊びと生活が可能となる支援を行っている	指針 第3章1	活動記録	3	子どもたちが必要に応じておもちゃなどの遊びを選択し、工作やぬりえなどの作品は玄関に展示して鑑賞してもらったり、月に一回のお便りで様子をみてもらっている。	3	
2-4	一人ひとりの状況把握と個別の配慮を行っている	指針 第3章1	個別記録	3	加配児については個別記録を作成し、気になる児童については日々の活動日誌に記録し、情報を職員間で共有する。加配児以外で対応が必要な場合もその都度個別に対応をしている。	3	
2-5	障がいのあるこどもへの受入手順と適切な支援体制がある	指針 第3章2	個別支援計画	3	受入手順は定めており、対象児童については、保護者・学校・関係機関と連携し支援方法を考え、安心して過ごせるよう支援員を加配する。	3	
2-6	おやつを提供で衛生管理・アレルギー対応を行っている	指針 第3章	アレルギー対応票	3	個人連絡票の中のアレルギーの項目の中で、アレルギーの有無を記入してもらい、詳しく症状・状態を聞いた上で、職員全員に周知。アレルギー児童については個別対応を行う。	3	
				17	／18点	17	

3.運営（職員体制・労働環境・運営管理）

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
3-1	放課後児童支援員・補助員を基準どおり配置している	指針 第4章1	職員名簿／勤務シフト	3	毎月勤務シフトを作成し、支援員2名以上を配置していることを明確にする。	3	毎月の勤務シフトによる支援員2名以上の配置、研修対象者への速やかな受講勧奨、入所申込書どおりの開所と基準を上回る開所日数、申込書類の毎年の見直しと保護者説明会、各種帳簿の随時更新、就業規則の見直しと健康診断の実施、ホームページでの会計情報の公開、利用料の適切な徴収と減免案内、年度ごとの運営方針・事業計画の策定と周知が適切に行われていることを確認した。運営全般にわたり良好である。
3-2	認定資格研修を計画的に受講させている	指針 第4章1	研修受講計画／修了証	3	研修受講対象の職員に対しては、速やかに受講を促す。	3	
3-3	開所時間・開所日が基準どおり確保されている	指針 第4章3	月次報告書	3	入所申込書に記載通りの開所時間で開所し、年間の開所日数は基準を上回り、月次報告書で実績を報告。	3	
3-4	利用開始等の手続が適切に行われている	指針 第4章4	申込書類	3	申込書類は毎年見直しを行い、保護者説明会で入所要件や利用方法を説明し、理解していただいた上で受付を行う。	3	
3-5	帳簿（職員・財産・収支・利用者名簿等）を整備している	指針 第4章5	各種帳簿	3	職員名簿、財産目録、収支簿、利用者名簿などの各帳簿はその都度更新している。	3	
3-6	労働環境（健康診断年1回以上等）を整備している	指針 第4章6	健康診断記録／就業規則	3	就業規則は必要の応じて見直しされ、職員の健康診断を年に1回実施。	3	
3-7	適正な会計管理と情報公開を行っている	指針 第4章7	会計帳簿／決算書	3	会計帳簿、決算書を作成し、収支を適正に管理し、それらをホームページに掲載し、保護者は閲覧できるようになっている。	3	
3-8	利用料の徴収を適切に行っている	指針 第4章7	利用料規程	3	申請書に利用料を明記し、それに基づいて毎月の利用料を口座振替で徴収。減免制度についても申請書に記載されており、対象家庭には周知されている。	3	
3-9	運営方針・事業計画等を策定している	指針 第4章5	運営方針	3	年度ごとに運営方針・事業計画を策定し、職員間で確認し、保護者へ周知する。	3	
				27	／27点	27	

4.学校・地域・保護者との連携

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
4-1	学校と日常的・定期的（おおむね2か月に1回）に情報交換している	指針 第5章1	連絡記録	2	半年に1回の情報交換を行い、その都度内容を記録する。緊急時は必要の応じて連絡を取り合っている。	2	
4-2	新1年生について保育所・幼稚園等と入学前に情報共有している	指針 第5章2	引継書類	3	入学前に保育園との連絡会を行い、配慮事項を把握し、スムーズな受入につなげている。	3	
4-3	自治会・民生委員・児童委員等の地域組織と連携している	指針 第5章3	連携機関一覧	2	いざという時に協力を得るためにも連携機関一覧は作成しているが、地域との繋がりは出来ておらず、今後、連携を図ることに努めていきたい。	2	
4-4	関係機関（児相・保健所等）との連携体制を構築している	指針 第5章4	連携機関一覧	3	今までにそのような関係機関を必要とすることはなかったが、必要な場合の連携体制についてはしっかりと考えている。	3	
4-5	こどもの様子を連絡帳や面談等で日常的に保護者に伝え、家庭と連携している	指針 第3章	連絡帳／面談記録	3	お迎え時に子どもの様子はその都度お伝えし、必要に応じてコドモンにて個別に連絡し、また面談も実施し、保護者との密な連携を図っている。	3	
4-6	クラブの行事等について、クラブと家庭双方が効率的に情報共有できている	指針 第3章	連絡帳／ICT活用	3	行事予定や緊急連絡はコドモンを活用し、効率的に情報共有を図っている。	3	
4-7	児童・保護者等の意見を聴取し、必要に応じて結果を運営に反映している	指針 第7章	アンケート集計	3	年に1回のアンケートを通して、保護者のどのようなご意見等も真摯に受け止め、改善できる内容に関しては保護者に報告する。	3	
				19	／21点	19	

