

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

評価機関名：株式会社ソートフル

令和5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	近隣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。 近隣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る。 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。 自主事業では、地域の方々やブーラシアの協力をいただき事業を実施している。 地域の自治会や施設、各種団体が参加する「上白根地区支えあい連絡会」に参加し、地域の課題に取り組むと情報交換を行っている。	【評価出来ると感じられる点】 ・近隣の幼稚園・保育園や療育センターなどと連携して、比較的空いている平日の午前中の団体利用を図ったり、利用者の多い近隣小学校や施設の担当者とは、日ごろからコミュニケーションを取り、情報交換を行い、トラブル防止にも役立てています。 ・自主事業「昔遊びとおはやし演奏」では高齢者との交流を目的としたボランティアの受入で協力しています。「紙飛行機を飛ばそう」では青少年指導員が中心となって子ども達に楽しく遊べる場を提供しています。 ・ログハウス委員会を開催し、地域の団体の代表者からの意見を伺ったり、上白根地区支えあい連絡会に参加して、孤立解消の見守り活動や災害に備える防災活動など現状の課題の取組みについて情報を得ています。
II ・利用者サービスの向上	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 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 を心掛け、サービス向上に努めている。 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。 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。 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。	【評価出来ると感じられる点】 ・消防署の指導の下、煙体験や消火器の使い方を学ぶ“消防士を体験しよう”や、モールやリボンを使って“クリスマスリース作り”では動物園ブーラシアの協力を得て動物の話や動物の毛皮などに触れさせるなど、子どもが楽しんで興味を示す多彩で人気のある自主事業を展開しています。 ・絵本でふれあいながら読み聞かせする講座”おはなしランド”やリトミック(英語で遊ぼう)プログラムは未就園児の親子が交流できる場として提供し、平日午前中の利用者の少ない時間帯の利用促進に取り組んでいます。 ・ホームページには、過去の自主事業活動の様子を97枚のカラー写真を掲載し意欲的なPR活動に取り組んでいます。地元ケーブルテレビの取材にも積極的に応じ自主事業“豆まき”の様子を放映するなどメディアの力も活用しています。
III ・施設・設備の維持管理	清潔で安全な施設の管理・運営を目指し、毎朝スタッフが入館・室内・トイレ等の日常清掃を実施しています。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 2024年度に大規模修繕を予定している。	【評価できると感じられる点】 ・子供達が利用するトイレ清掃は念入りに行い、外の草取りを含めて外部清掃もこまめに行うことで安全で清潔な施設を目指しています。また、怪我のないような遊び方も指導し、小破修繕等は速やかにスタッフで行うなど、子供達の安全を第一に考えています。 ・乳幼児利用の親のために授乳やおむつ替え専用の「赤ちゃんの部屋」を用意し布団一式も置いています。説明が必要な遊具に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。 ・庭の花壇では、季節の花を栽培し、ひまわりや菜の花の種を収穫し、小袋に詰め、受付に置いて、来館者に提供することで喜ばれています。

	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	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ムーズな対応が出来るようになっていきます。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。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。	【評価できると感じられる点】 ・事務室内に事故対応フローチャートや状況連絡表を備え、AED操作方法・救命処置の仕方も掲示し、子供の負傷時の119番通報や保護者への連絡法をファイルしています。連絡ノートには気付きを記入し、事故やヒヤリハット事例を毎月のミーティングで情報共有しています。 ・館内外の巡回点検は午前2回、午後回数回行い、閉館時には異常の確認を二人でダブルチェックして安全に気を付けています。事務室内の流しに嘔吐物処理・消毒方法を掲示し、ノロセット(マスク・ビニール等)を用意しています。 ・地震発生時は、出口確保と子供の人数確認をし、「緊急時のお知らせ」を入りに掲げて避難先を知らせるようにしています。令和5年7月、消防署の指導の下、AEDなどの心肺蘇生法と消火訓練をしています。12月には地震を想定した避難訓練を実施する予定です。
V ・ 組織運営及び体制	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。 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。 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 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。 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。	【評価できると感じられる点】 ・ベテランの副館長補佐をリーダーとして、スタッフ8名が、2名ずつペアとなり、広報、文書作成、壁面装飾・図書、会計の4業務の責任を分担する職務分担制を採用しています。この制度により、特定のスタッフに仕事が偏らず、皆がチームワーク良く活動できています。 ・毎月1回のスタッフ会議にて、課題の解決、自主事業の企画、研修など行い、日常業務は、連絡ノート、業務日誌、午前番と午後番の15分間での口頭での引き継ぎなどスタッフ間のコミュニケーションは、しっかりと取れています。 ・個人情報保護に関しては、利用受付名簿には、利用者名と電話番号を記載するだけに止め、個人情報の必要性も説明し、常に目隠しを置いて、他人に個人情報を見せぬよう配慮するとともに翌日には名簿を廃棄するなど個人情報保護への意識が高い事業所です。
VI ・ その他	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る。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。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。	【評価できると感じられる点】 ・旭図書館・区役所と連携して絵本の読み聞かせ事業をボランティアグループの協力による自主事業「おはなしランド」を開催したり、区役所と協力して人形劇「食育を学ぼう・おにぎりあさひくん人形劇」を開催したりしています。 ・館内での案内や注意事項の標示ポスターが、パウチでカバーされ、鮮明な文字やイラストにて利用者にとって読みやすく・分かりやすく工夫されています。 ・「スマホ使用禁止」のイラスト入りのパウチされたポスターを入口だけでなく、各部屋にも掲示し、それでもスマホを使っているこどもには注意するなど、こどもログハウスの本来の目的であるこどもの健全な育成に向けて指導されていることは評価できます。

