令和6年度（2024年度）モニタリングシート

施設名	寺田 学童保育所第二クラブ

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 支援単位にあった適正配置を確保	B		B 支援単位にあった適正配置を確保	B		B 支援単位にあった適正配置を確保			
		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		A	月報、日報は適切に作成している。また、日報の裏面には法人独自のミーティングノート及び連絡ノートを作成し、担当業務の明確化、児童の様子を詳細に記録することで、職員共通の認識、児童への対応や保護者への適切な対応に活用している。また詳細に記載された保育活動や特記事項などについて、本部職員のコメントも記されており、法人全体で日々の保育活動の振り返りがなされている。	B 適正に作成している。所長確認後、月ごとに担当主査、事業総括、課長が確認	A	月報、日報は適切に作成している。また、日報の裏面には法人独自のミーティングノート及び連絡ノートを作成し、担当業務の明確化、児童の様子を詳細に記録することで、職員共通の認識、児童への対応や保護者への適切な対応に活用している。また詳細に記載された保育活動や特記事項などについて、本部職員のコメントも記されており、引き続き法人全体で日々の保育活動の振り返りが恒常的に行われている。	B 適正に作成している。所長確認後、月ごとに担当主査、事業総括、課長が確認	A	月報、日報は適切に作成している。また、日報の裏面には法人独自のミーティングノート及び連絡ノートを作成し、担当業務の明確化、児童の様子を詳細に記録することで、職員共通の認識、児童への対応や保護者への適切な対応に活用している。また詳細に記載された保育活動や特記事項などについて、本部職員のコメントも記されており、引き続き法人全体で日々の保育活動の振り返りが恒常的に行われている。	A 適切に作成している。また、日報の裏面にはミーティングノートを作成し、担当業務の明確化、児童の様子を記録することで、職員共通の認識、児童対応や保護者への適切な対応に活用している。			
	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	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	B		A 学童保育事業の銀行口座、会計帳簿等経理については、全て独立して適正に本部で管理、明確化している。資金の入出金の際には、通帳記入し資金の管理を徹底している。			
			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	B		A 施設から月ごとに提出する延長利用状況表に基づき本部で手続きし、2か月ごとに口座振替にて徴収。延長保育料だけの専用の口座で適正に管理。未徴収の場合は施設が現金で徴収。徴収後は領収書と現金を本部へ提出し、本部職員が延長専用口座に振込、領収書は本部で適正に保管、管理している。			
		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	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】	A	法人内で研修委員会を組織し、独自の研修内容を策定している。保育実践研修、応急救護研修等をはじめ、全所長を対象とした全体研修など経験年数や職層に応じた様々な研修を計画的に実施し受講している。また、入退室管理システムを活用したオンライン研修も職員個人が空いた時間を有効活用して受講されており、職員全体の資質向上に努めている。	A 応急救護法研修、入職者研修、社会人基礎研修、ブロック別保育実践研修を実施	A	法人内で研修委員会を組織し、独自の研修内容を策定している。保育実践研修、応急救護研修等をはじめ、全所長を対象とした全体研修など経験年数や職層に応じた様々な研修を計画的に実施。入退室管理システムを活用したオンライン研修も職員個人が空いた時間を有効活用して受講している。また、施設の運営状況の見直しや、改善点を明確にすること目的とした自己評価シートを活用するなど、引き続き職員の資質向上と運営スキルの向上に努めている。	A 入職者研修、ブロック別保育実践研修・全体保育実践研修を実施	A	法人内で研修委員会を組織し、独自の研修内容を策定している。保育実践研修、応急救護研修等をはじめ、全所長を対象とした全体研修など経験年数や職層に応じた様々な研修を計画的に実施。入退室管理システムを活用したオンライン研修も職員個人が空いた時間を有効活用して受講している。また、施設の運営状況の見直しや、改善点を明確にすること目的とした自己評価シートを活用するなど、引き続き職員の資質向上と運営スキルの向上に努めている。	A 研修委員会を組織し、研修内容を策定。 ・服務事故防止のため、セルフチェックを実施（全職員） ・オンライン研修（社会人基礎、安全・衛生管理、） ・ブロック別保育実践研修（事例検討会） ・応急救護研修			
			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	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	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、業務の委託が適切に行われている。	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	適切に処理されている。	B 重要書類の受付には受領証を発行、併せて入退所関連書類受付表に記載し、原本提出後も把握できるよう管理	B		B 重要書類の受付には受領証を発行、併せて入退所関連書類受付表に記載し、原本提出後も把握できるよう管理	B		B 重要書類の受付には受領証を発行、併せて入退所関連書類受付表に記載し、原本提出後も把握できるよう管理			
	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	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 文書保存一覧表に沿って保存	B		B 文書保存一覧表に沿って保存	B		A ファイル基準表に則り適切に管理保存をしている			
			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】	A	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。施設内の不具合箇所については、本部へ連絡するとともに、職員自ら対応できる軽微な修繕については施設職員にて迅速な修繕対応を行うなど適切な施設管理、運営が行われている。	B 施設内で点検、コーナーガードの補修 修理できない物は担当主査に報告し速やかに対応 事務室・休憩室エアコンの交換	A	職員による日常清掃をはじめ各種機器の保守点検は適切に行われている。施設内の不具合箇所が発生した場合は、本部への連絡を行ない、職員自ら対応できるものは施設職員が迅速に対応している。適切な施設管理、運営が継続して行われている。	A 施設内点検、コーナーガードの補修、玩具ケースの交換、毎日2回以上の清掃 玄関外灯・玄関ドアガラスの交換	B		A 施設内点検、コーナーガードの補修、玩具ケースの交換、毎日2回以上の清掃 玄関ドア・エアコン・台所水道の修繕			
