

令和3年度 指定管理者モニタリング結果及び評価シート

評価期間 令和3年4月1日 ～ 令和4年3月31日

施設状況

施設名称	ふじみ野市立放課後児童クラブ（東地区）	所管課	こども・元気健康部子育て支援課
指定管理者名	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社	施設分類	子育て支援施設
指定期間	平成31年4月1日 ～ 令和5年3月31日	利用料金制導入	なし（指定管理料のみ）
導入年月日	平成23年4月1日	指定回数	1回
施設設置目的	小学校に就学している児童であって、その保護者が就労等により、昼間家庭にいないものにつき、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって当該児童の健全な育成を図る。		
施設概要	福岡・第2福岡・第3福岡放課後児童クラブ(定員120名、延床面積391.5㎡)、駒西放課後児童クラブ(定員70名、延床面積192.53㎡)、第2駒西・第3駒西放課後児童クラブ(定員80名、延床面積237.66㎡)、上野台・第2上野台放課後児童クラブ(定員120名、延床面積311.36㎡)、第3・第4上野台放課後児童クラブ(定員80名、延床面積279.88㎡)西放課後児童クラブ(定員70名、延床面積164.79㎡)、第2西放課後児童クラブ(定員70名、延床面積220.27㎡)、元福放課後児童クラブ(定員70名、延床面積151.26㎡)、さぎの森放課後児童クラブ(定員66名、延床面積170.79㎡)		
管理運営の基本方針	児童クラブ施設の管理について、児童福祉法及びふじみ野市立放課後児童クラブ条例の趣旨に則り、児童クラブ設置の目的を効果的に達成することを目的と市、住民サービスの工場と業務の効率化を目指す。		
指定管理者の主な業務	放課後児童クラブの保育実施に関すること。 児童クラブの施設、設備等の維持管理に関すること。		

評価項目

- 【評価基準】
- 5：目標値以上の結果で、指定管理者のノウハウや努力等によるところが大きいと評価できる場合
 - 4：目標値以上の結果で評価できる場合（上記「5」以外）、又は業務等が適切で、期待する水準以上であった場合
 - 3：業務等が適切で目標値に達している場合、又は業務等が期待する水準どおりであった場合
 - 2：実施計画に基づく管理運営や事業の実施が目標値又は期待する水準をやや下回る場合
 - 1：業務等が目標値を大きく下回る場合（改善指導が必要）

1 施設の設置目的の達成に関する取組

施設の設置目的や市が示した基本方針、また、自ら提案した内容に沿った管理運営であったか		評価
管理運営状況	保護者が昼間就労等により家庭にいない児童に適切な生活や遊びの場を提供し、提案した運営方針に基づいて運営がなされた。	3
区分	具体的な取組の状況・実績	
学校の分散登校への対応	・8月25日～9月24日の期間、小学校が分散登校となったことで、朝から放課後児童クラブを開室し、保育が必要な家庭に児童の受け入れを行った。急遽の対応であったが、在籍している職員同士が協力し、勤務時間の調整を図りながら職員体制を整え、運営に支障が出ないよう、保育を実施することができた。	
苦情への対応	・保護者に対し、支援員や事務局から丁寧に経緯や内容を説明することにより、大きなトラブルになることはなく、適切に対応した。また、担当課への報告も迅速に行い、必要があれば直接保護者のご自宅へ出向き、説明、謝罪するなどして、対応した。	
児童同士のトラブルへの対応	・法人が有する専門スタッフで構成されている「キッズサポートチーム」により、問題を抱える児童のケアやサポートについて、検討・分析などを行い適切な対応を行った。また、直接保護者に対し、キッズサポートチームをご案内し、トラブル解決の相談などについて対応した。	

2 指定管理者の健全性

団体の財務状況や組織体制は安定していて、施設管理を継続的、安定的に行うことができるか		評価
外部専門家からの指摘事項の概要	売上高、利益ともに順調に推移している。	3
その他特記事項		