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「上白根地区支えあい連絡会」に参加し、地域の課題に取り組みと情報交換を行っている。 ログハウスには、近隣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)> 上白根地区支えあい連絡会議議事録、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)> 旭区役所主催の区民利用施設合同館長・所長会議に出席したり、地元の上白根地区支えあい連絡会に参加して、地域の情報収集・交換を行っています。利用者の多い近隣の小学校や施設とは、電話で担当者と情報交換や話し合いを行い、トラブルの防止や解決を図っています。

(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
☒ 開催している ☐ 開催していない	☒ 開催している ☐ 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)> 上白根こどもログハウス委員会(年1回)が令和5年6月22日会長・副会長各1名・委員4名(町内会長、青少年指導員等)・事務局2名(館長・副館長補佐)計8名出席者の下で開催されました。	

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
☒ 課題を抽出している	☒ 課題を抽出している
☐ 課題を抽出していない	☐ 課題を抽出していない
☐ 特に課題がない	☐ 特に課題がない
☐ 非該当	☐ 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)> 上白根こども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)> 遊具の購入などについて様々な意見・要望がありますが、予算上の制約もあり意向に沿えないこともあります。それら意見を参考に検討すると回答しています。	

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
☒ 対応策を実施している	☒ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 非該当	☐ 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)> 上白根こどもログハウス委員会議事録、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)> ・コロナ禍での来館者数に関しては20人を目安に制限し、コロナ感染予防に取り組めました。現在はマスク着用は自己判断としているが、消毒液は入口を含め5か所に配置しています。 ・「あさひポッチャふれあい大会」や「消防士を体験しよう」のイベントには多くの参加者があり、大変好評でした。	

(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)> 自主事業「昔遊びとおはやし演奏」では高齢者との交流を目的としたボランティアの受入で協力しています。「紙飛行機を飛ばそう」では青少年指導員が中心となって子ども達に楽しく遊べる場を提供しています。 <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。アンケートでなくても、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
☒ 年1回以上実施している ☐ 実施していない	☒ 年1回以上実施している → ☒ アンケート ☐ 実施していない → ☐ その他
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)> 令和4年10月1日～31日に実施。回答者数100人 <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)> ・スタッフの対応は①とても良い50%、②よい35%、③どちらでもない14%、④よくない1% ・部屋・トイレの環境は①とてもよい53%、②よい37%、③どちらでもない10%となっており、子ども達と保護者の総合評価は高く、満足の行く結果と云えます。	

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
☒ 課題を抽出している ☐ 課題を抽出していない ☐ 特に課題がない ☐ 非該当	☒ 課題を抽出している ☐ 課題を抽出していない ☐ 特に課題がない ☐ 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)> アンケート調査結果、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)>	

※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。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 対応策を実施している	☒ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 非該当	☐ 非該当

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。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 公表している ☐ 公表していない ☐ 非該当	☒ 公表している ☐ 公表していない ☐ 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、館内情報誌ラックにアンケート調査結果が配架されており、希望者は自由に閲覧できます。 ＜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)＞	

(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
☒ 情報提供している	☒ 情報提供している
☐ 情報提供しているが、一部不備がある	☐ 情報提供しているが、一部不備がある
☐ 情報提供していない	☐ 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)>	

