



令和5年度（令和4年度業務） 足立区立学童保育室指定管理者等 評価委員会評価結果資料

評価対象期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日

1	なかよし学童保育室	P. 1
2	さくら学童保育室	P. 5
3	せきや学童保育室	P. 9
4	足立学童保育室	P. 13
5	しまねっ子学童保育室	P. 17
6	東栗原学童保育室	P. 21
7	千寿学童保育室	P. 25
8	江北五色のさくら学童保育室	P. 29
9	つぼみ学童保育室	P. 33
10	竹の塚学童保育室	P. 37
11	亀田学童保育室	P. 41
12	新田西学童保育室	P. 45

※ 労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団が運営する「中島根学童保育室」「新田学園学童保育室」「新田学園第二学童保育室」「さかえっこ学童保育室」については、別途評価委員会による再評価を実施する。

足立区地域のちから推進部住区推進課

令和5年12月

足立区立なかよし学童保育室 業務評価シート (指定管理者：株式会社明日葉)

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月7日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点			
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか					
			指定管理者	担当課	評価委員	
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	4 ×2	5 ×2	×2	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	4 ×2	4 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
	指定記入欄	【アピールポイント】 日常の清掃、研修については常勤職員、非常勤職員関係なく取り組んでいる。人員配置も、近隣の学童に応援を出せる体制を整えており、急な状況に備えている。 【改善すべき点・課題等】 パート職員の研修時間が他の職員に比べて少なくなってしまうので、勤務前等の時間を確保し育成につなげていきたい。	4.75			
	担当記入欄	【特記事項】 感染対策をしながら丁寧に清掃を行っている。職員配置に関しては、本部のサポート体制もしっかりとしており、無理のないシフトを組んでいる。研修についてもオンラインを含め、豊富なメニューが用意されている。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 清掃が徹底されており、衛生環境も整備されている。アンケート結果から室内の片づけについては保護者から100%の支持を得ており、日頃の成果が見られる。				
	管理状況	施設の安全性は確保されているか(危機管理体制)				
				指定管理者	担当課	評価委員
4		施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	4 ×1	4 ×1	×1	
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	4 ×1	4 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	4 ×1	4 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	4 ×1	5 ×1	×1	
指定記入欄		【アピールポイント】 本部と連携をし、危機対応については情報共有を適宜行っている。また、施設の破損については常に注意を払っている。 【改善すべき点・課題等】 新しい職員を採用する際は、適切に緊急時の対応ができるように分かりやすく伝える必要がある。	4.00			
担当記入欄		【特記事項】 本部で毎年度、各種マニュアルの見直しを図り、その都度職員全体に周知されている。また、マニュアルに沿った訓練を定期的実施しており、職員に対しての意識づけもされている。				
評価記入欄		【評価すべき点・課題等】 子ども達が自主的に安全行動が取れるような配慮を検討している。水害の避難訓練を年3回も実施しており、保護者と子どもで危険な場所を話し合うよう伝えており、自主的な気づきにつなげている。				

		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守 (倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。				
	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	4 ×2	4 ×2	×2 3.75
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	3 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	4 ×2	4 ×2	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 個人情報保護、コンプライアンス遵守は必須研修として徹底している。また、情報セキュリティに関しても本部が適切に全体を管理している。 【改善すべき点・課題等】 職員の定着率は施設の常勤で考えるとできているが、非常勤の部分に関しても長く働いてもらえるよう環境の整備が必要である。			
	担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報保護については、適切な管理がされており、職員全体にも周知徹底されている。職員の定着率については、次年度以降改善が必要である。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 コンプライアンスに関する研修が充実しており、意識の高さが伺える。一方で離職率が高い原因を分析のうえ、改善していただきたい。				
適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	×1 4.00
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	4 ×1	4 ×1	
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	4 ×1	4 ×1	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 経理処理は、本社の経理部門で一括で管理し、適正に処理されるようにしている。また、施設での購入も、必ず本部の職員を通して行うことにより、適切な購入を行っている。 【改善すべき点・課題等】 本部に聞かないと分からない部分があるため、経理について常勤職員も知っておく必要があると感じている。			
担当記入欄 課	【特記事項】 委託料については、概ね計画的な執行がされていた。経理についても、本社の経理部門が一括で管理をし、エリアマネージャーがダブルチェックを行っている。現金管理や会計管理も適切になされている。				
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。				

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	事業の確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×2	4 ×2	4.00	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4 ×2	4 ×2		
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	3 ×2	4 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	4 ×2	5 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	4 ×2	4 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4 ×2	3 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	3 ×2	3 ×2		
		指定記入欄	【アピールポイント】 工作、運動イベントを適宜取り入れ、児童が楽しく過ごせるよう工夫している。配慮を必要とする児童の対応も、巡回の職員や研修により支援できる体制を整えている。				
指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 手作りおやつや調理をして食べるおやつ提供が社内の規定にも関わってくるので、工夫をして提供できるようにしていきたい。今後は、地域との連携を強化していきたい。						
担当記入欄	【特記事項】 子ども達が発想力豊かに遊んでいる様子が伺えた。また、工作や運動イベントについても子ども達が主体となって、遊びに真剣に取り組んでいる様子も伺うことができた。今後は学校や地域と連携を図りながら、様々な行事を実施していただきたい。						
評価委員	【評価すべき点・課題等】 子ども達への丁寧な関わりが分かり評価できる。地域との連携について提案があったが、コロナのため連携が難しいのか、所管課と情報を分析して解決していただきたい。また、令和4年度に実施できなかった手作りおやつにも取り組んでいただきたい。						

		利用者の満足を得られているか	評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員	
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	22 遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	3 ×2	3 ×2	3.75 ×2	
		23 児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	4 ×2	3 ×2		
		24 保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	4 ×2		
		25 個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4 ×2	4 ×2		
		26 相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	3 ×2	3 ×2		
		指定管理者 記入欄	【アピールポイント】 保護者の要望に応えられるよう、連絡先等の周知をしたり、お迎えの保護者に積極的に声掛けを行いコミュニケーションをとっている。また、子ども達の意見も取り入れたイベントや遊具購入ができるよう心がけている。 【改善すべき点・課題等】 おやつについての要望があるので、本部側とも相談をして取り組んでいきたい。お迎えに来ることができない保護者に対して、もっと学童について知ってもらえるよう工夫が必要である。			
		担当課 記入欄	【特記事項】 アンケート調査では平均で水準を上回っており、利用者満足度の高さがうかがえる。			
評価委員 記入欄	【評価すべき点・課題等】 アンケート結果は前年度より良い結果となっており、取組みの成果として評価できる。					

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
前年度のアンケート結果から、改善点に取組み、その成果が見られた。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	40	A-

ランクダウン
無

総合評価
A-

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
170	A-	173	A-

【指定管理者への改善要望】
・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。
・離職率が高い原因分析とともに、改善を図っていただきたい。

足立区立さくら学童保育室 業務評価シート (指定管理者：株式会社明日葉)

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月1日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点		
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか				
			指定管理者	担当課	評価委員
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	4 ×2	4 ×2	×2
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	3 ×2	3 ×2	
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	4 ×2	5 ×2	
	指定記入欄	【アピールポイント】 日常の清掃、研修については常勤、非常勤関係なく取り組んでいる。特に、研修はオンライン視聴も可能なので繰り返し見ることで、知識の定着ができるようになっている。 【改善すべき点・課題等】 職員の急な欠員も考慮し人員配置を考えているが、もう少し急な状況の対応ができるように採用をしていきたい。			
	担当記入欄	【特記事項】 感染対策をしながら丁寧に清掃を行っている。職員配置に関しては、本部のサポート体制もしっかりとしており、無理のないシフトを組んでいる。研修についてもオンラインを含め、豊富な研修・教育メニューが用意されている。			
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 研修の内容が豊富で、数多くのメニューが用意されており評価できる。			
	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）				
			指定管理者	担当課	評価委員
4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	4 ×1	4 ×1	×1	
5	防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	3 ×1	4 ×1		
6	防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	3 ×1	3 ×1		
7	登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	3 ×1	4 ×1	×1	
指定記入欄	【アピールポイント】 本部と連携し、危機対応については情報共有を適宜行っている。マニュアル閲覧、避難訓練も常勤、非常勤に関わらず、取り組むようにしている。 【改善すべき点・課題等】 有事の際、3室あるので、情報伝達や連携がもっと取れるようにしていきたい。また、地域の方が門の出入りをすることがあるので、学校とも連携が必要である。				
担当記入欄	【特記事項】 本部で毎年度、各種マニュアルの見直しを図り、その都度職員全体に周知されている。また、マニュアルに沿った訓練を定期的実施しており、職員に対しての意識付けもされている。				
評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 防災・避難訓練を年7回行っていることや学校での避難訓練も導入しているところは評価できる。一方で、災害時の保護者との連携が課題である。				

		評価点				
		指定管理者	担当課	評価委員		
法令等の遵守 (倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。					
	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	4 ×2	4 ×2	×2 3.75	
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	4 ×2	4 ×2		
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2		
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 個人情報保護、コンプライアンス遵守は必須研修として徹底している。また、情報セキュリティに関しても本部の方で適切に全体を管理している。 【改善すべき点・課題等】 社内でもDX化が進んでいるので、非常勤の方でも理解できるように、まずは常勤職員がきちんと理解していく必要がある。				
	担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報保護については、適切な管理がされており、職員全体にも周知徹底されている。職員の定着率については、次年度以降改善が必要である。				
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 コンプライアンスの徹底は評価できる。離職率や有給休暇の取得など労働環境の改善について検討してほしい。離職率については原因分析のうえ、改善していただきたい。					
適切な財務・ 財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員	
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	×1 4.00	
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	4 ×1	4 ×1		
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	4 ×1	4 ×1		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 経理処理は、本社の経理部門で一括で管理をし、適正に処理されるようにしている。施設での購入も、必ず本部の職員を通して行うことにより、適切な購入を行っている。 【改善すべき点・課題等】 計画していた以上に支出が増える場合があるので、適切な対応ができるようコントロールしていきたい。				
担当記入欄 課	【特記事項】 委託料については、概ね計画的な執行がされており問題がなかった。経理についても、本社の経理部門が一括で管理をし、エリアマネージャーがダブルチェックを行っている。現金管理や会計管理も適切になされている。					
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。節約への取り組みがあると、なお良い。					