3 施設の有効活用

施設利用状況		利用区分等	予定（計画・目標） 単位	利用実績 単位	対前年比	年度目標達成率	評価
		月平均在籍児童数	746 人	717 人	107.0%	96.1%	3
		(特記事項) ・昨年度利用実績・・・670人 ・上記平均在籍児童数の予定人数は令和3年度の放課後児童クラブの定員数である。					
事業実施内容	区分	協定内容・指定管理者提案		追加事業、未実施事業及びその理由			
	市指定事業	<ul style="list-style-type: none"> 施設の運営に関する事 施設及び設備の維持管理に関する事 個人情報保護、守秘義務及び本業務に関する情報の公開に関する事 意見・要望への対応 運営改善の取組に関する事 児童の保育及び健全育成に関する事 その他指定管理に関する業務 		追加事業			
	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> 長期休み（夏休み・冬休み・春休み）の一時保育 延長保育 昼のお弁当注文サービス（概ね月・水・金曜日に実施） 親子バス遠足 		未実施事業	親子バス遠足は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、中止。		
利用サービス向上の取組		<ul style="list-style-type: none"> 学校の長期休業期間や振替休日等における一日保育の朝延長保育（午前7時30分～午前8時）を無償とする他、夕方延長保育（午後6時30分～午後7時）を1回200円で実施することにより、児童の預け先に苦慮している保護者のニーズに対応した。 夏季・冬季・春季の長期休業期間において、登録児童数が定員に達していない児童クラブを対象に一時保育を実施することで、児童の預け先に苦慮している保護者のニーズに対応した。 長期休業期間において、注文弁当サービスを実施し、保護者のお弁当作りの負担軽減を図った。 					

4 利用者評価

区分	内容		評価
利用者の要望把握	(1) 利用者要望把握方法	利用者アンケート、ご意見ボックス	3
	(2) 調査、会議等の内容	1. 利用者アンケート 【実施時期】令和3年11月29日～12月20日 【調査方法】放課後児童クラブ利用保護者に対し、書面にてアンケート実施。 【調査項目】①保護者への対応②(1)相談②相談時の対応③情報提供④支援員と児童の関係⑤児童同士の関係⑥保護者同士の関係⑦保育内容⑧保育行事⑨遊具や施設⑩(1)おやつ内容(2)おやつ量(3)おやつ提供時間⑪利用時間⑫総合的な印象 2. ご意見ボックス 【実施時期】年間通して実施 【調査方法】各児童クラブの玄関に用紙と箱を設置し、意見や要望のある方が記入し投函する。	
	(3) 調査、会議等の結果	1. 利用者アンケート 配布数・・・549世帯。回答数・・・416世帯。回答率・・・75.8% ・回答を「満足」「やや満足」「ふつう」「やや不満足」「不満足」の選択制で調査した結果、(②(1)は「できる」「できない」、⑩(2)は「多い」「ちょうどよい」「少ない」、⑩(3)は「早い」「ちょうどよい」「遅い」で回答)各項目とも「満足」～「普通」は77%以上となっている。 ・④「支援員と児童の関係」の項目の評価が最も高く、「満足」「やや満足」が86.3%であり、その一方⑩「(2)おやつ量」の項目の評価が最も低く、量が「多い」と回答した方が10.6%、「少ない」と回答した方が7.2%であった。 2. ご意見ボックス 年間を通じて、利用者のご意見ボックスを使用しての意見や要望はなかった。(対面、連絡帳、電話での対応はあり。)	
利用者からの評価・要望・苦情等	(1) 良好とする評価	<ul style="list-style-type: none"> 色々なイベントを企画して下さり、子どもがとても喜んでいる。 普段の子どもの様子をノートに記載して下さり、どんな風に過ごしているのかわかるので、嬉しい。 支援員の皆さんと子どもたちの関係がとても良好に見え、信頼していることがうかがえる。 衛生面にも気を遣って、おやつ時もアクリル板を立てるなどコロナ対策をしっかりとされていて、安心して預けることができる。 支援員の皆さんがいつも明るく丁寧な対応をして下さり感謝している。 	
	(2) 苦情・改善等の要望事項	<ul style="list-style-type: none"> エアコンの効きが良くない施設があるため、改善してほしい。 友達同士のトラブルについて、先生に訴えても解決が難しい。 《対応措置》 <ul style="list-style-type: none"> エアコンの効きについては、新たにサーキュレーターを増設し、空気の循環を良くしたり、夏場は日が差し込むことで室温が上昇しがちであったため、窓に簾を掛けるなどの対応を行った。今後も、適切な室温管理が出来る環境を整えられるよう工夫していく。 エリアマネージャーや指導員の巡回、法人のキッズサポートチーム等を活用し、児童との関わりやトラブルについて、一緒になって考えていく体制を構築し、解決策を導いていく。 	