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
☒ 設置している	☒ 設置している
☐ 設置していない	☐ 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)> 受付付近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)>	

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
☒ 仕組みがある	☒ 仕組みがある
☐ 仕組みがない	☐ 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、ヒアリング <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)>	

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
☒ 周知している	☒ 周知している
☐ 周知していない	☐ 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)> 「要望・意見」について館内掲示されており、苦情があれば都度職員に問い合わせしてほしい明記されています。 <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
☒ 記録している	☒ 記録している
☐ 記録していない	☐ 記録していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 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)>	

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
☒ 対応策を実施している	☒ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 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 <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)> 直近2年間で苦情と云える内容の案件がありません。以後対応を迫られる苦情が寄せられた場合は適切に対応する体制・準備ができています。	

※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する。

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
☒ 備えている	☒ 備えている
☐ 備えていない	☐ 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)>	

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
☒ 行っている	☒ 行っている
☐ 行っていない	☐ 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)> 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)>	

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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 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)> 令5年4月21日県で作成した資料“子供の人権・児童虐待について”を参考にして研修を実施 <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)> 研修内容は・児童虐待の定義や事例について・児童虐待の要因と子どもの命と安全を守るためとなっており、より実践的な研修がなされています。	

(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
☒ 適切に実施している	☒ 適切に実施している
☐ 適切に実施していない	☐ 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)> 令和4年自主事業計画書、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)> ①“豆まき(鬼の面に豆を当てよう)”は10組の親子が参加し、鬼あてボウリングは好評で参加者にはお菓子をプレゼント。②消防署の指導の下、煙体験や消火器の使い方を知るなどの“消防士を体験しよう。③モールやリボンを使っての“クリスマスリース作り”では同時に動物園ズーランシアの協力を得て動物の話や動物の毛皮などに触れさせるなど、子どもが楽しんで興味を示す多彩で人気のある自主事業を展開しています。	

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
☒ 実施している	☒ 実施している
☐ 実施していない	☐ 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)> 令和4年度の自主事業14件全て実施されました。	

(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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない
☐ 評価対象外施設	☐ 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)> 現場確認、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)> 蔵書数は現在640冊で年度末に新刊本はできうる限りこども達の希望に沿うよう予算内で購入しています。	

(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
<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)> ・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、小学校、幼稚園、保育園公共施設に発送、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。	<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)> 広報誌「おおいけらんどだより」、ホームページ、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)> ・広報誌「おおいけらんどだより」年2回200部/回発行。近隣自治会、町内会、小学校他公共施設に配布、掲示しています。 ・ホームページはクリスマスリース作りや父の日カード作品作りなどの自主事業活動の様子を97枚のカラー写真を掲載し意欲的なPR活動に取り組んでいます。 ・地元ケーブルテレビの取材にも積極的に応じ自主事業“豆まき”の様子を放映するなどメディアも活用しています

(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
<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)> 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。	<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)> ・職員はブルーのエプロンを着用し、名前タグを付けて一目で職員だと分かるようにしています。来訪時館内を丁寧に拭き掃除をしており、来館者には適切に利用説明している様子を拝見しました。 ・副館長補佐は在職13年のベテランで、スタッフも地元採用で地域住民と日常的に接することにより、地域情報とコミュニティ醸成を図る上で役立っています。

(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
<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こうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)> 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。 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。 館長・副館長は兼務で、不在のことが多いので、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。	<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)> ・絵本でふれあいながら読み聞かせする講座”おはなしランド”(年4回実施)やリトミック(英語で遊ぼう)プログラムは未就園児の親子の居場所・交流の場として提供し、平日午前中利用者の少ない時間帯の利用促進に取り組んでいます。 ・粗暴なこども達への対応は学校との連携を密にして、施設としても共に指導し、安心・安全に遊べるよう注力しています。

(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)> 夏場にミストシャワーを使い始め、水分を取るように声掛けをし、警戒アラートが発せられた際はクーラーが設置された静かな部屋(図書部屋)で休むように指導をして熱中症対策に取組みました。 <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ヵ月分を抽出し、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
☒ 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	☒ 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
☐ 協定書等のとおり管理していない	☐ 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)＞	
毎年1月に専門業者による遊具の安全点検を行っています。また、今年度エアコンの故障を直す予定があり、2024年度には大規模修繕工事を実施する予定です。	

