

令和5年度(2023年度)モニタリングシート

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 施設名 | 七国小 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 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 | 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 | 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 | 利用児童数の把握に努め、職員の適正配置に努めた。 | B | 利用児童数の把握に努め、職員の適正配置に努めた。 | | | | | | | |
| | 定性的 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 | 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 | 日報の特記事項には、保育内容や保育での子ども達の様子が詳細かつ丁寧に記載されている。また、保護者と連絡した内容等は漏らすことなく(細やかに)日報に記載されており、職員全員で情報を共有する意識と、次の保育に活かしていく意識の高さがみられる。 | A | 日報の特記事項には、保育内容や保育での子ども達の様子が詳細かつ丁寧に記載されている。また、保護者と連絡した内容等は漏らすことなく(細やかに)日報に記載されており、職員全員で情報を共有する意識と、次の保育に活かしていく意識の高さがみられる。 | | | | | | | |
| | 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 | 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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 定性的 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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 定性的 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 【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 | 現金出納帳を活用し、管理し、担当主査が毎月確認 | B | 現金出納帳を活用し、管理し、担当主査が毎月確認 | | | | | |
| | 定性的 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 | 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プログラム研修、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 | 職務規定の読み合わせや施設内での研修を実施している集合研修・ブロック別保育実践研修・応急救護研修に出席し、虐待防止に関する研修実施 | B | 職務規定の読み合わせや施設内での研修を実施している集合研修・ブロック別保育実践研修・応急救護研修に参加 | | | | | |
| 施設の管理運営を安定して行う能力を有しているか | 定性的 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 | 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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 定性的 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 | 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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 定性的 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 | 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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 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 | 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し、遅滞なく提出するよう、入退所関連書類受付表を利用している | B | 重要書類の授受には受領書を発行し、遅滞なく提出するよう、入退所関連書類受付表を利用している | | | | | |
| | 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 | B | 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 【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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 定性的 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 【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 | 施設文書保存年限一覧表に基づき保存している | B | 施設文書保存年限一覧表に基づき保存している | | | | | |
| 施設の公共性、公平性、公正性が図られているか | 定性的 設備・機器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 | 設備・機器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 | 各種機器の保守点検は適切に行われている。特に日常清掃、整理・整頓が励行され、安全な保育環境、労働環境が保たれている。また施設内は最新かつ重要度の高いものに限定し、緊急時に迅速かつ適切に対応できるような取組がなされている。 | B | 市木と壁紙の修繕を行った施設で出来る軽微な補修等は適宜行い保身に努めた | A | 各種機器の保守点検はもちろん日常清掃、整理・整頓が励行され、安全な保育環境、労働環境が保たれている。また展示物は最新かつ重要度の高いものに限定し、緊急時に迅速かつ適切に対応できるような取組がなされている。保育における当番表や月ごとのイベントカレンダー(職員用)も見やすくかつ分かりやすく作成されており、職員一人ひとりのやるべきことの「見える化」が図られている。 | B | 施設で出来る軽微な補修等は適宜行い保身に努めた | | | |
| | 定性的 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 【備品台帳・実地調査】 | B | 適切に管理されている。 | B | 備品シールにて通番管理、備品管理簿に記録 | B | 備品シールにて通番管理、備品管理簿に記録 | | | | | |
| | 定量的 利用者の満足度3.0 【利用者満足度調査】 | | | | | | | | | | | | | |
| 施設のサービス向上、利用者の増加を図る方策が図られているか | 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 | 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 | 児童の情報共有や安全対策を双方で連携、協力を行い、放課後子ども教室開催時には積極的に参加している。 | B | 児童の参加状況について把握している | B | 児童の参加状況について把握している | | | | | |
| | 定性的 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、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し、保護者へは子ども達の様子を伝え、適切に対応している。苦情は無い | B | 苦情、相談について記録簿を作成し、保護者へは子ども達の様子を伝え、適切に対応している。現在まで苦情は無い | | | | | |
| | 定性的 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 | おたよりやアプリを使い、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 | 日々のお迎え対応などを通してコミュニケーションを取っている。毎月お便りを発行、適宜マテコメールで様子を配信 | A | 日々のお迎え対応や、毎月お便りを発行、適宜マテコメールで保護者へ子ども達の様子を配信。保護者ニーズの高いレポートや返答の遅延等、保護者支援の取組みの拡大を図っている。 | B | 日々のお迎え対応などを通してコミュニケーションを取っている。毎月お便りを発行、適宜マテコメールで様子を配信 | | | |
| | 定性的 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 | B | 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 【行事計画書・事業報告書・行事計画書・ヒアリング等】 | B | 学校との情報提供・共有をはじめ、状況に応じて関係機関と連携し、ホール大会やがくどうまつりの会場として学校施設の借用協力や、引き取り訓練等を通じ、小学校と適宜連携している。 | B | 夏休み昼食提供やがくどう祭り、引き取り訓練等を通じ、小学校と適宜連携している。 | A | 学校との情報提供・共有をはじめ、状況に応じて関係機関と連携し、ホール大会やがくどうまつりの会場として学校施設の借用協力や、引き取り訓練等を通じ、小学校と適宜連携している。さらに、がくどうまつりでは地元保育園園児を招いての交流も積極的に行っている。 | B | 夏休み昼食提供やがくどう祭り、行事での学校施設利用、引き取り訓練等を通じ、小学校と適宜連携している。 | | | |
| 行政的な業務の推進を図るに基き、明確な目標が設定されているか | 定性的 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 | 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 | 問題無し | B | 問題無し | | | | | |
| | 定性的 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 | 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 | 避難訓練や防災・防犯教育、交通安全教育を実施し、不審者対策として、裏口(勝手口)玄関、と表口玄関は適時施設 | B | 避難訓練や防災・防犯教育、交通安全教育を実施し、不審者対策として、裏口(勝手口)玄関、と表口玄関は適時施設 | | | | | |
| 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 | B | 個人情報の保護等適切な管理のための必要な措置が講じられているか 【保管庫の施設、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、施設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 | 個人情報関係書類は鍵のかかる場所に保管、PCのインターネットセキュリティにも対応している | B | 個人情報関係書類は鍵のかかる場所に保管、PCのインターネットセキュリティにも対応している | | | | | |
| | 定性的 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】 | | 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】 | | | | | | | | | | | |
| | 定性的 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に従い、即時対応できる体制を整えている | B | 危機管理マニュアルに従い、即時対応できる体制を整えている | | | | | |
| 定性的 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 | 全体で安全対策委員会を組織し、事故やヒヤリハットの取組、検証を行い、全体へ周知、共有している | B | 全体で安全対策委員会を組織し、事故やヒヤリハットの取組、検証を行い、全体へ周知、共有している | | | | | | |

| | |
|---------|--|
| 期末総合評価 | |
| 所管課コメント | |