

横浜市指定管理者第三者評価制度
洋光台駅前公園こどもログハウス
評価シート

評価機関名：経営創研株式会社

令和7年5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>1 こどもログハウスは別名「おもしろハウス」と呼ばれ、子どもたちは遊びや触れ合いを通して、創造力や表現力など多くのことを学んでいます。また、乳幼児保護者の情報交換や交流の場としても活用されています。</p> <p>2 クリスマスイベントでは、職員がサンタに扮してイベントを行い、また、中学校の吹奏楽部のコンサートを開くなど地域との連携を密にしています。</p> <p>3 施設および地域の一大イベントとなっている「ハロウインin洋光台」ではスタンプラリーの会場として地域活動にも積極的に関わっています。</p> <p>4 地域との一体感を醸成するために、毎週木曜日に磯子区から派遣された子育て支援者による相談会を開催、また地域のボランティアによる絵本の読み聞かせを実施したり、近隣の小学校の「まちたんけん」や中学校の「職業体験」を受け入れるなど、地域の機関、住民との交流に努めています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>地域イベントとして恒例の磯子区区民利用施設館長連絡会主催「いそっぴゴールデンウィーク」のスタンプラリーや、洋光台地域のイベント「ハロウインin洋光台」の会場として参加等、近隣商店や関係団体と幅広く連携を深めています。</p> <p>子育て支援の一環として、磯子区役所から派遣された子育て支援者による「子育て相談」を毎週実施しています。また、地域ボランティアサークルと連携して毎月絵本の読み聞かせ「絵本の会」を開催したり、近隣の横浜市洋光台第二保育園の保育士派遣による親子遊びの提供等の連携を図っています。これらは利用者から好評の取り組みとして、継続的に実施されています。</p> <p>近隣中学校や小学生の課外活動や職場体験を受け入れたり、自主事業イベント時に、中学生ボランティアの起用や中学校の吹奏楽部のコンサートを開催したり、地域との連携を密にしています。</p>	
II ・利用者サービスの向上	<p>1 利用者の視点に立ったサービスの提供を行うため、「利用者の声」の収集に努めています。要望に対する回答は施設内に掲示していますが、特にスタッフの応対に関しては、利用者の満足度アップを目指し、毎月の休館日にスタッフ会議を行い、親切でわかりやすい応対、挨拶の励行の確認や情報共有などによりスタッフの資質向上に努めています。</p> <p>2 広報誌「おもしろハウス通信」では、毎月実施するイベントを掲載し、幅広く広報活動を行っています。また、できるだけ手作りの遊具などを製作して経費削減に努め、日常の遊びやイベント時に使用しています。</p> <p>3 他団体からの施設利用や見学に関する予約については、通常の来館者に支障のない範囲で積極的に受け入れ、施設のPRに努めています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>利用案内は日本語の他に英語と中国語版が受付に配置され、外国籍の利用者に向けての公平性に配慮しています。英語、中国語版には、ログハウスで遊べる日本の昔遊びの玩具を、視覚での理解が深まるようにイラスト入りで紹介しています。この工夫は他施設の参考になる取り組みとして高く評価します。</p> <p>利用者アンケートや利用者とスタッフの日々の会話から、利用者・地域ニーズを把握しています。また、玄関と「しづかなかへや」には、ご意見箱「利用者の声」を設置して情報収集に努め、その声の要望に対して丁寧に回答し、館内に掲示して公表しています。</p> <p>協会主催の外部講師による「接遇研修」にスタッフ全員が参加しています。接遇研修の学びを活かして、日々スタッフは明るく笑顔での応対の励行に努めています。スタッフ手作りの遊具や季節の壁面装飾が配置されており、あたたかな雰囲気を醸し出しています。</p>	
III ・施設・設備の維持管理	<p>1 子どもたちにとって安全で清潔な施設を確保するため、スタッフが開館前にはもちろん、定期的に施設の点検を行っています。特に、子どもが使用する遊具については安全が最も求められることから、万全の注意を払っています。点検の結果、施設や遊具の破損を発見した場合には、直ちに修繕を行い、利用者の満足度アップにつなげています。</p> <p>2 設備の定期点検、定期清掃、保安警備は業者に委託しています。</p> <p>3 外周についても、廃棄された缶、ペットボトルなどの有無を日常から点検し、スタッフ全員で清掃を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>大規模修繕工事に伴い令和6年12月20日から令和7年3月24日まで休館となりました。改修工事では、ベランダ・床のさくられ・屋根・外壁・土台等が修繕、改修されて、より安全性が向上しました。地下のブロックと乳児用滑り台、貸出おもちゃ等も新規導入しています。館内は、アスレチック遊具の他、「しづかなかへや」「ブロックのへや」に分けられ、幼児から小学生向けまで利用方法によって楽しめるようになっています。</p> <p>毎朝開館前に当番スタッフが清掃・安全点検を徹底して行い、快適な環境保持に努めています。昨年度まで夏場に高温となる2階を、状況によっては熱中症対策としてやむなく閉鎖せざるを得ない場合がありましたが、7年度中には2階にもエアコンを設置して改善が図られます。設置後に、利用者が更に安心して利用しやすい施設になった旨をおもしろハウス通信やホームページにて周知予定になっています。</p>	

