

令和7年度 運営管理確認表

施設名	蓮田市立学童保育所
施設所管課	保育課
指定管理者名	株式会社 アンフィニ
指定期間	令和 5年 4月 1日 ~ 令和 10年 3月 31日 (5年間)

調査項目	調査内容	実施状況	自己評価	調査結果	市の評価
1 協定書部分					
①法令の遵守 第 5 条 守るべき法令(協定書、関係する法令、条例、同条例施行規則、蓮田市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例、蓮田市情報公開条例、蓮田市行政手続条例等)	法令の遵守状況	遵守している。	4	遵守している。	3
②個人情報及び情報公開について 第 7 条 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開	個人情報の保護(個人情報の廃棄など)	巡回時に施設の確認を都度行い、修繕を要する箇所や不具合箇所の早期発見と改善を行った。	4	適切に管理している。	3
③財産の管理 第 10 条 善良なる管理者の注意	建物内外の適正な管理状況	巡回時に施設の確認を都度行い、修繕を要する箇所や不具合箇所の早期発見と改善を行った。	4	適切に施設管理が行われている。必要な修繕について対応を行っていた。	3
④事業計画書等の提出 第 11 条 事業計画書及び収支予算書の提出	提出内容の適正、提出期限の遵守	提出期限を遵守した。	4	期限内に提出され、内容に不備はなかった。	3
⑤事業報告書等の提出 第 12 条 月次報告書、年次報告書	提出内容の適正、提出期限の遵守	提出期限を遵守した。	4	月次報告については、期限内に提出され、不備はなかったが、年次報告書については期限超過があった。	2
⑥保険の加入 第 16 条 施設賠償保険の加入	保険金額と証書の確認	賠償責任保険に加入し、証書を担当課へ提出している。	3	保険加入状況を確認した。	4
⑦環境への配慮 第 21 条 ごみの分別化、資源リサイクル、省エネルギー・省資源対策の取り組み	取組状況	事務所、各施設でゴミの分別を実施を行い、退社時には自主点検チェックシートを用いて2人1組で電気や家電の消し忘れ等がないか確認している	4	環境への配慮がなされていた。業務用PCとインターネット環境の整備により、紙書類の削減に取り組んでいた。	3
⑧危機管理対策 第 22 条 危機管理計画書の作成	計画書の確認	作成し提出済み。	4	提出されている。避難確保計画についても全対象施設からの提出を確認した。	4
⑨自主事業等 第 24 条 自主事業等の取組み	意欲ある自主事業の取組状況	イベントで児童に向けた体験活動や、職員研修を実施している。	4	サッカー教室や工作教室などが定期的に開催されていた。発達支援研修など職員研修も充実していた。利用者のニーズに合わせて、お弁当の提供を実施していた。	4
⑩実地調査及びモニタリング等 第 25 条 実地調査、調整会議、モニタリングの実施	実施の状況(回数など)、モニタリングの報告と改善点	令和7年9月、令和8年2月の計2回実施。結果は担当課へ報告するとともに、保護者へは各施設での掲示と、文書配信にて報告し、早期に保護者の声を反映できる箇所については早急を実施した。	4	保護者(年2回)及び児童(年1回)のアンケートが実施され、報告書の提出を確認した。 令和7年3月13日に蓮田市立学童保育所運営検討委員会において、運営状況の評価を行った。	3
2 協定書中 指定管理業務仕様書部分					
(1) 管理体制の整備					
①必要となる様式類、管理マニュアル等の作成	作成様式の確認	頻繁に使用する提出書類や保育日誌等定型の書式を作成した。また、運営マニュアルを各施設に常備している。	4	様式は整備され運用されていた。運営マニュアルを確認した。	4
②人材の確保及び研修	職員の配置状況、接遇の向上、窓口業務等に対する研修などの状況	事業計画書に基づき統括管理者、各施設に適正な人数を配置している。欠員が出ないように体制を整えている。接遇、保護者対応については入社時に研修を取り入れており、別途接遇マナー研修を実施している。県研修は開催するごとに参加希望者を募り受講している。	4	各施設に適正な職員数を配置している。長期休暇時、職員が多く必要な場合も、長期休みの登録職員を雇用する等工夫していた。外部講師を招き、発達支援研修や遊び研修など独自の研修を定期的実施した。県主催の研修にも、参加していた。	3

