



令和 6 年度（令和 5 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 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 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.1 3
- 5 しまねっ子学童保育室 P.1 7
- 6 東栗原学童保育室 P.2 1
- 7 千寿学童保育室 P.2 5
- 8 鹿浜未来学童保育室P.2 9
- 9 中島根学童保育室P.3 3
- 10 新田学園第二学童保育室P.3 7
- 11 さかえっこ学童保育室P.4 1
- 12 新田学園学童保育室 P.4 5
- 13 つぼみ学童保育室 P.4 9
- 14 竹の塚学童保育室 P.5 3
- 15 亀田学童保育室 P.5 7
- 16 江北五色のさくら学童保育室 P.6 1

様式（第3条関係）

足立区立 なかよし 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年6月1日 【評価委員会】令和6年10月10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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	5 ×2	×7		
	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 ×3	4 ×3	4.00		
	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 管理者	【アピールポイント】 清掃は毎日行い、常に清潔な状態を保っている。全職員が研修を受講し、知識の定着を図っている。					
		【改善すべき点・課題等】 適切な人材配置を確保するとともに、突発的な人員不足にも対応できるよう、迅速に応援職員を配置できる体制を整えていく。					
	担当記入欄	【特記事項】 児童も清掃に参加するような仕組みを作っている。研修のメニューも豊富であり、本部のサポート体制も確立されている。					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 研修が充実しており、各職員が満遍なく受講している点が評価できる。					
	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		
(参考) 指定管理者					(参考) 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 ×3	4 ×3	×8		
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	4.00		
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 ×3	4 ×3			
指定記入欄 管理者		【アピールポイント】 緊急時に迅速に対応できる体制を整え、事故対応マニュアルを全職員に周知している。年2回以上、災害に備えた防災・避難訓練を定期的実施している。					
		【改善すべき点・課題等】 防災・避難訓練の質と頻度を向上させ、避難訓練の大切さについて児童へ伝えていく。					
担当記入欄		【特記事項】 地域性を鑑みた、工夫された防災訓練を行っている。児童の防犯意識を啓発する取り組みも行っている。					
評価記入欄 委員		【評価すべき点・課題等】 いつも同じ職員が訓練に参加している。他の職員も訓練に参加するよう働きかけを行っていただきたい。					

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

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			
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	5 ×2	×8	
	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	5 ×2	4.00	
	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	3 ×2	4 ×2		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 研修の実施などにより、個人情報保護、コンプライアンスを徹底している。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】 定期的な研修を行い、コンプライアンス意識を浸透させていく。定着率については、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	【特記事項】 個人情報保護・コンプライアンスともに、研修やそのフィードバックなどにより、遵守の徹底を図っている。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 マニュアルが見やすく、研修を重視している点が評価できる。				
	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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3	
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	4.00	
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】 ①経理の処理に関する業務は、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。 ②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、適切な購入か判断を行っている。				
		【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為、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	【特記事項】 本部での金銭管理を徹底しており、適切な取り扱いができるよう工夫されている。					
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。					

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

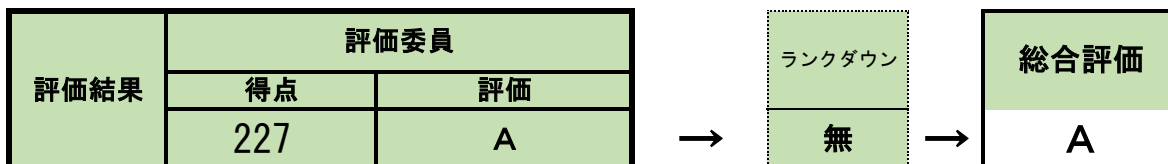
事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×3	5 ×3	×18
16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4 ×3	4 ×3	4.50
17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	3 ×3	4 ×3	
18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができていないか ◆虐待を疑われる場合や、特別の支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 ×3	5 ×3	
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ないか	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・連携ができていないか	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	4 ×2	
指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 遊びや行事、集団活動を通して生活習慣を身につけられる支援を行っている。また、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。			
	【改善すべき点・課題等】 学校や地域との情報交換を適切に行い、連携を深めるための取り組みをしていく。			
	【特記事項】 児童は非常に落ち着いており、職員が丁寧に子どもと関わってきたことがうかがえる。一方で、保護者アンケートでは児童の様子の共有について、やや低い評価となっているため、工夫が求められる。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 自己表現の場として、子どもたちの発表の場を設けている。手作りおやつや昔あそびなどにも力をいれ、可能な範囲で工夫している。			

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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	×10
		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ないか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	4 ×2	4 ×2	4.25
		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	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	5 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 児童の気持ちを理解し、個別に合わせた支援を提供している。保護者の相談や意見を受け止め、適切な対応を行っている。 【改善すべき点・課題等】 遊びの内容に児童の意見がどれだけ反映されているか、定期的に確認する。また、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。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 アンケートの評価は高水準で、利用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】 自由意見に肯定的な意見が多く、遊び等の工夫の成果が表れている。また、保護者とのコミュニケーションをとる努力が感じられる。			

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	手作りおやつの実施など昨年度の改善要望を取り入れている。また、学校との関係が良好で、連携が取れている。								
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。



※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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
201	B+	237	A

【指定管理者への改善要望】

- ・発表会に地域の方を呼ぶなど、地域連携を進めていただきたい。
- ・保護者会の参加率が上がるよう、開催方法を工夫していただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立 さくら 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年6月1日 【評価委員会】令和6年10月10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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7
	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 ×3	3 ×3	4.00
	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 管理者	【アピールポイント】 児童の入室前に室内の清掃を行い、清潔な状態を保つようにしている。定期的な研修を行い、全ての職員が受講し、人材育成に努めている。 【改善すべき点・課題等】 適切な人材配置をしているが、急な欠員にも対応できるように、シフトの組み方を見直し、応援職員の要請を迅速に行えるようにしていく。			
	担当記入欄 課欄	【特記事項】 常備している医薬品が十分ではない。同じ法人の別の学童と基準が異なっているようなので、確認していただきたい。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 研修が豊富で、意識の高さがうかがえる。				
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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	4 ×3	×8
	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	4.00
	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 ×3	4 ×3	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 年2回以上の防災・避難訓練を実施し、災害に備えている。鍵の管理を徹底し、施設内の安全確保に努めている。 【改善すべき点・課題等】 ①3部屋あるので、職員間の情報伝達や連携がもっと取れるようにしていきたい。 ②門の出入りを地域の方が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 課欄	【特記事項】 防犯対策について、児童への周知や安全に関する管理能力を身に付けられるような支援が不足している。訓練だけでなく、日常の中でも注意喚起されたい。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 内容が工夫された防災訓練を行っている。防犯訓練も充実させていただきたい。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

法令等の遵守（倫理性も含む）	管理状況	個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	4 ×2	×8
		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	5 ×2	4.00
		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	4 ×2	4 ×2	
		指定記入欄	【アピールポイント】 定期的な研修により、コンプライアンス遵守、個人情報保護を徹底している。情報セキュリティは本部で管理し、情報の安全性を確保している。			
			【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、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	【特記事項】 マニュアルがしっかりと整備されており、研修も充実している。			
		評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 マニュアルが見やすく充実している。			
		適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3		
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	4.00		
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】 経理業務は、本社の経理部門で管理し、適切に処理している。また、施設での購買についても、必ず本部の職員を介し、適切に行っている。					
	【改善すべき点・課題等】 経理について分からない部分あるため、経理についての知識を深める必要がある。					
担当記入欄	【特記事項】 本部での金銭管理を徹底しており、適切な取り扱いが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】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。					

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

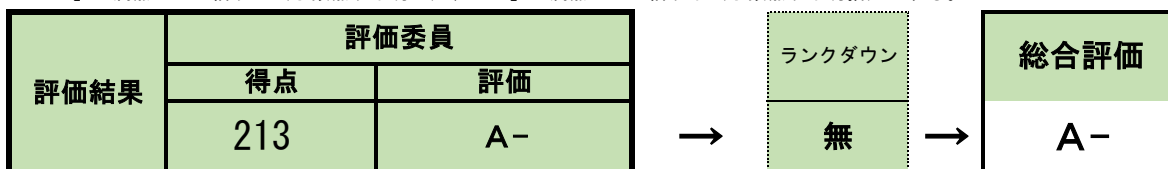
事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点				
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員		
事業効果	事業的 確性	15	日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	4 ×3	4 ×3	×18
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	4 ×3	4 ×3	4.00
		17	おやつ提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	3 ×3	4 ×3	
		18	配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができているか ◆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 ×3	5 ×3	
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・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	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	3 ×2	4 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 日常の遊びや行事、集団活動などを適切に支援している。連絡帳、おたより、保護者会などを通じて、保護者との連携を強化している。 【改善すべき点・課題等】 学校や地域との情報交換を適切に行い、連携を深めるための取り組みをしていく。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 保護者からの苦情対応記録やミーティングノートがあり、職員間の意識の共有が図られている。一方で、保護者会の参加率が低いなど、保護者との情報共有の方法に課題がある。			
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 児童が意欲をもって取り組める遊びを行っている。一方で、おやつを選定については偏りがないよう改善が必要である。			

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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×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 ×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	3 ×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
		指定記入欄	【アピールポイント】 児童の様子について保護者と職員で情報共有を徹底している。怪我や発熱時の処置や保護者への連絡を行い、児童の安全を確保している。 【改善すべき点・課題等】 職員の態度や言葉遣いに関する評価を定期的実施し、コミュニケーションの質を向上する取り組みをしている。また、学校や地域との情報交換を適切に行い、連携を深めるための取り組みをしていく。		
		担当記入欄	【特記事項】 アンケート結果は良好で、利用満足度の高さがうかがえる。		
		評議員記入欄	【評価すべき点・課題等】 保護者の意見を運営に反映させるためにも、アンケートの回収率をあげる努力が必要である。		

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	大規模な学童なので、円滑な運営のためには、保護者とのコミュニケーションが不可欠である。今後は、保護者との連携をより深める取り組みに期待したい。								
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。



※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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
190	B+	218	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・地域連携をより充実させていただきたい。
- ・大人数だからこそできる、クラス替えをしていただきたい。
- ・保護者アンケートの回収率が上がるよう工夫をしていただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立 せきや 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月3日 【評価委員会】令和6年10月10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			
管理状況	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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課
		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	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 ×3	4 ×3
		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 管理者	【アピールポイント】 建物が古い分、清掃には力を入れ職員同士の連携と分担票の活用で人員配置も工夫しながら、衛生環境を整えた。研修も外部研修・法人はもちろんのこと、個々でも積極的に調べて能力向上に努め、職員会議での共有を積極的に行った。 【改善すべき点・課題等】 引き続き資格取得や自己研鑽のための場には積極的に参加するよう周知し、そのための人員配置も工夫していく。		
	安全性の確保	担当記入欄	【特記事項】 清掃体制、職員配置共に十分に整えられており、良い環境整備がなされている。現況を継続していただきたい。		
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 研修の参加率がよく、能力向上に向け取り組んでいることがうかがえる。		
		施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		評価点	
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課
		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 ×3	4 ×3
		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
	安全性の確保	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 ×3	5 ×3
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 施設点検はしっかりと行い、改善の必要があれば速やかに改善している。防災・避難訓練はほぼ毎月行い、保育園・学校・放課後子ども教室・警察署・消防署といった地域連携も毎年行っている。 【改善すべき点・課題等】 実際に隣接する工場の火災があり避難した際に、訓練が非常に生かされたと同時に、より一層保育園・学校・保護者との連携が大切なことを痛感する機会となった。その経験を反映していく。		
		担当記入欄	【特記事項】 施設の点検等は複数回にわたって行われており、防災や不審者対応等、安全に対する配慮も十分にしている。現況を継続していただきたい。		
		評価記入欄 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。		

