

## モニタリングチェックシート

実施施設名：第一・第二東恋ヶ窪学童保育所、第一、第二・第三日吉町学童保育所、  
西恋ヶ窪学童保育所  
作成年月日：令和6年9月26日、9月27日

指標	チェックポイント	確認方法	判定	確認した内容及び指示内容等
収支計画に基づき維持管理費、人件費等が適正に執行されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	収支計画に基づき執行されている。第二・第三日吉町学童については、立ち上げ現場であり購入物品の出費があつたが、下半期において調整可能であることを確認した。	
業務の履行状況の確認	協定等に基づき業務が実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	協定書、仕様書を確認し計画どおり業務が実施されている。
	開館予定日数・開館時間は守られているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	育成日誌・シフト表等の書類や聞き取りから、条例に基づく開館日、開館時間は遵守されていることを確認した。学童は導入した入退室管理システムを活用し正確に児童の登録所確認を行った。
	業務遂行に必要な従業員数が確保され、執行体制が明確になっているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	育成日誌・シフト表等の書類や聞き取りから、協定書上の必要な職員・支援員等を配置し、日々の運営も基準を満たした職員配置をしていることを確認した。
	管理運営に必要な有資格者（防火管理者等）が確保されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	防火管理者を確保し、施設内に掲示していた。放課後児童支援員および、認定研修受講資格を持つ者が配置されていた。
	書類は適正に保管され、必要な報告がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	書類は鍵のかかるキャビネットに保管している。協定書・仕様書に定められた必要な報告は、遅れることなく市に報告されている。
	施設全体が清潔に保たれているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	全ての施設で職員による清掃を毎日行い、水回りなど汚れやすい場所は重点的に清掃を行ない、施設全体が清潔に保たれていた。
	法定点検や検査等は確実に実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	保守点検業務委託等の計画に基づき、各種点検等の実施及び日程調整がなされていることを確認した。
サービスの質に関する確認	利用者の満足度はどうであるか（※アンケート調査を実施した場合は資料を添付すること）	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	入退室管理システムの機能を活用した利用者アンケートを実施準備中である。
	利用者の声を施設の運営やサービスの向上に反映しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	狹隘状況に関する心配の声に対しては、分散保育を行い工夫している。昨年度以前からもアンケートで声の多かったトイレについて、10月にトイレ改修工事実施のため、その準備や調整を図っている。
	担当者のマナー、言葉づかい、服装等は適切であるか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	保育業務に適した服装であり、職員のマナー、言葉遣いも丁寧である。
	クレーム等に対して適切に対処しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	利用者から相談があった場合には、職員間で共有し、早急に解決できるように努めた。保護者同士の仲介対応も行った。苦情が入った場合も同様に処理し、関係各所に報告を入れられる体制をとっていた。
	個人情報が適切に取り扱われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	個人情報が記載された書類やパソコンについては、施錠できる書棚に保管し適切に管理していることを確認した。
	業務に必要な研修を実施しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	従業者育成に係る研修計画に基づき計画的に受講し研修ファイルを作成し研修内容について共有していた。
	合理的配慮等、障害者への対応は適切であるか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	配慮が必要な児童について職員全体で共有し、個々に合った環境設定及び保育内容の見直しを随時行い、関係施設と連携することによって、安心して過ごせる居場所となっている。
施設の特性に応じた水準の確認	業務の改善が図られているか (※改善の指摘事項があつた場合のみ記載)	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	—	
	自然災害等への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	計画どおり2か月ごとに避難訓練実施していることを確認した。
	学校及び地域等との連携による児童の育成支援への取組について	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	校庭開放の際、毎回参加人数を報告し、放課後子どもプラン委員と協力して全体の見守りをしており、共催行事を行った施設もあった。学校の増築工事及びトイレ改修工事を控えている施設は、日々の安全管理について学校及び関係機関との丁寧な調整を図っている。
配慮をする児童への対応について	障害のある児童に合った、室内の環境整備、保育内容を見直している。例えば、気持ちが落ち着くよう別室に移動したり、刺激になる要因を除いたりしている。アレルギーのある児童のおやつ提供前には職員2人以上で原材料名を確認し、提供している。	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	

