

令和5年度(2023年度)モニタリングシート

恩方西 学童保育所

| 施設名 | | 恩方西 学童保育所 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|----------|----------|------------------|
| 視点 | 評価項目 | 6月 | | | 9月 | | | 12月 | | | 所管課 期末評価 | 所管課 コメント | 指定管理者 自己評価(コメント) |
| | | 所管課 評価 | 所管課 コメント | 指定管理者 自己評価(コメント) | 所管課 評価 | 所管課 コメント | 指定管理者 自己評価(コメント) | 所管課 評価 | 所管課 コメント | 指定管理者 自己評価(コメント) | | | |
| 施設の管理・運営を安定して行うことができか | 職員配置(常勤数、非常勤数、加配数)・放課後児童支援員 | B | 配置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も適正に配置されている。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6名、保育士資格4名、教員免許1名) | B | 児童数に合わせて職員配置も適正に配置されている。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6名、保育士資格4名、教員免許1名) | | | | | | |
| | 月報(学童保育状況報告書)・日報(育成日誌兼業務記録)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録し、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記録している。また、日誌とは別に児童育成ファイルを作り、児童ごとに細かく記録している。 | 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り、児童ごとの成長等の記録を記録し、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 | 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録している。また、個別の児童育成記録ファイルを作り、児童ごとに細かく記録している。職員がいつでも見て子どもたちの情報としっかりと把握できるようにしている。 | | | | |
| | 団体の経営方針が明確であり、きちんとした経理がされていること | 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【銀行口座の連携の有無・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・西学童通帳の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・西学童通帳の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 | 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 | 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。延長保育の帳簿を作成し、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。延長保育の帳簿を作成し、関係書類はファイルしている。 | | | | |
| | 管理運営がきちんとできる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はじめとする資質向上を図るための人材育成研修が行われているか【研修件名・内容】 | B | 法人独自の研修や、他の法人・合同の研修などを実施。アレルギーに関する研修や児童発達に関する研修など自己研修も取り組んでいる。 | B | アレルギー研修や児童発達研修など内部、外部研修を積極的に受けている。市内数か所の学童とも合同で心理学研修も大学教授を招いて行っている。 | B | アレルギー研修や児童発達研修など内部、外部研修を積極的に受けている。研修後は他の職員もフォローアップできるようにしている。他の職員にも市内数か所の学童とも合同で心理学研修も大学教授を招いて行っている。 | | | | |
| | 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 | 安定かつ継続的な職員配置がなされている。 | B | 年度途中の人事異動はない。5年以上継続勤務が1人、10年以上の継続勤務が9名いる。離職率も低く、継続的に保育をすることが可能である。 | B | 年度途中の人事異動はなく、1年以上の継続勤務者が多い。パートも学童卒生が充てられていて、安心で安定した保育をすることができている。 | B | 年度途中の人事異動はなく、1年以上の継続勤務者が多い。パートも学童卒生が充てられていて、安心で安定した保育をすることができている。 | | | | |
| | 事業者の経営状況が健全な状態であるか【確認資料例:財務諸表・財務評価表】 | B | 適正である。 | B | 定期総会を開催し、法人・施設事業の収支、貸借対照表・損益計算書を地域機関に公開し健全な運営を行っている事を報告している。 | B | 定期総会を開催し、法人・施設事業の収支、貸借対照表・損益計算書を地域機関に公開し健全な運営を行っている事を報告している。 | B | 定期総会を開催し、法人・施設事業の収支、貸借対照表・損益計算書を地域機関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【第三者の一部事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、非常通報装置、消防設備、定期清掃等の業務を一括委託で行われている。 | B | 定期清掃、学校110番保守点検業務、消防設備保守点検業務等の業務を一括委託で行っている。 | B | 定期清掃、学校110番保守点検業務、消防設備保守点検業務等の業務を一括委託で行っている。 | B | 定期清掃、学校110番保守点検業務、消防設備保守点検業務等の業務を一括委託で行っている。 | | | | |
