



令和 7 年度（令和 6 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 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日

- 1 東栗原学童保育室 P. 1
- 2 しまねっ子学童保育室 P. 5
- 3 江北五色のさくら学童保育室 P. 9
- 4 千寿学童保育室 P. 1 3
- 5 鹿浜未来学童保育室 P. 1 7
- 6 つばみ学童保育室 P. 2 1
- 7 亀田学童保育室 P. 2 5
- 8 足立学童保育室 P. 2 9
- 9 せきや学童保育室 P. 3 3
- 10 なかよし学童保育室 P. 3 7
- 11 さかえっこ学童保育室 P. 4 1
- 12 竹の塚学童保育室 P. 4 5
- 13 新田学園第二学童保育室 P. 4 9
- 14 さくら学童保育室 P. 5 3
- 15 新田学園学童保育室 P. 5 7
- 16 中島根学童保育室 P. 6 1

※ 評価点順

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6年度 【自己評価】令和7年6月25日 【評価委員会】令和7年10月9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	5 ×3	4.80	
		3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
		指定記入欄	【アピールポイント】 正規職員・非正規職員問わず、ほとんどの職員が有資格者のため常に既定の人数配置が出来ており、他室へのヘルプもすぐ対応できている。本部の研修は、管理者研修もあり職員にフィードバックできている。清掃も、毎日行い清潔に保ち児童が過ごしやすい環境にしている。 【改善すべき点・課題等】 職員全員が、研修の内容を把握できるよう会議で研修報告を独自で行っている。室長は衛生管理者の資格も取得しているので、今後も全職員が周知できるようにしていく。				
		担当記入欄	【特記事項】 医薬品等の保管場所について、誰にでもわかるよう表示をしていただきたい。研修や本部のサポート体制は充実しているため、今後も継続していただきたい。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 非正規職員も研修を受講しやすくなるよう、工夫されたい。					
	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	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	5 ×1	5.00	
		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	5 ×3	5 ×3		
		指定記入欄	【アピールポイント】 日々防災担当を決めて掲示している。不審者情報があった際は、即時に学校と共有し対応できるようにしており、児童も、災害時の公衆電話の使い方などの避難訓練を行っている。 【改善すべき点・課題等】 正規職員が出勤の際に、それぞれが学童室周辺に異常がないか目視している。異常があった際は、共有し区役所に連絡し、指示に従っている。本部にも連絡し周知している。				
		担当記入欄	【特記事項】 児童に公衆電話の使い方を周知したり、防犯ブザーのチェックをするなど、児童が自分で身を守るよう支援している。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 公衆電話の使い方を教えるなど、防災教育にも力を入れている点が評価できる。					

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	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	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	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	4.00	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 労働環境の適正維持・定期的な本部上司の巡回訪問・指導及び研修やDoCap(人事考課)面談の機を捉え確認し、執務意欲の向上を図っている。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廃棄を実施。 【改善すべき点・課題等】 労務管理では、日常の保育活動の定期的な振り返りをもとに業務内容の改善の為にPDCAサイクルを意図的に取り入れ、職員会議等での情報共有を図りながら職員の働きやすい環境整備にあたる。				
	担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報を適切に取り扱うよう徹底されている。保護者からの電話は折り返し電話をし、本人確認をしている。					
	評価委員 記入欄	【評価すべき点・課題等】 離職率が低く抑えられている。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。					
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点			
		(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		
		14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 区内5室の人事労務・会計業務は専任事務職員が取り扱っており、類似処理の一括処理が恒常化し時短・スリム化が促進されている。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】 財務・財産の帳票は多岐に及ぶため、可能(情報管理上)な対象についてデータ化を促進し取り扱いの業務の省力・スリム化を促進すること。				
		担当記入欄 課	【特記事項】 収支計画について、昨年度の収支状況を反映した見直しが求められる。				
	評価委員 記入欄	【評価すべき点・課題等】 委託料の範囲内で適切に執行されている。					

大項目		中項目		確認項目		
事業効果	事業の的確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
				(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	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・連携ができていますか ◆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	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	5 ×2	5 ×2	
		【アピールポイント】 運動会時にトイレの貸し出しや、行事などの招待を受けており学校とも良好な関係が築けている。また4月当初、副校長先生、一年生の担任とも打ち合わせをしており児童の受け入れもスムーズに対応できている。毎月子ども食堂を通じ、地域の老人施設とも、さらに交流が深められている。				
	【改善すべき点・課題等】 アレルギー児童は、お皿を別にし記名してあり購入・提供時もチェックし表に記録している。毎日提供する前に必ず、原材料を声に出し出勤職員全員で確認しており安全に提供している。					
	【特記事項】 学校・保護者・近隣の高齢者施設との連携した保育を行っている。また、リクエストボックスを設置し、児童の意見をおやつやおもちゃの購入に反映させている。					
	指定記入欄 管理者					
担当記入欄 課長						
評価委員欄 委員	【評価すべき点・課題等】 保護者会の出席率を上げるため、前後に親子で参加できるイベントを行っており、大いに評価できる。職員の得意分野を活かした魅力的な取り組みを行っているが、サービス維持のため、法人の特色として定着するよう取り組んでいただきたい。					

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	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	4.20
		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	5 ×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】 調理体験が多くできるように手作りおやつを増やしてきた。また職員が作って提供するお楽しみおやつもリクエストに応え、ワンタンメンや季節の混ぜご飯など作って提供し喜ばれた。集団遊びも児童が率先して決めて遊べるようサポートしている。 【改善すべき点・課題等】 リクエストボックスをもっと活用し、児童のリクエストにさらに応える。相談窓口も浸透するように保護者会等で室長の名刺も同封するなど工夫していく。			
		担当記入欄 課	【特記事項】 概ね高評価であり、利用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】 子どものニーズを踏まえた取り組みを行っている。			

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	安全管理・保育に工夫が見られる。
---------------------------	------------------

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員	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			
	250	A+			
			無		

※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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
257	A+	261	A+

【指定管理者への改善要望】

・職員個人に依存することなくサービスを維持できるよう工夫されたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月18日 【評価委員会】令和7年10月9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	5 ×3	4.60
		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	
		指定管理者 【アピールポイント】 保育の質の向上・維持を図るため、区や法人内研修の他、外部で行われている研修など積極的に参加した。また、施設内での社内研修を毎月行い保育の向上、維持に努めた。毎日の清掃では点検表とマニュアルを活用し、衛生的な環境を保てるよう徹底した。 【改善すべき点・課題等】 職員数、配置等の問題はないが、急な人手不足が発生した場合、法人内の他室にヘルプを要請し、人材確保を行った。			
	担当入課欄	【特記事項】 ごみの分別や施設の清掃について工夫されていた。また医薬品は整備されていたが、便・嘔吐物処理セットについての補充ができていなかった。			
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 研修が充実していて、受講できなかった職員への周知も行っ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	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	4.80
		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」を実施し、より高い専門知識を学んだ。職員はさすまたの訓練を受講し、施設に合った防犯対策を再認識した。年間を通し、様々な災害を想定した訓練を実施し、災害対策も強化し意識向上に努めた。 【改善すべき点・課題等】 学童室内にAEDがないため、小学校・近隣施設のAED設置場所の確認をする。今後、緊急対応が迅速に遂行出来るように、職員間での連携・訓練を強化していく。			
	担当入課欄	【特記事項】 警察署・消防署との訓練を行うなど、防災・防犯に対する意識の高さがうかがえる。			
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 台風や地震などを想定した防災訓練を実施している。緊急連絡先等の資料もわかりやすく、意識の高さがうかがえる。			

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	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	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	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（保存と廃棄）を確保。事業部の定期巡回指導・室長会議で労働環境の適正管理と維持に努めている。更に職員会議・研修の機会を捉え法令遵守及び執務意欲の向上を図っている。人事労務管理では勤怠管理システム活用継続と機能改善で迅速化及び業務スリム化を促進させた。			
			【改善すべき点・課題等】 ①法令遵守に関する内部研修の継続及び、職員自ら課題設定できる実践方法の開発と導入 ②労務管理では、職員勤務シフトの事前調整及び定期的な見直し（指導と評価）の継続 ③法令遵守では、資質向上研修と併せ「職務上及び、身分上の義務」の両側面の事例研修導入と活用			
		担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報を適切に扱っており、団体独自の研修にも参加している。			
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 離職率が低く抑えられている。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。			
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点		
			(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	4.40
		14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任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】 収支計画について、昨年度の収支状況を反映した見直しが求められる。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 委託料の範囲内で適切に執行されている。				

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	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・連携ができていますか ◆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	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	
		指定記入欄 【アピールポイント】 栽培活動で収穫した野菜を調理し、提供することで食育に繋げ、SDGsと関連させながら、保育を行っている。おやつ時間が楽しくなるよう児童のリクエストメニューを定期的に取り入れれたり、調理体験から食への楽しみや関心を高める工夫をしている。保育環境の整備については、法人内で消防、学童保育室で警察署と合同訓練を継続して行っている。 【改善すべき点・課題等】 AEDが施設に設置されていないため、対策をたて、有事の際には迅速に行動できるよう徹底していく。			
	担当記入欄	【特記事項】 イベントでは児童の意見を反映したテーマに取り組み、保護者や近隣の方、学校職員も参加してもらうなど、子どもの活躍の場を設けている。			
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 栽培活動や飼育活動など他の学童ではあまり見られない取り組みを行っている点、地域・学校との連携が取れている点が評価できる。			

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
		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	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	4 ×2
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	5 ×2	4 ×2
		指定管理入理欄	【アピールポイント】 児童が安心して過ごせる居場所提供や保護者が安心して預けられる保育を意識し、日々の保育や毎月の行事を実施している。特に飼育活動・栽培活動・伝承遊び・手作り調理体験に力を入れ、体験からの学びを大切にしている。地域参加の秋祭りを土曜日に開催した。96名の参加があり好評であった。		
		担当入課欄	【改善すべき点・課題等】 保護者アンケートの回答率が低い結果を受け、普段から学童保育に関心を向けてもらえるよう、保育を見える化し、学童施設の取り組みや子どもたちの姿を発信していく。		
		評価委員	【特記事項】 結果は良好で、保護者の満足度の高さがうかがえる。		
			【評価すべき点・課題等】 保護者アンケートの回答率が低いので、回答率が上がるよう周知等を工夫していただきたい。		

4.20

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	安定した良好なサービスが提供されている。
---------------------------	----------------------

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		→	→	総合評価
	得点	評価			
	247	A+			
				ランクダウン	
				無	

※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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
265	A+	254	A+