	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>1 利用者の安全確保は、施設の管理・運営の中核を成すものであることから、事故の未然防止だけでなく、災害発生時に迅速・適切な対応ができるよう、必要なマニュアルを整備してスタッフ間で情報を共有しています。</p> <p>2 事務室内に事故発生時の連絡網、対応手順を掲示して、スタッフが迅速に対応できる体制を整えています。</p> <p>3 契約している警備会社と密接な連携を図り、緊急時に迅速な対応がとれるよう体制を整備しています。</p> <p>4 スタッ夫会議では、発生した事故の詳細な報告、緊急時における対応や避難誘導、緊急時のマニュアルの確認を行っています。</p> <p>5 新採用スタッフには、救命救急研修を受講とともに、緊急時対応の一環としてAEDを設置しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 各種緊急時対応マニュアルを整備しています。マニュアルには、自然災害(地震火災、風水害、豪雨時)対応の他に、不審者(物)、事件事故、パソコンバックアップの対応についても記載があります。事故の未然防止だけでなく、有事や災害発生の際にスタッフが迅速に対応できるように、スタッフ間のグループLINEの活用で情報を共有しています。避難訓練は、毎年東日本大震災が起った日(3/11)に利用者も含め実施しています。大震災時の災害や教訓を風化させず、毎年繰り返し実施しているこの避難訓練は、他の施設では類を見ない取り組み方として評価します。スタッフは警備会社の防犯ベルを常に携帯しています。防犯ベルは、毎週水曜日に動作チェックの確認も行っています。9月にはスタッフ内で避難経路など再度情報共有・確認作業を行っている等、スタッフの緊急時対応に向けた意識の高さがわかります。</p>
V ・組織運営及び体制	<p>1 館長は磯子センター館長を兼務していることから、通常はリーダー・サブリーダー(各1名)を含むスタッフ10名が、午前・午後2名ずつのローテーション勤務により施設を運営しています。また、イベント開催時や日祝日、春休みなどは多くの子どもが来館することから、事故防止や見守り強化の観点から3名体制を組むなど、臨機応変に対応しています。</p> <p>2 各スタッフは申し送り事項のスムーズな伝達などのため、業務日誌を活用して情報共有に努めています。</p> <p>3 個人情報については取り扱いマニュアルを作成し、法令順守や情報の取り扱いについて誤りのないようにしています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 館長は磯子センター館長と兼務のため、スタッフには業務内容ごと(会計、資金計算、勤務表作成、入館者数集計、広報、遊具・図書、壁絵、ゴミルート備品管理)に役割分担を決め、各自が責任を持ち効率よく業務が進められるようにしています。年間業務分担は毎年代わり、マルチジョブ化をすすめています。 館長が講師となり、スタッフが参加しやすいように配慮して、休館日に実施するスタッフミーティング会議を活用して、人権擁護研修・個人情報保護研修を行っています。また、協会本部主催の接遇研修を全職員、スタッフを対象に2回設定し必ず受講できるように配慮して実施し、職員の資質向上を図っています。</p> <p>【提案事項】 研修計画書には、最低限記載すべき項目として対象者(職種・経験年数等)、実施目的、実施時期、研修内容の他に、参加状況をも含めて1枚にまとめて記載すると、よりわかりやすくなるでしょう。</p>
VI ・その他	<p>毎月、季節感あふれる手作りの飾りつけ等、スタッフ全員でアイデアを持ち寄り、工夫を凝らして作成しており、来館される子供たちの笑顔が増し、再来館にも効果を生み出しています。また、保護者の方々にも大変好評を得ています。施設の日常管理につきましても、毎日欠かさず点検を行い、危険箇所を発見すれば直ぐに対応し、基本的に職員・スタッフによる修繕を心がけ、迅速かつ安全に配慮しつつ点検を実施しています。あわせて経費節減にむけて全力で取り組んでいます。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 館内は全スタッフでアイデアを出し、壁絵担当者が中心となり作成する季節の装飾が飾られて、和やかな雰囲気を作る配慮がされています。 安全で快適な施設を提供し続けるため、きめ細かな日常点検をチェック表に基づき行っています。大事に至る前に床のさざれやテラスの補修等の小破修繕を職員・スタッフにより行い、トータルコストの節減や不具合防止に努めていましたが、大規模修繕により床やテラス、屋根の修繕が行われ、より安全性が強化されて安心して楽しめる施設となっています。</p> <p>【提案事項】 館内には様々な情報が掲示されていますが、掲示枚数や場所を見直して、時期、対象者、情報内容毎に分類すると良いでしょう。キャッチコピー等の見出しをつけるのも効果的周知方法です。</p>