			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 備品シールで管理 備品管理簿に記録	B		B 備品シールで管理 備品管理簿に記録	B		A 備品シールにて通番管理、備品管理簿にて適切に管理している。			
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		A	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。また、ドッチボール大会やのど自慢大会などをはじめとする共通のプログラムによって両者の一体的な運営が図られており、児童間の交流が盛んに行われている。	B 所長は放課後子ども教室推進委員として情報共有し、連携	A	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。また、共通のプログラムによって両者の一体的かつ柔軟な運営が図られており、児童間の交流が盛んに行われている。	B 所長は放課後子ども教室推進委員として情報共有し、連携	B		B 所長は放課後子ども教室推進委員として情報共有し、連携			
		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 苦情処理第三者委員会を設置、苦情・相談についての記録簿を作成、保管	B		B 苦情処理第三者委員会を設置、苦情・相談についての記録簿を作成、保管	B		A 苦情対応の体制を整え、苦情や相談について記録簿を作成しミーティング時に職員 間で共有している。			
		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】	A	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。親子工作教室や親子交流運動会などの保育行事を通して保護者とのコミュニケーションを深める取組みがなされている。	A ICT登降所管理システム導入、毎月のお便りやアンケートの配信、玄関掲示スペースの活用 お迎え時の情報交換	A	保護者会、おたよりやアプリを使い、保護者へ児童の様子や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。長期休業期間中、早朝保育や外部事業者の昼食提供の対応など、保護者支援の一環としての取り組みが行われている。また、夏の宿泊キャンプでは現地からリアルタイムで児童の様子を保護者へ配信しており、オンラインや対面での保護者とのつながりを大切にした保育を行っている。	A 早朝保育を実施。就労支援、小1の壁の解消、利便性の向上につながる取り組みとなった。キャンプオプションメニューの動画を配信。	A	保護者会、おたよりやアプリを使い、保護者へ児童の様子や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。長期休業期間中、早朝保育や年末保育、外部事業者の昼食提供の対応など、保護者支援の一環としての取り組みが行われている。また、学童行事における保護者のお手伝いや参加、入退室管理システムを利用しての保育活動の紹介、児童の様子を保護者へ配信しており、オンラインや対面での保護者とのつながりを大切にした保育を行っている。	A 保護者支援、コミュニケーションづくりの一環として ・早朝保育（7：30～8：00）を実施 ・年末保育（12月30日、31日を実施 ・外部事業者の昼食対応 ・ドッジボール大会、ミニサッカー大会を実施 ・入退所管理システムを利用して毎月のおたよりの配信 ・玄関の掲示スペースに写真を掲示			
		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】	A	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り保育活動の拡充を図っている。	B サタデースクールに参加、学校・地域保育園との情報交換・連携	A	児童や学童の様子は、学校と情報提供・共有を行っている。状況に応じて児童相談所、子ども家庭支援センターと適宜連携を図っている。また、地域保育園との交流行事や近隣大学のボランティアサークルと行事実施における連携を図るなど、地域資源を活用して保育活動の拡充に取り組んでいる。	A サタデースクールに参加、学校・地域保育園との情報交換・連携、保育園行事に参加、東浅川子ども家庭支援センターと連携・情報交換	A	日頃から児童や学童の様子は、学校と情報提供・共有を行っている。状況に応じて児童相談所、子ども家庭支援センターと適宜連携を図っている。また、近隣大学のボランティアサークルに行事実施における協力をいただいたり、大学学園祭へのキャンパスツアーを行ない、大学生との交流を深めるなど地域資源や活力を活かした保育活動の拡充に取り組んでいる。	A サタデースクールに参加、学校・地域保育園との情報交換・連携、保育園行事に参加、東浅川・南大沢子ども家庭支援センターと連携・情報交換 法政大学の学園祭に参加し、学生ボランティアとの交流			
施設の運営において経理・設備の効率的な管理が図られ、節約・運営費の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	B		B 問題なし			
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	B		A 3年生の対象に宿泊キャンプを実施。オプションメニューとしてカヌー体験を取り入れ、自然との触れ合いやチームワークを学んだ。エコスクールを実施	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		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、年3回の防犯教育、年2回の交通安全教室の実施	B		A DVDやクイズを使い防災教育、防犯教育、交通安全教室の実施	B		A DVDやクイズを使い防災教育、防犯教育、交通安全教室の実施			
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、退勤時チェック表を活用し、照明・空調機器の作動状況、窓・ドアの施錠等厳格に管理	B		B 危機管理マニュアルを整備、退勤時チェック表を活用し、照明・空調機器の作動状況、窓・ドアの施錠等厳格に管理	B		B 危機管理マニュアルを整備、退勤時チェック表を活用し、照明・空調機器の作動状況、窓・ドアの施錠等厳格に管理			
		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、定期的に施設内研修を実施	B		B 危機管理マニュアルを整備、定期的に施設内研修を実施	B		A 事故や災害に備え、適切に対応できるよう危機管理マニュアルを策定。 毎日、ミーティングにて出入口担当、自衛消防（避難誘導、通報連絡、初期消火、応援救護）の担当者を配備し、防犯・災害時の担当を明確にしている。			
			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、事例を収集・分析し、改善策・再発防止策を検討、施設で対策を実施	B		B 全体で安全対策委員会を組織し、事例を収集・分析し、改善策・再発防止策を検討、施設で対策を実施	B		A 全体で安全対策委員会を組織、委員会ニュースを発行。ヒヤリハット事例の分析と対策、事故防止・対応について全職員に共有し、意識啓発に取り組んでいる			

期末総合評価	
所管課コメント	