【指定管理者への改善要望】
・保護者アンケートの回答率を上げるため、周知等を工夫していただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月27日 【評価委員会】令和7年10月9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	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	5 ×3	5.00	
		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	【アピールポイント】 ①衛生面ではビュラックスの自動希釈装置を備え迅速な対応と職員の負担軽減を両立している。 ②適正配置を守りながら運営他施設との相互実習等で常に能力・知識の向上を図っている。 【改善すべき点・課題等】 研修や交流等の育成環境が常勤職員だけでなく非常勤職員まで行き届くよう改善を図る。				
		担当記入欄	【特記事項】 医薬品等の使用期限の確認を頻繁に行っている。				
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 人材育成の取り組みにおいて、本社との連携体制が確立されており、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	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	4 ×1	3 ×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		
		指定記入欄	【アピールポイント】 各種訓練は消防署や警察署協力のもと計画し可能な限り小学校及び放課後こども教室とも連携して実施している。 【改善すべき点・課題等】 近隣エリア等での防災及び防犯等情報覚地後の初動等を記録し蓄積するようルールを整える。				
	担当記入欄	【特記事項】 実践的な防災・防犯訓練が行われている。また、日常的に児童に安全管理に関する情報を共有している。					
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 適切に施設の安全性が確保されている。					

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	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	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	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	4 ×2	5 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 常勤職員だけでなく非常勤職員（パート・アルバイト）も含め全ての職員がいつでも気軽に本部職員へ連絡できる本部窓口を設け時間外及び休日の対応も可能としている。 【改善すべき点・課題等】 個人情報開示請求などがあった場合の対応をロールプレイング形式で実践するなど、知識だけでなく能力（スキル）向上の機会を設けるべく職員研修カリキュラムを見直す。				
		担当記入欄 課	【特記事項】 個人情報保護が適切に管理されている。また、離職率が比較的低い。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 離職率が低く、職員が定着しており、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	2 ×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	3 ×1	3.00	
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】 現場と本部の連携だけでなく経理財務課も連携した管理執行体制としている。 【改善すべき点・課題等】 四半期ごとの管理執行ミーティングについて施設長だけでなく経理担当職員も同席できる環境を整えより包括的な管理体制を築けるよう実施時期や時間帯等含め見直す。						
担当記入欄 課	【特記事項】 1 2 計画的な管理経費の執行について、前年度の執行状況を収支計画に反映していないため、支出時期にずれが生じ、予算額と最終的な支出額の乖離が大きかったことから、基準を下回る評価となった。						
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 余剰金が多くなっているため、計画的に予算を執行していただきたい。						

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		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		4 ×3	5 ×3	4.60	
		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	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	4 ×2		
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか		4 ×2	3 ×2		
		21	地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか		5 ×2	5 ×2		
		指定記入欄	【アピールポイント】 全てのアレルギーに適応したおやつを手作りにすることにより全ての児童が同じものを食べられるだけでなく、リクエストボックスを設置し児童の希望も叶えながら提供している。 【改善すべき点・課題等】 配慮を必要とする児童が多数おり同時多発的に支援が必要となった場合の他児童への対応について、非常勤職員も含めて全職員が主体的に動けるよう担当を明確にすべく役割を見直す。					
		担当記入欄	【特記事項】 日常生活の支援は丁寧に行われているが、アレルギー児への対応について再度確認をしていただきたい。					
		評価委員	【評価すべき点・課題等】 全員同じものが食べられる手作りおやつに力を入れており、評価できる。職員が変わっても同じ水準を保つことができるよう取り組んでいただきたい。					

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	5 ×2
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	4 ×2	5 ×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	5 ×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	4 ×2	5 ×2
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 保護者だけでなく児童にもアンケートを実施するなどし常にその結果を運営に反映させ、適時面談の場も設定しながら利用者に寄り添った環境の改善に努めている。 【改善すべき点・課題等】 有事の際の各自の役割について、知識だけでなく行動レベルまで落とし込んで習得すべく座学（マニュアル研修）や定期訓練にとどまらない実践の場の提供を図る。		
		担当記入欄 課	【特記事項】 非常に良い結果で、保護者との信頼関係の深さがうかがえる。		
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 自由意見において保護者から感謝の声が多く、日々良好なサービスが提供されていることがうかがえる。		

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	学童保育室の特色が分かりやすく、非常に良好なサービスを提供している。
---------------------------	------------------------------------

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		→	→	総合評価
	得点	評価			
	240	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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
233	A	254	A+

【指定管理者への改善要望】
・計画的に予算を執行していただきたい。

【評価対象年度】令和6年度 【自己評価】令和7年6月23日 【評価委員会】令和7年10月9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
		5 ×2	5 ×2	×7
		5 ×3	5 ×3	
		5 ×2	5 ×2	
		5.00		
	【アピールポイント】 日常の清掃は子ども達の保育環境だけでなく、衛生管理として冷蔵庫内の消毒、下駄箱や空調設備の清掃も実施した。人員配置については、職員の体調不良や急な欠勤(家庭の事情等)に自室で人員を確保するだけでなく、他室からの応援をもらうことで対応することもでき、法人としても連携を図ることができた。人材育成については、法人や区研修だけでなく、個人でも救急救命講習や食品衛生管理者講習を受け、緊急対応や食品を扱う上での注意点等について知識を身につけた。			
	【改善すべき点・課題等】 余裕のある職員配置を目指しつつ、職員個々の能力向上および、育成に努める。			
	【特記事項】 団体主催の研修は、「どんな研修を必要としているか」等の聞き取りもあり、意向が通りやすく、業務に活用しやすい研修が多い。			
	【評価すべき点・課題等】 学童だよりの写真から、室内が整理整頓されている様子がうかがえる。			
	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	評価委員
		5 ×3	5 ×3	×8
		5 ×1	4 ×1	
		5 ×1	5 ×1	
		4 ×3	5 ×3	
		4.60		
管理状況	安全性の確保			
安全状況	安全性の確保			

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			4.00
				(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	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	5 ×2	5 ×2		
		指定記入欄 【アピールポイント】 個人情報の取り扱いおよび、コンプライアンスについては研修を行い、全職員が注意していけるように知識を習得した。各自が理解できているかを確認できるチェックシート等もあり、自身の足りないところにも意識をむけることができたと感じている。またコンプライアンスについても施設内で起きていないか、また自身がしてしまっていることはないか、受けていることはないか、考えなおすきっかけにもなる研修となり、実際に職員間で意見を出し合い、起こりうる事案の検討も行うことができた。					
		担当記入欄 【改善すべき点・課題等】 今後もやりがいや働き甲斐を感じられるような職場環境を作り、なるべく安定した職員配置となるように心掛ける。継続して温かい人と人との繋がりが作れるようにする。					
		担当記入欄 【特記事項】 研修内容を職員間で共有するなど、コンプライアンス違反を起こさないような仕組みがある。					
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 離職率が低く抑えられている。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。					
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点			4.20
				(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	4.20	
		14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1		
	指定記入欄 【アピールポイント】 人事労務・会計業務に専任事務を充てることで、業務の一括管理と処理のスリム化が図れており、現金管理や経理処理が正確に執り行われている。業務管理についても事業部及び法人経理部（会計事務所）の随時指導・点検を継続して行い、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することができている。 【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 【特記事項】 収支計画通りに執行できていない科目があるため、次年度以降の計画に反映していただきたい。						
	評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 委託料の範囲内で適切に執行されている。						

大項目		中項目		確認項目		
事業効果	事業の的確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
						×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	5 ×3	4.40
		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	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	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	5 ×2	4 ×2	
指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 おやつは食育の観点から1日のカロリーだけでなく、季節のフルーツや野菜を取り入れ、児童が食に関心や興味をもてるように工夫した。アレルギー対策として全職員エビペン講習を受け、年2回のエビペン講習を受けて打ち方の確認や救急車の対応について学ぶ機会を設けた。またエビペン児童はロッカーに色付け、お皿を変えてテーブルも分けて提供する等、どんな場面でも誰もが対応できるように把握することができた。学校とも継続して良い連携が図れている。					
	【改善すべき点・課題等】 児童一人ひとりの特性に合わせた保育を心掛け対応する中で「集団の場」ということへの難しさも少なからず感じられた。障害を持っている児童の個性に合わせた保育を提供し、発達支援へとつなげることができるようしていきたい。					
	【特記事項】 申し送り事項や育成日誌を職員全員で共有できていた。また、アレルギー対応等についても、冷静に対応できるよう努めていた。					
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 保護者会の日に親子で参加できるイベントを実施しており、出席率を向上させる取り組みとして評価できる。帰りの会で児童がお互いを褒めあえるような取り組みを実施するなど、保育についても工夫が見られる。					

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			4.00
				(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		
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	4 ×2		
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	5 ×2	4 ×2		
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	5 ×2	4 ×2		
			【アピールポイント】 保護者アンケートや個人面談での保護者からの意見や要望、児童からの声を基に、検討した上ですぐに反映することを心掛けることができた。保護者が学童に求めているニーズは人それぞれで、利用者全員が納得できる運営は難しいが、その中でもどんな所に力を入れるべきか、考え方が偏らないように職員間でも意見交換をしながら進めることができた。 毎年アンケートの結果で苦情相談窓口や個人情報がどのように取り扱われているかが分からない等の声を耳にすることがあった為、今年度は入室説明会で口頭説明し、毎月のおたよりや保護者会、週1のミニだよりの等でも周知をし、まずは把握してもらえるように努めた。				
			【改善すべき点・課題等】 苦情相談窓口や個人情報がどのように取り扱われているかが分からないと回答されている保護者に対し、入室説明会や毎月のおたよりだけでなく、学童入口の掲示物も拡大した掲示物に変更し、「個人情報の保護」においても安心していただけるように努める。				
			【特記事項】 結果は良好で、保護者の満足度の高さがうかがえる。				
	【評価すべき点・課題等】 概ね良好な評価である。						

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	委員からのどんな質問に対しても、よどみなく的確に回答しており、安定感がある。
---------------------------	--

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		
	235	A		

ランクダウン	→	総合評価
無		

※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)			
(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
259	A+	254	A+

【指定管理者への改善要望】

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6年度 【自己評価】令和7年6月23日 【評価委員会】令和7年10月9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	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	4.80	
		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 担当者	【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。職員配置は常勤・非常勤合わせて7名の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、配置をしており、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、不参加の職員に必ずフィードバックを行っている。				
		指定記入欄 担当者	【改善すべき点・課題等】 非常勤に対する研修の機会が常勤に比べると少なく、研修を受けた常勤からのフィードバックがメインとなっている。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。				
	指定記入欄 担当者	【特記事項】 医療品等が整備され、定期的に点検を行っている。団体独自の研修が充実しており、積極的に参加している。					
	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、多くの職員が参加しており評価できる。					
	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	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	4.40	
		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 担当者	【アピールポイント】 避難訓練を月に1回(年間12回)行っている。不審者対応や水害、地震からの火災等複合的な内容も行っている。帰宅時の安全管理においては、寄り道等の行方不明案件があっても30分ルールを遵守し即対応している。				
		指定記入欄 担当者	【改善すべき点・課題等】 学校や放課後キッズと一緒に避難訓練がなかったため、今後はより密にコミュニケーションを図りながら、機会を設けていく。				
		指定記入欄 担当者	【特記事項】 避難訓練を毎月行っている。また、小さなことでも「ヒヤリハット記録」を作成し、大きな事故を起こさないよう取り組んでいる。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 起きた事故を記録することで、再発防止に努めており、評価できる。				

