令和７年度（2025年度）モニタリングシート

施設名	椚田小学童保育所第一クラブ

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									
		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・月報は適正に作成されている。	B									
	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									
			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									
		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									
		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	入退室管理システムによるオンライン研修や外部が主催する研修を適宜受講し、人材育成が図られている。	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	安定的かつ継続的な職員配置がなされている。	B									
		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									
			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	定期清掃、非常通報装置保守点検、会計処理等の業務は、協定書に定める範囲内で適切に委託されている。	B									
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									
	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									
		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	ファイル基準表に基づき、適切に文書の管理・保存が行われている。	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】	B	職員による日常清掃、各種機器の保守点検が行われている。	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									
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	放課後子ども教室開催時は、積極的に参加するとともに、児童の情報共有や安全対策について、放課後子ども教室実施団体と連携が図られている。	B									
		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記録簿を作成し、職員間で共有できるよう適切に対応されている。	B									
		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	保護者との個人面談を実施する等、適切な取組がなされている。また、卒所・在籍児童の保護者より玩具や書籍の寄付を受けるなど、関係は良好である。	B									
		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	学校とは、日頃から児童の情報共有を行い、関係性が良好なことから、学校が主催するアレルギー対応研修への参加、備品の借用や体育館利用、担任の先生と児童の様子を双方で確認する等、一体的に児童を育てる関係性が構築されている点を評価する。	B									
施設の運営効率的な管理、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】	A	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組がなされている。また、家庭で不要になった玩具類や衣類を保護者から譲り受け、資源の有効活用に努めるなど、環境に配慮した取組が行われている点を評価した。	B									
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】		A	計画どおり実施する行事に加え、お花見を実施することができ、保育活動の拡大・拡充を図る取組がなされている。	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	地震又は火災を想定した避難訓練等は、計画的に実施されている。また、訓練は事前に予告せず実施することで、非常時に児童が迅速に行動できるよう心掛けている。	B									
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が整備され、個人情報は、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									
		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、適切に対応できるようマニュアル類や連絡体制が整えられている。	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	事故事例等は法人内で共有し、発生原因の検証や、対応策について職員間で話し合い、共有している。 また、事故を未然に防ぐため、ミーティング時には、マニュアルを活用し、職員間で安全対策・再発防止に向けた意識啓発に取組んでいる。	B									

期末総合評価	
所管課コメント	