令和5年度（2023年度）モニタリングシート

施設名	寺田 学童保育所第1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）	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】	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 出席人数に見合った職員配置を行ない、欠員が発生する場合は近隣の施設へ応援を要請 放課後児童支援員も必要な人数を配置している	B		B 出席人数に見合った職員配置を行ない、欠員が発生する場合は近隣の施設へ応援を要請 放課後児童支援員も必要な人数を配置している						
		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		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 育成日誌を作成 提出後、担当主査、課長が確認	B		B 育成日誌を作成 提出後、担当主査、課長が確認						
	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 毎月末に集計 保護者と利用日、利用時間、金額を確認し徴収	B		B 毎月末に集計 保護者と利用日、利用時間、金額を確認し徴収						
		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ている 入職者研修、集合研修 ブロック別保育実践研修 虐待防止研修	A	計画通りの研修の実施のほか、学校外施設の特性に応じた、緊急時の学校までのお迎え経路や対応方法、学校への安全な引率の仕方など施設独自の研修を実施し、学校外施設の対応について全職員で共有し安全な保育のためのスキル向上に努めているところを評価する。	B 全体で研修委員会を組織している 入職者研修、集合研修 全体保育実践研修						
			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 書類を受け取ったら受領証を発行 直近連絡日または学校連絡便を利用し八王子市担当課へ提出している	B		B 書類を受け取ったら受領証を発行 直近連絡日または学校連絡便を利用し八王子市担当課へ提出している						
	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	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 八王子市の仕様書に従って対応をしている	B		B 八王子市の仕様書に従って対応をしている						
		施設の公共性、公平性について継続性が保たれているか	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 個人情報の記載がある書類は鍵のかかる書庫に保管 保管年限を設定し、年限の過ぎた書類は適切に処理をしている	B		B 個人情報の記載がある書類は鍵のかかる書庫に保管 保管年限を設定し、年限の過ぎた書類は適切に処理をしている						
			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	職員による日常清掃や整理・整頓が励行され、各種機器の保守点検が行われている。	B 日々の安全確認に加え、業者による定期清掃を実施 修繕が必要な箇所については適宜報告し対応 粗大ごみの整理、木製扉に錠を設置	A	団地内施設のため、子ども達のデッドスペースになっていた場所に本棚を置くなどレイアウト変更した結果、新たな保育の区画としてのスペースになり、子ども達も落ち着いて過ごせる場所となった。また、玄関前の掲示板に子どもと作成した季節ごとの飾りや作品を掲示するなど装飾も工夫を凝らし、お迎えに来る保護者が自分の子どもの作品を見て待つことができる取組みを評価する。	B 日々の安全確認に加え、業者による定期清掃を実施 修繕が必要な箇所については適宜報告し対応 エアコン洗浄清掃						
			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 備品台帳を作成、記載した備品にはナンバリングをして管理をしている	B		B 備品台帳を作成、記載した備品にはナンバリングをして管理をしている						
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	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		B	児童の情報共有や安全対策を双方で連携・協力して行い、放課後子ども教室開催時には積極的に参加している。	B 積極的な参加を図り、適宜情報交換を行っている	B		B 積極的な参加を図り、適宜情報交換を行っている						
		利用者からの苦情処理の体制がとれていること	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 玄関に苦情担当者を掲示 苦情や相談は速やかに対応 対応後は苦情受付簿を作成	B		B 玄関に苦情担当者を掲示 苦情や相談は速やかに対応 対応後は苦情受付簿を作成						
		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	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 月のおたより、行事のおたよりなどを通じ情報提供 日々のお迎え対応や電話・メールを通じコミュニケーションを図っている	B		B 月のおたより、行事のおたよりなどを通じ情報提供 日々のお迎え対応や電話・メールを通じコミュニケーションを図っている						
		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	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。また地域保育園や大学のボランティアサークルとの連携を図っている。	B 法政大学のボランティアサークル主催の活動へ参加 白百合寺田保育園のスイカ割りに参加し交流を深めた	A	学校外施設になるが、学校とは学校交換便やトラブルがあった時の情報など日常的に情報交換を行っており、校庭利用など関係は良好である。団地内施設の強みを活かし、合同の防災訓練の実施や自治会活動の行事等は情報共有が図られている。自治会行事の「ふれあい動物園」は、今年は日曜日だったため、チラシの掲示や児童へ周知するなど、地域で子どもを育てる一員としての取り組みを行っていることを評価する。	B 法政大学のボランティアサークル主催の活動へ参加 PTA・学運協主催のサタデースクールへ参加						
施設の効率的な管理、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。また、保育活動で使用する洗剤は無添加洗剤を使用するなどの配慮も行っている。	B 子どもたちの体調に配慮しながらエアコンを使用、不必要な電気は消すなど環境に配慮 台所用洗剤や洗濯用洗剤も環境に良いものを使用	B		B 子どもたちの体調に配慮しながらエアコンを使用、不必要な電気は消すなど環境に配慮 クールセンター八王子による学童エコスクールを実施。						
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 年間計画に沿って活動を実施できている。6月に第2クラブと合同で親子ミニ運動会を実施	A	計画どおり実施しているほか、新たに地元企業（セガサミー）による野球教室、クールセンター八王子のエコスクール、緑日を企画し実施するなど、行事の拡充に努めている。また、夏休み期間中の毎週水曜日のレトルト昼食や手作り昼食を実施するなど、保護者の朝の負担軽減と、子ども達の食育行事につながる取り組みを多く実施していることを評価する。	B 年間計画に沿って活動を実施できている。8月に学童エコスクール、ミニ縁日を実施。						
		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	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 毎月の防災教育において避難訓練や不審者対策、交通安全教室を行っている	B		B 毎月の防災教育において避難訓練や不審者対策、交通安全教室を行っている						
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 個人情報を記載した書類、パソコンについては鍵のかかる書庫に保管し、職員退勤時に施錠データ送信時はパスワードをかけている	B		B 個人情報を記載した書類、パソコンについては鍵のかかる書庫に保管し、職員退勤時に施錠。データ送信時はパスワードをかけている						
		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設定、マニュアルに沿って緊急時の対応を行っている 日々のミーティングで緊急時における役割分担を確認	B		B 危機管理マニュアルを設定、マニュアルに沿って緊急時の対応を行っている 日々のミーティングで緊急時における役割分担を確認						
			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、毎月集約されるヒヤリハットについて検討し、改善策・再発防止について全施設に配信、共有している	B		B 全体で安全対策委員会を組織し、毎月集約されるヒヤリハットについて検討し、改善策・再発防止について全施設に配信、共有している						

期末総合評価	
所管課コメント	