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	5 ×2	5 ×2	3.80	
		9	労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	5 ×2	4 ×2		
		10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2		
		11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	4 ×2		
		指定記入欄 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。また監査法務室による内部監査も毎年行っている。 【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に向けた環境づくりをさらに図っていく。				
		担当記入欄	【特記事項】 10労働環境の状況確認については、直近2年間の入社後3年以内離職率高く、基準を下回る評価となった。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 法人全体での離職率は高いが、学童での離職率は低く抑えられているので、引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。					
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点			
				(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	5 ×1	3 ×1	4.00	
		13	現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	4 ×1		
		14	経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1		
		指定記入欄 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・常勤職員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	【特記事項】 収支計画どおりに予算の執行ができていない。今年度の状況を、次年度以降の収支計画に反映されたい。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 概ね財務運営・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	5 ×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 おやつを提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×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	3 ×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	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	5 ×2	4 ×2
		21 地域・学校等との連携 ◆学校や地域と、情報交換・協力体制・行事の参加等により連携しているか	4 ×2	4 ×2
	指定記入欄	【アピールポイント】 児童、保護者、職員、学校関係者、自治体等関わる人との連携を特に意識した。保護者アンケートの結果も良好であり、弊社理念の「明日も来たい」と思われる施設運営を实践できた。 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、子ども達自身でカロリーを計算したメニューを選ぶ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。		
		【改善すべき点・課題等】 アピールポイントに記載した方々とは十分に連携が図れたが、地域の方との連携は難しかった。どのような連携の仕方があるか模索していく。		
		【特記事項】 ほぼ毎日手作りおやつを提供し、児童と作り食べる体験おやつも実施している。		
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 学校と良好な関係を構築し、連携がとれている点が評価できる。また、保護者会の出席率をあげるため、時期を合わせたイベントを開催するなどの工夫もされている。		
				×18
				4.00

大項目	中項目	確認項目		
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点
			(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ないか ◆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	5 ×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 【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、子ども達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】 相談および苦情の窓口について、周知はしていたがどこにあるか分からないという意見が見受けられた。おたよりや保護者会等でも周知していく。	4.40	
		担当記入欄 【特記事項】 概ね高水準で、保護者の満足度の高さがうかがえる。		
		評価委員記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね高評価で、保護者の満足度の高さがうかがえる。		

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	昨年度の指摘事項も改善され、全体的に昨年度と比べサービスが向上している。
---------------------------	--------------------------------------

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		→	→	総合評価
	得点	評価			
	227	A			
				ランクダウン 無	

※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)			
(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
262	A+	240	A

【指定管理者への改善要望】

足立区立つほみ学童保育事業 業務評価シート

【評価対象年度】令和6年度 【自己評価】令和7年6月28日 【評価委員会】令和7年10月9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			4.80
				(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	5 ×3	5 ×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		
		【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名と非常勤職員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足立区主催の研修の他、外部研修に積極的に参加し、スキルアップに努めている。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】 人材育成に関しては常勤のみならず、非常勤職員を含めた全職員対象の研修を実行し、児童対応や接遇等、どの職員も一定の対応ができるよう努めたが、全職員の対応力向上への取り組みは今後さらに求められると感じている。					
	担当記入欄	【特記事項】 便・嘔吐物処理セットの物品に、使用順の番号を貼付するなど、落ち着いて対処できるよう工夫されていた。					
	評価欄	【評価すべき点・課題等】 研修が充実しており、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			4.80
				(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		
		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		
		【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。また、施設職員にセーフティキーパー(安全管理担当者)の役割を設け、安全管理に注力した。 ②防災(地震、火災、水災害)、防犯訓練を年間計6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」を全職員に徹底し、事務室内にルールや連絡先を掲示し、全職員が迅速な対応を実行している。					
		【改善すべき点・課題等】 災害時や防犯において学校、キッズぱれっととの連携をさらに深め、学校内の経路を活用したより実践的な訓練をさらに実施し、連携強化を図ることが必要と感じ、今後も取り組むべき課題と考えている。					
		担当記入欄	【特記事項】 学校・警察署などと連携し、訓練を行っていた。				
		評価欄	【評価すべき点・課題等】 学校等と連携した合同訓練を実施しており、評価できる。				

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	5 ×2	3 ×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	3 ×2	3.60	
		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	5 ×2		
			【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28.2%となっており、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、非常勤含めた全職員にも一定の意識を持って業務に当たるよう従業員教育を行なった。 【改善すべき点・課題等】 個人情報管理においては、常勤職員のみならず全職員が関わるため、勤続する全職員にも定期的に個人情報の取扱いに関する振り返りを行い、管理意識を常に持てるようにしていくことが求められる課題と考えている。				
			【特記事項】 個人情報記載の文書について、厳重な取り扱いを心掛けていた。				
			【評価すべき点・課題等】 概ね基準を満たしている。				
		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	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	3.80	
	14		経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1		
			【アピールポイント】 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の上、フィードバックを受けている。 ②現場の現金管理は施設長が担当が、消耗品やおやつ購入等の最低限の管理で済むようにしており、その他の支払いは本部経理にて管理し、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】 委託料は概ね計画と大きな差異なく執行できているが、アルバイト賃金は執行率136%となった。最低賃金の上昇や人員確保に求められる人件費高騰等が影響しており、人件費の精査と適正化は継続的な課題である。				
		【特記事項】 昨年度の執行状況が収支計画に反映されておらず、一部科目について計画と支出状況が乖離していた。					
		【評価すべき点・課題等】 委託料の収支が赤字になっている。予算の範囲内で運営していただきたい。					

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	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
		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	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	5 ×2	4 ×2
		【アピールポイント】 ①職員は常に児童の声を傾聴し、児童が主となって学童で活動できるよう支援し、社会性を身に付ける機会を大切にしている。 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、非常勤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おやつ提供時は、「食品衛生管理チェックリスト」「おやつ準備・手順について」のマニュアル、該当児童個々に作成している「アレルギー確認表」をもとに、徹底した管理を行っている。 ④家庭との連携を高めるために、本年度は保護者会を1回増やし、年3回の保護者会実施とした。その他にも、個人面談や、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している。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、お迎えにいらっしゃること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。 ⑤地域との連携として、10月に近隣の住区センターへ遠足に行き、交流を図った。コロナ禍で途切れた地域との繋がりを改めて構築していくよう努めた。 【改善すべき点・課題等】 地域資源や地域人財と学童が結びつき、地域性を活かした取り組み、地域との連携強化が今後さらに必要であると考えている。 【特記事項】 子どもたちの声に向き合い日常生活の支援をしている。一方で、アレルギー児へのおやつ提供の際にダブルチェックを行っていなかった。 【評価すべき点・課題等】 関係機関と連携できている点が評価できる。アレルギー対応については、より丁寧な取り組みを実施していただきたい。		4.00

大項目中項目		確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点	
				(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	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	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	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
		【アピールポイント】 ①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、本年度は週1回以上は手作りおやつを取り入れ、おやつメニューの工夫を行った。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役で参加し、保護者にも児童達の楽しむ姿を間近で見ていただける貴重な機会となったとともに、保護者会やお迎え時以外に保護者と情報交換をする良い機会となった。 ②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も努めている。 ③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、更なる安心・安全に繋げている。 【改善すべき点・課題等】 保護者に学童の様子を知っていただく工夫は今後さらに必要であると考えている。本年度は保護者会の回数を1回増やし、「つぼみ夏まつり」で越しいただく際も児童の情報共有に努めたことで前年に比べより保護者との関係性が深まったと感じるが、保護者会の出席率がさらに上がるような工夫が必要と考えている。		4.00	
		担当課	【特記事項】 概ね高水準で、保護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】 概ね良好な評価である。		

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	質の高いサービスを提供している。
---------------------------	------------------

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		→	→	総合評価
	得点	評価			
	224	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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
269	A+	234	A

【指定管理者への改善要望】

・予算の範囲内で運営していただきたい。

・アレルギー対応について、より丁寧な取り組みを実施していただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月23日 【評価委員会】令和7年10月9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			4.60
				(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	4 ×3	5 ×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】 日々の清掃とともに感染症対策も行っている。児童が触れる場所や玩具等は念入りに清掃し、換気にも注意している。人材配置が安定するよう職員間で意見交換等を行っている。				
		【改善すべき点・課題等】 職員配置が安定するよう継続的に求人募集を行っている。					
	担当記入欄 課長	【特記事項】 施設の点検を適切に行っている。					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 予算で想定していた人数の常勤職員を雇用できていないと見受けられる。配置基準は満たしているが、常勤職員に負担がかかっているのではないかな。					
	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			4.20
				(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			
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】 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。事故等が発生し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行っている。 ②鍵管理については鍵管理表を作成し、日々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職員の役割分担を確認し、児童達にも自己管理能力を身に付けすぐに対応できるようにしている。					
	【改善すべき点・課題等】 建物や備品等、破損があった場合にはすぐに対応できるよう継続して管理と確認を行う。						
	担当記入欄 課長	【特記事項】 安全管理が丁寧に行われ、児童や保護者と情報共有できている。					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 緊急時チャートマニュアルが整備されており、評価できる。					

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	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	4 ×2	3 ×2	3.80	
		10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2		
		11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 個人情報保護法について社内で規定を作成し、個人情報についての意識を徹底するため毎年研修を行っている。				
			【改善すべき点・課題等】 常勤職員の定着率が上がるように職員間で意見交換を行い、協力体制を築いていきたい。				
			【特記事項】 10労働環境の状況確認については、直近2年間の入社後3年以内離職率が高く、基準を下回る評価となった。				
		担当記入欄 課長					
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 離職率が高い傾向にある。分析と対策はすでに行っているとのことであったため、引き続き職員の定着に努めていただきたい。					
	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		
			(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	4 ×1	4 ×1		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①施錠できる金庫で現金を管理している。入出金がある毎に現金出納帳に記入し、現金残高と合っているか確認を行っている。 ②毎月の現金出納帳は確認後本部へ提出し、本部でも確認を行っている。 ③児童の毎日の活動が楽しいもの、思い出に残るものになるように、毎月の行事やイベント等に経費を使用している。				
			【改善すべき点・課題等】				
			【特記事項】 予算の執行率が著しく低い。適切に予算を執行されたい。				
担当記入欄 課長							
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 委託料の30%以上を余剰金としているため、適正に予算を執行していただきたい。						

