

令和3年度

事業報告(案)

児童養護施設 恩寵園

児童養護施設恩寵園事業計画

- 1.総務、経理部事業計画
- 2.調理部事業計画
- 3.養育部事業計画

—専門職事業計画—

- 4.心理職員事業計画
- 5.家庭支援専門相談員事業計画
- 6.里親支援専門相談員事業計画
- 7.職業指導員事業計画
- 8.保育士・社会福祉士実習受け入れ事業計画

—各委員会事業計画—

- 9.行事委員会事業計画
- 10.給食委員会事業計画
- 11.自立委員会事業計画
- 12.共生委員会事業計画
- 13.子ども自治会事業計画
- 14.研修委員会事業計画
- 15.育ちを繋ぐアルバム委員会事業計画

令和3年度 児童養護施設恩寵園 事業報告

1 基本方針

児童憲章及び全国児童養護施設協議会倫理綱領に基づいた養育を行い、子どもの意思を尊重しつつ子どもの成長と発達を育み、自己実現と自立のために継続的な援助を保障する養育を行う。

2 安心・安全な生活環境整備

死角を作らない、目が行き届く室内、居室の整理整頓等の生活環境整備を充実する。各ユニットでの食事の為のキッチンないの安全、衛生面に気を付けた食事環境を作り生活の向上に努める。

小規模化、高機能化、多機能化に向けた計画をおおむね5年程度で実現することを県と検討して今後の施設運営の方向性を出していく。

⇒令和4年より小規模化としてのグループケア新築及び本園の大規模改修の計画が徐々に進み、令和5年度には創立70周年と同時に新しい恩寵園となる。

3 園児の社会性の向上と健全な成長の為の生教育の推進

園児の成長段階に応じ、性と生の課題を生活の中で考えられるよう生教育活動を系統的・継続的に推進する。(自立・共生)

必要に応じて外部の講師を迎えての講座開催も検討する。

4 事務処理能力の向上

現在社会福祉法人会計基準の改訂が進められているので、会計事務所と連携し対応できるように研修会等に参加し、事務能力の向上に努める。

5 職員の働きやすい環境作りの推進

職員の継続雇用のための「育児休業」等の規則の周知及び活用を推進するとともに、職員の健康維持のためのメンタルヘルスにも配慮する。

厚労省「働き方改革関連法」に基づき有給消化を促進していく。

また、職場内でのパワハラ・セクハラにも十分注意して働きやすい環境を推進する。

今後、非常勤職員の採用を考慮する。(契約時に各個別に就業規程を確認する。)

6 職員のレベルアップの推進

職員の養育技術やモラルの向上の取り組みを強化する。研修費用に於いては措置費より研修費、宿泊費、交通費の補助金があるので十分活用する。

研修委員会を充実し幅広く、多くの職員が参加できるようにする。

1人で問題を抱え込まないように、施設長、基幹的職員などに相談等出来る体制づくり

をする。

園内研修に於いても講師派遣依頼をし、職員の質の向上に努める。

⇒令和3年度はコロナの関係でオンラインでの研修にも参加出来るようにシフトを組んだ。

7 ボランティア受け入れ

園児たちへの生活支援、学習支援などのボランティアを受け入れるが、現在のボランティア子どもと職員のニーズと共に調整をして行く。受け入れの際にはオリエンテーションを行い児童養護の特異性とボランティア受け入れ規定を理解してもらう。(必ず誓約書を取る)

また、毎年2月から3月に簡単ではあるが感謝を伝える場を設ける。

⇒本年度はコロナ禍のためボランティアとの関りは少なかった。

8 地域との関わり、他機関との連携

地域のスポーツ活動や文化活動への参加やその他の活動を通じ園児たちの情操や人間性、社会性の涵養に努める。

学校、児童相談所、通所している病院と常に連携をとり情報交換をする。

⇒コロナ禍で行事も中止になり、地域との交流もできない状態だった。

9 危機管理

震災（地震・火災・交通事故等）の対応について、常に訓練を行う。（1回/月）

応急手当・救命法等の講習を受ける。マニュアル作成を作成。

防犯についても防犯カメラ及びフェンス設置の認可ができる。

10 職業指導員配置の検討

入所児に対して、就労（自立）のために必要な技能を教える職業指導員の配置を検討し、配置実現に向けての取り組みを行う。

他施設の職業指導員と交流し情報交換を行う。

令和3年度 総務・経理部 事業報告

1. 運営管理について

- (1) 内部の調整、関係機関との連絡調整に努めるについて
内部の調整については運営・部門会議、各委員会を通して、円滑に進めることが出来ました。
関係業者との契約発注業務等、トラブルなく遂行する事が出来ました。金額が大きいものに関しては相見積もりを取り適正に業者選定しています。
- (2) 固定資産及び備品の現物把握の徹底に努めるについて
新たに購入した固定資産・備品の把握に努め、固定資産台帳・備品台帳の整備に努めました。
- (3) 各種帳簿の整備に努めるについて
小口現金・銀行預金について、随時帳簿を作成し整備に努めました。
- (4) 行政機関等への提出書類について、正確かつ迅速に行うについて
行政機関等の担当者と意思疎通を図り、書類の不備や再提出の手間などを無くすよう努めました。
- (5) 各種資料の有効活用の為、資料管理に努めるについて
保管期限を過ぎた書類の処分、直近の資料を種類別・目的別に分類するなど整備に努めました。
- (6) 出納状況を毎日適切に処理、管理し、業務運営の円滑化を図るについて
適宜決済と伝票の作成を行い、小口現金・口座ともに管理に努めました。
- (7) 決算書、予算書に誤りがないように、会計事務所と適宜連絡を取り、正確を期すについて
会計事務所とこまめに連絡を取り、予算及び決算業務に誤りの無いように努めました。
- (8) 対内外の会計処理を迅速に行うについて
関係各所との関係に支障をきたさないように期日等を意識し行いました。
- (9) 経理規定に従い保存期間を過ぎた書類等については廃棄に努めるについて
例年と同様に、継続的に行っています。

2. 園舎内外の管理について

- (1) 児童の生活環境の整備及び安全に努めるについて
定期的に来園する複数の個人ボランティア及びボランティア団体の協力と、児童・職員の協力により園内外の清掃に努めました。
寄付金を受け、電化製品や日用品を買い揃えたり交換などをし、児童が心身共に健康な生活ができるように大規模な整備を致しました。
- (2) 園舎内外の設備の点検・整備に努めるについて

各ユニットより不都合箇所の報告を受け点検、修理等を各業者に依頼し、速やかに整備する事が出来ました。

3. 児童の入退所時及びお小遣いの事務手続きについて

- (1) 入所時については児童相談所とも連携して学校、市役所への手続きをするについて児童の転入時に市役所、金融機関、学校への手続きを担当職員と連携して速やかに行う事が出来ました。
- (2) 退所時については学校、市役所への転校、転出の手続きを速やかに行なうについて児童の退所時に市役所、学校への手続きを担当職員と連携して速やかに行う事が出来ました。
- (3) 児童のお小遣いの入出金については、速やかに手続きをし、通帳の管理を行うについて週1回の児童のお小遣いの入出金を、継続する事が出来ました。

4. 福祉サービスの質の向上のために

- (1) 入所児童及び家族からの苦情に対して、その解決体制が適切に機能するように、サポートし、その結果を開示しますについて苦情担当に園長、統括主任、各リーダーを配置し、その体制を継続した。

5. 車両管理について

- (1) 園所有の車両の整備・点検を車検、12ヶ月点検等を支障なく行い、安全運行についての研修会を開き意識を高めるについて
新人職員には運転講習と実地検査をして公用車運転の可否を判断し、職員の安全運転に寄与しました。また車検、12ヶ月点検を支障なく行うことが出来き、安全運転整備を継続しました。

6. 防災訓練について

- (1) 月1回の防災（避難）訓練を実施して、防災についての認識を確認する又夜間を想定した訓練や非常食を食べて非常時の対応について考える事を実施するについて
コロナウイルスの感染防止のため、密になる事を避け各グループごとの避難とした。また夜間想定訓練を実施し、毎回集合した後には地震、火災、津波についての心構えをはなし、避難場所についての確認をする事が出来ました。