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
<p>＜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)＞</p> <p>1 近隣の中学校との交流の一環として職業体験を毎年受け入れるとともに定期的に開催するイベント実施にあたり、中学生にボランティアとして参加いただいております。</p> <p>2 毎年実施する利用者を対象にしたアンケート調査を通して、利用される方の声を直接伺い、施設の運営に反映しています。</p> <p>3 近隣保育園の保育士による育児支援事業や子育て支援者による子育て相談を行っています。</p> <p>4 ゴールデンウィークには、「いそっぴゴールデンウィーク」のスタンプラリーに参加、秋には「ハロウインin洋光台」にも参加し、地域の他施設との連携を深めています。</p> <p>5 区内の子育て支援連絡会に参加し、情報発信・共有に努めています。</p> <p>6 近隣の小学校の「こども110番の家」に登録しています。また、冬には近隣中学校の吹奏楽部と連携して、クリスマスコンサートなども開催しています。</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>資料(令和5/6年度事業報告書、令和5/6年度洋光台駅前公園こどもログハウス運営委員会議事録)</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>磯子区恒例の「いそっぴゴールデンウィーク」のスタンプラリーや「ハロウインin洋光台」の会場として参加の他、イベント時に近隣中学校の吹奏楽部のコンサート開催や中学生ボランティアの起用を行っています。イベントポスターの掲示では、近隣商店や関係団体等の協力による幅広い連携を深めています。また「子育て相談」「絵本の会」を開催し、近隣の公立保育園の保育士派遣も実施して子育て支援にも取り組んでいます。</p>

(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 checked="" type="checkbox"/> 開催している
<input type="checkbox"/> 開催していない	<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)＞	
令和6年度実施した2回のログハウス委員会では、前年度事業概要・利用状況・決算報告などを報告しています。	

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 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 checked="" type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input 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 checked="" 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(令和6年度ログハウス運営委員会報告)・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)>	

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 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 checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input 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 checked="" 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(令和6年度ログハウス運営委員会報告)・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)>	

(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)>
<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)>
ログハウス運営委員会に委員が参加しやすいように時間帯を夜間設定にする工夫を行っていますが、委員の出席者が少ないようです。委員からの意見や情報交換が活発になりより共有化するために、参加率を挙げる方法の見直しを提案します。

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)> <p>令和5年11月1日～20日にかけて来館者(無作為)114人にアンケートを実施しました。</p>	
<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)> <p>ご意見箱「利用者の声」とアンケートだけでなく、日々の利用者とスタッフとのふれあいの中で保護者や子ども達から直接ご意見を聞きとり、施設の運営に反映しています。</p>	

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 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"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<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(令和5年度利用者アンケート結果)・現場確認(利用者の声館内掲示)・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)> 利用者アンケートや利用者とスタッフの日々の会話から、利用者・地域ニーズを把握しています。その声に対して丁寧に回答し、館内に掲示し周知しています。	

