

令和6年度(2024年度)モニタリングシート

施設名 由木東小 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・運営を安定して行っているか	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	支援単位に合った適正配置である。	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にも、配置職員を確保し、適切な配置を行っている。	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にも、配置職員を確保し、適切な配置を行っている。	B	支援単位に合った適正配置である。				
	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	日報において勤務時間の未記入や、記載ミス、協議加配権の記載漏れが散見された。適正に記載された。	B	適正に行っている	B	適正に行っている	B	適正に行っている	B	適正に行っている				
	団体の経営方針が明確であり、きちんとした経営がされていること	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	適切に管理している。	B	適切に管理している。	B	適切に管理している。				
	収支計画が適正であること	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	適切に管理している。	B	適切に管理している。	B	適切に管理している。				
	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	A	児童発達、アレルギー対策等の研修や職員研修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	発達障害、怪我の処置方法、危機管理、個人情報に関するもの等、法人内独自研修をはじめとする多様な研修メニューが整えられており、職員が受講しやすいようオンライン研修を実施している。また、職歴別や、常勤・非常勤職員とも計画的に受講し、受講後にはミーティング等で振り返りを行い、全職員で内容を共有している。学んだことを学習記録につなげ、反復練習する取組がなされている。	B	本社、ソシオワークレッシブない、動画研修資料の掲載を基本とし、年度毎に更新される研修を適宜受講するよう実施している。また、発達障害対応、保護者対応、おやつ、嘔吐処理、危機管理、学童保育の基礎、責任者研修など多数	A	発達障害、怪我の処置方法、危機管理、個人情報に関するもの等、法人内独自研修や外部講師を招いての研修など研修メニューのチャンネルが整えられており、職員が受講しやすいようオンラインにて実施している。また、職歴別や、常勤・非常勤職員とも計画的に受講し、受講後には、ミーティング等で振り返りを行い、全職員で内容を共有している。	B	前同様に、動画視聴型研修受講に加え、OL研修受講を各自実施している。また、発達障害研修では、外部講師による研修を受講する	B	法人内独自研修や、職歴別オンライン研修等を計画的に実施している。	B	第1四半期、第2四半期と同様に、OL研修受講を継続実施している。未受講のものについては、研修動画を視聴し、受講漏れがないようにしている。
	施設の管理運営を安定して行う能力を有しているか	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	健全な状態である	B	健全な状態である	B	健全な状態である				
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	入退所等関係書類が滞りなく処理されているか	B	書類の不備や提出遅延が多数散見されている。適切かつ遅延のないよう処理された。	B	適切に処理している	B	適切に処理している	B	適切に処理している	B	適切に処理している				
	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	開所日数、開所時間は守られているか【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	適切に運営している	B	適切に運営している	B	適切に運営している				
	施設の公共性、公平性について継続性が保たれているか	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	書類は鍵付き書庫にて管理・保存がなされているが、文書保存年数などを定めたファイル基準表が未作成である。適切に処理された。	B	社近隣エリアのファイル基準表を参考として管理、及び保存を行っている	B	文書管理の基準の見直し、改善、既存ファイルの整理、保存を適宜行う。	B	文書管理基準表に合わせて整理及び整備を継続して行っている。				
	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	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	保育室は小さく限られたスペースであるが、緊急時に児童がすぐに退避出来るよう、児童の安全を第一に考えたレイアウトに変更されている。また、荷物の落下防止やつまずき防止の観点から、キャビネット上の高所や床に荷物を置かないよう、整理・整頓が励行されている。	A	日々確認及び定期的なメンテナンスを実施している	A	小さく限られた保育スペースであるが、緊急時に児童がすぐに退避出来るよう、児童の安全を第一に考えたレイアウトを考へて、荷物の落下防止やつまずき防止の観点から、キャビネット上の高所や床に荷物を置かないよう、整理・整頓が継続して励行されている。	B	継続して適切な管理が行われている。	B	日々環境設定および改善を意識し継続的に行っている。児童の動きに合わせてレイアウト、限られたスペースを最大限に活かせる改善を行っている。		
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	利用者の満足度3.0【利用者満足度調査】														