令和3年度 調理部 事業報告

<基本目標>

- ① 配膳時間の厳守ができた。
- ② 温蔵庫等の活用による、適時適温給食を行った。
- ③ 行事献立だけでなく普段の献立にも、子供達の希望や職員の食育方針を取り入れる様にし、給食委員会での意見聴取を行った。
- ④ 年齢、健康状態、アレルギー、塩分等の制限等、個々の児童の特性を把握し、献立作成、調理、配膳に配慮した。
- ⑤ 配膳時の事故、怪我の防止を職員と協力し徹底した。
- ⑥ 身体の発育に必要な栄養に配慮するとともに、食事におけるマナーと家庭的な雰囲気大切に、楽しく豊かな食生活に努めた。
- ⑦ より家庭的な食生活環境を保障し、心身ともに安定を図り自立支援に寄与する食生活を目指した。
- ⑧ 各グループの食生活環境と衛生の向上に取り組んだ。

<児童養護における調理業務として>

- ・ 衛生環境を整備し、安全・安心・良質な食事の提供を日々提供した。
- ・ 児童の健全な発育・成長のために美味しい食事を作ることができた。
- ・ 家庭的養護としての食事環境を整えるために様々な施策を行った。
- ・ 日々の勤務の中で多職種・部署と連携を取り、適切に対応できる体制を整えた。
- ・ 栄養士・調理職員間の相互理解・意見交換の場を活発にし、より良い関係を築いた。
- ・ オーバーワークのリスクを減らし肉体的・精神的に健全で健康な労務環境を構築した。
- ・ 残食についての状況改善のための取り組みや工夫を進めていった。

<食中毒予防の対策>

- ① 調理済食品の保管・管理を徹底した。
- ② 納品食材のスムーズな検品・保管ができた。
- ③ 保管食材の品質に気を配り、賞味期限等に頼らず、使用管理した。
- ④ 各グループの冷蔵庫については定期的な清掃をしてもらい過剰在庫の処分、不足分の充足に協力した。
- ⑤ 害虫駆除、ダクト清掃は定期的に専門業者へ依頼する。グリストラップ、床清掃は厨房職員により月1～2回を目安に行う。必要に応じ専門業者へ依頼した。
- ⑥ 検便については、児童は年1回(12月)職員は月1回(夏季は月2回)
- ⑦ 食中毒予防の知識や対応について職員全体で共有した。

<食生活>

- ・食事は団欒の場でもあり、おいしく楽しみながら食事ができるよう工夫した。
食事の時間が、職員と子ども、そして子ども同士のコミュニケーションの場として機能するように工夫した。無理なく楽しみながら食事ができるように、年齢や個人差に応じて時間や量などに配慮した。
- ・子どもの嗜好や健康状態に配慮した食事を提供した。
子どもの年齢、食物アレルギーの有無など子どもの心身の状態や日々の健康状態に応じ、適切に対応した。定期的に残食の状態や子どもの嗜好を調査し、栄養摂取量を勘案し献立に反映した。
- ・子どもの発達段階に応じて食文化を身につけることができるよう食育を推進した。
- ・食材の買い出しから調理・喫食・片付けまでに触れることで、食生活に必要な知識及び技能を習得し、基本的な食文化を身につけることができるよう食育を推進した。日々提供される食事について献立を提示等食に関する情報提供等を行った。偏食の指導を適切に行った。児童が食事の準備や配膳、簡単な調理など基礎的な技術を習得できるようにした。

<会議>

- ・炊事全体で共通理解の必要がある議題で毎月給食会議を行った。(炊事会議)
- ・月一回、翌月の園内行事、学校行事の予定、献立への意見交換を管理職・養育統括主任・栄養士・調理職員と行った。(給食委員会)

<食育活動>来年度の検討事項

- ・児童、職員への嗜好調査
- ・炊事職員による部屋調理
- ・食事のマナー講座
- ・企業による出張授業
- ・食品工場見学
- ・児童への個別食育、食事マナーの指導

令和3年度 養育部 事業報告

1、養育の柱

全国児童養護施設協議会倫理綱領に基づき子どもたちの安全、安心に努める。

前年度までの学びを基に、今後の恩寵園としての養育体制の確立に努めていく。その為に養育の質の向上を目指した職員間の連携、研修を行い適宜検証をしていく。

特に今年度は先の小規模化を想定した運営を目指す。

養育主任⇔ユニットリーダー⇔サブリーダー・フリー⇔グループ職員の流れを円滑にし、グループ運営のシュミレーションを行う。『報(ほう)連(れん)相(そう)』を心がけ、具体的に月に3回以上の個別の業務報告の時間を設ける。

2、ユニット編成

男子(2グループ)、女子(2グループ)、幼児の3つのユニットにて構成する。

- ・養育部主任(1人)
- ・ユニットリーダー(各ユニット1名、計3名)
- ・サブリーダー(各グループ1名、計5名)

3、勤務

- ・有給取得、進捗表を作成し有給取得と共有を行う
- ・サブリーダー、ユニットリーダーが勤務表を作成し、予定把握、超勤管理等、リーダーを中心に勤怠管理を行う。
- ・花グループ、園内コロナ陽性者対応の際に各グループから数名取り出し、特別体制を設け1ヵ月弱対応する。

4、主な職務分掌

<養育部主任>

養育部全体統括

毎月各ユニットへ宿直を含めた業務に入り直接把握と共にOJTを行う

入退所管理

リーダー会議主催

<ユニットリーダー>

所属ユニット統括

勤怠管理

ユニットケース把握(専門職との連携)

ユニット会議主催

<サブリーダー>

所属グループ統括

グループ勤務表作成

グループケース把握
 グループ会議主催
 <グループ担当>
 グループケース担当（グループ職員で分担）
 <非常勤職員>
 所属ユニットフリー業務

5、会議

| | 開催 | コーディネーター | 取り扱い内容 |
|--|--|----------|-----------------------|
| リーダー会議 養育部主任 ユニットリーダー | 2回 第2、4水曜 | 養育部主任 | 部門会議内容共有 養育部全体の問題 |
| サブリーダー会議 リーダーから1名 サブリーダー | 1回 第3水曜日 | リーダー持ち回り | 各グループの運営共有 |
| ユニット会議 ユニットリーダー ユニット全職員 | 花：2回 第2、4月曜 女子：1回 第3火曜 男子：1回 第3木曜 | ユニットリーダー | リーダー会議内容共有 グループ間共有 |
| グループ会議 ユニットリーダー グループ職員 ケースに応じた専門職員 | 恵：第2月曜 愛：第2木曜 光：第2火曜 望：第2金曜 | サブリーダー | ケース取扱い（2名） グループ内共有 |

- ・グループ会議時にケース会議を実施。月に2ケースを扱い全児童に対し実施
ケース会議で扱った内容を職員が児童と共有する場を持つ
- ・初任者（前年度入社3名）学習会を実施。月1回2時間
- ・サブリーダー学習会を実施。後半3回ほど。1回2時間

6、記録

- ・「褒め」に特化して記録を行う
子ども達に毎月職員から1ヵ月の頑張りを賞状の形にし、労いのおやつと一緒に贈る
- ・自立支援計画をサブリーダーが作成
- ・月末にサブリーダーが月まとめを作成し、グループ内で共有する

7、生活環境の整備

小学生の部屋の整頓。毎週土曜日に掃除の時間を設ける
 各ユニットごとに掃除チェック表を作成
 掃除のボランティアの受け入れ

令和3年度 心理職員 事業報告

〔基本方針〕

専門的な立場にとどまらず、一職員として子どもが健全に生活できるよう柔軟に支援することを目指す。また、その際には生活担当や個別対応職員との連携を強められるようにする。

1. 園での役割について

○心理職の役割

- ・心理面接を実施する。
 - ・ケアの役割意識をもち、他職種連携を強化してチームケアを目指す。
 - ・子どもの養育に関わる様々な会議に参加し子どもの把握に努める。
 - ・面接の様子を引き継ぐ場合は、共有データベースに記録し、担当に引き継ぐ。
 - ・直接的援助を目的として、子どもの日常生活場面にも必要に応じて介入する。
 - ・情緒的不安を抱えた子どもには、必要に応じて職員と協議のもと精神科通院を促し、必要に応じて同行する。
 - ・職員のバーンアウト予防のため、管理者と協議しながらメンタルヘルス対策を担っていく。