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×2	4 ×2	3.75	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4 ×2	4 ×2		
		17	おやつを提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	4 ×2	3 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	3 ×2	4 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	4 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4 ×2	3 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
		指定 記入 欄 者	【アピールポイント】 工作、運動イベントを適宜取り入れ、子ども達が楽しく過ごせるよう工夫している。連絡帳やお便りで保護者に学童の様子を適宜伝えることができています。				
	【改善すべき点・課題等】 手作りおやつや調理をして食べるおやつを提供が社内の規定にも関わってくるので、工夫して提供できるようにしていきたい。今後は、地域との連携を強化していきたい。						
担 記 入 欄 者	【特記事項】 行事等の活動で、子ども会議を開催し、企画段階から児童の意見を反映させる機会を設けるなど、児童一人ひとりそれぞれの状況に応じて主体的に運営に関わるよう配慮や工夫が見られる。今後は保護者会等を通じて学童の様子を保護者の方に伝えていくなど、保護者の方との情報交換を定期的に行っていただきたい。						
評 価 委 員 欄	【評価すべき点・課題等】 学校との連携が可能となり、訓練や遊びも工夫している。おやつに子どもの意見を取り入れるなど工夫が見られる。子どもとの相互性があって良い。一方で保護者との連携強化に期待したい。						

事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか			評価点			3.00	
		指定管理者	担当課	評価委員	指定管理者	担当課	評価委員		
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	3	2	×2	×2	×2	
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	3	3	×2	×2		
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	3	2	×2	×2		
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4	4	×2	×2		
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	3	2	×2	×2		
		指定記入欄	【アピールポイント】 活動場所が制限されてしまっているが、中でもイベントやできることを行い、楽しく過ごせるよう工夫している。子どもの様子や保護者対応等、3室で連携を密にし共有できるようにしている。						
		指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 おやつについての要望があるので、本部側とも相談をして取り組んでいきたい。各室によって対応が変わらないよう、細かな部分の共有を怠らないようにしていく。						
担当記入欄	【特記事項】 アンケート調査では、やや厳しい評価となった。利用者の方に満足していただけるように、個々のサービスについて精査し、改善していただきたい。								
評価委員	【評価すべき点・課題等】 利用者の満足度と、学童保育室でできることの調整が不可欠であり、そのためにも保護者会の充実が必要である。また、ほぼ全項目で平均を下回っているため、原因を分析して改善してほしい。								

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
1年目ということもあり、苦勞する部分もあったかと思うが、訓練の実施や夏休み中の体育館の利用など学校との連携を図っており、評価できる。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	37	B+

ランクダウン
無

総合評価
B+

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

(参考)

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
165	B+	161	B+

【指定管理者への改善要望】
・離職率が高い原因分析とともに、改善を図っていただきたい。
・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。
・アンケート結果を分析し、事業運営に生かしていただきたい。

足立区立せきや学童保育室 業務評価シート (指定管理者：社会福祉法人桑の実会)

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年4月26日 【評価委員会】令和5年7月20日

【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点

水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点			
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		指定管理者	担当課	評価委員	
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかりと行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	5 ×2	4.75	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	4 ×2	4 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
	指定 記入 管理 者	【アピールポイント】 建物は古いが人員も充分な中、清掃の分担表を用いて日々職員が偏りなく業務を行い、連絡ノートでも連携を取った。年3回の委託業者での清掃も実施し、保育園との共有施設として感染症予防の消毒や念入りの清掃を心がけた。研修も資格取得や外部研修・オンライン、室独自でも積極的に行い、全体会議で職員全体にその知識や情報を共有することで全体のスキルアップを図った。				
	担 記 入 課	【改善すべき点・課題等】 「Do-CAPシート」を用いた人事考課のほか、合同会議や法人研修、区主催の研修に参加した。コロナ禍ではあるが外部の数々の研修に積極的に参加し、研修内容を打ち合わせや職員会議等で周知させた。引き続き職員に偏りなく資格取得等、自己研鑽の場を持ってもらうよう働きかけていく。また、2室運営ということもあり各室の状況における人員配置や情報共有を今後も適切に行っていく。				
	担 記 入 課	【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。常勤職員を多く配置し、ほぼすべての常勤職員が放課後児童支援員の資格を取得しており、適正な配置人数となっている。また、「DO-CAPシート」により、面談を行いながら、業務の振り返りを適切に行っている。				
	評 価 委 員	【評価すべき点・課題等】 研修メニューの選択制は評価できる。また、勤続年数の長い職員がおり、安定的な人的環境を提供している。				
	管理状況	施設の安全性は確保されているか(危機管理体制)		指定管理者	担当課	評価委員
		4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	5 ×1	4 ×1	5.00
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	5 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	5 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	5 ×1		
指定 記入 管理 者		【アピールポイント】 施設は古いが窓に飛散防止フィルムを貼る等の工夫をしている。区の規定よりも多く避難訓練を年11回実施(学校や保育園とも連携)し、地域性も考慮し水害の訓練も行った。職員へのマニュアル・避難経路の周知、桑の実会BCPの周知、毎月の安否確認メール配信、そして児童には地域の消防署や警察署と連携した訓練や交流も行った。事前連絡を密に取り楽しみながら訓練につなげ、地域交流を深めた。				
担 記 入 課		【改善すべき点・課題等】 防犯対策は不審者対策訓練や警察署による交通安全教室で意識を高めた。Aメールで情報収集し、降室時も門の左右それぞれの道へ職員が送り、児童の安全確保を支援した。モニターでの門扉管理や電話でのなりすまし対策も徹底していく。防災面に関しては避難経路も含め、学校とは今後もより一層の連携が必要となってくる。室のマニュアルも職員への内容の周知を図り訓練につなげていく。				
担 記 入 課		【特記事項】 防災訓練を多く実施している。災害がいつ起きても対応できるように、毎日職員ごとに避難誘導係等の役割分担を決めているなど防災に対する意識が非常に高い。また、事故対応マニュアルが整備されており、職員全体に周知徹底されている。				
評 価 委 員	【評価すべき点・課題等】 防災・防犯に対する意識が非常に高い。					

目A59:中項目		確認項目					
管理状況	法令等の遵守(倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員		
		8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	5 ×2	5 ×2	×2	
		9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	4 ×2	3 ×2	×2	
		11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2	×2	
		指定記入欄 担当者	【アピールポイント】 法人規程及び学童事業部の執務解説資料(スタートガイド)に拠り、適正管理(保存と廃棄)を確保。事業部の定期巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。更に職員会議・研修の機会を捉え法令遵守及び執務意欲の向上を図っている。人事労務管理では勤怠管理システム活用継続と機能改善で迅速化及び業務スリム化を促進させた。 【改善すべき点・課題等】 ①法令遵守に関する内部研修の継続及び、職員自ら課題設定できる実践方法の開発と導入 ②労務管理では職員勤務シフトの事前調整及び定期的な見直し(指導と評価)の継続 ③法令遵守では資質向上研修と併せ「職務上及び身分上の義務」の両側面の事例研修導入と活用				
	担当記入欄 課	【特記事項】 法人の規定により、個人情報保護やコンプライアンスに関する内容が職員に的確に伝えられている。また、メンタルヘルスやストレスチェックなどカウンセラーに相談できる体制が整っている。					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 職員の相談体制が充実している。					
	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点				
			指定管理者	担当課	評価委員		
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	×1		
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1	×1		
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1	×1		
指定記入欄 担当者	【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任事務職員を充てることで、業務の一括管理と処理のスリム化が一層促進した。業務管理では事業部及び法人経理部(会計事務所)の随時指導・点検を継続し行い管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理は法人経理部への報告承認(月次報告)に加え、支出(管理経費)状況を随時各室に示し予算の計画的執行を担保している。 【改善すべき点・課題等】 ①業務の省力・スリム化促進に必要な処理ノウハウの改善及びデータDXの活用の促進 ②法人経理担当の定期指導・点検及び事業部巡回による適切な管理及び経理処理の維持と機能改善 ③経理担当常勤職員と本部経理担当との連携(指導・支援・相談等)による協働体制の整備						
担当記入欄 課	【特記事項】 委託料については概ね計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー(2名)による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。						
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。						

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	事業的 確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2		4.50
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	5 ×2	4 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	5 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	5 ×2	4 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
			指定 記入 管理者 欄	<p>【アピールポイント】 おやつは補食として栄養バランスを考え、旬の物も取り入れ主食・副食・デザート構成にしアレルギー対策も万全にした。職員・児童が手を加えたおやつや名産品おやつ、お祭り形式のおやつ、SDG s 学習を含んだおやつクイズも好評である。家庭との連携は活動報告が充実したお便りが好評で、日々の連絡帳記入や電話連絡も頻繁に行った。支援の必要な児童・家庭は個人面談や電話連絡も頻繁に行った。</p> <p>【改善すべき点・課題等】 職員間で家庭状況や個人情報、今後も適切に管理するよう心がける。コロナ禍では難しかった手作りおやつを楽しむ活動を増やし、SDG s も絡めた食育クイズ・産地クイズ・栽培活動とのつながり等も引き続き行っていく。保護者・学校・保育園・地域・放課後子ども教室との連携にも力を注ぎ、地域の人々との交流活動も増やしていく。</p>			
	担 記 課 欄	<p>【特記事項】 保育目標が明確であり、職員一人ひとりに意識付けがされている。季節の行事も多く行われていることやSDG s の視点を取り入れた取組みを豊富に行っており、評価できる。</p>					
	評 記 委 員 欄	<p>【評価すべき点・課題等】 おやつは質も高く、行事の取組みも適切に行われている。子どもと遊びながらの学びの環境が充実しており、評価できる。</p>					