5 事業収支

(単位：円)

	指定管理者収支（令和3年度）				市の収支				評価	
	年度計画額		収支実績額		令和3年度決算		令和2年度決算（前年度）			
	項目	金額	項目	金額	項目	金額	項目	金額		
①指定管理 業務事業収支	収入	利用料金	0	利用料金	0	歳入	施設使用料	61,420,500	施設使用料	54,917,633
		事業収入	0	事業収入	0		行政財産使用料	3,280	行政財産使用料	3,280
		指定管理料	150,046,312	指定管理料	173,335,146		国庫支出金	39,080,533	国庫支出金	36,837,903
		雑入	0	雑入	0		県支出金	38,028,933	県支出金	35,560,903
		管理運営費への充当	0	管理運営費への充当	0		その他	0	その他	0
		計	150,046,312	計	173,335,146		計	138,533,246	計	127,319,719
	支出	人件費	121,759,316	人件費	142,982,959	歳出	修繕料	0	修繕料	0
		消耗品費	3,584,889	消耗品費	7,829,994		保険料	138,695	保険料	114,524
		光熱水費	3,778,667	光熱水費	5,237,277		指定管理料	173,335,146	指定管理料	165,670,414
		委託料	1,308,000	委託料	1,109,608		業務委託料	0	業務委託料	0
		賃借料	3,734,259	賃借料	1,528,591		土地・建物賃借料	817,700	土地・建物賃借料	817,700
		通信費	1,308,000	通信費	1,250,661		その他	0	その他	0
		保険料	1,152,000	保険料	1,038,251					
		修繕費	532,889	修繕費	527,778					
事業費（市指定事業）		4,095,312	事業費（市指定事業）	1,407,067						
公租公課		0	公租公課	0						
一般管理費（本社経費等）		6,528,000	一般管理費（本社経費等）	6,724,092						
計	147,781,332	計	169,636,278	計	174,291,541	計	166,602,638			
収支	2,264,980		3,698,868		差引	△ 35,758,295		△ 39,282,919		
②自主事業 収支	収入	2,570,000	収入	1,209,350						
	支出	2,265,390	支出	0						
	自主事業収支	304,610	自主事業収支	1,209,350						
③収支 ※指定管理事業+自主事業 (①+②)	収支	2,569,590		4,908,218						
④市への 納付金 ※納付金がある施設のみ	市への納付金 支出	0		0						
⑤最終収支 (③-④)	収支	2,569,590		4,908,218						
⑥新型コロナ ウイルス感染 拡大防止に係 る過年度指定 管理料（令和 2年度分）	（収入）市からの給付額			0	（歳入）指定管理者からの返還額			0		
	（支出）市への返還額			0	（歳出）指定管理者への給付額			0		
分析	人件費比率【人件費／指定管理者事業支出】								84.3%	
	事業収支における経営分析				指定管理料については、児童数増加に伴う支援単位の増加により支援員を増員したこと、またコロナ禍による小学校の分散登校に伴い、朝から開室したこと、支援員の処遇改善等の理由により増額となった。また、新型コロナウイルス感染防止対策を徹底するため、全施設におやつ時に使用するアクリル板やアルコール消毒付き検温器、ICT機器を購入したことにより消耗品費が増額となっている。					
	一般管理費が、計画額と実績額で異なる理由				新型コロナウイルス感染防止対策がしっかり講じられているかをチェックするため、児童クラブ巡回の指導員の派遣回数を増やしたことによる。					