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

		個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。	評価点		
			(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
法令等の遵守（倫理性も含む）	管理状況	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	×8
		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	5 ×2	4.50
		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 【アピールポイント】 昨年の改善点を基に継続的に内部研修を続けると同時に新たなチェックリストも導入し活用している。常に職員会議・法人内部研修・室長会議などで法令遵守・執務意欲の向上・ワークバランスを配慮する場としている。 【改善すべき点・課題等】 ①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 ②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 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 【特記事項】 研修や事故の内容などを職員間・同列の学童保育室間で共有し、個人情報保護・コンプライアンス遵守を図っている。			
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 賃金から退職共済等を控除する場合、賃金控除の規定が必要だが見当たらないので、ご確認いただきたい。			
	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		
		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	×3
		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	4.25
		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 【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 ②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 ③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			
		担当記入欄 【特記事項】 経理業務の管理体制が整備されている。また、委託料も計画的に執行されている。			
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点				
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員		
事業効果	事業の 的 確 性	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 ×3	5 ×3	×18
		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 ×3	5 ×3	5.00
		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 ×3	5 ×3	
		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 ×3	5 ×3	
		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	5 ×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	5 ×2	
		【アピールポイント】 おやつはアレルギー児に配慮しつつ、児童が楽しめる様々な工夫（名産品・お祭り形式・自ら手を加える・自分達で育てた野菜を食べるなど）を日々行った。保護者との連携はおたよりを充実させつつ、連絡帳記入・電話連絡を積極的に行った。支援の必要な児童については日々の連絡はもちろん個人面談や保護者了承のもと学校とも情報共有をし適切な支援の方法を積極的に模索し、日々職員間での共有を怠らないよう努めた。				
		【改善すべき点・課題等】 コロナ禍で控えていた地域とのかかわりを少しずつ増やし、保護者にも好評なSDGs学習にもなる活動を継続的に行っていく。配慮を必要とする児童対応はデリケートな部分でもある為、職員間での情報共有の際も個人情報保護・コンプライアンスの徹底を念頭に置く。				
		【特記事項】 児童が楽しめるような工夫がなされている。またアレルギーや発達支援などの配慮を必要とする児童に対する体制も十分に整っている。学校や地域との連携も密に行っている。				
評価委員	【評価すべき点・課題等】 保護者との主な連絡手段が連絡帳になっており、情報伝達に苦労している様子だった。					

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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×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	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 ×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】 安全を確保しつつ、児童自身が自ら過ごし方を選択できるよう玩具の配置や行事・場所の使い方を工夫した。それでいて季節感や日本文化を感じられる事や縦割り班で活動することで異年齢交流を促したり初めての経験を出来る場を設けるよう心掛けた。 【改善すべき点・課題等】 実際に火災で避難した際になかなか保護者と連絡の取れない児童がいたので、その後引き渡しカードなどの再点検をする機会となった。保育参観が好評だったので保護者会・保育参観・個人面談を積極的に行う。		
		担当記入欄	【特記事項】 利用者アンケートは概ね基準を上回っている。		
		評記員記入欄	【評価すべき点・課題等】 アンケート結果が概ね良く、保護者の満足度が高いことがうかがえる。		

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	系列の保育園との交流により、保育園から小学校へスムーズな移行が可能になっており、幼保小連携の優れた形と言える。								
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員	
	得点	評価
	250	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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
260	A+	250	A+

【指定管理者への改善要望】

・保護者との連絡に連絡帳以外の選択肢（メール等）を検討されたい。

様式（第3条関係）

足立区立 足立 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月6日 【評価委員会】令和6年10月10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			4.00			
		(参考) 指定管理者	(参考) 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		3 ×2	×7	
		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 ×3		4 ×3		
		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 管理者	【アピールポイント】 清掃等毎日の日課として登室前・降室後・おやつ後に行い、必要な時にその都度清掃している。引き続き感染予防にも力を入れ継続して消毒・除菌にも常に心掛け保育室の清潔な環境を保っている。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、業務の振り返りを行っている。 【改善すべき点・課題等】 人員体制が整っているなかで、保育の質を向上させるため、区や法人研修に非常勤職員にも参加してもらい研修で得た知識を共有し、全職員がスキルアップしつつ日々の保育に活かせるよう行っていく。					
		担当記入欄	【特記事項】 基本的な清掃は行っているが、医薬品の整備や嘔吐物の処理など、緊急時に使用する物品の定期的な点検がされておらず、備えとしては不十分であるため整える必要がある。					
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 区の指摘を受け、医療品等の整備や議事録の作成を行っており、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)	評価点			4.00	
				(参考) 指定管理者		(参考) 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 ×3	3 ×3	×8		
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			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 ×3	5 ×3			
指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 小学校及び放課後子ども教室との合同避難訓練を行い、より本格的な避難訓練を行った。川が氾濫したことを想定した水害の避難訓練や、防犯対策として非常勤も含め「さすまた」訓練を行い不測な事態が生じた際に対応できる訓練を行った。また緊急時に公衆電話を利用する体験も実践して行った。 【改善すべき点・課題等】 近隣で起こる事件や不審者情報なども随時共有し、日常の危機管理として引き続き区や学校・近隣学童施設との連携を取り、利用者が安心して利用できる体勢や環境を整備していく。							
担当記入欄	【特記事項】 「設備の点検表」による点検が行われていなかった。また鍵管理簿が作成されていない。30分ルールについても職員への周知が足りておらず、総じて緊急時への備えとして不足しているので各種点検及び周知を徹底する必要がある。							
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 棚の上に物を置かないなど、児童が安全に過ごせる環境づくりが求められる。							

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

		個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。	評価点		
			(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
法令等の遵守（倫理性も含む）	管理状況	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	×8
		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	5 ×2	4.00
		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	4 ×2	
		指定記入欄 【アピールポイント】 個人情報保護は法人規定及び学童保育室共通の執務解説資料により、適正な保存と破棄を実施している。また管理者による合同会議ではコンプライアンス・情報セキュリティについての研修もしてきた。 【改善すべき点・課題等】 年2回の上司・本部とのDo-Cap面談を行い、一年を振り返り一人ひとりがより良い保育の向上に努めていきたい。			
		担当記入欄 【特記事項】 研修内容を職員間で共有するなど、個人情報保護・コンプライアンス遵守を図っている。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】			
	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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
		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	4.25
		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 【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 ③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			
		担当記入欄 【特記事項】 経理業務の管理体制が整備されている。また、委託料も計画的に執行されている。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか	評価点		
	(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	5 ×3	×
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 ×3	5 ×3	
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 ×3	3 ×3	
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 ×3	4 ×3	
19 職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・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	4 ×2	4 ×2	
指定記入欄 者	【アピールポイント】 児童の興味・関心がある保育の行事計画を実施し、また配慮を必要とする児童の対応にもその子の特性に応じた支援をしてきた。学校と調整し、学校が使用していない時間帯であれば体育館・校庭・中庭などを使用し、行事に関しても相互協力して実施することができた。		
	【改善すべき点・課題等】 アレルギー児の食器類は全て使い捨てのものにし、アレルギー児専用のボックスやおやつ保管場所など設置し、アレルギー児食のダブルチェックを行っていたが誤食が起きてしまった。今後二度と起こさないために職員一人ひとりが責任を持って確認し、目視・聴音確認・オールチェックを徹底し、再発防止にしっかり取り組み、対応も行っていく。		
担当記入欄	【特記事項】 保育内でのあそびやおやつ等の日常支援はしっかりと整えられている。一方で保護者会への参加率が低く開催回数も少ないため保護者との関わりの場を増やす必要がある。		
評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 保護者会は情報を伝えるだけでなく、保護者同士の交流や保育の空気を感じる場でもあるので、参加率をあげる努力が必要である。		

事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果

事業の
事業効果
事業効果</

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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	2 ×2	3.50
		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	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	3 ×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 管理者	【アピールポイント】 毎月体験おやつを取り入れ、感染対策も緩和されたこともあり調理活動を行い食育を意識した活動を行った。遊びに関しても、子どもたちの意見を取り入れ遊びを実行している。また、児童の言動の変化については、お迎え時や個人面談時にお伝えし情報共有を図った。 【改善すべき点・課題等】 学校や放課後子ども教室スタッフとは綿密に子どもたちの情報共有を行い、お互い協力体制が整っているので、継続して連携強化ができるよう協力を呼び掛けていきたい。またアレルギー児の誤食が起きてしまったので、すぐに職員で原因を追究・改善し、二度とこのようなことがないようにする。iPadを利用し提供時の写真を撮影し、誰もが目視で確認ができるよう提供前の確認の項目を新たに追加した。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 遊び・おやつ・生活等の工夫において、基準を下回っているため、改善が必要である。			
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 遊びやおやつについて、子どもの意見が反映されていないと感じているようなので、工夫が求められる。			

評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	207	A-			
			ランクダウン		
			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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
231	A	219	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・児童が安全に過ごせる環境整備を行っていただきたい。
- ・保護者会の参加率を上げるため、開催方法を工夫していただきたい。

足立区立しまねっ子学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年6月29日 【評価委員会】令和6年10月10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		
						(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×2	×7	4.25		
	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 ×3	4 ×3				
	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 管理者	【アピールポイント】 施設の清掃については、毎日清潔な保育室を保つため、チェックシートを用いて、除菌清掃を行っている。毎月の保育室のワックスがけ、カーテン等洗濯、エアコン掃除も徹底しており、児童が安全に過ごせるよう危険箇所がないか複数人で点検し、清潔、安全な環境を保っている。 【改善すべき点・課題等】 区・法人内研修の他、自室で質を高めるため、ハラスメント研修やエビペン保持児童に関係なく年2回エビペン研修を実施しているが、今後も専門性の知識や保育に必要な講習に参加し、子どもの安全管理を徹底する。						
	担当記入欄 課題	【特記事項】 適正な人員配置がなされており、職員研修についても十分に整っている。一方で医薬品の整備、保管に改善の余地があるため対応が必要である。						
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】						
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		
						(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	5 ×3	×8	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 ×3	5 ×3				
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 西新井警察署と年に2回、「交通安全」と「防犯訓練」を取り入れ、より高い専門知識学び、また、施設に合った防犯対策等を再認識し、安心安全の保育に繋がるよう質の向上を目指し、継続して取り入れている。 【改善すべき点・課題等】 職員は、普通救命講習、上級救命講習の資格を保持し、緊急時に備え、知識向上を高めている。AEDの設置が施設にないため、学校・近隣施設にAEDの設置場所は確認が取れているが、今後、緊急対応が迅速に遂行できるよう改めて職員間での連携、訓練を強化していく。						
	担当記入欄 課題	【特記事項】 様々な自然災害等を想定した避難訓練などを行っており、大いに評価できる。						
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 警察と連携した避難・防犯訓練をしており、意識の高さがうかがえる。						

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。		評価点			
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×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	5 ×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】 法人規定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(保存と破棄)を確保している。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厳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法令厳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法令厳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】 個人情報保護やコンプライアンスに関する研修に参加し、その内容を他の職員と共有しているなど、意識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】			
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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
	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	4.25
	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】 人事労務・会計業務に専任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・管理は法人経理への報告承認(月次報告書)に加え、支出(管理経費)状況を随時各室に示し予算の計画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】 経理業務の管理体制が整備されている。また、委託料も計画的に執行されている。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。				

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点					
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員			
事業 効果	事業 の 的 確 性	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 ×3	5 ×3	×18	
		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 ×3	4 ×3	4.50	
		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 ×3	4 ×3		
		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 ×3	5 ×3		
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・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	5 ×2		
		指定 記 管 入 理 欄 者	【アピールポイント】 児童が安心して過ごせる居場所提供、安心して預けられることのできる保育を意識し、児童に反映できるように日々の保育、毎月の行事を実施している。特に飼育／栽培活動、伝承遊びや手作り調理体験などに力を入れ、保護者にも保護者会を利用し、映像で普段の子どもたちの様子がみられるよう、工夫している。				
			【改善すべき点・課題等】 保護者と地域参加型行事として、「秋まつり」を実施し、地域に根付いた学童保育室を目指し、地域交流を大切にしている。日程の都合上、令和5年度は、学校休みの平日に行われたため、今後は、土曜日等を利用し、より多くの近隣の方に来ていただき、学童保育室の周知を高める他、人との関わり合いの場面を増やしていく。				
			【特記事項】 おやつや遊びなどの日常的な支援に加え、配慮が必要な児童に対する対応も十分に整えられている。				
評価 委員	記入 欄	【評価すべき点・課題等】 アレルギーがある児童にも配慮した飼育体験などすべての児童が楽しめる工夫がされている。また、児童の担任と情報を共有するなど、学校との連携もできている。保護者会を年2回開催していただきたい。					