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
☒ 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	☒ 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
☐ 協定書等のとおり実施していない	☐ 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)＞	
定期清掃は年1回専門業者に委託し、日常清掃はチェックリストに基づいて毎朝スタッフが行っています。特に子供達を利用するトイレ清掃は念入りに行い、外の草取りを含めて外部清掃もこまめに行うことで安全で清潔な施設を目指しています。	

(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
☒ ある	☒ ある
☐ ない	☐ 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)> 備品台帳にはパソコン等の備品の購入・修繕・廃棄が分かり易く記入されています。	

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
☒ 揃っている	☒ 揃っている
☐ 揃っていない	☐ 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)>	

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
☒ 安全性に関わる損傷等がない	☒ 安全性に関わる損傷等がない
☐ 安全性に関わる損傷等がある	☐ 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)> 子供達の安全を第一に、怪我のないような遊び方を指導し、小破修繕等は速やかにスタッフで行っています。	

(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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 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)> 燃えるゴミは収集日前日に鍵付きの外の倉庫に出しています。	

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
☒ 適切に分別している	☒ 適切に分別している
☐ 適切に分別していない	☐ 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)>	

(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
<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)> 毎日目視、体感による遊具点検を実地している。 トイレの清掃は子供達が利用するため、朝の清掃と共にこまめに実地している。 貴重品以外の荷物は、受付した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の「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。	<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 <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)> 乳幼児利用の親のために授乳やおむつ替え専用の「赤ちゃんの部屋」を用意し布団一式も置いています。説明が必要な遊具に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。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、紛失や間違い防止のためにスタッフがこまめに声掛けもしています。

(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)> 大きな樹木に囲まれた公園の中にあるので、施設周りの落ち葉清掃等を毎日こまめに行い、庭で収穫したひまわりや菜の花の種は来館者に提供することで喜ばれています。冬は床暖房をしています。 事務室内の流しに嘔吐物処理・消毒方法を掲示し、ノロセット(マスク・ビニール等)を用意しています。 <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)>

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。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 作成している	☒ 作成している
☐ 作成していない	☐ 作成していない
評価機関 記述	
<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)> 事務室内に緊急連絡先(行政・本部)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状況連絡表を備え、連絡先(行政・保護者・病院等)と対応法がファイルされ、事故が起きた時にスムーズな対応が出来るようにしています。	

(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)ができていない場合は、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
☒ 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	☒ 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
☐ 協定書等のとおり実施していない	☐ 協定書等のとおり実施していない
☐ 評価対象外施設	☐ 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。> ☒ 機械警備 ☐ 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)> 施設外周部に監視カメラを設置し、モニター及び録画で状況確認をしています。	

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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 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)> 現場確認 <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)> 職員所持の開館・閉館用の鍵は鍵管理簿でパソコン上で管理し、館内の鍵は事務所内の鍵ボックスに保管管理されています。	

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
☒ 定期的に行っている	☒ 定期的に行っている
☐ 定期的に行っていない	☐ 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)> 日常点検チェックシートに基づき、目視と体感による遊具点検を行い、館内外の巡回点検も午前2回、午後回数回以上実施し、閉館時には危険物の放置など異常の確認を二人でWチェックしています。	

(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
☒ チェックしている	☒ チェックしている
☐ 一部チェックに不備がある	☐ 一部チェックに不備がある
☐ チェックしていない	☐ 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)> 利用者は受付で名前、電話番号、学校名を記入し、滑らないように靴下を脱いで遊ぶようになっています。外のベランダの不具合箇所には入れないよう養生テープで囲い注意喚起し、区役所にも改修依頼をしています。	

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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 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)> テーマ:事故連絡表(ヒヤリハット事例) 対象者:職員全員 <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)> 連絡ノートで気付きを記入し、事故連絡表(苦情対応を兼ねて)も作成して事故の内容・対応結果・対処法を毎月のミーティングでも共有しています。	

(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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 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。> ☒ 設置している ☐ 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)> テーマ:AED操作と心肺蘇生法講習 対象者:職員全員 <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)> 令和5年7月旭消防署の指導の下、AED(心肺蘇生法)を休館日に実施し、蘇生法の手順も掲示し応急処置方法もファイルしています。	

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
☒ 体制を確保している	☒ 体制を確保している
☐ 体制を確保していない	☐ 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 <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)> 職員間の連絡先は個人情報上、パソコンで管理していますが、報告・連絡・相談を徹底し情報共有と迅速な指示・伝達を図っています。	

