令和５年度（2023年度）モニタリングシート

施設名	第一小 学童保育所第2クラブ

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。	B	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。	B						
		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		B	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。	B	B		B						
	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】	B	法人全体研修、新人職員研修、児童心理学研修など計画的に研修を実施。	B 法人内での研修 他の学童を交えての学習会	B		B 法人内での研修 他の学童を交えての学習会						
			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	A	夏季休業期間の朝からの保育に、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。	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、非常通報装置保守点検、定期清掃等が行われている。	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】	A	開所日数、開所時間は守られている。学校内の分室利用について、開所時間や土曜日の合同保育など、本室を活用して実施している。	B	B		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。	B	B		B						
			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	施設内の日常清掃や、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。	B	A	職員による日常清掃や整理整頓を励行している。また、保育面積を確保するために、児童が手提げ袋を掛けれるよう壁にフックの設置や、レイアウトの工夫を実施するとともに、装飾も工夫を凝らし、児童達が飽きが来なく過ごしやすい環境づくりに努めているところを評価する。	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	児童の情報共有や活動ルール、安全対策を双方で協力して行っている。放課後子ども教室開催時には、積極的に参加している。	A 放課後子ども教室推進委員会に参加し放課後と学童の連携について話し合いをしている。	B		A 放課後子ども教室推進委員会に参加し放課後と学童の連携について話し合いをしている。						
		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るとともに苦情処理等のノートを作成し、職員間での情報共有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	保護者会、個人面談、おたより、連絡帳等にて適正に取り組みがなされている。	B	B		B						
		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】	A	学校、関係機関との連携を図っている。地域団体が実施する清掃活動、ウォークラリーへの参加、地元神社の初午参りに参加するなど、学校外の諸団体とも協力連携を図り保育活動の拡充を図っている。	B	A	学校内の分室保育の実施により、児童について日々の学校への情報提供・共有をはじめ、定期的な学校との共有の機会を構築できており、校庭利用は遊具の使い方のルールを共有を図り利用機会が増え、トイレ工事期間の代替トイレの借用など関係は良好である。また学校行事であるアートフェスティバルの参加や地域清掃活動へ参加するなど、地域で子どもを育てる取り組みを行っているところを評価する。	A 夏休みに2日間、初任者研修で学校より先生に来て頂き、学童での子ども達の様子を見て頂いた。						
施設の管理・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】	B	節電・節水、紙のリサイクル、おやつの空き箱工作利用など環境に配慮した取り組みがなされている。	B	B		B						
事業の達成目標が明確で、具体的な事業計画に基づいて事業が行われているか	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	A	計画どおり実施しているほかウォーターフェスティバルや、今年度は小学校を借用し、保護者の協力を得ながら、第一回の学童祭り（わんぱく祭り）を開催し、子ども達だけでなく地域・学校にとっても貴重な機会につながる行事の拡大に努めているところを評価する。	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		C	4月に計画している防災訓練が実施できていなかったため、今後は事業計画どおり実施されたい。	B	B	地震、火災等を想定した防災教育、避難訓練や不審者対応などの防犯教育などを計画的に実施している。	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	個人情報の取り扱いに関するマニュアルを整備し、施錠付きの書庫にて保管するなど必要な措置が講じられている。	B	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】												
			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、迅速かつ適切な対処が出来るよう、マニュアル類や連絡体制を整えている。緊急連絡先や初動対応のフローも職員の見やすい場所に掲出するなどの適切な措置が取られている。	B	B		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間で話し合っている。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折に触れ、職員間で安全対策・再発防止に向けた意識啓発等を行っている。	B	B		B						

期末総合評価	
所管課コメント	