

令和5年度(2023年度)モニタリングシート
第四小学童保育所第2クラブ

施設名														
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	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	支援単位に合った適正配置である。	B	B	支援単位に合った適正配置である。						
	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、日報の裏面には法人独自の育成の記録簿を設け、保育活動の詳細や児童の様子を記録することで、職員共通の認識、児童への対応や保護者面談に活用している。	B	適切に作成している。	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、日報の裏面には法人独自の育成の記録簿を設け、保育活動の詳細や児童の様子を記録することで、職員共通の認識、児童への対応や保護者面談に活用している。	B	適切に作成している。					
	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【銀行口座の選定の有無・独立した会計帳簿】	B	適正かつ明確化が図られている。	B	開設し、定期的な会計チェック、管理を行っている。	B	B	開設し、定期的な会計チェック、管理を行っている。				
	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	適正に行っている(未納帳、延長保育料入金表、日報等で管理)	B	B	適正に行っている(未納帳、延長保育料入金表、日報等で管理)				
	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	給与の支出及び収支計画が適正に執行されているか	B	適正に執行されている。	B	適正に行っている。	B	B	適正に行っている。				
	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	新任研修、常勤職員向上研修など法人独自の研修を実施。	B	法人全体会議(就業規則・職員マニュアル等)新人研修(放課後児童支援等)常勤職員資質向上研修	A	計画通りの研修の実施のほか、地法人が実施する実践研修へ参加し新たなスキル向上を図る。また、東京のアレルギー研修へ参加し、ミーティング等で他の職員に情報共有する。個人個人のスキル向上の習得に努めているところを評価する。	B	志方キッズ共催:心理学学習会			
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【確認資料例:財務諸表・財務評価表】	B	適正である。	B	健全な状態である。	B	B	健全な状態である。					
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	遅滞なく処理している。	B	B	遅滞なく処理している。				
	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	遵守している。	B	B	遵守している。				
	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	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	ファイル基準表で管理している。	B	B	ファイル基準表で管理している。				
施設の公共性、公平性について継続性が保たれているか	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。保育室、事務スペース、トイレは整理・清掃が行き届き整然としている。また、収納庫を所長自ら製作して物を収納し、限られたスペースを有効に活用している。また、児童の安全確保や事務スペースを生み出している。	B	日次で行っている。	A	職員による日常清掃や整理整頓を随行し、具体的な朝・昼・夜と一掃の清掃時間を設けるなど清掃がいきとどいている。また、施設の計上により発生する取組において、全体が見逃せるようなケアを工夫し、スタッフが適切な職員が不足を察知し、子どもたちの保育スペースの確保と安全に過ごせる空間につなげている取組みを評価する。	B	日次で行っている。				
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	備品の管理が適切に行われているか	B	適切に管理されている。	B	備品台帳に基づき適切に管理を行っている。	B	B	備品台帳に基づき適切に管理を行っている。					
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	A	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。放課後子ども教室への参加については、学校外施設が、学童保育所及び運営団体の受付担当者との密な連携により、児童が双方の活動に参加できるよう配慮されており、両者の一体的な推進が図られている。	B	参加・連携を図り、何かあればその都度、情報共有等行っている。	A	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。放課後子ども教室への参加については、学校外施設が、学童保育所及び運営団体の受付担当者との密な連携により、児童が双方の活動に参加できるよう配慮されており、両者の一体的な推進が図られている。	B	参加・連携を図り、何かあればその都度、情報共有等行っている。						
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るとともに苦情処理のフローを明確し、職員間での情報共有など適切な対応がとれている。	B	苦情相談処理を作成し内容、対応等を職員間で共有し支援体制を取っている。	B	B	苦情相談処理を作成し内容、対応等を職員間で共有し支援体制を取っている。					
利用者への周知・理解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)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	B	保護者会、個人面談、おたより等に適切な取り組みがなされている。	B	1学期保護者会開催。月、週便り発行、マチコミ一斉配信にて次年度にも学童の状況を配信。連絡帳による相談、支援、保育の報告を行っている。	B	2学期保護者会開催。月、週便り発行、マチコミ一斉配信にて次年度にも学童の状況を配信。連絡帳による相談、支援、保育の報告を行っている。						
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	学校、関係機関や地域団体との連携を図っている。特に地域団体と連携した活動(地域清掃活動、地域をめぐりウォークラリー等)を実施し、保育活動の拡充・拡大を図っている。また、地域団体の会にも積極的に参加し学童保育所への連携強化に努めている。	A	第2地区青少年対総会・ウォークラリー・クリーン活動参加	A	児童について日々の学校への情報提供・共有をはじめ、校庭・体育館の借借など定期的に学校との情報共有を構築している。地域の夏祭りの参加や通信との連携のほか、学童保育所の地域・保護者の招待など、地域団体との協力関係を構築することで、保育活動の拡大に努めているところを評価する。	B	東京工科大学サービスマーケティングの授業において学生ボランティアの募集を行い入会実施。青少年対総会・クリーン活動参加				
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、おやつや空箱の再利用など環境に配慮した取組みがなされている。	B	日常的に無駄を無くし、環境への配慮を行うとともに、八王子市環境推進委員、クールセンター八王子とも連携を取り、行事等を行っている。	B	日常的に無駄を無くし、環境への配慮を行うとともに、八王子市環境推進委員、クールセンター八王子とも連携を取り、行事等を行っている。						
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】	A	計画通り事業を実施するとともに、新たに企画事業として、新年度に実施する行事の取組に積極的に取り組むことにより、事業計画の達成に努めている。	B	事業計画通り実施している。	A	計画どおり実施しているほか、猛暑に対応するための水遊びを工夫し実施するほか、新たに民間企業(コブエー)によるオンライン工作の実施や、東京都権利条約の児童の意見書の協力など、子ども達が得意に体験できる行事の拡大に努めているところを評価する。	B	事業計画通り実施している。						
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、火災等を想定した防災教育、避難訓練などを毎月計画的に実施している。	B	内容検討を行い実施 4月:登所指導 5月:避難訓練指導 6月:施設内の危険箇所	B	B	内容検討を行い実施 7月:熱中症対策① 8月:熱中症対策② 9月:地震対策							
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【保管庫の施錠、マニュアルの整備、情報セキュリティの厳守】	B	個人情報の取り扱いに関するマニュアルを整備し、施設付きの書類にて保管するなど必要な措置が講じられている。	B	施設管理及びパソコン業務では情報の漏れ防止、セキュリティ対策を講じている。	B	施設管理及びパソコン業務では情報の漏れ防止、セキュリティ対策を講じている。						
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・災害に備えて、迅速かつ適切な対応がとれている。緊急連絡先や関係機関の24時間体制の体制を整えている。また、関係機関との連携を図っている。	B	マニュアル、緊急時連絡体制等を整備し、適正に行えるよう体制を整えている。	B	B	マニュアル、緊急時連絡体制等を整備し、適正に行えるよう体制を整えている。							
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。また事故を未然に防ぐため、ミーティング時に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、夜間管理に関する意識が高い。	B	改善策、再発防止は実施を徹底。職員会議、自次の申し送りにて情報共有。法人研修にてヒアリング/ハット事例検討を行っている。	B	B	改善策、再発防止は実施を徹底。職員会議、自次の申し送りにて情報共有。法人研修にてヒアリング/ハット事例検討を行っている。							
期末総合評価														
所管課コメント														