

横浜市指定管理者第三者評価制度

いずみ台公園こどもログハウス 評価シート

評価機関名： 株式会社 フィールズ

平成24年12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	<p>指定管理者である「よつ葉の会」は4連合自治会が立ち上げたNPO法人であることから、施設の管理運営や自主事業の企画立案などあらゆる面で地域に密着した活動をしています。</p> <p>運営部会は自治会町内会の役員で構成され、利用状況を報告し、利用者からの意見・要望を聞き、ログハウスの運営に反映しています。</p> <p>スタッフは全員が地元採用であり、日常的に地域住民とのコミュニケーションを図っています。</p>	<p>「評価出来ると思われる点」</p> <p>指定管理者のよつ葉の会は地元の上飯田、和泉北部、上飯田団地及びいちょう団地の4連合自治会が立ち上げたNPOです。子育て支援環境を整え、安全で安心して暮らせる地域社会を目指しています。総会や運営委員会には4連合自治会の役員が参加し、事業計画、予算、自主事業の企画立案など、地域に密着した活動をしています。ログハウスの運営にあたり、こどもの安全確保を最重点にして、緊急時の対応にも万全を期しています。子育てを経験した地元のスタッフが、こどもに安全で楽しく遊べる場の提供と、子育て中の親の悩みや疑問にも、答えられる範囲で説明するなど、地域のニーズに合った活動をしています。</p>
II ・ 利用者サービスの向上	<p>「よつ葉の広報」(隔月)や「よつ葉の会ホームページ」(随時更新)で自主事業などPRしています。</p> <p>自主事業の際にアンケートを取り、利用者の要望・意見を反映させています。</p> <p>ご意見箱の設置及び回答の掲示により、サービス向上を図っています。</p> <p>サービス提供において、対応したスタッフによる差異が生じないよう、スタッフ相互の情報共有に努めています。</p>	<p>「評価出来ると思われる点」</p> <p>法人の広報誌は隔月発行され、地域の各町内会に回覧用として配布され、また町内掲示板用にはカラー版の広報誌を配布して、イベントや行事案内などの情報を提供しています。法人のホームページでは、こどもログハウスのページが簡単に開け、施設案内、利用案内、遊具など写真で分かり易く情報が提供されています。利用者アンケートや運営委員会での意見等に基づき、施設運営の改善にも取り組んでいます。平成25年1月～3月までの施設の大規模改修工事の際は、公園で遊ぶこどもが中に入らないよう広範囲にバリケードを設置することや、春休みには開館できるように工事を完了させることなど、安全確保と利用者の利便を図るように審議しています。</p>
III ・ 施設・設備の維持管理	<p>定期的な施設・設備の保守・点検のほか、日常的な施設の見回りにより不具合箇所の早期発見に努めています。</p> <p>小破修繕では対応できない不具合については、行政との情報交換・共有化を図り、早期の対応を図っています。</p>	<p>「評価できると思われる点」</p> <p>館内の日常清掃はスタッフが毎日行い業務日誌の清掃点検作業日報に清掃場所・作業内容などを記録しています。定期清掃(トイレ・館内の床)は業務委託契約を行った業者が月1回行い、常に清潔な状態を保ち維持するように取り組んでいます。また、こどもログハウススタッフ業務マニュアルや遊具の安全点検マニュアルで安全性に関わる取り扱いを定め、滑り台などの固定遊具は安全点検を行い、遊具は塩素系消毒薬で消毒しています。リスクが高いトランポリンを組み立てる際は、スタッフが必ず補助します。館内2階吹き抜け部分の落下防止柵の柵間隔幅がこども達にとっては広いため、落下防止用ネットを全面に設置やトイレ改修など施設設備の改善やアメニティの向上を行いこどもや地域の人々にとって利用しやすい施設運営を行っています。この様な取り組みを通して法人が目指す基本方針の実現に取り組んでいます。</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>子どもの怪我等の緊急時について、随時、スタッフ会議で事例検討を行い、スタッフがだれでも、救急車の要請、家族・学校への連絡、非番のスタッフの応援要請、地区センターへの電話連絡などを迅速に出来るようにしています。</p>	<p>「評価出来ると思われる点」 館内での安全確保と事故の発生防止を最重点に取り組んでいます。ログハウスで楽しく遊ぶために、こどもや保護者に守って欲しいことを、チラシや館のエントランスに掲示しています。2階は危ない箇所が多いので幼児には必ず保護者が付き添うこと、ネット階段は下からの登りの一方通行のことなどを記載し、保護者をお願いしています。館内での怪我等の緊急時に、スタッフが適切に対応できるよう、スタッフ会議で事例検討を行っています。怪我等の発生時に救急車の要請や、保護者や関係者への連絡、館長への報告など、スタッフ全員が迅速に対応できるように研修しています。</p>
