

横浜市指定管理者第三者評価制度

上白根大池公園こどもログハウス
評価シート

特定非営利活動法人NPOリブグリーン

平成30年10月

目次

評価結果の総括	2
I. 地域及び地域住民との連携	4
(1) 地域及び地域住民との情報交換	4
(2) こどもログハウス委員会	4
(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	5
II. 利用者サービスの向上	6
(1) 利用者アンケート等の実施・対応	6
(2) 意見・苦情の受付・対応	8
(3) 公正かつ公平な施設利用	10
(4) 自主事業	12
(5) 図書の管理	12
(6) 広報・PR活動	13
(7) 職員の接遇	13
(8) 利用者サービスに関する分析・対応	14
(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	14
III. 施設・設備の維持管理	15
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	15
(2) 備品管理業務	16
(3) 施設衛生管理業務	17
(4) 利用者視点での維持管理	18
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	18
IV. 緊急時対応	19
(1) 緊急時対応の仕組み整備	19
(2) 防犯業務	19
(3) 事故防止業務	20
(4) 事故対応業務	21
(5) 遊具の安全点検	22
(6) 防災業務	23
(7) 緊急時対応全般(その他)	24
V. 組織運営及び体制	25
(1) 業務の体制	25
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	26
(3) 個人情報保護・守秘義務	29
(4) 経理業務	31
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	33
VI. その他	34