大項目		中項目		確認項目		
事業効果	事業の 的確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
				(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	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	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・連携ができていますか ◆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	4 ×2	5 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 児童一人一人の特性に応じた保育のため職員間でミーティングを行い、クラス毎の情報共有を行っている。報告・連絡・相談に力を入れている。			
			【改善すべき点・課題等】 ①保護者の意見を生かせるように、保護者との面談の機会や回数を増やしたい。 ②それぞれの特性に応じた支援を行えるよう研修等に積極的に参加していきたい。			
		担当記入欄 課長	【特記事項】 児童が主体的に行事に参加できるよう支援している。育成日誌は細やかに記載され、児童との丁寧な関わりが現れていた。			
評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 人数が多いにも関わらず、保育の内容が充実しており、評価できる。					

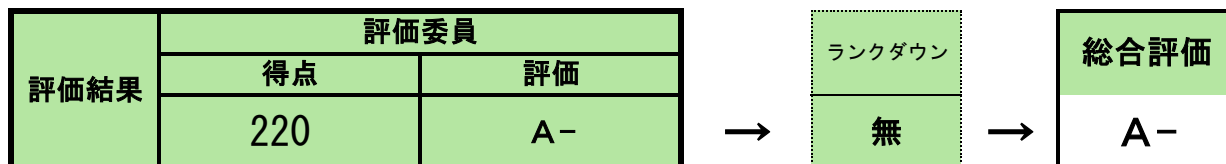
大項目		中項目		確認項目		
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点		
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課	評価委員
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	4 ×2	4 ×2	×10
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言葉づかいに満足しているか	4 ×2	3 ×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	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	
		【アピールポイント】 ①毎月の行事に合わせたおやつを用意している。栄養面を考えながら児童がおやつを楽しめるよう内容を工夫している。 ②登室してきた児童の状況を視診でしっかり行う。 ③保護者とは連絡帳を活用しながら連携を行い、必要な場合には電話連絡でこまめに対応している。				
		【改善すべき点・課題等】 ①毎月避難訓練を行い有事に対応できるようにしているが、緊急時に避難路を確保するため常に整理整頓を心がける。 ②児童や保護者の気持ちに寄り添えるように、相談や意見交換をより密に行いたい。				
		【特記事項】 高水準で、保護者の満足度の高さがうかがえる。				
【評価すべき点・課題等】 概ね好評であり、保護者の満足度の高さがうかがえる。						

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	委託料の余剰金が発生しているため、職員の処遇改善に充てるなど、職員の定着につなげていただきたい。
---------------------------	--

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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
234	A	238	A

【指定管理者への改善要望】

- 適正に予算を執行していただきたい。
- 職員の定着に努めていただきたい。

【評価対象年度】令和6年度 【自己評価】令和7年6月17日 【評価委員会】令和7年10月9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		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	5 ×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	【アピールポイント】 基本的な清掃の他に、医薬品や嘔吐物の物品及び備品管理の定期的な点検を行い、不足した分は随時購入し、補充を行っている。職員配置において急な欠員が出た際、ヘルプ応援の連絡を行い他室との協力体制の連絡を取り人員配置を補っている。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。				
		指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 区や法人の研修で得た内容を職員間で共有した際に、より良い保育環境を整えられるよう職員間で検討し見直しを行うことが課題である。				
	担当記入欄	【特記事項】 概ね基準を満たしているが、便・嘔吐物処理セットに不備があったので、対処されたい。					
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 研修が充実している。					
	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	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	5 ×1	4.40
		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	【アピールポイント】 施設・設備の安全点検は3カ月に1回、防災訓練は火災・地震・津波・不審者・交通安全の他に独自の訓練として、公衆電話の体験を行っている。地域の不審者情報等は学校と情報を共有し、登室・降室時の安全確保に協力して努めている。マニュアルも策定し、月初めに鍵管理チェックを行っている。				
		指定記入欄	【改善すべき点・課題等】 緊急時の体制について当日の役割が決まっていなかったため、全職員が即時対応ができるよう職員会議やミーティング等で確認ができるよう改善する。				
	担当記入欄	【特記事項】 訓練はただ避難するだけでなく、新聞紙などから食器を作るなど、有事の際役に立つ知識を得られるよう工夫されていた。					
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 避難訓練の実施前にトイレに行くようアナウンスをしている。災害は突然起こるものなので、実際の災害に対応できるような訓練を行っていただきたい。					

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	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	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	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を行い、研修内容を職員間で共有し、個人情報保護・コンプライアンス遵守している。 【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くことが課題である。	4.00	
	担当記入欄	【特記事項】 個人情報が適切に管理され、コンプライアンス遵守にも注意が払われている。		
		評価委員 【評価すべき点・課題等】 離職率が低く抑えられている。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。		
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点
			(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
		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	5 ×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のスリム化が一層促進した。業務管理では事業部及び法人経理部（会計事務所）の随時指導・点検を継続し行い管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理は法人経理部への報告承認（月次報告）に加え、支出（管理経費）状況を随時各室に示し予算の計画的執行を担保している。 【改善すべき点・課題等】 ①業務の省力・スリム化に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	4.00	
		担当記入欄 【特記事項】 昨年度までの収支状況が反映されておらず、全体的に収支計画通りの委託料執行ができていなかった。		
		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		
事業効果	事業的 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	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	5 ×3	5 ×3	3.80
		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	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	4 ×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	3 ×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	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	
			【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の他に児童の声を取り入れた活動も実施。学校とも常に連携を取り行事に関しても相互協力して実施を行った、近隣の児童館イベントにも参加し地域との交流・連携を行うことができた。また保護者同士の交流を深めるため保護者会後に親子ドッジボールを2回実施し、日常の児童の保育を共に見守り交流を深め合うことができた。			
	【改善すべき点・課題等】 職員間での情報交換及び申し送りが、出勤時間の遅い職員まで共有ができていなかった為、全職員が揃う際などに改めてミーティングを行い、情報交換及び申し送り・引継事項の確認を徹底して行う。					
	【特記事項】 子どもの意見を反映した行事を実施していた。一方、アレルギー対応児について、保護者との面談記録が不十分であるなど改善のすべき点があった。					
	【評価すべき点・課題等】 児童館と連携した取り組みがあり評価できる。					

3.80

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	5 ×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	5 ×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	
		【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増やし食育を意識した活動を行った。遊びに関しても、年間行事予定に加え、児童たちの意見を取り入れた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保護者へお伝えし情報共有を図った。				
		【改善すべき点・課題等】 児童・保護者へ全職員が丁寧な対応を心がけ努める。				
		【特記事項】 結果は高水準で、利用満足度の高さがうかがえる。				
【評価すべき点・課題等】 自由意見において、保護者から良い意見が寄せられており、満足度の高さがうかがえる。						
指定記入欄 管理者						
担当記入欄 課長						
評価委員 記入欄						

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	概ね良好なサービスが提供されている。
---------------------------	--------------------

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		→	→	総合評価
	得点	評価			
	215	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）

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
223	A-	232	A

【指定管理者への改善要望】

・実際の災害を想定した防災訓練を行っていただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月26日 【評価委員会】令和7年10月9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	5 ×3	5 ×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	4 ×2
		指定記入欄 【アピールポイント】 建物が老朽化している分、清掃には注力し、職員同士の連携と分担表を活用することで、限られた人員の中でも衛生的な環境を維持できるよう工夫している。研修については、法人および外部研修への積極的な参加と、必要に応じて自ら情報を収集・整理し、得られた知見は職員間で共有することで、職員全体の資質向上に寄与している。 【改善すべき点・課題等】 引き続き、資格取得や自己研鑽に関する情報を周知するとともに、積極的に参加しやすい環境を整備し、人員配置にも工夫を凝らしていく方針である。 【特記事項】 2クラスで共有する医薬品があったが、そのことを把握していない職員がいた。また、便・嘔吐物処理セットについて、保管・管理方法の見直しが必要。	4.00	
	安全性の確保	評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 独自の研修が充実している。		
		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
		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	3 ×3
		指定記入欄 【アピールポイント】 設備点検は確実に実施し、必要に応じて速やかに対応している。防災・避難訓練は年間7回実施し、本年度も保育園・学校・放課後子ども教室との合同避難訓練を行った。警察署とも連携を図り、地域と協働した安全教室を毎年開催している。 【改善すべき点・課題等】 地震・水害・火災時における学校への各避難ルートについては、学校と協議を重ね、単なる想定にとどまらず、連絡通路の電子錠を実際に開錠するなど、より現実的な状況を踏まえた訓練の実施に努める。 【特記事項】 学校・放課後子ども教室・保育園と合同で防災訓練を行っていることは評価できる。一方で、空気清浄機等について転倒防止措置がなされていないので、安全対策が求められる。	4.20	
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 防災訓練を保育園と一体的に実施している点、防災教育にも力を入れている点が評価できる。		

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	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	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	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
		4.00		
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 毎年継続的に内部研修を実施するとともに、新たなチェックリストも導入し、業務に活用している。常に職員会議・法人内部研修・エリア会議などを通じて、法令遵守の徹底、執務意識の向上、ワーク・ライフ・バランスへの配慮を図る場としている。 【改善すべき点・課題等】 ①労務管理においては、職員勤務シフトの事前調整および定期的な見直し（指導および評価）を継続して実施する。 ②法令遵守に関する内部研修を継続するとともに、職員が自ら課題を設定し、実践可能な仕組みの開発および導入を進める。また、職員の資質向上研修と併せて、「職務上の義務」および「身分上の義務」の双方に関する事例研修を導入し、継続的に活用する。		
	担当記入欄 課	【特記事項】 概ね基準を満たしている。		
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 離職率が低く抑えられている。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。		
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点
			(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
		14 経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1
		4.20		
		【アピールポイント】 人事労務および会計業務に専任の事務職員を配置することで、業務の一括管理と処理をスリム化している。事務管理においては、事業部および法人管理部（会計事務所）による随時の指導・点検を継続的に受け、管理運営の適正化を確保している。財務運営・管理については、法人経理部への報告・承認（月次報告）に加え、支出（管理経費）の状況を随時各室に示すことで、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を強化し、協働体制の安定を図る。 ②業務の省力化とスリム化を推進するため、処理手順の見直しとDX活用をより促進する。 ③定期指導・巡回により経理処理の適正維持と、早期課題発見および対応を図る。		
	担当記入欄 課	【特記事項】 収支計画について、昨年度の収支状況を反映した見直しが求められる。		
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 委託料の範囲内で、適切に管理経費が執行されている。		