○心理検査の実施

- ・子どもの心理状態や発達の側面を多角的にアセスメントするため、検査が必要な場合は実施し、得られた所見は職員に情報提供する。
- ・児童相談所で実施された各検査の結果を解釈し、職員間で共有する。

○心理職の研修

- ・千葉県児童福祉施設協議会における心理職員研修会に参加し、自らも発表者の機会をもつなど、専門性の向上に努める。
- ・外部SVを受ける機会をもつなど、ケースへの理解のみならず自身の専門職としての資質の維持に努める。
- ・外部研修に積極的に参加する。

2. 心理面接について

○心理療法室

- ・心理療法室は、子どもが安心して自己の内面と向き合い、自由に表現できる場となるよう、心理面接以外の使用は原則として控える。
- ・遊具や検査など面接に必要なものを適宜補充し、充実した面接が行えるように努める。

○面接の持ち方

- ・対象児童は年度初めに協議する。児童相談所から面接の依頼があった場合もその対象とする。
- ・面接は通年で見直し、原則、年度末に終結又は継続の有無を子どもと確認する。

- ・原則月2回(きょうだい面接は月1回)50分。子どもの課題に合わせて実施していく。
- ・できるだけ多くの相談ニーズに応えられるよう配慮する。
- ・子どもが安心できたり見通しを立てられる配慮として、面接予定日表も事前に渡しておく。
- ・面接予定日は共有記録に入れて全体周知する。

○面接室使用上の約束

- ・心理面接では受容と共感の関係性を基本とした安全な関わりが求められる。部屋の利用にあたって以下のことを制限事項とし初回に確認する。それでも破られそうになった場合は、子どもと再確認をする。
 - ①自傷他害の恐れのある遊びの制限
 - ②部屋の物の持ち出しの制限
 - ③部屋の物を破壊する遊び等の制限
 - ④面接内容など、守秘義務に沿って基本的には口外しない。
 (但し、心理職も支援チームとして関わっている自覚をもち、子どもの様子を他職員に伝える必要がある時は、集団守秘義務の範囲で情報共有する)。

3. 新入所児の入所前後の面接について

- ・可能であれば入所前のインテークに心理職として同行する。
- ・入所2ヶ月後以内に「入所後心理アセスメント面接」を実施し、現在の心境とこれまでの入所経緯を簡単に振り返り、必要に応じて心理検査や面接を行い、入所に至る子どもの心境の変化や心身の状態を把握する(実施しないこともある)。その際、子どもの課題を整理し支援の方針に役立てられるよう、関係者が集まってケース会議の中で報告するように努めていく。

本年度で、面接開始から一年が経過した。全体としてケースが動いてきているが、だからこそ以下の心理職の専門性が問われてきている。

心理職は、「専門性」「日常とは違った観点からの子どもの見方」「専門的なアセスメント」「第三者的な視点」といった関わりを専門性とするが、同様に児童養護施設の心理職員としての経験年数を積み重ね、専門的な立場にいながらも長期的な施設の子どもたちとのかわりや、生活を支援する直接処遇職員の苦勞を理解していくことが重要であり、それらを次年度の事業計画にしっかりと反映できることが課題である。

令和3年度 家庭支援専門相談員（FSW）事業報告

<親子関係再構築支援のための基本方針>

今年度、家庭支援においてFSWが積極的に保護者との窓口になり支援と対応を担ってきたが、グループ職員と保護者のコミュニケーションの機会を奪ってしまう結果となり、最終的に保護者からグループ職員へクレーム等が増してしまっただけであり反省すべき点である。来年度はFSWが担う点、グループが行う点の役割分担をし、保護者、グループ、FSWの連携の輪を作り協働して子どもの養育を考えられる様に取り組んでいきたい。

<親子関係再構築支援の具体化>以下のように実施した。

① 親子関係再構築支援の視点でのプランづくり

- A. 親の養育行動と親子関係の改善を図り、家庭に復帰する
- B. 家庭復帰が困難場合は、一定の距離をとった交流を続けながら、納得しお互いを受け入れ認めあう親子の関係を構築する
- C. 現実の親子の交流が望ましくない場合あるいは親子の交流がない場合は、生い立ちや親との関係の心の整理をしつつ、永続的な養育の場の提供を行う

② 子どもの回復と健全な成長への支援のアセスメント

子どもの回復の過程でタイミングをみて、信頼する大人に自分の生い立ちを語り、過去の思い込みをゆっくりと修正し、過去の虐待や苦痛を表現してケアされることが必要であり、施設入所の理由を理解し、主体的に親との関係をとらえなおしていくための支援についてアセスメントする。

ライフストーリーワークについて協議し実践していく姿勢をもつ。

③ 施設内ケースカンファレンス

だれでも安心して発言できる/一人一人が主体性をもってケースを考えることができるケースカンファをめざす。ケースごとのカンファの目的を、事前に専門部と担当職員がうちあわせし、ひとつの目的に向かってカンファレンスできるよう準備しておく。進行役をFSWが担う。

これまで持っていなかったケースカンファレンスを、今年度グループ会議内に組み込んだことは、非常に良かった。カンファレンス資料の準備、司会進行はサブリーダー、リーダーで行ったので、家族支援のアセスメントまでは行えなかったが、今年度は全てのケースを扱えたという事を大きく評価しているため、今年度の反省点を来年度の目標としたい。また、すべてのケースを扱えたが、一巡することで精いっぱい、各ケースの再評価までは出来なかったため、来年度はPDCAサイクルの「チェック」がなされるケース会議を持てるようにしたい。

④ 親の回復と養育機能改善への支援

親の回復を支え、自信を取り戻し安心して子どもと向き合えるよう力添えすることが施設の大きな役割であり、養育モデルを提供しながら、子育てを一緒にしていくスタンスで親を支援する。

子どもの不安等のサインに応答的にかかわり、保護や世話をすることを通じて、

子どもに適切な指示と規範を示し、行動のコントロールができるようになることをめざす。

⑤ 親子の肯定的な関係を構築するための支援

子どもと親がともに安心でき、それぞれの思いがうまくかみ合うよう、双方の代弁者としての役割を担い、親の思いを子どもへ、子どもの思いを親へ伝えたり、一緒に楽しく過ごせる場面を設定したりして、親子をつないでいく。

子どもが困ったときには親に助けを求めて安心が得られ、否定的感情も含めて親に気持ちを表現でき、自己主張できる関係をめざす。

⑥ 家庭復帰への支援とアフターケア

段階的な交流のサポート、同行支援・家庭訪問、施設内外のケースカンファレンスなどを通じた定期的なアセスメントを実施したり、地域ネットワークの一翼を施設が担い、地域移行支援、アフターケアを実施する。

< F S W 職務内容 > 以下のように実施した。

- ・ 家族アセスメント
- ・ 家族再統合促進
- ・ 親子関係再構築支援
- ・ 新入所審査会
- ・ 新入所時支援、退所時支援
- ・ 関係機関との連携、連絡
- ・ ケースカンファレンス参加（施設内・施設外）
- ・ 保護者への通信のための環境整備
おや住所録更新、学校行事案内（年間予定表、運動会、授業参観）送付
- ・ F S W の専門性を高めるための研修や対外活動（F S W 部会や関係機関協議会など）への積極的に参加と園内周知
- ・ 実習生、新任職員への講義

< F S W 2 人体制 役割分担の考え方 >

- ① 施設内の F S W (1/2)
- ② 施設内の F S W (1/2) + 児童の生活支援

令和3年度 里親支援専門相談員 事業報告

<基本方針>

厚生労働省通知『家庭支援専門相談員、里親支援専門相談員、心理療法担当職員、個別対応職員、職業指導員及び医療的ケアを担当する職員の配置について』に記載されている、里親支援専門相談員配置の趣旨『児童養護施設及び乳児院に地域の里親及びファミリーホームを支援する拠点としての機能をもたせ、児童相談所の里親担当職員、里親委託等推進員、里親会等と連携して、(a)所属施設の入所児童の里親委託の推進、(b)退所児童のアフターケアとしての里親支援、(c)所属施設からの退所児童以外を含めた地域支援としての里親支援を行い、里親委託の推進及び里親支援の充実を図ることを目的とする』を踏まえ業務を行う。