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	5	3	×2	×2
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5	3	×2	×2
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	5	4	×2	×2
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5	4	×2	×2
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4	2	×2	×2
			指定記入欄 【アピールポイント】 遊びは児童の意見を取り入れ、積極性や探求心を養うべく遊びの幅を広げていけるよう努めた。季節の行事や工作・伝承遊びや集団遊び、SDGs活動、異年齢交流や社会性が身に付く活動も取り入れ、児童が楽しく成長できる場であるとともに、保護者にとって安心安全な場であることを心掛けた。特にSDGs活動は前年度より本格的に取り入れ、地域のごみ拾いや廃材アート作成、マーク学習やごみ分別クイズ等楽しく学習ができた。 【改善すべき点・課題等】 玩具を使い回さぬようその都度消毒をしたり、玩具を日替わりで出したりと感染症予防対策は充分にしているが、好評を得ているお祭りや修了式等を、コロナ禍で保護者や地域の方々と共に催できなかった。令和5年度は開催方法の工夫をいかにするかが課題である。相談先の周知は前年度より力を入れ、掲示以外にも入室のしおりや夏の保育報告資料配布時にも通達し、毎月のお便りにも掲載しているが周知されないことが疑問である。 担当記入欄 【特記事項】 アンケート調査では平均で水準を上回っているが、評価が下がった項目については、原因を分析したうえで次年度の改善につなげていただきたい。 評価委員記入欄 【評価すべき点・課題等】 相談支援の充実に期待する。アンケート結果が低かった項目については、原因を分析し改善していただきたい。	3.50			×2
特記事項（評価委員会による総合評価を記入）		遊びや行事に異年齢交流やSDGs活動などを取り入れて、子ども達に社会性が身に付く取組みを行うなど独自の工夫が見られる。					

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	43	A

ランクダウン
無

総合評価
A

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
216	A+	187	A

【指定管理者への改善要望】
・アンケート結果が低かった項目については、原因を分析のうえ改善を図っていただきたい。
・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。

足立区立足立学童保育室 業務評価シート

（指定管理者：社会福祉法人桑の実会）

【評価対象年度】 令和4年度 【自己評価】 令和5年4月19日 【評価委員会】 令和5年7月20日
 【評価点】 水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり（水準クリア）：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点			
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		指定管理者	担当課	評価委員	
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	4 ×2	×2	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	4 ×2	4 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	4 ×2	5 ×2		
	指定 記入 欄	【アピールポイント】 清掃等毎日の日課として登室・降室前後、おやつ後に行い、必要であればその都度清掃している。感染予防にも力を入れ、消毒・除菌にも常に心がけ保育室の清潔な環境を保ち美化活動を実施している。また、区主催の研修の他に法人研修にも参加し、Do-Capシートにより、年2回上司との面談を行い、業務の振り返りをしている。 【改善すべき点・課題等】 保育の質を向上させるため、区や法人研修に積極的に参加したが、今後は外部の研修にも積極的に参加したいと考えている。非正規職員にも研修に積極的に参加してもらい、学童保育という仕事を理解してもらい、全職員がスキルアップできるようつなげていきたい。そのためにも引き続き人員配置を心がけていきたい。 【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。職員が規定どおり配置され、同運営の学童保育室からの応援体制も充実している。また、「DO-CAPシート」により、面談を行いながら、業務の振り返りを適切に行っている。	4.00			
	担当 記入 欄	【評価すべき点・課題等】 研修など人材育成への取り組みは評価できる。指定管理者となつてからの年数が長いのが、配置されている職員は長くても2年となっている。職員が定着されるよう期待したい。				
	評価 委員 欄					
	管理状況	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		指定管理者	担当課	評価委員
		4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	4 ×1	3 ×1	×1
		5	防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	5 ×1	
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	4 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	5 ×1	×1	
指定 記入 欄		【アピールポイント】 前年より多く避難訓練を7回実施し、そのうちの2回は小学校や放課後子ども教室との合同訓練を行い、より本格的な避難訓練を行った。また土手が近くにあることから水害の避難訓練も取り入れ川が氾濫した時の避難訓練も行った。前年に続き、災害時に利用できる連絡手段として講習し、実際に公衆電話を利用しての経験をしてもらった。 【改善すべき点・課題等】 防犯対策として「さすまた」の扱い方について警察署の方に来ていただき、非正規職員を含めて職員間での訓練を行うことができた。近隣で起こる事件や不審者情報などもあることから、職員間の訓練だけでなく児童を含めての不審者防犯訓練を取り入れていきたいと考えている。 【特記事項】 各マニュアルが整備されており、それに沿った訓練や安全対策が講じられている。また、合同訓練を実施し避難経路を確認するなど、学校との連携もとれている。	4.00			
担当 記入 欄						
評価 委員 欄		【評価すべき点・課題等】 避難訓練の実施や不審者対策が充実しており、評価できる。				

個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守（倫理性も含む）	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	5 ×2	5 ×2	4.00
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	4 ×2	3 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2	
	指定管理者欄	【アピールポイント】 法人規程及び学童事業部の執務解説資料（スタートガイド）に拠り、適正管理（保存と廃棄）を確保。事業部の定期巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。更に職員会議・研修の機会を捉え法令遵守及び執務意欲の向上を図っている。人事労務管理では勤怠管理システム活用継続と機能改善で迅速化及び業務スリム化を促進させた。			
	指定管理者欄	【改善すべき点・課題等】 ①法令遵守に関する内部研修の継続及び、職員自ら課題設定できる実践方法の開発と導入 ②労務管理では職員勤務シフトの事前調整及び定期的な見直し（指導と評価）の継続 ③法令遵守では資質向上研修と併せ「職務上及び身分上の義務」の両側面の事例研修導入と活用			
	担当課欄	【特記事項】 法人の規定により、個人情報保護やコンプライアンスに関する内容が職員に的確に伝えられている。また、メンタルヘルスやストレスチェックなどカウンセラーに相談できる体制が整っている。			
評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 情報セキュリティへの対応は評価できる。離職率への対応に期待したい。				
適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	4.75
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1	
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1	
	指定管理者欄	【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任事務職員を充てることで、業務の一括管理と処理のスリム化が一層促進した。業務管理では事業部及び法人経理部（会計事務所）の随時指導・点検を継続し行い管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理は法人経理部への報告承認（月次報告）に加え、支出（管理経費）状況を随時各室に示し予算の計画的執行を担保している。			
	指定管理者欄	【改善すべき点・課題等】 ①業務の省力・スリム化促進に必要な処理ノウハウの改善及びデータDXの活用の促進 ②法人経理担当の定期指導・点検及び事業部巡回による適切な管理及び経理処理の維持と機能改善 ③経理担当常勤職員と本部経理担当との連携（指導・支援・相談等）による協働体制の整備			
担当課欄	【特記事項】 委託料については計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長、室リーダー（2名）による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。				
評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。				

大項目		中項目	確認項目					
事業効果	事業的 確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか			評価点			
					指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5	×2	4	×2	4.00
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5	×2	4	×2	
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5	×2	4	×2	
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	5	×2	4	×2	
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	5	×2	4	×2	
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4	×2	4	×2	
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	5	×2	4	×2	
		指定 記入 管理者	【アピールポイント】 飼育栽培活動を積極的に取り入れ、飼育活動では新たにメダカを飼育し、産卵・孵化・稚魚といった繁殖にも成功することができ、子ども達にも生命の大切さや尊さを間近で観察し活動を行うことができた。栽培活動では、収穫した野菜を子どもたちのリクエスト手作りおやつとして提供し、アレルギー、除去食対策に関しても購入時、提供時のダブルチェックの他、専用の食器類・専用のアルコール除菌シートを使用するなど徹底をしている。					
担記 課 入欄	【改善すべき点・課題等】 子ども達が自主的に興味・関心となる保育内容で、季節に合った行事計画を継続して行い、地域交流を深められる工夫を考え活動を行っていきたい。							
担記 課 入欄	【特記事項】 遊びの支援については、学童内で多くの催し物が用意されており、子ども達が意欲的に取り組んでいる様子が伺えた。また、飼育や栽培などを通して子ども達の体験の場の創出にも力を入れている。							
評価 記入 委員	【評価すべき点・課題等】 行事運営など積極的に取り組まれているほか、おやつ食材など地産地消で良い。保護者会も年2回実施し、参加率が高いことは評価できる。							

		利用者の満足を得られているか	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	22 遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	4 ×2	3 ×2	3.75
		23 児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5 ×2	3 ×2	
		24 保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	4 ×2	
		25 個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5 ×2	4 ×2	
		26 相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4 ×2	4 ×2	
		指定記入欄 【アピールポイント】 旬な果物などを取り入れながら、子どもたちも手作りおやつに参加し、色々な食材を実際に手にして調理体験を行い、おやつ時間が楽しくなるよう工夫している。子どもたちにアンケートを取り、リクエストおやつに答えている。また季節の行事や工作・伝承遊びを取り入れ、児童が楽しく成長できる場であるとともに、保護者にとって安心安全な場であることを心がけている。 【改善すべき点・課題等】 マスク生活の中、学校で具合が悪くなった児童がそのまま学童に登室してしまい、日頃の行動の変化・体調の変化に職員が気づくことが多いので、情報の連携強化をしてもらえるよう、今後も学校側に協力を呼び掛けていきたい。			
		担当記入欄 【特記事項】 アンケート結果では概ね高い数値が出ており、利用者満足度の高さがうかがえる。			
評価委員	評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 アンケート結果では概ね高い評価を得ている。				

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
飼育・栽培活動を取り入れて、子ども達が体験を通して社会性を身に付ける取組みが行われている。今後も継続していただきたい。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員		ランクダウン	総合評価
	得点	評価		
	40	A-		

※評価結果は評価委員会が行う。
 ※小数点以下は切り捨て、整数とする。

【指定管理者への改善要望】
 特に指摘なし

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
209	A+	183	A-

足立区立しまねっ子学童保育室 業務評価シート

（指定管理者：社会福祉法人桑の実会）

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年4月19日 【評価委員会】令和5年7月20日

【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり（水準クリア）：3点

水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目		中項目		確認項目		
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか			評価点		
				指定管理者	担当課	評価委員
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかりと行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	4 ×2	×2	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	5 ×2	5 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
	指定記入欄	【アピールポイント】 保育の質の向上・維持を図るため、区や法人内研修のほか、外部で行われている研修等積極的に参加した。また、施設内での社内研修を毎月行い、保育の向上・維持に努めた。毎日の清掃では、点検表とマニュアルを活用し、衛生的な環境を保てるよう徹底した。				
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 職員数、配置等の問題はないが、急な人手不足が発生した場合、法人内の他室にヘルプ要請し、人材確保を行った。今後は、自室での人材確保・運営ができるよう状況に合わせ対応していく。				
	担当記入欄	【特記事項】 施設の清掃に関して、点検表を活用しながら念入りに行っている。職員配置についても、本部からの応援体制も充実し、無理のないシフトが組まれている。また、「DO-CAPシート」により、面談を行いながら、業務の振り返りを適切に行っている。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 法人内研修や独自のシートなど充実していて良い。また、6年ほど在職している職員が配置されており、継続的、安定的な職員体制であることは評価できる。				
	安全性の確保	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）			評価点	
				指定管理者	担当課	評価委員
4		施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	5 ×1	4 ×1	×1	
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	5 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	5 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	5 ×1	×1	
指定記入欄		【アピールポイント】 避難訓練を年9回設定し、年間を通し様々な災害を想定して実施をした。その他、警察署との合同訓練を年2回実施し、さらに署員の方々とさす股訓練を受講する等、防犯対策を強化し意識向上に努めた。学童施設周辺も日々パトロールしてくれる地域の方がいるなど、地域とのつながりを大切にしている。				
指定記入欄		【改善すべき点・課題等】 今後は、避難訓練の経路場所である地域の避難場所に実際に児童と一緒に足を運ぶ機会を作り、避難経路の確認、緊急時に備え、訓練の実施を実践していく。				
担当記入欄		【特記事項】 避難訓練を定期的実施している。一人で行動することに慣れていない1、2年生が多い中、地震や火災などの訓練の他に、自分で自分の身を守る訓練を実施している。防犯対策についても警察署と連携しながら、より実践的な訓練を実施している。				
評価記入欄		【評価すべき点・課題等】 子ども自身で身を守る訓練がなされていて評価できる。				