(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
☒ 行っている	☒ 行っている
☐ 行っていない	☐ 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)> 遊具点検は専門業者によって年1回行われ、職員も毎朝チェックリストに基づいて目視、体感による遊具点検をしています。毎月のスタッフミーティング時にも問題点の改善等を検討することで情報の共有を図っています。	

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
☒ 安全性に関わる損傷等がない	☒ 安全性に関わる損傷等がない
☐ 安全性に関わる損傷等がある	☐ 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)> 16項目のチェックリストを利用し、ささくれ等の早期発見と安全確認に努め、注意喚起と迅速な修理に努めています。	

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
<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)> 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。	<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(説明ボード) <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)> 説明が必要な遊具に関してはイラスト入りの説明ボードを設置して使い方を説明することで怪我のない遊び方の指導を心がけています。こどもの遊び場的な位置付けなので、安全に楽しんでもらうことに重点を置いています。

(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
☐ 評価対象施設であり、作成している	☐ 評価対象施設であり、作成している
☐ 評価対象施設だが、作成していない	☐ 評価対象施設だが、作成していない
☒ 評価対象外施設である	☒ 評価対象外施設である
評価機関 記述 <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)>	

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
☒ 実施している	☒ 実施している
☐ 実施していない	☐ 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)> 令和5年7月消防署の指導の下、AEDなどの心肺蘇生法の訓練と消火訓練を実施し、12月には地震想定での避難訓練を実施予定です。	

(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)> 事務所内に子供の負傷事に慌てずに119番や保護者へ連絡できるように連絡法をファイルし、「事故が起きたら」のファイルにもAEDポケットガイドを添付しています。地震発生時には出口確保と子供の人数確認を優先し、「緊急時のお知らせ」を入り口に掲げて避難先が分かるようにしています。 <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)>

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
☒ 協定書等の職員体制をとっている	☒ 協定書等の職員体制をとっている
☐ 協定書等の職員体制をとっていない	☐ 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)> 館長、副館長以外の8名のスタッフにてシフトを組み、午前と午後それぞれ2名体制を維持しています。スタッフの勤務帯を固定せず、午前・午後の時間帯をすべてのメンバーとペアを組むことから副館長補佐を中心として8人のチームワークが良く、明るい接客態度は評価されます。	

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
☒ 協定書等のとおり開館している	☒ 協定書等のとおり開館している
☐ 協定書等のとおり開館していない	☐ 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)> 業務日誌に毎日、開館時間を記入していることを確認しました。	

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
☒ 公表している	☒ 公表している
☐ 公表していない	☐ 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)> 受付横の壁に「下記の閲覧をご希望の方は、事務所内にありますので、スタッフに申し出下さい」とパウチされたポスターが掲示されています。下記の中に事業計画書・事業報告書が記載されています。 <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)>	

(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
☒ 作成しており不備がない	☒ 作成しており不備がない
☐ 作成しているが不備がある	☐ 作成しているが不備がある
☐ 作成していない	☐ 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)>	

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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 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)> スタッフ会議議事録、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)> <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)> 毎月、1回行われるスタッフ会議には、館長、副館長、スタッフ全員が集り、その際に必要な研修を実施します。	

※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。

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。

27

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
☒ 作成し、活用している	☒ 作成し、活用している
☐ 作成しているが、活用していない	☐ 作成しているが、活用していない
☐ 作成していない	☐ 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)> 業務マニュアルは、簡単明瞭に作成されており、新入職員が採用された際の新入職員研修にも教本として使用されます。	

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)> 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。	<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)> スタッフ会議議事録、連絡ノート、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)> 8人のスタッフは、子育てを経験した世代が多く、安心感のある雰囲気があり、毎月のスタッフ会議では館内装飾や自主事業への提言など、ベテランの副館長補佐を中心に自由な雰囲気です話し合われ、チームワークの取れた活動が行われています。日常の情報共有は、連絡ノートや業務日誌を活用していますが、午前番と午後番の引き継ぎは、15分間口頭でも行われています。

(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
☒ 整備している	☒ 整備している
☐ 整備していない	☐ 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)>	

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
☒ 明確化し、周知している	☒ 明確化し、周知している
☐ 明確化しているが周知していない	☐ 明確化しているが周知していない
☐ 明確化していない	☐ 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)> 「個人情報保護について」を受付横の壁に掲示し、子供達にも分かるよう、個人情報の利用の必要性を説明しています。管理責任者は、館長と明示し、利用者に周知しています。	

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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 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)>	

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
☒ 全ての職員から取っている	☒ 全ての職員から取っている
☐ 一部の職員から取っていない	☐ 一部の職員から取っていない
☐ 取っていない	☐ 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)>	

