

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (蹉跎) 小子ども教室

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (蹉跎) 小子ども教室				事業者		教育委員会	
評価月	番号	評価項目	確認資料	評価区分	コメント	評価区分	コメント
⑩・⑪・ 12・1・2	1	事業計画の達成度 ・計画どおりに事業を実施しているか。	月別事業計画書	Ⓐ B C	計画通りに行っております。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	2	体験活動等の教室の企画・運営 ・教室の企画運営が児童、保護者の意見を踏まえてなされているか。	事業計画書(体験教室等)	Ⓐ B C	児童アンケートと保護者アンケートを元に企画・運営を行っています。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	3	利用登録等の手続き ・記録欄満了の出席カードの再交付 ・登録の変更、辞退届の処理 ・名簿の適切な保管 上記の業務を適切に行っているか。	登録の変更・辞退届 業務日誌 登録者名簿	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	4	情報提供事務 ・子ども教室だよりの作成のわかりやすさ、作成期日は適切か。	子ども教室だより	Ⓐ B C	おたよりは予定を頂いた後、すみやかに作成を行い、教育委員会と学校確認も行っております。	Ⓐ B C	スタッフ紹介ポスターにも予定を掲示すること。
⑩・⑪・ 12・1・2	5	苦情対応の記録、スタッフの言動は児童の人權を尊重したものになっているか。	苦情・要望等記録及び報告書	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	6	児童の参加受付 ・児童の参加、退室の把握。留守家庭児童会室、放課後自習教室参加児童の管理・記録は適切か。	業務日誌	A B C	記録は行っておりますが、訂正箇所がございました。	A B C	業務日誌の参加児童の内訳(留守家庭、自習教室)が出席児童名簿と一致していない。
⑩・⑪・ 12・1・2	7	報告書類の提出 ・業務の実績や報告書類の確実な提出を行っているか。	業務関係報告書類	Ⓐ B C	提出すべき項目は提出しております。	A B C	けがの報告書には、経過・報告を含めて丁寧に記載すること。
⑩・⑪・ 12・1・2	8	緊急時対応 ・児童の事故、けがや体調不良の準備や対応は適切か。対応共有化のため研修は行っているか。	業務日誌 緊急時対応マニュアル 医療機関連絡先 事故・けが報告書 研修の記録	A B C	救急セットは随時補充を行っておりますが、対応方法に改善要求が学校より御座いました。	A B C	児童のけが、事故が続発している。見守り体制の再確認が必要。

⑩・⑪・ 12・1・2	9	学校・保護者・留守家庭児童会との連携 ・学校・留守家庭児童会室との調整、保護者への連絡などを適切に行っているか。	業務日誌 苦情要望記録及び報告書	Ⓐ B C		AⒷ C	留守家庭児童会、放課後自習教室とも連携し、予定の共有、児童の活動状況などを把握すること。
⑩・⑪・ 12・1・2	10	個人情報の適切な管理 ・児童の名簿は施錠ができる保管庫に置いているか。	登録児童名簿	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	11	環境維持 ・事業の終了後に教室やトイレの汚れの確認を行い、必要な場合には掃除を行っているか。	手洗い等の利用・清掃の状況を聞く(学校に口頭で確認)	Ⓐ B C	清掃確認は毎回行っております。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	12	配慮を要する児童への対応 ・必要な支援及び安心して活動ができるための配慮を行っているか。 ※実績がない場合には「実績なし」と記載。	業務日誌 配慮を要する児童の対応報告書	Ⓐ B C	実績なし	A B C	実績なし
⑩・⑪・ 12・1・2	13	アンケート、モニタリングの実施 ・利用者アンケートの配付、回収、モニタリングを実施し、評価に対する対応を適切に行っているか。	利用者アンケート、自己評価表(各クール)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	14	児童の自主性、主体性を尊重し、運営スタッフが適切に関わっているか。	業務日誌(活動状況の確認)	Ⓐ B C		AⒷ C	スタッフについて、来校時に名乗らない、スリッパ履きなど学校から指摘があった
⑩・⑪・ 12・1・2	15	遊具の準備 ・参加児童の状況に合わせた遊具の準備を適切に行っているか。	購入リスト(準備状況)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	サッカーボールで突き指をした児童がいた。ボールの硬さにも注意すること。

評価区分

A : 達成 B : 一部未達成 C : 未達成

評価月の該当に○をつける。評価項目に対する自己評価とコメントを記入。

◇評価区分がBまたはCとなった項目について、今後の改善方を記入してください。

書類について現場確認と本部確認の二重チェックを行います。

保健室を利用を控えて頂くよう責任者へ指導致しました。

特記事項

校庭で児童と一緒に鬼ごっこをしているスタッフがいたが、見守りができているのか見直してほしい。けがの発生がさだに集中している原因を調べて、改善方を検討する必要がある。