評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・地域及び地域住民との連携	<p>地域の自治会や施設、各種団体が参加する「横浜市ひかりが丘地域ケアプラザ支えあい連絡会」において、地域の課題に取り組み、ログハウスでの遊びを教えてくれる地域の方を掘り起こし、子供との交流事業を開始した。</p> <p>近傍の幼稚園や保育園などと連携し、比較的すいている平日午前中に、事前予約による団体利用を行っている。</p> <p>近傍の小学校の生徒や施設の子供達が多く放課後や土日に遊びに来るので、電話や担当者との話し合いで、情報交換を行いトラブル防止や解決に努めている。</p> <p>ログハウス委員会は近隣の地域団体の代表者を委員として、利用状況や自主事業・アンケート報告、課題の情報共有と意見交換を実施している。</p> <p>自主事業では、地域の方々やズーラシアの協力をいただき事業を実施している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は地域住民の高齢化に対応して「横浜市ひかりが丘地域ケアプラザ支えあい連絡会」に参加して、子供達と一緒に遊んでくれるボランティアの育成を進めています。本年8月から「支えあい連絡会」を活用してボランティアの募集を開始し、まずは、1名の募集がありました。9月からボランティアによる自主事業の運営補助活動が始まりました。 「あさひ区民利用施設協会館長会議」では、行政が進める区誕生50周年事業に対する支援が会議参加施設の協力で進んでいます。当施設はパラリンピックの種目の「ボッチャ」で来年に競技大会が開催できように進める「ボッチャ隊」に参加して他施設との連携を積極的に図っています。 昨年開催されたごどもログハウス委員会で利用者から指摘のあった「中学生利用者の危険行動」の解消に向けて、施設内の走り回りの禁止をルール化して施設を利用する中学生を受付する際に個別に説明をして問題を解決しました。
II ・利用者サービスの向上	<p>子供達の安全を第一に、楽しく・仲良く遊べる場の提供に心掛けている。窓口対応及び子供達の指導としては</p> <ul style="list-style-type: none"> ①挨拶の励行 ②笑顔の対応 ③親切で分かり易い対応 ④怪我のないような遊び方の指導 <p>を心掛け、サービス向上に努めている。</p> <p>利用者からのご意見・ご要望に関しては、ログハウス内に「声のポスト」を設け、また年1回アンケートを実施し、幅広いご意見・ご要望を得るようにしている。</p> <p>アンケートの結果はログハウス内で討議後、受付横に掲示している。</p> <p>皆で遊べるトランプなどカードゲームなども導入している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 平成29年10月に利用者100名にアンケートが配布され全数を回収しています。設問の一つ「あつたらいいな」に対する33件の要望に応えて、本年「じゅんけんタワー」を設けました。また、携帯電話の使用禁止について対応し、受付ボードによる説明とポスターの館内掲示をしています。 ご意見箱が受付の横に設置され、昨年度は子供達から8枚のご意見が寄せられています。うち2枚は施設の対応に「ありがとう」との感謝の内容でした。 自主事業の企画は全職員が自主的に進めています。その一例は、近隣施設「ズーラシア」にスタッフが自ら働きかけて「羊毛フェルトボールでミニツリーを飾ろう」をクリスマスイベントとして12月に企画しました。 「おおいけらんどだより」が年2回各300枚作成され市内ログハウス、旭区内地区センター、最寄りの保育園、幼稚園、小学校、3つの町内会に配布されています。
III ・施設・設備の維持管理	<p>清潔で安全な施設の管理・運営を目指し、毎朝スタッフがエントランス・室内・トイレ等の日常清掃を実施しています。</p> <p>トイレの清掃は子供達が利用する為、朝の清掃と共にこまめに実施している。</p> <p>毎日、目視と体感による遊具点検を点検チェックシートに基づき実施している。</p> <p>館内外の巡回点検を午前2回、午後1回以上を目安に実施している。</p> <p>床や窓ガラスなどを定期清掃として専門業者に委託している。</p> <p>施設のセキュリティに関しては、機械警備を専門業者に委託し万全を期している。</p> <p>施設外周部に監視カメラを4台設置し、モニター及び録画で状況確認を実施している。</p> <p>2019年1月に大規模修繕を予定している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ログハウスの壁面保守が年2回、害虫駆除が年1回専門業者に委託され実施されています。同じく浄化槽の清掃が11月に予定されています。加えて、全職員による清掃、16項目のチェックリストによるチェックで施設は常に清潔に保たれています。また、「赤ちゃん部屋」の設置など、利用者が当施設を利用し易いように工夫し、より使いやすい環境を提供しようと努力しています。 チェックリストにより毎日職員が施設内をチェックしています。施設内に「ささら」などが生じた場合は問題個所を黄色テープで囲い使用中止を掲示して注意喚起をすると共に、迅速に修理を行っています。 当施設は平成31年1月4日から大規模修繕が計画されています。平成31年3月23日開館予定です。日常の小修繕では対応できない経年劣化による不具合を中心に、職員全員で修繕個所を検討して修繕が実施される予定です。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV ・緊急時対応	<p>事務室内に緊急連絡先と共に、救命処置の仕方、AED操作方法を掲示して緊急時に備えています。事故対応フロー チャートと共に、子供が事故を起こし救急車を呼んだ時のスタッフ対応と、保護者との対応の仕方が決められており、事故が起きた時のスマーズな対応が出来るようになっています。</p> <p>年度初めには、全スタッフでマニュアルを確認しています。</p> <p>毎年AED、消火器の操作訓練や災害時(特に地震)の避難訓練を実施している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 警備は機械警備で警備事業者に依頼されています。以前に屋外の自動販売機で問題が発生したため、区と連携して監視カメラ4台を設置しました。録画により監視を行っており施設外部の警備に効果をあげています。平成30年度は防犯に関する異常の発生はありません。 点検リストにより施設・設備の安全性がチェックされ、業務日誌に記録されています。異常が発生した場合は内容が「ノート」に記録されスタッフ間で情報が共有されています。 スタッフミーティングで「子供110番マニュアル」を使った事故防止の研修がされています。休館日を活用した所轄消防署によるAED操作方法と心肺蘇生法の講習も実施されています。 迷路などの遊具の経年変化による「くるい」は1月から予定される大規模修繕工事時に修正できるように打ち合わせが進んでいます。
V ・組織運営及び体制	<p>①人員 常勤職員(館長1名、副館長1名)は、常駐していないが、定期的に連絡・調整に来館している。 副館長補佐1名がスタッフのリーダー、スタッフ7名とともにシフト勤務している。</p> <p>②勤務体制 午前・午後 スタッフ各2名勤務で運営・管理している。</p> <p>③業務内容 ・利用者の受付 ・安全な遊び方・見守り ・館内外の点検・清掃</p> <p>④職員育成・研修 全スタッフが参加できるよう、スタッフミーティングの後に研修を実施するなど実施方法を工夫している。 また、研修参加時には、勤務の調整など参加しやすい支援を行っている。</p> <p>⑤スタッフミーティング 毎月開催し、問題点の改善等や自主事業の検討、情報の共有を図っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7月と8月の機械警備記録より平日10時開館、17時閉館、土曜・日曜・祝休日と8月中は9時開館、17時閉館が協定書どおりに実行されています。 平成30年度研修計画より7つの研修の実施が計画されています。7月6日に開催された区の新人向け研修「区民利用施設職員研修」に参加した職員が、スタッフミーティングで受講内容を他のスタッフに徹底しています。 11の自主事業がスタッフの自主的な創意工夫で企画されています。日常の情報交換から自主事業ごとの担当が決まり、ブラッシュアップされていきます。本年は近隣の施設「ズーラシア」と連携したクリスマスのイベントを始め毎月イベントが実施されています。 利用受付票で収集した個人情報は利用者名と連絡電話番号の情報のみが収集され適切に収集されています。収集翌日にはシュレッダーにより廃棄されています。
VI ・その他	<p>こどもの遊び場的な位置付けなので、楽しく、安全に遊んでもらうことに重点を置いています。</p> <p>幼児を連れてくる親御さんの触れ合いの場・意見交換の場となるように努めている。</p> <p>近隣のお年寄りが子供たちと交流できるよう企画している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 旭区誕生50周年イベントへ積極的な協力を進めています。「あさひ区民利用施設協会館長会議」に参加してパラリンピックの正式種目である「ボッチャ」を健常者も共に楽しめるような競技となるようにルールを変更し、来年度には大会イベントが行えるよう館長が進めています。 自主事業は企画立案から実行までスタッフ全員で自主的に進められています。本年実施予定の11の自主事業それぞれにスタッフ全員が一人一人担当になり、実施まで責任を持って進めています。更に、来年度に向けて新たな自主事業の企画もスタートしています。スタッフ全員のボトムアップで施設の利用者増を達成する行動が進んでいると感じます。