<業務内容>

(1) 里親の新規開拓

様々な機会を利用して多くの人に里親（制度）を紹介した

- ・園職員の『里親（制度）』理解を深める取組みを実施した
- ・実習生へ実習期間中に短時間の講義を実施した
- ・新任の学校教諭へ年度初めの懇談会にて紹介した
- ・学校PTAへ、園見学の際に紹介した
- ・ボランティアの方々へ活動の中で紹介する機会をもった
- ・園見学者などに紹介する
- ・里親制度問い合わせへ対応した

(2) 季節・週末里親等への対応

千葉県里親会と連携して実施した

- ・『ふれあい家族』の調整
- ・『ふれあい家族反省会』への参加
- ・『ふれあい家族事業推進会議』への参加
- ・週末里親との連携（情報交換）

(3) 里親（候補者含む）への研修

『千葉県児童家庭課』『子ども家庭サポートセンターちば』からの委託を受け、里親研修養育実習を実施した

- ・認定前研修養育実習（2日間）

(4) 里親委託の推進

関係機関と連携、協働し進めていく

- ・千葉県里親支援専門相談員会に参加した
- ・里親（制度）各種研修会・学習会に参加した
- ・船橋市、鎌ヶ谷市内里親の『委託時関係者顔合わせ』に参加した

(5) 里親会の活動への参加勧奨及び活動支援

市川児童相談所管轄の里親会市川支部と連携した

- ・里親会主催の学習会やイベントに参加した
- ・里親会役員会に出席した
- ・里親会市川支部主催の『おしゃべり広場（サロン）』の会場として、園施設を貸し出すと共に、状況に応じて参加した。

(6) 入所児童の里親委託の推進

- ・委託の可能性のあるケースを抽出し検討した

(7) 里親との連携

- ・里親からの相談に対応した
- ・里親家庭支援センターと連携しながら、里親への家庭訪問の実施を行った。

今後、状況に応じて

- ・入所児の里親宅への措置変更後アフターケア
- ・レスパイトケアの検討
- ・里親サロンの企画運営
- ・ファミリーホームとの連携

などの業務を取り入れることも検討していく

令和3年度 職業指導員 事業報告

<基本方針>

勤労の基礎的な能力及び態度を育て、児童がその適性、能力等に応じた職業選択を行うことができるよう、適切な相談、助言、情報の提供、実習、講習等の支援により職業指導を行う。

また自立委員会、共生委員会とも連携を取り、適切な外部資源を活用しながら、リービングケア、アフターケアを実行していく。

<業務内容>

1) 児童の職業選択のための相談、助言、情報の提供等

児童が自立に向けて自由に将来の選択ができるよう、最大限の情報提供をする。学校職員や職親などとも連絡を取り合い、児童の意見も尊重しつつ、それぞれが自分らしく働ける場を共に模索しながら、最善の利益に繋がるよう導いていく。

今年度7名の卒園児のうち進学したのは1名のみ、就職は4名であった。アルバイトから就職に繋がるケースもあり、働くことの大変さを実感しながらも進路に繋がる実績を作れるよい機会になった。

2) 実習、講習等による職業指導

卒業、卒園後すぐに働くことが難しい児童に対しては、不安な部分をゆっくりと解消してから就労へと繋げていきたい。長期休みを利用したボラバイトや普段からできるアルバイト、またそれも難しいようなら職親などに協力を仰ぎ、「働くことの意味と意義、その実感」を実習や講習などを通して、児童が実感できるように支援していく。

普通高校へ通う児童はアルバイトを通して働くことを学ぶ機会になった。特別支援学校に通っている児童に関しては、コロナ禍もあり体験に繋げることは出来なかった。学校と連携を取りながらスムーズに就職に繋がられるようにしていくことは課題である。

3) 入所児童の就職の支援

学校や職業安定所（ハローワーク、など）と連絡、協力を取りながら児童の就職支援をしたい。また就職に伴い生活の場の変化がある児童に対しては、ブリッジフォースマイルなど外部資源を活用しながら、自立支援（リービングケア）をしっかりと行い、『就職＝自立』で困らないよう「金銭管理と生活」「住まいと健康」「就労」「コミュニケーション」を重点的に伝えていく。

今年度はブリッジフォースマイルに参加する児童がいなかった。ユニット内で個々に話をした程度で終わってしまい、十分な園内でのフォローアップは出来なかった。

4) 退所児童のアフターケアとしての就労及び自立に関する相談支援

電話相談や来園相談。また就職先や措置変更先（自立援助ホーム、障がい者グループホ

ーム、など)とも連絡を取り合い、小さなつまづきから生活や就労の崩れに繋がらないように相談支援していく。場合によっては家庭訪問も実施していく。ブリッジフォースマイルなど外部資源も活用していく。

委員会や長く務めている職員が対応してくれていることもあるが、コロナ禍もあり自立委員会としての活動もままならなかった。職員が個々でつながっているケースだけでなく園と卒園児がつながっていく方法を検討すべきである。

令和3年度 保育士実習受け入れ 事業報告

1. 実習受け入れの意義

① 施設の社会的使命

学生のうちに現場実習の経験を積むことで、実践の後継者を広げる意義、社会的な人材育成としての意義がある。それがおんちょう園の将来を支える人材育成にもつながる。また、実習受け入れが福祉サービスの質を評価する重要な要素の一つとみなされていることに注目する。

② 子どもたちへの責任

将来的に水準の高い人材を提供できることは、子どもたちの最善の利益の向上に寄与する役割がある。

③ ケースワーク・ソーシャルワーク実践の整理

第三者の視点としての実習生からの直接的な意見聴取ができるだけでなく、指導助言をすることで間接的に職員自身のケースワーク・ソーシャルワーク実践について振り返り、整理する機会となる。

④ 児童養護施設の周知

⑤ 新人職員研修への援用

2. 実習受け入れ全般について

- ・年間23件受け入れた。(保育士)
- ・その他、プレ実習が入る場合もある。
- ・各養成校より1人の受け入れを基本とした。
- ・保育士実習指導者を河村亮子とした。
- ・配属グループ実習担当者をおいた。
*新人職員は1年間は実習担当をもたない。
- ・園の方針や他職種間の情報共有の実際を学ぶため、職員会議へ参加できるよう調整した。
- ・実習生に伝えない情報とは〜どこまで伝えるか迷ったときのために：
 - ・入所理由（虐待か虐待ではないかも×。虐待内容も×）
 - ・家族構成・家族や関係者の名前
 - ・住所が特定されるような事項（住所、学校名など）
 - ・子どもや家族の診断名や検査結果

3. 実習受け入れの方法

【実習指導者の役割】

① 来年度の実習受け入れの返答、年間実習受け入れ計画表の作成

今年度11月末で受け付け〆切、12月中に各学校へ返答を行った。それに伴い、年間実習受け入れ計画表を作成した。

② 実習前オリエンテーション

2か月に1回程度、5～8名ほど集めて行った。オリエンテーションの内容には、実習にむけてのところがまえや諸注意、実習課題の整理、児童養護施設・入所児童の概要説明、施設見学などを組み込んだ。

- ③ 実習生スケジュール（年間・個別）、子どもへの通知、作成した
- ④ 巡回指導教員訪問時、実習生の状況を報告した。
- ⑤ 評価票を実習終了後2週間以内に学校に提出した。
- ⑥ 可能な限り学校の実習報告会に参加し、内容を園内周知した。
- ⑦ 実習生からのアンケート内容を職員会議にて随時口頭報告し、集計をした。