6 管理運営全般

※すべて「適」で「3」。「4」・「5」・「否」とする場合は、必ず特記事項欄に理由を記載すること。

区分	確認内容	適否欄	評価	
市との連携	1 市への報告、連絡、相談又は協議が適切に行われたか	適	3	
	2 市からの指示等に対し適切な対応が図られたか			
職員配置	1 施設管理運営に必要な人員が適正で有効に配置されているか	適		
	配置実績			運営及び事務を統括する統括責任者1人、労務管理及び経理事務等の担当者1人以上配置。 各施設に2人以上の常勤放課後児童クラブ支援員を配置し、1人を責任者となる所長とし、1人を所長の代理となる副所長として配置。 設備運営基準条例第8上第3項各号に定める資格を有する者かつ常勤の者を各支援単位につき1人以上配置。
	2 専門性を備えた職員、有資格者が必要に応じて配置されているか			
	3 労働関係法令を遵守し、職員の適正な労働条件を確保しているか			
平等利用	4 職員の資質・能力向上を図り、施設を適切に運営するための取組みや研修がなされたか	適		
	1 特定の団体や個人に偏らない、公平・公正な、透明性の高い運営がなされたか			
経理	2 利用許可、減免等の事務手続きが適切に行われたか	適		
	1 施設の管理運営に係る収支の内容や、指定管理料、利用料金等の取扱いは適切に行われたか			
施設・備品の維持管理	2 収支内容等を記載した帳簿を整備しているか	適		
	1 必要とされている保守、点検、清掃、保安、警備等、必要な維持管理業務が確実に実行されたか			
その他	2 備品は台帳、目録等を整備の上、管理が適正に行われたか	適		
	1 日常的、定期的に業務の点検、監視が行われたか			
特記事項	2 事業計画・報告書、予算書・決算書や、施設の利用状況などの定期報告、点検・検査結果報告などが適切な時期に提出されたか	適		

7 危機管理体制

※すべて「適」で「3」。1箇所でも「否」の場合は「1」。「4」・「5」・「否」とする場合は、必ず特記事項欄に理由を記載すること。

区分	確認内容	適否欄	評価
安全対策	1 危機管理マニュアルが整備されているか	適	3
	2 危機管理マニュアルの内容が職員に周知されているか		
	3 常に、日常の事故防止などに注意を払っているか		
個人情報保護	1 施設の利用者の個人情報を保護するための対策が適切であったか	適	
防犯、防災対策	1 防犯、防火などの対策、体制が適切であったか	適	
	2 防災訓練など、必要な訓練が実施されたか	適	
緊急時対応、体制	1 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか	適	
	2 必要な保険に加入するなど、利用者などからの損害賠償請求への対応措置が講じられているか		
特記事項			

総合評価

【総合評価】 S:極めて優れている / A:優れている / B:やや優れている / C:適正である / D:努力が必要である / E:改善が必要である

総合評価		子育て支援施設	
総合評価	評価項目	評価	
	施設の設置目的の達成	3	
	指定管理者の健全性	3	
	施設の有効活用	3	
	利用者評価	3	
	事業収支	3	
	管理運営全般	3	
	危機管理体制	3	
評価理由	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策による分散登校に伴い、臨時開所する際も、職員確保や保育体制を整え、迅速かつ柔軟な対応により運営を継続することができた。 ・社内のコミュニケーションツールである「すまいるネット」を活用し、全国の児童クラブ等の施設の事例から保育のヒントを得たり、ヒヤリハットを共有することで支援員の危機管理意識を高めることにつながった。 ・Zoomを活用して全国の児童クラブと交流を図る行事を企画し、コロナ禍でも児童が安心して参加できる行事の実施に努めた。 ・利用者アンケートにおける保育の内容については、総合印象評価で「満足」「やや満足」が85%を超えており、利用者からの支持を得られている。 		
取組・改善案等	前年度からの課題・改善事項	実施状況	次年度へ向けての目標・取組・改善事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染予防対策の徹底 ・子育て支援課との連携の強化 ・放課後児童クラブ支援員の育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染予防対策を強化するため、全児童クラブにおやつ時のアクリル板設置。 ・休日でも保護者からの児童のコロナ感染状況の連絡を受けられる体制を整え、担当課と密に連携を図った。 ・積極的な研修を促し、運営についてマニュアル化したことで職員の定着化につながった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係部署との連絡を迅速かつ確に行い、連携を強化する。 ・職員の資質向上を図り、安定した保育の実施につなげる。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じながら、可能な限り児童が楽しめる行事を企画していく。

