令和5年度（2023年度）モニタリングシート

施設名	まつぎ 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。	B 登所児童数に見合った職員配置の確保に努めた	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。	B 登所児童数に見合った職員配置の確保に努めた						
		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	月報、日報は適切に作成している。また、法人独自のミーティングノートや職員同士で情報を共有する連絡ノートを作成し、担当業務の明確化、子ども達の詳細の状況を記録することで、全職員、全学童で情報を共有し保育につなげる取組みを行っている。	B （問題なし）	B		B （問題なし）						
	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 （問題なし）	B		B （問題なし）						
			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 （問題なし）	B		B （問題なし）						
		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 （問題なし）	B		B （問題なし）						
		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	応急救護研修、保育実践研修など法人ブロック内研修、法人全体研修など計画的に実施している。また児童虐待防止研修などを実施している。	B 全体で研修委員会を組織し計画的に実施 新人研修、安全対策研修(応急救護法)、ブロック集合研修、虐待防止研修を実施	B		B 全体で研修委員会を組織し計画的に実施 ブロック別保育実践研修、全体保育実践研修を実施						
			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 （問題なし）	B		B （問題なし）						
		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 （問題なし）	B		B （問題なし）						
			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等、業務の一括委託が行われている。	B （問題なし）	B		B （問題なし）						
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 重要書類の授受には受領書を発行	B		B 重要書類の授受には受領書を発行						
	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】	B	開所日数、開所時間は守られている。	B （問題なし）	B		B （問題なし）						
		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 原本5年保存	B		B 原本5年保存						
			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	職員による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 （問題なし）	B		B （問題なし）						
			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 備品管理簿にて管理	B		B 備品管理簿にて管理						
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		A	児童の情報共有や活動ルール、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ている。学童保育所卒所後も継続した児童の見守りによって、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。	A 放課後子ども教室の運営を受託、学童保育所との緊密な連携を図り、地域児童福祉に貢献している	A	児童の情報共有や活動ルール、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、共通した体験プログラムの実施・参加、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ている。学童保育所卒所後も継続した児童の見守りによって、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。	A 放課後子ども教室の運営を受託、学童保育所との緊密な連携を図り、地域児童福祉に貢献している						
		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、苦情や相談案件についても記録簿を作成しミーティング時に職員間で共有するなど適切な対応がされている。	B 苦情、相談について記録簿を作成、今後の再発防止の参考としている	B		B 苦情、相談について記録簿を作成、今後の再発防止の参考としている						
		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	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、連絡帳やアプリを使い、保護者へ活動内容を定期的に伝えるなど適切に取り組まれている。	B 毎月のおたよりに加え、まちcomiを利用して情報発信 玄関掲示の活用	B		B 毎月のおたよりに加え、まちcomiを利用して情報発信 玄関掲示の活用						
		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。また地域との関係も良好であり、地域美化活動に参加している。	B 地域美化活動に参加	B		B 青少対運営員会出席						
施設の運営が効率的な管理、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。	B （問題なし）	B		B （問題なし）						
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 （問題なし）	A	計画どおりに実施したものに加え、近隣学童保育所合同のドッジボール交流大会や、夏季における食品衛生の観点から手作りおやつやレトルト昼食の回数を増やすなど事業の拡大を図っている。	B 夏休み中にレトルト昼食や工作を、9月にドッジボール大会を実施						
		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	火災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 避難訓練、防犯教室、交通安全教室を実施	B		B 防災の日を設け関東大震災の話をした						
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。	B 危機管理マニュアルを整備 閉館時チェック表を活用して管理	B		B 危機管理マニュアルを整備 閉館時チェック表を活用して管理						
		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	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。	B 危機管理マニュアルを整備	B		B 危機管理マニュアルを整備						
			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	事故案件や事故事例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いを行っている。また事故を未然に防ぐため、ミーティング時に職員間で安全対策・再発防止に向けた意識啓発に取り組んでいる。	B 危機管理マニュアルを整備。全体で安全対策委員会を組織し、ヒヤリハット報告とフィードバックの実施	B		B 危機管理マニュアルを整備。全体で安全対策委員会を組織し、ヒヤリハット報告とフィードバックの実施						

期末総合評価	
所管課コメント	