

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（西地区）	所管課	こども・元気健康部子育て支援課
指定管理者名	特定非営利活動法人ふじみ野市学童保育の会	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	3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	大井・第2大井・第3大井放課後児童クラブ（定員100名、延床面積331.24㎡）、鶴ヶ丘放課後児童クラブ（定員80名、延床面積284.09㎡）、第2鶴ヶ丘放課後児童クラブ（定員60名、延床面積164.37㎡）、東原・第2東原・第3東原放課後児童クラブ（定員120名、延床面積336.20㎡）、西原放課後児童クラブ（定員40名、延床面積173.14㎡）、亀久保・第2亀久保・第3亀久保放課後児童クラブ（定員120名、延床面積385.89㎡）、三角放課後児童クラブ（定員80名、延床面積156.09㎡）、第2三角放課後児童クラブ（定員42名、延床面積93.57㎡）、東台放課後児童クラブ（定員66名、延床面積165.62㎡）		
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り、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、法人が提案した運営方針に基づいて運営がなされた。特にアプリケーションを利用した児童の健康管理、児童クラブ内のWi-Fi環境の整備など、積極的にサービス拡充のための取組が行われた。	4
区分	具体的な取組の状況・実績	
利便性の向上	全ての児童クラブで、学校の長期休業期間に児童が保育時間内にタブレットを使った宿題を進められるよう、Wi-Fi環境を整備した。また、長期休業期間中の保護者の負担軽減のため、平日は宅配の弁当サービスを自主事業として実施し、事前に弁当業者と打ち合わせて栄養バランスのとれた献立とし、児童の食育、健康にも配慮した。	
保護者懇談会の実施	定期的に行われる保護者懇談会にはコロナ禍でも参加しやすいように、リモート開催とした。日々の児童の様子や当法人の取り組み、保育内容について利用者に伝えることができた。スライドショーで児童の様子を伝えたのは、保護者にも好評であった。また、保護者会において利用者からの相談に応じることもできた。	
児童の健全育成	新型コロナウイルス感染症の蔓延防止のため、お祭りなどの行事開催ができなくなってしまったかわりに、大井総合支所に展示する作品をクラブ毎に児童が協力して作成した。また、県が実施する巡回支援事業（アドバイザー派遣）等を積極的に利用し、問題のある子どものケアやサポートの方法等について助言や指導を受け、適切な対応が行われるように努めた。	

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	前年度に引き続き黒字で、自己資本比率は46.1%と良好。	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	708	人	714	人	
（特記事項） 昨年度利用実績…683人 上記平均在籍児童数の予定人数は、令和4年度放課後児童クラブ定員数である。						
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 昼の弁当注文サービス ふじみ野学童フェスティバル 		未実施事業	ふじみ野学童フェスティバルは新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止。	
利用サービス向上の取組	学校の長期休業期間や振替休日等における一日保育時の朝延長保育（午前7時30分～8時）を1回200円で実施し、延べ701人に利用された。また、夕方延長保育（午後6時30分～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応えた。 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応えた。					

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
	(2) 調査、会議等の内容	【時期・方法】令和4年12月5日～12月23日 児童クラブ利用保護者に対し、書面にてアンケートを実施。 【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 の15項目について調査。 アンケートの回答は「満足」「やや満足」「ふつう」「やや不満足」「不満足」の選択制とした。（なお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」の選択肢とした。）
	(3) 調査、会議等の結果	配布数・・・573世帯。回答数・・・412世帯。回答率・・・71.9% ⑫「総合的な印象」の評価が最も高く「満足」「やや満足」が85.9%であり、次に「保護者への対応」の評価が高く「満足」「やや満足」が85.4%であった。「支援員と児童の関係」の項目の評価も高く、「満足」「やや満足」が82.8%であった。その一方、⑩「(1)おやつの内容」評価が相対的に見ると低くなっていて「やや不満」5.3%「不満」1.5%であった。
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"> いつも子供たちを愛情をもって見守って下さりありがとうございます。危ないときや悪いことをしたときは、注意もしてもらって安心してます。 お友達とのトラブルがあった時にも丁寧に話を聞いてくれて、保護者への説明も丁寧にとても安心してます。 お迎えのときに必ず声をかけてくれる、質問すればそれにも応えてくれる、育児のヒントを教えてくれたりする。 欠席連絡がオンラインでできるようになり良かった。
	(2) 苦情・改善等の要望事項	①ネット形式でのアンケート実施をお願いします。 ②緑の帽子がないと外で遊べないと聞きました。予備の帽子をおいて貸し出してはどうか。 ③迎えに行ったときに、支援員達が奥の台所で話し込んでいて玄関から声をかけても気付かない。 ④朝7:30から通常保育をしてほしい。
	《対応措置》	①次年度までにネット形式でのアンケート回答ができるように準備する。 ②外遊びの際には必ず帽子を着用している。予備を用意しているが数に限りがある。 ③当該児童クラブにはインターホンがこれまでなかったため、設置した。 ④令和5年度は、一日保育日は朝7:30から通常保育を実施する。

