

福祉サービス第三者評価結果報告書（2022年度）

2022年11月1日

社会福祉法人積慶園  
京都市桂徳児童館 館長 殿

〒150-0002

所在地 東京都渋谷区渋谷 2-12-15 日本薬学会ビル 7F

評価機関名 一般財団法人 児童健全育成推進財団

(東京都福祉サービス評価第三者評価機関/機構 12-215)

電話番号 03-3486-5141

代表者氏名 理事長 鈴木 一光



以下のとおり評価を行いましたので報告します。

評価者氏名	評価者氏名		所属
	①	渡部 博昭	児童健全育成推進財団 第三者評価室主たる評価者 東京都評価者番号 H1201036
②	水野かおり	児童健全育成推進財団 第三者評価室主たる評価者 東京都評価者番号 H2101015	
福祉サービス種別	児童館		
評価対象施設名称	京都市桂徳児童館		
施設連絡先	所在地	〒615-8302 京都市西京区桂徳大寺南町 2	
	電話番号	075-874-6125	
施設代表者氏名	館長 松本 紀子		
契約日	2021年4月30日		
自己評価票回答期間	2022年5月20日～2022年6月19日	館長・事務局回答項目	
職員調査票回答期間	2022年5月23日～2022年6月6日	職員回答項目	
訪問調査日	2022年7月6日		

# 京都市桂徳児童館 評価結果報告

## ≪ I 福祉サービスの基本方針と組織 ≫

### I-1 理念・基本方針

【評価項目】 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。

	標準項目	判定
1	法人(児童館)に、児童の権利に関する条約(平成6年条約第2号)に掲げられた精神及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)の理念に基づいた明確な理念、基本方針がある。	○
2	理念、基本方針が法人(児童館)内の文書や広報媒体(パンフレット、ホームページ等)に記載されている。	○
3	理念や基本方針は、会議や研修会での説明、会議での協議等をもって、職員への周知が図られている。	○
4	理念や基本方針は、わかりやすく説明した資料を作成するなどの工夫がなされ、利用者や運営協議会、利用者の組織等への周知が図られている。	○

【評価項目】 I-1-(1)について

#### 講評

理念・基本方針を大切に、常に基本に立ち返って運営を行うことを心がけています。

- ① 法人の基本理念、児童館が目指していること(基本方針)が入口に掲出され、職員、利用者の誰もがいつでも確認できるようになっています。
- ② 基本理念は児童館のパンフレットやホームページに記載し、誰もが閲覧・確認できるようになっています。利用者や地域の方への周知のための重要な媒体になっています。
- ③ 職員は法人が行う研修会や、新採用職員に渡す資料などで基本理念や基本方針を振り返る機会を設けています。何か事案があった際には、常に基本に立ち返って判断することを全職員が心がけています。

## I-2 経営状況の把握

【評価項目】 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。

標準項目		判定
1	社会福祉事業全体の動向について、具体的に把握し分析している。	○
2	地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握し分析している。	○
3	利用者数・利用者像等、児童館活動へのニーズ、潜在的利用者に関するデータを収集するなど、法人(児童館)が位置する地域での特徴・変化等の経営環境や課題を把握し分析している。	○
4	定期的に児童館のコスト分析や児童館利用者の推移、利用率等の分析を行っている。	○

I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取組を進めている。

標準項目		判定
1	経営環境や実施する児童館活動の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析にもとづき、具体的な課題や問題点を明らかにしている。	○
2	経営状況や改善すべき課題について、役員(理事・監事等)間での共有がなされている。	○
3	経営状況や改善すべき課題について、職員に周知している。	—
4	経営課題の解決・改善に向けて具体的な取組が進められている。	○

【評価項目】 I-2-(1) について

講評
<p>地域の福祉に関わる情報や館運営の経営状況、課題を把握して、法人本部と共によりよい児童館運営を目指しています。</p> <p>① 法人本部や京都市子どもはぐくみ室、京都市児童館学童連盟などの会議や打合せ、広報等の資料から、社会福祉事業全体の情報を把握しています。こうした地域の状況はプログラムの立案に活かしています。地域の年配の方が子どもたちと交流して元気になれるような関係づくりを目指しています。</p> <p>② 館長は児童館の経営状況や課題を常に意識し、毎年開催する理事会・評議員会では事業報告・決算報告を説明して役員との共有がされています。</p> <p>③ 職員一人ひとりの、法人と児童館の一員としての帰属意識や、コスト意識を高める観点からも、役員のみならず職員にも法人の経営状況や課題を周知することで、法人運営や児童館運営により一丸となって取り組まれることが期待できます。</p>

## I-3 事業計画の策定

【評価項目】 I-3-(1) 中・長期(3~5年)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(3~5年)的なビジョンを明確にした計画が策定されている。

標準項目		判定
1	中・長期(3~5年)計画において、理念や基本方針の実現に向けた目標(ビジョン)を明確にしている。	○
2	中・長期(3~5年)計画は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容となっている。	—
3	中・長期(3~5年)計画は必要に応じて見直しを行っている。	○
4	中・長期(3~5年)計画は、児童館ガイドラインに示された、児童館の施設としての6つの基本特性並びに3つの特性を発揮させるような内容になっている。	○

5	中・長期(3~5年)計画は、子どもの福祉や地域の実情を十分に理解し、安定した財政基盤と運営体制を有し、継続的・安定的に運営することを目指す内容となっている。	○
---	--	---

I-3-(1)-② 中・長期(3~5年)計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。

標準項目		判定
1	単年度の計画には、中・長期(3~5年)計画の内容を反映した単年度における事業内容が具体的に示されている。	○
2	単年度の事業計画は、実行可能な具体的な内容となっている。	○
3	単年度の事業計画は、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価を行える内容となっている。	○

