

令和4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4年4月1日 ~ 令和5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し、住民サービスの向上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。児童がタブレットによる学習をすることができるようWi-Fi環境を整備して運用の準備を行うなど、サービス拡充のための取組が行われた。	3
区分	具体的な取組の状況・実績	
コロナ禍における対応	うがい・手洗いはじめ、マスクの着用を徹底するとともに、おやつや昼食時等には3密をさげ、テーブルにおける仕切り板の設置や教室で一度に食べる児童数の制限を設け、入れ替え制により対応を図るなど、感染防止対策を徹底して行った結果、集団感染を起こすことなく保育が実施された。	
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。ただし、親会社の動向には注視が必要。	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	758 人	105.7%	101.6%		
(特記事項) ・昨年度利用実績・・・717人 ・上記平均在籍児童数の予定人数は、令和4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こと 施設及び設備の維持管理に関すること 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こと 意見・要望への対応 運営改善の取組に関すること 児童の保育及び健全育成に関すること 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 屋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。 						3

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4年12月5日～12月23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)おやつの内容(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・・・605世帯。回答数・・・425世帯。回答率・・・70.2% ・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73.6%以上となっている。 ・個別の項目について、①「支援員の保護者への対応」、⑪利用時間、④「支援員と児童の関係」の項目の評価が順に高くなっており、「満足」「やや満足」が順に84.3%、84.0%、82.6%であり、その一方⑥「保護者同士の関わり」の項目の評価が最も低く、「満足」と回答した方が17.4%、「やや満足」と回答した方が7.8%であった。コロナ禍で保護者会の開催が出来なかったことなどが要因と考えられる。（「普通」との回答が70.4%） 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"> いつも学校のお休みや行事等に合わせて開いてくださるのでとても助かっています。 季節に合った行事があり本人もとても楽しいようです。 夏休み、冬休み中の学童時お弁当(注文)があり大変ありがたかったです。 学童で覚える遊びがあったり他学年との交流などもでき、良いと思います。 お忙しい中連絡帳も頻りに記入して下さいます。日々感謝の気持ちでいっぱいです。ありがとうございます。 土曜日は工作や色々な事をして下さり保育時間が長いので楽しんで過ごせているようでとてもありがたいです。 私が学童お休みの連絡をし忘れていた時もわざわざお電話頂き体制もきちんと整っているんだなと感じました。 	
	(2) 苦情・改善等の要望事項 <ul style="list-style-type: none"> 冬休み・夏休みなどタブレット学習ができる環境にして欲しいです。 基本的には楽しく通っており満足しています。ただ気になるのはトラブル発生時の対応、共有、報告等です。 体温報告や出欠を学校が使っているアプリ等で管理してもらえると大変便利です。 休み中の注文弁当や給食をもっと増やしてほしい。 コロナの制限がなくなったら以前のように手作りおやつを提供して頂けると子供が喜びます。 毎年提出する書類が多い。 《対応措置》 <ul style="list-style-type: none"> 各クラブにWi-Fiを整備し、長期休業期間中の小学校における宿題をタブレットでできるよう環境整備を行った。 トラブル発生時等は、各クラブの安全計画に基づき、保護者及び市への連絡・報告を行い適切に対処する。 ハグノートという連絡ツールのあるアプリの導入を行った。 長期休業期間中のお弁当注文を月・水・金から週5日（お盆期間中を除く）に変更した。 コロナ禍以前の取組みができるよう対応していく。 市と連携して、申請書の電子化に向け取り組む。 	

5 事業収支

(単位：円)

	指定管理者収支 (令和4年度)				市の収支				評価	
	年度計画額		収支実績額		令和4年度決算		令和3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	64,329,250	施設使用料	61,420,500
		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	181,494,276	指定管理料	181,494,276		国庫支出金	44,211,000	国庫支出金	39,080,533
		雑入	0	雑入	0		県支出金	41,397,000	県支出金	38,028,933
		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	181,494,276	計	181,494,276		計	149,940,530	計	138,533,246
	支出	人件費	151,316,000	人件費	149,622,612	歳出	修繕料	1,558,087	修繕料	0
		消耗品費	8,628,000	消耗品費	8,579,347		保険料	131,645	保険料	138,695
		光熱水費	6,162,000	光熱水費	5,913,558		指定管理料	181,494,276	指定管理料	173,335,146
		委託料	1,300,000	委託料	1,057,358		業務委託料	0	業務委託料	0
		賃借料	1,500,000	賃借料	1,174,203		土地・建物 賃借料	817,000	土地・建物 賃借料	817,700
		通信費	1,308,000	通信費	948,108		その他	378,000	その他	0
		保険料	1,152,000	保険料	800,847					
		修繕費	1,000,000	修繕費	376,180					
		事業費 (市 指定事業)	3,000,000	事業費 (市 指定事業)	2,769,417					
		公租公課	100,000	公租公課	0					
		一般管理費 (本社経費 等)	6,028,276	一般管理費 (本社経費 等)	5,796,951					
	計	181,494,276	計	177,038,581	計	184,379,008	計	174,291,541		
	収支	0		4,455,695		差引	△ 34,438,478		△ 35,758,295	
	②自主事業 収支	自主 事業 収支	収入	2,570,000	収入	1,442,000				
支出			2,265,390	支出	0					
自主事業収支			304,610	自主事業収支	1,442,000					
③収支 ※指定管理 事業+自主事 業(①+②)	収支	304,610		5,897,695						
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	304,610		5,897,695						
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3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】								84.5%	
	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等の増加に加え、新型コロナウイルス感染防止対策を行うため、消耗品費等も同様に増額している。しかし、これまで積み上げたノウハウにより支出を抑えた運営を行うことができたものと考えられる。また、収支実績額の収支4,455,695円のうち962,400円は国の処遇改善費として交付していたものの残額として、令和5年度に返還される予定である。(国の実績報告が令和5年6月だったため。)					
	一般管理費が、計画額と実績額で異なる理由				コロナ禍によりエリアマネージャー・本部指導員の定期巡回を減らし、リモートでの会議や研修を実施した事が主な要因となっている。					