5.施設・設備、衛生管理

3:十分できている 2:概ねできている 1:一部できていない 0:できていない							
No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
5-1	専用区画（生活・遊び・静養スペース）を区画して確保している	指針 第6章1	実地確認	1	児童数に対しての面積は確保されておらず、そのため生活・遊び・静養スペースは十分ではない。	1	専用区画の確保について、児童数に対する面積の不足が課題と のことであるため、生活・遊び・静養スペースの区画の工夫 や、児童1人あたり面積の確保に向け、市とも相談のうえ継続 的に改善を検討されたい。
5-2	手洗い場・トイレ・台所等が衛生的に整備されている	指針 第6章1	実地確認	3	職員によって毎日清掃し、備品も毎日チェックし、常に整備されている。	3	
5-3	個別ロッカー・下駄箱等の備品が整備されている	指針 第6章1	実地確認	3	個別ロッカー・下駄箱を整備し、自分の持ち物を管理しやすいように環境を整えている。	3	
5-4	日常の清掃・消毒・換気を実施している	指針 第6章2	実地確認	3	開所前後に職員全員で清掃を行い、換気は定期的に行い、おやつ前後の消毒の徹底。	3	
5-5	感染症対策マニュアルを整備し、職員に周知している	指針 第6章2	マニュアル	3	マニュアルを作成し、クラブ内研修で対応手順を定期的に確認している。	3	
				13	／15点	13	

6.緊急時対応、安全計画

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
6-1	おり	指針 第6章3	非常災害計画	3	火災・地震・水害等の緊急対応マニュアルを策定し、避難訓練にも織り込み、全職員に周知している。	3	火災・地震・水害等を想定した緊急対応マニュアルの策定と避難訓練への反映、緊急連絡網・避難経路図の作成と室内掲示、 毎月の避難訓練への防犯訓練の組み込みと記録、コドモンによる入退室通知と登録者への引渡しルール、保険内容の毎年の見直しが適切に行われていることを確認した。良好である。
6-2	関係先連絡網・避難経路を作成している	指針 第6章3	実地確認	3	緊急連絡網と避難経路図を作成し、室内に掲示。職員全員が確認できる体制をとっている。	3	
6-3	避難訓練・防犯訓練を定期的に実施している	指針 第6章3	訓練記録	3	毎月の避難訓練の中に防犯訓練も取り入れ、訓練記録も取っている。	3	
6-4	来所・帰宅時の安全（出席確認・引渡しルール）を確保している口	指針 第6章3	出欠管理票／引渡しルール	3	コドモンにて児童の入室・退出を保護者に通知し、引き渡しの際は事前に申請されている人に引き渡す。変更があった場合は事前に変更連絡をしてもらう。	3	
6-5	賠償責任保険・傷害保険に加入している	指針 第6章3	保険証券	3	加入している保険の見直しを毎年行い、内容を確認し、万一の事故に備え、保護者の方に安心してもらっている。	3	
				15	／15点	15	

7.職場倫理・事業内容の向上

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入	
7-1	職場倫理（倫理綱領）を明文化し全職員に周知している	指針 第7章1	定款／規約	3	就業規則の中で記載されており、個々に閲覧はしてもらい、クラブ内研修でも定期的に取り上げ、全職員で確認している。	3	就業規則への職場倫理の記載とクラブ内研修での定期的な確認、月1回の職員会議・勉強会での事例検討と記録、虐待防止 規定の整備と研修への積極的な参加、年1回の自己評価と速やかな改善が適切に行われていることを確認した。良好である。
7-2	職員間の情報共有・事例検討の機会を定期的に設けている	指針 第7章2	会議録	3	月1回の職員会議、勉強会で事例検討や問題点等を話し合い、記録を作成し、支援の質の向上に努めている。	3	
7-3	児童虐待等の禁止事項とその対応を明文化している	指針 第7章1	虐待防止規定	3	虐待防止規定を整備し、研修にも積極的に参加し、職員間で情報共有に努めている。	3	
7-4	自己評価を年1回以上実施し、こども・保護者の意見を取り入れている	指針 第7章3	自己評価表	3	自己評価表を年1回実施し、見直しを行い、改善すべき点は速やかに行うよう努めている。	3	
				12	／12点	12	

8.その他

No	評価項目（着眼点）	指針	主な確認資料	自己評価	コメント（根拠や取組内容など）	市記入
8-1	待機児童の有無と人数	-	実地確認・聞き取り		待機児童はなし	
8-2	中・高学年の利用申請に対する受入体制（受入を拒否していないか）	-	実地確認・聞き取り		中・高学年の利用申請があれば受入は行う	
8-3	当該年度に実施した修繕内容及び児童が利用するための備品等の購入内容	-	実地確認・聞き取り		夏の暑い時期、サーキュレータとエアコンの併用使だったが、利用人数が増えたためサーキュレータを置くことが不可能となり、天井にファンを取り付けた。お迎え時、足元が暗かったため街灯を設置する。	
8-4	クラブ独自の育成方針や取組内容など、特徴的なもの	-	実地確認・聞き取り		自己肯定感を育むための取り組みとして、毎月1回「チャレンジ」という行事を行った。出来なくて当たり前、出来なくても途中で諦めることなく最後まで挑戦し、出来た時の達成感を味わうという取り組み。	

合計 115
／120点

115
／120点