V ・ 組織運営及び体制	<p>「いずみ台公園子供ログハウスの利用に関する要綱」及び「よつ葉の会スタッフ就業規則」により、スタッフによる良好なサービスを確保しています。 「業務日誌」により、スタッフの円滑な引継と情報の共有化を図っています。 スタッフ会議(原則1回/月)で利用者からの意見・要望について事例検討を行い、サービスの向上を図っています。</p>	<p>「評価できると思われる点」 年間の自主事業計画(げんきっこまつり、七夕まつり等)及び毎月の自主事業に関する情報を法人ホームページで公表しています。自主事業終了後には実施状況の写真・アルバムをログハウス館内に掲示しています。職員の資質向上への取り組みは、研修会へ参加したり、スタッフ会議を教育の場にしたたり、日常業務の中でOJTや指導助言を行って資質の向上を図っています。窓口対応は、業務日誌に業務マニュアルをファイリングし常に意識が継続できるようにして、ログハウスの基本方針である「笑顔と元気な挨拶」で利用することも達や地域の人々に接しています。気軽に立ちよれるログハウスを目指すと共に、法人が目指す「誰もが、親しく挨拶のできる地域づくり」の実現に向けて取り組んでいます。</p>
VI ・ その他	<p>「よつ葉の会」は4連合自治会が立ち上げたNPO法人であることを強みとして、地域と密着した施設運営や自主事業の企画立案などを行っています。</p>	<p>「評価出来ると思われる点」 横浜市子育て家庭応援事業「ハマハグ」の協賛事業者として、子育て支援を積極的に応援しています。子育て情報コーナーには子育てに関する色々な情報を掲示し、また横浜市・泉区と連携し子育て相談会を毎週開催しています。子育てを経験した母親世代のスタッフが多いこともあり、利用者の子育てに関しての疑問や相談にも応じています。</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>指定管理者であるよつ葉の会は4連合自治会が立ち上げたNPO法人であることから、施設の管理運営、自主事業などあらゆる面で地域に密着した活動をしています。</p> <p>具体的には、よつ葉の会総会・理事会での予算・決算、事業報告、事業計画の説明・承認、よつ葉の会広報紙の地域への配付、よつ葉の会ホームページによる施設案内や自主事業の周知などを行っています。</p> <p>スタッフは全員が地元採用であり、日常的に地域住民とのコミュニケーションを図っています。ご意見箱の設置及び回答の掲示することにより、運営の透明性を図っています。</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>ヒアリング及び資料(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><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>ログハウスの運営部会は、地元である和泉北部連合自治会の役員で構成され、定例年1回実施されその中での意見や審議結果を施設運営に活かしています。平成25年1月から3月に大規模改修工事があり、区の担当部署も出席し本年度は臨時運営委員会を開催し、工事内容や工事中の安全確保、ログハウス休止期間中の施設運営等について審議しています。</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 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	
<p><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)></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>地域住民等の代表で構成する運営委員会を定期的を開催し、会議で出された意見等を施設運営に反映しています。運営委員会議事録はログハウスに置いて、利用者が閲覧もできるようにしており、透明性も図っています。</p>	

