

令和5年度(2023年度)モニタリングシート

施設名 恩方東 学童保育所

| 視点   | 評価項目  | 6月   |   |   | 9月  |  |  | 12月  |  |   |  |
|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|--|
|  |   | 所管課<br>評価  | 所管課<br>コメント   | 指定管理者<br>自己評価(コメント)   | 所管課<br>評価   | 所管課<br>コメント  | 指定管理者<br>自己評価(コメント)  | 所管課<br>評価  | 所管課<br>コメント  | 指定管理者<br>自己評価(コメント)   |  |
| 施設の管理<br>運営を安定して行うことができるか  | 職員配置(常勤数、非常勤数、加配数)・放課後児童支援員                                   | B  | 記配職員及び放課後児童支援員は適正に配置されている。  | B   | 児童数に合わせて職員配置出来ている。放課後児童支援員も事業計画どおり配置されている。(放課後児童支援員4名)  | B  | 児童数に合わせて職員配置出来ている。放課後児童支援員も事業計画どおり配置されている。(放課後児童支援員4名)   |  |  |   |  |
|  | 月報(学童保育状況報告書)・日報(育成日誌業務記録)を作成しているか                            | A  | 日報・月報は適正に作成されている。特記事項には、行事や活動内容が詳細に記載されている。また、日誌とは別に児童育成ファイルを作成し、児童ごとの成長等の記録を記載し、日報の保育や個人面談に活用している。 | A   | 適切に作成し、子どもたちの日々の成長や子どもたちに関わることを細かく記載している。また日誌とは別に児童育成ファイルを作成し、児童ごとの成長等の記録を記載し、日報の保育や個人面談に活用する等継続した取組みがなされている。                                   | A  | 日報・月報は適正に作成されている。特記事項には、行事や活動内容が詳細に記載されている。また、日誌とは別に児童育成ファイルを作成し、児童ごとの成長等の記録を記載し、日報の保育や個人面談に活用している。                        |  |  |   |  |
|  | 団体の経営方針が明確であり、きちんとして管理されていること                                 | B  | 管理業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、資金の適正な管理と経理内容の明確化が図られているか【銀行口座の通帳の有無・独立した会計帳簿】                                | B   | 適正かつ明確化が図られている。   | B  | 法人本部通帳・東学童通帳・西学童通帳3つの口座を所有し、収支を明確にしている。  | B  | 法人本部通帳・東学童通帳・西学童通帳3つの口座を所有し、収支を明確にしている。  |   |  |
|  | 収支計画が適正であること  | B  | 延長利用料金の徴収は適正に行われているか【独立した会計帳簿・日報・月報・銀行口座・領収書類】  | B   | 適正に徴収されている。   | B  | タイムカードを利用して、適切に請求書、領収書を発行している。延長利用の帳簿を作成し、関係書類はファイルしている。   | B  | タイムカードを利用して、適切に請求書、領収書を発行している。延長利用の帳簿を作成し、関係書類はファイルしている。   |   |  |
|  | 収支計画が適正であること  | B  | 給与の支出及び収支計画が適正に執行されているか【給与規程・賃金台帳・事業計画書(収支計画)・事業報告書】  | B   | 適正に執行されている。   | B  | A 新年度に常勤・非常勤ともに就業規則や賃金規程がいつでも見られるようにしている。新年度の1/4雇用時にも賃金規定を設ける。また、月ごとに「学童別収支計算書」を作成することで、現時点での予算を確認している。                    | B  | A 新年度に常勤・非常勤ともに就業規則や賃金規程がいつでも見られるようにしている。新年度の1/4雇用時にも賃金規定を設ける。また、月ごとに「学童別収支計算書」を作成することで、現時点での予算を確認している。                                      |   |  |
|  | 管理運営がきちんとして職員体制や研修体制がとれていること                                  | B  | 児童発達、アレルギー対策等の研修や職員倫理を高める研修や児童発達に関する研修、児童虐待防止研修など自己研鑽に取り組んでいるか【研修件名・内容】                             | B   | 法人独自の研修や、他の法人・団体との研修などを実施。アレルギーに関する研修や児童発達に関する研修、児童虐待防止研修など自己研鑽に取り組んでいる。  | B  | A アレルギー対策等の研修に、オンライン開催も含めて積極的に参加している。また、八王子地域の幾つかの学童で集まり、年一回の心理学学習会を行っている。各学童で相談しやすい事例を持ち寄り検討会を行う。また、大学の心理学教授を招いて講習を受けている。 | B  | A アレルギー対策等の研修に、オンライン開催も含めて積極的に参加している。また、八王子地域の幾つかの学童で集まり、年一回の心理学学習会を行っている。各学童で相談しやすい事例を持ち寄り検討会を行う。また、大学の心理学教授を招いて講習を受けている。                   |   |  |