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条第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	
緊急時対応、体制		2 防災訓練など、必要な訓練が実施されたか	
	特記事項	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	
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			

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

評価項目		評価	総合評価		子育て支援施設
総合評価	施設の設置目的の達成	3	C		
	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"> ・情報共有等の連携を徹底し、日々の管理運営業務を円滑に行うことができた。 ・児童の新型コロナウイルス感染状況について市と綿密な情報連携を行い、集団感染を起こすことなく保育を実施することができた。 ・各児童クラブごとに「安全対策マニュアル」を作成し、併せて水害が予想される地域に所在する児童クラブについては「水害時の避難確保計画」を作成することで、有事の際に迅速に対応するための体制を構築することができた。 ・Zoomを活用したオンライン行事を企画・実施し、コロナ禍でも児童が安心して楽しむことができる工夫を図り、サービスの向上につなげた。 ・利用者アンケートにおける保育の内容について、総合印象評価における「満足」「やや満足」が84.9%となっており、利用者からの支持を得られている。
------	--

	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
取組・改善案等	<ul style="list-style-type: none"> ・関係部署との連絡を迅速かつ的確に行い、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場、事務局及び営業所間の情報共有を密にし、担当課への報告・相談も交えて意見・苦情等に適切に対応した。また、必要に応じて「キッズサポートチーム」へ相談も行き、連携を図った。さらに、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けるような関係づくりに努めた。 ・法人が実施する研修や、埼玉県が実施する研修等を積極的に受講し、職員の資質向上を図り、安定した保育の実施につなげた。 ・適切な感染対策のもと、Zoomや動画を活用したオンライン行事や、スケールメリットを活かした行事を実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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る。 ・現所長、副所長に次ぐ人材として、既存の職員の資質を底上げするとともに、新規採用職員の育成を図り、安定した保育の実施に努める。 ・新型コロナウイルス感染症の取り扱いが変化したことに鑑み、これまでコロナ禍により実施を見送っていた行事等を積極的に実施し、サービスの充実を図る。

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18:30～19:00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7:30～8:00は無償での延長保育を実施した。年間通して累計495名の利用があった。
- ・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た。計3期の累計で47名の申請があった。
- ・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た。年間通して計3,021食の利用があった。
- ・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、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った。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った。夏休み前については、保護者懇談会に代えて夏休みについての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た。
- ・保護者とのコミュニケーションを大切に、ご多忙な中お迎えに来て下さった際の挨拶を第一に心掛けた。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努めた。
- ・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た。
- ・玄関先に「児童センターだよりの」や「こどもしんぶん」、社内通信である「しよくいくつうしん」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いる「ご意見紙・回収箱」を活用することで保護者からの声を集めた。
- ・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った。
- ・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きけるような関係づくりに努めた。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させていただくことで、相互に共通理解を深めた。
- ・弊社とJTB様の連携の元、Zoomを活用したオンライン海外ツアー体験に参加した。児童クラブに居ながら海外を身近に感じる体験を共にすることが出来た。
- ・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った。
- ・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謎解き動画、夏休みの自由研究にも活用できる工作動画等のツール、プログラミングゲーム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た。また、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た。
- ・備品等の発注については、アスカ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た。
- ・おやつ発注については、内容に偏りや制限が出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た。
- ・おやつ代の金銭管理については、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た。
- ・各児童クラブに「安全対策マニュアル」や「水害時の避難確保計画」(※対象クラブ)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た。有事の際の避難については、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った。
- ・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も努めた。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に実施した。
- ・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た。軽微な修繕に関しては、児童クラブ職員が実施することで、早急に対応した。
- ・夏季と冬季の2回に分けて業者によるエアコン洗浄を実施、児童が快適に過ごすことが出来る室内環境の整備に努めた。
- ・提供するおやつ品の品質や賞味(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た。
- ・Pマーク取得企業の一員として、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、運用し鍵付きのキャビネット保管の元管理した。
- ・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た。
- ・児童の安全に直結する登降室の確認については、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を確認した。
- ・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った。

③その他

- ・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た。
- ・弊社「消毒清掃チェックリスト」等に基づいた換気、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購入したり、黙食及び短時間での食事を徹底しながら、コロナウイルス感染のリスク低減に努めた。
- ・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た。また、各児童クラブの社用携帯で「熱中症警戒アラートメール」「熱中症予防情報メール」を登録して毎日の暑さ指数等を予測、加えて各児童クラブに「熱中症指数チェッカー」を購入して外遊びの実施可否の判断材料とした。
- ・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、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、「チャイルドケアプログラム」に基づいた「リスクマネジメント」「アンガーマネジメント」「多様性理解」等の多岐に渡る研修を受講した。加えて、担当課よりご案内頂いた研修会にも参加した。
- ・新たに10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た。
- ・地域の人材登用の一環としまして、シルバー人材センターとの連携も図った。
- ・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。
- ・現所長、副所長に次ぐ人材として、既存の職員の底上げ及び新規採用職員の育成。

(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る。
- ・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る。
- ・常に保育の質の向上を目指し、保護者が安心して就業できる環境を作る。
- ・コロナ禍で実施を見送っていた保護者懇談会や親子バス遠足等を実施すべく具体的な方法等の検討を進めていく。