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (津田) 小子ども教室

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (津田) 小子ども教室				事業者	教育委員会		
評価月	番号	評価項目	確認資料	評価区分	コメント	評価区分	コメント
⑩・⑪・ 12・1・2	1	事業計画の達成度 ・計画どおりに事業を実施しているか。	月別事業計画書	A B C	計画通りに行っております。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	2	体験活動等の教室の企画・運営 ・教室の企画運営が児童、保護者の意見を踏まえてなされているか。	事業計画書(体験教室等)	A B C	児童アンケートと保護者アンケートを元に企画・運営を行っています。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	3	利用登録等の手続き ・記録欄満了の出席カードの再交付 ・登録の変更、辞退届の処理 ・名簿の適切な保管 上記の業務を適切に行っているか。	登録の変更・辞退届 業務日誌 登録者名簿	A B C		A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	4	情報提供事務 ・子ども教室だよりの作成のわかりやすさ、作成期日は適切か。	子ども教室だよりの作成	A B C	おたよりは予定を頂いた後、すみやかに作成を行い、教育委員会と学校確認も行っております。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	5	苦情対応の記録、スタッフの言動は児童の権利を尊重したものになっているか。	苦情・要望等記録及び報告書	A B C		A B C	児童の保護者からの苦情報告が未提出。
⑩・⑪・ 12・1・2	6	児童の参加受付 ・児童の参加、退室の把握。留守家庭児童会室、放課後自習教室参加児童の管理・記録は適切か。	業務日誌	A B C	記録は行っておりますが、訂正箇所がございました。	A B C	業務日誌の参加児童の内訳(留守家庭、自習教室)が出席児童名簿と一致していない。
⑩・⑪・ 12・1・2	7	報告書類の提出 ・業務の実績や報告書類の確実な提出を行っているか。	業務関係報告書類	A B C	提出漏れ書類が御座いました。	A B C	スタッフの届出書が2名分未提出。
⑩・⑪・ 12・1・2	8	緊急時対応 ・児童の事故、けがや体調不良の準備や対応は適切か。対応共有化のため研修を行っているか。	業務日誌 緊急時対応マニュアル 医療機関連絡先 事故・けがが報告書 研修の記録	A B C	救急セットは随時補充を行っておりますが、対応方法に改善要求が教育委員会より御座いました。	A B C	初期対応が不十分であったケースがある。児童への適切な指導について、教室スタッフで共有すること。

⑩・⑪・ 12・1・2	9	学校・保護者・留守家庭児童会との連携 ・学校・留守家庭児童会室との調整、保護者への連絡などを適切に行っているか。	業務日誌 苦情要望記録及び報告書	A B C	指導員の対応についてのご指摘が1件ありました。	A B C	留守家庭児童会、放課後自習教室とも連携し、予定の共有、児童の活動状況などを把握すること。
⑩・⑪・ 12・1・2	10	個人情報の適切な管理 ・児童の名簿は施錠ができる保管庫に置いているか。	登録児童名簿	A B C		A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	11	環境維持 ・事業の終了後に教室やトイレの汚れの確認を行い、必要な場合には掃除を行っているか。	手洗い等の利用・清掃の状況を聞く(学校に口頭で確認)	A B C	清掃確認は毎回行っております。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	12	配慮を要する児童への対応 ・必要な支援及び安心して活動ができるための配慮を行っているか。 ※実績がない場合には「実績なし」と記載。	業務日誌 配慮を要する児童の対応報告書	A B C	実績なし	A B C	実績なし
⑩・⑪・ 12・1・2	13	アンケート、モニタリングの実施 ・利用者アンケートの配付、回収、モニタリングを実施し、評価に対する対応を適切に行っているか。	利用者アンケート、自己評価表(各クール)	A B C		A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	14	児童の自主性、主体性を尊重し、運営スタッフが適切に関わっているか。	業務日誌(活動状況の確認)	A B C		A B C	女子児童を肩車していたとの報告があった。スタッフの児童への関わり方を改めること。
⑩・⑪・ 12・1・2	15	遊具の準備 ・参加児童の状況に合わせた遊具の準備を適切に行っているか。	購入リスト(準備状況)	A B C		A B C	

評価区分

A : 達成 B : 一部未達成 C : 未達成

評価月の該当に○をつける。評価項目に対する自己評価とコメントを記入。

<p>◇評価区分がBまたはCとなった項目について、今後の改善方策を記入してください。</p> <p>書類について現場確認と本部確認の二重チェックを行います。</p> <p>また、指導員については異年齢交流における対応を再度指導致しました。</p>	<p>特記事項</p> <p>児童の見守りとともに、適切な指導や保護者への説明などを行うよう学校から求められている。</p>
---	--