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※区内のどのような関係機関・施設と連携し、どの程度の頻度で、どのような情報交換を行い、施設の運営改善に結び付けているのかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)> 旭区役所主催の区民利用施設合同館長・所長会に年4回出席し、情報交換、あさひ区民利用施設協会館長会に出席し情報交換を行い、施設の運営に反映させています。また、地域の自治会や施設、各種団体が参加する「横浜市ひかりが丘地域ケアプラザ支えあい連絡会」に出席し、情報交換を行うとともに、上白根地区の課題「仲間づくり、多世代交流の機会を増やし、健康づくりを進める」への取り組みを検討し、大池公園こどもログハウスでの遊びを教えてくれる地域の方の募集を開始しました。 ログハウスには、近傍の小学校の生徒や施設の子供達が多く放課後や土日に遊びに来るので、電話や担当者との話し合いなどで、情報交換を行いトラブル防止や解決に努めています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(区民利用施設合同館長・所長会議事録、あさひ区民利用施設協会館長会議事録)、ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <ul style="list-style-type: none">・平成29年8月7日に開催されたあさひ区民利用施設協会館長会議では、区誕生50周年事業に各施設が協力して「ボッチャ隊」イベントの検討が開始されています。・平成30年3月14日に開催された区民利用施設合同館長・所長会では区誕生50周年ポスター掲示の要請があり対応を予定しています。・5月19日に開催された「横浜市ひかりが丘地域ケアプラザ支えあい連絡会」ではボランティア募集の経過発表をしていました

(2) こどもログハウス委員会

①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、こどもログハウス委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 本年度は6月13日にログハウス委員会が開催されていることが議事録より確認できます。	

②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

※こどもログハウス委員会で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当

評価機関 記述

<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
資料(ログハウス委員会議事録)、ヒアリング

<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

中学生利用者の危険行動などで他の利用者に迷惑が掛かり苦情が発生しました。こどもログハウス委員会でルールづくりが必要であることが確認され、改善課題として抽出されたことが確認できます。

③こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

※こどもログハウス委員会から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で開催していない、又は②で特に課題がないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当

評価機関 記述

<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
ヒアリング

<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

中学生利用者の危険行動などに対して職員間でのミーティングで対応策が検討され、問題を起こした利用者の所属する学校に連絡後、中学生利用者の施設利用受付時に「走り回り禁止ボード」を使って受付でルールの説明を職員が必ず行っていることが確認できます。実施後はトラブルの発生はありません。

(3) 地域及び地域住民との連携全般（その他）

評価機関 記述

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

地域住民と子供達との交流を目的に8月からボランティアの募集が開始されました。地域住民1名から参加希望があり、9月から毎土曜、日曜日に活動が始まりました。既に、自主事業の「自然の力を体験しよう」ではボランティアの方が運営に協力をしています。

<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

II. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

※アンケートは、市のアンケート様式を使って行うアンケート、または独自作成のアンケートなど。

アンケートでなくとも、利用者の声を幅広く聞くことがあれば、実施していると判断する。なお、自主事業に対するアンケートとは異なる。ただし、自主事業に対するアンケートの一部で施設全体のサービスについても質問している場合は、実施していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	
評価機関 記述	<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 平成29年度10月にオリジナルアンケートを利用者100名に配布して回収しています。本年度は同じく10月に実施しました。 <実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
評価機関 記述	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 昨年度のアンケートの問7「あつたらいいな」に対する33件の要望に応えて、平成30年3月「じやんけんタワー」を設けています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	
評価機関 記述	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(利用者アンケート結果報告書)、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
評価機関 記述	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> アンケートの設問「困ったこと」から、年上の利用者の鬼ごっこ、登り棒でのトラブル、携帯電話の使用、外のテラスが暑いなどの課題を抽出していることが確認できます。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(利用者アンケート結果報告書)、ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 中学生利用者の利用受付ごとに「受付ボード」を使い施設内での走り回り禁止を説明し、さらに「受付ボード」とポスターの掲示により携帯電話の使用禁止を徹底しています。この結果、利用者からの苦情低減が進み施設の環境が改善されていることが確認できます。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ログハウス委員会でアンケートの結果及び課題を報告しています。対応策として走り回りの禁止を明記した「受付ボード」を受付に設置し、中学生利用者の受付時には必ず職員が説明をしていることが確認できます。	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

※ポスターの掲示やちらしの配布、ホームページなどでの情報提供について、目視により確認する。なお、指定管理者名や期間が情報提供されていない場合があれば、一部不備と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない

評価機関 記述
<一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>

評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)

エントランス横のホワイトボードにご意見ダイヤルの利用方法に関するポスターが掲示されていることが確認できます。

②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？

※利用者からの苦情や意見を受け付ける窓口を整備しているかどうか目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない