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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課
				評価委員	
				×10	
		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
		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
		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
		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	3 ×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】 おやつメニューに関して、毎月の調理体験を通し、調理工程や食への楽しみ・マナー、食への関心を高めている。通常時では、補食や旬の食材、栽培活動で採れた野菜を調理して提供し、児童のリクエストも定期的に取り入れ、おやつ時間が楽しい時間となるよう最大限工夫している。		
		担当記入欄	【改善すべき点・課題等】 保育環境の整備の整備につきましては、法人内で消防、自室で警察署と連携して、合同訓練を継続し、行っている。地域との繋がりをしっかり持ち、児童が安全安心に過ごせる環境を整備し支援している。AEDが施設内に設置されていないため、対策をきちんと立て、有事の際には、迅速に行動できるよう徹底していく。		
		評記員記入欄	【特記事項】 保護者アンケートについては概ね好評であるが、個人情報保護については相対的に低い値となっているため、改善の余地がある。		
		評記員記入欄	【評価すべき点・課題等】 アンケートの回収率が非常に低く、回収に工夫が求められる。		

4.25

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	保育の内容が工夫されている。								
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	ランクダウン 無	→	総合評価 A
	得点	評価				
	238	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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
262	A+	241	A

【指定管理者への改善要望】

- ・保護者会を年2回開催していただきたい。
- ・保護者アンケートの回収率を上げるよう工夫していただきたい。

足立区立 東栗原 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年7月31日 【評価委員会】令和6年10月10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			
管理状況	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7	
		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 ×3	4 ×3	4.50	
		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 管理者	【アピールポイント】 毎日、出勤時、退勤時に清掃を行い子どもたちが多く使用する部分はより多く清掃、消毒し常に清潔に保てるようにしている。ほぼ全員が有資格者のため、既定の人数配置ができており、他室応援もすぐに対応できる状態であることが多く協力しあえている。 【改善すべき点・課題等】 研修は、全員が学べるように参加し、職員全員のスキルアップに繋がるようにしている。上級救命救急も2名の職員が取得したので、全職員に共有し、それぞれが少しでも対応できるようにする。				
		担当記入欄 課	【特記事項】 職員配置も基準を満たしており、清掃体制も十分に整っている。この状態を継続していただきたい。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】				
	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	3 ×3	×8	
		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	4.00	
		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	5 ×3	4 ×3		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 毎日、防災担当を決め職員がすぐ見えるところに表示し、毎日のミーティングで確認し避難訓練でもそのような行動が取れるようにしている。 【改善すべき点・課題等】 出勤時に施設の周りを点検しており、異常があった際には、すぐ区及び本部に連絡し、その後の対応に移る。台風後などはアリが大量に発生する場合があるので、素早く連絡し対応する。				
		担当記入欄 課	【特記事項】 支援員視点の「設備の点検表」が白紙で活用していない状況であった。各設備を安全に使い、児童が快適に過ごすために年2回以上の点検を行っていただきたい。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 公衆電話を利用するなど、工夫された内容の訓練を行っている。				

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

		個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。	評価点		
			(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
法令等の遵守（倫理性も含む）	管理状況	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	×8
		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	5 ×2	4.50
		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 【アピールポイント】 個人情報保護は法人規定及び学童保育室共通の執務解説資料(スタートガイド)に拠り、適正な保存と破棄を実施している。事業部の定期的巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。 【改善すべき点・課題等】 法令遵守に関する内部研修を継続するとともに、職員個々が自己診断（評価）と自己課題設定できるよう研修方法の工夫改善と開発を進めていく。			
		担当記入欄 【特記事項】 研修内容を職員間で共有するなど、個人情報保護・コンプライアンス遵守を図っている。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 本部が主催する研修の資料であるハラスメントに関するチェックリストを用いて、すべての職員に意識付けを行っている。			
	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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
		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	4.00
		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 【アピールポイント】 人事労務・会計業務は専任職員が取り扱っており、類似業務の一括処理が恒常化し時短・スリム化を促進している。財務運営・管理は法人経理部への月次報告での承認を受け、管理経費の運営状況を各室に示し通年を見越した計画執行を担保している。 【改善すべき点・課題等】 ①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 ②業務の省力・スリム化に必要な処理のノウハウの蓄積及びデータDXの活用の促進			
		担当記入欄 【特記事項】 経理業務の管理体制が整備されている。また、委託料も計画的に執行されている。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	5 ×3	×18
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 ×3	5 ×3	4.75
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 ×3	5 ×3	
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 ×3	4 ×3	
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	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 管理担当者	【アピールポイント】 アレルギー児は一人ひとりのお皿を別にし、何を提供したか表にし職員全員が確認チェックしている。毎月老人施設と交流があり、地域・学校・放課後子ども教室とも良好な関係が築けている。合同避難訓練も再開できるようにする。			
	【改善すべき点・課題等】 お便りなどで意見交換の欄を設けているが、なかなか浸透しないので、もっと積極的に親子交流など持てるように企画していく。			
担当記入欄	【特記事項】 アレルギー事故を発生させない対応は十分に行っているが、万が一発生した際に使用する「緊急時対応経過記録表」がすぐ取り出せる場所に常備されていなかった。事故を起こさない備えに加えて起きた際の対応の緊急対応もしっかりと整えていただきたい。			
評価記入欄 評価委員	【評価すべき点・課題等】 スイカなどを栽培し、おやつとして提供するなど食育に力を入れている。また、子ども食堂の利用や老人施設への訪問を行い、地域連携を図っている。			

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			4.75	
							(参考) 指定管理者	(参考) 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	×10		
		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	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	5 ×2			
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 児童のリクエストに応えられるよう、おやつ購入時から児童と話して決めている。そのため、学童で育てている野菜や果物の提供もあり、喜ばれている。手作りおやつではおにぎりを作ったり、お楽しみおやつではワンドンスープなどを提供し喜ばれている。 【改善すべき点・課題等】 保護者アンケートの結果を受け、相談窓口がより浸透するよう、保護者会や毎月のお便りでアピールし保護者の方が親しみやすい学童室にしていける。								
		担当記入欄 課	【特記事項】 保護者アンケートは概ね好評であり、利用者が安心して利用できる運営体制が整っているとうかがえる。								
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 保育の工夫の結果が反映され、概ね高評価である。								
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		社会で子どもを育てる模範的な活動を行っている。									
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準								
			A+	A	A-	B+	B	B-	C		
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下		
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→
	得点	評価		
	244	A+		
			ランクダウン	総合評価
			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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
260	A+	239	A

【指定管理者への改善要望】

足立区立 千寿 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月3日 【評価委員会】令和6年10月10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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7
	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 ×3	4 ×3	4.25
	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	4 ×2	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 区研修や法人研修にも積極的に参加している。参加した職員だけの情報にならないよう、職員会議や毎日のミーティングで得た知識や内容を共有し、全職員が能力向上できるように努めた。 【改善すべき点・課題等】 今後も積極的に研修へ参加し、全職員が能力向上に努められるようにしていく。			
	担当記入欄	【特記事項】 昨年度も同様の指摘をしているが、学童マニュアルで例としてあげている医薬品がほとんど整備されていない。児童の安全のためにも早急に整備する必要がある。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 区の指摘を受け、医薬品の整備を行った点は評価できる。児童の心の問題について積極的に取り組んでいるようなので、外部の研修を受講するとより良い。				
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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	5 ×3	×8
	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	4.75
	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 ×3	4 ×3	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 毎日施設点検を行い、異常があった場合は速やかに報告し対応することができた。防災・防犯訓練においては小学校と放課後子ども教室の合同避難訓練、警察署を招いた交通安全教室も実施し、登降室時の事故予防にも努めることができた。 【改善すべき点・課題等】 警察署とは連携することができたため、来年度は消防署との訓練も検討し、火災への知識をより深めることができると良いと考えている。			
	担当記入欄	【特記事項】 日々の施設の点検、警察署等と連携し防災、防犯への備えは十全に行っている。一方で30分ルールについて回答できていなかった。足立区内学童保育室として周知を徹底する必要がある。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 学校と連携し、合同での避難訓練を行うなど、工夫が見られる。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×8
	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	5 ×2	4.25
	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	4 ×2	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 学童事業部の執務解説資料（スタートガイド）及び法人規程に拠り、適正管理（保存と廃棄）を確保している。事業部の定期的な巡回指導・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 ②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 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	【特記事項】 研修内容を職員間で共有するなど、個人情報保護・コンプライアンス遵守を図っている。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】			
	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
	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	4.25
	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】 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 ②業務の省力・スリム化に必要な処理ノウハウの蓄積及びデータDXの活用の促進 ③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			
	担当記入欄	【特記事項】 経理業務の管理体制が整備されている。また、委託料も計画的に執行されている。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点				
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員		
事業効果	事業の 的確性	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 ×3	5 ×3	×18
		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 ×3	5 ×3	4.25
		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 ×3	4 ×3	
		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・連携ができていないか ◆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 ×3	5 ×3	
		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ないか	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・連携ができていないか	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 管理者	【アピールポイント】 学校と継続した良い関係性を築くことができ、校庭だけでなく体育館を利用する時間を確保することができた。毎日のミーティングだけでなく全職員にトラブルの内容や対応した結果等が共有できる日報を作成し、情報共有に努めた。また日報を作成したことで職員間での共有が増え、保護者への情報提供を密に行うことができた。				
		【改善すべき点・課題等】 保護者会の在り方について、学童に関心を持ってもらえるような工夫を取り入れて実施していく。				
		担当記入欄 【特記事項】 遊びやおやつ等、日常支援はしっかりと整えられている。一方で保護者会の参加率や回数が少なく見受けられるので対応が必要である。				
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 保護者会参加率向上に向け、保護者会開催に合わせて親子交流会を実施している。保護者間の交流にもつながる取り組みで、評価できる。					

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		
					(参考) 指定管理者	(参考) 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	×10	
		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	4.50	
		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		
		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	5 ×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	5 ×2		
		指定記入欄 管理 者	【アピールポイント】 児童が主体的に活動できるようにイベント内容の話し合いや子どもアンケートを実施し、児童の意見を取り入れたイベントやおやつ、日頃の遊びを展開するように努めた。 【改善すべき点・課題等】 1年生ということもあり、量が多いと夕食へと響いてしまうため、今後もカロリーや栄養素等を重視しながら献立を立てていく。				
		担当記入欄	【特記事項】 保護者アンケートは概ね好評であり、利用者が安心して利用できる運営体制が整っているとうかがえる。				
		評価委員	【評価すべき点・課題等】				

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		学校との連携が取れており、保育に活かされている。また、近隣住民とのトラブルも、学校と連携して対応できている。さらに、保護者会について、昨年度の改善点に取り組み、その成果がみられた。							
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	236	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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
263	A+	246	A+