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (山田) 小子ども教室

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (山田) 小子ども教室				事業者	教育委員会		
評価月	番号	評価項目	確認資料	評価区分	コメント	評価区分	コメント
⑩・⑪・ 12・1・2	1	事業計画の達成度 ・計画どおりに事業を実施しているか。	月別事業計画書	A B C	計画通りに行っております。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	2	体験活動等の教室の企画・運営 ・教室の企画運営が児童、保護者の意見を踏まえてなされているか。	事業計画書(体験教室等)	A B C	児童アンケートと保護者アンケートを元に企画・運営を行っています。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	3	利用登録等の手続き ・記録欄満了の出席カードの再交付 ・登録の変更、辞退届の処理 ・名簿の適切な保管 上記の業務を適切に行っているか。	登録の変更・辞退届 業務日誌 登録者名簿	A B C		A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	4	情報提供事務 ・子ども教室だよりの作成のわかりやすさ、作成期日は適切か。	子ども教室だよりの作成	A B C	おたよりは予定を頂いた後、すみやかに作成を行い、教育委員会と学校確認も行っております。	A B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	5	苦情対応の記録、スタッフの言動は児童の権利を尊重したものになっているか。	苦情・要望等記録及び報告書	A B C		A B C	保護者から校庭使用に関する要望があったが、報告書が作成されていない。
⑩・⑪・ 12・1・2	6	児童の参加受付 ・児童の参加、退室の把握。留守家庭児童会室、放課後自習教室参加児童の管理・記録は適切か。	業務日誌	A B C	記録は行っておりますが、訂正箇所がございました。	A B C	業務日誌の参加児童の内訳(留守家庭、自習教室)が出席児童名簿と一致していない。
⑩・⑪・ 12・1・2	7	報告書類の提出 ・業務の実績や報告書類の確実な提出を行っているか。	業務関係報告書類	A B C	提出漏れ書類が御座いました。	A B C	2名分のスタッフ届出書が未提出
⑩・⑪・ 12・1・2	8	緊急時対応 ・児童の事故、けがや体調不良の準備や対応は適切か。対応共有化のため研修は行っているか。	業務日誌 緊急時対応マニュアル 医療機関連絡先 事故・けが報告書 研修の記録	A B C	救急セットは随時補充を行っておりますが、対応方法に改善要求が学校より御座いました。	A B C	児童の傷害保険申請書類が月末関係書類と一緒に提出された。書類の緊急度や対応の必要性を再認識すること。

⑩・⑪・ 12・1・2	9	学校・保護者・留守家庭児童会との連携 ・学校・留守家庭児童会室との調整、保護者への連絡などを適切に行っているか。	業務日誌 苦情要望記録及び報告書	Ⓐ B C		AⒷ C	留守家庭児童会、放課後自習教室とも連携し、予定の共有、児童の活動状況などを把握すること。
⑩・⑪・ 12・1・2	10	個人情報の適切な管理 ・児童の名簿は施錠ができる保管庫に置いているか。	登録児童名簿	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	11	環境維持 ・事業の終了後に教室やトイレの汚れの確認を行い、必要な場合には掃除を行っているか。	手洗い等の利用・清掃の状況を聞く(学校に口頭で確認)	Ⓐ B C	清掃確認は毎回行っております。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	12	配慮を要する児童への対応 ・必要な支援及び安心して活動ができるための配慮を行っているか。 ※実績がない場合には「実績なし」と記載。	業務日誌 配慮を要する児童の対応報告書	Ⓐ B C	実績なし	A B C	実績なし
⑩・⑪・ 12・1・2	13	アンケート、モニタリングの実施 ・利用者アンケートの配付、回収、モニタリングを実施し、評価に対する対応を適切に行っているか。	利用者アンケート、自己評価表(各クール)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	14	児童の自主性、主体性を尊重し、運営スタッフが適切に関わっているか。	業務日誌(活動状況の確認)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	学校から子どもたちが参加を楽しみにしていると報告があった。
⑩・⑪・ 12・1・2	15	遊具の準備 ・参加児童の状況に合わせた遊具の準備を適切に行っているか。	購入リスト(準備状況)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	

