

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。				
	評価委員	【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。				
	評価委員	【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
		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
		指定記入欄 【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。	4.00	
		担当記入欄 【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
		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】 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。	4.40	
		担当記入欄 【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 【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	5.00
		16	遊びの支援 ◆日常の遊び、行事、集団活動等の支援が適切に行われているか	5 ×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	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	
指定記入欄 担当者	【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。					
担当記入欄						
評価委員	記入欄	【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	
		【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。				
		【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+			

※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。