【配属グループ職員の役割（実習担当者・担当以外のG職員・リーダー・主任）】

基本的に、『おんちょう園実習プログラム』に沿って指導を行った。

- ① 後期ケーススタディ用の選定にあたり、対象外のケースをグループごとに考えておきグループ職員で共有しておく。（28条、入所が浅いなど）
- ② 実習前までに、実習生個人票・実習計画などを把握しておく。
- ③ 実習初日オリエンテーションの実施
 - ・必要書類（実習前レポート・実習テーマ・診断書など）を受け取る。
 - ・グループオリエンテーション（グループでの生活の流れ、実習中の留意事項を説明する）を行う。（ユニットリーダー）
 - ・今年度の事業計画を読み込むよう指示する。
 - ・専門職講義へ促す。※専門職講義については下記参照
- ④ 別紙『実習プログラム』を参考に、実習生の学びをサポートする。実習初期（3日間程度）には、職員のそばや共有スペースでの観察実習をメインとする。
- ⑤ 実習生の希望に応じて、他グループ体験（調整可能な場合のみ）を奨励する
- ⑥ 実習生のことで主だったことがあったとき、パソコンの記録に残して共有していくようにする。（遅刻欠席・実習姿勢・子どもとの関わり・記録・答えに困った質問・園への意見や提案など） 必要に応じてユニット会議などで取り扱う。
- ⑦ 毎日実習終了前に、短時間（5分程度）のふりかえりを行い、実習生の疑問点や不安を解消し、課題の整理のサポートをする。
- ⑧ 実習記録への毎日のコメント記載
実習生には、実習記録を翌日の朝に提出するよう促す。コメント担当者は、3日以内に記載して実習生に返す。
実習生が、考察を中心とした記載ができるよう助言する。
- ⑨ 前期の終わりには、中間反省会を行い、実習課題の達成度、実習姿勢、子どもとの関わり、施設やこどもについての理解、記録の書き方などについて、指導助言を行う。後期に向けて、ケーススタディができるよう後期の実習スケジュールについて助言する。
- ⑩ 前期の最終日に、前期ケーススタディと前期反省会を行う。（守秘義務の再確

認。誓約書音読指示)

<前期ケーススタディ>

・実習生閲覧用の児童票・自立支援計画票（名前など特定できないよう配慮して準備したもの）を閲覧し、学びを深めてもらう。

※児童票を閲覧した後、実習生には少なからず心の動揺があることを意識し、配慮する。

<前期反省会>

前期の実習のふりかえり、ケーススタディについての理解度の確認を行う。

- ⑪ 後期の最終日に、後期ケーススタディと後期反省会を行う。（守秘義務の再確認。誓約書音読指示）

<後期ケーススタディ>

・実習生が選んだケースの自立支援計画票を実習生自身がたててみる。

子ども本人の長期目標・短期目標と支援方法・生活の状況を記載。

<後期反省会>

実習生には自己評価（評価票コピー）を行ったうえで参加してもらう。全実習を通しての学びについての振り返る場とする。具体的には、実習課題の達成度、実習姿勢や子どもとの関わり、施設や子どもについての理解、記録のしかたなどについて、指導や助言を行う。後期ケーススタディについての理解度の確認を行う。

園に対する実習生が感じる意見、感想なども聴取する。

- ⑫ 最終日、うちあわせ後に、中間反省会→宿舎の掃除（宿泊実習生のみ）→記録の時間 と促し、実習生からの実習後レポート・実習記録・アンケート・返送用レターパックを受けとる。

- ⑬ 実習記録の完成（実習終了後2週間以内）

日々の実習記録の完成（コメント・捺印）、実習総括コメントの完成、実習生に郵送

- ⑭ 評価票の完成（実習終了後2週間以内）

グループ職員の意見を聴取したうえで、配属グループの実習担当者が記入する。内容は、配属グループ主任、実習指導者、園長が確認する。学校への提出は実習指導者が行う。

*上記事項に関して、配属グループの実習担当者が責任をもって実施した。

配属グループのリーダーや主任は、上記事項が円滑にすすむようにチェックし、配属グループ実習担当者に対し、必要に応じて指導助言した。

【専門職講義担当者の役割】

- ① 専門職講義担当者：事務主任・栄養士・心理士・家庭支援専門相談員・里親支援専門相談員
- ② 専門職講義とは：実習生が、おんちよう園全体をより理解できるよう、業務内容

や役割、配慮していることなどを説明する機会とした。事業計画に目を通してもらった後、行う。基本的には実習生からインタビューする形をとり、各担当者15分程度とする。実習初日を基本とし、実習1週目までには行った。

【その他の職員の役割】

- ① 栄養士…実習中の食数を、実習生スケジュールをもとに確認した。
 - ② 事務主任…実習費の支払いを実習3日目までに受け取り、領収書を実習生に渡す。学校からの実習謝礼金の振り込みを確認した。
- *実習費…食費：朝250円昼300円夕300円
宿泊実習生のみ宿泊雑費200円/日×実習日数
- *実習謝礼金：施設規定1,500円/日以上とし、各養成校規定がそれ以上の額の場合は養成校規定に準ずる。

令和3年度 行事委員会 事業報告

《委員会日》

会議は「職員会議」の日に設定した。

議題に関しては、下記内容（※1）に沿って行った。会議録に関しては伝言で共有し、見落としがないように努めた。

「担当業務」については、下記内容（※2）に沿って役割分担し、委員会で確認しながら、一人ひとりの職員が責任を持って行うように促した。

※1 委員会（毎月）議題

- 1) 行事の反省・近々行事の確認
- 2) 行事の話合い
- 3) その他

※2 担当業務

- A・・・会議進行、招待行事、
- B・・・園行事、委員会書記
- C・・・夏行事+α

《行事》

計画～実施～反省までを一連の流れとし、毎月の委員会で実施状況を確認した。招待行事については、礼状送付により感謝の気持ちを伝えるよう心がけ、行事委員がお礼状を準備し、行事担当に配布した。お礼状の発送が遅れることのないように、毎月の委員会で発送状況を確認した。

行事一覧表、企画書、報告書を作成し、報告書については担当職員に記入してもらう事で反省が生かされるようにした。「企画報告書」は、委員会内で簡易なものを作成し「準備～スケジュール」「反省」を主に記載し速やかに提出し回覧出来るようにした。

行事委員管轄の行事も計画的に実施できるように努めた。招待行事等はなるべく実施する職員に偏りが出ないように配慮をした。今年度はコロナウイルスの影響でどの程度行えるか分からないが、行事の縮小再編等も検討した。

ある程度実施が決まっている行事に関しては、4月時点で一年分の行事担当を経緯と人脈も考慮しながら委員会で人選した。申し込みの漏れがないよう行事一覧に明記し、千兎協関連行事については事務と連携して把握をした。夏期行事については、実施内容の偏りがでないよう、代表者会議で実施内容、時期を前年度中に決定する。リーダーを中心に実施計画に沿った内容で行事を行なった。

令和3年度 給食委員会 事業報告

<今年度の基本方針>

昨年同様「食育」を最重要テーマとし、定期的な委員会の議論のもと具体的な各グループや会議で案を検討・実行し、報告をする事で園全体での食育の意識を高めた。

1. 食育

今年度も具体的に食育について、検討した。給食委員と他の職員の共通認識が持てるように栄養士が中心となり、職員会議で行った。また「食育」について情報を集めたりすることで、園全体で認識が高まるようこれまで通り支援した。

ボランティアさんには調理を主に、食育の幅広い活動を行っていただいた。
また、食育計画や社会的自立の支援計画を作成し、個別の支援を行った。

【男子ユニット】

児童の入所前の育ちの中で、望ましい食習慣や食生活が送れていなかった事等で偏食や食習慣の乱れが起こっていると考え、食の大切さを伝えていくようにした。食事は楽しいと感じられるような雰囲気作りを目指しグループでの食事を通してグループの団欒の雰囲気作りに努めた。また、引き続きマナーや偏食の改善についてや、食への感謝を感じてもらえるような、声掛けも行った。

【女子ユニット】

温かい食事を提供し、より良い団欒の雰囲気で作事が出来るよう、引き続き雰囲気作りに努めた。

高年齢児が増えてきて中高生が夕食で揃わない（バイトや塾）ということが増えてきたが、在園している児は揃うように声掛けするなどできるだけ揃って食事ができるようにはしていた。

土日の朝食作りを継続し、子どもたちが食への関心を高めたり、調理への興味を実践できる場を提供した。

またグループでの食事を通して食の大切さと食事のマナーを伝えた。

【幼児】

食育については実施することができなかった。

食事中の会話で食材について触れるようにして、食事の知識を若干増やすことができた。園庭を利用し、野菜、果物の栽培を行い、収穫して食べる悪露媚を体験するようにはできなかった。