②子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？

※子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)> ヒアリングおよび資料(運営委員会議事録) <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)> 利用者状況の推移、自主事業計画等について、運営委員会で説明を行い意見交換をしています。運営委員会で出された意見については毎月1回休館日を利用して行われる検討会で全スタッフ参加で話し合いが行われ課題についての対応策が検討されています。	

③子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？

※子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)> ヒアリングおよび資料(運営委員会議事録) <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25年1月～3月に予定されている大規模改修工事に対しては、行政の担当部局も交え、工事期間などについて検討し、地元住民等の要望を踏まえた工事計画にしています。	

(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)> 法人広報誌は、地域の9自治会の回覧用やログハウス、いずみ野コミュニティハウスでの配布・掲示用に約450部を配布しています。さらに各町内会の掲示板用にカラー印刷した広報誌を94部配布し、地域及び地域住民に法人やログハウスに関する情報を発信しています。 <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
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している → <input checked="" type="checkbox"/> アンケート
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない → <input type="checkbox"/> 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)> ヒアリングおよび資料(アンケート集約表)	
<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)> 毎年、自主事業の中で参加者数が多い5月の「げんきこまつり」の際に、独自のアンケートを配布し、意見・要望を把握しています。本年度はまつりに参加した大人約50名、子ども140名に、「子どもログハウスに関するアンケート」を配布し、17通の回答を受領しました。「げんきこまつりは楽しかったか」「ログハウスの遊具、貸出品は充実しているか」「スタッフの対応」等について、アンケートをとっています。	

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 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)> ヒアリング及び資料(アンケート集計結果)	
<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)> アンケート結果を集計し、「げんきこまつりアンケート結果報告」にまとめています。集計結果を7月のスタッフ会議で話し合い対応策を検討し実施しています。	

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)> ヒアリング及びログハウスの現場視認 <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)> 利用者の声として「ログハウの貸出品(手作り遊具等のレンタル品)が10時でないと、貸出ししない。もっと早く貸してほしい」との要望があり、対応策を検討しています。また行事参加時の利用者の並び方や、イベントの進め方や流れについての改善点を次回のイベントの参考にしています。	

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)> ヒアリング及び資料(アンケート集約表) <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)> 「げんきっこまつりアンケート結果」は集計後約2週間、ログハウス内の情報コーナーに掲示しています。また広報誌に記載し、公表しています。前年度は10名の利用者からのアンケートを集計し、「げんきっこだより」にまとめて記載しています。	

(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	
<p><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)></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	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>館内にご意見箱の設置、用紙と鉛筆などの設置</p> <p><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)></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>	

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	
<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>ヒアリングおよび現場視認</p> <p><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)></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>利用者のご意見、苦情は受付カウンター、ご意見箱の設置、泉区地域振興課、ご意見ダイヤル等で広く収集するようにしています。ご意見箱への投書は館長の回答を掲示、口頭での苦情に対して館内で決められない場合は、担当者が関係機関に問合せをするなど、責任を持って回答するようにしています。</p>	

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 checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 苦情解決の仕組みを館内に掲示</p> <p><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)></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>	

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 checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<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 type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><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)></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>ご意見箱に投函された本年度のご意見は6件で、法人事務局(館長、主任、スタッフ)で記録・調査・検討を行っています。日常把握したご意見・要望等は連絡ノートや業務日誌に記述し、スタッフ間で回覧しファイルにて保管しています。</p>	

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 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"/> 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"/> 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 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)> 資料(ご意見の記録)</p> <p><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)></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24年12月までのご意見箱に寄せられたご意見6件は、ログハウス内で対応できる事項であり、職員を含めたスタッフ会議で対応を検討しています。「玄関入口にいすを置いて欲しい」「真夏は暑いので、冷房を入れて欲しい」「虫除けのペープなどがあるとよい」等のご意見に対し対策を検討し、実施しています。</p>	