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
☒ 適切に収集している	☒ 適切に収集している
☐ 適切に収集していない	☐ 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)> 利用受付名簿には、リストに名前と電話番号を記載するようになっていますが、書き終わるとその欄の上に、個人情報取得の必要性和翌日にはシュレッダー処理されると記載された説明文にて目隠しするよう配慮されています。	

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
☒ 適切に使用している	☒ 適切に使用している
☐ 適切に使用していない	☐ 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)> 個人情報保護について、個人情報の使用目的を説明しています。	

※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。

(4) 経理業務

※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。

31

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
☒ 役割分担を明確にしている	☒ 役割分担を明確にしている
☐ その他けん制機能を設けている	☐ その他けん制機能を設けている (具体的に:)
☐ 仕組みを設けていない	☐ 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)> 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)> 会計担当の2人のスタッフによるダブルチェックが行われ、最終的には、館長により確認されます。	

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
☒ 明確に区分している	☒ 明確に区分している
☐ 明確に区分していない	☐ 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)> 総勘定元帳、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)>	

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
☒ 存在する	☒ 存在する
☐ 存在しない	☐ 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)>	

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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 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)> 当事業所は、法人本部からの仮払金による消耗品のみ的小口現金出納の管理を行っているため、通帳と印鑑は存在しません。	

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)> 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。	<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)> <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)> 日常清掃は、午前番のスタッフ2人が行い、小規模な破損は、できる範囲でスタッフが修繕するなど経費の削減に取り組んでいます。

(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)> 8人のスタッフを2名ずつ組んで、壁面装飾・図書、文書作成、会計、広報の4部門を担当する職務分担表を作成し、それぞれの担当が責任を持つ体制で運営しています。自主事業も全スタッフがいろいろなアイデアを出し合い、決められていますが、それぞれの自主事業は、担当を決め、担当がリーダーとなり、進められています。 <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)>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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)> ・協会の管理施設全体で、全体イベント「2023あさひボッチャふれあい大会」、と、館の独自イベントを企画、実施予定です。 ・地域の自治会や施設、各種団体が参加する「上白根地区支えあい連絡会」に参加し、地域の課題に取り組みと情報交換を行っている。 ・旭図書館・区役所・施設と連携し読み聞かせ活動を行うボランティア支援を目的として「絵本でふれあい事業」に参加しています。	<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)> 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)> ・旭図書館・区役所と連携して、読み聞かせのボランティアグループの協力を得て、「絵本でふれあい講座・おはなしランド」を開催しています。 ・区役所のこどもの食育対策に協力して自主事業として人形劇「食育に学ぼう・おにぎりあさひくん人形劇」も開催しています。
<②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)> 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。	<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 <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)> ・「スマホの使用禁止」のイラスト入りの分かりやすいポスターを入口や各部屋に掲示し、小・中学生がゲーム機や携帯電話などの電子機器の使用を禁じ、ログハウスの本来の目的であるこどもの健全な育成を目指していることは評価できます。 ・館内の掲示物は、ほとんどパウチされ、利用者の多くがこどもであることを意識して、明確な文字やイラストで鮮明で読みやすくなっており評価できます。 <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)>

◆参考:評価に必要な資料・評価項目の根拠

※評価全体を通して確認する書類:基本協定書、仕様書、事業計画書等(必要に応じて公募要項)