【指定管理者への改善要望】
・児童の心の問題について、外部の研修を受講されたい。

様式（第3条関係）

足立区立 鹿浜未来学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月9日 【評価委員会】令和6年10月10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	管理状況	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7	
		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 ×3	4 ×3	4.25	
		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 管理者	【アピールポイント】 日々の清掃は日毎に担当を決めて漏れなく取り組んでいる。職員配置においては常勤職員4名とも放課後児童支援員資格を取得している。配置人数を下回る事なく、人員に余裕をもった採用をしており、不測の事態に備えて適切なシフト体制で運営をしている。人材育成の取り組みとしてはエアコースを用いた社内研修に積極的に参加し、毎日行うミーティング・連絡ノートを用いて全職員に共有している。				
		【改善すべき点・課題等】 常勤が受けた研修内容を非常勤にも共有していく。今後は常勤だけでなく、非常勤が直接研修を受ける機会もさらに設けて全体のスキルアップを図っていく。					
		担当記入欄 課長	【特記事項】 余裕を持った人員配置がされており、研修にも積極的に受講、サポート体制も確立されている。衛生管理において、一部医薬品の不足や数量等の記録が残されていなかったため、点検後の記載等、改善をお願いしたい。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 急な欠員に対応できる体制がとられている。				
		安全性の確保	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	
(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	3 ×3	×8	
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	4.25	
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 ×3	5 ×3		
指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 避難訓練を月に1回行っている。地域性を考慮し、荒川が氾濫する事を想定した避難訓練を学校と連携を図りながら合同で行っている。また、避難誘導係や室内最終確認係等の職員を毎日定めて、災害時に備えた運営を行っている。						
【改善すべき点・課題等】 初めてお迎えに来られた方に名前を確認する等、非常勤を含めた全職員が同じ質の対応ができるよう、ロールプレイを用いながら訓練を行っていく。							
担当記入欄 課長	【特記事項】 「施設整備の安全点検表」を職員の目線で作成して欲しい。また、事前の安全点検の記録を残して欲しい。防災・防犯への配慮は、訓練を含め、十分対策が取られている。						
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 避難訓練の内容は充実しているが、実施時間が同じなので工夫されたい。						

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	×8
	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	5 ×2	4.00
	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	5 ×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	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。社内での必須研修として情報セキュリティ、コンプライアンス、ハラスメント防止についての研修を受けている。開室当初より離職率も低く、職員の入れ替えが少なく運営ができています。 【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、施設だけでなく本部も含めて解決していける環境づくりをさらに図っていく。			
	担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報保護・コンプライアンスの遵守について、本部の規定に則り業務を行っている。			
	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外部窓口の設置や、カムバック制度を採用するなど、働きやすい環境が整備されている。衛生推進者の選任が必要なので、早急に選任されたい。			
	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	5 ×1	3 ×1	×3
	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	4.00
	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】 施設職員と本部社員だけでなく、顧問税理士による財務確認も実施している。経理については常勤の施設長・常勤による複数チェック体制を取り、現金管理や会計処理も適切に実施している。 【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、本部エリアマネージャーと定期的な執行状況の確認を行う。			
	担当記入欄 課	【特記事項】 経理事務について、施設職員、東京本部、本社と複数回チェックする体制を整備している。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員	
事業 の 確 性	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 ×3	5 ×3	4.25
	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 ×3	5 ×3	
	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 ×3	4 ×3	
	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 ×3	5 ×3	
	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ますか	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・連携ができていますか	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	
	指定記入欄 者	【アピールポイント】 おやつ提供について、150～200カロリー以内に収めたメニューを計算して毎日提供している。保護者へも毎週献立を配布し、好評をいただいている。また、お買い物ごっことして、児童自身でカロリーを計算したメニューを選べるような取り組みも行い、食育への意識を高められるようにしている。学校との連携においては副校長だけでなく、各担任ともコミュニケーションを図り、児童の様子等についての共有ができています。			
		【改善すべき点・課題等】 おたよりや連絡帳、直接の声掛け等で保護者との連携を図っていく。保護者会への参加率が低い ため、写真等も用意しながら、保護者が来くなるような保護者会づくりを行っていく。			
		【特記事項】 新規事業者のため、丁寧な資料作りがされていた。保護者と学校の連携も適切に行われている。職員 の情報共有に一部曖昧な点があったため、情報共有の徹底を図られたい。			
評価 委員	【評価すべき点・課題等】 保護者会を年3回行っており、保護者との連携に力を入れていることがうかがえる。また、学校と連携が取れてい 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		
							(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×2	×10
		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	3 ×2	4.25
		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	
		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	5 ×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	3 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 社内研修、内部監査を行い、個人情報管理の徹底を常に行っている。定期的に子どもたちにもおやつメニューやイベント内容等、アンケートを実施し、児童の意見も保育に反映させて行った。個人面談も定期的に行い、保護者との信頼関係構築を行っている。 【改善すべき点・課題等】 怪我・発熱時の対応や緊急時の連絡等、30分ルールについての理解を常勤だけでなく、非常勤にも都度説明し理解を深めていけるように図っていく。						
		担当記入欄 課	【特記事項】 アンケート調査結果の平均は水準を上回っており、利用者満足度の高さがうかがえる。						
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 「勉強する部屋と遊ぶ部屋を分けてほしい」という意見が複数あるので、対応されたい。また、アンケートの回収率が低いので、回収方法を工夫していただきたい。						
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		初年度を大きな事故なく終えるのは、簡単なことではなかったと思う。引き続き安定した運営を期待したい。							
評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	226	A			
			ランクダウン	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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
267	A+	239	A

【指定管理者への改善要望】

- ・避難訓練の開催時間をずらすなど、内容をより充実させていただきたい。
- ・子どもが静かに勉強できる環境を整えていただきたい。
- ・衛生推進者を選任する必要がある。

様式（第3条関係）

足立区立 中島根学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年7月20日 【評価委員会】令和6年10月10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	指定記入欄 担当者	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×2	×7	
		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 ×3	4 ×3	4.00	
		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		
		【アピールポイント】 職員が進んで必要なところを清掃し、ゴミを溜めることなく処分している。チェック表に明記し清掃できていないところは、翌日に別の職員が行っている。必要書類は種類分けして整理整頓をしている。職員配置は、有資格者を1名増員した。急な欠員が出た時などは、本部と連携し応援を要請している。					
		【改善すべき点・課題等】 急な欠員にも対応できる余裕を持った人員体制を組むことが理想だが、現状は規定の人数ぎりぎりです。					
		【特記事項】 日常から清掃箇所のチェックを徹底し、衛生的な環境を保っていた。一方で施設の物品で整備されていない部分が見られたため今後整備するようお願いしたい。					
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 常勤職員が少なく、業務が集中してしまうのではないかと心配である。また、欠員時のヘルプとして本部に常勤する職員を配置したとのことだが、2名で十分なのか再度検討されたい。						
管理状況	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	2 ×3	×8	
		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	4.00	
		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	4 ×3	5 ×3		
		【アピールポイント】 防災・防犯訓練を行い、職員ミーティングも含め、危機管理の意識向上に努めてきた。学校や放課後子ども教室との連携、「開かれた学校づくり協議会」への参加や町会への加入など、つながりづくりに努めている。また、地域の方たちに学童の存在を知っていただけるよう、長期休み明けには、「登校時の交通安全支援」に参加した。登室・降室時には状況に合わせて職員2名で見送りをし、何か困ったことなどがあれば、学童に戻ったり、近くのお店に助けを求めるよう子どもたちに周知している。					
		【改善すべき点・課題等】 学童内に地図を掲示してあるが、地域の子ども110番の家や店などの場所を児童と確認し、あいさつまわりを進めたい。施設点検も自然災害に備えて点検し、清掃チェック表とともに確認する。					
		【特記事項】 安全点検表の作成が不十分であった。次年度に向けて点検表を作成し、点検・確認を職員で共有されたい。					
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 児童に事前に連絡せずに訓練を行うなど、実際の災害発生を想定した訓練を行っている。一方で、避難はしごを出したことがないとのことだったので、早急に利用方法等を確認されたい。				

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

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			
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×8	
	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	3.50	
	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	4 ×2	4 ×2		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 職員同士で意見を出し合いながらミーティングを重ね、働きやすい職場づくりを目指してきた。長期に渡り働いている職員が複数おり、兄弟姉妹が学童を利用し、長い期間をかけて関係を構築できている保護者もいる。 【改善すべき点・課題等】 積極的に研修への参加を促し、意識の向上に努めていく。職員の配置基準を、責任者や常勤者のみでなく職員全体で把握するようにする。				
	担当記入欄 課長	【特記事項】 職員に対する研修の機会を積極的に提供しており、今後も引き続き職員全体が各種法令遵守に対する意識を徹底できるよう取り組んでいただきたい。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 時間外労働について賃金規定に記載がないようなので、確認されたい。				
	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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
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	4.25	
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】 2名の常勤職員で金銭管理についてのダブルチェックを行っている。執行した経費については、毎月事業本部への報告を義務づけており、経理処理や執行状況を管理している。 【改善すべき点・課題等】 支出した経費はできる限りその日のうちに処理をし、現金や預金のずれがないか早期のチェックを行う。常勤職員1名が休暇の場合にはダブルチェックはできないが、速やかに処理をしチェックを待つかたちを取る。				
担当記入欄 課長		【特記事項】 会計管理に関するマニュアルを作成し、適切に管理している。また、経理関係書類については、現場・本社ともに複数人でのチェック体制を整備している。				
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。					

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点						
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員				
事業効果	事業 的 確 性	指 定 記 入 欄 者	4.00	×18	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 ×3	4 ×3
					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 ×3	5 ×3
					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 ×3	4 ×3
					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・連携ができていないか ◆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 ×3	4 ×3
					19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・引継事項の徹底ができていないか	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・連携ができていないか	5 ×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	4 ×2
					【アピールポイント】 登室後は、対面で受付をし、健康状態や学校での様子、降室の時間や方法などを確認している。また、連絡帳の通信欄に保護者からの連絡がないかを確認し、連絡があれば返信し、学童の様子で連絡事項があれば通信欄に記入している。お迎えの児童には、保護者に直接学童での様子をお伝えしている。児童間のトラブルなどについては、相手の名前を出さずにお伝えしており、保護者同士のトラブルを招かないよう配慮している。日誌の書き方やお迎え時の声かけで保護者との関係性を深めてきた。 日常の遊び、行事は毎日のミーティングや行事打ち合わせ等で担当を決め、担当者任せにせず支え合いながらの実施を心掛けている。それが職員のモチベーションをアップさせ、保育の質の向上にもつながっている。 また、児童主体の行事を行うための支援として、遊びの中で児童の会話に耳を傾けている。児童の参画を促すために、時に見守ることも大事にしている。学校・パレットとの会議や、地域の方が参加する「開かれた学校協づくり議会」に参加し、児童を地域で育むことを意識している。ハロウィンの時には学校の先生方にお時間をいただき、仮装行列を見ていただくなどご協力を得ることができた。 アレルギー対応においては、本部担当者の研修や安全管理のアドバイスをを受け、成分表の保管、メニューの記録、カロリーなどを記録し、担当が変わってもわかるようにしている。アレルギー対応の皿を用意し、アレルギーは台紙に記載し、誰もがわかる場所に貼って対応している。 おたより等の発信物を、児童から学校にも届けてもらい、学童の様子を知らせている。 一人ひとりと向き合い、遊びの中から行事を発案し、職員と一緒に参加できる楽しい時間を経験することで、児童だけでなく、職員の成長もみられた。			
					【改善すべき点・課題等】 遊びの支援のなかで、共通ルールを職員同士話し合いを重ねているが、職員全体の共通認識にしきれないケースもあり、児童が迷ってしまう場面があった。記録の観覧が疎かになるなどの原因が考えられる。保育の流れや行事について話し合う際、児童を中心に考えることで職員間の共通認識にしていける。			
					【特記事項】 遊びやおやつ等の支援も徹底されており、日常生活の支援が充実していることがうかがえる。日常生活での取り組みを保護者会等と通して今後とも情報共有していただくようお願いしたい。			
評価 委員	【評価すべき点・課題等】 落ち着いた児童への対応などについて、児童の思いをしっかりと受けとめる姿勢を感じた。また、学校との連携ができていない。							

