令和５年度（2023年度）モニタリングシート

施設名	山田小 学童保育所

視点		評価項目		６月 所管課評価	６月 所管課コメント	６月 指定管理者自己評価（コメント）	９月 所管課評価	９月 所管課コメント	９月 指定管理者自己評価（コメント）	１２月 所管課評価	１２月 所管課コメント	１２月 指定管理者自己評価（コメント）	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）
施設の管理・運営を安定して行うことができるか	定量的	職員配置（常勤数、非常勤数、加配数）・放課後児童支援員	出席児童数に見合った職員配置であるか。また、放課後児童支援員は事業計画どおり配置されているか 【日報】	A	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。また、待機児童対策のための定員増にも、シフトの調整など、適切な配置を行っている。	A 統括長が敬愛学童で配置過不足を集計し、不足日について全学童・全保育園に応援要請を行い、基準通りの配置を整えている。	A	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。また、待機児童対策のため、急遽開設することになった分室について、シフトの調整等を行い、職員を適切に配置している。	A 統括長が敬愛学童で配置過不足を集計し、不足日について全学童・全保育園に応援要請を行い、基準通りの配置を整えている。						
		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、日誌の裏面には法人独自の記録欄を設け、施設の維持管理に関する確認事項、保育活動の詳細や児童の様子を記し、職員共通の認識、児童への対応や保護者への適切な対応に活用している。	A 日誌裏にオリジナルの書式を用い、ケガの記録や共有事項、施設の維持管理に伴う確認、保育状況の詳細を記載し、指導員間の情報共有をしている。	A	引き続き、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、日誌の裏面には法人独自の記録欄を設け、施設の維持管理に関する確認事項、保育活動の詳細や児童の様子を記し、職員共通の認識、児童への対応や保護者への適切な対応に活用している。	A 日誌裏にオリジナルの書式を用い、ケガの記録や共有事項、施設の維持管理に伴う確認、保育状況の詳細を記載し、指導員間の情報共有をしている。						
	定性的	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	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	B		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・領収書綴】	B	適正に徴収されている。	B	B		B						
		収支計画が適正であること	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	B		B						
		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	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】	A	法人独自の研修、特別支援教育研修、配慮が必要な児童に対しての研修などを計画的に実施している。また、各施設での事例を持ち寄ってのロールプレイ研修など実地に則した研修も実施している。	A 敬愛学園教育顧問による特別支援教育研修を実施し、インクルーシブ教育や配慮が必要な児童への対応について学びを深めている。	A	法人独自の研修（食育健康、特別支援言語、安全管理、SDGs研修、中堅リーダー、指導員、ビジョナリー研修）など多様な内容の研修を職層別に計画的に実施している。また、保育運営内容の向上を目的に他法人学童の施設（放課後デイ・民間学童・高学年受け入れ施設など）見学研修会を実施し職員の資質向上に取り組んでいる点を評価する。	A 他法人学童の施設見学研修を実施。現地の見学と質問会を行うことで、保育運営内容の向上に繋げた。						
			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		B						
		施設の管理運営を安定して行う能力を有しているか	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	B		B						
			業務の一括委託が行われていないか 【第三者へ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・定期清掃が行われている。	B	B		B						
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	定量的	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	B		B						
	定性的	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	開所日数、開所時間は守られていたか 【日報、月報・事業報告書】	C	4月に開所遅れが発生している。適正な開所時間に努められたい。	B	B	開所日数、開所時間は守られている。	B						
		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。	A 敬愛学園独自のファイル基準表を作成し、名称、ファイリングの仕方、保管期限などを明確化し、文書管理を徹底している。	B		A 敬愛学園独自のファイル基準表を作成し、名称、ファイリングの仕方、保管期限などを明確化し、文書管理を徹底している。						
			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	日常清掃をはじめ各種機器の保守点検が行われている。	B 統括長と本部担当が学童を回り、屋根や外壁、設備等のチェックを行い、改善指導している。	B		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		B						