		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守 (倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。				
	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	5 ×2	5 ×2	×2
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	4 ×2	3 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2	
	指定 記入 欄者	【アピールポイント】 法人規程及び学童事業部の執務解説資料（スタートガイド）に拠り、適正管理（保存と廃棄）を確保。事業部の定期巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。更に職員会議・研修の機を捉え法令遵守及び執務意欲の向上を図っている。人事労務管理では勤怠管理システム活用継続と機能改善で迅速化及び業務スリム化を促進させた。 【改善すべき点・課題等】 ①法令遵守に関する内部研修の継続及び、職員自ら課題設定できる実践方法の開発と導入 ②労務管理では職員勤務シフトの事前調整及び定期的な見直し（指導と評価）の継続 ③法令遵守では資質向上研修と併せ「職務上及び、身分上の義務」の両側面の事例研修導入と活用			
	担当 記入 欄者	【特記事項】 法人の規程により、個人情報保護やコンプライアンスに関する内容が職員に的確に伝えられている。また、メンタルヘルスやストレスチェックなどカウンセラーに相談できる体制が整っている。			
評価 記入 欄者	【評価すべき点・課題等】 区が主催する研修への参加など高く評価できる。				
適切な財務・ 財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	×1
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1	
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1	
	指定 記入 欄者	【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任事務職員を充てることで、業務の一括管理と処理のスリム化が一層促進した。業務管理では事業部及び法人経理部（会計事務所）の随時指導・点検を継続し行い管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理は法人経理部への報告承認（月次報告）に加え、支出（管理経費）状況を随時各室に示し予算の計画的執行を担保している。 【改善すべき点・課題等】 ①業務の省力・スリム化促進に必要な処理ノウハウの改善及びデータDXの活用の促進 ②法人経理担当の定期指導・点検及び事業部巡回による適切な管理及び経理処理の維持と機能改善 ③経理担当常勤職員と本部経理担当との連携（指導・支援・相談等）による協働体制の整備			
	担当 記入 欄者	【特記事項】 委託料については計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー（2名）による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。			
評価 記入 欄者	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。				
		3.75			
		4.75			

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	事業の確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2	4.50	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	5 ×2	5 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申送り・引継事項の徹底ができているか	5 ×2	4 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4 ×2	3 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	5 ×2	5 ×2		
		指定記入欄	【アピールポイント】 小学校とは、定期的に行事の参加や、学校職員の方が学童施設へ来て、子ども達と接したりと、双方の理解を深めながら関係構築に努めた。 【改善すべき点・課題等】 今後、感染予防対策の状況を見ながら、保育を「見える化」し、学童施設の取り組みや、子ども達と接する保育者の姿を見せ、親しみやすく、温かみのある保育を目指し、学童施設の周知に努める。				
担当記入欄	【特記事項】 学童保育室で栽培した野菜を使用したおやつを提供するなど食育にも力を入れている。また、小学校や保育園等近隣施設との交流も深めており、情報交換や協力体制を築いている。						
評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 近隣施設や警察との連携は評価できる。また、学童保育室内での生き物の飼育を通して、子ども達の愛着形成や楽しみにも寄与している。生き物ゆえの難しさもあると思うが継続してほしい。						

事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか	評価点			3.50
			指定管理者	担当課	評価委員	
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	22 遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	5	4	×2	×2
		23 児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5	3	×2	
		24 保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	5	3	×2	
		25 個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5	4	×2	
		26 相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4	3	×2	
		指定管理者欄 【アピールポイント】 社内研修・講習の他、毎月の職員会議では、児童対応記録を活用し、安定した保育を取り入れる為、質の保持を確保し、一人ひとりに合った保育を取り入れられるよう努めた。定期的に子どもアンケートを実施し、子ども達の意見も保育に反映させ実践を行った。 【改善すべき点・課題等】 実際に学童保育施設で実施している行事内容の取組みをもっと周知できるよう保育の見える化を意識し、様々な行事・活動から継続する取組みを大切に、特色ある保育へ繋げていく。				
		担当課欄 【特記事項】 アンケート調査では平均で水準を上回っているが、評価が下がった項目については、原因を分析したうえで次年度の改善につなげていただきたい。				
評価委員欄 【評価すべき点・課題等】 アンケート評価は総じて高い。 評価が下がった項目については、原因を分析したうえで次年度の改善につなげていただきたい。						

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
飼育活動や伝承遊びなど、他では見られない取組みがあり良い。小学校との連携も充実しており、高く評価できる。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」・・・評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	42	A

ランクダウン
無

総合評価
A

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
218	A+	191	A

【指定管理者への改善要望】
・アンケート結果について評価が下がった項目については、原因を分析したうえで次年度の改善につなげていただきたい。
・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。

足立区立東栗原学童保育室 業務評価シート

（指定管理者：社会福祉法人桑の実会）

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年4月27日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり（水準クリア）：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点			
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		指定管理者	担当課	評価委員	
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	5 ×2	×2	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	5 ×2	5 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
	指定 記入 欄	【アピールポイント】 放課後児童支援員の有資格者も2名増え、既定の人数配置が常にできている。新人研修、管理者研修、合同研修等を行いスキルアップにつなげている。また、風通しの良い職場、保育の資質向上にも努めている。清掃面では、子どもの登室前にロッカー、テーブル、水回りをアルコール消毒し、降室後にも玩具、下駄箱、床、ドアノブ等アルコール消毒を徹底している。			5.00	
	指定 記入 欄	【改善すべき点・課題等】 研修は、順番で全職員が参加し、フィードバックすることで職員全員に周知し、全体のスキルアップにもつながるようにしている。また、毎日のミーティングや2か月に1回の会議で情報共有を必ず行っている。				
	担 記 入 欄	【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。放課後児童支援員を多く配置し、規定どおりの職員配置となっており、安定した体制となっている。人材育成に関しても研修への積極的な参加が見られる。				
	評 記 入 欄	【評価すべき点・課題等】 経験年数の長い職員が配置されており、安定した人的環境を提供している。				
	管理状況	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		指定管理者	担当課	評価委員
		4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	5 ×1	4 ×1	×1
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	4 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	4 ×1	5 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	5 ×1	×1	
指定 記入 欄		【アピールポイント】 避難訓練は5回行い、不審者訓練のほか、実際に子ども110番の場所の現地確認や公衆電話などの体験も行うことができた。地震・火災については引き続き訓練を続け、どんな場所・場面でも行動ができるように身に付くように訓練している。近所の職員も多いので近辺で何か起きても把握できる。Aメールも各職員が登録している。			4.50	
指定 記入 欄		【改善すべき点・課題等】 トイレの下水がつまり、トイレから水が溢れてしまうことがあり、早急に区に連絡し現場調査していただいた。結果、排水管に木の根が張り込んでいたため、水の流れが悪くなっていたので今後も定期的に調査する。				
担 記 入 欄		【特記事項】 各マニュアルが整備されており、それに沿った訓練や安全対策が講じられている。緊急時の連絡先一覧の掲示や児童の帰宅経路の定期的な確認等、安全対策も講じられている。				
評 記 入 欄		【評価すべき点・課題等】 児童自らが危機を察知し、行動できるような教育がなされている。災害時での公衆電話の使い方など、有事を想定した訓練となっている。				

個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守 (倫理性も含む)	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	5 ×2	5 ×2	×2
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	4 ×2	3 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2	
		【アピールポイント】 法人規程及び学童事業部の執務解説資料（スタートガイド）に拠り、適正管理（保存と廃棄）を確保。事業部の定期巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。更に職員会議・研修の機会を捉え法令遵守及び執務意欲の向上を図っている。人事労務管理では勤怠管理システム活用継続と機能改善で迅速化及び業務スリム化を促進させた。			
		【改善すべき点・課題等】 ①法令遵守に関する内部研修の継続及び、職員自ら課題設定できる実践方法の開発と導入 ②労務管理では職員勤務シフトの事前調整及び定期的な見直し（指導と評価）の継続 ③法令遵守では資質向上研修と併せ「職務上及び、身分上の義務」の両側面の事例研修導入と活用			
		【特記事項】 法人の規定により、個人情報保護やコンプライアンスに関する内容が職員に的確に伝えられている。また、メンタルヘルスやストレスチェックなどカウンセラーに相談できる体制が整っている。			
		【評価すべき点・課題等】 有給休暇取得率の向上を期待する。			
					4.00
	適切な財務・ 財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点	
			指定管理者	担当課	評価委員
12		計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	×1
13		現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1	
14		経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1	
		【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任事務職員を充てることで、業務の一括管理と処理にスリム化が一層促進した。業務管理では事業部及び法人経理部（会計事務所）の随時指導・点検を継続し行い管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理は法人経理部への報告承認（月次報告）に加え、支出（管理経費）状況を随時各室に示し予算の計画的執行を担保している。			
	【改善すべき点・課題等】 ①業務の省力・スリム化促進に必要な処理ノウハウの改善及びデータDXの活用の促進 ②法人経理担当の定期指導・点検及び事業部巡回による適切な管理及び経理処理の維持と機能改善 ③経理担当常勤職員と本部経理担当との連携（指導・支援・相談等）による協働体制の整備				
	【特記事項】 委託料については計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー（2名）による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。				
	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。			4.75	