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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×10	
		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	3 ×2	3.75	
		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	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 ×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	5 ×2		
		指定記入欄 管理者		【アピールポイント】 児童にとって安心できる場となるように、遊びの中からの声や思いを拾い、児童とルールを話し合ってきた。児童書や玩具の購入は、アンケートの箱を用意して、係の児童が決められた日に集計し、学童は自分たちの場所であることの意識と、新たに入室してくる次の学年を意識して進められるよう働きかけている。ケガをした時には速やかに保護者に知らせ、電話や連絡帳、お迎えの際などに状況確認をしている。ケンカや遊びの中で相手を傷つけてしまった場合は、極力個人名を出さずに双方の保護者に伝え、対応の行き届かなかったことについて謝罪するようにしている。 保護者からの相談事には、時間をつくり、ゆっくり話ができる環境を整えてきた。児童からの相談や保護者からの相談事には、全職員で共有し寄り添って対応するよう心がけている。			
		改善すべき点・課題等		職員の態度や言葉遣いについて、ご意見をいただいている。職員それぞれに価値観の違いがあり、その統一を図るために、気になる言動には互いに声をかけをすることと、ミーティングでの振り返り、また法人内の接遇研修へ参加するなどして、質と意識の向上を図る。			
		担当記入欄 課		【特記事項】 アンケート調査では、基準を満たしており保護者の評価が高い。			
評価記入欄 委員		【評価すべき点・課題等】 門が開けっ放しになっているという意見が見られた。引き続き保護者等出入りする方へ声掛けを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	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→
	得点	評価		
	210	A-		
			ランクダウン	総合評価
			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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
233	A	217	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・避難はしごの利用方法等早急に確認されたい。
- ・門の開閉について、保護者への呼びかけを続けていただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立 新田学園第二 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年7月27日 【評価委員会】令和6年10月10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			3.00		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7
		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	2 ×3		2 ×3	
		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		4 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①重度アレルギーの児童が複数名在籍しているため、昼食、おやつ後は必ず掃き掃除、拭き掃除を行っている。土曜日は重点的に細かい掃除(洗えるおもちゃは洗う、掃除機や加湿器の中の掃除、エアコンのフィルター掃除、扇風機の丸洗い)整頓を行っている。 ②オンラインを積極的に活用し、研修に参加しやすい環境を整えている。				
		【改善すべき点・課題等】 上半期、職員配置基準を満たす人員配置が出来ていなかった。					
	担当記入欄 課欄	【特記事項】 職員がヘルプ職員で対応している日が多く見られ、安定したシフト体制となっていない。急遽欠員が出た場合でも補充ができるよう余裕を持った体制を構築されたい。					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】					
	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			3.50	
(参考) 指定管理者			(参考) 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 ×3	2 ×3		×8
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	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	4 ×3	4 ×3		
指定記入欄 管理者			【アピールポイント】 ①様々なシチュエーション(場所・時間・気候)に応じた避難訓練を実施している。2つの川に挟まれているという土地柄を考慮し、川の氾濫に対応した垂直避難の訓練も実施している。 ②事故対応に関しては、壁面に緊急時の対応方法や病院の連絡先などを掲示し、全職員がすぐに対応できるように周知している。また事故対応訓練も行っている。 ③児童自身にも防犯力を高めてもらうために学童保育室の玄関に「い・か・の・お・す・し」ポスターの貼り出し、防犯ブザーの点検促進、登室・降室時の安全対策についての講話を実施している。				
【改善すべき点・課題等】							
担当記入欄 課欄		【特記事項】 安全点検に対する処置が不十分である。点検表を活用しながら非常時に備えた安全性の確保が必要である。					
評価記入欄 委員		【評価すべき点・課題等】					

大項目	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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	5 ×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	4 ×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	4 ×2	4 ×2
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①入職時に、個人情報の取り扱いに関する同意書を取り付けており、個人情報保護に対しての全職員の意識も高い。取扱いに関しては、主に常勤職員が当たり、適正に管理している。 ②個人情報保護徹底のため、鍵のついた書庫への保管や、部屋を閉める際の施錠の二重チェックを徹底している。 ③個人情報の取り扱いには十分配慮し、事故は発生していない。 ④有給休暇について管理し、各職員が取得出来ている。 ⑤チェック表をもとに1か月に1回、個人情報管理について点検を行っている。 【改善すべき点・課題等】 人材の確保と、定着に向けより充実したサポート体制を確立していく。		
		担当記入欄 課	【特記事項】		
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】		
	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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×1	3 ×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	4 ×1
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①経理担当者と責任者の2名で小口金庫の管理を行い、現金の確認は必ず2名で確認している。月末には金種別残高表を作成し、本部の経理担当者のチェックが行われている。また半期に1回(毎年度9月末日・3月末日)小口金庫の現金を全て預金口座に移動し、小口金庫0円に法人全体で取り組み、債務運営の透明性を図っている。 ②購入品のレシートを台帳に記入し予算との比較を行いながら管理している。 【改善すべき点・課題等】 常勤だけではなく職員全員で予算や経営を考え、利用者にとってより良い環境を提供していく。		
		担当記入欄 課	【特記事項】 会計管理に関するマニュアルを作成し、適切に管理している。また、経理関係書類については、現場・本社ともに複数人でのチェック体制を整備している。		
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。		

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員	
事業 的 確 性	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 ×3	5 ×3	×18
	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 ×3	4 ×3	4.00
	17	おやつの提供 ◆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 ×3	4 ×3	
	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 ×3	4 ×3	
	19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・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	4 ×2	5 ×2	
	指定 記入 欄 者	【アピールポイント】 ①地域と少しでも繋がれるように毎月数回近隣の商店街でおやつを購入し、提供している。 ②毎日のミーティングで細かな児童の様子や保育の流れを話し、情報を共有できるように努めている。 ③お迎えの保護者には、その日の様子などをお伝えし、一人帰りの保護者とは連絡帳やおたよりで日頃の様子をやり取りし、信頼関係の構築を図っている。 ④令和5年度は、重度の食物アレルギーのある児童2名・愛の手帳を保有している児童、支援学級に通っている児童等、配慮を必要とする児童を6名受け入れている。個々の対応について検討、共有し大きな事故やトラブル無く過ごすことができた。また、遊びの支援を行うことで、学年性別の枠を超えて児童一人一人が「ここが自分の居場所」と実感できる学童運営を行ってきた。 ⑤パレット（放課後子ども教室）との合同避難訓練を実施した。 ⑥学校公開や運動会等の学校の行事に参加し、連携を図っている。 【改善すべき点・課題等】 131人と大規模であることから、全ての家庭と連携するための工夫が必要である。			
	担 記 入 欄 課 員	【特記事項】 行事の際に小学校と密に連携し、地域との協働も見られる。今後も校内学童保育室という利点を活かして、継続してもらいたい。			
評 価 記 入 欄 委 員	【評価すべき点・課題等】 保護者が「健康・アレルギー児童状況票」を提出していない児童がいた。命に関わることなので後回しにせず、粘り強く保護者に声掛けをしていただきたい。一方で、3室を目的別で分ける取り組みは評価できる。				

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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
				×10		
		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
		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ないか ◆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	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	4 ×2	3 ×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	4 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①毎日30～45分間のミーティングを行い、前日の育成の振り返りや支援児・気になる児童・保護者への対応・情報共有を行っている。また、デリケートな案件については、職員全員で対応方法を検討し、方針を決めている。現場で解決の糸口を見出せない案件については、研修の際、他現場の職員と意見交換を行ったり、エリアマネージャー・事業本部に相談し解決を図っている。 ②支援員1名が見える範囲には限りがあるが、だからこそ対話を大切にしている。 ③おやつメニューやおたよりの写真を増やすなど工夫し、児童主体で夏祭りやハロウィンを行った。			
		担当記入欄	【改善すべき点・課題等】 毎年利用者アンケートにおいて、『学童保育室以外の相談先～』の項目が常に低いため、入室説明会等で、アンケートの項目とリンクさせて説明している。周知が行き届くよう、掲示や発信の機会を増やすなどの工夫をしたい。			
		評価記入欄 委員	【特記事項】 アンケート調査では、基準を満たしている。			
		【評価すべき点・課題等】 保護者との連携ができていないという意見が見られたので、保護者と情報交換する場を定期的に設けていただきたい。アンケートの回収率が低いので、回収方法の工夫が必要である。				
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		大規模である難しさもあると思うが、それを活かした保育も行っている。保護者と関わる機会を増やし、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	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	ランクダウン 無	→	総合評価 B+
	得点	評価				
	193	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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
207	A-	202	B+

【指定管理者への改善要望】

- ・子どもの命に関わることなので、「健康・アレルギー児状況票」の整備をしていただきたい。
- ・保護者会の参加率向上のため、開催方法の工夫をしていただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立 さかえっこ 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月9日 【評価委員会】令和6年10月10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	指定記入管理欄者	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7	
		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 ×3	3 ×3	3.75	
		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	4 ×2		
		【アピールポイント】 清掃については、点検チェックシートに基づき毎日点検確認を行っている。人員配置については配置数が不足している場合、法人内からの応援で補充する仕組みがある。法人内での研修が充実している。全国組織の強みとして、全国の事例をオンラインや動画も活用し学ぶことが出来る。学童保育に関する専門研修は、2023年度より放課後児童支援員研修で講師をしている方をアドバイザーとして迎え、現場の巡回や資質向上研修の取り組みを行っている。					
		【改善すべき点・課題等】 長期的に就労する安定的な人員の確保。					
		担記 当入 課欄	【特記事項】 長期的に安定した人員確保体制が必要である。規定どおりの人員を配置するために余裕を持ったシフトを確保する必要がある。				
評記 員価 入 委欄	【評価すべき点・課題等】 時間がなく、発達支援児研修に参加できないなど、人員不足が様々なところに影響を及ぼしている。						
管理状況	指定記入管理欄者	施設の安全性は確保されているか(危機管理体制)		評価点			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	2 ×3	×8	
		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	3 ×1	3.50	
		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 ×3	4 ×3		
		【アピールポイント】 施設設備の安全性についてチェックシートに従って点検確認を実施している。また、破損等があった場合はすぐに担当課に連絡をしている。防災責任者を定め、防災マニュアルを作成している。防災・避難訓練は1年に4回以上実施している。さらに、災害時の緊急避難場所を1年間に複数回保護者に配布し周知徹底している。施設の鍵については管理マニュアルを遵守している。安全対策・事故対応については、マニュアルに沿って実施している。登室のない児童に対しては、学校や保護者に連絡し、行方がわからなければ職員が探しにいき、少しでも早い安全確認をとっている。東京東部事業本部危機管理部では毎月全現場の事故報告を集約しており、他現場での事故内容や対応について情報を得ることが出来、水平展開できるように仕組みをつくっている。					
		【改善すべき点・課題等】 防災に関しては児童と一緒に避難訓練をおこなう他、職員のみでも実施しているが、実際に災害が起きた時に冷静に行動出来るかが課題となる。また、施設内だけでなく、周辺地域の住人とのかわりも重要となるが、連携をどう取っていくかは課題である。不審者対応に関しても同様と考える。登室の有無は連絡帳か電話連絡で確認を取っているが、連絡がなく休む児童があり、保護者との連携が課題となっている。					
担記 当入 課欄	【特記事項】 前年度に不十分であった転倒防止措置は改善が見られたが、施設設備における安全確認がまだ不十分であった。事故が起こってからでの対処ではなく、事前の確認を徹底する必要がある。						
評記 員価 入 委欄	【評価すべき点・課題等】 登室の際に寄り道をしないよう、保護者・児童への呼びかけを行い、安否不明児童が減ったことは評価できる。						