【評価項目】I-3-(1) について

講評	
<p>中・長期計画は、指定管理の申請を区切りとして現状分析を行って、法人の目指す方向性にしたがって見直し、策定しています。</p> <p>① 中・長期計画は5年ごとの指定管理申請期を区切りに評価を行い、その結果を反映させて次期中・長期計画の策定につなげています。また、社会の動向により、計画の進行に支障が生じたり、目指す目標の変更が必要となったりした際には見直しを図り、新たな計画を策定することとしています。</p> <p>② 児童館は経営法人にとって、法人と地域の子ども・子育て家庭をつなぎ、乳幼児から高齢者までが安心して暮らせる地域社会を目指す拠点として位置付けられ、安定した経済基盤の元で運営しています。財務状況は毎年度法人ホームページを更新して開示を行っています。</p> <p>③ 中・長期計画の目標達成に向けて各年度の計画を立案しています。各年度でも目標を設定し、それに向けた各事業の実施という流れになっています。年度の終わりには総括を行い、目標の達成度合いも検討しています。人数制限を行わざるを得ないコロナ禍の現在、数値目標は設定していません。</p>	

【評価項目】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。

標準項目		判定
1	事業計画が、職員等の参画や意見の集約・反映のもとで策定されている。	○
2	事業計画が、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて評価されている。	○
3	評価の結果にもとづいて事業計画の見直しを行っている。	○
4	事業計画が、職員に周知(会議や研修会における説明等が)されており、理解を促すための取組を行っている。	○

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。

標準項目		判定
1	事業計画の主な内容が、利用者等に周知（配布、掲示、説明等）されている。	○
2	事業計画の主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどの方法によって、利用者等がより理解しやすいような工夫を行っている。	○
3	事業計画については、利用者等の参加を促す観点から周知、説明の工夫を行っている。	○

【評価項目】I-3-(2) について

講評
<p>実施事業の情報提供は月ごとのお便りを中心に行って、利用者の参加を促しています。</p> <p>① 年度の事業計画は、毎月の児童館便りに月の行事のお知らせなどを掲載しています。変更となった場合はお便りでお知らせするなどの工夫をしつつ、年度内のおおよその事業計画が一覧できる掲示や配布がされると、利用者が見通しをもって参加を検討することができるようになるかもしれません。</p> <p>② 次年度の計画策定は、児童館担当、放課後児童クラブ担当の職員がそれぞれの担当で計画案を検討して提出し、それを会議でさらに議論しています。その際には、利用者アンケートも参考とし、利用者本位の立案に努めています。</p> <p>③ 乳幼児の活動については、年間計画や月のお便りを作成して、わかりやすい形で情報提供しています。また、放課後児童クラブはしおりを作成する際に、年間を通して活用できるような内容にするよう努めています。コロナ禍のため、直接保護者と話す機会がない中、Zoom などを活用した懇談会の席で説明するなど、紙媒体以外の方法も使って、やり取りが途切れない工夫もしています。</p>

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

【評価項目】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 児童館活動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。

標準項目		判定
1	組織的に PDCA サイクルにもとづく児童館活動の質の向上に関する取組を実施している。	—
2	児童館活動の内容について組織的に評価（C:Check）を行う体制が整備されている。	○
3	定められた評価基準にもとづいて、年に 1 回以上自己評価を行い、その結果を公表している。	○
4	評価を行う際には、利用者等の意見を取り入れるよう努めている。	○
5	第三者評価を定期的に受審している。	○
6	評価結果を分析・検討する場が、組織として位置づけられ実行されている。	—

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。

標準項目		判定
1	評価結果を分析した結果やそれにもとづく課題が文書化されている。	○
2	職員間で課題の共有化が図られている。	○
3	評価結果から明確になった課題について、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みがある。	○

4	評価結果にもとづく改善の取組を計画的に行っている。	○
---	---------------------------	---

【評価項目】I-4-(1) について

講評

自己評価、第三者評価を実施し、中・長期の視点をもった利用者本位の計画立案に努めています。

- ① 京都市の仕組みとして毎年度末に提出する「児童館事業年間活動報告書」があり、その中で成果と課題を示しています。報告書は児童館ホームページで公開し、誰もが閲覧できるようになっています。
- ② 次年度の事業計画を検討する際には、必ず当年度の総括を行い、その内容を踏まえています。総括を行う際には、各職員の意見、利用者アンケートを用いて総合的に検討、評価し、計画策定の材料としています。
- ③ 指定管理の申請期を区切りとして、第三者評価を受審しています。評価結果はホームページで公開するとともに、改善と一層の向上に向けて活用することにしており、中・長期計画策定の中に内容を取り込むよう努めています。

## ＜Ⅱ 組織の運営管理＞

### Ⅱ-1 管理者（館長等）の責任とリーダーシップ

【評価項目】 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。

標準項目		判定
1	管理者は、自らの経営・管理に関する方針と取組を明確にしている。	○
2	管理者は、自らの役割と責任について、組織内の広報誌等に掲載し表明している。	○
3	管理者は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、文書化するとともに、会議や研修において表明し周知が図られている。	○
4	平常時のみならず、有事（災害、事故等）における管理者の役割と責任について、不在時の権限委任等を含め明確化されている。	○

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。

標準項目		判定
1	管理者は、遵守すべき法令及び児童館ガイドラインに示されている児童館の社会的責任、職場倫理等を十分に理解しており、利害関係者（取引事業者、行政関係者等）との適正な関係を保持している。	○
2	管理者は、法令遵守の観点での経営に関する研修や勉強会に参加している。	○
3	管理者は、福祉分野に限らず幅広い分野について遵守すべき法令等を把握し、取組を行っている。	○
4	管理者は、職員に対して遵守すべき法令や児童館の社会的責任、職場倫理等を周知し、また遵守するための具体的な取組を行っている。	○
5	管理者は、事業の目的及び運営の方針、利用する子どもの把握、保護者との連絡、事故防止、非常災害対策、子どもや保護者の人権への配慮、子どもの権利擁護、守秘義務、個人情報の管理等の重要事項に関する運営管理規程を定め、その内容を職員に周知、遵守するための取組を行っている。	○

