

【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。					
	評価記入欄	【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。				
		評価記入欄	【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	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 【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。					
		担当記入欄 【特記事項】 個人情報適切に管理され、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	3 ×1	×3	
	13		現金や会計書類等の管理、経理処理 ◆帳簿等会計書類が整備され、現金・通帳類が適切に管理されているか ◆適正な経理処理が行われているか	5 ×1	5 ×1	4.00	
	14		経理を担当する常勤の職員 ◆常勤の経理責任者が配置されているか	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						
	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。						
	評価記入欄 【評価すべき点・課題等】 概ね適切に財務運営・財産管理が行われている。						

大項目中項目		確認項目		
事業効果	事業の確性	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
		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	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ますか	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	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。		
事業効果	事業の確性	【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		
		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。					
		4.00					

4.00

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。