

学校法人西野学園 さくらキッズクラブ 自己点検評価表（公開用）

事業所名	学校法人西野学園 さくらキッズクラブ山の手	評価期間	令和5年9月11日～9月15日
	学校法人西野学園 さくらキッズクラブ円山	評価者数	常勤職員 5名

1. 事業運営・施設管理

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 放課後児童クラブの運営指針に基づき、適切かつ円滑な事業運営に努めている。	①運営指針を理解している。 ②ミーティングや情報共有を行っている。	○
(2) 保護者や地域等に運営内容を周知している。	①利用案内等の資料を配布している。 ②ホームページ等で広く公開している。	○
(3) 運営内容について、自ら評価を行い、その結果を公表している。	①職員に自己点検を実施している。 ②ホームページ等で公表している。	○
(4) 採光や換気を確保する等、施設の保健衛生に配慮するとともに、事故や怪我を防止するため、施設の点検及び必要な修繕を行っている。	①照明や空調・換気設備は機能している。 ②怪我等の情報共有と防止対策の確認、施設の点検と破損時の修繕を随時行っている。	○
(5) 運営に係る暴力団の排除について、措置を講じている。	①利用案内等に明記している。 ②入会時に面談等で説明を行っている。	○

2. 非常災害対策

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けている。	①必要な消火設備等を設置している。 ②業者による保守点検を実施している。	○
(2) 非常災害に対する具体的な計画を立てている。	①「防火・防災の計画と対応」を作成している。	○
(3) 防災マニュアル等を備えている。	①「防火・防災の計画と対応」を作成している。	○
(4) 定期的な訓練（避難及び消化）を年2回以上実施している。	①年2回の避難訓練を実施している。 ②職員・児童合同で行っている。	○
(5) 職員全員が避難経路を認識し、避難訓練が避難時にきちんと通れるようになっている。	①避難訓練で経路を確認している。 ②避難通路の確保を周知している。	○

3. 職員の知識及び技能向上

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 職員は、運営や保育業務に係る知識及び技能の習得、維持及び向上に努めている。	①必要な資格取得を行っている。 ②支援員を中心に指導・教育を行っている。	○
(2) 事業者は、職員の研修機会を確保している。	①関係団体等の研修受講を推奨し、希望者には受講の機会を確保している。	○

4. 施設設備

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 札幌市へ届出した平面図や位置図等と実態が合致している。	①開始届での平面図・位置図・面積等は実態と合致している。	○
(2) 静養スペースを確保している。	①生活室等と隔離した場所を確保している。 ②いつでも使用できる状態となっている。	○
(3) 児童の所持品を収納するロッカーや、児童の滞在に必要な設備・備品を用意している。	①児童個別のロッカーを設置している。 ②児童が滞在できる設備・備品がある。	○
(4) 児童が滞在する専用区画の面積は、利用児童1人につき、概ね 1.65 m ² 以上を確保している。	①専用区画を確保している。 参考：山の手 4.97 m ² /人 円山 4.95 m ² /人	○
(5) 定期的な清掃や家具の固定などにより、衛生及び安全が確保されている。	①職員及び清掃業者が毎日清掃している。 ②児童の常駐場所では、高さ 150 cm以上の棚等に転倒防止の措置をしている。	△

5. 従業者

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 開所時間内は、放課後児童支援員を2人（内、1人は補助員可）以上配置している。	①配置している。	○
(2) 届出している職員（個人名・人数）と勤務の実態が合っている。	①実態と合っている。	○
(3) 所属する放課後児童支援員は、北海道知事等が行う研修の修了認定を受けている。	①研修を修了している。	○
(4) 1つの支援単位を構成する児童数は、概ね 40 人以下となっている。	①利用児童は 40 人以下となっている。	○
(5) 放課後児童支援員及び補助員は専任となっている。	①専任職員となっている。 ②緊急時に備え、学園職員が兼任している。	○

6. 利用者を平等に取扱う原則

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 国籍、信条又は社会的身分によって、差別的な扱いをしていない。	①児童や家族へ、差別的な対応はしていない。	○

7. 虐待等の禁止

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 児童に身体的苦痛を与えたり、人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮している。	①児童への指導等では、身体的接触や言葉遣いに注意し、職員間でも共有している。	○
(2) 虐待等、保護者に不適切な養育等が疑われる場合の対応が定められている。	①職員間で情報共有を行い、小学校や関係機関へ通報することを申し合わせている。	○

8. 衛生管理等

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 設備や食器、食品等について必要な衛生管理を行っている。	①職員による物品消毒や洗浄を実施している。 ②児童には手洗いや手指消毒を指導している。	○
(2) 感染症又は食中毒の発生について、蔓延しないよう必要な措置を講じている。	①体調不良時の利用停止を告知している。 ②滞在中の体調不良は帰宅要請を行っている。	○
(3) 必要な医薬品その他の医療品を備えている。	①最低限の医薬品等を常備している。	○
(4) 事故や怪我を防止するために、室内・屋外の安全性を毎日点検し、必要な補修等を行っている。	①室内・屋外の安全確認を毎日実施している。 ②施設・設備は、必要に応じて補修している。	○
(5) 来所・帰宅時の安全確保のためのチェックリスト作成等、定期的な安全点検を行っている。	①利用者一覧表を毎日作成・更新している。 ②利用時間等は、毎日職員で共有している。	○