|  | 保育の継続性を確保するため、年度途中の人事異動を避け、職員を安定・継続的に配置しているか【事業計画書・日報・ヒアリング等】 | B  | 保育の継続性を確保するため、年度途中の人事異動を避け、職員を安定・継続的に配置しているか【事業計画書・日報・ヒアリング等】                                       | B   | 安定かつ継続的な職員配置がなされている。  | B  | B 年度途中の人事異動はないように、非常勤職員は年度ごとの契約更新を行っている。また、職員の継続性を保つために、定期的に職員との面談も行い、ヒアリングに努めている。   | B  | B 年度途中の人事異動はないように、非常勤職員は年度ごとの契約更新を行っている。また、職員の継続性を保つために、定期的に職員との面談も行い、ヒアリングに努めている。   |   |  |
|  | 施設の管理運営を安定して行う能力を有しているか                                       | B  | 事業者の経営状況が健全な状態であるか【確定資料簿・財務諸表・財務評価表】  | B   | 適正である。  | B  | A 定期総会を開催し、法人・施設事業の収支、貸借対照表・損益計算書と地域福祉に健全な運営を行っている事を報告している。  | B  | B 法人・施設事業の収支、貸借対照表・損益計算書を地域福祉に公開し健全な運営を行っている事を報告している。  |   |  |
|  | 業務の一括委託が行われていないか【第三者への一部業務委託に関する承諾書・事業報告書・実地調査・会計帳簿】          | B  | 業務の一括委託が行われていないか【第三者への一部業務委託に関する承諾書・事業報告書・実地調査・会計帳簿】  | B   | 協定書で定める範囲内で、非常勤職員・消防設備点検業務等の業務を一括委託が行われている。   | B  | A 空調清掃、学校110番保守点検業務、消防設備点検業務等の業務を一括委託で行っている。   | B  | A 空調清掃、学校110番保守点検業務、消防設備点検業務等の業務を一括委託で行っている。   |   |  |
|  | 施設の運営において公共性、公平性、公正性が図られているか                                  | 入退所等関係書類が遅滞なく処理されているか  | B   | 入退所等関係書類が遅滞なく処理されているか   | B   | 適切に処理されている。  | B  | A 入退所関係の書類を受け取った時点で事務処理を行い、適切な場所への保管と、学校連絡簿や放課後児童支援員への連絡日に必ず提出を行っている。                                  | B  | A 入退所関係の書類を受け取った時点で事務処理を行い、適切な場所への保管と、学校連絡簿や放課後児童支援員への連絡日に必ず提出を行っている。 |  |
| 利用者が公平に施設利用ができるよう、配慮されていること  |   | B  | 開所日数、開所時間は守られているか【日報・月報・事業報告書】  | B   | 開所日数、開所時間は守られている。   | B  | A 昨年度より入室管理システムを利用したソフトを利用することにより、開所のない日数、月報、事業報告書の記入を行っている。   | B  | A 昨年度より入室管理システムを利用したソフトを利用することにより、開所のない日数、月報、事業報告書の記入を行っている。   |   |  |
| 文書の管理・保存が適切に行われているか【ファイル基準表(なければそれに準ずるもの)・実地調査】  |   | B  | 文書の管理・保存が適切に行われているか【ファイル基準表(なければそれに準ずるもの)・実地調査】   | B   | ファイル基準表に則り適切に管理・保存がされている。   | B  | 年度ごとに【ファイル基準表】を作成している。各ファイルは5年区分保管している。  | B  | B 年度ごとに【ファイル基準表】を作成している。各ファイルは5年区分保管している。  |   |  |
| 設備・機器類の安全確認や定期的なメンテナンス、施設の修繕、清掃、整理整頓が行われているか【事業報告書・実地調査】   |   | A  | 設備・機器類の安全確認や定期的なメンテナンス、施設の修繕、清掃、整理整頓が行われているか【事業報告書・実地調査】  | A   | 職員・児童による日常清掃や、保守点検による設備等の維持管理は適切に行われている。また、保育室や事務室は整理整頓が徹底されており、安全な保育環境と事務スペースが創出されている。   | A  | 年度ごとに施設の点検をし、適宜修繕を行っている。日々の整理整頓、清掃を行い環境整備を整えている。毎日子どもたちも清掃を行っている。夏休み中にフル遊びをする為、安全面を考慮して園に人工芝を敷いた。                          | A  | A 定期的に施設の点検をし、適宜修繕を行っている。日々の整理整頓、清掃を行い環境整備を整えている。毎日子どもたちも清掃を行っている。夏休み中にフル遊びをする為、安全面を考慮して園に人工芝を敷いた。   |   |  |