楽しい食事の時間となるように配慮しつつ、苦手な食べ物のお克服や適切な食事のマナーが習得できるよう日常的に伝えていくことができた。

2. 献立

- ・栄養所要量、食品構成を満たした
- ・子どもの実態に配慮した。

- ・毎日変化をつけ、子どもの嗜好を考慮し、組み合わせや調理方法を工夫した。
- ・新しい献立を取り入れた。
- ・出来上がり量や彩を配慮した。
- ・行事食を取り入れた。
- ・旬の食材を取り入れ季節感を出した。
- ・地産地消を積極的に取り入れ、献立表に反映させる事が難しかった。
- ・毎月誕生日会を行い、日頃とは違う特別な内容の食事を用意できた。

① 食事マナーなど

- ・調味料は、各テーブルには持っていかないことにする。調味料のかけ過ぎなどについては、職員が注意を払うようにし、適宜声掛けをした。
- ・休日の朝食、昼食では子ども達のみでの食事とならないよう注意し、なるべく多くの職員が子ども達と共に食事を摂り、食事支援をするようにした。その為にも、配膳職員、児童と食事を摂る職員と役割を決めるなどして徹底を目指した。

② グループでの調理

- ・昨年度から検討していた、土日祝日のグループでの食事スタイルを、引き続き検討・実施した。女子ユニットでは土日祝日ごとに、朝食はグループで調理する。他の週は炊事から調理したものを運んで食する。朝食について、まずは職員が作り子ども達に調理する姿をみせることから始めた。
- ・昨年度行った正月のグループ調理については、食費の現金化と、正月加算費を使用して行った。また、その時に寄付金などあれば使用し、調理の様子は内容を残し、振り返りした。今後も引き続き継続していく。

【男子ユニット】

- ・白米の用意は継続して行った。
- ・長期休暇を利用してグループ調理の機会を増やし、調理をする姿を見せられるようにした。

【女子ユニット】

- ・土日の朝食でのグループ調理を継続し、さらに子ども達がお手伝いをしやすい工夫を継続して行った。調味料もグループに適切に保管し、適宜使えるようにした。
- ・昼食が麺類の際には食数の半分を炊事で茹で、必要に応じて残り半分をグループで茹でる事で子ども達が食べやすく、おいしいと感じられるような食事の場を提供できた。

【幼児】

- ・おやつを含め、調理の様子を意識して見せるようにした。子どもの手伝いも率先して入れた。
毎週水曜の手作りおやつを行う事は難しかった。
- ・おかずを子どもと一緒に詰めたり、おにぎりを握る等の簡単な工程に取り組めるようにした。
- ・土日、祝日の夜はご飯を炊いた。

3. 情報伝達

①残菜チェック表、検食簿

検食簿は月の担当ユニットが記入し、記入漏れが無いよう徹底できた。

また、土・休日・祝日の昼食時の残量がどのくらい残るのか把握するため、そのまま炊事に返却した。

前日の食事については、ケース記録を活用できるように手順を明確化した

③ 食数の確認と変更

食数表を出しても職員にきちんと報告がされていなかったり、園で食べるのか、食べないのか把握できないこともあるので、きちんと報告できるように徹底できた。また、高校生の弁当に関しては、弁当チェック表を活用し、前日の5時半までに高校生が責任を持って記入をする。職員は高校生の付けたチェックをもとに昼食の準備を行った。

④ 連絡事項について

・連絡事項がスムーズに確実に伝達できるように、朝の打ち合わせやケース記録システムを活用するようにする。また職員会議も最大限活用した。

・色々な点で不備があった場合は、栄養士が早い段階で全体に知らせるようにし、注意徹底を図るようにする。早昼食の時は、わかった段階で前日に教えてもらえるよう徹底していった。

学校便り・学年便り等を栄養士に提出するようにした。

④ 食費の現金化

本年度も、栄養士に5日前までに申請すれば現金化を行った。

食数変更表と伺書をセットにして、出してもらう事を徹底してもらった。経理に提出する際は、栄養士印が押してあるか、確認した。

企画行事もきちんと食数報告をした。

また、グループ調理の単価については一人あたり500円とする。

⑤食事の時間について

時間の確認と厳守

朝食 平日6:30～(中学生以上で部活ある子は6:00)

夕飯 18時より配膳

幼児グループは17時風呂～、その後配膳(18時過ぎを目安)を前提とするが子どもの様子により適宜、または年度途中であっても配膳、夕食の時間変更する場合がありますのでその場合は栄養士、調理師に伝えた。

令和3年度 自立支援委員会 事業報告

<基本理念>

本施設での自立支援委員会の活動は、リービングケア及びアフターケアを主としていく。「在園している高校生または中学生」をリービングケアの対象児と捉え、アフターケアの対象となるのは、「施設から自立・家庭復帰後2年間」成人式まで、と定義し活動を行なっていく。

リービングケア・アフターケアをすすめるにあたり、子どもに必要な経験・資源を具体化し効率的且つ、どの児童に対しても差の無い対応を施設として取り組めるように努める。

活動内容

月1回の委員会メンバーによる会議をメインの活動においている。

会議内容

- ・委員会奨学金係から進捗状況を報告、共有した。
- ・リービングケアシート作成の
- ・退所児（成人の年までの児）の誕生日をケース記録の予定表に記入できなかった。
- ・わたしのみらいの活用による自立支援の共有をした。

係分担

奨学金・訪問促し係

奨学金内容をグループにおろしたが、奨学金申し込み児童がいなかった。

コロナ禍で家庭訪問と会社訪問はできなかった。

自立応援金申し込み児童が1名おり、申請が通った。

退所児童フェイスシート・就職案内配布係

退所時の担当職員に退所児童フェイスシートの記入をした。漏れなく出来た。

つくし会・マイナンバー・インテークファイル係

コロナ禍でつくし会が開催できなかった。

中学三年生の子どもに対して、マイナンバーカードの申請について説明をした。

インテークファイルの管轄がFSWになったので取り組まなかった。

わたしのみらい係

わたしのみらいの窓口を担った。

コロナ禍で数回のみ行った。

YouWeMeのプログラミング講座と英語講座の集約を行った。

リービングケア・B4S係

リービングケアチェックシートに基づき、各々チェックを入れ、FRでの自立訓練、調理の促しなどを行う。

B4S窓口として巣立ちプロジェクトの窓口を担ったが参加児童がいなかった。

予算内訳

- ・つくし会成人の御祝い品代一人5,000円×4 20,000円

年間スケジュール

4月 係決め、事業計画確認、AC対象者確認
わたしのみらい打ち合わせ

5月

- 6月 フェイスシート記入呼びかけ
- 7月 フェイスシート記入チェック
- 8月 巣立ちセミナー開始 参加者いなく不参加
- 9月
- 10月
- 11月
- 12月 マイナンバーセミナー開催
- 1月 マイナンバー進捗状況確認
- 2月
- 3月 来年度メンバー確認

令和3年度 共生委員会 事業報告(案)

基本理念

生活場面においてより良い支援ができるように職員の学びを深め、児童の自立・自律を促し、自ら幸せな道を選択できるよう尽力する。

活動のポイント

- ・子どもが安心・安全な生活を守られる生教育を実践する。
- ・日常に「大切な自分」を感じられるよう、生活支援の中で生教育を実践することを目標とした職員への園内研修を行う。
- ・様々な性問題のリスクの軽減、対人関係スキルの向上、月齢に応じた正確な情報を子どもに伝えられるよう研修で知識を補う。

以上の基本理念に基づき活動を行った。

主な活動内容

Jセミナーの計画、実施

7月、12月を予定していたが、新型コロナの関係で12月のみの実施となった。

スマホの使い方について12/23に中学3年生以上を対象とし、グループ毎に実施した。新型コロナの関係もあったがトラブルに巻き込まれやすい長期休み前に実施出来た事は良かった。

今回、繰り返し使えるよう、また誰でも子供に伝えられるようにPowerPointを作成した。子どもに伝えるために挿入した動画は、時代や子供の理解に合わせて更新していくことが望ましい。

時間は1グループ15分程度で収まったため、参加した児童らがある程度集中力を保ったまま終わることが出来た。

Jセミナーと類似した園内研修

Jセミナーがスマホの使い方についてであったため、職員には資料の閲覧のみとなった。

CAP（外部機関）とのパイプ役

基本理念に基づき、職員ひとりひとりが生活支援の中で積極的な実践者となれることを目指し、以下の研修内容を予定としていた。新型コロナの関係もあり、日程調整を続けた結果、春休み期間での実施予定であったが、今年度は見送りとなった。