	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	放課後子ども教室へは開催時に積極的に参加している。今後は運営団体とさらなる情報共有・連携を図られることを期待する。	B	規定通り行っている	B	規定通り行っている	B	規定通り行っている	B	規定通り行っている				
	利用者からの苦情処理の体制がとれていること	B	苦情解決の体制(解決責任者の設置・受付担当者の配置)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職員間で共有するなど適切な対応がされている。	B	適切に対応している	B	適切に対応している	B	適切に対応している				
	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	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	毎月のおたよりの発行ならびに必要に応じて安心でんしよばとにてメッセージ送信を行うと共に迎え時にコミュニケーションを図っている。	A	日常の児童、保育活動の様子は、お迎え時、おたよりを使って適切に保護者へ提供している。保護者支援の取り組みの一環として長期休業期間における外部事業者による昼食提供の対応を行っている。	B	毎月のおたよりの発行ならびに必要に応じて安心でんしよばとにてメッセージ送信を行うと共に迎え時にコミュニケーションを図っている。	B	日常の児童、保育活動の様子は、お迎え時、おたよりを使って適切に保護者へ提供している。	B	児童の様子が伝わるおたよりの作成に努め、必要に応じて安心でんしよばとのメッセージ送信を行うと共に迎え時に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	A	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、状況に応じて関係機関との連携を図っている。また、行育実施では、学童卒生、保護者や高齢者施設の方にも再掲けし、より広く交流を図る。学童保育所以外の方との連携や交流に取り組んでいる。	B	年間行事計画をベースに各行事で計画書を作成、実施している。反省、振り返りを行い、改善へと繋げている	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や子ども家庭支援センターと連携を図っている。保護者支援の取り組みの一環として長期休業期間における外部事業者による昼食提供の対応を行っている。	B	学校および関係機関との情報共有に努め、適宜報告及び相談を行っている。前期からの継続でキッズダンス活動を外部講師を招き行っている。				
	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	B	「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:チームス)」に基づき、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	ヒームスを意識して運営している	B	ヒームスを意識して運営している	B	資源の再利用、工作や裏紙の使用に加え、おやつで出るゴミをできるだけ小さくするため、コンポストを実施するなど遊びをかけた取組をおこなっていることで、ゴミの縮小にもつながった。				
行政的業務の達成を促す観点から、業務が体	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】	A	計画どおり実施するものに加え、学童保育所以外に保護者や地域団体へ再掲けを行い、より広く交流を図る。学童保育所以外の方との連携や交流に取り組んでいる。	B	計画通りの実施に努めている	B	計画通りの実施に努めている	B	計画通りの実施に努めている	B	計画通りの実施に努めている				
	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、交通安全教育など計画的に実施されている。	B	計画通りの実施に努めている	B	計画通りの実施に努めている	B	計画通りの実施に努めている	B	計画通りの実施に努めている				
	個人情報の取り扱いが適切であること	B	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【個人情報の施設、マニュアルの整備、情報セキュリティの順守】	B	個人情報の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	マニュアルの整備、研修の受講、保管庫への施設及び取り扱い者の限定を行っている	B	マニュアルの整備、研修の受講、保管庫への施設及び取り扱い者の限定を行っている	B	マニュアルの整備、研修の受講、保管庫への施設及び取り扱い者の限定など継続して行っている				
緊急(防火・防犯等)対応等危機管理体制がとれていること	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	マニュアルの整備、研修の受講および緊急時の対応について、体制を含めて確認を行っている	C	児童の降所における送り出しにおいて不適切な事業が生じている。初動対応や再発防止におけるチェック体制の見直しやマニュアル類を再検討し、適切な対応を講じた。	B	マニュアルの整備、研修の受講および緊急時の対応について、体制を含めて確認を行っている	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	児童降所に伴う指導員の確認漏れ等について、事業所全体でマニュアルの再確認、日々のミーティングでの確認等を徹底するなど、改善に努めている。		
	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発生原因・再発防止に向けた意識啓発に取り組んでいる。	B	事故報告書をもとに改善に努めている	C	事故等において適切に対応がされていないケースが発生している。事故原因を検証するとともに、当該学童の問題とするのではなく、法人全体として再発防止策を講じる取組と真摯な対応を講じた。	B	事故案件や事故事例を発生原因の検証や、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発生原因・再発防止に向けた意識啓発に取り組んでいる。	B	改善策について、徹底されていないことを真摯に受け止めて、日々の確認、共有等を徹底することに努めている。				

期末総合評価	
所管課コメント	