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(令和5年度利用者アンケート結果)・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)> 利用者から夏場の暑さ対策の要望がありました。市の全ログハウスへのエアコン設置の方針もあり、令和7年度中に2階にエアコン2台が設置予定となりました。	

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・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)> 資料(令和5年度事業報告)・現場確認(利用者の声館内掲示)・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)> 事業実施報告書にアンケートを添付し、区と協会のホームページから閲覧できます。「利用者の声」コーナーに、アンケート結果は閲覧可能との館内掲示をして周知しています。	

(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 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"/> 情報提供しているが、一部不備がある
<input type="checkbox"/> 情報提供していない	<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)>

玄関ホール正面のわかりやすい場所に掲示しています。

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 checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<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)>

「利用者の声」としたご意見箱を、2か所(受付・しづかなへや)に記入用紙とペンを添えて設置しています。

<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)>

利用者からのご意見収集の手段として2か所に設置したご意見箱「利用者の声」には、子どもが喜ぶような可愛い装飾を施し、目にとまる工夫をしています。

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 checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<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)>

資料(相談、苦情対応フロー図)・現場確認(相談、苦情対応フロー図掲示)

<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)>

協会本部作成の共通した相談・苦情対応フロー図があります。

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)> 洋光台駅前公園こどもログハウス相談・苦情対応フロー図を、受付横に館内掲示しています。	
<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)>	

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・区等関係機関につい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"/> 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(令和5/6年度利用者の声、令和5/6年度事業報告、スタッフ会議録)・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)>	
スタッフミーティング会議の中で苦情やご意見が報告周知され、対応策を職員間で検討する機会をもっています。	

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・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。

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"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <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
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)> 現場確認(館内掲示)・ヒアリング</p> <p><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)></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>館内のしづかなかへやにある「利用者の声」掲示板に、頂いたご意見と対応を掲示して公表しています。</p>	

(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
<p><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)></p> <p>1 子どもに分かりやすいように、「開館時間」「利用時間」「休館日」「利用時のお願い・約束」などをまとめた利用案内を作成しています。利用案内などは受付に用意とともに、ホームページで内容を公開しています。 2 広報誌「おもしろハウス通信」(年4回発行)に、毎月のイベント情報を掲載し、地元自治町内会などに掲示を依頼し、情報を発信しています。 3 区内の区民利用施設が参加する「いそっぴゴールデン ウィークスタンプラリー」に参加し、施設のPRに努めています。 4 区の広報誌、いそピヨ、いそつなに情報提供し、広報媒体として活用しています。</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>資料(3か国版利用案内、広報誌「おもしろハウス通信」)・ホームページ・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>受付の利用案内の英語、中国語版には、ログハウスで遊べる日本の昔遊びの玩具を、視覚での理解も深まるようにイラスト入りで紹介しています。この工夫は他施設の参考になる取り組みです。広報誌「おもしろハウス通信」は、わかりやすくカラフルなイラストを活用してイベント情報の周知をしています。実施したイベントの報告も掲載しているため、掲示依頼をしている自治町内会等に活動の様子の周知とPRにも繋がっています。</p>

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)>	
利用案内は、英語、中国語、日本語の3ヵ国語対応で作成しています。	

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)>	
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)>	
事業の参加受付は先着順に統一しています。	

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(令和5/6年度職員研修実施計画、実施報告書、2024年人権擁護研修参加者名簿)・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)>	
休館日に行うスタッフ全体会議の中で研修を行うことで、スタッフが参加しやすいようにしています。館長が講師となり、全スタッフを対象に新聞記事を資料にして研修実施しています。参加できなかったスタッフには、後日館長が個別で対応して漏れが無いようにしています。	

(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 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 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(令和5年度事業実施報告書、令和6年度自主事業実施状況4月～12月)・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)> 七夕やハロウィン、クリスマス等の季節行事を取り入れて、幼児から小学生が楽しめる事業を実施しています。	

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
<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、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)>	

(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 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
<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	
<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(図書リスト)・現場確認(書棚) <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)>	

