

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 ()小子ども教室

放課後子ども教室モデル事業 自己評価表 ()小子ども教室			事業者		市		
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		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		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	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	A B C		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	A B C		A 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		A B C	
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		A B C	
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		A 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	A B C		A B C	
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と必要な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		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。	業務日誌 配慮を要する児童の対応報告書	A B C		A B C	
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、モニタリングシートの作成を行っているか。	利用者アンケート、モニタリングシート(各クール)、自己評価表(第2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	
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	購入リスト(準備状況)	A B C		A B C	

評価区分

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。

A : 達成 B : 一部未達成 C : 未達成

◇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。

特記事項

--	--