| | 入退所関係書類が遅滞なく処理されているか | B | 入退所関係の書類を遅滞なく処理されている。 | B | 入退所関係の書類を受けたらすぐに事務処理し、適切な場所への保管している。職員全員に保管場所を周知している。また、書類の保管場所が放課後児童支援員への連絡係に必ず提出している。 | B | 入退所関係の書類を受けたらすぐに事務処理し、適切な場所への保管している。職員全員に保管場所を周知している。また、書類の保管場所が放課後児童支援員への連絡係に必ず提出している。 | B | 入退所関係の書類を受けたらすぐに事務処理し、適切な場所への保管している。職員全員に保管場所を周知している。また、書類の保管場所が放課後児童支援員への連絡係に必ず提出している。 | | | | |
| | 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 | 前年度より入退室管理システムを利用したソフトを使用するようになった。開所日数、月報、事業報告書の記入を行っている。 | B | 前年度より入退室管理システムを利用したソフトを使用するようになった。開所日数、月報、事業報告書の記入を行っている。 | | | | |
| 施設の公共性、公平性について継続性が保たれているか | 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 | 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 | 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】 | B | 職員・児童による日常の清掃や、保守点検により設備等の維持管理は適切に行われている。 | B | 定期的に施設の点検をし、適宜修繕を行っている。毎日の清掃、消毒、整理整頓も徹底している。毎日子どもたちも清掃を行っている。 | B | 定期的に施設の点検をし、適宜修繕を行っている。毎日の清掃、消毒、整理整頓も徹底している。子どもたちも整理整頓をしながら、自分たちできれいに出来るよう毎日当番を決めて清掃を行っている。 | B | 定期的に施設の点検をし、適宜修繕を行っている。毎日の清掃、消毒、整理整頓も徹底している。子どもたちも整理整頓をしながら、自分たちできれいに出来るよう毎日当番を決めて清掃を行っている。 | | | | |
| | 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 | 備品を購入したら、必ず備品台帳に記載している。品物の購入入目がわかるようになっている。廃棄した時も台帳に必ず記載している。 | B | 備品を購入したら、必ず備品台帳に記載している。品物の購入入目がわかるようになっている。廃棄した時も台帳に必ず記載している。 | B | 備品を購入したら、必ず備品台帳に記載している。品物の購入入目がわかるようになっている。廃棄した時も台帳に必ず記載している。 | | | | |
| 施設のサービスマン向上、利用者の増加等を図る方策が図られているか | 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 | 放課後子ども教室が開催される日は、学童として積極的に参加している。また、児童の子どもは、運営団体と情報共有を密に行うことで、双方の信頼関係を築き、トラブル時における迅速な対応に繋がっている。 | B | 放課後子ども教室の運営を行い、専任の教員が対応し、地域の仲間やボランティアの方々と一緒に活動している。小グループでの活動も、情報のやり取りなど情報共有しながら対応している。 | B | 放課後子ども教室の運営を行い、専任の教員が対応し、地域の仲間やボランティアの方々と一緒に活動している。小グループでの活動も、情報のやり取りなど情報共有しながら対応している。 | B | 放課後子ども教室の運営を行い、専任の教員が対応し、地域の仲間やボランティアの方々と一緒に活動している。小グループでの活動も、情報のやり取りなど情報共有しながら対応している。 | | | | |
| | 利用者からの苦情処理の体制が整っていること | B | 苦情対応の体制を整えるとともに苦情処理のフローを作成し、職員間での情報共有など適切な対応がとれている。 | B | 相談・面談はいつでもできるようにしている。またお返事などで保護者がいつと返す様子で職員間での情報共有など適切な対応がとれている。 | B | 苦情処理マニュアルが適切に対応できるように周知している。苦情を伝え、保護者の悩みなどについて、職員が寄り添って対応し、信頼関係を築いている。苦情情報は個人ファイルに記載し、職員も共有し、適宜対応できるようにしている。 | B | 苦情処理マニュアルが適切に対応できるように周知している。苦情を伝え、保護者の悩みなどについて、職員が寄り添って対応し、信頼関係を築いている。苦情情報は個人ファイルに記載し、職員も共有し、適宜対応できるようにしている。 | | | | |
| | 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 | B | 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が適切に行われているか【おたより、連絡帳】 | B | 保護者会、個人面談及び、入退室管理システムを活用して児童の様子や連絡帳で保護者の様子やイベントの様子や写真を随時お知らせしている。 | B | 保護者会を年2回開催し、子どもたちの様子やわかるように保護者連絡アプリで普段の様子やイベントの様子や写真を随時お知らせしている。 | B | 保護者会を年2回開催し、子どもたちの様子やわかるように保護者連絡アプリで普段の様子やイベントの様子や写真を随時お知らせしている。 | | | | |