【CAP暴力防止プログラムワークショップの実施（CAPなのはな）】

- ・職員向けワークショップ（園内研修）5～7月の実施
- ・子ども向けワークショップ（未就園児～中学生）夏休み期間での実施

マニュアル作り

これまでに作ったマニュアルを適宜編集・改訂する予定であったが、出来ずに終わった。マニュアルにある「妊娠対応」「交際」は今年度取り扱ったケースを基に適宜編集・改訂をした方が良かったが実施出来なかった。

スキルアップのための研修会参加

日々変わっていく子どもの性情報に対して、迅速・正確に対応できるよう専門性の向上に努めることを目標としていたが、研修会が実施されているのかも確認することができず、参加することが出来なかった。

研修委員会から下りるのを待つのか生教育委員会が探すのか明確にした方が良かった。コロナ禍で難しいところもあったが、ZOOM できると見つけても良かったかもしれない。

その他予算について

- ・研修準備にかかる費用
- ・外部講師費用
- ・その他必要書籍等は積極的に購入する

令和3年度 子ども自治会 事業報告

基本方針

自治会委員に選出されるメンバーの特性を活かし、グループのリーダー的な役割ではなく、園のみんなの為に出来る活動を考え取り組んできた。

1. 自治会委員の選出

今年度は、各グループから年齢を問わず2名以下で構成した。今年度は小学生・中学生の構成となった。全グループ2名ずつの選出。

原則、前年度自治会委員以外から選出した。

2. 自治会の構成

担当職員が、必要に応じて他委員会や他会議との調整を行った。

花男女ユニット1名ずつ

3. 定例会議

- ・一年を通して開催日時は3週目の金曜日19時半～20時半の間で行えた。
- ・自治会委員の状態に合わせて役割分担をし、活動した。
- ・適宜子どもたちの意見を取り入れながら活動した。
- ・今年度はUごとでのクリスマス会だったが前日・当日準備をスムーズに行い時間に余裕をもって行えた。

4. 年間予定

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|--------|---|---|---|---|--|---|
| 子ども自治会 | | <ul style="list-style-type: none"> ・自治会委員顔合わせ ・誕生日会の壁面作り ・清掃活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・誕生日会の壁面作り ・清掃活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・誕生日会の壁面作り ・清掃活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・誕生日会の壁面作り ↑コロナの影響で実施できず。 | <ul style="list-style-type: none"> ・前期お疲れ様会は実施できず。 |
| | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 子ども自治会 | <ul style="list-style-type: none"> ・誕生日会の壁面作り ・清掃活動 | <ul style="list-style-type: none"> ・クリスマス会（具体的な計画・検討・準備） ・誕生日会の壁面作り | <ul style="list-style-type: none"> ・クリスマス会準備・開催 ・クリスマス会後反省会 | <ul style="list-style-type: none"> ・誕生日会の壁面作り | <ul style="list-style-type: none"> ・誕生日会の壁面作り | <ul style="list-style-type: none"> ・後期お疲れ様会（外食） |

5. 委員の役割と取り組み

① 自治会委員の役割

年間スケジュールに沿って定例会を持ち、清掃活動も含めて園の皆のために積極的に活動した。

② 取り組み

- ・誕生日会、クリスマス会は主体的になって会を運営してきた。
誕生日会では壁面の作成、当日の放送を行った。
クリスマス会では事前の準備（ポスター作り、お菓子詰め、飾りつけ等）、当日のゲームの準備、会場設営、後片付けを行った。
誕生日会当日の配膳の手伝いを前年度よりは出来ていたが徹底しきれていなかった。
- ・今年はコロナの影響もあり誕生日会は各グループ開催で全体で行いたい声もあった。クリスマス会はユニットで開催できたため満足感があった
- ・駐輪場の整理整頓、園のグラウンドのゴミ拾い通して、園のみんなが気持ち良く過ごせるように活動出来た。

6. 委員職員の役割と取り組み・グループ職員との連携

- ・委員会で決まった内容や検討中の事柄は、職員会議の場で情報共有してきた。
- ・定例会議の始めと終わりを意識出来るように、挨拶を徹底した。
- ・自治会委員の意見を聞き、取り組みに反映することが難しかった。
- ・自治会委員がスムーズに行事の進行が行えるようにフォローしてきた（誕生日会放送原稿、クリスマス会原稿作り等）

7. 予算

自治会のお疲れ様会を前期後期3月にまとめて1回実施し、自治会活動に労力を払ってくれていることのお礼を伝え、メリットを感じられるようにした。

- ・自治会お茶菓子用（10回）500円×10回=5000円
- ・お疲れ様会費用（年2回）一人3000円×10人分
- ・クリスマス会備品代3000円
- ・活動費（雑費）3000円

令和3年度 研修委員会 事業報告

<基本方針>

研修委員会は、養育主任・専門職主幹・各ユニットリーダー（花のみサブリーダー）で構成し、年間計画を基に全職員の資質向上のために必要な研修（外部研修・園内研修）を選定し、管理職に提案、園長の指示を受け、研修の管理運営を行った。コロナ禍で『職員の年間一人一研修参加』の実施出来なかったが、オンラインでの研修への参加など可能な範囲で実施した。

<外部研修>

研修委員会は、園、職員の実状に合った研修を選定するために、様々な研修の情報を収集した。また、職員の要望も聞き取りながら、より実情に即した研修を選定できるよう心掛けた。

職員の研修参加の手続き（参加申し込みや、伺い書の提出など）を行った。研修終了後は、参加職員に報告書の提出を促し、全職員に研修内容の周知を行うことについては不十分であった。来年度、仕組みの改善が必要である。研修台帳を管理し、実施した研修の把握を行った。

養育部の主な研修の予定

| 研修 | 目安月 | 目安 日数 | 扱い | 費用 | 人数 | 参加職務年数目安 |
|------------|-------|-------------|----|-----|-----------|----------------------------------|
| 千児協初任者研修 | 5月 | 2日 | 出張 | 園負担 | 初任者 全員 | 初年度 |
| 養問研(全国) | 6月 | 2日 | 出張 | 園負担 | 1名 | 3年目以降 |
| 全養協関東ブロック | 10月 | 2日 | 出張 | 園負担 | 1名 | 3年目以降 |
| 千児協フォローアップ | 10月 | 2日 | 出張 | 園負担 | 初任者 全員 | 初年度 |
| 性教協 | 11月 | 1日 | 出張 | 園負担 | 1名 | 2年目以降 |
| 養問研(東日本) | 12月 | 2日 | 出張 | 園負担 | 1名 | 3年目以降 |
| 千児協基幹的職員研修 | 12～3月 | 月/1, 全4回 | 出張 | 園負担 | 1名 | 10年目以降 (12月まで研修案内が来ていなかったら確認) |
| 全養協中堅職員研修 | 1月 | 3日 | 出張 | 園負担 | 1名 | 5年目以降 |
| 千児協合研 | 2月 | 2日 | 出張 | 園負担 | 1名 | 2年目以降 |
| 千児協事務研修 | | | 出張 | 園負担 | | 事務員 |
| その他 | | | 出張 | 園負担 | | |

<園内研修>

今年度、当時職員だった FSW を講師として『恩寵園問題について』の内容で行った。
グループケア化に向けて小舎制施設の施設見学の準備を行ったが、コロナ禍の影響で延期
になっている。次年度へ持ち越しとした。

令和3年度 育ちをつなぐアルバム委員会 事業報告

業務内容：「園だより」「ホームページ作成」「写真整理」「フォトブック」「育ちアルバム」があり、『広報部』と『アルバム部』の2部制で分担し行った。

広報部は、「ホームページ」「園だより」の発行間際や必要時に応じて委員会召集を行った。

アルバム部は、「写真整理」「フォトブック作成」「育ちのアルバム作成」を主に行った。

●「恩寵園だより」の発行

年間2期（秋季・春季）発行を行う。

《作業過程》

1. 記事や写真等の掲載内容の大枠を、園長・副園長・広報部で話し合う。
2. レイアウトと掲載内容の決定。
3. 園長・副園長に誤字や写真等のチェックを依頼。委員メンバーも平行してチェック・訂正を行う。
4. 「園だより」完成。HPに掲載する。
5. 必要に応じて事務所にて印刷する。
6. 園だより・原稿・寄付者名簿、必要があれば経費内訳等を整理した上でファイルする。