(6) 広報・PR活動

① 広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

※施設独自の広報紙の発行、区や市の広報紙への情報提供、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>1 広報誌「おもしろハウス通信」を年4回作成し、地元自治町内会、はまぎんこども宇宙科学館、近隣の幼稚園、小学校、地域ケアプラザなどに掲示を依頼し、情報を発信しています。 2 毎月のイベント情報は、ホームページや「おもしろハウス通信」によりPRするとともに、ポスターを近隣のファーストフード店、地区センターに掲示して集客に努めています。 3 区民活動支援センターの広報誌である「いそつな」でもイベント情報を提供し、PRを行っています。 4 区内各施設のイベント情報が一目でわかる「いそピヨ」のホームページに当施設のイベント情報を提供し、PRに努めています。</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>資料(広報誌「おもしろハウス通信」、イベントポスター)・ホームページ・現場確認(掲示物)・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>広報誌「おもしろハウス通信」を年4回作成して自主事業の予定を周知しています。近隣の幼稚園や小学校の他、地元自治町内会、はまぎんこども宇宙科学館、地域ケアプラザ、地区センターなどに通信掲示の依頼を行い、情報を発信しています。 また、区内の関係施設の広報誌「いそつな」や地域子育て支援拠点「いそピヨ」のホームページを活用したり、近隣商店にイベントポスター掲示協力を得て広報活動を行っています。</p>

(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>1 毎月開催している「スタッフ会議」では利用者からの苦情をはじめ、さまざまな課題や利用者へのサービスについて、共通認識をもつための意見交換を行っています。 2 スタッフは利用者に覚えていただけるよう、ネームプレートをつけ、明るい笑顔での応対の励行に努めています。 3 每年開催される協会主催の「接遇研修」には全員が参加しています。 4 来館する子どもたちには、公共の場におけるマナーの順守について注意しながら、指導しています。</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>毎月のスタッフ会議は、スタッフが参加しやすいように休館日を利用して行う配慮をしています。会議では様々な課題や利用者のサービスについて意見交換を行っています。議事録を記載し、不参加となったスタッフには情報共有のため確認をするよう周知しています。毎年実施する協会主催の外部講師による「接遇研修」にスタッフ全員が参加しています。接遇研修の学びを活かして、スタッフは明るく笑顔での応対の励行に努めています。</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>1 初めて来館した方にはスタッフが施設の自主事業を積極的にPRしてリピーターを増やすとともに、利用者ニーズの把握にも努めています。</p> <p>2 午前、午後では利用者の年齢層が異なるため、用意する遊具を使い分けています。また、遊具担当スタッフが手作りの遊具を作成しています。</p> <p>3 利用者の声のなかで、実現可能なものは迅速に対応しています。</p> <p>4 絵本を大きさ別に色シールで分類し、利用者に分かりやすいように工夫しています。</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>午前中利用の多い乳幼児と、午後の利用が増える小学生とに分かれ午前・午後で利用者層が変わるために、用意する遊具を変更して入れ替えを行っています。土日祝日は家族連れの利用が増えるため、混雑時には危険回避のために時間を区切る定員制(50名以下)を設けることもあり、安全対策に配慮して運営しています。</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)>
館内は、アスレチック遊具の他、「しづかのへや」や「ブロックのへや」に分けられ、幼児から小学生までが利用方法によって楽しめるようになっています。スタッフ手作りの遊具や季節の壁面装飾が配置されており、あたたかな雰囲気を醸し出しています。
<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)>

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)>

大規模修繕工事に伴い、令和6年12月20日～令和7年3月24日まで休館となりました。修繕工事でベランダ・床のさざくれ・屋根・外壁・土台等が修繕、改修されてより安全性を向上させました。地下のブロックと乳児用滑り台、貸出おもちゃ等も新規導入しました。

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)>

業務時間帯ごとに清掃や点検内容を記載した午前・午後(A勤務・B勤務)の勤務ごとに「点検チェックシート」を作成、活用して、毎日の清掃等を記録しています。各チェックは、ダブルチェック体制です。

(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 checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<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)>	

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 checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<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)>	
新規購入備品はありません。	

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 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 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)>	

(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 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	
<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)>	

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 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 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)>	
横浜市の分別ルールに沿って適切に分別しています。	