| 備品の管理が適切に行われているか【備品台帳・実地調査】  |   | B  | 備品の管理が適切に行われているか【備品台帳・実地調査】   | B   | 適切に管理されている。   | B  | B 備品を購入したら、必ず備品台帳に記載している。品物は購入日時がわかるようにしている。廃棄した時台帳に必ず記載している。  | B  | B 備品を購入したら、必ず備品台帳に記載している。品物は購入日時がわかるようにしている。廃棄した時台帳に必ず記載している。  |   |  |
| 利用者の満足度3.0【利用者満足度調査】   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |
| 放課後子ども教室運営団体と情報共有が図られ、放課後子ども教室への参加について柔軟に対応されているか  |   | B  | 放課後子ども教室運営団体と情報共有が図られ、放課後子ども教室への参加について柔軟に対応されているか   | B   | 放課後子ども教室が開かれる日は、学童として積極的に参加している。また、児童の様子や、運営団体と情報共有を図ることで、双方の信頼関係を強め、トラブル時における迅速な対応に繋がっている。   | B  | A 開かれる日は参加し、連携を図っている。また、放課後子ども教室運営協議会に施設長が入り、報告会をおこなっている。  | B  | B 開かれる日は参加し、連携を図っている。また、放課後子ども教室運営協議会に施設長が入り、報告会をおこなっている。  |   |  |
| 利用者からの苦情処理の体制がとれていること  |   | B  | 苦情解決の体制(解決責任者の設置・受付担当者の設置)を整備し、利用者等からの相談及び苦情に適切に対応しているか【マニュアル・相談、苦情をまとめた整理帳簿】                       | B   | 苦情対応の体制を整え、苦情の内容を個人ファイルや苦情ファイルに記載し、職員間での情報共有を徹底している。  | B  | B 相談内容を個人ファイルや苦情ファイルに記載し、職員間での情報共有を徹底している。   | B  | B 相談内容を個人ファイルや苦情ファイルに記載し、職員間での情報共有を徹底している。   |   |  |
| 利用者への周知・理解及び支援を深める取り組みを進めているか【おたより、連絡帳】  |   | A  | 保護者(会)とのコミュニケーション及び支援を深める取り組みを進めているか【おたより、連絡帳】  | A   | 職員の情報により、人員体制が大幅に変更となった中で、保護者会・個人面談及び、入室管理システムを活用し児童の様子を随時保護者へ配信するといった取り組みがなされている。  | B  | A 保護者会を年2回開催。子どもたちの様子やわかるように保護者連絡システムで児童の様子やイベントの様子や写真を見せたりおこなっている。  | B  | B 保護者会を年2回開催。子どもたちの様子やわかるように保護者連絡システムで児童の様子やイベントの様子や写真を見せたりおこなっている。  |   |  |
| 学童保育所と地域の交流を広げる取組がなされているか  |   | A  | 学校、地域等の関係機関と連携し、特色ある行事を計画的に実施することで、保育活動の拡充・拡大を図っているか【事業計画書・事業報告書・行事計画書・ヒアリング等】                      | A   | 今まで培ってきた地域とのつながりを活かし、地域団体と協働した特色ある取り組み(地域清掃活動、児童物の寄付体験、子ども食堂参加等)がなされ、保育活動の拡充・拡大が図られている。また、各活動では、児童の成果を発表する場を設け、自己肯定感の醸成に繋げつつ、地域住民との交流の場を創出している。 | A  | 地域の農業体験が出来るNPO法人に参加して、野菜の種まきから収穫までを体験している。また、そこで収穫できた野菜を地域の子ども食堂で使用して頂いている。  | A  | A 地域とのつながりを活かし、地域団体と協働した特色ある取り組み(青少年グループ活動、子ども食堂参加、地域の劇団の観劇等)がなされ、保育活動の拡充・拡大が図られている。また、各活動では、児童の成果を発表する場を設け、自己肯定感の醸成に繋げつつ、地域住民との交流の場も創出している。 |   |  |
| 資源の有効活用など環境に配慮した管理運営がされていること   | B   | 「八王子市役所エコアクションプラン」及び「八王子市役所環境マネジメントシステム(H-EMS七ヶ条)」に基づき、環境に配慮した管理運営が行われているか【ヒアリング等】                   | B   | 節電・節水、紙のリサイクル、おやつ等の空き箱を再利用するなど環境に配慮した取組がなされている。   | B   | B 節水節電の励みや窓際にゴーヤを絡ませる事で、緑のカーテンを設置するなど環境に配慮した取組に取り組んでいる。裏紙を折り紙に使用したり、おやつのお空き箱などを工作に利用したりなど、リサイクルに努めている。 | B  | B 節水節電の励みや窓際にゴーヤを絡ませる事で、緑のカーテンを設置するなど環境に配慮した取組に取り組んでいる。裏紙を折り紙に使用したり、おやつのお空き箱などを工作に利用したりなど、リサイクルに努めている。 |  |   |  |
