施設名	千人町学童保育所　第三クラブ

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)	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】	当日の児童数に見合った職員配置であるか 【日報】	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし
		資格者の確認【保育士、社会福祉士、2年以上の経験者、教員、その他】		B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし
		月報(学童保育状況報告書)・日報(育成日誌兼業務記録)の作成及び確認		B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 所長確認後、月ごとに担当主査、課長が確認している。	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ているか 【銀行口座の通帳の有無】	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし
			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 【独立した会計帳簿】	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし
		収支計画が適正であること	収支計画が適正に執行されているか 【事業計画書(収支計画)・事業報告書】	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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	業務を実施するにあたり、研修等人材育成がなされているか 【研修件名・内容】	B		B 研修委員会を組織し、計画的に実施	B		B 外部研修、内部研修に参加。館内研修を実施	B		B 新人には新人研修を実施。定期的に接遇研修も行っている。	B		B 外部研修、内部研修に参加。館内研修を実施
			給与の支出が適切に行われているか 【給与規程・賞金台帳】	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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		B 重要書類の授受には受領書を発行している。	B		B 問題なし	B		B 重要書類の授受には受領書を発行している。	B		B 問題なし
	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		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 文書は原則5年保存している。	B		B 個人情報は全て書庫に保管
			修繕等、施設保全が適切に行われているか 【事業報告書・実地調査】	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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		B 備品シールにて通番管理、備品管理簿に記録	B		B 備品シールにて通番管理、備品管理簿に記録	B		B 施設の備品は備品管理簿に記録している。	B		B 問題なし
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	放課後子ども教室への参加・連携がなされているか		B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし
		利用者の満足度は3．0以上であるか 【利用者満足度調査】											A	利用者の満足度は3.0以上である	B 問題なし
	定性的	利用者からの苦情処理の体制がとれていること	利用者等からの相談及び苦情に適切に対応しているか 【相談、苦情をまとめた整理帳簿】	B		B 相談について記録簿を作成	B		B 相談について記録簿を作成	B		B 苦情処理第3者委員会を設置。	B		B 問題なし
		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		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	B		B 行事開催日はお迎えの保護者や連絡帳にて報告をしている。	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
施設の運営が効率的な管理・運営が行われ、経費の節減が図られているか	定量的	節電、節水等経費の節減に積極的に取り組んでいるか		B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		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	年間行事が計画通り実施されているか 【行事計画書、行事参加者名簿】		B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 問題なし
	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「八王子市環境マネジメントシステム」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		B 問題なし	B		B 問題なし	B		B 毎月環境マネジメントシステムに基づき施設内研修を行っている。	B		B 問題なし
個人情報保護管理及び危機管理が図られているか	定量的	防災訓練等(地震、火災、不審者、交通ルール等)が定期的に実施されていること		B		B 防災防犯訓練を毎月実施	B		B 防災防犯訓練を毎月実施	B		B 毎月防災防犯教育を行っている。	B		B 問題なし
	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		B 危機管理マニュアルを整備 施錠等のチェック表を活用して日々厳格に管理	B		B 危機管理マニュアルを整備 施錠等のチェック表を活用して日々厳格に管理	B		B 個人情報の保管庫は厳重に施錠。施設の施錠はチェック表をつけて行っている。	B		B 問題なし
		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 問題なし			B 問題なし				B		B 問題なし
			事故や災害発生時の緊急時の対応が適正に行われたか。また、適正に行えるよう体制が整っているか。 【マニュアル・事業計画書(事業計画)・事業報告書】	B		B 危機管理マニュアルを整備 防災、防犯訓練の定期的な実施	B		B 危機管理マニュアルを整備 防災、防犯訓練の定期的な実施	B		B 緊急時の対応について事務室内に掲示し全指導員が把握しやすいようにしている。	B		B 危機管理マニュアルを整備 防災、防犯訓練の定期的な実施

期末総合評価	B
所管課コメント	市との協定内容のとおり、事業運営及び施設の維持管理が適正に実施されている。 指定管理者「社会福祉協議会」として、多くの施設を適切に管理・運営するためのノウハウが蓄積されており、マニュアルや帳票類等が整っている。課題があれば組織全体で解決していく姿勢が窺える。 研修も多く設定され、在籍する多くの職員に対して常に資質の向上が求められている。行事も多彩で、他の指定管理者にも参加を呼びかけるなど、多くの施設を運営しているスケールメリットを生かした取り組みを行っている。 本施設はJR西八王子駅に近く、学童保育のニーズも多いため、平成29年度に「千人町第一・第二クラブ」の隣に新設された。活発で適切な保育が行われている。利用者満足度調査の数値も非常に高い。

モニタリングシート