評価機関 記述
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)>

施設の受付横にご意見箱が設置されています。

<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>

評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)

昨年度利用者のこども達から8枚のご意見が寄せられています。うち2枚は施設の対応に「ありがとう」との感謝の内容でした。

③苦情解決の仕組みがあるか？

※利用者の苦情等に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が決まっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない

評価機関 記述
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>

現場確認
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>

評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)

受付の左側(室名札の下)に利用者に対する受付方法、対応手順、責任者が決められた内容のポスターが掲示されていることが確認できます。

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 受付の左(室名札の下)にポスターが掲示されています。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

※利用者から寄せられた苦情等について、その内容を記録に残しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成29年度ご意見箱に寄せられた8枚のご意見が、ファイルに保存されていることが確認できます。本年度はまだ苦情などは寄せられていません。	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

※職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設だけでは対応できないものに関しては、市・区等関係機関につないでいるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(スタッフ会議報告書)、ヒアリング	
<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成29年9月にゲームを屋外でプレーしたいとの要望が寄せられ、職員スタッフ間でミーティング後、駒の紛失が考えられるオセロゲーム、将棋、カロンなどは屋外の使用を禁止とするポスターを掲示して対応策としていることが確認できます。	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1 つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。こどもログハウス委員会等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているか確認

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
当施設では、館内の利用者の目にとまりやすい場所にポスターを掲示することで対応策を公表しています。また、こどもログハウス委員会の議事録よりポスターの記載内容について公表していることも確認できます。	

(3)公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング、ホームページ
施設の概要に関しては、HPに施設の概要、過去の事業やこれからの予定などを記載している。様々なイベントに関しては、公園入口に設置したログハウスの外看板にポスターを掲示、館内にはエントランスと受付にポスターを、また、機会をとらえてミニお知らせ版を手渡ししている。 また、「おおいけらんどだより」を年2回発行し、近隣の自治会、町内会などに配布している。 区役所の広報(旭区版)に掲載し、広く区民に情報を提供している。 横浜ケーブルテレビの取材やデータ放送に投稿し、広く区民に理解してもらえるように取り組んでいる。	<不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ホームページの最上段に「ご利用案内」タグが設定され、別タグに月別に講座・イベントが掲載されていることが確認できます。「おおいけらんどだより」は年2回各300枚作成され市内ログハウス、旭区内地区センター、最寄りの保育園、幼稚園、小学校、3つの町内会に配布されていることが確認できます。

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<備えていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
ホームページに掲載している「ご利用案内」をコピーして窓口に設置して希望者には手渡しできるように準備していることが確認できます。	

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(利用受付票)、ヒアリング <行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用受付票に利用者は名前と連絡電話番号を記載しています。個人情報の流出防止に配慮して、記載済みの覧に「目隠し」をして、先着順に申請受付を行っていることが確認できます。	

④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※研修としては市が主催する研修等も含まれる。全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(職員研修予定表・実施表)、ヒアリング <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成30年5月15日のスタッフミーティングで館長が「横浜市いじめ防止基本方針」と「第36回学生人権作文コンテスト」で優秀作品となった「日本のいじめ対策は間違っている」を説明したことが確認できます。施設を利用する子供達を見守るスタッフの観察眼の向上に結びついています。	

(4)自主事業

①幼児から小学生が楽しめるよう、学校の長期休暇や季節の行事を考慮して適切に自主事業を行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している <input type="checkbox"/> 適切に実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している <input type="checkbox"/> 適切に実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(平成29年度自主事業計画・報告書、平成30年度自主事業計画書)、ヒアリング <適切に実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 本年度は11件の自主事業を計画して毎月1回づつ実施していることが確認できます。昨年度は、13講座を開設して971名が参加しています。5月に「母の日のカードを作ろう」を実施して64名が参加、6月には「父の日カードを作ろう」を実施して65名が参加しています。事前予約制をとった「英語のリトミック」には15組20名の参加があり、満席になりました。	

②事業計画書等のとおり、事業を実施しているか？

※事業計画書等と事業報告書により確認する。ただし、地域住民や利用者ニーズ、行政の要望のために変更する必要があった場合、PRをしたにも関わらず参加者が集まらなかった場合など合理的な理由があり、行政と協議のうえ、計画を変更したものは実施されていると判断する。その場合は、変更内容と変更した理由を明らかにすること。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<実施していない場合は、実施されていない内容と理由を記述して下さい。 また、計画を変更している場合は、その変更内容と変更した理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 当施設は大規模修繕を来年1月に実施するため、1月に実施を計画していた自主事業「キットで工作(万華鏡)」を前倒して、11月に実施するように進めています。この結果、年初に予定した11の事業は計画どおり実施できる予定です。	

(5)図書の管理

①蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(在庫図書リスト)、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 561冊の図書を「在庫図書リスト」で適切に管理していることが確認できます。新刊購入は、スタッフ会議で検討して購入しています。前年度は新たに「歴史まんが」を15冊購入しました。	

