令和7年度（2025年度）モニタリングシート

施設名	長房小学童保育所

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】	A	職員配置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増にも、配置職員を確保し、適切な配置を行っている。	B 過不足なく配置。 支援単位にあった配置に努めている。不足している施設に自施設職員を派遣し、組織全体で適正配置に努めている。									
		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		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・保護者への丁寧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。	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。	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。	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									
		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、応急救護研修をはじめ、全所長を対象とした全体研修など、経験年数・職層に応じた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 研修委員会を組織し、研修内容を策定。・アレルギー対応マニュアルの読み合わせ、エピペン使用方法についてロールプレイング研修を実施・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)・保育実践研修(事例検討会)・応急救護研修　・集合研修									
			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	安定的かつ継続的な職員配置がなされている。	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									
			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 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。	A ファイル基準表に則り、適切に管理保存をしている。 書類の授受には「受領書」を発行併せて、「入退所関連書類受付表」へ記載し、提出後も把握できるよう管理している。									
	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 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	ファイル基準表に基づき、適切に文書の管理・保存が行われている。	A 「文書保存年限一覧表」に基づき管理、保管している									
			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、施設内の整理整頓や、各種機器の保守点検は適切に行われている。保育室は、安全対策として、廊下を含めたすべての窓にストッパーが取り付けられている。また、児童が過ごし方を選択し、快適に過ごすことができるよう、ロッカーを集約するなど、保育スペースの見直しが行われている。	A 保育環境を整えるため2部屋の模様替えを行った。 学童保育所の看板を作成。 すべての窓にストッパーをつけ安全性を高めた。									
			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。	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は、双方で協力して行っている。放課後子ども教室への参加については、児童が自由に参加できるよう配慮されている。	A 放課後子ども教室運営施設で、放課後子ども教室推進委員として、運営委員、小学校と協力している。									
		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	苦情解決の体制を整えるとともに、苦情や相談について記録簿を作成し、職員間で情報共有を行うなど、適切な対応がされている。	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	保護者会、おたより、入退室管理システムを活用し、保護者へ活動内容を定期的に伝えるなど、適切に取組まれている。また、保護者支援の一環として、早朝保育の実施やレトルト昼食を実施することで、保護者支援を深める取組が行われている。	A 保護者支援の一環として ・早朝保育(7:30～8:00)を実施。・外部事業者の昼食対応。・入退所管理システム(コドモン)を利用して活動内容を紹介・廊下の壁面に学童保育所の様子や職員紹介の写真等を掲示。									
		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、状況に応じて関係機関との連携を図っている。また、地域のお祭りの参加や子ども食堂との交流、地域の方を講師に迎えた読み聞かせ会、お手玉の会の実施、ボッチャを通じた地域の方との交流など、地域と連携した保育活動が活発に行われている。	A ・地域づくり推進委員会の行事企画(子ども食堂、地域まつり等)のイベントの実施・地域の高齢者や学生との交流(ボッチャ大会)・小学校との情報提供・共有・町会、地域青少年関係団体への所属・子ども家庭支援センター、児童相談所との連携・地域の方を講師に迎えた読み聞かせ会、お手玉の会									
施設の効率的な管理、経費の節減が図られ、運営が行われているか	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：ビームス)」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、遮熱フィルムを貼付し、エアコンの使用量を抑制、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や衣類等のリユース品を活用し、保育活動に役立ててる。さらに、クールセンター八王子から講師を招きエコスクールを実施し、環境への関心を高める取組が行われている。	A ・家庭で不要になった玩具類から衣類に至るまで、保護者から譲り受け、保育活動を行う上で有効活用している。・窓ガ ラスに遮熱フィルムを貼り付け、室温上昇への対策をしている・クールセンター八王子と連携を図り、児童へ環境問題の意識啓発を目的としたリサイクル工作や講話会等を開催。									
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	年間行事は、事業計画どおり実施されているほか、感染症対策の観点からこれまで実施できていなかった誕生セレモニーを実施することができ、保育活動の充実を図っている。	A 事業計画どおり実施。 計画以外にも、月ごとの誕生セレモニー等を実施。									
		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、防災教育等は、計画的に実施されている。	A 避難訓練、地震についての話、交通ルールの話、不審者についての話等、クイズや子ども達との質疑応答を実施。									
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	個人情報の取り扱いに関するマニュアルを整備し、鍵付きの書庫にて保管するなど必要な措置が講じられている。	A マニュアルに沿って適切に行っている。									
		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	事故や災害に備え、適切な対応ができるよう、マニュアル類や連絡体制を整えている。また、ミーティングノート及び連絡ノートを作成し、職員の担当業務を明確化することで、緊急時に迅速な対応ができるよう体制が整えられている。	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。・安全対策委員作成のDVDでロールプレイ実施。									
			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	法人内の安全対策委員会を中心に、事故案件・ヒヤリハット事例の分析や対策の検討が行われている。また、事故防止・対応方法は、全職員に共有され、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組んでいる。	A 全体で安全対策委員会を組織、委員会ニュースを発行。安全対策全体会を実施し、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だ。									

期末総合評価	
所管課コメント	