【評価項目】 Ⅱ-1-(1) について

講評	
館長は職員に対してコンプライアンスや職場倫理などを周知、浸透するための確認を行い、確かな児童館運営を進めています。	
<p>① 館長は毎年度当初にあらためて「職員行動規範」「児童館職員としての心得」や「仕事を行うにあたって」等の児童館職員として必須となる事項を職員と共に確認するなど、リーダーシップをもって館の運営をリードしています。</p> <p>② 児童館便りに苦情解決窓口として館長名を公表し、館長としての責任の所在を明確化しています。</p> <p>③ 児童館のコンプライアンスマニュアル、職員行動規範を持ち、コンプライアンス研修などで確認・学習しています。職員の意識づけのためにも、常日頃の確認が重要と思われます。</p>	

【評価項目】 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 児童館活動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。

標準項目		判定
1	管理者は、実施する児童館活動の質の現状について定期的、継続的に評価・分析を行っている。	○
2	管理者は、児童館活動の質に関する課題を把握し、改善のための具体的な取組を明示して指導力を発揮している。	○
3	管理者は、児童館活動の質の向上について組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。	○

4	管理者は、児童館活動の質の向上について、職員の意見を反映するための具体的な取組を行っている。	○
5	管理者は、児童館活動の質の向上について、職員の教育・研修の充実を図っている。	○

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。

標準項目		判定
1	管理者は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行っている。	○
2	管理者は、組織の理念や基本方針の実現に向けて、人員配置、職員の働きやすい環境整備等、具体的に取り組んでいる。	○
3	管理者は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、組織内に同様の意識を形成するための取組を行っている。	○
4	管理者は、経営の改善や業務の実効性を高めるために組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。	—

【評価項目】Ⅱ-1-(2) について

講評
<p>館長は半期ごとの職員ヒアリングや研修機会を通じて、積極的に児童館の質の向上に向けて働きかけています。</p> <p>① 半期ごとに職員ヒアリングを実施しています。その際に「振り返りシート」に自己評価と児童館に対する評価を記入してもらい、本人と児童館運営の内容についての認識を職員と話し合うことで、各職員の考えを把握し、それぞれの向上に役立つようアドバイスをしています。</p> <p>② 職員の研修機会は、行政や京都市児童館学童連盟、外部団体の研修に積極的な参加を促して設けています。これにより、情報の更新と資質向上に努めています。館長自身も積極的に研修を受講する姿勢です。</p> <p>③ 職員とは、日々のミーティングや職員会議の場を通じて理念や基本方針に基づいた児童館運営を目指し話し合っています。半期ごとのヒアリングでは、職員自身の次年度以降の意向や、職場内の相互の評価などの話も聴き、仕事に向けた意識の確認や働きやすさの確保に努めています。</p>



## Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

【評価項目】 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。

標準項目		判定
1	必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針が確立している。	—
2	児童館活動の提供に関わる専門職（「児童の遊びを指導する者」（以下、「児童厚生員」という。）の配置等、必要な福祉人材や人員体制について具体的な計画がある。	—
3	計画にもとづいた人材の確保や育成が実施されている。	—
4	法人（児童館）は、様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めている。	○
5	研修が日常活動に生かされるように、職員全員が子どもの理解と課題を共有し対応を協議する機会を設けている。	○
6	法人（児童館）として、効果的な福祉人材確保（採用活動等）を実施している。	○

Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。

標準項目		判定
1	法人（児童館）の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」を明確にしている。	○
2	人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準）が明確に定められ、職員等に周知されている。	—
3	一定の人事基準にもとづき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価している。	—
4	職員処遇の水準について、処遇改善の必要性等を評価・分析するための取組を行っている。	—
5	把握した職員の意向・意見や評価・分析等にもとづき、改善策を検討・実施している。	—
6	職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりができている。	—

【評価項目】 Ⅱ-2-(1) について

講評	
<p>明確な職員像を示していますが、今後は職員の人事基準や処遇についての仕組みの明示も期待されます。</p> <p>① 「子どもに愛情を持ち、子どもたちの可能性を信じていることができる職員」、「常に向上心を持ち、責任のある仕事ができる職員」、「何にでも積極的にチャレンジする職員、新しい変化に臨機応変に対応し、いろいろなことを創造できる職員」、「心身共に健康で明るい職員」を期待する職員像として表明しています。職員には職員心得などに関する話を通じて職員に伝えています。</p> <p>② 京都市の保育団体が実施するイベントに出展して活動紹介や人材募集の説明を行うなど、児童館の運営上必要となった際に採用活動を実施しています。</p> <p>③ 法人として児童館職員の人事基準やキャリアパスなどの明確化がされていないようです。職員が意欲と見通しを持って仕事に臨むことができるよう、今後の検討が望まれるところです。</p>	

【評価項目】 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。

標準項目		判定
1	職員の就業状況や意向の把握等にもとづく労務管理に関する責任体制を明確にしている。	○
2	職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認するなど、職員の就業状況を把握している。	○

3	職員の心身の健康と安全の確保に努め、その内容を職員に周知している。	○
4	定期的に職員との個別面談の機会を設ける、職員の悩み相談窓口を組織内に設置するなど、職員が相談しやすいような組織内の工夫をしている。	○
5	職員の希望の聴取等をもとに、総合的な福利厚生を実施している。	○
6	ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)に配慮した取組を行っている。	○
7	改善策については、福祉人材や人員体制に関する具体的な計画に反映し実行している。	—
8	福祉人材の確保、定着の観点から、組織の魅力を高める取組や働きやすい職場づくりに関する取組を行っている。	○