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

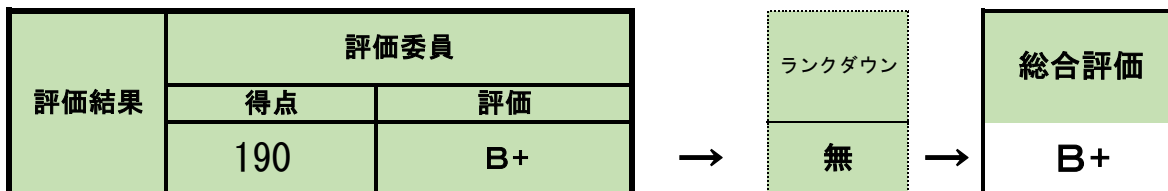
		個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。	評価点		
			(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
法令等の遵守（倫理性も含む）	管理状況	8 個人情報保護の取り組み及び各種個人情報の管理 ◆内部規定の策定や研修の実施等により、個人情報保護を徹底しているか ◆情報セキュリティ対策は適切になされているか	3 ×2	4 ×2	×8
		9 労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	3 ×2	3 ×2	3.00
		10 労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆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	4 ×2	
		指定記入欄 【アピールポイント】 定期的に個人情報保護についての研修を実施している。令和4年度は個人情報の紛失事故があったが、研修、チェック体制を強化し、改善対策をとっている。また、有給休暇については、可能な限り消化するように現場内で調整し取得している。 【改善すべき点・課題等】 令和5年度の離職者は4名となった。転職や家庭都合の他にも、健康不安等を理由とした離職もあり、誰もが安心して安定的に働ける就労環境を整えることが急務となっている。			
		担当記入欄 【特記事項】 職員の定着のために労働条件を見直したうえで、就労環境を整備することが必要である。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 メンタルを理由に退職・休職する職員がいた。産業医の活用など、本部のフォロー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	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	3 ×1	×3
		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	4.00
		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 【アピールポイント】 委託料や経理処理については現場での管理・執行と、事業本部チェックの後、本部経理部のチェック機能があり、適正管理している。また、現場では経理責任者を配置し、取扱いについてダブルチェック又はトリプルチェックを実施している。 【改善すべき点・課題等】 より計画的な、予算の執行を行う。			
		担当記入欄 【特記事項】 マニュアルや本部のチェック体制が整備されているだけでなく、経理事務について不安を感じる現場には本部がサポートできる体制が整っている。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目中項目		確認項目				
事業効果	事業の 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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	5 ×3	×18
		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 ×3	5 ×3	
		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 ×3	3 ×3	
		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・連携ができていないか ◆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 ×3	3 ×3	
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・引継事項の徹底ができていないか	5 ×2	3 ×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・連携ができていないか	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	5 ×2	
				【アピールポイント】 ①登室時に受付で児童一人ずつ挨拶、体調と連絡帳の確認をしており、変化等に速やかに気づくことが出来る。 ②日常の遊びや行事では職員が遊びの提供をすると共に、児童がやりたい遊びを積極的に取り入れるようにしている。遊具や本などは児童からのリクエストの中から購入する機会を設けている。 ③おやつは果物や野菜を使用したもの、軽食に近いものも提供している。なお、提供する職員対象者は1ヶ月に一度検便検査を実施している。全国本部の管理栄養士が巡回し、安全衛生やおやつ等栄養についてのアドバイスを受けている。 ④アレルギーマニュアルに沿って運営している。児童のアレルギー物質をキッチン内に掲示し、基本的には該当するものを購入せず、毎日提供前に成分表のダブルチェックをし、おやつチェックシートに記録をしている。賞味期限についても同様にチェックしている。 ⑤配慮を必要とする児童の特性を理解し、個別で対応している。一人になりたい時は職員スペースで過ごしたり、その児童専用の遊具を用意する事もある。毎日児童が登室する前のミーティングと、週に2回の現場会議で職員間の情報共有をし、連絡帳やおたより以外で、お迎えに来た保護者と児童の様子や気になる事を話している。 ⑥学校との連携ではお便りの交換など児童について共有している。特に新年度の前には学童に通う児童の情報や、学校との関わり方について共有している。 ⑦地域の町内会に加入している。おやつに地域の商店街で購入した食品を利用すると共に、お店の情報を児童や保護者にお便り等で知らせている。		
		【改善すべき点・課題等】 学校の敷地外に設置された学童保育室のため、学校の先生方と十分に意見交換できない日もある。また、複数の小学校から児童が登室するため、各学校との連携が課題となっている。				
		【特記事項】 行事等で児童が主体的に取り組んでいる様子がうかがえた。一方で、職員同士の情報共有を徹底し、口頭だけでなく記録に残して職員への周知徹底を図ることも必要である。				
		【評価すべき点・課題等】 児童対応記録が不十分であるため、充実させていただきたい。また、年2回の保護者会・個人面談の実施は評価できる。複数の学校から児童が登室しているので難しいが、学校との連携方法を探っていただきたい。				

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				
						(参考) 指定管理者	(参考) 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	×10		
		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	3 ×2	3.25		
		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	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			4 ×2	3 ×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 管理者	【アピールポイント】 12項目中10項目で80％以上の好意的な評価となった。日頃の取り組みが利用者に評価して頂けたことは職員一同、嬉しく思う。また、残りの2項目についても70％以上の好評を頂いている。この評価をさらに向上させることが今後の目標であり、励みとなる。 【改善すべき点・課題等】 オンラインで利用者アンケートを実施し、29件(対象者46家庭)の回答があり回収率は63％となった。適正な評価、利用者の本音を聴くために、回収率の向上を図りたい。							
		担当記入欄	【特記事項】 アンケート調査では、基準を満たしており保護者の評価が高い。							
		評価委員欄	【評価すべき点・課題等】							
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		全体的に人員不足の影響を感じる。また、業務が一人に集中しないよう特段の配慮が必要である。								
評点	満点	標準点	評価基準							
			A+	A	A-	B+	B	B-	C	
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下	
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。



※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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
211	A-	200	B+

【指定管理者への改善要望】

- ・人員不足解消に向け、本部が責任をもって取り組んでいただきたい。
- ・児童対応記録を作成し、充実させていただきたい。
- ・積極的に研修に参加していただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立 新田学園 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月9日 【評価委員会】令和6年10月10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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×2	×7
	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 ×3	3 ×3	3.25
	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 管理者	【アピールポイント】 人員の応援体制が事業本部内および法人内に整備されつつあり、配置の不足を補うことや強化が可能となった。			
		【改善すべき点・課題等】 専従の職員を配置するための人材確保に積極的に取り組む必要がある。人材の確保により安定した職員配置が可能となり職場環境も整い、人材育成に力を注ぐことも可能となる。			
	担当記入欄	【特記事項】			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 職員の調整ができず、研修に参加できなかったなど、人員不足が様々なところに影響を及ぼしている。			
	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）		評価点	
(参考) 指定管理者				(参考) 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 ×3	3 ×3	×8
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	4.25
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	4 ×3	5 ×3	
指定記入欄 管理者		【アピールポイント】 年3回の防災避難訓練の実施を継続している。令和6年度からは中学校だけでなく、隣接する放課後子ども教室との協働の訓練の実施も予定している。登降室経路については繰り返し注意喚起を行っている。離れている地域（1km以上）へ帰宅する児童に関しては特に注意を促している。			
		【改善すべき点・課題等】 中学校の校内であり、かつ夜間の解放があるため常に人が出入りをしている。多数の目があることで比較的安心ではあるが、学校との連携強化や防犯訓練を行う必要がある。			
担当記入欄		【特記事項】 地域等と連携し、児童の安全対策が徹底されている。一方で安全対策の点検表の整備など不十分な部分が見られたので改善が必要である。			
評価記入欄 委員		【評価すべき点・課題等】 充実した内容の避難訓練を行っている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

		個人情報保護、労働基準法等は遵守されているか。	評価点		
			(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
管理状況	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	5 ×2	×8
		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	3 ×2	4.00
		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	4 ×2	4 ×2	
		指定記入欄 【アピールポイント】 法人本部の専門的な部署で一括管理されている。内部規定等の整備は確立されている。また、専門的な研修もできる体制が整っている。セキュリティやコンプライアンス、ハラスメントに関する資料、相談窓口も整備されている。 【改善すべき点・課題等】 上記の資源を現場で定期的に活用することが出来ていない。コンプライアンス研修を年2回開催しているのみで現場での自主的研修などが必要と考える。			
		担当記入欄 【特記事項】 会計管理に関するマニュアルを作成し、適切に管理している。また、経理関係書類については、現場・本社ともに複数人でのチェック体制を整備している。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 現場の意見を本部に言いやすくなったとの発言があり、風通しがよくなっていることを感じた。			
	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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
		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	4.00
		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 【アピールポイント】 予算と実績を月毎で管理し予算の執行をチェックできている。予算は半期で組直しを行っておりその時にも執行状況を確認できている。 【改善すべき点・課題等】 予算の多くを占める人件費のコントロールが人材配置とのリンクで出来ていない。人材確保と職員の安定が予算の執行にも影響する課題である。			
		担当記入欄 【特記事項】 常勤職員が少なく、計画どおりの管理経費の執行ができていない。安定した職員体制を確保するために、常勤職員を雇用し、計画どおりに管理経費を執行していく必要がある。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点			
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員	
事業効果	事業の 的 確 性	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 ×3	5 ×3	×18
		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 ×3	5 ×3	4.00
		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 ×3	4 ×3	
		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 ×3	5 ×3	
		19 職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・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	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	5 ×2	
	指定記 管入 理欄 者	【アピールポイント】 学童を自律的成長の場として育成を行っており、その部分では安定した日常が営まれていると思われる。主体となる児童が高学年であることで学童での生活を彼らが作り上げてきている。私たちはその部分を支援している。			
		【改善すべき点・課題等】 学童での児童の日常生活を保護者に発信することが出来ていない。おたよりや連絡帳の活用のみであるため小さな部分の発信になっている。保護者会の活性化、イベントでの保護者の参加などの取り組みが必要と考える。			
		【特記事項】 行事参加や体験実習の受け入れなど、学校や地域と連携を密にとっている様子がうかがえる。学童保育室の様子を保護者の方に積極的に伝える取組をこれまで以上に行っていただきたい。			
評 記 入 委 員 欄	【評価すべき点・課題等】 中学校が併設されているという特殊な環境を活かし、自主性を伸ばす取り組みを行っており評価できる。また、保護者会ではなく、懇談会という形で保護者との交流の機会を作っており、工夫が感じられた。一方で、食育の観点からも、子どもにわくわく感を与えるためにも「本日のおやつ」の表示を再開していただきたい。				

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				
							(参考) 指定管理者	(参考) 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	×10		
		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	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	3 ×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	5 ×2			
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 自発性、主体性を重視した育成支援を行っており、安定した日常生活が保たれている。高学年の中に低学年が入って一体で遊びを行っており、その中で相互理解が生まれ社会性が培われることを意識している。トラブルや相談があった際には、丁寧に個別対応を行うようにしている。								
			【改善すべき点・課題等】 外部への発信、特に保護者への情報発信が弱い。それにより相談や意見を受ける度合いが少ない。コミュニケーションが取れる機会を多く設ける必要がある。								
		担当記入欄	【特記事項】 アンケート調査では、基準を満たしており保護者の評価が高い。								
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】										
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		環境を活かした、独自の保育を行っている。人員不足を解消し、さらなる質の向上を期待したい。									
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準								
			A+	A	A-	B+	B	B-	C		
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下		
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切捨）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	212	A-			
			ランクダウン	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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
231	A	222	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・人員不足解消に向け、本部が責任をもって取り組んでいただきたい。
- ・積極的に研修に参加していただきたい。
- ・「本日のおやつ」の掲示を再開、充実させていただきたい。