| 年間行事が事業計画どおり実施されているか【行事計画書、行事参加者名簿】  | B   | 年間行事が事業計画どおり実施されているか【行事計画書、行事参加者名簿】  | B   | 計画どおり実施されている。   | B   | A 子どもたちが楽しめるように新しいイベントなども3年生を交えたりして実施している。また、東学童、西学童が共同で行えるイベントを企画している。                                | B  | A 子どもたちが楽しめるように新しいイベントなども3年生を交えたりして実施している。また、東学童、西学童が共同で行えるイベントを企画している。                                |  |   |  |
| 防災訓練等(地震、火災、不審者、交通ルール等)は事業計画どおり実施されているか  | B   | 防災訓練等(地震、火災、不審者、交通ルール等)は事業計画どおり実施されているか  | B   | 地震を想定した防災教育、避難訓練や児童を想定した火災訓練、不審者等を想定した避難訓練を行う。また、子ども達に防災頭巾の正しい着用方法を指導している。                                | B   | A 年に5回ほど、「地震」「火災」「不審者」等を想定した避難訓練を行う。8月の「地震」を想定した避難訓練では、実際に緊急アラートの音声を流すなど本番に近い形の訓練を行った。                 | B  | A 年に5回ほど、「地震」「火災」「不審者」等を想定した避難訓練を行う。8月の「地震」を想定した避難訓練では、実際に緊急アラートの音声を流すなど本番に近い形の訓練を行った。                 |  |   |  |
| 個人情報の取り扱いが適切であること  | B   | 個人情報の保管等適切な管理のための必要な措置が講じられているか【保管書の施錠、マニュアルの整備、情報セキュリティの順守】   | B   | 個人情報の取り扱いに関するマニュアルを整備し、施錠付きの保管に保管するなど必要な措置が講じられている。   | B   | B 個人情報や財務関係の書類は必ず施錠できる保管に保管している。業務で使用するPCにはパスワードを設定している。   | B  | B 個人情報や財務関係の書類は必ず施錠できる保管に保管している。業務で使用するPCにはパスワードを設定している。   |  |   |  |
| 指定管理者が加入しなければならない保険に加入しているか【保険証券】  |   |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |
| 事故や災害発生時の緊急時における初動対応が迅速かつ適切に行われたか。また、適切に行えるよう責任、手順(マニュアル)等を明確にし、体制が整えられているか【マニュアル・事業計画書(事業計画)・事故報告書】 | B   | 事故や災害発生時の緊急時における初動対応が迅速かつ適切に行われたか。また、適切に行えるよう責任、手順(マニュアル)等を明確にし、体制が整えられているか【マニュアル・事業計画書(事業計画)・事故報告書】 | B   | 事故・災害に備えて、迅速かつ適切な対応が出来るよう、マニュアル作成し、順に定める職員が何時でも確認できるようにしている。緊急発生時の初動対応のフローも職員の見やすい場所に貼出するなど適切な措置が講じられている。 | B   | B 事故・災害発生時の対応マニュアルを作成し、順に定める職員が何時でも確認できるようにしている。施設長が「防火・防災管理講習」を受講する予定。                                | B  | B 事故・災害発生時の対応マニュアルを作成し、順に定める職員が何時でも確認できるようにしている。施設長が「防火・防災管理講習」を受講する予定。                                |  |   |  |
| 事故報告等の収集した事例について、職員の参画のもと発生要因を分析し、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か【マニュアル・事業計画書(事業計画)・事故報告書】              | B   | 事故報告等の収集した事例について、職員の参画のもと発生要因を分析し、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か【マニュアル・事業計画書(事業計画)・事故報告書】              | B   | 事故案件、事故事例等を基に発生原因の検証や、対応策について職員で話し合っている。また事故を未然に防ぐため、ミーティング時にはマニュアルなどにも併せて、職員間で安全対策・再発防止に向けた意識啓発に取り組んでいる。 | B   | B 法人独自のマニュアルに使い、事故報告書を作成し、発生原因の分析、改善策、再発防止策を検討している。  | B  | B 法人独自のマニュアルに使い、事故報告書を作成し、発生原因の分析、改善策、再発防止策を検討している。  |  |   |  |

|         |  |
|---------|--|
| 期末総合評価  |  |
| 所管課コメント |  |