評価項目		必要書類	根拠
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	地域での会合等の議事録、地域アンケート結果等	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目
	(2) こどもログハウス委員会	委員会議事録	仕様書における運営委員会の項目
	(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	-	-
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	利用者アンケート結果の公表媒体	仕様書における広報業務の項目
	(2) 意見・苦情の受付・対応	苦情解決の仕組みや対応策等の仕組みに関する書類	仕様書における苦情・要望への対応の項目
	(3) 公正かつ公平な施設利用	規範・倫理規定等の資料、研修資料	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目及び基本協定書における人権の尊重の項目
	(4) 自主事業	事業計画書、事業報告書	仕様書における自主事業の項目
	(5) 図書管理	-	仕様書における書籍管理の項目
	(6) 広報・PR活動	チラシ、広報よこはま、HP、パンフレット、PR誌等	仕様書における広報業務の項目
	(7) 職員の接遇	-	-
	(8) 利用者サービスに関する分析・対応	-	-
	(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	-	-
Ⅲ. 施設・設備の維持管理			
	(1) 協定書等に基づく業務の遂行	点検等報告書	基本協定書・仕様書・事業計画書における維持管理の項目
	(2) 備品管理業務	備品台帳	基本協定書における備品等の管理項目
	(3) 施設衛生管理業務	研修資料	基本協定書における廃棄物の対応の項目
	(4) 利用者視点での維持管理	-	-
	(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	-	-
Ⅳ. 緊急時対応			
	(1) 緊急時対応の仕組み整備	緊急時マニュアル等	公募要項における事故への対応の項目
	(2) 防犯業務	機械警備等の契約内容等がわかる資料、実施状況がわかる資料	仕様書における盗難の項目
	(3) 事故防止業務	事故防止に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故への対応の項目
	(4) 事故対応業務	事故対応に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故発生時の対応の項目
	(5) 遊具の安全点検	点検リスト	仕様書における利用者の安全対策の項目
	(6) 防災業務	指定管理者災害時対応マニュアル、消防計画届出書	仕様書における災害発生時の対応項目
	(7) 緊急時対応全般(その他)	-	-
Ⅴ. 組織運営及び体制			
	(1) 業務の体制	事業計画書、業務日誌	公募要項における職員配置の項目、仕様書における施設の概要の項目、公募要項における事業計画書及び事業報告書等の提出の項目
	(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	研修計画、窓口等の対応手順マニュアル	仕様書における職員研修の項目
	(3) 個人情報保護・守秘義務	個人情報に関する研修資料	基本協定書における個人情報の保護に関する項目
	(4) 経理業務	事業計画書、収支決算書	-
	(5) 組織運営及び体制全般(その他)	-	-
Ⅵ. その他			

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック			
Ⅰ・地域及び地域住民との連携	(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？	レ	開催している	レ	開催している		
				開催していない		開催していない		
		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？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
		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？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
不備の数		0		0				
Ⅱ・利用者サービスの向上	(1)利用者アンケート等の実施・	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？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している	レ	アンケート
				実施していない		実施していない		その他
		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？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
		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？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
		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？	レ	公表している	レ	公表している		
				公表していない		公表していない		
			非該当		非該当			
	(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？	レ	情報提供している	レ	情報提供している		
				情報提供しているが、一部不備がある		情報提供しているが、一部不備がある		
				情報提供していない		情報提供していない		
		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？	レ	設置している	レ	設置している		
				設置していない		設置していない		
		③苦情解決の仕組みがあるか？	レ	仕組みがある	レ	仕組みがある		
				仕組みがない		仕組みがない		
		④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？	レ	周知している	レ	周知している		
				周知していない		周知していない		
		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？	レ	記録している	レ	記録している		
				記録していない		記録していない		
				苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない		
		⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない		
	⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？	レ	公表している	レ	公表している			
			公表していない		公表していない			
			苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない			
	(3)施設公正かつ公平な	②窓口で「利用案内」等を備えているか？	レ	備えている	レ	備えている		
				備えていない		備えていない		
		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？	レ	行っている	レ	行っている		
				行っていない		行っていない		
		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)	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している		
			一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない			
		研修を実施していない		研修を実施していない				
	(4)業自主事	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？	レ	適切に実施している	レ	適切に実施している		
				適切に実施していない		適切に実施していない		
		②事業計画書等のおり、事業を実施しているか？	レ	実施している	レ	実施している		
			実施していない		実施していない			
	図(5)管理の	①蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している		
				適切に管理していない		適切に管理していない		
				評価対象外施設		評価対象外施設		
不備の数		0		0				