指定管理者自己評価

(1) 評価期間の取組に対する評価

① サービス向上に向けての取組

- ・利用時間の保護者ニーズに応える為、平日の午後6:30～午後7:00は30分200円、長期休暇や振替休日、土曜保育等の一日保育時の午前7:30～午後8:00は無償での延長保育を実施しました。年間通して累計425名の利用がありました。
- ・長期休暇中に児童の預け先に困っている保護者のニーズに応える為、夏休み、冬休み、春休み期間に合わせて、登録児童数が定員に達していないクラブを対象に一時保育を実施しました。計3期の累計で40名の申請がありました。
- ・長期休暇中の保護者のお弁当作りの負担軽減の為、担当課の給食配食サービスと並行する形で注文弁当を実施しました。年間通して計2,608食の利用がありました。
- ・入室申請があった際には、児童と保護者、支援員による三者面談を実施しました。面談を設けることで、児童はクラブの雰囲気をつかみ、保護者は入室にあたっての疑問や不安の解消ができ、安心感を持って入室して頂けるよう努めました。児童クラブ側としても、入室前に児童の特性や持病、アレルギー等の情報を共有してすることで受入準備を整えることができました。
- ・新入室家庭対象の入室説明会は、コロナ禍の為実施を見送りました。代わりに、「児童クラブでの生活について」等の書面を配布、各クラブ及び事務局にて電話相談を実施したことで、入室に関する疑問や不安の解消に最大限努めました。
- ・年度内に複数回実施予定であった保護者懇談会も、コロナ禍の為実施を見送りました。夏休み前につきましては、保護者懇談会に代えて夏休みについて書面を配布することで安心して夏休みを迎えて頂けるよう努めました。
- ・保護者とのコミュニケーションを大切に、ご多忙なお迎えに来て下さった際の挨拶を第一に心掛けました。保護者が普段目にするのが難しい、児童クラブでの生活についてお伝えをすることで、話しやすい雰囲気作りにも努めました。
- ・毎月のクラブだよりの発行や、ホームページを適宜更新することで、日々の様子や行事報告、今後の行事予定や事務的なお知らせ、お願い等を分かり易くお伝えできるように努めました。
- ・玄関先に「児童センターだより」や「こどもしんぶん」、社内通信である「しょくいくつうしん」や「あそびしんぶん」、「学童保育通信」等を発行毎に掲示し、児童だけでなく、保護者や兄弟姉妹に向けても幅広く情報発信しました。
- ・児童クラブを利用する中で、保護者が疑問に思ったり不安を感じたりすることがあった時には、児童クラブ用の連絡帳を介してのやり取りや、全児童クラブの玄関先に設置しております「ご意見用紙・回収箱」を活用することで保護者からの声を集めました。
- ・児童クラブに対するご意見や苦情等があった場合は、各児童クラブと事務局、営業所間で迅速に情報共有し、事実確認後、必要な指導及び職員間の共通理解を深めることで早期改善、解決に努めました。児童同士の関係性や成長過程が要因である場合は、臨床心理士等の専門知識を有した人材で構成された社内の専門家チームである「キッズサポートチーム」へ相談することで解決を図りました。
- ・小学校との連携を密にすることで、児童の安心・安全を守り、一人一人の成長を見守っていただけるような関係づくりに努めました。毎月のクラブだよりと学校だよりの交換や有事の際には児童クラブと小学校、担当課も交えた話し合いの場を設けていただくことで、相互に共通理解を深めました。
- ・保育の中で、「Zoom」を活用する試みとして、市内の児童クラブ同士をZoomで繋いで、交流行事を企画したり、弊社運営の全国の児童クラブがZoom上で交流をできる企画に参加したりしました。
- ・弊社運営の児童クラブで全国的に活用している季節行事のツールを活用し、季節に合わせた工作やレクリエーションツールを取り入れることで行事を豊かにし、児童が季節の移り変わりを身近に感じられるような行事の企画を行いました。
- ・弊社のネットワーク内で全国的に共有しているぬり絵やペーパークラフトのデータや「ナゾトキバトル」のツール、プログラミングレゴ式等も日々の保育に取り入れることで、児童の興味関心の幅が広がるような工夫に努めました。また、朝日新聞社等によるあそびのプラットフォームである「放課後のしーと」も適宜活用しました。