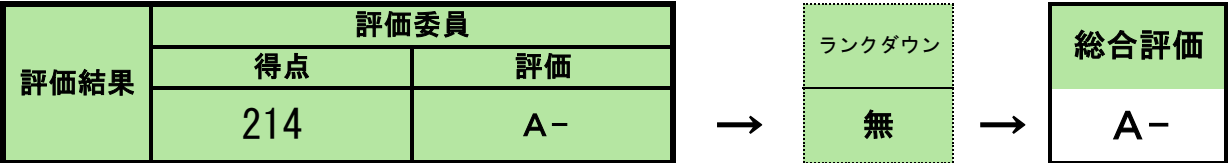
大項目中項目		確認項目		
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点
			(参考) 指定管理者	(参考) 担当課 評価委員
		15 日常生活の支援 ◆児童の健康管理、育成方針の作成、生活習慣が身に付けられる支援等が適切に行われているか	5 ×3	5 ×3 ×18
		16 遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×3	5 ×3
		17 おやつを提供 ◆おやつの内容、食育、安全衛生、アレルギー対策が適切に行われているか	5 ×3	3 ×3
		18 配慮を必要とする児童への対応 ◆障がい等の種類・特性に応じた支援・対応・連携ができていますか ◆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ますか	4 ×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・連携ができていますか	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	5 ×2	5 ×2
		4.00		
	指定記 管理 入 理 者	【アピールポイント】 おやつはアレルギー児に配慮し、皿に名前と色分けを施すなど、安全な提供に努めた。エビペン対応については職員が研修を受講し、高機を用いて提供し、疎外感がないよう常に配慮しつつ、おやつを提供した。保護者から要望の多かったおかわりも実施し、デザートや手作りおやつ、リクエストおやつの導入など、楽しめる工夫を凝らした。学童だよりを通じて活動の様子を伝え、児童に関する情報は職員間で共有するとともに、連絡帳や電話連絡を通じて丁寧な対応を心掛けた。必要に応じて小学校担任とも連携を図った。SDGs活動として、地域清掃活動も行った。		
	担記 当入 課欄	【改善すべき点・課題等】 配慮を要する児童や家庭環境については、特に注意が必要であるため、職員間で情報を共有する際にも、個人情報保護およびコンプライアンスの徹底を常に意識して行動する。		
	担記 当入 課欄	【特記事項】 学校との情報共有ができており、保育に活かされている。一方で、障がい児の対応などについては、会議の記録がなく、会議に出席していない職員に共有できていない状況なので、対応されたい。		
	評記 価委 員欄	【評価すべき点・課題等】 開かれた学校づくり協議会に参加するなど、学校・地域との連携に力をいれている点が評価できる。		

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	2 ×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	2 ×2	3.60
		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	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	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	
		【アピールポイント】 安全を確保しつつ、児童が自ら過ごし方を選択できるよう、玩具のバリエーションを工夫し、多くの大会を実施した。外遊びや集団遊びを通じて体を動かす機会を設け、自己肯定感の向上を図るために各種コンテストも実施した。さらに、季節感や日本文化を感じられるよう伝承遊び検定を行い、生活班での活動を通じて異年齢交流を促進するとともに、児童が自ら体験・参加できる場の提供に努めた。				
		【改善すべき点・課題等】 配慮を要する児童が実際の災害時に避難する際に生じ得る課題や、それに対して職員がどのように支援すべきかを全職員が共有し、限られた人員体制の中でも適切に対応できるよう、平常時から理解と準備を徹底する。				
		【特記事項】 22・23については、「そう思う」という評価が比較的少なかったため、基準を下回る評価となった。自由意見において、事前連絡なく職員が変更になり不安に感じるという意見が多く見られ、それらが低い評価につながったと考えられる。				
【評価すべき点・課題等】 自由意見で厳しい声が見られる。結果をよく分析し、満足度が上がるよう努めていただきたい。						

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	職員の入れ替えがあり、保護者は不安に感じている。信頼関係の回復に向けて取り組んでいるようなので、来年度のアンケート結果に期待したい。
---------------------------	--

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
263	A+	219	A-

【指定管理者への改善要望】
・利用者満足度を上げる取り組みを行っていただきたい。

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6年度 【自己評価】 令和7年6月18日 【評価委員会】 令和7年10月9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	4 ×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	5 ×3	5 ×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 【アピールポイント】 日常の清掃は毎日行い、常に清潔な状態を保っている。職員配置については、放課後児童支援員の有資格者を多く配置し適正配置を保っている。また、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ことにあたり、迅速に応援職員を配置できる体制を整えていく。また、新しく入社した職員の人材育成に関して、現場だけで対応するのではなく、本部も巡回頻度を上げて支援をしていく。	4.20	
		担当記入欄 【特記事項】 団体独自の研修が充実しており、職員間でのフィードバックも行っている。		
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 研修が充実しており、人材育成に力を入れ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
		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
		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	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	4 ×3	4 ×3
		指定記入欄 【アピールポイント】 施設・設備の安全性を確保するため、日々の清掃時や見守り時に確認の徹底をしている。また、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。	3.80	
		担当記入欄 【特記事項】 マニュアルを見やすい場所に置くなど、緊急時に慌てることがないように、対策がとられている。		
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 施設の立地を踏まえた防災訓練を行っており、意識の高さがうかがえる。		

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	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	4 ×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	5 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 研修の実施のみならず月1回足立区の責任者を集めた責任者会議を実施し、個人情報保護、コンプライアンスについて共有の徹底している。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改めて浸透させていく。定着率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 課長	【特記事項】 個人情報保護・コンプライアンス遵守について意識高く取り組んでいる。しかし、保護者からの連絡があった際、本人確認のための折り返し電話をしていないので、検討されたい。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 人材不足の社会情勢を踏まえると、離職率が低く抑えられている。また、育児休業等を取得しやすい環境が整えられている。				
	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	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	3.80	
		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】 経理の処理や担当は、本社の経理部門で一括で管理をし、適正に処理されるようにしている。施設での購入も、必ず本部の職員が承認を行うことにより、適切な購入か判断を行っている。				
			【改善すべき点・課題等】 普段の消耗品や備品について本部に聞かないと分からない部分がある為、経理について本部側からも周知や共有をもっと細かく伝えていく必要があると感じている。				
		担当記入欄 課長	【特記事項】 予算の執行について、収支計画との乖離が大きいため、計画の見直しが必要である。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 年間収支が赤字であり、事業の継続性に懸念がある。委託料の範囲内で事業を行っていただきたい。				

大項目	中項目	確認項目			
事業効果	事業の確性	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	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	5 ×3	3.80
		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	4 ×3	3 ×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	4 ×2	5 ×2	
		20 家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができているか	4 ×2	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	2 ×2	
		指定記入欄 【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。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。			
	担当記入欄	【特記事項】 21 地域・学校との連携については、地域住民と連携した取り組みや医療機関への挨拶を実施していないことから、基準を下回る評価となった。			
		評価委員欄 【評価すべき点・課題等】 地域との連携について、もう一歩踏み込んだ取り組み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	
				×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	4 ×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	4 ×2
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	4 ×2
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	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 担当者	【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。配慮を必要とする児童の対応も、本部と連携し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】 集団生活の場として児童1人1人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。		
		担当記入欄 課	【特記事項】 概ね基準を上回っている。		
		評価委員	【評価すべき点・課題等】 概ね良好な結果で、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)	委託料の収支が赤字になっているものの、事業の実施は概ね良好である。
---------------------------	-----------------------------------

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		→	ランクダウン 無	→	総合評価 A-
	得点	評価				
	211	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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
212	A-	218	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・委託料の範囲内で事業を行っていただきたい。
- ・地域との連携について、もう一歩踏み込んだ取り組みをしていただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月6日 【評価委員会】令和7年10月9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	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	5 ×3	4.60	
		3	人材育成の取り組み(研修、本部との連携) ◆能力向上を図る研修等教育の実施や、業務手順の見直しを行っているか	5 ×2	5 ×2		
		指定記入欄	【アピールポイント】 清掃については、チェックシートに基づき毎日確認し行っている。毎年室外機周りの雑草に悩まされていたため、防草シートを張って対応した。人員配置については、配置基準を上回るようにシフト管理を行い、緊急の場合は法人の応援体制の仕組みを使い補充した。研修については職員配置が安定したことにより、足立区の研修への参加、法人内の研修（危機管理、経理、学童に関する専門的な研修）に参加している。令和6年度も放課後支援員研修の講師をしているアドバイザーの巡回があり資質向上に努めている。業務手順の見直しを行い、効率化に努めた。				
		担当記入欄	【改善すべき点・課題等】 保護者アンケートにより空気が悪い（換気が足りない）という指摘があり、基本的には窓を何か所か常に開け換気をしていたが、定期的に換気をする取り組みを行う。				
	担当記入欄	【特記事項】 不足していた医薬品がすべて整備されていた。					
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 業務手順の効率化に努めており、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	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	4 ×1	3 ×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	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	4 ×3	4 ×3		
		指定記入欄	【アピールポイント】 施設整備の安全性については、チェックシートに従って点検確認を実施している。危険箇所を発見した場合、クッションカバー等で安全が確保できるものは職員が対応する。窓ガラスの破損があったが、担当課へ連絡し、児童が安全に過ごせるよう対応を行った。防災訓練は1年に4回以上（地震、水害、火災、不審者）実施している。施設の鍵については管理マニュアルを厳守し、月の初めに職員が所持している鍵の確認を行っている。登室、帰宅時については、学校、パレット、保護者と連携し所在の確認を行っている。法人の取り組みとして東京東部事業本部危機管理部があり、毎月事故報告を集約して他現場での事故内容、対応について情報を得ることができる。				
		担当記入欄	【改善すべき点・課題等】 施設内の防災訓練となっており、地域との連携が課題としてある。				
		担当記入欄	【特記事項】 児童が興味を持てるようクイズを取り入れるなど、工夫された防災訓練を行っている。				
		評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 充実した防災訓練を行っている。				

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	3 ×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	2 ×2
		11 各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	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。法人内にコンプライアンス統括部があり今年度より「クラウドキャンパス」で全就労者対象の研修システムができ、コンプライアンス、ハラスメント等の研修がオンラインで受講可能。有給休暇については計画的に消化できるようシフトを作る際に希望を聞いている。 【改善すべき点・課題等】 労働環境は改善の途上であり、まだまだ改善の余地がある。	3.00	
		担当記入欄 【特記事項】 10労働環境の状況確認については、直近2年間の入社後3年以内離職率が高く、基準を下回る評価となった。		
		評価委員 【評価すべき点・課題等】 長く働いている職員が多く、長く勤められる環境が整っていると思われる。		
	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	3 ×1	4 ×1
		13 現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1
		14 経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1
		指定記入欄 【アピールポイント】 委託料や経理処理については現場で管理・執行し、事業本部のチェック後、本部のチェック機能があり、適正管理している。現場では経理責任者を配置し、取扱いについてダブル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】 夏休み前に急なプリンターの故障等があり、経費を圧迫してしまった。より計画的な予算執行を行う。	4.20	
		担当記入欄 【特記事項】 適切に経理処理が行われるような取り組みがある。一方管理経費の執行については、収支計画と実際の支出状況が乖離している科目があるため、前年度の執行状況を反映した計画を策定していただきたい。		
		評価委員 【評価すべき点・課題等】 委託料の範囲内で適切に運営されている。		