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	
<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)> 掲示物、現場視認</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>	

(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>区役所のホームページへの施設案内の掲載やよつ葉の会のホームページでの独自の施設案内や利用方法に関する広報、受付でのパンフレット、チラシの配布など、幅広く情報提供しています。</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、資料(掲示物及びチラシ)</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>法人のホームページに施設案内や利用方法を記載し、またパンフレットやチラシに開館時間、休館日、団体利用について記載しています。「いずみ台公園こどもログハウスげんきっこ」や「ログハウスでたのしく遊ぶために」のパンフレットには、予約の案内、利用時のお願いなども記載されています。このパンフレットやチラシを、団体などに利用してもらうため学校、幼稚園、区役所など、各施設に郵送し幅広く情報提供しています。</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 checked="" type="checkbox"/> 備えている
<input type="checkbox"/> 備えていない	<input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p><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)></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>ログハウスの受付にパンフレット、チラシがあり、エントランスの壁にはログハウスで楽しく遊ぶために、団体に利用される方へのお願い事項を分かり易く大きく掲示しています。</p>	

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 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	
<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)> ヒアリング、資料(パンフレット、チラシ)</p> <p><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)></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>サークルや団体の利用受付は1ヶ月前からで、予約受付は来館、電話で行っています。予約状況はログハウス受付で、カレンダー記入して、いつでも利用状況が分かるように掲示しています。</p>	

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 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	
<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)> ヒアリング、資料(研修記録)</p> <p><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)></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>横浜市の主催する研修会を館長が受講し、横浜市が作成する資料(新規採用職員の接遇研修)を活用し、ログハウスのスタッフ全員に平成25年2～3月研修を行う計画になっています。</p>	

(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	
<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)> ヒアリング、資料(事業計画書、行事のチラシ)</p> <p><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)></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)> 少子化が進むなか、こどもが他のこどもとふれあい社会性を高めると共に、親が安心して子育てできる一助として色々な自主事業を実施しています。平成24年度自主事業計画として8つの事業が計画され、土曜日・日曜日、夏休み、冬休みに季節のイベントを企画し、こどもが楽しめる行事を実施しています。毎年5月に行なわれる「げんきっこまつり」にはスタッフ手作りのゲームを企画するなど、大勢のこどもや親が参加しています。</p>	

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	
<p><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)></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)> 平成24年度は5月にげんきっこまつり、七夕祭り7月、夏休み工作7月、防災イベント9月、げんきっこラリー10月、クリスマス会12月など、自主事業計画年間計画どおり行われています。今後は1月にお正月遊び、2月にひな祭りなど、季節に合わせた遊びやイベントを計画しています。</p>	

(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	
<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)> ヒアリング、現場視認</p> <p><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)></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)> スタッフの中で図書担当を決め、ログハウスの図書コーナーにある幼児向け絵本の保管状況や、破れ等を確認しています。図書リストには合計330冊の本があり、担当スタッフが図書コーナーにある本とリストを照合し、蔵書数を把握しています。</p>	

