

令和5年度(2023年度)モニタリングシート

施設名 城山 学童保育所第2クラブ

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 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	事業計画通り実施している。	B					
	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	B	日報・月報は適正に作成されている。	B	作成している。	B					
	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	開設し、明確化が図られている。				
	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	行われている。				
	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、児童虐待研修、市内や法人内の実例を基にした研修を実施。	B	行われている。【児童虐待研修】八王子市内の実例過去の法人内の実例子どもの権利条約を学ぶ				
	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。	B	適切に処理されている。	B	処理されている。				
	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	守られている。				
	施設の公共性、公平性について継続性が保たれているか	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	行われている。				
	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	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	B	日常清掃、整理整頓や、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	行われている。				
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	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乗取に対応されているか	A	児童の情報共有や活動ルール、安全対策等が図られている。放課後子ども教室への参加については、学童保育所及び運営団体の受付担当者と情報共有により、児童が双方の活動に柔軟に参加できるよう配慮されており、両者の一体的な連携が図られている。	A	当法人が放課後子ども教室も運営しており、年度初めに学校と連携して放課後子ども教室共有を、在籍児童放課後を利用できるように対応している。困った事があった場合は学童に相談が来て対応している。	A	年度初めに学校と学童と放課後との情報共有を行い、活動ルールの共有、安全対策等を双方で連携、協力して行っており、放課後子ども教室実施日には積極的に参加している。法人が放課後子ども教室を運営している利点を活かし、学童保育所指導員と放課後子ども教室安全管理員の連携が図られ、連携した共通行事の企画を行うことで、学童保育所所長も組織した児童の見守りにつながり、児童・指導員・保護者間の信頼関係の構築につながっていることを評価する。				
	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	対応している。連絡帳等で相談を受けた場合はコピーを取り、記録に残している。				
	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、おたより、連絡帳にて適正に取り組みがなされている。	B	新入所児は4月中は連絡帳に毎日様子を記入して、学童での様子を伝えている。またマナコでタイムラインや非公開YouTubeでの配信やお迎え時に子ども達の様子をまとめたものを張り出し見ていただいている。				
	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	学校や、関係機関と児童の情報共有し、連携を図っている。自治会との内泊な関係構築のための各種企画に出席し、学童保育所の取組を積極的に紹介している。また、地域社会福祉施設へのボランティア活動にも参加し、保育の拡大・拡充に取り組んでいる。	B	様々な体験が子ども達にできるような学校や、放課後と企画をしてイベントを実施している。また学校の行事にも参加し、子ども達の育成を一緒に育んでいる。				
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	「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】	A	節電・節水、紙のリサイクル、おやつや空き箱の再利用など環境に配慮した取組がなされている。家庭で不要になった玩具類から衣類に至るまで、保護者から譲り受け様々な有効活用に取り組んでいる。	A	ゴミを小さくまとめたり、洋服の寄付やおもちゃの寄付を募り再利用し、環境に配慮した取り組みをしている。またお菓子の箱などを工作道具として再利用している。	B	引き続き環境に配慮した保育活動を行っている。				
	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】	B	計画どおり実施されている。	B	実施している。できなかった行事に関しては別の行事を実施している。	B	実施している。できなかった行事に関しては別の行事を実施している。				
緊急(防火・防犯等)対応等危機管理体制がとれていること	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	交通安全教育、熱中症予防対策など計画的に実施している。	B	行っている。4月交通安全教室6月熱中症	B					
	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、施設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	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】	B	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。	B		B					
緊急(防火・防犯等)対応等危機管理体制がとれていること	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貼出すなどの適切な措置がとれている。	B	整えられている。現場では責任者が最終判断をし、その後統括所長に連絡し、必要に応じて市や本部へ連絡をするよう整えている。	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】	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を折に触れ、職員間安全対策・再発防止に向けた意識啓発等、危機管理に関する意識が高い。	B	毎月の会議で共有すべき事故報告があれば、報告し共有している。また本部の危機管理PJが毎月の事故報告を取りまとめ、分析している。	B					

期末総合評価	
所管課コメント	