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2	4.50	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		17	おやつを提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	4 ×2	4 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	5 ×2	5 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	5 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4 ×2	4 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	5 ×2	5 ×2		
		指定 記入 欄 者	【アピールポイント】 学校、放課後子ども教室、地域とも良好な関係を築いている。行事でトイレを貸し出してもらったり、信頼関係のもと広々とした校庭が使用できているので、子どもたちの体力向上にもつなげられる。アレルギー児は食器・テーブルを分け、毎日提供したものを確認表に記載し全職員でチェックしている。 【改善すべき点・課題等】 おやつでは、リクエストはもちろん旬のものをもっと提供できるように、地域の八百屋さんでのおやつ購入を定期的に目標としている。老人施設とも交流が再開されるので更に地域との交流を深めていく。				
担 記 入 欄 課	【特記事項】 保育目標が職員同士で徹底されており、保護者や児童にも周知されている。また、おやつについてもバランス良く提供されているとともに、季節行事と絡めて調理体験を実施するなどの工夫も見られる。						
評 記 入 欄 員	【評価すべき点・課題等】 おやつについては、地域の八百屋さんからの提供を受けたりするなどして、手作りおやつメニューも豊富である。おやつのアレルギー対応の声出し確認は、引き続き継続してほしい。						

		利用者の満足を得られているか	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	22 遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	5 ×2	4 ×2	4.00 ×2
		23 児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5 ×2	4 ×2	
		24 保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	4 ×2	
		25 個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5 ×2	4 ×2	
		26 相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	5 ×2	4 ×2	
		指定記入欄 【アピールポイント】 一人ひとりが大切にされる生活づくり、集団行動、多様な遊びが展開できるよう遊びの技を身に付けられるようにしている。栽培活動を通し食育につながるようおやつを提供している。毎日のメニューは掲示し、登室降室時には児童や保護者とも会話が弾みコミュニケーションも取れている。 【改善すべき点・課題等】 『保護者への言葉遣いは100%です』と意見を頂いているので、今後も継続していき、更にスキルを高めていきたい。栽培活動を通し、フードロス無くすため一緒に考え手作りおやつの内容等を決めていき、SDGsにつなげることで体験活動の質の向上を目指す。			
		担当記入欄 【特記事項】 アンケート調査では概ね高い数値が出ており、利用者満足度の高さが伺える。			
評価委員記入欄 【評価すべき点・課題等】 全体に高評価であり、特に職員の言葉遣いの良さでは2年連続で総合評価が100%となっていることは評価できる。					

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
保護者会は日程を工夫したり、分散して開催するなどした結果、保護者の参加率が高い。今後も保護者との情報共有等を通して連携を強化していただきたい。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」・・・評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員		ランクダウン	総合評価
	得点	評価		
	44	A		
			無	A

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

【指定管理者への改善要望】
特に指摘なし

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
215	A+	200	A

足立区立千寿学童保育室 業務評価シート

（指定管理者：社会福祉法人桑の実会）

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月10日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目				
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員	
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	4 ×2	×2	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	5 ×2	5 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
	指定記入欄	【アピールポイント】 区及び法人研修に積極的に参加し、登室前のミーティングや職員会議で情報共有を行い、能力向上を図ることができた。 【改善すべき点・課題等】 今後も継続的に研修に参加し、全職員の能力向上を図っていきたい。	4.75			
	担当記入欄	【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。常勤職員を多く配置し、すべての常勤職員が放課後児童支援員の資格を取得しており、職員が適正に配置されている。また、「DO-CAPシート」により、面談を行いながら、業務の振り返りを適切に行っている。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 衛生管理が徹底されている。選択制のある研修があって良い。4～5年と在職年数の長い職員がおり、人的に安定した環境となっている。				
	管理状況	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		評価点		
				指定管理者	担当課	評価委員
4		施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	5 ×1	5 ×1	×1	
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	4 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	5 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	5 ×1	4.75	
指定記入欄		【アピールポイント】 令和3年度の不審者訓練の反省を踏まえ、令和4年度は合言葉による避難を行い、児童・職員共にスムーズに避難をすることができた。 【改善すべき点・課題等】 警察署による交通安全指導のみならず、消防署との避難訓練を検討し、防災への知識や理解を深めていくことができるように努めていく。	4.75			
担当記入欄		【特記事項】 各マニュアルが整備されており、それに沿った訓練や安全対策が講じられている。防犯対策についても警察署と連携しながら、より実践的な訓練を実施している。				
評価記入欄		【評価すべき点・課題等】 各関係機関との連携が取れていて良い。子ども自身が適切な行動が取れるような教育が行われている。				

個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守 (倫理性も含む)	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	5 ×2	5 ×2	4.00
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	4 ×2	3 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 法人規程及び学童事業部の執務解説資料（スタートガイド）に拠り、適正管理（保存と廃棄）を確保。事業部の定期巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。更に職員会議・研修の機会を捉え法令遵守及び執務意欲の向上を図っている。人事労務管理では勤怠管理システム活用継続と機能改善で迅速化及び業務スリム化を促進させた。 【改善すべき点・課題等】 ①法令遵守に関する内部研修の継続及び、職員自ら課題設定できる実践方法の開発と導入 ②労務管理では職員勤務シフトの事前調整及び定期的な見直し（指導と評価）の継続 ③法令遵守では資質向上研修と併せ「職務上及び、身分上の義務」の両側面の事例研修導入と活用			
	担当記入欄 課	【特記事項】 法人の規定により、個人情報保護やコンプライアンスに関する内容が職員に的確に伝えられている。また、メンタルヘルスやストレスチェックなどカウンセラーに相談できる体制が整っている。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 ウイルスによる流出を防ぐために、徹底した管理の下、個人情報を紙媒体で取り扱うこととしているのは良い。				
適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
適切な財務・ 財産管理	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1	4.50
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1	
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任事務職員を充てることで、業務の一括管理と処理にスリム化が一層促進した。業務管理では事業部及び法人経理部（会計事務所）の随時指導・点検を継続し行い管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理は法人経理部への報告承認（月次報告）に加え、支出（管理経費）状況を随時各室に示し予算の計画的執行を担保している。 【改善すべき点・課題等】 ①業務の省力・スリム化促進に必要な処理ノウハウの改善及びデータDXの活用の促進 ②法人経理担当の定期指導・点検及び事業部巡回による適切な管理及び経理処理の維持と機能改善 ③経理担当常勤職員と本部経理担当との連携（指導・支援・相談等）による協働体制の整備			
	担当記入欄 課	【特記事項】 委託料については計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー（2名）による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。			

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2	4.50	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		17	おやつを提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	5 ×2	5 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	5 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	5 ×2	4 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
		指定 記入 欄 者	【アピールポイント】 引き続き学校との関係は良好で、校庭を使用できる時間をいただくことができた。食物アレルギー児が7名いたが、連絡帳や個人面談等の機会を通して各家庭と密に連絡を取り、安心・安全に利用していただける環境に努めた。				
担 記 課 欄	【改善すべき点・課題等】 新型コロナウイルスの状況も落ち着いてきたので、体験おやつを積極的に取り入れ、子ども達が食育に関する知識や理解を深めていくことができるように努めていく。						
担 記 課 欄	【特記事項】 保育目標が明確であり、職員一人ひとりに意識付けがされている。季節の行事も多く行われていることやSDGsの視点を取り入れた取組みを豊富に行っており、評価できる。						
評 価 委 員 欄	【評価すべき点・課題等】 帰りの会で子どもたちの発表の場を設けて良いところを認め合う場としているところは評価できる。1年生のみの在籍で積み上げが難しいと考えられるが、一人ひとりの対応が丁寧に行われている。						

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	4 ×2	3 ×2	×2	
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5 ×2	4 ×2	×2	
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4 ×2	4 ×2	×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 決まった友達だけではなく、いろいろな友達との関わりが増えるようにお手伝い班を実践し、班の仲間で協力して帰りの会の司会進行等に取り組むことができた。 【改善すべき点・課題等】 おやつが多いとのご意見があったので、栄養バランスやカロリーを見直し、満足してもらえるメニュー作りに努めていきたい。				
担当記入欄 課	【特記事項】 アンケート結果では概ね高い数値が出ており、利用者満足度の高さがうかがえる。						
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね高い評価を受けている。						
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		季節行事やSDGs活動多く取り入れていることは、評価できる。					

4.00

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」・・・評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	43	A

ランクダウン
無

総合評価
A

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

(参考)

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
216	A+	195	A

【指定管理者への改善要望】
・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。

足立区立江北五色のさくら学童保育室 業務評価シート
（指定管理者：エルシーワークス株式会社）

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月1日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり（水準クリア）：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目		中項目	確認項目		
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	4 ×2	4 ×2	×2 3.50
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	4 ×2	4 ×2	
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	3 ×2	3 ×2	
	指定記入欄	【アピールポイント】 日々、棚や加湿器の裏など細かい箇所清掃、消毒を行い施設を清潔に保っているほか、週一回、在籍している児童についての話し合いをする職員会議を行い、児童の課題や対応方法を話し合い、共有している。			
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 外部での研修や足立区主催の研修の参加率を上げる。			
	担当記入欄	【特記事項】 感染対策の清掃を念入りに行っている。常勤職員を多く配置し、すべての常勤職員が放課後児童支援員の資格を取得しており、1室あたり概ね2名以上の放課後児童支援員が配置されている。			
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 職員の多くが放課後児童支援員の資格を有しており、安定した勤務体制となっている。			
	管理状況	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		評価点	
			指定管理者	担当課	評価委員
4		施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	4 ×1	3 ×1	×1 4.00
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	4 ×1	4 ×1	
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	4 ×1	4 ×1	
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	3 ×1	4 ×1	
指定記入欄		【アピールポイント】 月に2回、施設全体の点検を行っている。また、避難訓練の目的や内容を細かく設定し、緊急事態が起きた際の冷静に行動できる態度の育成をしている。			
指定記入欄		【改善すべき点・課題等】 大きな怪我をする事故が起こってしまったため、該当箇所以外の場所の危険予知と対策を強化していく。			
担当記入欄		【特記事項】 防災・防犯については、区のマニュアルに沿って定期的に訓練を行っている。職員間でも情報共有ができており、今後も続けていただきたい。施設設備で転倒防止が施されていないものが一部あったので、改善していただきたい。			
評価委員		【評価すべき点・課題等】 ヒヤリハットの事例を集約し、対策を充実させてほしい。提案書では30分ルールを理解されていると感じたが、実際には職員に周知されていないようなので、改善していただきたい。			