施設のサービス向上、利用者の増加等を図る方策が図られているか	定量的	利用者の満足度３.０ 【利用者満足度調査】													
	定性的	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	児童の情報共有や安全対策を双方で協力して行い、放課後子ども教室へは開催時に積極的に参加している。	B	B		B						
		利用者からの苦情処理の体制がとれていること	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、苦情や相談案件についても記録簿を作成し指導員間で共有するなど適切な対応がされている。	B	B		B						
		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	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	入退室管理システムを使用し、遂次保護者へ向けて学童の取り組みを発信するなど、適切に行われている。	A 入退室管理システム「コドモンを導入し次のことを実施している。（ICカードでの出欠確認、おたよりやお知らせのデータ配信、保育の様子を写真で配信等）	B		A 保護者会を実施。対面とZOOMの両方の形式で開催。保育内容の伝達と保護者同士の情報交換を行った。						
		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	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】	B	学校への情報提供・共有をはじめ、状況に応じて児童相談所、子ども家庭支援センターとの連携を図っている。	B	B		B						
管理・運営が行われ、経費の節減が図られているか	定性的	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	「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・運営が行われているか 【ヒアリング等】	A	節電・節水の呼びかけ、紙のリサイクルなど環境に配慮した取り組みがなされているほか、法人にてSDGSプロジェクトを発足し、SDGs教育の教材も職員自ら作成。毎月、目標について児童が考え学ぶ場を保育に取り入れている。	A 学園でSDGSプロジェクトを発足し、SDGs教育の教材を作成した。17の目標について毎月のカリキュラムに落とし込んで学んでいる。	A	節電・節水の呼びかけ、紙のリサイクルなど環境に配慮した取り組みがなされているほか、法人にてSDGSプロジェクトを発足し、SDGs教育の教材（パワーポイント、紙芝居、絵本）も職員自ら作成。毎月、目標について児童が考え学ぶ場を保育に取り入れている。	A 夏季保育中心にESD（SDGS教育）を実施。学園プロジェクトで用意した教材を活用して、お子さまと環境について考える時間を設けた。						
計画に基づいて事業	定量的	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	B		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	地震を想定した避難訓練、防災教育など計画的に実施されている。	B	B		B						
個人情報保護管理及び危機管理が図られているか	定性的	個人情報の取り扱いが適切であること	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 【保管庫の施錠、マニュアルの整備、情報セキュリティの順守】	B	個人情報取り扱いにおけるマニュアルを整備し、施錠付きの書庫で保管するなど必要な措置が講じられている。	A 学童台帳に個人情報の取り扱いに関する同意欄を設け、あらゆる場面での個人情報使用について保護者に意思確認している。	B		B						
		緊急（防火・防犯等）対応等危機管理体制が取られていること	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】				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】	A	万が一の事故や災害に備え、適切な対応が出来るようマニュアル類や連絡体制を整えている。安全計画担当プロジェクトを発足し、現場の指導員により、日々の保育での事例対応等を基に随時マニュアルを更新して保育へ活かしている。	A 学園で安全計画推進PJを発足。保育運営上発生する様々なリスクに対して、対応マニュアルの作成と方針決定を行っている。	A	万が一の事故や災害に備え、適切な対応が出来るようマニュアル類や連絡体制を整えている。安全計画担当プロジェクトを発足し、現場の指導員により、日々の保育での事例対応等を基に随時マニュアルを更新して保育へ活かしている。	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】	A	事故案件等を基に発生原因の検証や、対応策について指導員、支援園園長、統括長でカンファレンスを行い、リスクの詳細、改善策を話し合っている。内容は全学童へ配信され、事故を未然に防ぐため、ミーティング時に指導員間で安全対策・再発防止に向けた意識啓発に取り組んでいる。	A 事故やケガ、トラブルが発生した場合、指導員・支援園園長・統括長でカンファレンスを行い、リスクの詳細、改善策を話し合っている。その後全学童へ配信し、再発防止に努めている。	A	事故案件等を基に発生原因の検証や、対応策について指導員、支援園園長、統括長でカンファレンスを行い、リスクの詳細、改善策を話し合っている。内容は全学童へ配信され、事故を未然に防ぐため、ミーティング時に指導員間で安全対策・再発防止に向けた意識啓発に取り組んでいる。	A 事故やケガ、トラブルが発生した場合、指導員・支援園園長・統括長でカンファレンスを行い、リスクの詳細、改善策を話し合っている。その後全学童へ配信し、再発防止に努めている。						

期末総合評価	
所管課コメント	