(2) 業務の内容					
①利用の許可	適正な業務の実施状況 (台帳、申請書の管理)	台帳やその他個人情報に記載されているもの等、重要な書類についてはデスクの鍵付きの引き出しや施錠が可能な書庫に保管し管理している。	4	入所決定児童の家庭状況表等のすみやかな受け渡しができている。事務局と施設で適切に書類が管理されていた。	3
②利用の停止又は利用の許可の取消し	適正な業務の実施状況	自社の判断で利用の停止または取消は行っておらず、安心して継続していただけるよう当事者とは話し合いの上対処している。	4	2か月以上利用実績が確認できない児童に関して随時報告があった。	4
③利用料金の収納、減免及び返還	適正な業務の実施状況	間食料(おやつ代)について毎月口座引き落としにて適正に徴収している。	4	毎月口座引き落としにて、おやつ代を適切に徴収していることを確認した。	3
④巡回業務	巡回時間、回数など実施状況	統括管理者、管理担当者が毎日巡回を行い、現場職員との情報交換、施設の安全確認等を行い、改善が必要な箇所については早急に対応した。 保育コンサルタントについては月の開所日数の約4分の3日を巡回。1施設2時間ほど滞在し現場サポートやアドバイスをを行っている。巡回の中で見える指導員の悩みや課題に沿った題材で研修を実施している。	4	巡回中に確認された施設からの要望について、すみやかに保育課に報告があった。	4
⑤清掃等	清掃の種類、回数など実施状況	管理担当者が粗大ゴミなどの不用品回収を実施。屋内は現場職員が毎日清掃、消毒を実施している。	3	粗大ゴミ等の処分や、日々の消毒作業が適切に行われていた。	3
⑥軽微な修繕に関する業務	修繕の実施状況	軽微な物は管理担当者が補修し、専門知識を必要とする際は地元業者へ依頼し修繕を行った。	4	児童の安全について常に配慮し、必要箇所について修繕を実施していた。	3
⑦消防設備の点検業務	定期点検の実施状況(年2回)	年に2回業務委託にて実施。報告書は消防署に提出。	4	適切に実施されていた。	4
⑧その他施設、設備及び物品の点検業務	各種点検、保守委託業務の確認、指定管理者による業務などの状況	業務委託で浄化槽点検、夜間警備を実施。それ以外は管理担当者が巡回時に、現場職員が適宜実施している。	4	必要な業務点検は適宜実施されている。	4
⑨緊急時対策業務	緊急連絡網の確認、避難訓練(年2回、利用者との共同訓練)、AEDの講習受講など	緊急連絡網を作成し各施設へ掲示済み。様々な状況を想定した避難訓練を各施設ごとで実施している。	4	避難訓練を各施設で実施し、緊急時における訓練が定期的に行われている。	4
(3) 経理処理					
①管理口座の開設及び利用料金の管理	通帳の確認、現金の保管状況など	現場施設には現金を置いておくことがないよう管理担当者が各施設の現金を回収し、事務所内の防犯センサー付金庫に保管している。使用した経費については各施設ごとに納帳を記入し管理している。	4	現金を各施設に置いておくことがないよう管理担当者が適切に管理していることを確認した。	3
(4) 備品類の取扱い					
①適切な管理	備品類の管理状況	施設毎に管理台帳を作成し管理している。	4	適切に管理している。	3
3 その他					
①防火管理者	防火管理者の選任	各施設にて支店長代理、統括管理者を選任。	4	問題なし。	3
合計			94		80
平均			3.9		3.3

* 評価区分

評価基準

4点(優良) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、要求水準よりも優れている。
3点(良好) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、概ね要求水準を満たしている。
2点(課題含) = 一部に課題が見られる。
1点(要改善) = 大幅に改善を要する課題がある。

総合評価

A=平均点3.2点以上(適正な管理運営がなされた運営である。)
B=平均点2.8点以上(概ね適正な運営である。)
C=平均点1.6点以上(運営の一部に課題が見られ改善を要する。)
D=平均点1.6点未満(課題、問題が多く指定の取消し等について協議する必要がある。)

総合評価結果

指定管理者

A

施設所管課

A