

放課後児童健全育成事業に係る自己点検チェックシート(公表用)

事業所名	放課後英語ひろば Bumblebee
事業者名	H & A株式会社
自己点検日	令和7年8月31日

自己点検	○	実施できている
	△	実施できていなかったが、次年度に向けて改善を図っていくもの
	×	実施できておらず、改善策を検討中であるもの

項目		主な法令等の規定	自己点検	自己点検に対するコメント
1	放課後児童支援員等の数及び資格	■民間児童ホームのクラスごとに、開所している時間帯を通じて、放課後児童支援員を2人以上（内、1人を除き補助員でも可）配置していること。 ■放課後児童支援員として届出を行っている職員は、都道府県知事が行う研修を修了したもの又は1年以内に当該研修を修了することを予定しているものであること。 ■利用児童及びその保護者が、放課後児童健全育成事業の目的や対象に合致していること。	○	■職員体制については、常時放課後児童支援員2人・補助員1人の3人体制を確保し、国基準を上回る職員配置で育成支援に取り組んでいる。 ■利用児童及びその保護者の、入会申込にあたっては、毎年、入所申込書の提出と保護者の在職証明書の提出をしてもらい児童の状況、保護者の就労状況等を確認している。
2	放課後児童健全育成事業所の構造設備及び面積	■専用区画の面積は、利用児童1人につきおおむね1.65㎡以上であること。 ■児童が安全に安心して過ごし、体調の悪い時等に静養することができる生活の場としての機能と、遊び等の活動拠点としての機能を備えていること。	○	■利用児童1人あたりの面積要件や必要な設備、備品類は確保できている。 ■開設してから年数が経ち修繕の検討が必要な箇所も出てきている。安全計画に沿って点検、必要な場合には修理、修繕を講じていきたい。
3	非常時の対策・対応	■非常災害に必要な設備が設けられており、職員全員が設置場所や使用方法を知っていること。 ■緊急時の対応について、職員、児童、保護者や学校と共有していること。 ■非常災害に対する定期的な訓練を月1回以上実施し、かつ訓練の記録をしていること。	○	■消火器は各教室に設置している。場所や使い方等はスタッフミーティングや毎月の訓練時に確認し、全職員が把握している。 ■緊急時の対応について、職員間、保護者と共有している。 ■非常災害に対する定期的な訓練として、毎月避難訓練を実施している。7月には近隣消防署に児童達も行き、消火訓練や防災を学ぶ取組みを実施した。

4	育成支援	■子どもの発達過程を踏まえた育成支援の方針を決定し、子ども一人ひとりの心身の状態を把握しながら、育成支援を行っていること。 ■虐待等の不適切な行為の防止に向けて、全ての放課後児童支援員等に対して研修等を実施していること。また、虐待等の不適切な行為が疑われる事案が発生した場合の対応について定めている。	○	■児童の個々の思いを尊重し、児童が自分自身で活動、遊びを選択して過ごせるようにしている。 ■事業運営に当たって、放課後児童支援員等が育成支援に必要な会議の開催や記録の作成、事例検討が行えるような体制をつくっている。 ■放課後児童支援員等の人間性及び専門性を向上させるため、事業所内でも職員研修を実施してきたが、より実践に役立つような外部講師による研修や児童の特性に応じた対応が可能になるような項目を取り入れるなど、研修内容の見直しを図っていく。
5	おやつ等の提供	■栄養面や活力面を考慮して、おやつを適切に提供すること。 ■食物アレルギーのある児童については、配慮すべきことや緊急時の対応等について事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して提供すること。	○	■学童などへのおやつ宅配業者におやつを提供してもらっている。アレルギー対応はもとより子ども達の反応を見ながら、時にはメニュー変更の検討なども日々行っている。 ■食物アレルギーに関しては、入会申込書に配慮すべき事項を記入してもらい、必要に応じて保護者と面談を行うなどして連絡を取り合っている。
6	健康管理・安全管理	■緊急時に児童の診療が可能な医療機関一覧（診療科や診療時間、怪我の種類等を記載）を作成し、職員間で情報共有していること。 ■傷病者に対する応急手当等に関する講習を職員に受講させ、修了した者を配置すること。 ■各事業所・施設において、安全計画を策定し、定期的に見直しを行っていること。	○	■厚生労働省が公表している「放課後児童クラブの事故・災害対応等マニュアルに関する調査研究」を参考に、救急車を呼ぶ基準や医療機関を受診する基準、ケガの対応や必要な医薬品について、事業所で確認・共有している。今後は、より広範な救急対応がとれるよう、保健所や消防局、医療機関等とも連携を図りながら、研修や備品の充実にも取り組んでいく。 ■令和4年度に安全計画を策定した。
7	利用者への情報提供	■提供するサービス内容を運営規程に定めていること。 ■運営規程の内容が、利用者へ周知されていること。	○	■利用者向け「運営規定」として入会時に保護者に運営規約を配布している。学童内活動や取組、緊急連絡などはホームページ等で必要な情報を提供している。

8	個人情報の適切な取り扱い及びプライバシーの保護	■職員が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、事業所内で個人情報や守秘義務の対象となる事項及び利用目的を明らかにしていること。 ■情報セキュリティ対策に関するマニュアルを作成し、職員への研修を実施していること。	○	■本施設では、採用時に全職員と、守秘義務に関する誓約書を取り交わしている。 ■パソコンやデジタルカメラ等の電子機器・媒体や育成支援の様子を記録したファイル・動画・写真等について、全てパスワードやIPアドレス制限により、データが外部に流出しないようにしている。
9	備える帳簿	■職員、財産、収支及び利用者の処遇の状況を明らかにする帳簿が備えられていること。 ■収入及び支出の各項目について、項目ごとの台帳を作成し、収支に関する帳簿が備えられていること。また関係書類については適正に保管していること。	○	■全て適正な会計処理を行い、台帳、帳簿など各書類においても適正に保管している。
10	その他運営に関すること	■開所時間が適正であること。 ■毎月必ず事前に利用予定の確認を行うとともに、閉所日について保護者に適切に連絡していること。 ■事業の公益性に照らし、定期的な検査や決算報告を行い、適正な会計管理を行うこと。	○	■開所時間については、国の職員配置基準を満たす、平日の開所時刻を「授業終了後」としている。 ■適正な会計管理に関して、当施設の母体となる法人の一事業として会計管理を行っている。