(6)広報・PR活動

①広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

※施設独自の広報紙誌の発行、区や市の広報紙誌への情報提供、ホームページの作成、町内会掲示板等への情報提供、他公共施設へのパンフレットやちらしの設置などを実施しているかどうかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>・HPに事業案内を掲載している。 ・区の広報(旭区版)に掲載している。 ・年2回「おおいけらんどだより」を発行し近隣の自治会、町内会、公共施設に発送、手渡ししている。 ・横浜ケーブルテレビの取材に協力し、データー放送に投稿し、自主事業の開催概要を放映している。 ・公園入口の2か所に掲示板を設け、自主事業等のポスターを掲示している。 ・館内の受付周辺に、自主事業のチラシや作品などを掲示し、参加を呼び掛けている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(おおいけらんどだより)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌「おおいけらんどだより」は年2回各300枚が作成され市内ログハウス、旭区内地区センター、最寄りの保育園、幼稚園、小学校、3つの町内会に配布されています。 ・毎月発行される区の広報に自主事業ごとの紹介を行っています。 ・平成29年5月に「こどもフェスティバル(忍者になろう)」の取材が横浜ケーブルテレビジョンで10回以上放映されています。 ・ホームページにて自主事業の募集が掲載されています。

(7)職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>対象が子供達なので窓口では、笑顔で丁寧に、優しく説明することを心掛けている。 エプロンを支給し、名前タグを付け職員だと分かり易いようにしている。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>午前中は近隣の幼稚園、児童施設からの事前予約を受け、午後から子供達の利用受付を専用エプロンを着用した職員が行っていることが確認できます。</p>

(8)利用者サービスに関する分析・対応

※利用実績(施設全体及び各部屋の利用者数とその内訳)及びアンケート、意見・苦情についての分析・対応について資料及びヒアリングにより確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していくと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>平日、午前中の利用者が少ないので未就園児の親子が交流できる場所の提供や、周辺の保育園や幼稚園の利用促進を図っています。</p> <p>また、横暴な子供に対する対応に苦慮しており、注意の頻度を増やすと共に、著しく暴れる子供に対しては学校とも連携し、施設と共に指導している。</p> <p>館長・副館長は兼務で、不在の時が多いので、副館長補佐を中心に、報告・連絡・相談を徹底し、情報共有と迅速な指示・伝達を図るとともに、可能な限りで出向く機会を増やせるよう心掛けている。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>平成25年度から29年度までの利用実績表から毎年度コンスタントに20,000人程度の利用者数が確認できます。平成30年度は猛暑のため7月は前年1700名から500名が減少、8月は1500名から100名が減少しましたが、秋以降に計画している自主事業の実施などで利用者数の挽回を進めています。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
自主事業の企画を全職員で進めています。一例として今年度は近隣施設「ズーラシア」に働きかけて「羊毛フェルトボールでミニツリーを飾ろう」を企画しています。昨年度は「ズーラシア」内の植物の葉を使用したクリスマスリースづくりを12月に実施しました。「ズーラシア」の職員の方を招いて飼育している動物の説明も企画、利用者数の拡大に努めています。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

III. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常保守管理及び定期点検の実施状況を確認するため、評価対象期間のうち任意で1カ月分を抽出し、記録が存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って 管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って 管理している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
保守点検の記録からログハウスの壁面保守が年2回、害虫駆除が年1回実施されていることが確認できます。4月5日、7月6日に浄化槽の保守が実施されていることが確認できます。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。

日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って 実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
保守点検の記録より、床の清掃年6回、窓ガラス年2回、換気扇年2回が外部業者に委託され実施されていることが確認できます。日常の清掃はチェックリストに従って、毎朝職員スタッフが行い業務日誌に記録していることが確認できます。職員スタッフ間の連絡は「ノート」に記録され伝達されています。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、こどもログハウス(市所有)の備品台帳があるか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<(備品台帳が)ない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
備品台帳から当施設の備品が全て市の所有となっていることが確認できます。	

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

※評価対象年度に購入した新規備品に関しては、書類上記載されたものが存在するかどうかを確認する。
その他の備品に関しては、任意で5つの備品(高額備品を優先する)を備品台帳から抽出して、存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている <input type="checkbox"/> 揃っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている <input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
備品台帳に記載された「うす、きね」を含めた5つの備品が存在し、備品番号が記載された備品シールが貼付されていることが確認できます。	

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。

※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
16項目のチェックリストにより毎日職員が施設内をチェックしていることが確認できます。施設内に「ささくれ」などが生じた場合は問題個所を黄色テープで囲い使用中止を掲示して注意喚起をすると共に、迅速に修理を行っていることがヒアリングで確認されました。	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

※定期的に館内のゴミを回収しているかを資料により確認し、ゴミ容器等から汚臭・汚液等が漏れないよう管理しているかを現場確認する。また、集めたゴミが館内外に長期間放置されていないかも現場確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
事務所内にあるごみ容器は3つに分別されています。古紙はルート回収により処理されていることが確認できます。	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
市の分別ルールに従ってゴミ容器が事務所内に設置されていることが確認できます。	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