| 学童保育所と地域の交流を広げ、取組がなされているか | A | 今までは特設した地域とのつながりがない。地域団体と協働した特色ある取り組み(地域清掃活動、農作物の寄付付体験、子ども食堂等)がなされ、地域との関係が広がっている。また、各活動では、児童の成長を促す場を設け、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。 | A | 学校や地域と子どもとの絆を育む取り組み(子ども食堂等)がなされ、地域との関係が広がっている。また、各活動では、児童の成長を促す場を設け、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。 | A | 今までは特設した地域とのつながりがない。引き続き地域団体と協働した特色ある取り組み(青少年の交流活動)がなされ、地域との関係が広がっている。また、各活動では、児童の成長を促す場を設け、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。 | A | 子ども食堂と連携し職員もボランティアに参加し、子どもたちや地域の交流を深めている。地域の「団体の子ども食堂」の開催も、保護者やボランティアの協力も得られている。また、各活動では、児童の成長を促す場を設け、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:ヒームス)」に基づく、環境に配慮した管理運営がされているか【ヒアリング等】 | B | 節電・節水、紙のリサイクル、おむつ・紙おむつ、おむつ・紙おむつに配慮した取組みがなされている。 | B | 暑さ対策のために遮光遮熱カーテンを使用し、グリーンカーテンも活用している。またエコや環境に配慮した取組みがなされている。おむつは再利用している。 | B | 節電・節水、紙のリサイクル、おむつ・紙おむつに配慮した取組みがなされている。 | B | 節電・節水、紙のリサイクル、おむつ・紙おむつに配慮した取組みがなされている。 | | | |
| 年間の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 | 子どもたちが楽しめるように新しいイベントなども企画し、実施している。イベント以外でも遠足などもしっかりと計画し実施している。 | B | 子どもたちが楽しめるように新しいイベントなども企画し、実施している。イベント以外でも遠足などもしっかりと計画し実施している。 | B | 子どもたちが楽しめるように新しいイベントなども企画し、実施している。イベント以外でも遠足などもしっかりと計画し実施している。 | | | | | |
| 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 | 地震を想定した防災教育、避難訓練や災害発生時の対応訓練は、安全・危険について水難事故防止教育などを計画的に実施されている。 | B | 月1回の防災訓練を行っている。子どもたちが役割になる訓練ではなく、自分たちで考え行動出来るよう、タイムリーなニュースも交えながら実施されている。 | B | 1回の防災訓練を行っている。地震訓練の際は避難ハザードを付けて訓練している。職員の手もあわせてしっかりと行っている。また、子どもたちも水難事故防止教育について、子どもたちが集めて話し合っている。 | B | 1回の防災訓練を行っている。地震訓練の際は避難ハザードを付けて訓練している。職員の手もあわせてしっかりと行っている。また、子どもたちも水難事故防止教育について、子どもたちが集めて話し合っている。 | | | | | |
| 個人情報保護管理及び危機管理が図られているか | 個人情報の取り扱いが適切であること | B | 個人情報の保護等適切な管理のための必要な措置が講じられているか【保護者の施設、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、職員が個人情報の取扱いに必要となる措置が講じられている。 | B | 個人情報や財務関係の書類は必ず施錠できる書庫に保管し、パスワードを設定している。 | B | 個人情報や財務関係の書類は必ず施錠できる書庫に保管し、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、適切な対応がとれていること | B | 事故・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、適切な対応がとれていること【マニュアル・事業計画書(事業計画)・事故報告書】 | B | 事故・災害発生時のマニュアルがあり、体制を整えて対応できるようにしている。職員も各自の役割を熟知し、迅速な対応がとれている。また、事故発生時のマニュアルも整備している。 | B | 事故・災害発生時のマニュアルがあり、体制を整えて対応できるようにしている。職員も各自の役割を熟知し、迅速な対応がとれている。また、事故発生時のマニュアルも整備している。 | B | 事故・災害発生時のマニュアルがあり、体制を整えて対応できるようにしている。職員も各自の役割を熟知し、迅速な対応がとれている。また、事故発生時のマニュアルも整備している。 | | | | |
| 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間で話し合っている。また、事故発生時はマニュアルなどにも即ち、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 | 法人独自のマニュアルに従い、事故報告書を作成し、発生要因の分析、改善策、再発防止策を検討している。 | B | 法人独自のマニュアルに従い、事故報告書を作成し、発生要因の分析、改善策、再発防止策を検討している。 | B | 法人独自のマニュアルに従い、事故報告書を作成し、発生要因の分析、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