大項目中項目		確認項目		
事業効果	事業の 的 確 性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点
			(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	3 ×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	2 ×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	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	4 ×2	3 ×2
		【アピールポイント】 室内でも運動ができるスペースを設け、雨の日でも体を動かして遊べる（ドッジボール、大縄、テニス、野球、バスケット等）。静かに遊べるもの、レジン工作、スライム作り、入浴剤作り等も展開する。手作りのおやつを充実させて、ピザ、ポップコーン、綿あめ、べっこう飴作りなど児童自ら作成できるおやつも取り入れる。 配慮を必要とする児童が何が好きなのか理解し、その児童が楽しく遊べる環境づくりに努めた（オリジナルのカードデッキ作りがブームになる）。個人面談2回、保護者会2回、日々のおたよりに写真を多く載せて学童での取り組みをわかりやすく伝える試みを行う。学校、地域行事にはできるだけ参加をしている。		
		【改善すべき点・課題等】 地域との連携面が不足している。学校や町会のイベント等にもさらに参加できるよう調整を行う。		
		【特記事項】 17 おやつ提供について、アレルギーマニュアルの理解不足、事故防止のための対策・保護者との面談が不十分であったこと、おやつ提供時の手洗いの徹底ができていないことなどから基準を下回る評価となった。		
		【評価すべき点・課題等】 アレルギー対応について、担当課との認識に相違があるようなので、要求されている内容を今一度ご確認いただきたい。また、地域や関係機関との関わりを増やしていただきたい。		

3.20

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	×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	3.80
		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	5 ×2	
		【アピールポイント】 児童と相談しながら生活のルールを変更、環境もものびのび遊ぶためにどうクラブ室や周りの環境を整備するかを考え一つずつ丁寧に進めた。その結果、一人ひとりの児童の好きなこと、楽しいことが増え、学校からの寄り道が減り、学童での生活が充実した。児童が楽しく遊べる環境づくり→楽しく児童が遊ぶ→結果的に社会性、話し合いもできるようになる。→そのような児童の変化を保護者へ伝える→保護者から相談、意見を言ってもらえる関係性になり、保護者の良い評判を得る。→次年度のさかえっこ学童保育室への利用申し込みが増大する。 生活の変更例：おやつ後の食休みの時間と学習時間を合わせる事で、児童の自由時間が増える。夏休み中の過ごし方を児童と話し合い、自分の遊具を学童へ持って来て遊ぶというルールを、話し合いながら作る。自分たちで作ったルールの為、トラブルが無く楽しく遊ぶことができています。				
		【改善すべき点・課題等】 2回実施した利用者アンケートの回答率が低いことである。1回目は27%、2回目は23%であった。より多くの方のご意見を頂くためにも、周知方法を工夫する必要がある。				
		【特記事項】 すべての項目で基準を満たしている。				
【評価すべき点・課題等】 評価は概ね良好だが、回答率を上げる工夫をしていただきたい。						
評価委員	評価委員					

3.80

特記事項 (評価委員会による総合評価)	担当課から要求されている内容を今一度確認していただきたい。
------------------------	-------------------------------

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			
	196	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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
238	A	216	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・アレルギー対応について、担当課から要求されている内容を再度確認していただきたい。
- ・アンケートの回答率をあげるため、新たな取り組みを行っていただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月25日 【評価委員会】令和7年10月9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	3 ×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	3 ×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 【アピールポイント】 随時希望者が受講できる本部主体の研修や毎月のケース検討会の実施をはじめ、エリア内でも毎月様々な研修を実施している。 【改善すべき点・課題等】 余剰な人員の配置はないよう心掛けているが、「送り」職員を配置していることもあり、外遊びの実施ができないこともある。 【特記事項】 区のマニュアルどおりの医薬品が整備されていない。	3.20	
		担当記入欄		
		評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 研修が充実しており、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
		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	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	5 ×3
		指定記入欄 【アピールポイント】 毎月の避難訓練に加え、自衛消防訓練、学習センターの合同避難訓練にも参加している。安全計画、児童福祉施設等における業務継続計画を作成し、保護者にもおたより等で共有している。 【改善すべき点・課題等】 入社間もない職員や勤務日数の少ない職員はマニュアルの内容をすべて把握するのに時間がかかる。マニュアルの読み合わせや入社後の研修を実施しているが、内容の理解度を確認する機会を定期的に設定していくなど、全職員がマニュアルを理解している状態にしていこう。	3.80	
		担当記入欄	【特記事項】 鍵の一時紛失事故があった。再発防止に努めていただきたい。	
		評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 防災等のマニュアルが非常に丁寧に作りこまれており、評価できる。鍵の紛失については、再発防止に努めていただきたい。	

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	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	3.40	
		10	労働環境の状況確認 ◆直近2年間の「入社後3年以内離職率」の確認 ◆団体内の常勤職員が入社後3年以上定着できているか	3 ×2	2 ×2		
		11	各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	3 ×2	5 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①就業規則、36協定は全職員が何時でも確認できる場所に保管している。 ②全職員が本部のコンプライアンス研修を受けているとともに、エリア内でも定期的実施している。				
			【改善すべき点・課題等】 職員の定着率を向上させていくため、引き続きより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】 個人情報保護・コンプライアンスは意識されているが、保護者のなりすまし防止の折り返し電話を実施していない。				
		評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 育児休業等取得しやすい環境を整備している。不妊治療に関する支援等もあり、評価できる。一方で、離職率が高いので、働きやすい環境づくりを行っていただきたい。				
	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	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	3.80	
		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	5 ×1		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①現金、通帳は金庫にて施錠できる場所に保管している。 ②現金利用の際には現金管理表を用いて二者での確認を徹底し、出納帳へ即時入力している。				
			【改善すべき点・課題等】 経理に関しては社員2名で対応しており、施設長が経理責任者となっている。				
		担当記入欄 課長	【特記事項】 昨年度の執行状況を収支計画に反映しておらず、一部科目について計画通りの執行ができていない。				
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 委託料の収支が赤字になっている。委託料の範囲内で運営していただきたい。					

大項目		中項目		確認項目		
事業効果	事業の的確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
				(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	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	4 ×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	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	3 ×2	3 ×2	
		【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名を配置し誤食防止を徹底している。 ②毎日朝礼、昼礼を実施して保育情報を共有し、MTGノートを作成してお休みの職員にも情報を必ず共有できるようにしている。 ③保護者には連絡帳や電話、お迎え時に口頭でお伝えするなど、児童の日々の様子を共有し、話しやすい関係を築けるよう意識している。				
		【改善すべき点・課題等】 児童の学校での様子、学童での様子など、各担任の先生と情報共有する機会を多く設けていく。				
		【特記事項】 日常生活の支援を丁寧に行っている。一方で、アレルギー児への対応に不安がある。				
		【評価すべき点・課題等】 学校や地域との関わりについて、もう一歩踏み込んだ取り組みを行っていただきたい。				

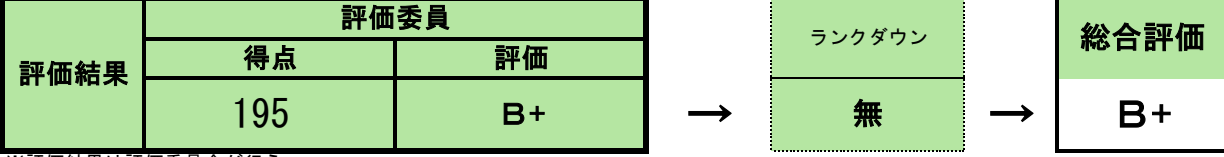
大項目	中項目	確認項目			
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査による）	利用者の満足を得られているか		評価点	
				(参考) 指定管理者	(参考) 担当課
				評価委員	
				×10	
		22	遊び・おやつ・生活等の工夫 ◆遊びの内容に子ども達の意見が反映されているか ◆おやつメニューについて満足しているか ◆学童生活を通して社会性が身に付くよう保育がされているか	3 ×2	3 ×2
		23	児童への接し方や保護者への説明と連携 ◆子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた保育をしているか ◆子どもの様子について保護者と職員で情報共有ができているか ◆職員の態度や言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	3 ×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、安全計画等もおたよりを通して保護者へ周知している。 ②おやつメニューなどを決める際は児童から意見を募り、希望を取り入れている。 ③連絡帳をはじめ、お迎え時、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環境作りを心掛けている。 【改善すべき点・課題等】 保護者とより良好な関係を築きながら、保護者の思いや意見を育成に反映していく。		
		担当記入欄	【特記事項】 基準を満たしている。		
		評価委員	【評価すべき点・課題等】 評価の低い項目があるため、結果を受け止め、改善に活かしていただきたい。		

3. 20

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	ヒアリングの際、質問に対する明確な答えがなかった。常勤職員が1人しかいない状況なので、サービス向上のため本部が積極的に関わっていただきたい。
---------------------------	--

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)		(参 考)	
(参考) 指定管理者	(参考) 区担当課	(参考) 指定管理者	(参考) 区担当課
得点	評価	得点	評価
179	B	211	A-

【指定管理者への改善要望】

- ・委託料の範囲内で運営していただきたい。
- ・鍵の紛失について再発防止に努めていただきたい。
- ・学校や地域との関わりについて、もう一歩踏み込んだ取り組みを行っていただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年5月31日 【評価委員会】令和7年10月9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	2 ×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	5 ×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	【アピールポイント】 ①重度アレルギー児童が在籍しているため、昼食・おやつ後は必ず掃き掃除、拭き掃除を行っている。 ②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、冷蔵庫、食器乾燥機の中の掃除、エアコン等のフィルター掃除、扇風機の丸洗い、キッチン清掃)や整頓を行っている。 ③オンラインや研修動画を活用し、能力の向上と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】 人員体制を整えるうえで、多くのヘルプ職員と派遣職員に頼っている。求人での採用になかなかつながらないため、派遣職員を本採用する流れを進めている。 【特記事項】 1 施設の清掃について、清掃チェック表がないクラスがあったこと、医薬品・消毒液の不備により基準を下回る評価となった。				
	担当記入欄					
	評価記入欄	【評価すべき点・課題等】 施設の清掃について、所管課が要求する内容と指定管理者が重要視している内容にずれがあるので、確認していただきたい。				
	評価委員					
	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	4 ×1		
6		防犯への配慮 ◆地域の不審者情報等に注意し、施設内外の異常の有無を確認しているか ◆施設の鍵管理マニュアルが遵守されているか	5 ×1	4 ×1		
7		登室、保育中、帰宅時の安全対策と事故対応 ◆緊急時に即応できる体制がとられているか ◆事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されているか	5 ×3	5 ×3		
指定記入欄		【アピールポイント】 ①施設設備安全点検チェックリストを用いて定期的に点検を実施している。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。 ②2つの川に挟まれているという土地柄を考慮し、津波(川の氾濫)の避難訓練も実施している。 ③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環境を整えている。また事故対応訓練も実施している。 ④児童自身が防犯力を高めることにつなげるため、「い・か・の・お・す・し」のポスターの掲示や防犯ブザーの点検、登室・降室時の安全対策について話しをしている。 ⑤夏休み前に西新井警察署の方に来てもらい、不審者対応について訓練を実施している。 【改善すべき点・課題等】 学校内にあり、川に挟まれた立地から、学校や地域の方々との連携がより求められる。 【特記事項】 防災・防犯訓練を丁寧に行っている。一方で、点検表を作成していないなど、施設の安全管理については不十分な点が見受けられる。				
担当記入欄						
評価記入欄		【評価すべき点・課題等】 施設の安全性については、概ね確保されている。				
評価委員						