【評価項目】Ⅱ-2-(2)について

講評	
<p>職員の就業状況や健康管理に配慮し、人材を大切にした運営に努めています。</p> <p>① 就業規程に基づき、館長が有休休暇の取得や超過勤務の把握を行い、適正な管理運営を行っています。</p> <p>② 職員の健康管理は、法人の健康管理に関わる規程に基づいて行っています。職員ヒアリングで各職員の心身の状況や意向などの声を聴くことに努めています。館長に直接言いにくい話の場合、法人運営児童館の間で他館の館長に相談することができる仕組みも持っています。</p> <p>③ 子どもの福祉に関わる人材を輩出したい考えから、大学生のアルバイトを採用して、仕事の魅力を伝えるよう努めています。その結果、児童館に就職したり、教職の道に進んだりする学生も出ています。館長は、今後は同法人の他の児童館にも同様に広めたいと考えています。</p>	

【評価項目】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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。

標準項目		判定
1	職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されている。	○
2	個別面接を行う等組織の目標や方針を徹底し、コミュニケーションのもとで職員一人ひとりの目標が設定されている。	○
3	職員一人ひとりが設定した目標について、中間面接を行うなど、適切に進捗状況の確認が行われている。	○
4	職員一人ひとりが設定した目標について、年度当初・年度末(期末)面接を行うなど、目標達成度の確認を行っている。	○

Ⅱ-2-(3)-② 職員の研修に関する基本方針や計画が策定され、研修が実施されている。

標準項目		判定
1	組織が目指す児童館活動を実施するために、研修に関する基本方針や計画の中に、「期待する職員像」を明示している。	○
2	現在実施している児童館活動の内容や目標を踏まえて、研修に関する基本方針や計画の中に、組織が職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示している。	—
3	研修が日常活動に生かされるように、職員全員が子どもの理解と課題を共有し対応を協議する機会を設けている。	○
4	策定された研修計画にもとづき、研修が実施されている。	○
5	定期的に計画の評価と見直しを行っている。	○
6	定期的に研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っている。	○

Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの研修の機会が確保されている。

標準項目		判定
1	個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握している。	○
2	新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮した個別的な OJT が適切に行われている。	○
3	階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。	○
4	外部研修に関する情報提供を適切に行うとともに、参加を勧奨している。	○
5	職員一人ひとりが、研修の場に参加できるよう配慮している。	○

【評価項目】Ⅱ-2-(3)について

講評
<p>職員の研修機会を多く設け、職員の資質向上と理念の実現に向けた児童館運営に努めています</p> <p>① 職員ヒアリングを実施するにあたって、職員は「半期振り返りシート」や「ヒアリング参考資料」に記入し、昨年度と当年度の自己評価比較や当年度の振り返りなどを行って臨んでいます。事業計画を踏まえた自己の目標設定とその進捗、自己評価、課題が1シートで管理できる書式にすると、振り返りが容易になり、理解がさらに深まるものと思われまます。</p> <p>② 「児童館職員としての心得」には、法人理念と職員が職務に当たるにあたって注意すべき内容が記載され、職員はいつでも確認することができます。</p> <p>③ 京都市児童館学童連盟や外部団体主催の研修を活用して、職員の研修機会を積極的に確保し、常に職員の資質向上と児童館運営への反映を意識しています。</p>

【評価項目】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 実習生等の児童館活動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。

標準項目		判定
1	実習生等の児童館活動に関わる専門職の教育・育成についてのマニュアルが整備されている。	—
2	実習生については、学校側と、実習内容について連携してプログラムを整備するとともに、実習期間中においても継続的な連携を維持していくための工夫を行っている。	—

【評価項目】Ⅱ-2-(4)について

講評
<p>児童福祉に携わる人材育成のために、今後は学生の児童館実習を受け入れたいと考えています。</p> <p>① 法人としての実習マニュアルはありますが、児童館実習に関わる専用マニュアルはありません。</p> <p>② 児童館としては、児童福祉に関わる人材育成に積極的に関わりたい考えから実習生の受入れも行いたいと考えていますが、現在は行えていません。</p>

## Ⅱ-3 運営の透明性の確保

【評価項目】 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。

標準項目		判定
1	ホームページ等の活用により、法人(児童館)の理念や基本方針、提供する活動の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報が適切に公開されている。	○
2	事業内容について自己評価を行い、その結果を公開するよう努めている。	○
3	児童館における地域の福祉向上のための取組の実施状況、第三者評価の受審、苦情・相談の体制や内容について公表している。	○
4	第三者評価の受審結果、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況について公表している。	—
5	法人(児童館)の理念、基本方針やビジョン等について、社会・地域に対して明示・説明し、法人(児童館)の存在意義や役割を明確にするように努めている。	○
6	地域へ向けて、理念や基本方針、児童館で行っている活動等を説明した印刷物や広報誌等を配布している。	○

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。

標準項目		判定
1	法人(児童館)における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確にされ、職員等に周知している。	○
2	法人(児童館)における事務、経理、取引等について内部監査を実施するなど、定期的に確認されている。	○
3	法人(児童館)の事業、財務について、外部の専門家による監査支援等を実施している。	○
4	外部の専門家による監査支援等の結果や指摘事項にもとづいて、経営改善を実施している。	○