足立区立 つばみ学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月1日 【評価委員会】令和6年10月10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	指定記入欄 管理者	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		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7
		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 ×3	4 ×3	4.25
		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	
		【アピールポイント】 ①清掃チェックリストを活用し、育成室内や遊具の衛生管理の徹底、毎日遊具等の消毒を実施し、常に衛生的な環境を保っている。 ②常勤職員2名とパート職員1名が放課後児童支援員資格を有している。区の規定通りの職員配置を徹底し、急遽体調不良等による欠員が出た際は、法人内より応援を手配し、適切な人員配置が実現できている。 ③区主催の研修の他、外部研修に積極的に参加し、スキルアップに努めている。また、社内施設での現場研修を積極的に実施し、運営スキルの向上を図った。法人主催の研修は職責等に応じて実施している。法人エリアマネージャーが施設を巡回し、業務手順や運営方法の見直し、意見交換を適宜実施することで常に質の高い運営を実現している。				
		【改善すべき点・課題等】 パート職員の放課後児童支援員有資格者は5名のうち1名のため、今後受講要件を満たす年数となった際には速やかに受講を進めていく。				
	【特記事項】 施設の衛生管理は徹底されているが、保護者アンケートで「施設内が清潔に保たれているか。」との問いに対して「そう思う」「どちらかと言うと思う」という回答が80%程度である。また、常備している医薬品に不足がある。その点について今後改善を求める。					
	評記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】				
	管理状況	指定記入欄 管理者	施設の安全性は確保されているか（危機管理体制）		評価点	
(参考) 指定管理者			(参考) 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 ×3	4 ×3	×8
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	4.25
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 ×3	4 ×3	
【アピールポイント】 ①安全点検チェックリストを活用し、室内や机等の点検を毎日実施している。毎日実施することで軽微な破損にも速やかに対応でき、安全性確保を実現している。 ②防災（地震、火災、水災害）、防犯訓練を年間計5回実施している。学校・キッズぱれっととの合同訓練も実施し、毎年連携面の確認ができています。 ③法人の安全管理マニュアルにある事故対応時のフローを事務室内に掲示し、全職員が迅速に的確に対応できるように整備している。また、事故等発生時の「30分ルール」を徹底し、事務室内にルールや連絡先を掲示し、迅速な対応を実行している。						
【改善すべき点・課題等】 防災、防犯訓練では、学校内の避難経路を活用した訓練や施設長不在時を想定した訓練を繰り返し行っていく。職員3名体制で運営する施設だからこそ、職員の役割分担が特に重要であるため、職員全体の危機管理能力を向上させていく。						
担記入欄 課員		【特記事項】 様々な状況を想定した訓練を行っていることは評価できるが、区が定める30分ルールの理解度が低いようなので、理解の徹底を求める。				
評記入欄 委員		【評価すべき点・課題等】 校庭で遊ぶ際に職員の目が届く範囲に区切るなどの工夫を行っている。また、学校と合同で避難訓練を行っている点は評価できるが、実施時間が毎回同じなので、ずらす工夫をしていただきたい。				

大項目		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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×8	
		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	4.25	
		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	5 ×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	5 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①プライバシーマークの基準に沿った個人情報管理を徹底し、鍵付書庫での保管、取り出す際は個人情報管理表に記録している。退勤時には、鍵付書庫管理表を用いて書庫内に個人情報書類やPC等が確実に保管されているかを確認し、厳重に管理している。 ②法人として社員定着のために職員のフォローアップ面談や待遇改善等の取り組みを通じ、直近の入社3年後離職率は25%を下回り、社員の定着が実現できている。 ③コンプライアンス徹底のための法人主催研修に特に力を入れている。「職務倫理研修」や「体罰・不適切行為の根絶研修」等の法人主催研修の実施や、全職員がセルフチェックシートを用いての振り返りを毎週行い、常勤職員のみではなく、パート職員にも一定の意識を持って業務にあたるよう従業員教育を行っている。 【改善すべき点・課題等】 個人情報保護に関する研修は新たな職員が加わるたびに実施しているが、2年目以上の職員も定期的に個人情報の取扱いに関する振り返りを行い、管理の重要性への意識を常に持ち続ける社員教育を強化していく。				
		担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報保護及びコンプライアンス遵守について、積極的に取り組む姿勢が見られる。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 非常勤職員の言葉遣いや態度に問題があるとのこと。引き続きOJTを行い、改善していただきたい。有給休暇の看護休暇がある点は評価できる。				
		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		評価点		
	(参考) 指定管理者				(参考) 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	×3	
	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	4.25	
	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】 ①顧問税理士による会計管理を行い、委託料を適切かつ計画的に執行できているか毎月確認している。 ②現場での現金管理は施設長が行うが、消耗品やおやつ等の最低限のもので済むようにしており、その他の支払いは本部の経理にて管理し、適正かつ安全に管理している。また、法人エリアマネージャーによる施設巡回時に施設の現金管理状況確認を毎月実施し、管理を徹底している。 【改善すべき点・課題等】 人件費が予算額を上回る執行となった。足立区の配置基準を厳守した上で、施設長と法人エリアマネージャーで予算の計画的な執行に関する擦り合わせを密に行っていく。				
	担当記入欄 課		【特記事項】 経理事務を適切に行う体制を整備している。また、予算の執行状況を現場の職員とも共有し、予算管理意識を持つ体制をとっている。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。					

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点					
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員			
事業 効果	事業 の 確 性	指 定 記 入 欄 者	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 ×3	5 ×3	4.25
			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 ×3	5 ×3	
			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 ×3	4 ×3	
			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 ×3	4 ×3	
			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	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	
			評 価 委 員		担 記 当 入 課 欄	【アピールポイント】 ①日常生活の中で児童とのかかわりを大切に、信頼関係を構築することを第一にしている。職員が児童の声に常に耳を傾けることにより、適切な生活支援が行えるようにしている。 ②毎日行う職員ミーティングやミーティングノートを活用し、情報共有を大切にしている。常勤職員のみではなく、パート職員にも必ず情報共有することにより、職員全体で児童を見守り、些細な変化にも気付けるようにしている。 ③児童の声を取り入れた運営、児童とともに作り上げていく運営を大切にしている。おやつメニューでは児童の声を取り入れる「リクエストおやつ」や「手作りおやつ」を行っており、児童の楽しみの一つとなっている。また、8月に実施した「つぼみ夏まつり」は児童が主体となって各コーナーの準備当日の運営を行い、児童の「やってみたい」という思いを大切に実施した。当日は保護者がお客様役で参加し、保護者にも児童達の楽しむ姿を間近で見ただけの貴重な機会となった。 ④家庭との連携を高めるために、年2回の保護者会、個人面談の他、児童のお迎えに来室した保護者とのコミュニケーションを大切に。お迎え時は児童の様子や頑張っていたこと等を一言以上必ずお伝えし、学童クラブでの様子を知っていただき、保護者と共通認識を図れるようにしている。また、毎月のお便り裏面には、児童の様子の写真をたくさん掲載することで、お迎えにいらっしやるのが少ない保護者にも学童の様子を知っていただけるように工夫している。	
新型コロナ流行以降、地域との関わりが薄くなっているため、図書館の活用や校外活動を行い、地域と連携した取り組みを増やしていく。							
【特記事項】 非常勤職員の言動について、強い口調で話す、物を投げて渡すなど、威圧的で不適切なものが見られる。児童に恐怖感を与えることのないよう改善が求められる。							
			【評価すべき点・課題等】 保護者会の参加率を上げる工夫をしていただきたい。				

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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×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	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 ×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	3 ×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	3 ×2
		指定記入欄 管理 者	【アピールポイント】 ①児童の声を把握する上では、職員に直接言えない児童もいることを踏まえ、保育室内に意見箱を設置し、児童が意見を言いやすい環境づくりに努めている。 ②法人内に第三者相談窓口を設置しており、毎月のお便りへの掲載および施設入口に掲示し、保護者への周知を図っている。施設以外にも保護者が相談できる環境を整え、更なる安全・安心に繋げている。 【改善すべき点・課題等】 保護者会は実施回数を年2回から、今後は年3回に増やし、保護者との情報交換、情報共有の機会を積極的に作るようにしていく。お迎えにいらっしゃる機会が少ない家庭や保護者会に出席がない家庭の場合はなかなか情報共有する機会が持たず、連絡不足を感じるため、保護者会の機会を増やすとともに、保護者会の実施日時は保護者の声を極力取り入れ工夫することも検討していきたい。		
		課 担 記 入 欄	【特記事項】 アンケートはおおむね基準を上回っている。		
		評 記 入 欄 員	【評価すべき点・課題等】 児童の意見を集約してイベントなどを行っているが、保護者アンケートに反映されていない。保護者への周知方法を工夫してはどうか。		

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	児童の意見を取り入れ、保育を行っている。一方で、地域連携はさらに充実させる余地があるように感じる。
---------------------------	---

評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	ランクダウン 無	→	総合評価 A-
	得点	評価				
	222	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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
267	A+	230	A

【指定管理者への改善要望】

- ・非常勤職員の不適切な言動の改善をしていただきたい。
- ・地域連携について、もう一步踏み込んだ取り組みを実施していただきたい。

足立区立 竹の塚学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年7月22日 【評価委員会】令和6年10月10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		
管理状況	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
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×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 ×3	4 ×3
		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	4 ×2
		指定記入欄 【アピールポイント】 ①毎日の清掃について、児童の手の届く場所・物は、消毒、水拭きの手順で行っている。 ②毎月会社の研修が行われていて、社員は随時受けることができる。 【改善すべき点・課題等】 ①人員配置について区の基準を下回ることなく、手厚い配置を行っている。 ②衛生備品を児童の手の届きにくい場所で保管している。気が付いたときにこまめに清掃するのではなく、ルールを決めて掃除をしている。	4.00	
		担当記入欄 【特記事項】 チェック表を用いた清掃で、室内は清潔に保たれている。また、常に区の基準以上の人員を配置し、近隣学童からの応援体制も整っている。研修も業務の一環として位置づけ、定期的に受講している。		
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 職員が変わっており、定着率が低い。正職員2名予定のところ、1名で回している。一人で抱え込んでしまわないか懸念がある。		
	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
			(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	3 ×3
		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	3 ×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 ×3	4 ×3
		指定記入欄 【アピールポイント】 ①破損、老朽化等については随時、区や学習センターに報告し、対応している。 ②毎月、避難訓練を実施しているとともに、学習センターの合同避難訓練にも参加している。 【改善すべき点・課題等】 ①施設の鍵管理マニュアルが十分に活かされていなかったため、改善を行った。 ②事故対応マニュアルが全職員に周知されていなかったため、再研修を行った。	4.00	
		担当記入欄 【特記事項】 災害時にも連携できるよう、日ごろから地域とのつながりを作っている。また、緊張感のある防災訓練を行う工夫をするなど、意識の高さがうかがえた。		
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 鍵を管理していた職員が退職し音信不通になり、鍵を紛失している。徹底的な鍵の管理体制の確立が求められる。		

大項目中項目		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		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×2	4 ×2	×8
		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	3.00
		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	4 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①コンプライアンス研修は全職員が受け、さまざまな研修を継続的に行っている。 ②就業規則、36協定はわかりやすい場所に保管している。 ③有給も利用し、しっかり身体を休められる環境を整えている。			
			【改善すべき点・課題等】 委託を受け3年目になるが、離職率、定着に関してはまだ不安定な部分もある。定着しやすい、働きやすい職場作りを目指していく。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 個人情報が入っているPCがデスクに出っぱなしになっているため、取り扱いを検討されたい。			
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 個人情報が入ったPCがデスクに置きっぱなしになっており、区からも注意されているが、改善していない。個人情報保護の取り扱いについて再検討されたい。			
	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		
		(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×1	3 ×1	×3
		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	5 ×1	3.75
		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	3 ×1	3 ×1	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①現金、通帳は金庫に保管し、施錠できる場所に保管している。 ②現金の出し入れの際には現金管理表を利用して2者確認を徹底し、出納帳への即時入力している。			
			【改善すべき点・課題等】 育成の質と配置のバランスをとる。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 現金の取り扱いについて、問題が起きないような工夫をしている。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 人員配置について、管理経費の執行が計画に沿っていない。				

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		
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×3	5 ×3	×18
		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	3 ×3	4 ×3	4.00
		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 ×3	5 ×3	
		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 ×3	5 ×3	
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・引継事項の徹底ができているか	3 ×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	4 ×2	
		指定 記 管 入 理 欄 者	【アピールポイント】 ①アレルギー児のおやつ対応は他児とは異なる色の食器で提供し、おやつ中も職員1人を配置し誤食防止に努めている。 ②毎日朝礼、昼礼を実施して保育情報を共有している。MTGノートを作成して、MTGに参加できない職員にも周知の徹底を意識している。 ③連絡帳や電話、お迎え時に口頭でお伝えするなど、児童の日々の様子などを保護者と共有し、話しやすい関係づくりを築いている。			
			【改善すべき点・課題等】 ①4校の児童が在籍しているため、学校行事への参加は人員数が足りず難しい場合もあるが工夫しながら多くの行事に参加していく。 ②児童の学校での様子など、担任の先生と情報を共有する機会を多く設けていく。			
		担 記 当 入 課 欄	【特記事項】 配慮を必要とする児童への対応は、区・学校・児童相談所と連携し適切な対応を行っているが、保護者会や個人面談の機会が少なく、その他の保護者との情報共有が十分でないことが懸念される。			
評 価 記 入 欄 員	【評価すべき点・課題等】 複数校から児童が登室しているため難しい面もあるが、学校との連携が深まるような取り組みを期待したい。					