(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>1 安全性確保のため、当番スタッフが毎朝開館前に清掃・安全点検を徹底して行っています。また、危険箇所と思われる部分へは防止策を講じ、快適な環境保持に努めています。</p> <p>2 「利用者の声」による要望はできる限り取り入れ、施設内の環境保持に努めています。</p> <p>3 冬季においては寒さ防止のため、「しづかなへや」にはホットカーペットを敷き、地下で遊ぶ子どもたちのために部分的にマットをひいています。</p> <p>4 玄関には冷水器を設置、2階には暑さ防止のため扇風機を設置し、利用者サービスを心掛けています。また、夏場は1階・2階の温度チェックを行い、熱中症対策として高温注意情報が発令された場合、高温となる2階・3階への入りを禁止しています。</p> <p>5 子どもたちの安全のために、声かけを行うなど、きめ細やかな目配り、気配りに努めています。</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(施設全般、トイレ、外周)</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>毎朝開館前に当番スタッフが清掃・安全点検を徹底して行い、快適な環境保持に努めています。昨年度まで夏場に高温となる2階は、熱中症対策としてやむなく閉鎖する場合もありました。利用者からの要望を受け、市の方針により令和7年度中にエアコン設置が予定され改善される見込みです。</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)＞
ベランダに面した窓からの出入りを可能にする等、子ども達の遊びの様子を観察し、施設設備の安全に留意しながら子ども達の自発的な遊びをサポートするように配慮しています。
＜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)＞
大規模修繕による改善箇所を可視化し、公表すると良いでしょう。施設内各所のコンセントにはカバーを設置するとよいでしょう。新規導入した乳児用滑り台付近には、利用状況を確認し安全マットの設置も検討課題でしょう。

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
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 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)>	
各種緊急時対応マニュアルには、自然災害(地震火災、風水害、豪雨時)対応の他に、不審者(物)、事件事故、パソコンバックアップの対応についても記載があります。事故の未然防止だけでなく、有事や災害発生の際にスタッフが迅速に対応できるように、スタッフ間で情報を共有しています。館長は、磯子センターと兼務ですが、連絡は常時できる体制を整え、指示を仰いでいます。	

(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
<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"/> 評価対象外施設	<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"/> 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)>	
スタッフは警備会社の防犯ベルを常に携帯しています。防犯ベルは、毎週水曜日に動作チェックの確認をしています。	

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
<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)＞
現場確認(キーボックス)・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)＞

玄関のカギは全員が所持し、鍵管理簿を作成して管理しています。

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 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 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)＞

死角となる箇所には防犯カメラの設置があり、事務所内で常時確認しています。利用状況に合わせ、職員が施設内を常に巡回もして事故や犯罪を未然に防止するように努めています。

(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
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている	<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"/> 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 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)＞

毎日の点検チェックシートに加え月に1回の休館時に追加の安全点検を実施し、記録しています。月1回の安全点検は、点検マニュアルを写真入りで作成しています。

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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<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"/> 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 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)＞
テーマ:子ども救命救急講習(AED操作含む)・怪我、事故対応報告・誤飲防止のための遊具、おもちゃの大きさ判断基準

＜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)＞
洋光台消防出張署の指導を仰ぎ、子ども救命救急講習(AED操作含む)を実施しています。怪我、事故対応を行った際の事故、怪我報告書を基に、スタッフ会議で職員間の情報共有を図っています。また、子どもの誤飲事故の留意点として、おもちゃの大きさについての学びを深めています。

(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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<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"/> 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 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。＞
 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:救命救急講習(AED操作含む)、災害時誘導避難訓練 対象者:全職員、スタッフ

＜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)＞
磯子センターにて、磯子消防署の指導による救命救急講習(AED操作含む)講習を実施しています。

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
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している	<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 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)> 資料(緊急時対応マニュアル)・現場確認(緊急時連絡先掲示)・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)> 事務所には緊急時連絡先の掲示があり、緊急時対応マニュアルには緊急時報告体制一覧の記載があります。館長含めたスタッフのグループLINEを活用して、迅速に対応ができるようになっています。	

(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
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<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)> 安全強化のため日常点検に加え、スタッフ会議がある休館日のみに行う重点箇所の追加安全点検も行っています。	

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
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<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 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)>	