		評価点				
		指定管理者	担当課	評価委員		
管理状況	法令等の遵守（倫理性も含む）	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。			3.00	
		8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	4 ×2		4 ×2
		9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	3 ×2		3 ×2
		10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2		3 ×2
		11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	3 ×2		3 ×2
	指定記入欄	【アピールポイント】 個人情報に関わるデータや媒体の持ち出しを行わない。職員会議の中で、個人情報保護について定期的に話し合っている。				
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 会社全体での離職率を減少させ、定着率を上げていく。また、施設長だけでなく、正社員に向けた研修を増やしていく。				
	担当記入欄	【特記事項】 各法令遵守については、研修受講、内容のフィードバックが定期的に行われているほか、保護者に対しても学童保育室としての方針が明示されており、評価できる。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 研修や職員会議を活用し、コンプライアンスの周知徹底を強化していただきたい。				
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか				4.00
評価点						
12		計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	4 ×1		
13		現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	3 ×1	4 ×1		
14		経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	4 ×1	4 ×1		
指定記入欄		【アピールポイント】 Excelなどの経費管理により、誤差なく適切に経費を管理している。				
指定記入欄		【改善すべき点・課題等】 管理経費の執行状況について、四半期ベースから月次ベースへとより細分化して管理する。				
担当記入欄	【特記事項】 委託料については概ね計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー（2名）による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。					
評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 概ね適切な財務運営が行われている。					

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×2	5 ×2	4.00	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4 ×2	3 ×2		
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	3 ×2	3 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	4 ×2	4 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	4 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	3 ×2	3 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
		指定 管理 入 欄 者	【アピールポイント】 ①子どもたちが譲り合いをしながら、のびのびと生活できる環境が整っている。 ②果物を皮ごと提供し、触感や香りなど、食育につなげている。 【改善すべき点・課題等】 子ども達自身で行う手作りおやつ体験を開催するほか手作りおやつの頻度を上げていく。				
担 記 入 欄 者	【特記事項】 子ども達が自ら活動したいと思えるような環境整備や支援をしている。また、季節に応じた行事が様々催されており、評価できる。保護者会が開催できなかったとのことであるが、連絡帳やおたよりの活用など保護者との連携が足りなかった部分が見られるので、次年度以降改善していただきたい。						
評 価 委 員 入 欄	【評価すべき点・課題等】 子ども達に対して丁寧な対応をしている。LGBTの理解もあり、しっかりと対応している。おやつも地元の商店との交流に繋がっている。これから食育にも取り組むことを期待する。						

事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか			評価点		
		指定管理者	担当課	評価委員	指定管理者	担当課	評価委員
利用者の満足度（アンケート調査による）	22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	3 ×2	3 ×2	3.00 ×2		
	23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	4 ×2	3 ×2			
	24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	2 ×2			
	25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4 ×2	4 ×2			
	26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	3 ×2	2 ×2			
	指定記入欄	【アピールポイント】 全職員が子どもに寄り添い、話をよく聞くことで安心感を与えている。 また、工作などのイベントでグループワークを含むことで、コミュニケーション能力を高めている。 【改善すべき点・課題等】 よりおやつで満足してもらえるように、保護者向けのおやつアンケートを実施し取り入れていく。また、普段お迎えに来られない家庭への、学童での様子の共有に力を入れる。					
担当記入欄	【特記事項】 アンケート結果では、やや厳しい評価となった。利用者の方に満足していただけるように、個々のサービスについて精査し、改善していただきたい。						
評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 ケガや災害の対応、相談などでの改善に期待したい。 アンケート結果で評価が低い項目については、原因を分析して改善していただきたい。						

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
 学童保育として求められるニーズは充足していた。おやつ、保護者との連携、災害など地域の実情に応じて検討していただきたい。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員		ランクダウン	総合評価
	得点	評価		
	35	B+		

※評価結果は評価委員会が行う。
 ※小数点以下は切り捨て、整数とする。

(参考)

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
162	B+	157	B+

【指定管理者への改善要望】
 ・アンケート結果で評価が低い項目については、原因を分析して改善していただきたい。
 ・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。

足立区立つほみ学童保育室 業務評価シート
（指定管理者：株式会社マミー・インターナショナル）

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月7日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり（水準クリア）：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目		中項目		確認項目		
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか			評価点		
				指定管理者	担当課	評価委員
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかりと行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	4 ×2	×2	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	5 ×2	4 ×2	×2	
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2	×2	
	指定記入欄	【アピールポイント】 日常的な衛生管理の徹底、感染症対策のための消毒を毎日実施し、常に衛生的な環境を保っている。人材育成の点では、各職員が参加した研修内容を必ず全職員にフィードバックしている。全職員が一定の知識を習得し、職員の能力向上に努めている。社内研修ではWEB研修を取り入れ、コロナ禍においても研修機会確保に努めた。 【改善すべき点・課題等】 施設長が不在時に事故やトラブルが発生した場合にも速やかに対応が取れるよう、法人本部や区と連携して対応にあたっていく。 【特記事項】 各場所の清掃手順が定められており、項目ごとにチェック欄があり、丁寧に清掃がされている。また清掃の手順が明確化されていたので、誰がやっても同じ状態が保たれるようになっている。研修についても、経験年数に応じて様々なメニューがあるなど工夫が見られた。				
	担当記入欄	【評価すべき点・課題等】 指定期間が3年であるが、常勤職員が2名とも代わっているため、安定した環境になるよう配慮願いたい。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 指定期間が3年であるが、常勤職員が2名とも代わっているため、安定した環境になるよう配慮願いたい。				
	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）			評価点		
				指定管理者	担当課	評価委員
4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	5 ×1	4 ×1	×1		
5	防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	4 ×1	×1		
6	防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	5 ×1	×1		
7	登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	5 ×1	×1		
指定記入欄	【アピールポイント】 年間4回の避難訓練（地震、火災、水災害、不審者対応）を実施しており、学校・キッズぱれっととの合同訓練も行い、連携を高めている。防犯対策では掲示による注意喚起を行い、帰りの会などで日常的に職員から防犯について伝えることで児童の安全意識を高めるようにしている。 【改善すべき点・課題等】 避難訓練では、施設長が不在時を想定した訓練など様々なケースを想定して行い、災害時や非常時の対応力向上を図り、危機管理能力を高めていく。					
担当記入欄	【特記事項】 避難訓練の実施にあたっては、クイズ形式や災害が起きた時にはどうしたらよいのかを書かれたものが児童の目につくところに掲示されているなど、楽しみながら習得できるよう工夫されている。					
評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 子ども達が自主的に学べる環境が配慮されていて良い。また、防犯、安全対策については、職員のみならず子ども達に身に付く方法で実施されていることも評価できる。					

		評価点				
		指定管理者	担当課	評価委員		
法令等の遵守 (倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。					
	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	5 ×2	5 ×2	4.25	×2
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2		
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	4 ×2	4 ×2		
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	4 ×2		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 法人として取得したプライバシーマークの基準に基づいた個人情報管理を徹底している。個人情報資料は鍵付き書庫にて厳重に保管し、紛失や情報漏洩に最善の注意を図っている。職員のコンプライアンスについて、社員行動指針に基づいて周知を徹底している。また、定期的に全職員で確認をしている。そのほかにも職員の定着率向上のために、施設長が毎月定期的に面談を行い、働きやすい環境づくりに努めている。				
	指定記入欄 課	【改善すべき点・課題等】 職員のさらなる定着に向けて、施設長が中心となって職員一人ひとりの課題を共有し、施設全体で解決していける環境づくりを図っていく。				
	指定記入欄 課	【特記事項】 プライバシーマークの取得やマニュアルの強化など個人情報保護に関する取り組みや職員の定着率向上に向けた取り組みを積極的に行っている。				
	指定記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 個人情報のセキュリティ対策が徹底されている。ほかにも職員の離職率が低いことは評価できる。				
	適切な財務・ 財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか				
		12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	5 ×1	4 ×1	4.00
13		現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	4 ×1		
14		経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	4 ×1		
指定記入欄 管理者		【アピールポイント】 施設担当職員と法人本部社員のみでなく、顧問税理士による財務確認を実施している。				
指定記入欄 課		【改善すべき点・課題等】 委託料を予算通りに計画的に執行していくために、法人エリアマネージャーと定期的な執行状況の確認を行う。				
指定記入欄 課	【特記事項】 委託料については計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー(2名)による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。					
指定記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切財務運営が行われている。					

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2	4.25	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		17	おやつを提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×2	4 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	5 ×2	4 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	5 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	5 ×2	4 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
		指定 記入 欄 者	【アピールポイント】 感染症対策が必要な中でも、児童がより楽しく過ごせるように工夫した。夏季休業中に実施した夏祭りでは感染症対策をしながら保護者の方にも参加いただけるように工夫し、学童の様子を知ってもらい、一緒に楽しめる機会を設けた。ほかにも挨拶や食事のマナーなど生活習慣が身に付けられるような支援に注力をした。 【改善すべき点・課題等】 感染症対策が緩和される中で、地域とのつながりを再開できるように工夫していくほか、家庭との連携を高め、学童の様子を知っていただく機会を積極的に設けていく。				
担 記 入 欄 課	【特記事項】 感染症対策を徹底しながら、年間を通して多くの行事を実施している。また、それぞれの行事では、企画の概要を子どもたちが考えて準備をするなど、子どもたちの主体性を養う取組みについても実施されていた。						
評 記 入 欄 委 員	【評価すべき点・課題等】 月1回行事が実施されている。また子ども達が楽しみながら過ごせる空間、時間が提供されている。家庭との連携、地域・学校との連携は確実にされている。アレルギー対応も運動誘発性を意識した対応となっている。						