	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	61,252,000	施設使用料	57,308,000
		事業収入	0	事業収入	0		行政財産使用料	2,920	行政財産使用料	2,920
		指定管理料	204,826,382	指定管理料	204,826,382		国庫支出金	57,543,800	国庫支出金	42,923,210
		雑入	306,618	雑入	808,486		県支出金	55,482,500	県支出金	41,796,810
		管理運営費への充当	0	管理運営費への充当	0		その他(運営負担金)	2,291,241	その他(運営負担金)	1,730,000
		計	205,133,000	計	205,634,868		計	176,572,461	計	143,760,940
	支出	人件費	177,083,000	人件費	177,978,592	歳出	修繕料	2,416,399	修繕料	447,920
		消耗品費	4,000,000	消耗品費	3,489,224		保険料	94,443	保険料	95,997
		光熱水費	4,800,000	光熱水費	4,528,434		指定管理料	204,826,382	指定管理料	175,949,161
		委託料	1,750,000	委託料	1,483,472		業務委託料	0	業務委託料	0
		賃借料	700,000	賃借料	78,600		土地・建物賃借料	0	土地・建物賃借料	0
		通信費	1,900,000	通信費	1,686,064		その他(運営負担金)	2,667,000	その他(運営負担金)	2,592,000
		保険料	1,250,000	保険料	714,864					
		修繕費	1,500,000	修繕費	460,900					
		事業費(市指定事業)	5,550,000	事業費(市指定事業)	5,276,210					
		公租公課	100,000	公租公課	1,000					
		一般管理費(本社経費等)	6,500,000	一般管理費(本社経費等)	5,437,978					
	計	205,133,000	計	201,135,338	計	210,004,224	計	179,085,078		
	収支	0		4,499,530		差引	△ 33,431,763		△ 35,324,138	
	②自主事業 収支	収入	3,050,000		収入	4,157,266				
		支出	3,000,000		支出	3,642,640				
自主事業収支		50,000		自主事業収支	514,626					
③収支 ※指定管理事業+自主事業 (①+②)	収支	50,000		収支	5,014,156					
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		支出	0				
⑤最終収支 (③-④)	収支	50,000		収支	5,014,156					
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】								88.5%	
	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、3回目の指定であり、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4,499,530円のうち1,924,485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				支援員及び事務局職員のノウハウによる事務の効率化、効果的な保育の実施によって、計画額と比べ収支を抑えることができたものと評することができる。					

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を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する。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人以上配置する。		
	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		
	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		
平等利用	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	適	
	2 利用許可、減免等の事務手続きが適切に行われたか		
経理	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	適	
	2 収支内容等を記載した帳簿を整備しているか		
施設・備品の維持管理	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行われたか	適	
	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		
その他	1 日常的、定期的に業務の点検、監視が行われたか	適	
	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		
特記事項			

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		
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	評価項目	評価	総合評価		子育て支援施設
	施設の設置目的の達成	4	B		
	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"> ・ 児童がタブレットを用いた学習をすることができるように、速やかにWi-Fiを導入するなど、積極的なサービス拡充を図った。 ・ 3回目の指定ということで地域や児童との関係に理解が深く、安定した運営と評価できる。 ・ 総合印象評価で「満足」「やや満足」が85.9%となっており、利用者からの支持を得られている。 ・ 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、感染拡大防止に努めながら保育を実施することができた。 ・ コロナ禍での運営が3年目となり、保護者懇談会のリモート開催や、児童の様子をスライドショーで伝えるなど、保護者へのサービス拡充も図った。
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"> ①「健康観察カード」をネットで入力できるようにしてほしいという要望があった。 ②タブレットによる学習ができるようにしてほしいという要望があった。 	<ul style="list-style-type: none"> ①スマホから操作できる「健康観察」アプリを導入した。 ②タブレットによる学習ができるように、Wi-Fi環境を整備した。 	さらなる利用者サービスの向上を図るため、引き続き利用者のニーズを第一に考慮した運営をしてゆく。

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

【新型コロナウイルス感染拡大防止の取組】

- ・スマホから操作できる「健康観察」アプリで日々の児童の健康状態を把握した。
- ・感染リスク低減のため、非接触体温測定器及び手指消毒用アルコールを設置するとともに、施設内を「清掃消毒チェックリスト」にしたがって定期的に消毒した。
- ・食事中はパーティションを設置の上、児童同士の間隔を空けるようにして、黙食15分以内にするなどの対策をとるとともに、児童が和める雰囲気を作ることができるように音楽やお話を流すなどの工夫をした。
- ・支援員等に新型コロナウイルスワクチン接種を推奨し、勤務時間内でも接種が出来るようにした。また、併せて職員に抗原検査キットを配布した。
- ・「換気チェック表」を活用しながら、部屋ごとに換気を徹底し、温度や湿度の調整をエアコンや加湿器で行った。
- ・人の集まる「学童フェスティバル」などのイベントを中止した代わりに、児童が楽しめるように大井総合支所への作品展示やフードドライブなどを開催した。