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	4 ×2
		9 労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	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	2 ×2
		11 各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	5 ×2	5 ×2
		指定記入欄 【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、個人情報保護に関しての全職員の意識も高い。取扱いに関しては主に常勤が当たり、適正に管理している。 ②個人情報保護徹底の為、鍵のついた書庫に保管し部屋を閉める際も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気を付け、事故は発生していない。 ④有給休暇を取得出来ている。 ⑤1ヶ月に1回個人情報管理についてチェックを行っている。 【改善すべき点・課題等】 定着して働く人材の確保とより充実したサポート体制を確立していく。	3. 20	
		担当記入欄 【特記事項】 10労働環境の状況確認については、直近2年間の入社後3年以内離職率が高く、基準を下回る評価となった。		
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 離職率は高いが、他の学童と比較して勤続年数が長い傾向にある。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。		
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点
			(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	2 ×1
		13 現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1
		14 経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1
		指定記入欄 【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、現金の確認は必ず複数で確認している。 ②月末に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し、小口金庫0円に法人全体で取り組み、会計の透明性を図っている。 ③購入品についてレシートをもとに伝票を作成し、出納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】 常勤だけでなく職員全体で予算や運営・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。	3. 60	
		担当記入欄 【特記事項】 12計画的な管理経費の執行について、前年度の執行状況を収支計画に反映していないため、支出時期にずれが生じ、予算額と最終的な支出額の乖離も大きかったことから、基準を下回る評価となった。		
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 収支が16%の黒字になっているので、職員の処遇改善等を充実させていただきたい。		

大項目			中項目			確認項目		
事業効果	事業的 確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか				評価点		
				(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	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	5 ×3			
		17	おやつ ◆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	2 ×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	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	3 ×2			
		指定記入欄	【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購入したおやつを提供している。 ②毎日のミーティングで児童の様子や育成について細かく話し、情報を共有できるように努めている。 ③お迎えの保護者の方にはその日の様子などをお伝えし、一人帰りの保護者の方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6年度は、重度の食物アレルギーのある児童・愛の手帳を所持している児童、支援学級に通っている児童等、配慮を必要とする児童を数名受け入れ、大きな事故・トラブル無く過ごした。また、遊びの支援を行うことで、学年や性別の枠をこ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積極的に参加している。 【改善すべき点・課題等】 全てのご家庭と連携するための工夫が必要である。					
		担当記入欄	【特記事項】 17 おやつ の提供について、アレルギーマニュアルの理解不足、アレルギー事故の発生、事故防止のための対策や保護者との面談が不十分であることから、基準を下回る評価となった。					
		評価委員記入欄	【評価すべき点・課題等】 アレルギー対応について、担当課が要求する内容と指定管理者が重要視している内容にずれがあるので、確認していただきたい。					

3. 20

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	4 ×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	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	
		【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・保護者への対応などの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い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に努めている。 ②支援員1名が見ることのできる範囲には限りがあるため、職員間の対話を通して、一人ひとりの役割や立ち位置の確認を大切にしている。 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、春祭りを実施した。				
		【改善すべき点・課題等】 2回実施した利用者アンケートの回答率が低いことである。1回目は15.3%、2回目は48.8%であった。より多くの方のご意見を頂くためにも、周知方法を工夫する必要がある。				
		【特記事項】 概ね基準を上回っており、保護者満足度の高さがうかがえる。				
【評価すべき点・課題等】 概ね良好な結果で、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)	担当課から要求されている内容を今一度確認していただきたい。
---------------------------	-------------------------------

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			
	189	B+			
			無		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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
232	A	209	A-

【指定管理者への改善要望】
・施設の清掃及びアレルギー対応について、担当課から要求されている内容を再度確認していただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月27日 【評価委員会】令和7年10月9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 指定管理者	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	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	5 ×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	
		【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】 適切な人員配置をしているが、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	【特記事項】 医薬品の不備が見られた。				
	評価委員欄	【評価すべき点・課題等】 研修が充実しており、人材育成に力を入れている点が評価できる。				
	安全性の確保	指定記入欄 指定管理者	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	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	4 ×1	4 ×1	3.60
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	4 ×3	3 ×3	
【アピールポイント】 月に1度防災・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】 3クラスあるため、職員間の情報伝達や連携をもっと細かく取れるようにしていきたい。児童の帰宅時の安全対策として児童自身にも声掛けをしていく。						
担当記入欄		【特記事項】 防災・防犯訓練は丁寧にっており、有事の際の対応を児童に丁寧に伝えている。一方で、事故発生時などに区に提出する様式が準備できていなかったため、確認されたい。				
評価委員欄		【評価すべき点・課題等】 概ね安全が確保されている。				

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	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
		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	5 ×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、全職員が理解できるよう責任者がより理解していく必要がある。		4.00
		担当記入欄 【特記事項】 研修の内容を職員間で共有するなど、コンプライアンスを重視している様子がうかがえる。		
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 人材不足の社会情勢を踏まえると、離職率が低く抑えられている。また、育児休業等を取得しやすい環境が整えられている。		
	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	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
		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 【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て行い、適切な購買を行っている。 【改善すべき点・課題等】 経理についての知識を深める必要があるため、四半期ごとに経費について責任者に伝えていく必要がある。 【特記事項】 昨年度の執行状況が収支計画書に反映されていない。		3.60
		評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね適切に運営されている。		

大項目		中項目		確認項目		
事業効果	事業的 確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点		
				(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	2 ×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	2 ×3	2.80
		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	2 ×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	3 ×2	2 ×2	
		20	家庭(保護者)との連携 ◆連絡帳・おたより・保護者会・通信の交換等により、保護者との情報交換・連携ができていないか	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	3 ×2	
		指定記入 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 課 員	【特記事項】 以下の項目については、基準を下回る評価となった。理由は以下のとおり。 1 5 日常生活の支援 運営方針の職員間での共有や、保育目標の保護者への周知が不足している。 手洗いが徹底できていないなど生活習慣が身につくような支援ができていない。 1 6 遊びの支援 行事の計画を保護者に周知していない。 計画書・報告書の作成不備がある。 1 7 おやつ提供 過去3年以内にアレルギー事故があった。 アレルギー事故防止策が不十分。 1 9 職員間の保育 職員会議の記録・供覧をしていない。 情報の共有 「子どもの権利条約」を事業運営に反映できていない。					
	評価記入 委員	【評価すべき点・課題等】 大きな声での指導が見られ、児童への接し方について見直しが必要である。アレルギー対応についてより丁寧な対応をお願いしたい。さらに、保護者会の出席率をあげる工夫が求められる。				

2.80

×18

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	3.80
		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	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	4 ×2	4 ×2	
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4 ×2	4 ×2	
		26	相談および苦情の対応 ◆保護者の相談や意見を受け止め、丁寧に対応しているか ◆学童保育室以外の相談先が保護者に周知されているか	4 ×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】 概ね基準を上回っており、好印象であることがわかる。						
評価委員 【評価すべき点・課題等】 概ね良好な結果で、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)	在籍児童が多く大変だと思うが、児童への接し方やアレルギー事故防止について、より丁寧な対応が求められる。
---------------------------	---

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		→	ランクダウン	→	総合評価
	得点	評価				
	188	B+				
				無		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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
211	A-	180	B

【指定管理者への改善要望】

- ・児童への接し方を見直し、研修等を実施していただきたい。
- ・アレルギー事故防止の取り組みについて、もう一步工夫されたい。
- ・保護者会への出席率を上げるため、新たな取り組みをしていただきたい。

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6年度 【自己評価】令和7年6月6日 【評価委員会】令和7年10月9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	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	3 ×3	5 ×3	3.40	
		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】 職員の人数が不十分ではあるがキャリアのある職員が多いことで安定した運営がなされている。配置が不足した場合にも固定された応援職員が対応しているため育成の質は保たれている。 【改善すべき点・課題等】 緊急時や一日保育の場合に外部からの応援が必要である。よって、常勤職員の安定的配置が必要である。				
		担当記入欄	【特記事項】 清掃チェック表の作成が不十分であった。また、一部医薬品に不備があった。				
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 法人独自の研修を充実させていただきたい。					
	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	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	5 ×1	2 ×1	2.40	
		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	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	5 ×3	3 ×3		
		指定記入欄	【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。隣接する放課後子ども教室との協働訓練の実施をしている。登下校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防犯の訓練を行う必要がある。				
		担当記入欄	【特記事項】 4施設整備の安全確保については、安全点検表が作成されていないことから、5防災への配慮については、防災マニュアルの確認不足や、防災訓練の回数や種類が少ないことから基準を下回る評価となった。				
	評価委員	【評価すべき点・課題等】 防災・防犯への配慮について、担当課から要求されている内容をよく確認し、対応していただきたい。					

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	4 ×2	2 ×2
		9 労働社会保険諸法令遵守の状況確認 ◆「労働条件審査主要チェックシート」の項目の確認 ◆ワークライフバランスに配慮した労働環境となっているか	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	4 ×2	2 ×2
		11 各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	4 ×2	2 ×2
	指定記入欄 管理者	【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、専門的な研修を受けることが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も整備されている。		
	指定記入欄 担当者	【改善すべき点・課題等】 責任者について充実した研修や相互監査での管理体制が整っているが、その他の常勤者、非常勤者までの波及には至っていない。現場内での情報共有や研修を進めていく必要がある。		
	指定記入欄 担当者	【特記事項】 8個人情報の取り扱いについては、個人情報保護マニュアルの不備、報告書の未提出、事故防止のための取り組みの不足があったことから、10労働環境の状況確認については、直近2年間の入社後3年以内離職率が高いことから、11各種法令等の遵守については、職員への周知・本部による点検体制がないことから、それぞれ基準を下回る評価となった。		
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 個人情報の保護及び法令遵守について、担当課からの要求内容を見直し、適切に対応されたい。		
			2.40	
	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
		13 現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1
		14 経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1
		【アピールポイント】 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。予算は半期で組み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。		
	指定記入欄 管理者	【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問題である。		
	指定記入欄 担当者	【特記事項】 委託料の執行については、昨年度の収支状況を収支計画に反映し、計画的に執行している。また、経理処理についても適切に行われ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】 委託料の範囲内で適切に運営されている。		
			4.40	