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>1 午前中は未就学児を対象にして、幼児用トランポリン、ロディ、お魚釣り、輪投げ、ネットトンネルなどを遊具として提供しています。また安全のため、1階はんとう棒とその出入り口2階部分に布カバーを取り付け、未就学児が使用できないようにしています。</p> <p>2 1日を通して、バランスボールや、風船、布ボールを提供しています。</p> <p>3 すべり台を下から上がらないように注意するなど、各遊具を使用する際には、怪我のないよう来館時など口頭で注意しています。</p> <p>4 幼児が口に入れないよう、遊具の大きさに注意を払うほか、各遊具の使用場所を指定したうえで、遊具使用時の注意事項を施設内に貼り出しています。</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（施設全般、遊具貸出一覧、注意表示）・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>遊具貸し出し一覧は、カラー写真によりわかりやすい表示があります。危険防止のため、遊具毎に遊ぶ場所を色分けして区切るルールが周知されています。注意掲示は3か国語掲示しています。ログハウスの利用の留意点をクイズ形式で掲示しています。のぼり棒等の突起部分には緩衝材で保護をし、安全ガード設置で安全対策を行っています。乳幼児の誤飲防止として、おもちゃの大きさに留意しておもちゃ選定をしている点を評価します。</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
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
<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)>	
避難訓練は、毎年東日本大震災が起こった日(3/11)に利用者も含め実施しています。また、令和6年9月には全スタッフを対象に消防訓練として、避難経路の確認や非常ベルの取り扱い確認を行いました。	

(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)> 有事や災害発生の際にスタッフが迅速に対応できるように、スタッフ間のグループLINE活用で情報を共有しています。 避難訓練は、毎年東日本大震災が起こった日(3/11)に利用者も含め実施している取り組みがあり、風化させない継続的取り組みを高く評価します。
<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)>
不審者対応訓練の実施があると、より良いでしょう。

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 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 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)>	

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 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 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)>	
業務日誌等に開館時間・閉館時間を記載しています。	

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 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
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
閲覧可能の掲示を館内にしています。協会ホームページでも公表しています。	
<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)>	
事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨を、館内掲示をして周知しています。協会ホームページでも公表しています。	

(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)>	

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(令和6年度職員研修実施計画、実施報告書)・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)> 研修テーマ:接遇研修・個人情報保護研修・人権擁護研修 対象者:全職員スタッフ <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)>	
館長が講師となりスタッフ会議を利用して、個人情報保護研修・人権擁護研修を行っています。	

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>1 協会研修をはじめ、すべての研修には各スタッフの勤務シフトの調整により全員が参加できるように工夫しています。</p> <p>2 施設独自のスタッフ研修は毎月の休館日に実施するため、全員が参加することにより、貴重な情報交換・共有の場となっています。</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>毎月の休館日を利用したスタッフミーティングの中で研修を実施することで、全員が参加しやすいように配慮しています。研修に参加できなかったスタッフがいた場合は、後日に館長が個別に研修を行い、漏れがないようにしています。</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 checked="" type="checkbox"/> 情報共有している
<input type="checkbox"/> 情報共有していない	<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)＞</p> <p>資料(スタッフ会議議事録)・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>後日確認ができるように研修時には書記を決め、会議録として内容をまとめて情報共有しています。</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)>	
業務マニュアルに窓口対応の記載もあります。	

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
<p><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)></p> <p>1 毎月休館日に実施する「スタッフ会議」では、施設独自の研修のほかに、運営にあたっての課題についての話し合いや、翌月のイベントの準備状況、応援体制なども担当者から情報が提供され、貴重な情報共有の場になっています。また、「スタッフ会議」の議事録により、欠席者にも研修や会議の内容の共有ができるようにしています。</p> <p>2 業務日誌に日常の出来事や伝達事項を記載し、情報を共有しています。</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>資料(令和6年度職員研修実施計画、スタッフ会議議事録)・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>協会本部が主催の外部講師による「接遇研修」には全職員、スタッフが参加し、利用者目線でのサービスを職員間で共有しています。スタッフ会議議事録や業務日誌が情報共有の主な手段ですが、緊急の連絡の場合は、グループLINEで共有する仕組みができます。</p>

(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)>	
協会本部作成の「個人情報保護管理マニュアル」が整備されています。	

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)>	
協会本部の個人情報保護規定と個人情報保護責任者を施設内に掲示しています。	

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・非常勤に問わらず)