9. 運営規程

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 基準条例第 138 条の 13 第 1 号から第 11 号までに掲げる事項等をまとめた運営規程を定めている。	①運営規程を策定している。 ②運営規程の内容は、基準条例に合っている。	○
(2) 運営規程の内容を、利用者へ周知している。	①ホームページ等に公開している。	○

10. 備える帳簿

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 帳簿の保存管理に関する規定がある。	①本学園で文書管理規程を定めている。	○
(2) 職員関係の帳簿等を備え、適切に管理している。 (職員名簿、出勤簿、シフト表、雇用契約書等)	<input checked="" type="checkbox"/> 職員名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 資格証明書類 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿 <input checked="" type="checkbox"/> シフト表 <input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用契約書	○
(3) 財産関係の帳簿等を備え、適切に管理している。 (登記簿、備品台帳、各種契約書等)	<input checked="" type="checkbox"/> 登記簿 <input checked="" type="checkbox"/> 備品台帳 <input checked="" type="checkbox"/> 各種契約書	○
(4) 収支関係の帳簿等を備え、適切に管理している。 (予算・決算書、出納書類、財務諸表等)	<input checked="" type="checkbox"/> 予算書 <input checked="" type="checkbox"/> 決算書 <input checked="" type="checkbox"/> 出納書類 <input checked="" type="checkbox"/> 財務諸表 <input checked="" type="checkbox"/> 通帳 <input checked="" type="checkbox"/> 納品書・請求書	○
(5) 利用児童の帳簿等を備え、適切に管理している。 (入会申込書、勤務証明書、児童名簿等)	<input checked="" type="checkbox"/> 入会申込書 <input checked="" type="checkbox"/> 児童名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 利用一覧表 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表	○
(6) 業務関係の帳簿等を備え、適切に管理している。 (開始届、保育日誌、受付簿、運行記録簿等)	<input checked="" type="checkbox"/> 開始届 <input checked="" type="checkbox"/> 保育日誌 <input checked="" type="checkbox"/> 入会受付簿 <input checked="" type="checkbox"/> 変更受付簿 <input checked="" type="checkbox"/> 運行記録簿	○

11. 秘密保持

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 職員が業務上知り得た利用者又は当該家族の情報を漏洩しないよう、措置を講じている。	①ミーティング等で守秘義務を指導している。 ②入会申込書等は鍵付きの書庫で保管、USB等でのデータ持出を禁止している。	○

12. 苦情解決

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 苦情の受付窓口を決めている。	①内容に基づき担当者を設定し、解決までの状況に応じて担当者を変更している。	○
(2) 対応の窓口や解決の手続きについて、利用者や職員等へ周知している。	①苦情対応の担当窓口や手続きについて、利用案内へ記載している。	○

13. 開所時間・日数

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 小学校休校日は、1日8時間以上開所している。	①通常営業 8:30~19:00 (10時間30分) ②緊急対応として朝延長 8:00 から (30分) ③緊急対応として夜延長 20:00 迄 (1時間)	○
(2) 小学校登校日は、1日3時間以上開所している。	①通常営業 12:00~19:00 (7時間) ②緊急対応として夜延長 20:00 迄 (1時間)	○
(3) 年間 250 日以上開所予定である。	①年間 250 日以上、開所している。 ※SKCは土・日・祝を休業としており、年間開所予定日数は 240 日~242 日。	△

14. 保護者との連絡

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 保護者と密接な連絡をとっている。	①面談・電話・メール等、保護者が連絡しやすい手段を構築し、日々連絡を行っている。	○
(2) 保護者との信頼関係を築くことに努め、保護者が相談しやすい環境づくりを心掛けている。	①保護者の来所時などにコミュニケーションを取り、保護者との関係構築に努めている。	○

15. 関係機関との連携

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 小学校等の関係機関と密接に連携している。	①下校時刻や行事予定の確認等、利用児童の安全管理のため、頻繁に連携を行っている。	○

16. 事故対応等

評価項目	評価ポイント	評価
(1) 事故が発生した際の連絡体制を確立している。	①緊急連絡先等、職員に周知している。 ②事故(怪我等)の対応手順を作成している。	○
(2) 治療期間が30日以上事故等は、札幌市に遅滞なく事故報告書を提出している。	①札幌市へ報告を必要とする基準と事故報告書について、職員に周知している。	○
(3) 損害を賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害賠償保険や傷害保険等に加入している。	①児童はスポーツ安全保険に加入している。 ②施設は火災保険や賠償保険へ加入している。	○

17. その他

	評価項目	評価ポイント	評価
(1)	札幌市等の関係機関の通知・事務連絡等が適切に管理されている。	①通知書類は所定ファイルに保管している。 ②内容に応じて、学園本部とも共有している。	△
(2)	放課後児童健全育成事業の届出内容に変更が生じた場合、遅滞なく変更届を提出している。	①変更届は提出担当者を設定している。 ②届出の内容は、学園本部と確認している。	○

《自己点検 評価方法について》

- ・職員個人単位で、評価を行うこと。
- ・評価にあたって、「さくらキッズクラブ利用案内」「札幌市放課後児童クラブハンドブック」を確認すること。
- ・評価ポイントに照らして、評価欄に「○」「△」「×」で記載すること。
 - ：出来ている（評価ポイントの記載事項が全て出来ている）
 - △：一部出来ている（評価ポイントの記載事項の一部が出来ている）
 - ×：出来ていない（評価ポイントの記載事項が全て出来ていない）