【利用者の利便性、安全性等の向上の取組】

- ・市と協力して給食サービスを提供するとともに、給食サービスの期間外は低額の弁当注文サービスを利用して保護者にかかる昼食準備の負担軽減を図った。
- ・延長保育料及び弁当注文サービスの支払いに、3キュー子育てチケットの利用を可能とするなど、多子世帯の子育てを応援する取り組みを行った。
- ・ホームページ上で児童の活動の様子などを伝えるブログや、職員紹介などの情報発信を行った。また、各種届出をダウンロードできるようにして、利便性の向上を図った。
- ・児童の出入確認については、不定期に休む児童も多いため、ネームマグネットをホワイトボードに貼るなどの工夫をして、把握漏れがないように管理した。
- ・児童たちの安全を確保するため、施設の定期点検を行い、破損箇所や不具合を見つけたらすぐに対応した。
- ・事故報告書を統計するファイルを作成し、事故の原因などの分析をすることで、今後の事故発生防止に役立てた。
- ・緊急時にAEDを使用した一次救命処置が正しく行えるよう、年に3回職員のAED訓練を実施した。
- ・職員用の名札にホイッスルを取り付け、緊急時に備えた。

【支援員の資質の向上の取組】

- ・「情報セキュリティのためのチェックリスト」を活用して定期的に個人情報保護対策及びPC管理状況を点検し、情報漏洩を起こさないという意識付けを図った。個人情報保護研修を実施した。
- ・埼玉県放課後児童支援員認定資格研修をはじめとして、県や市、全国学童保育連絡協議会及び埼玉県学童保育連絡協議会が主催する研修に参加し、支援員の基礎を学ぶとともに、障害のある児童やアレルギー反応のある児童、児童虐待及び保護者との連携などについての理解を深める取り組みを行った。
- ・教育研修規程に基づいて階層別教育研修（導入時研修やOJT、所長研修）や内部研修を実施した。

② 業務の効率化に対する取組

- ・正規職員1人につき1台のPCを支給し、職員会議や保育会議、現況報告会議及び理事会などを、Microsoft Teamsを利用してリモートにて実施することで、効率化とペーパーレス化を図った。
- ・PC操作が得意な職員が、他の職員にPC操作を教えるパソコン研修を行い、パソコンスキルの底上げを図った。
- ・業務に必要な知識やスキルをコロナ禍でも変わらず習得するために、各種勉強会や研修にリモートで積極的に参加した。また、会場を往復する手間を省略し、その分他の業務に割り当てることができた。
- ・おやつを生協にて購入する児童クラブを増やし、買出しにかかる時間と労力の削減を図った。
- ・「月別施設点検表」に沿っての点検を毎月行い、日々の安全を確保し、災害時における施設の被害が最小限になるように努めた。
- ・災害時の開室については、常勤職員にこだわることなく、児童クラブ施設近隣の職員が対応することで、勤務時間の短縮、安全確保に努めた。
- ・教材や消耗品など、ネット購入を利用することで、買出しにかかる時間の削減を図った。
- ・印刷機やコピー機のインクやトナーを純正品からリサイクル品に変え、ゴミの減量化、経費削減に努めた。
- ・施設内を清潔に保つため、また冷暖房の効率化を図るため、業者によるエアコンクリーニングを実施した。
- ・事務局に常駐している経験豊かなベテラン支援員が、児童クラブ支援員や新入職パート職員からの相談に対応するなど、職員へのフォロー体制を強化した。

③ その他

- ・各児童クラブの入口に「今日のパートさん紹介」と題して、顔写真入りのカードを掲示した。
- ・パート職員の求人については、年数回、地域の障がい者サポート団体が行うポスティングサービスを活用して、地域の人材を積極的に採用した。
- ・社会保険労務士のアドバイスにより、法令順守及び安全衛生に取り組み、快適な職場環境を整えることで、職員が長く勤務出来る法人を目指して運営した。
- ・コロナ感染症に関連して休業した職員（パート職員を含む）には、新型コロナウイルス感染症対応休業支援金給付金の申請手続きを法人で取りまとめを行い、休業時の補填をした。

(2) 管理業務実施上の課題

- ・現在、紙の出勤簿や休暇管理簿を利用しているが、計算に時間がかかっている。勤怠ソフトを導入して効率化を図る。
- ・担当者以外でも資料の保管場所がすぐわかるように整理整頓するなど、仕事を効率よく進められる体制をつくる。
- ・日々の業務に追われて課題を見逃したりすることがないように、タスク管理を徹底する。
- ・クレーム事案について、再発防止策を検討し職員間で情報共有し、より良い保育サービスを提供する。

(3) 次年度以降の取組

- ・これまで通り、市役所への報連相を密に行い、利用者へのサービスの向上を図る。
- ・さらなる業務の効率化を目指し、オンラインストレージサービスやリモート会議システムを活用する。
- ・研修内容をより充実させ、支援員の資質向上を図る。