② 業務の効率化に対する取組

- ・各児童クラブに社用携帯(スマートフォン)及び社用パソコンを貸与すると共に、ネット環境も整備した上でメール等による児童クラブ及び事務局間での日頃の連絡、共有を密にしました。毎日の登室児童数や出勤職員数、体調不良の有無等についてもメールで随時共有することで、適切な運営体制を整えました。
- ・備品等の発注につきましては、アスクルや社内のカタログ販売ツールを用いることで購入に係る時間や労力を最小限に抑えました。各クラブから発注の際には、事務局でも内容や個数を精査し、不備不足及び過剰在庫が発生しにくいような運用に努めました。
- ・おやつ発注につきましては、内容に偏りや制限が過ぎないように地域の商店からの購入も織り交ぜながら、生協を用いることで購入に係る時間や労力を最小限に抑えました。
- ・おやつ代の金銭管理につきましては、各児童クラブの所長のみならず、事務局及び営業所の事務員も介入することで二重、三重のチェック体制の元、確実に円滑な管理に努めました。
- ・月に複数回の職員会議を実施することで、東地区としての統一事項の確認や情報共有に努めました。各クラブでの好事例を水平展開する会議や注意喚起事項を検討する会議等、内容によっては対面形式とZoomによるオンライン形式とを織り交ぜることで効率良く実施しました。オンライン形式の会議の際は、児童クラブのICT化の為に購入したスクリーンやプロジェクターを使用し、質の高い会議を目指しました。
- ・弊社の児童クラブ及び児童センターの職員が相互に情報共有する為のコミュニケーションツールである社内SNS「すまいるネット」を活用することで、全国の事例から保育の際のヒントを得たり、ヒヤリハットを共有したりすることで日々の課題の解決に役立てました。
- ・各児童クラブに「安全対策マニュアル」を整備することで、地震や火災、水害、不審者や近隣での事件が発生した場合でも迅速に適切な対応ができるよう準備をしました。
- ・有事の際の避難につきましては、職員はもちろん児童一人ひとりが慌てずに行動できるよう、訓練も実施しました。
- ・緊急時における連絡手段として、児童クラブ用の保護者メール「ライデン・スクール」を導入し、保護者の登録をお願いしました。台風や大雪の際のクラブ開室状況や新型コロナウイルス感染症関連の情報発信等に活用しました。また、台風や大雪の際でも、施設の安全を確認した上で各クラブが開室できるよう、有事の際には各クラブの近隣職員が中心となり対応しました。クラブの垣根を越えて柔軟に受入態勢を構築できるよう日頃から話し合いを重ねると共に、職員が「ふじみ野Fメール」を登録することで防災情報等を確認し迅速かつ適切な対応に繋がりました。
- ・施設内外の日々の安全点検については、項目、箇所毎に児童クラブ職員が実施し、児童が安全に過ごせる環境作りに努めました。加えて、担当課とも施設安全点検を実施し、業者による消防点検や電気、ガスの安全点検も定期的実施しました。
- ・点検等の結果、修繕が必要となった際には担当課及び社内へ報告、業者の手配等を行い、可能な限り迅速に修繕が実施できるよう努めました。軽微な修繕に関しましては、児童クラブ職員が実施することで、早急に対応しました。
- ・提供するおやつ品質や賞味(消費)期限のチェックは週に1回必ず実施し、食の安全を保つよう努めました。また、児童の食物アレルギーについては全職員が把握し、提供の際にチェックする為の一覧表の準備及び提供前のダブルチェックとして「個人別食事連絡票」の記録を徹底することで誤配が起きないように努めました。
- ・各児童クラブ及び事務局での個人情報の取り扱いには、統一のマニュアルを整備、運用した上で細心の注意を払いました。鍵付きのキャビネットでの保管も義務付け、Pマーク取得企業の一員として、わずかな漏れも起きないように徹底しました。
- ・毎日の児童受入準備として、登室前には全職員でミーティングを行い、当日の連絡事項及び前日までの引継事項の共有に努めました。職員間の共有には、職員用の連絡ノートを用いることで情報の漏れが起きないようにしました。
- ・児童の安全に直結する登降室の確認につきましては、ミーティングでの共有に加えてマグネットボードを活用することで間違いが起きないように努めました。また、児童の登降室、お迎え等の情報は個人情報にあたるため、取り扱い方を全児童クラブで統一し、管理を徹底しました。
- ・児童クラブの職員であることがわかるよう、全職員が名札を着用することに加えて、それぞれの児童クラブの玄関先に職員紹介を貼り、屋外での保育の際には職員用のビブスを着用しました。
- ・統括責任者及びエリアマネージャーが定期的な巡回を実施し、各児童クラブの運営が健全かつ適切に行われているか、また、職員の身なり、個人情報の取り扱い、施設内外の消毒清掃や衛生管理が社内マニュアルどおりに行われているかを確認しました。
- ・ふじみ野市立東西児童センターとの交流も積極的に行い、職員同士が顔を合わせたり、お互いの職場を知ったりすることでより良い運営を目指して協力し合いました。