※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)>	
スタッフ会議内で館長が講師となり実施しています。資料を基に、個人情報漏洩の主な事例や施設現場で注意する内容を具体的に示して注意喚起をしています。	

④個人情報の取扱いについて、誓約書を取っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 取っている <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 取っている <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述 <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
<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)>	

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)>	
イベント開催時の報告用写真撮影に関して、都度参加者に口頭で説明確認しています。	

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)> 現地確認(事務室)・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)>	

(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)>	

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(2024年度業務内容・担当者一覧)・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)> リーダーが会計担当者として出納係を担っています。館長とのダブルチェック後に協会に報告、協会本部会計担当者とのトリプルチェック 体制です。	

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)> 資料(予算管理月報(收支))・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
<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)>	

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
<p>評価機関 記述</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(事務室)・ヒアリング</p> <p>＜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)＞</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>現金と通帳は鍵がかかるデスクで保管と管理をしています。鍵は館長、リーダー、サブリーダーの3人のみで保管管理しています。</p>	

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
<p>＜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)＞</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(令和5年度サービス向上及び経費節減努力事項報告)</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>
1 個人情報の記載のないコピー用紙は、裏紙をスタッフ会議のレジュメやメモ用紙などに使用しています。 2 自主事業に必要な物品については100円ショップや問屋などで購入して経費節減に努めています。 3 イベント等に必要な遊具などは、できる限りペットボトルや布などを活用し手作りしています。 4 施設内の飾りなどは、作ったものを再利用したり、リメイクして使用しています。使用しない時は、季節ごとに分け保管しています。 5 施設内の小規模な修繕は、職員・スタッフで迅速に修理しています。	＜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>館内節電として不要箇所の消灯に努め、コピー用紙や期限切れパンフレットはメモ用紙や内部用印刷紙等に再利用しています。イベント等に必要な物品や遊具等には、ペットボトルや布などの身の回りの廃材等を活用し、スタッフが創意工夫をして手作りしています。また、軽微な修繕は職員、スタッフが行って、経費削減に努めています。</p>

(5) 組織運営及び体制全般（その他）

<p style="text-align: center;">評価機関 記述</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>館長は磯子センター館長と兼務のため、スタッフには業務内容ごと(会計、資金計算、勤務表作成、入館者数集計、広報、遊具・図書、壁絵、ゴミルート備品管理)に役割分担を決め、各自が責任を持ち効率よく業務が進められるようにしています。年間業務分担は毎年代わり、マルチジョブ化をすすめています。</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>研修計画書には、最低限記載すべき項目として対象者(職種・経験年数等)、実施目的、実施時期、研修内容の他に、参加状況をも含めて1枚にまとめて記載すると、よりわかりやすくなるでしょう。</p>

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>1 毎週木曜日に磯子区から派遣された子育て支援者による相談会を開催しています。 2 区主催の「いそっぴゴールデンウイークスタンプラリー」に参加し、他の区民利用施設との連携も深めています。 3 磯子区民活動支援センターが主催するパネル展に毎年参加しています。毎回スタッフが思考を凝らしたパネルを作成し展示しています。</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>毎月、季節感あふれる手作りの飾りつけ等、スタッフ全員でアイデアを持ち寄り、工夫を凝らし作成しています。これにより来館される子供たちや保護者の方々にも好評を得ています。 施設の保全管理につきましても、極力職員・スタッフによる修繕を基本に、迅速かつ安全に配慮して実施しています。あわせて経費節減にも努めています。</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(施設全般)・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>区と連携した子育て支援の取組みとして、子育て支援者による相談会を毎週継続して実施しています。 「磯子区ギャラリー展」や市民活動支援センターが主催する「パネル展」に協力しています。</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(施設全般)・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>木をイメージした洋光台駅前公園こどもログハウスのオリジナルのキャラクター「もくぼう」があります。館内の掲示物や装飾に「もくぼう」イラストを活用して、親しみが持てるようにPRしています。スタッフが作る季節感あふれる毎月の装飾は、子どもが集う施設として明るい雰囲気を作り利用者から好評です。 小破修繕は、スタッフ自ら対応して経費削減に努めています。</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>館内には様々な情報が掲示されていますが、掲示枚数や場所を見直して、時期、対象者、情報内容毎に分類すると良いでしょう。キャッチコピー等の見出しをつけるのも効果的周知方法です。</p>