【評価項目】 Ⅱ-3-(1) について

講評
<p>自己評価や第三者評価の結果、収支報告をホームページに掲載するなど、運営の透明性を図っています。</p> <p>① 児童館専用ホームページで各年度の事業計画、事業報告、自己評価などの公表を行っています。また、法人はWAM ネットを活用して収支を公表しています。今後は児童館ホームページとWAM ネットのリンクを貼るなどのスムーズな情報の連携が期待されます。</p> <p>② 第三者評価の受審結果は、評価結果報告書をホームページに掲載し、誰もが確認できるようになっています。また、苦情・相談の受付体制についても公開していますが、その内容については個別案件が多いことから公表していません。</p> <p>③ 法人全体で経理事務は2重チェックを行う仕組みとなっています。また、監査支援は法人が全体の会計監査の中でチェックを受けています。</p>

## Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

【評価項目】 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。

標準項目		判定
1	地域との関わり方について基本的な考え方を文書化している。	○
2	活用できる社会資源や地域の情報を収集し、掲示板の利用等で利用者に提供している。	○
3	利用者の個別的状況に配慮しつつ地域の行事や活動に参加する際、必要があれば職員やボランティアが支援を行う体制が整っている。	○
4	児童館や利用者への理解を得るために、地域の人々と利用者との交流の機会を定期的に設けている。	○
5	個々の利用者のニーズに応じて、地域における社会資源を利用するよう推奨している。	○
6	地域住民等が児童館を活用できるように働きかけることなどにより、児童館の周知を図るとともに、地域の人材・組織等との連携・協力関係を築いている。	○

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。

標準項目		判定
1	ボランティア受入れに関する基本姿勢を明文化している。	○
2	地域の学校教育等への協力（職場体験、触れ合い授業等）について基本姿勢を明文化している。	—
3	ボランティア受入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目が記載されたマニュアルを整備している。	○
4	ボランティアに対して利用者との交流を図る視点等で必要な研修、支援を行っている。	—

【評価項目】 Ⅱ-4-(1) について

講評	
<p>利用者と児童館をつなぐために、様々な形で児童館活動の周知を行ったり、地域資源の参画を得たりしています。</p> <p>① 児童館の理念・基本方針や年度ごとの養育目標の中に、地域に開かれた児童館運営、地域の赤ちゃんからお年寄りまで、誰もが安心して暮らせる学区の中心として活動することを謳っています。</p> <p>② 地域の方に児童館を知っていただき、利用者や地域の方々との交流を図る事業として、児童館まつりなどを行っていましたが、コロナ禍のため実施ができない状況です。児童館便りを配布するほか、ウェブで児童館紹介動画を配信したり、ホームページや SNS で活動の様子を配信したりするなど、様々な媒体で情報発信に努めています。</p> <p>③ 子どもたちの活動にボランティアや団体の関わりを積極的に取り入れて、子どもたちの多様な体験と人間関係を体験する機会を作っています。ボランティアに説明する際に明示する資料を作成し、児童館とボランティア双方の考えを確認し合うことで、さらに活動内での双方の効果が高まるものと思われます。</p>	

【評価項目】 Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

Ⅱ-4-(2)-① 児童館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。

標準項目		判定
1	当該地域の関係機関・団体について、個々の利用者の状況に対応できる社会資源を明示したリストや資料を作成している。	○
2	職員会議で説明するなど、職員間で情報の共有化が図られている。	○

3	関係機関・団体と定期的な連絡会等を行っている。	○
4	地域の関係機関・団体の共通の問題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っている。	—

【評価項目】Ⅱ-4-(2) について

講評	
地域の社会資源に関する情報は職員間で共有され、事業連携や情報交換に活用されています。	
①	地域の行政サービスや施設、関係団体、機関についての情報は職員間で共有ができるように資料化されています。また、常日頃より連絡を頻繁にとったり、緊急時にすぐに連絡を要したりする場所については、事務室の目につきやすい場所に掲示しています。
②	地域子育て支援連絡会での事業連携や相談会などでの民生児童委員、保育所等とのつながりがあります。

【評価項目】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。

標準項目		判定
1	法人(児童館)が実施する事業や運営協議会の開催、関係機関・団体との連携、地域の各種会合への参加、地域住民との交流活動などを通じて、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。	○

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。

標準項目		判定
1	把握した地域の福祉ニーズ等にもとづいた具体的な事業・活動を、計画等で明示している。	○
2	多様な機関等と連携して、社会福祉分野のみならず、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献している。	○
3	法人(児童館)が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや専門的な情報を、地域に還元する取組を積極的に行っている。	○
4	地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援を必要とする人びと、住民の安全・安心のための備えや支援の取組を行っている。	○

【評価項目】Ⅱ-4-(3) について

講評	
児童館が核となって、子ども・子育て家庭と地域の方々をつなぐ役割を果たしています。	
①	桂徳子育て連絡会の中核として会に参画し、小学校、保育園、民生児童委員会、地区社協などの地域の子どもと子育てに関わる機関・団体と連携して、情報発信やイベントの開催を行っています。コロナ禍のため、イベントの開催はできていませんが、連絡会の会合では各団体の近況報告や地域の子どもについての情報交換を行って、地域のニーズの把握に努めています。
②	上記①で把握したニーズは、桂徳子育て連絡会の事業として児童館の年間計画の中にも記載され、乳幼児親子の交流や相談活動の場を展開して受け止め、地域の子ども・子育て家庭と地域をつなぐ役割となっています。この事業は、児童館の乳幼児親子利用へとつなぐきっかけにもなっています。
③	地域の方を講師とした講座の開催や、日常のボランティアとしての協力、児童館まつりへの参加など、児童館が核となって子どものために地域の方々がつながる、緩やかなネットワークが形成されていた実績があります。今後は感染症対策を行いながら、こうした展開を再開したい考えです。

## 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

【評価項目】 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 利用者を尊重した児童館活動について共通の理解をもつための取組を行っている。