③その他

- ・8月～9月の小学校の分散登校時は、朝7:30に開室し一日保育を実施しました。
- ・新型コロナウイルス感染予防対策として、各児童クラブにサーキュレーターや加湿空気清浄機、飛沫防止用のアクリル板を必要数購入しました。玄関先に手指用アルコールの常設、非接触型体温計も常備することで対策を講じました。
- ・検温チェックリストによる児童及び同居家族の健康確認を徹底すると共に、職員も就業前に弊社作成の「個人衛生管理チェック表」に基づいた健康確認を義務付けることにより、日々の体調の把握に努めました。
- ・弊社のマニュアルに基づいた換気、消毒の徹底に加え、日々の保育における過ごし方や行事の設定の際にも3密を回避する為の様々な工夫を施しました。食事の際には、児童同士の間隔を最大限に空ける為に座卓を追加したり、黙食及び短時間で食事を徹底しながら、新型コロナウイルス感染のリスク低減に努めました。
- ・夏季の熱中症対策として、各クラブに経口補水液やアイスベストを常備しました。
- ・地球温暖化やSDGs等の課題に対して、クラブとして児童と共に取り組めることがあるのではという視点を持ち、地球温暖化にまつわる動画を児童と共に観たり、ゲーム形式でSDGsに触れる機会や職員がSDGsについての掲示物を手作りして掲示したりすることで、児童の目に触れ、共に考えるきっかけ作りに努めました。職員はSDGsバッジを持つことで常日頃から意識を高めるようにしました。
- ・児童クラブの職員として必要な知識を得て資質向上を図る為の各種研修も受講しました。弊社の動画研修ツール「shouin(ショウイン)」の活用や、弊社品質管理部監修の「食品安全教育テスト」の実施、「ハラスメント」「発達障がい」「性教育」等の多岐に渡る研修を受講しました。加えて、担当課よりご案内頂いた研修会にも参加しました。
- ・新たに25名の職員が放課後児童支援員認定資格研修を受講し、放課後児童支援員資格を取得することで職員の資質向上、東地区全体の保育の充実が図られました。
- ・新たに採用する職員の中には、未経験の方や経験の浅い方もいる為、入社時には基礎研修を実施しました。弊社の「放課後児童クラブ運営マニュアル」の読み込み、「コンプライアンス・個人情報保護研修」や「食物アレルギー研修」「AED研修」を基礎として受講すると共に、実際の保育の現場では所長、副所長を中心とした経験豊富な職員を教育担当として配置することで、成長を促し、職員の定着にも繋げました。
- ・地域の人材登用の一環として、シルバー人材センターとの連携も図りました。
- ・弊社組織の学童事業本部、営業所の元、法令順守の上で運営し、一人ひとりの職員が働きやすい環境を整えました。

(2) 管理業務実施上の課題

- ・登録児童数増加に伴う環境整備。
- ・コロナ禍での様々な制限の中、実施可能な新たな事業の立案。
- ・新規採用職員の教育のマニュアル化及び現所長、副所長に次ぐ人材の育成。

(3) 次年度以降の取組

- ・各児童クラブと事務局、営業所と担当課との連携を密にし、引き続きサービスの向上に努めます。
- ・研修や定期巡回等を適切に行い、職員としての資質向上を図ることで、定着に努め、安定した保育の実施に努めます。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止に努めながらも保育の室を落とさないよう工夫を凝らし、保護者が安心して就業できる環境を作ります。