レ アンケート
その他

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
Ⅲ 施設・設備の維持管理	に（１） 基づく協 定書等 の等 遂行	①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？	レ	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	レ	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
				協定書等のとおり管理していない		協定書等のとおり管理していない
		②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？	レ	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	レ	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
				協定書等のとおり実施していない		協定書等のとおり実施していない
	（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？	レ	ある	レ	ある
				ない		ない
		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？	レ	揃っている	レ	揃っている
				揃っていない		揃っていない
	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？		レ	安全性に関わる損傷等がない	レ	安全性に関わる損傷等がない
				安全性に関わる損傷等がある		安全性に関わる損傷等がある
	（３） 生管理業務 施設衛生	①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している
				適切に管理していない		適切に管理していない
		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？	レ	適切に分別している	レ	適切に分別している
				適切に分別していない		適切に分別していない
	不備の数		0		0	
Ⅳ 緊急時対応	時（１） 組 対 の 整 備 緊急	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ	作成している	レ	作成している
				作成していない		作成していない
	（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？	レ	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	レ	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
				協定書等のとおり実施していない		協定書等のとおり実施していない
				評価対象外施設		評価対象外施設
		②鍵を適切に管理しているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している
				適切に管理していない		適切に管理していない
		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？	レ	定期的に行っている	レ	定期的に行っている
				定期的に行っていない		定期的に行っていない
	（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？	レ	チェックしている	レ	チェックしている
				一部チェックに不備がある		一部チェックに不備がある
				チェックしていない		チェックしていない
		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）	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している
				一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない
				研修を実施していない		研修を実施していない
	（４） 業務事故対応	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）	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している
				一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない
				研修を実施していない		研修を実施していない
		②事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ	体制を確保している	レ	体制を確保している
				体制を確保していない		体制を確保していない
	具（５） 点の 検 安 全 遊	①遊具の安全点検を行っているか？	レ	行っている	レ	行っている
				行っていない		行っていない
		②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？	レ	安全性に関わる損傷等がない	レ	安全性に関わる損傷等がない
				安全性に関わる損傷等がある		安全性に関わる損傷等がある
	（６） 業務防災業	①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？	レ	評価対象施設であり、作成している	レ	評価対象施設であり、作成している
				評価対象施設だが、作成していない		評価対象施設だが、作成していない
			レ	評価対象外施設である	レ	評価対象外施設である
		②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？	レ	実施している	レ	実施している
				実施していない		実施していない
	不備の数		0		0	

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック		
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？	㊞	協定書等の職員体制をとっている	㊞	協定書等の職員体制をとっている	
				協定書等の職員体制をとっていない		協定書等の職員体制をとっていない	
		②協定書等のとおりに開館しているか？	㊞	協定書等のとおりに開館している	㊞	協定書等のとおりに開館している	
				協定書等のとおりに開館していない		協定書等のとおりに開館していない	
		③事業計画書・事業報告書を公表しているか？	㊞	公表している	㊞	公表している	
				公表していない		公表していない	
	(２) 職員の資質向上・情報を図るための取組	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)	㊞	作成しており不備がない	㊞	作成しており不備がない	
				作成しているが不備がある		作成しているが不備がある	
				作成していない		作成していない	
		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)	㊞	全ての職員に実施している	㊞	全ての職員に実施している	
				一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない	
				研修を実施していない		研修を実施していない	
		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？	㊞	情報共有している	㊞	情報共有している	
				情報共有していない		情報共有していない	
		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？	㊞	作成し、活用している	㊞	作成し、活用している	
				作成しているが、活用していない		作成しているが、活用していない	
				作成していない		作成していない	
		(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？	㊞	整備している	㊞	整備している
					整備していない		整備していない
			②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化しているか？	㊞	明確化し、周知している	㊞	明確化し、周知している
					明確化しているが周知していない		明確化しているが周知していない
				明確化していない		明確化していない	
	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)		㊞	全ての職員に実施している	㊞	全ての職員に実施している	
				一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない	
				研修を実施していない		研修を実施していない	
	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)		㊞	全ての職員から取っている	㊞	全ての職員から取っている	
				一部の職員から取っていない		一部の職員から取っていない	
				取っていない		取っていない	
	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？		㊞	適切に収集している	㊞	適切に収集している	
				適切に収集していない		適切に収集していない	
	⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？		㊞	適切に使用している	㊞	適切に使用している	
				適切に使用していない		適切に使用していない	
	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？	㊞	適切な措置を講じている	㊞	適切な措置を講じている		
			一部適切な措置を講じていない		一部適切な措置を講じていない		
			適切な措置を講じていない		適切な措置を講じていない		
	(４) 経理業務	①適切な経理書類を作成しているか？	㊞	適切に作成している	㊞	適切に作成している	
				一部適切ではない書類がある		一部適切ではない書類がある	
				適切に作成していない		適切に作成していない	
		②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	㊞	役割分担を明確にしている	㊞	役割分担を明確にしている	
				その他けん制機能を設けている		その他けん制機能を設けている	
				仕組みを設けていない		仕組みを設けていない	
		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？	㊞	明確に区分している	㊞	明確に区分している	
				明確に区分していない		明確に区分していない	
		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？	㊞	存在する	㊞	存在する	
				存在しない		存在しない	
	⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？	㊞	適切に管理している	㊞	適切に管理している		
			適切に管理していない		適切に管理していない		
不備の数			0	0			
不備の合計			0				