評価区分

A : 達成 B : 一部未達成 C : 未達成

評価月の該当に○をつける。評価項目に対する自己評価とコメントを記入。

◇評価区分がBまたはCとなった項目について、今後の改善方を記入してください。

書類について現場確認と本部確認の二重チェックを行います。

保健室を利用を控えて頂くよう責任者へ指導致しました。

特記事項

児童が許可されていない場所に入らないよう指導してほしいと学校から言われていたはずだが、業務日誌に記録されていない。

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (樟葉北) 小子ども教室

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 (樟葉北) 小子ども教室				事業者	教育委員会		
評価月	番号	評価項目	確認資料	評価区分	コメント	評価区分	コメント
⑩・⑪・ 12・1・2	1	事業計画の達成度 ・計画どおりに事業を実施しているか。	月別事業計画書	Ⓐ B C	計画通りに行っております。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	2	体験活動等の教室の企画・運営 ・教室の企画運営が児童、保護者の意見を踏まえてなされているか。	事業計画書(体験教室等)	Ⓐ B C	児童アンケートと保護者アンケートを元に企画・運営を行っています。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	3	利用登録等の手続き ・記録欄満了の出席カードの再交付 ・登録の変更、辞退届の処理 ・名簿の適切な保管 上記の業務を適切に行っているか。	登録の変更・辞退届 業務日誌 登録者名簿	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	4	情報提供事務 ・子ども教室だよりの作成のわかりやすさ、作成期日は適切か。	子ども教室だよりの	Ⓐ B C	おたよりは予定を頂いた後、すみやかに作成を行い、教育委員会と学校確認も行っております。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	5	苦情対応の記録、スタッフの言動は児童の権利を尊重したものになっているか。	苦情・要望等記録及び報告書	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	6	児童の参加受付 ・児童の参加、退室の把握。留守家庭児童会室、放課後自習教室参加児童の管理・記録は適切か。	業務日誌	A Ⓑ C	記録は行っておりますが、訂正箇所がございました。	A Ⓑ C	業務日誌の参加児童の内訳(留守家庭、自習教室)が出席児童名簿と一致していない。
⑩・⑪・ 12・1・2	7	報告書類の提出 ・業務の実績や報告書類の確実な提出を行っているか。	業務関係報告書類	A Ⓑ C	記入漏れ箇所が御座いました。	A Ⓑ C	不足の書類があった。勤務実績報告が業務日誌と一致していない。
⑩・⑪・ 12・1・2	8	緊急時対応 ・児童の事故、けがや体調不良の準備や対応は適切か。対応共有化のため研修は行っているか。	業務日誌 緊急時対応マニュアル 医療機関連絡先 事故・けがが報告書 研修の記録	Ⓐ B C	救急セットは随時補充を行っておりますが、対応方法に改善要求が教育委員会より御座いました。	Ⓐ B C	

⑩・⑪・ 12・1・2	9	学校・保護者・留守家庭児童会との連携 ・学校・留守家庭児童会室との調整、保護者への連絡などを適切に行っているか。	業務日誌 苦情要望記録及び報告書	Ⓐ B C		AⒷC	留守家庭児童会、放課後自習教室とも連携し、予定の共有、児童の活動状況などを把握すること。
⑩・⑪・ 12・1・2	10	個人情報の適切な管理 ・児童の名簿は施錠ができる保管庫に置いているか。	登録児童名簿	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	11	環境維持 ・事業の終了後に教室やトイレの汚れの確認を行い、必要な場合には掃除を行っているか。	手洗い等の利用・清掃の状況を聞く(学校に口頭で確認)	Ⓐ B C	清掃確認は毎回行っております。	Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	12	配慮を要する児童への対応 ・必要な支援及び安心して活動ができるための配慮を行っているか。 ※実績がない場合には「実績なし」と記載。	業務日誌 配慮を要する児童の対応報告書	Ⓐ B C	実績なし	A B C	実績なし
⑩・⑪・ 12・1・2	13	アンケート、モニタリングの実施 ・利用者アンケートの配付、回収、モニタリングを実施し、評価に対する対応を適切に行っているか。	利用者アンケート、自己評価表(各クール)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	
⑩・⑪・ 12・1・2	14	児童の自主性、主体性を尊重し、運営スタッフが適切に関わっているか。	業務日誌(活動状況の確認)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	視察を行った児童の放課後対策審議会委員から児童への態度が指示命令的であったとの指摘があった。
⑩・⑪・ 12・1・2	15	遊具の準備 ・参加児童の状況に合わせた遊具の準備を適切に行っているか。	購入リスト(準備状況)	Ⓐ B C		Ⓐ B C	

評価区分

A : 達成 B : 一部未達成 C : 未達成

評価月の該当に○をつける。評価項目に対する自己評価とコメントを記入。

◇評価区分がBまたはCとなった項目について、今後の改善方策を記入してください。

書類について現場確認と本部確認の二重チェックを行います。

特記事項

参加児童が少ない状況があるので、参加を増やす工夫(掲示、活動内容、児童の接し方)をすること。
放課後自習教室の児童が参加していない状況について、自習教室の支援者との情報交換を行い、学習日以外の参加を促すこと。