標準項目		判定
1	理念や基本方針に、利用者を尊重した児童館活動の実施について明示し、職員が理解し実践するための取組を行っている。	○
2	利用者を尊重した児童館活動の提供に関する「倫理綱領」や規程等を策定し、職員が理解し実践するための取組を行っている。	○
3	利用者を尊重した児童館活動の提供に関する基本姿勢が、個々の活動の標準的な実施方法等に反映されている。	○
4	利用者の尊重や基本的人権への配慮について、組織で勉強会・研修を実施している。	○
5	利用者の尊重や基本的人権への配慮について、状況を把握する仕組みがあり、必要に応じて対応を図っている。	-

Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した児童館活動が行われている。

標準項目		判定
1	利用者のプライバシー保護について、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務等を明記した規程・マニュアル等が整備され、職員への研修によりその理解が図られている。	○
2	規程・マニュアル等にもとづいて、子どもの利益に反しない限りにおいて、プライバシーに配慮した児童館活動が実施されている。	○
3	利用者にプライバシー保護に関する取組を周知している。	○

【評価項目】 Ⅲ-1-(1) について

<p>利用者の尊重は、理念・基本方針、職員行動規範などで明示され、常に意識し、理解を深めながら児童館活動を行っています。</p> <p>① 児童館の理念・基本方針の中で、子どもに寄り添い、子どもの自立を支援する取組を行うということを謳い、子どもの人権の尊重を常に意識して活動しています。理念・基本方針は日頃より館内の掲示で確認ができるとともに、年間活動計画を立てる際にも職員と確認をしています。</p> <p>② 倫理綱領、職員行動規範を定め、個人の尊厳、人権の尊重、自己選択・自己決定権の尊重などを明示しています。職員は、京都市児童館学童連盟が行う人権研修などに参加して確認と理解を深めています。さらに、法人・児童館として定期的に倫理綱領や行動規範を確認するなど、組織としての取組も求められます。</p> <p>③ 利用者のプライバシー保護については、コンプライアンス規程及びマニュアルを定め、さらに職員心得などでも明示されています。コンプライアンスの重要性は研修で理解を深めています。</p>
--

【評価項目】 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児童館を利用するために必要な情報を積極的に提供している。

標準項目		判定
1	理念や基本方針、実施する児童館活動の内容や児童館の特性等を紹介した資料を、公共施設等の多くの人が入手できる場所に置いている。	○
2	組織を紹介する資料は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容にしている。	○
3	児童館の利用希望者については、個別に丁寧な説明を実施している。	○

4	児童館で行われている事業等への見学、体験利用等の希望に対応している。	○
5	利用希望者に対する情報提供について、適宜見直しを実施している。	○

Ⅲ-1-(2)-② 児童館活動の開始・変更にあたり利用者にわかりやすく説明している。

標準項目		判定
1	児童館活動の開始・変更時の活動の内容に関する説明と同意にあたっては、利用者の自己決定を尊重している。	○
2	児童館活動の開始・変更時には、利用者がわかりやすいように工夫した資料を用いて説明している。	○
3	説明にあたっては、利用者等が理解しやすいような工夫や配慮を行っている。	○
4	児童館活動の開始・変更時には、利用者等の同意を得たうえでその内容を書面で残している。	○
5	配慮が必要な利用者への配慮についてルール化され、適正な説明、運用が図られている。	—

【評価項目】Ⅲ-1-(2) について

講評	
<p>初来館時や入会申し込みでは、わかりやすいパンフレットを渡したり、丁寧な説明を行って利用者の判断に必要な情報を伝えています。</p> <p>① 児童館の理念、児童館が行っている「子育て支援活動」「子ども育成活動」「地域交流」「学童クラブ」を掲載した桂徳児童館のパンフレットが準備されています。パンフレットは初めて来館された方にお渡ししたり、気軽に手に取れるように配架したりしています。</p> <p>② パンフレットは活動の様子や館内設備の写真が多く掲載され、児童館に行ったことがない方でも、どのような所なのかイメージしやすいように作られています。</p> <p>③ 登録が必要な乳幼児クラブや放課後児童クラブでは、申込前に説明会を開催しています。説明の際には活動の様子を写真で見せたり、資料を用いて利用時に一定のルールがあることも説明したりして、利用希望者が予め知っておくべき情報を丁寧に説明することを心がけています。</p>	

【評価項目】Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。

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。

標準項目		判定
1	利用者満足に関する調査が定期的に行われている。	○
2	利用者満足を把握し、児童館活動の充実を図る目的で、運営協議会等を設置し、職員等が出席している。	—
3	利用者満足に関する調査の担当者等の設置や、把握した結果を分析・検討するために、利用者参画のもとで検討会議の設置等が行われている。	○
4	分析・検討の結果にもとづいて具体的な改善を行っている。	○

【評価項目】Ⅲ-1-(3) について

講評	
<p>利用者アンケートや日頃の利用者の言動から要望を把握し、改善などに役立てています。</p> <p>① 毎年度、利用児童、乳幼児・放課後児童クラブ利用保護者に対してアンケートを実施して、参加した感想や要望などを把握しています。アンケートの集計結果はホームページで公表しています。</p> <p>② アンケートの質問項目は、法人運営児童館のよりよい運営に向けて、館長会議で検討して項目を揃えるなどの改善を行っています。</p> <p>③ 児童館運営協議会の設置はされていませんが、職員が日ごろの活動の中で見聞きした利用者の様子や声、地域の方々の意見も重要な資料となって運営の改善や新しい事業の検討に活かされています。アンケートなどの意見を受けて改善されたことがホームページや玄関掲示、お便りなどで公表されることで、アンケートへの協力などが、より高まると思われます。</p>	