※施設・設備・消耗品・外構・植栽・水周り等についての損傷状況、清掃状況、利用者への配慮等について確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>毎日目視、体感による遊具点検を実施している。 トイレの清掃は子供達が利用する為、朝の清掃と共にこまめに実施している。 貴重品以外の荷物は、受付下の棚に置くことができ冬季には、コート掛けを用意している。 授乳やおむつ替え専用「赤ちゃんの部屋」を用意し、部屋には布団一式用意している。 夏場には、暑さ対策で保冷剤や冷房の効く部屋を用意しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>専門業者に委託された定期清掃に加えて、全職員による清掃、チェックにより施設は常に清潔に保たれています。また、「赤ちゃん部屋」の設置など、利用者が当施設を利用し易いように工夫し、より使いやすい環境を提供しようと努力しているスタッフの姿勢が確認できます。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
平成31年1月4日から3月22日まで大規模修繕が計画されています。平成31年3月23日開館予定です。更に利用しやすく清潔な施設となる見込みです。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

<p>指定管理者 チェック</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない</p>	<p>評価機関 チェック</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない</p>
<p>評価機関 記述</p> <p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p>事務所内に緊急連絡先を掲示していることが確認できます。平成30年4月に緊急時マニュアルを基にスタッフ全員で緊急時の対応を確認しています。</p>	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示されたとおりの防犯業務を実施しているかどうかを確認する。機械警備の場合、当該機械の設置の有無を確認すること。なお、動作異常が起こった場合は、適切に対応できているか、記録により確認する。適切な対応(①警備業者への迅速な復旧指示、②必要に応じ、警備業者に代替警備等の要請あるいは行政との対応協議、③対応状況の記録)ができるない場合は、適切に業務が行われていないと判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:))	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
警備事業者に警備が依頼されていることが確認できます。平成30年6月9日に発報がありましたが異常はありませんでした。以前屋外の自動販売機で問題が生じたため、区と連携して監視カメラ4台を設置しました。録画により監視を行っており施設外部の警備に効果をあげています。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(鍵管理簿)、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 開・閉館時に必要なセキュリティカードを全職員に配布してパソコン内の「鍵管理簿」ファイルに記録していることが確認できます。館内の鍵は事務所内のキーボックスに保管されています。	

③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？

※不審者・不審物の有無、利用していない各室等の施錠・消灯・異常の有無の確認のための館内定期巡回等が定期的に行われていることを、記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 館内及び外構の巡回が毎朝、昼、午後の3回実施され、業務日誌に記録されていることが確認できます。	

(3) 事故防止業務

①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 館内巡回の際16項目の点検リストにより施設・設備の安全性がチェックされ、業務日誌に記録されていることが確認できます。異常が発生した場合は、発生個所の修繕が終了されるまで「ノート」に記録されスタッフ間の情報共有が行われています。	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※事故防止策について全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。スタッフミーティングの中で、事故防止策をテーマとして職員同士で勉強会等を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 全職員を対象に「子供110番マニュアル」の活用、区の研修(ノロウイルス対策)の共有、ヒヤリハット事例で研修を実施。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 地域の関連団体で作成し、旭警察署が監修した「子供110番マニュアル」を基にした事故防止の定例研修、区の研修で実施されたノロウイルス対策などがスタッフミーティングで研修されていることが確認できます。	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※AEDの操作研修をはじめとした体調急変時等の事故対応をテーマとした研修を全ての職員に対して行っているかを確認する。

なお、研修でなくとも、スタッフミーティングの中で事故対応をテーマとして職員同士で勉強会を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 7月17日に全職員・スタッフを対象としたAEDの操作と心肺蘇生法についての研修が実施されていることが確認できます。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 休館日の第三月曜日を活用して毎年所轄消防署によるAED操作方法と心肺蘇生法の講習が実施され全職員・スタッフが受講していることが確認できます。	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

※連絡網や連絡先が事務室内に掲示され(もしくは各職員に配布され)、だれもが迅速に連絡できるようになっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング	
<体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 事故発生時の連絡体制が事務所内に掲示されていることが確認できます。	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 市の委託業者による遊具点検が年1回実施され、職員・スタッフによる点検がチェックリストに従って毎朝実施され、結果が業務日誌に記録されていることが確認できます。	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<損傷等がある場合にのみ、その内容について記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> すべり台、のぼり棒、迷路などの遊具には危険を感じる個所がないことが確認できます。遊具の経年変化による「ぐるい」は1月から予定される大規模修繕工事時に修正するように打ち合わせが進んでいます。	