事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
		22 遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	5 ×2	2 ×2	×2
		23 児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができていますか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5 ×2	3 ×2	×2
		24 保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	5 ×2	4 ×2	×2
		25 個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5 ×2	4 ×2	×2
		26 相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4 ×2	4 ×2	×2
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 遊びや提供するおやつには児童のリクエストを取り入れ、児童の声を運営に反映させるように努め、児童の気持ちを受け止めた保育を心がけた。児童が主体となって取り組める機会を設け、夏祭りでは看板の製作や屋台の運営などを児童たちが中心となって行った。保護者からの相談をいただく際は、保護者の気持ちに寄り添い、安心して利用いただけるように努めた。			
	指定記入欄 担当者	【改善すべき点・課題等】 7月の保護者会は感染症対策の観点から資料配布のみ行った。3月の入室説明会は実施したため、今後も保護者からの意見を受けられる機会を設けていく。災害時の対応が分からないとの意見があったため、おたよりや児童を通じて保護者にも対応や訓練の様子を周知していく。			
	指定記入欄 担当課	【特記事項】 アンケート調査では平均で水準を上回っており、利用者満足度の高さがうかがえる。			
	指定記入欄 評価委員	【評価すべき点・課題等】 概ね高評価ではあるが、「遊び・おやつ・生活等の工夫」の項目に関し評価が低い。この原因を分析し、対応していただきたい。			

3.75

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	行事が多く催されており、子ども達の主体性も伺える。学校や保護者の方とも連携がとれている。
---------------------------	--

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」・・・評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	42	A

ランクダウン

無

総合評価

A

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

(参考)

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
219	A+	184	A-

【指定管理者への改善要望】
 ・子ども達が楽しんで生活できるよう様々な取組みを実施していることは評価できるが、保護者アンケートの結果とのギャップがあるので、原因を分析し、対応していただきたい。
 ・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。

足立区立竹の塚学童保育室 業務評価シート (指定管理者：株式会社日本保育サービス)

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月10日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点		
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		指定管理者	担当課	評価委員
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかりと行い、衛生的な環境を保っているか	3 ×2	3 ×2	×2
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	3 ×2	4 ×2	
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	4 ×2	4 ×2	
	指定記入欄	【アピールポイント】 子どもの手が届く場所・物に関しては、水拭きだけではなく、消毒も兼ねた清掃を毎日行っている。社員に関しては、毎月会社で行っている研修を随時受けている。 【改善すべき点・課題等】 目で見える、手が届く場所での清掃は行っているが、高いところや手の届きづらいところに関しては、清掃が行き届いていない。人員配置は区の基準を下回ってはいないが、余剰に配置した人員での育成をしている。 【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。常勤職員を多く配置し、ほぼすべての常勤職員が放課後児童支援員の資格を取得しており、1室あたり概ね2人以上の放課後児童支援員が配置されている。			3.75
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 区の規定よりも1名多く職員を配置し、配慮が必要な児童への対応も含め丁寧に対応できている。			
管理状況	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		指定管理者	担当課	評価委員
	4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	3 ×1	2 ×1	×1
	5	防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	4 ×1	5 ×1	
	6	防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	4 ×1	4 ×1	
	7	登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	4 ×1	5 ×1	4.00
	指定記入欄	【アピールポイント】 施設の破損・老朽化は随時区や学習センターの職員に報告をし、対策をお願いしている。また、防災・避難訓練は毎月実施している。 【改善すべき点・課題等】 鍵管理マニュアルや事故対応マニュアルについては、いつでも職員が取り出せるような場所に管理・保管がされている。今後は新規採用を含め全職員が緊急時に適切な処置ができるよう周知徹底していく。 【特記事項】 防災訓練を毎月実施している。災害がいつ起きても対応できるように、毎日職員ごとに避難誘導係等の役割分担を決めている。施設・設備の安全性の確保の部分については点検表を活用しながら、定期的な点検を行っていただきたい。			
	担当記入欄	【特記事項】 防災訓練を毎月実施している。災害がいつ起きても対応できるように、毎日職員ごとに避難誘導係等の役割分担を決めている。施設・設備の安全性の確保の部分については点検表を活用しながら、定期的な点検を行っていただきたい。			
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 毎月の防災訓練は、様々なバリエーションで実施されており評価できる。また災害時や緊急時の連絡体制も整備されていた。一方で施設・設備の定期的な点検ができていない部分については、早期改善が求められる。			

個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守 (倫理性も含む)	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	4 ×2	4 ×2	3.50
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	4 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	2 ×2	2 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	3 ×2	3 ×2	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 有給休暇なども使い、しっかりと休める環境を作っている。また、コンプライアンスに関する研修は全職員受講している。 【改善すべき点・課題等】 受託してから2年目になるため、離職率・定着に関してはまだわからない部分があるが、働きやすい環境を作っていく。			
	担当記入欄 課	【特記事項】 職員の安定した雇用を目指し、離職率が高い原因を分析しながら、改善を図っていただきたい。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 子ども達に心理的に安定した人的環境を整えるため、離職率を改善されたい。				
適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	2 ×1	2 ×1	3.25
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	4 ×1	4 ×1	
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	4 ×1	4 ×1	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 現金、通帳は金庫に保管、かつ鍵のかかるところにしまっている。 現金を持ち出す際はダブルチェックし、持ち出した金額を記載している。また買い出しが終わった後、お釣りの確認もダブルチェックし、お釣りの金額も記載している。 【改善すべき点・課題等】 社員2人で対応しているため、人件費が委託料より多くなってしまう。			
担当記入欄 課	【特記事項】 委託料が計画どおりに執行されていない項目が見受けられる。 経理については常勤の施設長・室リーダー(2名)による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。				
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 区の規定よりも多い職員の配置となっていることもあり、計画どおりに委託料が執行されていない項目があった。今後は計画の見直しを含め、適切な管理執行を図っていただきたい。				

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4	4	×2	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4	4	×2	×2
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	4	4	×2	×2
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	4	4	×2	×2
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	4	5	×2	×2
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができていますか	4	4	×2	×2
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4	4	×2	×2
		指定 管理 者	【アピールポイント】 アレルギー児の対応は、他の児童と違う色のお皿・コップで提供をしている。食べている間は、職員が一人つき、誤飲がないかを確認している。職員間の連携については、ミーティングを行い前日にあった出来事等を共有している。また、連絡ノートを作成し、その場にはいない職員にも、共有している。				
	【改善すべき点・課題等】 1年目ということもあり、施設自体が落ち着かず行事等の回数が減ってしまった。また、地域との連携がほとんどなかった。11月の工作で学習センターの方に子どもたちが作った工作をプレゼントしたが、それ以外での交流がなかった。						
担 当 課	【特記事項】 職員同士は毎日ミーティングで情報を共有し、児童の健康管理・安全管理がしっかりと行われている。また、継続して「遊び」を提供し、学童に来たいと思えるように工夫している。欠席が続いている児童の対応は、2週間に1度は連絡をして様子等を聞くなど配慮も行っている。						
評 価 委 員	【評価すべき点・課題等】 職員間で情報共有を確実にし対応していることは評価できる。また、保護者会を3回実施するなど保護者に保育の様子を伝える努力も見られた。						

4.00

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	3	2	×2	×2
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	3	3	×2	×2
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	3	3	×2	×2
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4	4	×2	×2
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	3	2	×2	×2
		指定記入欄 担当者	<p>【アピールポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎月避難訓練を行っているため、職員もどのように行動すればよいのかを把握している。 保護者会や毎月のおたよりで、学童保育室以外の相談先を周知している。 <p>【改善すべき点・課題等】</p> <p>施設の状況が落ち着いておらず、子どもたちや保護者の意見を反映することができなかった。制限をかけてしまうことが多かった。</p> <p>【特記事項】</p> <p>アンケート調査では、やや厳しい評価となった。利用者の方に満足していただけるように、個々のサービスについて精査し、改善していただきたい。</p>				
評価委員	<p>【評価すべき点・課題等】</p> <p>相談支援は社会的ニーズも高いため、今後に期待したい。またアンケート結果を分析し、事業運営の参考にしていただきたい。</p>						
				3.00			

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
1年目ということもあり、学童保育室の運営にあたって苦労した点もあるかと思うが、各課題を分析したうえで改善し、次年度の運営に生かしていただきたい。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	35	B+

ランクダウン
無

総合評価
B+

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
159	B+	160	B+

【指定管理者への改善要望】

- 離職率が高い原因分析とともに、改善を図っていただきたい。
- 管理経費の計画的な執行を図っていただきたい。
- アンケート結果を分析し、事業運営に生かしていただきたい。

足立区立亀田学童保育室 業務評価シート (指定管理者：株式会社プライムツーワン)

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月10日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目	評価点			
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		指定管理者	担当課	評価委員	
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかりと行い、衛生的な環境を保っているか	4 ×2	4 ×2	4.00	
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	4 ×2	4 ×2		
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	4 ×2	4 ×2		
	指定記入欄	【アピールポイント】 日々の清掃は徹底している。引き続き感染対策も意識し清掃や除菌、換気にも配慮している。人材育成については、日頃の保育内容に関しても細かく話し合う時間を設け、区の研修にも進んで参加するようにし、研修内容も職員全体に周知徹底している。				
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 職員配置が適切にできるよう、職員数を増やすため、本社、エリアマネージャーが求人広告を頻繁に出し、面接開催の機会を増やす働きかけを行っている。				
	指定記入欄	【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。常勤職員を多く配置し、すべての常勤職員が放課後児童支援員の資格を取得しており、1室あたり概ね2人以上の放課後児童支援員が配置されている。				
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 3年以上在籍の職員が多いうことは、安定した職員体制として評価できる。				
	管理状況	施設の安全性は確保されているか(危機管理体制)		指定管理者	担当課	評価委員
		4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	5 ×1	4 ×1	4.25
5		防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	4 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	4 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×1	4 ×1		
指定記入欄		【アピールポイント】 施設管理においては毎月決めてある日にチェックし、チェック表に記入している。何かあった時には近隣の地域の交番がパトロールなどしてもらえるように、定期的に連絡交換している。鍵管理においてチェック表を作成し、日々のチェックを怠らない。事故対応については、万が一、災害や事故、怪我をしたなどの状況の時に慌てずに連携して動けるように日々の職員の役割分担を明確にし、確認をし、保育に入るようにしている。子どもたちにも職員の役割を伝えていて、緊急時にも即応できるようにしている。				
指定記入欄		【改善すべき点・課題等】				
指定記入欄		【特記事項】 防災訓練を毎月実施している。災害がいつ起きても対応できるように、毎日職員ごとに避難誘導係等の役割分担を決めている。また、マニュアルに沿った訓練及び教育が行われている。自己管理能力が身につくような訓練があるとなお良い。				
評価委員欄		【評価すべき点・課題等】 毎月の防災訓練を実施していることや有事の際に地域と連携体制ができているところは評価できる。				