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	
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×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 ×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	3 ×2	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	3 ×2	3 ×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	4 ×2
		指定記入欄	【アピールポイント】 ①避難訓練を毎月実施し、避難方法、連絡方法等の行動を把握している。 ②連絡帳、お迎え時の伝言、保護者会や個別面談の実施を通して、保護者が相談や意見を職員に伝えやすいような環境を心掛けていくと共に、おたより等で保護者相談窓口を周知している。 ③定期的なおやつアンケートをとり児童に人気のおやつを提供している。 【改善すべき点・課題等】 ①学習センターとの交流をより深め、センター内の施設を利用した育成、イベント等を企画し、児童に色々な遊びを提供していく。また、色々な方々と接する機会を持ち、児童の社会性を伸ばしていく。 ②保護者とより良好な関係を築きながら、保護者の意見や思いを育成に反映していく。		
		担当記入欄	【特記事項】 アンケート調査では、各項目高い点数で、利用者の満足度の高さがうかがえる。		
		評価委員	【評価すべき点・課題等】		

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）

正規職員が不足しており、一人に業務が集中しているように感じる。本部としては、非正規職員と近隣からのヘルプで対応することになったが、正規職員の雇用が必要である。

評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	199	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		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
172	B	216	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・早急に正規職員を雇用し、職員の負担軽減を図っていただきたい。
- ・個人情報の安全な取り扱いに向け、方法を検討していただきたい。
- ・鍵の安全な管理体制を確立していただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立 亀田 学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年8月1日 【評価委員会】令和6年10月10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			
管理状況	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7	
		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 ×3	3 ×3	3.75	
		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	4 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 日常的な清掃とともに感染症対策にも継続的に注意している。児童が触れる部分は念入りに清掃し換気も十分に行っている。また、人材育成については研修に参加するよう声掛けをし、研修内容について意見交換などを行っている。 【改善すべき点・課題等】 職員数を増やせるように求人広告を多く出すなどして適切な職員配置や、継続的な人材育成に努めたい。				
		担当記入欄 課長	【特記事項】 点検表を用いて清掃を行っており、室内が衛生的に保たれるようになっている。人材育成についても、団体内外の様々な研修が受講できるようになっている。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 正規職員が少なく、一人あたりの負担が大きいように感じる。本部のフォローを期待したい。					
	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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	4 ×3	×8	
		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	4.25	
		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 ×3	5 ×3		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①施設管理については、毎月定期的に確認しチェック表に記入している。事故などが起こった場合にはすぐに対応してもらえるよう地域交番と連絡交換をしている。 ②鍵管理については、鍵管理表を作成し、日々のチェックを行っている。 ③毎月避難訓練を実施し、緊急時にすぐに対応できるように日々職員の役割分担を確認し、児童にも自己管理能力を身に付け即対応できるようにしている。 【改善すべき点・課題等】 清掃用具の点検を行い、故障に気をつけて管理もしっかりと行っていく。				
	担当記入欄 課長	【特記事項】 防災訓練を毎月実施しており、防災に対する意識の高さがうかがえた。今後は、不審者対応等も行っていただきたい。					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 防災マニュアルが見やすく整備されている。今後は、不審者訓練も取り入れていただきたい。					

大項目中項目		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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	4 ×2	×8
		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	3 ×2	3.75
		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	4 ×2	4 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 必ず個人情報取扱者名簿を作成し、個人情報の適正な管理に努めている。			
			【改善すべき点・課題等】 保存文書の取扱いには十分に気を付け、常に全体で話し合い、共通の取扱いをするよう心がけていく。また、定期的に研修を実施し、法令の順守やコンプライアンスを徹底する。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 コンプライアンスについて、定期的な研修受講、フィードバック、本部による点検を行っている。			
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 衛生推進者の選任が必要である。また、時間外労働に関する規定が賃金規定に記載されていないので、確認されたい。以前の事故を踏まえ、個人情報紛失防止の取り組みを行っている点は評価できる。			
	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		評価点		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
		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	3.75
		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	3 ×1	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 現金管理は、鍵のかかる金庫で現金を保管し、入出金がある毎に出納帳記入をこまめに行っている。児童の活動がより楽しいものになるように、毎月の行事や日々の活動に生かすための工作材料や遊びに経費を使用している。			
			【改善すべき点・課題等】			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 現金の管理等は本部のチェック体制を確立し、適切に管理している。			
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 人員配置について、管理経費の執行が計画に沿っていない。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点				
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員		
事業効果	事業の 的 確 性	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 ×3	5 ×3	×18
		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 ×3	5 ×3	4.50
		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 ×3	4 ×3	
		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・連携ができていないか ◆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 ×3	4 ×3	
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・引継事項の徹底ができていないか	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・連携ができていないか	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	5 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 日々の情報共有を徹底するため職員同士でミーティングを行い、クラス毎の情報を把握するようにしている。児童に適切な保育や支援の対応ができるよう、職員間で報告・連絡・相談に力を入れている。			
			【改善すべき点・課題等】 障がいなどの種類・特性に応じた支援や対応・連携が今以上にできるよう、巡回指導などで学んでいきたい。研修にも意欲的に参加していきたい。			
担当記入欄	【特記事項】 ミーティングを行うことで職員間での情報・意識の共有を図っている。また、配慮を必要とする児童については保護者や学校と連携している。一方で、保護者アンケートでは、職員と保護者の連携に関する満足度が低い。保護者会や面談の機会を増やすなどの工夫が必要である。					
評価委員	【評価すべき点・課題等】 アンケートの結果を反映させ、人数が多いにも関わらず、館外保育を実施している点は評価できる。また、保護者会を年2回実施していただきたい。					

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			
				(参考) 指定管理者	(参考) 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	3 ×2	×10	
		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	3 ×2	3.50	
		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	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	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	4 ×2	4 ×2		
		指定記入欄 管理欄	【アピールポイント】 おやつメニューは、栄養面や、おやつ時間を楽しく過ごせるように内容を工夫している。また、登室してきた児童の視診をしっかりと行い、心身ともに安定しているかを確認・把握している。保護者との連携については連絡帳を活用し、さらに必要な時には電話連絡等でこまめに対応している。 【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、定期的な「30分ルール」の確認などを行う。				
		担当記入欄	【特記事項】 アンケート調査の結果はどの項目も点数が高く、利用者の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】 保護者との連絡方法について、連絡ノートの電子化など利便性向上を期待したい。						

特記事項（評価委員会による総合評価を記入）
正規職員が少ない中、児童の意見を取り入れた保育を行っている点は評価できるが、その分正規職員の負担が大きくなっていると思われる。本部には、今まで以上に、現場職員が意見を言いやすい体制を整備していただきたい。

評 点	満 点	標準点	評 価 基 準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	217	A-			
			ランクダウン		
			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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
228	A	221	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・現場の正規職員の負担が大きくなりすぎないように、本部のフォローを強化していただきたい。
- ・保護者会を年2回実施していただきたい。
- ・賃金規定の改定、衛生推進者の選任をしていただきたい。

様式（第3条関係）

足立区立江北五色のさくら学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和5年度 【自己評価】令和6年7月31日 【評価委員会】令和6年10月10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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×7
	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 ×3	4 ×3	4.00
	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 管理者	【アピールポイント】 ビューラックスの自動希釈装置を水道に取り付けることで、毎日のモップ清掃に力を入れたり、嘔吐などが起こった際には迅速に清掃をすることができる。 【改善すべき点・課題等】 区の研修以外の、外部研修への参加をできるようにしていきたい。			
	担当記入欄	【特記事項】 区が主催する研修以外の研修について、積極的な受講が求められる。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 適切な職員配置で、運営に余裕を感じる。また、外部研修の受講を積極的にしていただきたい。				
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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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 ×3	4 ×3	×8
	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	4.25
	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	4 ×3	4 ×3	
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 毎月自主検査表を用いることで、設備の破損や老朽化の確認を行っている。Aメールの確認を職員間で徹底し、地域の不審者情報があった際には、児童の降室ルートに付き添うなど、防犯体制を整えている。 【改善すべき点・課題等】 令和5年度は警察署との合同防犯訓練を一度しか行うことができなかったため、年度内で警察署、消防署の合同訓練を複数回実施していく。			
	担当記入欄	【特記事項】 救命救急研修を施設長が受講している。施設長以外の職員にも積極的な受講が求められる。			
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 避難する際の役割分担を行い、有事に備えている。			

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	5 ×2	×8
	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	3.75
	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	4 ×2	
	指定記入欄者	【アピールポイント】 個人情報は外部へは持ち出さず、閉室時には全ての個人情報を鍵施錠で保管し、退勤している。			
		【改善すべき点・課題等】 会社全体の離職率低下とともに、雇用形態問わず職員一人ひとりが働きやすい環境を整備していく。			
	担当記入欄	【特記事項】 個人情報の管理、コンプライアンスの遵守が徹底されている。			
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 賃金台帳に確定拠出型年金の記載がないので、確認されたい。			
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		
			(参考) 指定管理者	(参考) 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	×3
	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	3.50
	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	3 ×1	
	指定記入欄者	【アピールポイント】 金種表を用いて、毎週齟齬なく小口現金の管理を行なっている。			
		【改善すべき点・課題等】 四半期ごとに本部との財務ミーティングを実施していく。			
	担当記入欄	【特記事項】 事故を無くすよう経理処理の制度が工夫されている。			
評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。				

大項目	中項目	確認項目
-----	-----	------

事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点				
		(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員		
事業効果	事業的 確性	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 ×3	5 ×3	4.25
		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	3 ×3	4 ×3	
		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 ×3	4 ×3	
		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 ×3	4 ×3	
		19	職員間での保育情報の共有 ◆情報の交換及び申し送り・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	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	
		指定記 管入 理欄 者	【アピールポイント】 アレルギー食材を完全除去し手作りすることで、全員が同じおやつを食べられるようにしている。また、毎月の職員会議や職員連絡ノートを用いることで、在籍児童の実情を全職員が随時把握している。 【改善すべき点・課題等】 地域の方、卒室児童が参加できる行事を実施していく。			
		担記 当入 課欄	【特記事項】 保護者会の参加率が低いものの、保護者会を兼ねて都市農業公園にて館外保育を行う予定があり、保護者との連携・情報共有に取り組む姿勢が見られる。			
		評 価 委 員 欄	【評価すべき点・課題等】 手作りおやつへの取り組みなど熱意を感じる。また、学校・地域との連携もできている。			

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			
							(参考) 指定管理者	(参考) 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	4 ×2	×10	
		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 ×2	4 ×2	4.00	
		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	5 ×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		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 児童向け、保護者向けのおやつアンケートを行い、結果を提供するおやつへ反映している。とにかく児童に寄り添い、児童からの発信、発言を大切にしている。 【改善すべき点・課題等】 全職員が児童に対しての言葉遣いを慎重に考え、丁寧な対応をできるようにしていく。							
		担当記入欄	【特記事項】 おおむね基準を上回っている。							
		評価委員	【評価すべき点・課題等】 アンケート結果を受け、おやつ改革に取り組んでいる点が評価できる。							
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)		開室2年目にも関わらず、職員の特徴を活かした、独自の保育を行っている。また、本部が積極的に現場をサポートしているように感じる。								
評 点	満 点	標準点	評 価 基 準							
			A+	A	A-	B+	B	B-	C	
評価委員	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145点以下	
区担当課 指定管理者	270	162	243点以上	225点以上 242点以下	203点以上 224点以下	181点以上 202点以下	160点以上 180点以下	146点以上 159点以下	145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。

※「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

評価結果	評価委員		→	→	総合評価
	得点	評価			
	219	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。

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
206	A-	224	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・賃金台帳の見直しをしていただきたい。
- ・外部の研修を積極的に受講していただきたい。
- ・手づくりおやつはリスクも伴うため、児童・調理員の手洗いを徹底してほしい。