- ・1年の園内行事の流れを把握した上で、「掲載内容」を検討した。例年通り秋季と春季に発行を行った。
- ・行事ごとに「広報委員」として1名の勤務を確保し、写真・コメント収集において努めた。写真においては、他職員へ依頼する事を加味して他職員への促しも行った。
- ・おや住所録等を参照し、写真の掲載についてはその都度注意を払った。必要なら「ぼかし」「モザイク」などの加工を行なった。（把握が曖昧な子もいるので、表を年度初めに作成する）
- ・記事内容・写真などの素材が、転々とPC上に残る事が無い様フォルダにまとめて管理を行った。不要な素材は残さないよう努めた。
- ・誤字・脱字・閉じ方の左右など、基本的校正を行った。
- ・何かしらの紹介・挨拶時において「園だより」は常に用いた。印刷は随時事務所にて行なった。

●恩寵園ホームページについて

ホームページの公開が既に行われている。法令で決まっている情報公開の義務などにも対応した。掲載内容変更・追加等については随時意見を募集した。

写真の掲載については特に注意を払った。保護者によっては、公開範囲が限られる園だよりの掲載は良いが、ホームページへの掲載は不可という場合もある。

●写真掲載について

F S Wに協力してもらい、親住所録の子どもの名前を見ればすぐに把握できるようにする。

写真掲載NG⇒ 黄色塗りつぶし

子どもに協力を依頼するのではなく、大人側で把握し外部に漏れないように心がけた。寄付や招待行事などは気をつけて対応をおこなった。

園便りやホームページに掲載する写真は必ず委員会内でチェックを行った。

●「写真整理」

- ・前年度までの写真の保管場を『共有』の編集委員ではなく、写真保存専用の外付けHDDで管理した。

- ・外付けHDDへの保存は手間がかかるため、手間をはぶくために年度一年間分は共有の委員会のフォルダに写真用のフォルダを作り、そこへ撮映した写真を取り込むこととした。5月の委員会で前年度の写真を外付けHDDへ移すようにした。

- ・園内外の変化や児童の行事、日常の様子を撮り溜めた物を年度や児童職員それぞれのフォルダに年度を通して適宜整理を行った。

- ・年度初めに、年間行事を把握して、行事ごとにフォルダ作りを行った。行事が増えた際には、随時フォルダを増やし、写真のファイル名に児童や職員の名前をフルネームで入れるよう努めた。(集合写真には「全体」と表記)

- ・写真の取り込みについて『send anywhere』という携帯アプリから送ってもらうか、アルバム委員を通して画像を送ってもらい、アルバム委員が責任を持って保存した。

- ・撮影した今年度分の写真は、共有(アルバム委員会フォルダ内)に保存するよう呼びかけた。毎月の委員会で、グループスマホ・子ども用スマホ・デジカメを確認し委員会内で写真の取り込みを行った。

- ・花Gは、大きいアルバムを使用し、整理した。

- ・写真が少ないので行事委員と協力し(呼びかけてもらい)、行事ごとに写真係の配置を行った。今年度はコロナウイルスの影響で行事がほぼ中止だったため、写真を撮影する機会が少なかった。

●「卒園児+退職職員へのフォトブックの贈呈」

- ・贈答品の1つとした。

- ・色紙に写真数枚とメッセージを記載のような簡略化をした。→フォトブックサービスが継続していたので、今年度どうするか検討。

退職職員分は色紙に写真とコメントを集めた形の簡略化を行った。

●育ちアルバム

<意義・目的>

育ちアルバムとは、子どもが歩んできた道筋を子ども自身が再確認、実感できるようなポイントをとりいれて、養育者と子どもと一緒に作成する。自分らしさ（自尊心）を実感し、自己肯定感を持って、生い立ちの整理（自分語り）ができるように、養育者が子どものよき理解者として支援することを目的としている。担当者が変わる時や、家族の元から来た時、その子の育ちに何を大切にしてきたのか、子どもの強みはどのようなところにあるのか、そのような視点で育ちを繋いでいきたい。

<目標>

すべての子どもの育ちを保証するために、子ども全員の「育ちアルバム」を作成する仕組み作りをし、「育ちアルバムの定着化」をめざす。

意義・目的・目標、下記のやり方に沿って進めた。

～やり方～

- ①前年度分の写真を子ども事に注文
 - ②アルバムに挟む（100円ショップの96ポケットのアルバムで統一）
 - ③各担当にアルバムを渡し、子どもと一緒にコメント等を記入してもらう
（コメント等する紙はこちらで用意）
- ※頑張ったね会の写真は、当日に印刷して渡す。

改善点

- ・あまり育ちのアルバムが学童の中で馴染んでいない。ユニットやグループ会議で、どのタイミングでアルバムが活用できるか話し合うのはどうか。（例：女子なら個別時間や寝かしつけ等）
- ・卒園時、アルバムやフォトブックが間に合わず渡せないケースがほとんどだった。職員からのコメントをPCで集い、間に合わせるよう連携する。併せて、フォトブックにするか検討。
- ・退職職員への色紙は決まりがなく、担当になった職員が考え行っていた。どのように作成するか、をある程度決めて作成を行いたい。

上記、次年度の改善、検討事項とする。

●委員会必要経費

- | | |
|------------------------|-------------|
| ・育ちアルバム用の写真代 | 約 20,000 円 |
| ・育ちアルバム用の児童個別アルバム代 | 約 20,000 円 |
| ・育ちアルバム用のコメントを書く紙やシール代 | 約 2,000 円 |
| ・フォトブック（卒園児・退職職員）代 | 約 2,000 円/人 |
| ・フォトブックのコメントのシール（カード）代 | 約 1,000 円 |

| | 委員会年間予定 | 随時作業 |
|-----|--|---|
| 4月 | <ul style="list-style-type: none"> ・新年度体制の話し合い、割り振り ・年間計画と業務内容の確認 ・今年度退所の子ピックアップ ・年間行事の把握とフォルダづくり ・園だより発送（末日）…事務 | <ul style="list-style-type: none"> ・写真整理 ・恩寵園 HP の更新 ・写真の名前入れ ・年度末家庭復帰ケースをピックアップし、写真を注文しアルバムを作る。（早めにわかればわかった段階で行う。できれば退所日に間に合うように。間に合わなければ郵送。） <p>R2 年度、 委員会開催月 6・7・9・1・2・3 月 （その他月、各自で アルバム作成活動）</p> |
| 5月 | <ul style="list-style-type: none"> ・前年度分の写真注文 ・写真を注文したら共有の一年分のフォルダを外付け HDD にうつす。 | |
| 6月 | <ul style="list-style-type: none"> ・写真をアルバムに入れる作業 （前年度卒園した子を優先して行う） →前年度卒園児のものは完成次第、郵送する （頑張ったね会で渡せず、残っていた場合） | |
| 7月 | | |
| 8月 | | |
| 9月 | <ul style="list-style-type: none"> ・園だより作成…事務 | |
| 10月 | <ul style="list-style-type: none"> ・園だより発送（末日）…事務 | |
| 11月 | <ul style="list-style-type: none"> ・アルバムの進捗状況を確認 | |
| 12月 | <ul style="list-style-type: none"> ・アルバム作成の作業継続 | |
| 1月 | <ul style="list-style-type: none"> ・総括 ・アルバムの進捗状況確認 ・来年度事業計画作成（2月末提出期限） ・卒園生、退職職員への フォトブック作成開始（～3月） ・卒園生、退職職員へのコメント集め開始 | |
| 2月 | <ul style="list-style-type: none"> ・来年度事業計画作成 ・退所児、家庭復帰の子の育ちアルバム写真発注・アルバム作成の進捗状況の確認 ・今年度事業報告作成開始（4月末提出期限） | |
| 3月 | <ul style="list-style-type: none"> ・園だより作成(新年度挨拶など)…事務 ・卒園生・退職職員のフォトブック完成（上旬目安） （頑張ったね会で渡せるように） ・完成したフォトブックを職員会議で回覧 | |