## モニタリングチェックシート

実施施設名：第一・第二東恋ヶ窪学童保育所、第一・第二・第三日吉町学童保育所、西恋ヶ窪学童保育所

作成年月日：令和7年2月13日、2月20日

指標	チェックポイント	確認方法	判定	確認した内容及び指示内容等
収支計画に基づき維持管理費、人件費等が適正に執行されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	○	収支計画に基づき適正に執行されていた。
業務の履行状況の確認	協定等に基づき業務が実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	業務日誌、月報等の書類及び現地調査の結果、協定等に基づき、適切に業務が実施されていることを確認した。
	開館予定日数・開館時間は守られているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	業務日誌・育成日誌・シフト表等の書類や聞き取りから、条例に基づく開館日、開館時間は遵守されていることを確認した。
	業務遂行に必要な従業員数が確保され、執行体制が明確になっているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	業務日誌・育成日誌・シフト表等の書類や聞き取りから、協定書上の必要な職員・支援員等を配置し、日々の運営も基準を満たした職員配置をしていることを確認した。
	管理運営に必要な有資格者（防火管理者等）が確保されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	児童館では統括責任者、学童保育所では施設責任者、防火管理者を配置していることを確認した。放課後児童支援員および、認定研修受講資格を持つ者が配置されていた。
	書類は適正に保管され、必要な報告がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	書類については、施錠できるキャビネットに保管し適正に取り扱っている。事業報告書及び月報等は期日までに市へ提出している。
	施設全体が清潔に保たれているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	全体的に常に清潔で明るい学童を心掛けており、毎日の床・トイレ・水回りの清掃がされている。定期的な机や手洗い場の磨き掃除を行っていることを確認した。
	法定点検や検査等は確実に実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	予定されていた点検等は遅延なく実施され、消防設備点検についても、令和7年3月に実施するよう日程調整がなされていることを確認した。
サービスの質に関する確認	利用者の満足度はどうであるか（※アンケート調査を実施した場合は資料を添付すること）	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	利用者アンケートを10月に実施。全体に対しての満足度において、90.7%が「満足」又は「どちらかといえば満足」と回答し、引き続き高い水準を維持している。
	利用者の声を施設の運営やサービスの向上に反映しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	保護者会の開催およびふれあいカフェを企画し保護者と話せる機会を大切にし、意見収集を行った。配食サービス利用を実施し保護者の負担軽減を図った。
	担当者のマナー、言葉づかい、服装等は適切であるか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	利用者アンケートの職員に対しての満足度において、94.3%が「満足」又は「どちらかといえば満足」と回答し、引き続きとても高い水準を維持している。
	クレーム等に対して適切に対処しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	1回目モニタリングから2回目モニタリングまでの間にクレーム等は発生していないことを確認した。苦情マニュアルは適切に保管していた。
	個人情報が適切に取り扱われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	個人情報が記載された書類については施錠できる書棚に保管し適切に管理し、パソコンは利用者の情報はインターネットに繋がっていないパソコンを使用し使用後は書庫へ格納し施錠するなど適正に取り扱っていることを確認した。
	業務に必要な研修を実施しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	従事者育成に係る研修計画に基づいた各種研修の実施がなされていることを確認した。研修受講後の資料を事務室内で管理し情報共有していた。
	合理的配慮等、障害者への対応は適切であるか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	ボードを利用し視覚的に一日の流れがわかりやすいよう工夫するなど、個々の特性に応じて児童がすごしやすい環境を整えていた。
施設の特性に応じた水準	業務の改善が図られているか (※改善の指摘事項があった場合のみ記載)	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	—	
	自然災害等への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	計画通り2か月ごとに避難訓練を実施した。 怪我・事故防止研修にも参加し職員間での情報共有を行った。
	学校及び地域等との連携による児童の育成支援への取組について	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	各小学校の放課後子どもプラン委員と連携し参加できた。スクールカウンセラーとの連携・トイレの改修工事期間中は学校施設を借用し安全に保育運営を行った。中央地区祭参加・地域のボランティア活動団体等と連携しプログラミング教室や紙芝居の提供ができた。
	配慮を要する児童への対応について	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	<input checked="" type="radio"/>	適正な職員配置を行い、障害児やアレルギー児等必要な確認や研修受講がされていた。