③遊具の使い方について適切に案内されているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><遊具の安全な使い方について、わかりやすく説明するためにどのような掲示や職員対応を行っているか記述して下さい。(400字以内)></p> <p>複雑な遊具は設置されていないので、初来館者も迷うことなく遊ぶことが出来ます。 分かりやすい遊具が大半ですが、説明が必要なものに関してはイラスト入りの分かりやすい説明ボードを設置しています。 スタッフが常時2名配置されており、質問・疑問が寄せられれば適宜説明しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング、現場確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>遊具は子供達が安全に使えるように配慮して案内し、すべり台には逆走防止の説明ボードを設置して危険防止に努めています。</p>

(6) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である
<p>評価機関 記述</p> <p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
実施記録から9月19日に震度5の地震発生を想定した避難訓練が実施されていることが確認できます。「指示に従い迅速に行動する」をスローガンに館長を含めた職員・スタッフが全員参加しています。	

(7) 緊急時対応全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

V. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

※訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外の出勤簿等の両方で確認する。なお、必要な職員体制がとれていな
いことについて、横浜市と調整できている場合はとっていると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている <input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている <input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
出勤簿により訪問調査当日午前シフト表に記載された2名の出勤が確認できます。また、8月31日の記録から午前2名、 午後2名の出勤が確認できます。	

②協定書等のとおりに開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横
浜市に提案している場合は、そのとおり実行されているかどうかについても漏らさず確認する。

※指定管理者の責に拠らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のとおり開館していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
7月と8月の機械警備記録より平日10時開館、17時閉館、土曜・日曜・祝祭日・8月中は9時開館、17時閉館が協定書ど おりに実行されていることが確認できます。	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧でき
る旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
受付カウンターに事業計画書・事業報告書の閲覧希望者には閲覧できる旨のポスター掲示していることが確認できま す。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
事務所内には事業計画書・事業報告書が準備されて、希望者の申し出に遅滞なく対応できるようになっています。	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※各業務の必要性に応じた研修計画(施設自身で実施する研修、外部研修、仕事を通じた研修等)を作成しているかを確認する。研修計画に最低限記載すべき項目は、i)研修対象者(職種・経験年数等)、ii)実施目的、iii)実施時期、iv)研修内容。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成30年度研修計画より7つの研修の実施が計画されていることが確認できます。平成29年度に開催した「感染症予防講座」を平成30年度も受講した方が良いとの館長の判断から、9月28日に追加受講しています。	

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(区民利用施設職員研修報告書)、ヒアリング <研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 人権擁護、AEDの操作研修と事故対応、個人情報保護が全職員・スタッフに、接遇研修が新しいスタッフに研修されていることが確認できます。 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
7月6日に開催された区の新人向け研修「区民利用施設職員研修」に参加した職員が、スタッフミーティングで受講内容を他スタッフに徹底しています。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

※研修費用の支援(一部・全額負担等)、研修受講を勤務時間として認知、各種研修情報の周知を行っている等、意欲のある職員が研修や勉強会に参加しやすい環境を整えているかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>全スタッフが参加できるよう、スタッフミーティングの後に研修を実施するなど実施方法を工夫している。 また、参加したい研修がある場合には、職員間で勤務の調整を図るとともに、研修受講は勤務時間として給与支給を行い、研修費用などの支援もしている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>職員・スタッフが研修に参加する際は、勤務時間として扱い、研修費・交通費を支給して職員スタッフが研修に参加しやすい環境を整えていることが確認できます。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

※各職員が研修で得た知識や情報等について、職員間で回覧や会議で報告する等の情報共有をしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(ミーティング報告書)、ヒアリング</p>	
<p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>7月6日に新入スタッフが参加した「区民利用施設職員研修」の内容が、参加したスタッフにより7月17日にはスタッフミーティングで伝達され共有されていることが確認できます。職員スタッフ間の情報共有のスピード感を感じます。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。
※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
マニュアル「こどもログハウス実務研修」の「子どもの対応」を使って窓口等の対応について新しく担当になったスタッフに研修が行われています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
毎月スタッフミーティングを実施し、問題点の改善等を検討し情報の共有を図っている。館内の壁面装飾に関するアイデア、自主事業に取り入れたいイベント等を持ち寄って話している。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 11の自主事業がスタッフの自主的な創意工夫で企画されています。日常の情報交換から自主事業ごとの担当が決まり、ブラッシュアップされていきます。本年は近隣の施設「ズーラシア」と連携したクリスマスのイベントを始め毎月イベントが実施されています。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

※個人情報保護のための具体的な取扱方法や留意事項を記載したマニュアル等を整備しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
市の個人情報規定に基づいて施設で取得する唯一の個人情報である受付申込名簿のデーターを扱っています。利用者が名前と電話番号を記入後、次の利用者に前の利用者の情報流出がないよう受付表を目隠しをしていることが確認できます。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
個人情報の取扱いに関する管理責任者を館長として館内に掲示していることが確認できます。	

③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※全ての職員に対して、研修時の資料、出席者名簿等により実際に研修を行っていたかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
本年は4月17日のスタッフミーティングで個人情報研修が実施されていることが確認できます。	

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
職員スタッフ全員から個別に個人情報の取扱いについて誓約書を取っていることが確認できます。	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