		評価点			
		指定管理者	担当課	評価委員	
法令等の遵守 (倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。				
	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	4 ×2	3 ×2	×2 3.25
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	4 ×2	4 ×2	
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2	
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	3 ×2	4 ×2	
	指定記入欄	【アピールポイント】 情報セキュリティ対策実施状況報告書の項目に従い徹底管理につとめている。			
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 保存文書の取扱いについて周知徹底し、適切に管理していく。			
	担当記入欄	【特記事項】 団体の離職率については、昨年度以前からの課題となっている。職員の定着のために改善していく必要がある。			
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 プライバシー保護対策が徹底されている。離職率の改善は引き続き取り組んでいただきたい。			
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点	
			指定管理者	担当課	評価委員
12		計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	4 ×1	3 ×1	×1 4.00
13		現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	4 ×1	4 ×1	
14		経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	4 ×1	4 ×1	
指定記入欄		【アピールポイント】 現金の管理を徹底しており、鍵のかかる金庫の役割を果たす場所での管理をしている。出納帳の記入においてもその都度こまめに行っている。子どもたちの活動がより生き生きと楽しいものになるよう、工作の材料や遊具に管理費用を執行している。			
指定記入欄	【改善すべき点・課題等】				
担当記入欄	【特記事項】 管理経費が計画どおりに執行されていない項目が見受けられる。経理については常勤の施設長・室リーダー(2名)による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。				
評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 常勤4名の退職により、人件費が大幅に不要となっている。離職率の改善を図り、適正な執行に務められたい。				

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×2	5 ×2	4.25	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4 ×2	4 ×2		
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	4 ×2	4 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	4 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4 ×2	3 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
		指定 記入 欄 者	【アピールポイント】 3室の情報共有は毎日の打ち合わせを行うことで徹底している。保育においては支援や対応が適切に行えるよう、常に職員間での報告、連絡、相談に力を入れ周知徹底している。				
担 記 入 欄 者	【改善すべき点・課題等】 障がい等の種類、特性に応じた支援や対応、連携が今以上にできるように、巡回指導や研修などで学んでいきたい。						
担 記 入 欄 者	【特記事項】 在籍児童数が大所帯の中、職員同士は毎日ミーティングを行い情報を共有し、児童の健康管理・安全管理がしっかりと行われている。また、継続して「遊び」を提供し、学童に来たいと思えるように工夫している。欠席が続いている児童の対応は、2週間に1度は連絡をして様子等を聞くなど配慮も行っている。						
評 価 委 員 欄	【評価すべき点・課題等】 利用者の満足度は高い。大規模であっても子ども一人一人と丁寧に対応し、保護者からも評価を受けていることが分かる。						

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	4 ×2	4 ×2	×2	
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	4 ×2	×2	
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4 ×2	4 ×2	×2	
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4 ×2	4 ×2	×2	
		指定管理者欄	【アピールポイント】 おやつメニューについては、栄養面を踏まえ、楽しくおやつ時間を過ごせるように、内容も工夫している。登室してきた子どもの視診をしっかり行い、心身ともに安定しているかを職員は把握している。保護者との連携においては、連絡帳を十分に活用し、電話連絡が必要であれば都度対応している。				
担当課欄	【改善すべき点・課題等】 緊急時の対応がスムーズに行えるように、定期的な「30分ルール」の確認を行う。						
評価委員欄	【特記事項】 アンケート調査では全ての項目で概ね高い数値が出ており、利用者満足度の高さがうかがえる。						
		【評価すべき点・課題等】 全ての項目において高い評価を得ており評価できる。					
特記事項（評価委員会による総合評価を記入）		3室で職員が多い中ではあるが、ミーティングを欠かさず行い、情報共有・情報交換に努めている。					

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
3室で職員が多い中ではあるが、ミーティングを欠かさず行い、情報共有・情報交換に努めている。

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」…評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	39	A-

ランクダウン
無

総合評価
A-

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

（参考）

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
184	A-	177	A-

【指定管理者への改善要望】
・離職率の改善を引き続き取り組んでいただきたい。
・保護者会を工夫して開催し、保護者との情報交換、情報共有の場を定期的に設けていただきたい。

足立区立新田西学童保育室 業務評価シート (指定管理者：株式会社プライムツーワン)

【評価対象年度】令和4年度 【自己評価】令和5年5月7日 【評価委員会】令和5年7月20日
 【評価点】水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点

大項目	中項目	確認項目			
適切な管理の履行	協定や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
	1	施設の清掃等(施設の清潔さ) ◆日常清掃をしっかり行い、衛生的な環境を保っているか	5 ×2	4 ×2	×2
	2	職員配置(シフト体制・配置数・資格・雇用形態等) ◆区の規定どおりの適切な人員配置をしているか	4 ×2	4 ×2	
	3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	3 ×2	3 ×2	
	指定記入欄 指定管理者	【アピールポイント】 「消毒の方法」に従って毎日60分以上の消毒と清掃を行っている。土曜日にはおもちゃの消毒と洗濯を行う。 【改善すべき点・課題等】 職員数に関して適正な人数の配置が行えるように、人員の確保を行っていく。			
	担当記入欄 担当課	【特記事項】 コロナウイルス感染症対策の清掃を念入りに行っている。職員配置については、安定した職員体制となっている。研修についても法人で豊富な研修メニューが用意され受講が促され、積極的な参加がなされている。			
	評価記入欄 評価委員	【評価すべき点・課題等】 施設の清掃が徹底されており、保護者からの評価も得られており評価できる。			
	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
4	施設・設備の安全性の確保 ◆設備の破損や老朽化などに注意し、定期的にチェックしているか	4 ×1	4 ×1	×1	
5	防災への配慮 ◆防災責任者を決め防災マニュアルなどを策定しているか ◆防災・避難訓練(年2回以上)を行う等災害に備えているか	5 ×1	4 ×1		
6	防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	4 ×1	4 ×1		
7	登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	4 ×1	4 ×1	×1	
指定記入欄 指定管理者	【アピールポイント】 地震や火災、水害、防犯等毎回想定を変えて避難訓練を行うことで、実際に災害が起きた時には冷静に対応できるように訓練している。 【改善すべき点・課題等】 防犯訓練でついでにいけない人の写真で手を挙げている子どもがいたため、訓練を通じて適切な対応を心がける。				
担当記入欄 担当課	【特記事項】 災害がいつ起きても対応できるように、毎日職員ごとに避難誘導係等の役割分担を決めている。また危機管理マニュアルが策定され、全員に周知徹底されたうえで訓練や教育が行われている。				
評価記入欄 評価委員	【評価すべき点・課題等】 実際の災害を想定して、適切に訓練を実施している。				

		評価点				
		指定管理者	担当課	評価委員		
法令等の遵守 (倫理性も含む)	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。					
	8	個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	3 ×2	4 ×2	3.25	
	9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	3 ×2	4 ×2		
	10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2		
	11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	3 ×2	4 ×2		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 個人情報となるものはすべて鍵のかかる書庫内に保管し、終業時に確認表にチェックをしている。				
		【改善すべき点・課題等】				
担当記入欄 課	【特記事項】 団体の離職率については、昨年度以前からの課題となっている。職員の定着のために改善していく必要がある。					
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 特になし					
管理状況	適切な財務運営・財産管理が行われているか					
	12	計画的な管理経費の執行(安定的な運営) ◆委託料が計画的かつ適切に執行されているか	5 ×1	4 ×1	4.00	
	13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	4 ×1	4 ×1		
	14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	4 ×1	4 ×1		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 食料品や物品等を購入する際には、複数名で確認を行っている。				
		【改善すべき点・課題等】				
	担当記入欄 課	【特記事項】 委託料については計画的な執行がされている。経理については常勤の施設長・室リーダー(2名)による複数チェック体制が取られており、現金管理や会計処理も適切に実施されている。				
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に管理・財務運営が行われている。					

大項目		中項目	確認項目				
事業効果	事業の確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×2	5 ×2	4.50	×2
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×2	5 ×2		
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	4 ×2	5 ×2		
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支援を必要とする子どもへの支援・対応・連携が行われているか	4 ×2	4 ×2		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び送り・引継事項の徹底ができているか	5 ×2	5 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	5 ×2	4 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2		
			指定記入欄	【アピールポイント】 コロナ禍ではあるが子ども達が楽しめるように予防対策を徹底しながら、季節を感じられるように、すいかわりやクリスマス会、豆まき等を行った。			
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 特別な支援を必要とする子どもの入室がないため、今後支援が必要なお子さんが入室した時のためにも、職員間で対応方法等の話し合いや研修等で知識を深めたい。					
	担当記入欄	【特記事項】 遊びのメニューを児童が主体的に決めている。また、おやつメニューに関しても栄養バランスに配慮しながら提供しており、保護者の満足度も高い。そのほか、保護者に児童の様子を的確に伝えていくことで、保護者との良好な関係を築いている。					
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 保護者に対して日々の様子を適切に伝える等、連携がとれている様子が伺える。					

大項目		中項目		確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点			
				指定管理者	担当課	評価委員	
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	5 ×2	4 ×2	×2	
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4 ×2	5 ×2	×2	
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	5 ×2	4 ×2	×2	
	指定記入欄	【アピールポイント】 おやつメニューは子どもたちからリクエストを取るなど、食に興味を持ってもらえるように多様なメニューを取り入れている。					
	指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 保護者から相談や意見が出しやすいように配慮しているが、保護者アンケート等を参考にし、今後の対応について職員間で工夫を行っていく。					
	担当記入欄	【特記事項】 アンケート調査では全ての項目で概ね高い数値が出ており、利用者満足度の高さがうかがえる。					
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 全ての項目において高い評価を得ており評価できる。					
特記事項（評価委員会による総合評価を記入）		令和5年3月をもって閉室となったが、保護者との連携を深めながら、適切に運営しており、評価できる。					

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	50	30	45点以上	42点以上 44点以下	38点以上 41点以下	34点以上 37点以下	30点以上 33点以下	28点以上 29点以下	27点以下
区担当課 指定管理者	225	135	203点以上	187点以上 202点以下	169点以上 186点以下	151点以上 168点以下	133点以上 150点以下	122点以上 132点以下	121点以下
得点率			90%以上	83%を超え 90%未満	75%以上 83%以下	67%以上 75%未満	59%を超え 67%未満	54%を超え 59%以下	54%以下

※「標準点」・・・評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	40	A-

ランクダウン
無

総合評価
A-

※評価結果は評価委員会が行う。
※小数点以下は切り捨て、整数とする。

【指定管理者への改善要望】 特に指摘なし

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
188	A	184	A-