【評価項目】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。

標準項目		判定
1	苦情解決の体制(苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置や解決に向けた手順の整理)が整備されている。	○
2	苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した掲示物が掲示され、資料を利用者等に配布し説明している。	○
3	苦情記入カードの配布やアンケート(匿名)を実施するなど、利用者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。	○
4	苦情内容については、受付と解決を図った記録が適切に保管されている。	○
5	苦情内容に関する検討内容や対応策については、利用者等に必ずフィードバックしている。	○
6	苦情内容及び解決結果等は、苦情を申し出た利用者等に配慮したうえで、公表している。	—
7	苦情相談内容にもとづき、児童館活動の質の向上に関わる取組が行われている	○

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。

標準項目		判定
1	利用者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成している。	—
2	利用者等に、その文書の配布やわかりやすい場所に掲示する等の取組を行っている。	—
3	相談をしやすい、意見を述べやすいスペースの確保等の環境に配慮している。	○

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。

標準項目		判定
1	職員は、日々の児童館活動において、利用者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めている。	○
2	意見箱の設置、アンケートの実施等、利用者の意見を積極的に把握する取組を行っている。	○
3	相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定めたマニュアル等を整備している。	—
4	職員は、把握した相談や意見について、状況を速やかに説明することを含め迅速な対応を行っている。	○
5	意見等にもとづき、児童館活動の改善に向けた取組を行っている。	○
6	対応マニュアル等の定期的な見直しを行っている。	—

【評価項目】Ⅲ-1-(4) について

講評
<p>苦情や要望を受付ける窓口が設けられ、いつでも対応可能な体制です。</p> <p>① 苦情受付の仕組みが構築され、明示されています。法人本部とは別に苦情解決委員会が設置されています。委員会は第三者の立場を確保し公正性・中立性を保つ仕組みです。通常の苦情解決窓口は館長が努めており、児童館便りで紹介もされていますが、苦情・相談内容によっては、直接苦情解決委員会に話ができることをお知らせすることが望まれます。</p> <p>② 定期的な利用者アンケートの実施や意見箱の設置を行って、気軽に意見や要望を伝えることができるよう対応していますが、職員と利用者との信頼関係があるため、意見箱を活用するより、直接職員や館長に意見や要望を言うことの方が多く状況です。直接声を届けるのが苦手な利用者のためにも、意見箱の利用を活性化することが期待されることです。</p> <p>③ 苦情や要望には速やかな対応を行う体制となっていますが、対応マニュアルは存在していません。今後の整備が求められます。</p>

【評価項目】 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・安全な児童館活動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。

標準項目		判定
1	リスクマネジメントに関する責任者の明確化(リスクマネジャーの選任・配置)、リスクマネジメントに関する委員会を設置するなどの体制を整備している。	—
2	事故発生時の対応と安全確保について責任、手順(マニュアル)等を明確にし、職員に周知している。	○
3	利用者の安心と安全を脅かす事例の収集が積極的に行われている。	○
4	収集した事例をもとに、職員の参画のもとで発生要因を分析し、改善策・再発防止策を検討・実施する等の取組が行われている。	○
5	職員に対して、安全確保・事故防止に関する研修を行っている。	○
6	事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行っている。	○
7	来館時、帰宅時の安全対策について、保護者への協力を呼びかけ、地域の関係機関・団体等と連携した不審者情報の共有や見守り活動など地域ぐるみの安全確保策を講じている。	○

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。

標準項目		判定
1	感染症対策について、責任と役割を明確にした管理体制が整備されている。	○
2	感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等を作成し、職員に周知徹底している。	○
3	担当者等を中心にして、定期的に感染症の予防や安全確保に関する勉強会等を開催している。	—
4	感染症の予防策が適切に講じられている。	○
5	感染症の発生した場合には対応が適切に行われている。	○
6	感染症の予防と発生時等の対応マニュアル等を定期的に見直している。	○

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。

標準項目		判定
1	災害時の対応体制が決められている。	○
2	立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類、福祉サービス提供を継続するために必要な対策を講じている。	○
3	利用者及び職員の安否確認の方法が決められ、すべての職員に周知されている。	○
4	食料や備品類等の備蓄リストを作成し、管理者を決めて備蓄を整備している。	—
5	防災計画や事業継続計画(BCP)等を整備し、地元の行政をはじめ、学校、消防署、警察、自治会、福祉関係団体等と連携するなど、体制をもって訓練を実施している。	—

【評価項目】 Ⅲ-1-(5) について

講評
<p>子どものケガ、感染症、防災などの子どもの安全に関わることについてはマニュアルが策定され、定期的な訓練も実施しています。</p> <p>① リスクマネジメントに関する責任者は館長となっていますが専門の委員会の設置はありません。法人運営児童館同一の「事故防止マニュアル」が策定され、日ごろのヒヤリハット事例は、生じた際に本人が所定の様式に記録しています。その情報は、法人運営児童館の間で共有され、それぞれの館での対応に活用されています。</p> <p>② 感染症対応に関する責任者は館長となっています。新型コロナウイルス感染症の拡大を受けて、あらためて感染症マニュアルの見直し、職員会議での対応確認、利用者への消毒、マスク、換気への協力のお願いを進め、対策の確実性を高めるように努めています。</p> <p>③ 防災計画を作成し、学校・消防署・警察と連携した訓練等の実施は行っていますが、事業継続計画(BCP)の策定は未着手です。</p>

## Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

【評価項目】 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 児童館活動について標準的な実施方法が文書化され活動が提供されている。

標準項目		判定
1	標準的な実施方法が適切に文書化されている。	○
2	標準的な実施方法には、利用者の尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されている。	○
3	標準的な実施方法について、研修や個別の指導等によって職員に周知徹底するための方策を講じている。	○
4	標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認する仕組みがある。	○

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。

標準項目		判定
1	児童館活動の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期やその方法が組織で定められている。	○
2	児童館活動の標準的な実施方法の検証・見直しが定期的に行われている。	○
3	検証・見直しにあたり、職員や利用者等からの意見や提案が反映されるような仕組みになっている。	○