※使用目的が明示されており、かつ、収集した個人情報の使用目的が明確に説明できることがヒアリングにより確認できた場合に、適切に収集していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
施設で収集する唯一の個人情報である利用受付票には利用者名と連絡電話番号の情報のみが収集され、適切な個人情報収集となっていることが確認できます。	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

※個人情報を収集する際に、目的外に使用しないことが明記されており、かつ、収集した個人情報を目的以外に使用していないことがヒアリングで確認できた場合に、適切に使用していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用者が記入する受付票の下段には収集した個人情報について目的以外の使用はしないことが明記され、適切に利用されていることが確認できます。	

⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？

※個人情報を適正に管理するため、離席時のコンピュータのロック、コンピュータや個人情報の含まれた書類等の施錠保管、不要な情報の廃棄、書類廃棄の際のシュレッダー利用、コンピュータ内の個人情報ファイルへのパスワードの設定等を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 事務所内にあるコンピューターは離席時にロックされパスワードで保護されていることが確認できます。また盜難防止に本体をワイヤーでロックするように準備が進んでいます。コンピューター内には個人情報の含まれたファイルではなく、利用者受付票は、チェックリストに従って収集した翌日には事務所内のシュレッダーで廃棄処理されていることが確認できます。	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

※出納帳等の帳簿において、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入等明確にしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 事務局から年度はじめに仮払金を受けて施設内の消耗品を「小口現金出納帳」で明確にしていることが確認できます。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納係の役割分担を明確にしているか、又はその他けん制機能があるか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている
<input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている	<input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:)
<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(小口現金出納帳)、ヒアリング	
<仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
経理担当が毎月「小口現金出納帳」に記録し、法人本部にその情報が送付されて当施設の「収支明細書」が事務局で作成されていることが確認できます。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している
<input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング	
<明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
当施設の「収支明細書」より施設に係る経理と法人の経理が明確に区分されていることが確認できます。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。

なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する
<input type="checkbox"/> 存在しない	<input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
機械警備費用を含めた3項目をピックアップした結果、法人本部のコピーからそれぞれの伝票が存在していることが確認できます。	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
当該施設は法人本部からの仮払金による消耗品のみの「小口現金出納」の管理を行っているため、通帳と印鑑が存在しないことが確認できます。	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
消耗品、備品等の購入は、重要度、必要度に応じて購入をし経費の削減に努めている。 小破修繕等はできるだけスタッフで行い、紙のリユース、不要な照明、電気器具の消灯等を徹底して実行している。	ヒアリング、現場確認 <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	・子供達によるエアコン室外機カバーの破損と窓の鍵のガタつきは館長自ら修理して対応しています。 ・消耗品の購入に際しては、費用の無駄遣いがないよう複数の購入先から情報を収集して目的に見合った仕様と価格を検討して対処していることが確認できます。

(5) 組織運営及び体制全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
既に、平成31年度の自主事業の企画アイディア出しがスタッフ間で進んでいます。事務所内のテーブルに置かれた平成31年度自主事業計画書にはスタッフが積極的にアイディアを記入中です。来年度の利用者数の増加に期待が持たれます。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>
施設の大規模修繕が3月に終了した際に「新しいこどもログハウスにどうぞ」などの施設紹介を兼ねた記念のイベントを開催されたら良いと考えます。

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>・協会の管理施設全体で、31年10月の旭区誕生50周年を盛り上げるため、全体イベント「あさひボッチャ」と、館の独自イベントを企画、実施予定です。</p> <p>・区をはじめ地域の自治会や施設、各種団体が集まり旭区の福祉計画の上白根地区の課題解決に取り組む「上白根地区支えあい連絡会」に参加。当地域の課題である「仲間づくり、多世代交流の機会を増やし、健康づくりを進める」を検討し、当館において、子供に遊ぶを教えてくれる地域の元気な高齢のボランティアを掘り起こし、活動場所の提供を開始し、多世代交流の機会創出の促進を目指しています。</p> <p>・省エネの取組、ごみの分別収集を実施しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング。</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・区誕生50周年イベントへ積極的な協力を進めています。「あさひ区民利用施設協会館長会議」に参加してパラリンピックの正式種目である「ボッチャ」を健常者も共に楽しめるような競技となるようにルールの変更を実施し、来年度には大会イベントが行えるよう全職員・スタッフで進めています。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>利用者のカバン等は受付横に設置したカバン掛けや受付下の棚に置くようになっており、紛失や間違い防止にならないためにスタッフがこまめに声掛けをしています。全スタッフが利用者に笑顔で迎えることを心掛けています。子供達の遊び場として、また若いお母さんの交流の場として活用されるように運営する心構えとしています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>
	<p>自主事業は企画立案から実行までスタッフ全員で自主的に進められています。本年実施予定の11の自主事業それぞれにスタッフ全員が一人一人担当になり、実施まで責任を持って進めています。更に、来年度に向けて新たな自主事業の企画もスタートしています。スタッフ全員のボトムアップで施設の利用者増を達成する行動が進んでいます。</p>