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	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	3.80
		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	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	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	3 ×2	
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 それぞれの児童が自立的に成長できる環境を保っている。それにより自発的、自主的な児童の活動が出来る。 保護者会、個人面談以外にも懇談会を設けて保護者とのコミュニケーションの活性化を図っている。			
			【改善すべき点・課題等】 地域への情報発信が不十分と思われる。それにより、町会や自治会、PTAとの連携が弱く、学童保育室の存在が浸透していない。			
			【特記事項】 手洗いの声かけや見守りを行っており、衛生面を丁寧に管理している。一方で、区のアレルギーマニュアルを読んでおらず、アレルギー児へや障がい児への対応に不安がある。			
	担当記入欄	【評価すべき点・課題等】 アレルギー対応に不安があるものの、概ね良好なサービスを提供している。				

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	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	3.80
		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	5 ×2	
		指定記入欄 【アピールポイント】 集団生活で必要な他者への関心が持てるような工夫をしている。固定席や集団での生活行為を取り入れており、異学年の交流が生まれ自然と社会性が育まれている。				
		指定記入欄 【改善すべき点・課題等】 特に事故やトラブルはあまりなく、ヒヤリハットも少ない状態が続いている。よって、問題が顕在化しにくい状況にあり、対処や準備が不十分になりがちである。緊張感を持続していけるよう意識を高めていく必要がある。				
		担当記入欄 【特記事項】 すべての科目で基準を満たしている。				
評価委員記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね良好な評価であるが、自由意見において厳しい声もあるため、結果を分析し、改善に取り組んでいただきたい。						

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	保育の内容については概ね良好であるが、施設の整備や個人情報の取り扱い等について懸念がある。
---------------------------	---

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		→	ランクダウン 無	→	総合評価 B+
	得点	評価				
	181	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)		(参 考)	
(参考) 指定管理者	(参考) 区担当課	(参考) 指定管理者	(参考) 区担当課
得点	評価	得点	評価
237	A	193	B+

【指定管理者への改善要望】 ・法人独自の研修を充実させていただきたい。 ・防災・防犯訓練等について、担当課から要求されている内容を再度確認していただきたい。
--

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6年度 【自己評価】令和7年6月27日 【評価委員会】令和7年10月9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	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	5 ×3	3.80	
		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	5 ×2		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①清掃は育成前・育成中・育成後に適宜実施している。また、育成前と育成後の清掃についてはチェックリストを用いて管理している。 ②常時、適正人数を配置している。特に昨年度は、配慮を必要とする児童や気になる児童が多く、落ち着かなかったため、可能な限り、規定人数プラス1名配置を行っていた。				
			【改善すべき点・課題等】 法人では、学童保育のスーパーバイザーを配置し、研修や巡回指導等を実施している。しかし、現場では日々の運営業務等で十分な時間が確保できず、参加率が低い。				
	担当記入欄 課題	【特記事項】 概ね基準を満たしているが、嘔吐物処理セットの保管方法に不備があったので、再度確認していただきたい。					
	評価委員 記入欄	【評価すべき点・課題等】 医薬品や嘔吐物処理セットを適切に整備していただきたい。					
	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	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	3.00	
		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	3 ×3		
		指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①防災訓練・防犯訓練は定期的に行っている。施設外で災害や被害にあった場合を想定した訓練を心がけている。児童だけで遊んでいる時、帰り道の場合等、あらゆる場面を想定し、児童自身にも考える機会を設けている。 ②「パレット実行委員会」「開かれた学校づくり委員会」にも参画しており、地域ぐるみで学童保育室を見守る体制がある。				
			【改善すべき点・課題等】 中島根小学校近隣の民家・店舗だけでなく、児童の通学路の地域の「こども110番の家」や店舗などにも挨拶に行き、見守りを願う。				
担当記入欄 課題	【特記事項】 4 施設整備の安全性については、施設設備の安全点検表を作成していないこと、大きな家具の転倒防止措置などを行っていないことが要因で基準を下回る評価となった。						
評価委員 記入欄	【評価すべき点・課題等】 施設の安全性の確保について、今一度見直していただきたい。						

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	4 ×2	3 ×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	2 ×2
		11 各種法令等の遵守 ◆研修の実施等により、コンプライアンスを徹底しているか	4 ×2	3 ×2
	指定記入欄 管理者	【アピールポイント】 ①個人情報の取り扱いに関する研修を定期的に実施し、取り扱い方法・管理について随時見直しと改善を行っている。 ②当法人では、eラーニングシステムを導入し、コンプライアンスに関する動画を閲覧後、テストを実施している。合格点に満たない職員や未受講の職員には、受講を促している。		
	担当記入欄 課長	【改善すべき点・課題等】 法人全体では、コンプライアンスに対する取り組みを強化している。一方で、現場としての必要性の理解や意識の向上が乏しい現状がある。働く者一人ひとりが事業の担い手として、必要性を理解し意識の向上を図るよう努める。		
	担当記入欄 課長	【特記事項】 10労働環境の状況確認については、直近2年間の入社後3年以内離職率が高く、基準を下回る評価となった。		
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 離職率は高いが、他の学童と比較して勤続年数は長い傾向にある。引き続き職場環境の改善に取り組んでいただきたい。		
			3.00	
	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか		評価点
			(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
		13 現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1
		14 経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	5 ×1	5 ×1
		【アピールポイント】 金種別残高表を月末に作成し、本部の経理担当者がチェックを行っている。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、財務運営の透明性を図っている。		
	指定記入欄 管理者	【改善すべき点・課題等】 昨年度は上期でいくつか科目の執行額が予算を大幅に上回ったため、下期での調整が必要となった。今年度は、副食費は毎月、行事費は毎時、その他の経費については3か月に1回執行状況を確認し、適正執行を目指す。		
	担当記入欄 課長	【特記事項】 適切に経理処理が行われるような取り組みがある。一方管理経費の執行については、収支計画と実際の支出状況が乖離している科目があるため、前年度の執行状況を反映した計画を策定していただきたい。		
	評価記入欄 委員	【評価すべき点・課題等】 委託料の範囲内で適切に執行されている。		
			4.00	

大項目中項目		確認項目		
事業効果	事業の確性	事業計画どおりのサービスが提供されているか		評価点
			(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	3 ×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
		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	4 ×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	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	5 ×2	3 ×2
		3. 20		
	指定記入欄	【アピールポイント】 ①登室後、ひとりひとり対面式で受付をしている。帰る時間、降室方法、体調の変化や怪我の有無を児童に伝えてもらい、保護者からの連絡帳の記載が無いかを児童と一緒に確認をする。記載事項や体調、怪我があれば受付ノートに書き、連絡帳に体調や怪我の様子などをお伝えする。連絡帳の確認については、必ず複数で行い記載漏れや送り出しのミスがないようにしている。連絡帳やおたより、お迎え時にも児童の様子や成長をお伝えし情報共有をし保護者との関係作りに努めている。 ②現在食物アレルギーを持つ児童の受け入れも行っているため、職員全員が共通認識できるように可視化して誤配などないよう工夫している。毎日おやつ記録を付け、メニュー、賞味期限、成分表の保管をしたり、アレルギー児には色や形状の違う容器とトレーで提供するなどして対応をしている。		
	担当記入欄	【改善すべき点・課題等】 令和6年度は気になる児童が複数名在籍していた。児童一人ひとりの気持ちに寄り添い、気持ちを受け止める育成を心がけて個別対応に取り組んだ一方で、集団を形成する取り組み(ゲームや行事)を充分に行えていなかった。		
	評価委員欄	【特記事項】 登室時の手洗いを行っていない児童が多かった。基本的な生活習慣が身につくよう支援をしていただきたい。		
		【評価すべき点・課題等】 児童主体の遊びを実施している点は評価できる。一方、基本的な生活習慣の指導は改善の余地がある。		

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	4 ×2	2 ×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	2 ×2	
		24	保育環境の整備 ◆ケガや発熱時の処置や保護者への連絡体制は十分に取られているか ◆災害時の避難・連絡体制は十分に取られているか ◆室内は整理整頓されているか	4 ×2	2 ×2	
		25	個人情報保護体制 ◆個人情報保護規定の明示・遵守、利用目的の明示	4 ×2	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】 「遊びの内容についての児童の意見反映」「おやつの内容」「学童保育室以外の相談先」については、 そう思うという評価が多数を占めた。			
			【改善すべき点・課題等】 ①利用者アンケートを2回実施した。1回目回答率が44.2%・2回目の回答率は26.9%。2回の 合計が35.6%と著しく低かったことが、最大の課題である。低かった要因については、以下2点が 考えられる。1つは周知が弱かったこと。アンケートの案内を配布した後に、積極的な声掛けや回収 目標等を保護者に発信し、回答を促していく。2つ目に保護者との関係構築が十分でなかったこと。 保護者の関心を集めることができれば、ポジティブなご意見も集めることができる。様々な意見を いただくためにも、保護者との関係構築を見直していく。 ②昨年度、お便りの内容に関するご意見いただいた。それをきっかけに、今年度は内容の見直しを行っ た。写真で日々の様子を載せるだけでなく、施設としての思いや行事のねらい等も読み手との共有を 意識し作成を行っている。			
			【特記事項】 22・23・24については、「そう思う」という評価が比較的少なかったため、基準を下回る評価と なった。自由意見において、児童の特性を考慮していない、手厚さが感じられないという意見があり、そ れらが低評価につながったと考えられる。			
評価委員	【評価すべき点・課題等】 自由意見で厳しい声が寄せられている。結果を分析して、利用満足度の向上につなげていただきたい。					
2.80						

2.80

特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	保育の内容は評価できる点もあるが、その他の面で改善すべき点も多く、そういった状況が保護者アンケートに反映されていると思われる。
---------------------------	---

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		→	ランクダウン 無	→	総合評価 B
	得点	評価				
	172	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)

(参考) 指定管理者		(参考) 区担当課	
得点	評価	得点	評価
214	A-	180	B

【指定管理者への改善要望】

- ・医薬品や嘔吐物処理セットを適切に整備していただきたい。
- ・施設・設備の安全性の確保について見直していただきたい。
- ・基本的な生活習慣の指導を徹底していただきたい。