【評価項目】 Ⅲ-2-(1) について

講評	
<p>児童館職員として念頭に置くべき基本事項を明示して、常に意識されて児童館運営が行われています。</p> <p>① 館長が職員に向けて作成した資料「仕事を行うにあたって」や新人職員向けの「仕事の基準」があり、日頃からその内容を確認しながら、利用児童や保護者の対応を行っています。再確認が必要な場面が生じた際には、ミーティング等で話し合いやアドバイスを行っています。</p> <p>② 「仕事を行うにあたって」では、常に子ども主体の対応を行うことや、個人情報の保護、守秘義務などが明示され、職員が確認すべき重要なポイントとなっており、慎重な対応を求めています。</p> <p>③ 職員の日常的な動きや運営上の手順等は、日々のミーティングや職員会議の等を通じて職員同士で確認を行うとともに、変更が必要な場合もすぐに対応しています。その際には、館長からの一方的な指導ではなく、職員の思いや提案、意見が十分に交わされ、組み込まれるようにしています。</p>	

【評価項目】 Ⅲ-2-(2) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(2)-① 児童館活動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。

標準項目		判定
1	日常の利用状況や活動の内容等を、組織が定めた統一した様式によって把握し記録している。	○
2	計画等にもとづく児童館活動が実施されていることを記録により確認することができる。	○
3	記録する職員で記録内容や書き方に差異が生じないように、記録要領の作成や職員への指導等の工夫をしている。	○
4	組織における情報の流れが明確にされ、情報の分別や必要な情報が的確に届くような仕組みが整備されている。	○
5	情報共有を目的とした会議の定期的な開催等、部門横断での取組がなされている。	○
6	パソコンのネットワークシステムを利用や記録ファイルの閲覧等を実施して、事業所内で情報を共有する仕組みが整備されている。	○

Ⅲ-2-(2)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。

標準項目		判定
1	個人情報保護規程等により、利用者の記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めている。	○
2	個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が規定されている。	○
3	記録管理の責任者が設置されている。	○
4	記録の管理について個人情報保護の観点から、職員に対し教育や研修が行われている。	○
5	職員は、個人情報保護規程等を理解し、遵守している。	○
6	個人情報の取扱いについて、利用者に説明している。	○

【評価項目】 Ⅲ-2-(2) について

講評

個人情報は細心の注意を払って、保管・管理が行われています。

- ① 子どもたちの利用状況や活動の内容等は、日誌に記録されます。ヒヤリハットや苦情が発生した場合は、その概略も日誌に記載されますが、詳細が必要な場合はさらに別紙で記録されます。
- ② 児童館で取り扱う個人情報の多くは、放課後児童クラブの登録児童・家庭の情報です。管理責任者は館長となり、規程に基づいた厳重な管理を行っています。登録制の活動にあたっては、事前に個人情報の取扱いなどについて説明し、納得いただいたうえで申込をしていただいています。
- ③ 個人情報保護に関する規程を持ち、職員会議や施設内研修の機会にその取扱いについて、徹底をしています。

## 《児童館の活動内容に関する事項》

### 1、児童館の施設特性

【評価項目】 1-(1) 施設の基本特性が児童館の理念と目的に基づいて設定されている。

標準項目		評価
1	子どもが自らの意思でひとりでも利用することができる。	○
2	子どもが遊ぶことができる。	○
3	子どもが安心してくつろぐことができる。	○
4	子ども同士にとって出会いの場になることができる。	○
5	年齢等の異なる子どもと一緒に過ごし、活動を共にすることができる。	○
6	子どもが困ったときや悩んだときに、職員に相談できるようになっている。	○

【評価項目】 1-(1)について

講評
<p>児童館の理念と目的に基づいた活動を行っています。</p> <p>① 学校の敷地内の立地でもあり、子どもの安全安心な居場所になっています。当該小学校の低学年の多くが館内の放課後児童クラブ登録のため、自由来館児童の多くは友達との関わりを求めて来館しています。</p> <p>② 各部屋は子どもが過ごしやすいよう整理整頓され、環境を整えています。 クラブ活動(写真部、卓球部)では、様々な子ども同士、異年齢の交流が図られ、活動の幅も広がっています。</p> <p>③ 日頃より子どもとの信頼関係の構築に努め、子どもが相談事などを気軽に話ができる関係性ができています。児童館利用であった子どもが中学生以降も、相談事や困りごとを話に来るなど、職員や児童館が居心地の良い環境づくりに努めている成果も現れています。</p>

【評価項目】 1-(2) 児童館の特性である、拠点性、多機能性、地域性を発揮している。

標準項目		評価
1	地域における子どもの居場所になっている。	○
2	職員が日常的に子どもと関わり、子どものあらゆる課題に直接対応し、必要に応じて関係機関に橋渡ししている。	○
3	児童館が地域の人々に見守られた安心・安全な環境となっており、そこで子どもが自ら成長していくことができる。	○
4	子どもの発達に応じて地域全体へ活動を広げている。	○
5	住民や関係機関等と連携して、地域における子どもの健全育成の環境づくりを進めている。	○

【評価項目】 1-(2)について

講評
<p>地域の子どもの居場所として、地域との連携が図られ安心した環境づくりに努めています。</p> <p>① 小学校の敷地内に立地する児童館のため、地域の子どもの身近な居場所になっています。日常的に子どもたちとの信頼関係に努め、子どもの様子の把握に努めています。</p> <p>② 気になる子どもについては個別記録を作成し、継続的に経過を記すとともに、必要に応じて児童相談所やはぐみ室などの関係機関につないでいます。また隣接する小学校担任との情報共有により、課題を抱えた子どもへの</p>