(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>独自の広報誌の「よつ葉の会広報」を作成・配布しています。また、「よつ葉の会ホームページ」で随時、自主事業等の案内をしています。 ログハウス、地区センターに自主事業のポスターを随時掲示しています。</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>ホームページ、資料(広報誌、行事チラシ)</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>法人ホームページにいずみ台公園こどもログハウスの館内案内として、1階2階の各場所や遊具類について写真で分かり易く掲載しています。定期的に発行される広報誌には、自主事業毎に行事内容やお知らせを記載しています。スタッフの手づくりのポスター、チラシの館内掲示板、自治会掲示板への掲載、ホームページなどで、広く積極的に情報提供と広報活動を実施しています。</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>「笑顔」と「元気な挨拶」をスタッフ全員に徹底しています。窓口、電話、施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉使い・身だしなみ等について、スタッフ会議で随時接遇の基本について確認しています。</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>「笑顔」と「元気な挨拶」と大きく書いた紙をログハウススタッフ席の壁に掲示し、スタッフ全員が徹底し対応するようになっています。接遇対応の基本として、挨拶、返事の仕方、笑顔、身だしなみ、言葉遣い、動作の基本等について、「新採用職員接遇研修カリキュラム」を使用し、スタッフ全員を対象とした研修会を平成25年2～3月に計画しています。また、電話を受ける際には、必ず氏名を名乗り、対応することを徹底しています。</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こうと考えているのかを記述して下さい。> (400字以内)></p> <p>「よつ葉の会」総会・理事会、「運営委員会」で利用実績の報告をして、改善点等に対する意見をいただき、順次、対策を実施しています。 ご意見箱の設置及び回答の掲示によりサービスの向上を図っています。 サービス提供において、対応したスタッフによる差異が生じないよう、スタッフ相互の情報共有に努めています。</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>平成23年度子どもログハウス利用状況を月別、幼児・小学年度別に利用者数を集計しています。1月及び2月は冬季のこともあり利用者数は月約1900名ですが、他の月は2600～3400名で推移しています。法人総会・理事会、運営委員会に利用実績を報告し、改善等について意見交換しています。ログハウス入口にある手洗場の蛇口は奥にあるため、蛇口に長い蛇腹ホースを取付けて子どもが使いやすいように改善しています。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<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>利用者の要望を聞き取り、自動販売機の設置、水飲み場の蛇口の改善を行っています。</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>

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 type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<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
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)> ログハウスには、冷暖房設備の設置はされていませんが、幼児向けのスペースに床暖房が設置されています。日常点検は開館前にスタッフが業務日誌の日常チェック項目に基づき目視・触手などにより毎日行っています。室内設備や屋外設備の保守管理・定期点検は市と連携して行っています。	

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 type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<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
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)> 館内の日常清掃は開館前にスタッフが毎日行い業務日誌の清掃点検作業日報に清掃場所・作業内容・確認などを記録しています。定期清掃・点検(トイレ・館内の床)は業務委託契約を行った業者が月1回行い、定期清掃報告書の提出により維持管理を行っています。	

(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 checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<p><(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)></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>同法人運営の上飯田地区センターに保管されている物品管理簿で4館一括して管理し、その中のこどもログハウス物品管理簿で市所有の備品類が管理されています。こどもログハウスには法人所有の備品類はありません。</p>	

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	
<p><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)></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>今年度新規購入した市所有の備品類はなく、新規購入又は廃棄した場合には上飯田地区センターの担当者に連絡し物品管理簿に記入する仕組みになっています。</p>	

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。

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	
<p><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)></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>こどもログハウススタッフ業務マニュアルには、「アスレチック及び遊具での留意点」で安全性に関わる取り扱いを定め、遊具の安全点検マニュアルでは遊具別に安全点検のポイントを定め、遊具を塩素系消毒薬で消毒しています。特に取り扱い時にリスクが高い「トランポリン」に関しては、安全に取り扱うための方法や注意点を記載した文書をケースに入れてトランポリンに備え付けると共に、組み立ての際にスタッフが必ず補助します。</p>	

(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	
<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>ゴミの分別は燃える一般ゴミ・プラスチック・ペットボトル・缶・瓶・紙類に分類し、それぞれの容器に入れて一時保管管理しています。燃える一般ゴミは週1回市の回収ルートで処理し、プラスチック・ペットボトル・缶・瓶・紙類は産業廃棄物として業務委託契約を締結した産業廃棄物処理業者が月1回、収集運搬処理を行っています。</p>	

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	
<p><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)></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>	

(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>施設・設備・水周り等については、日常点検で不具合が認められた場合は、スタッフ若しくは専門業者へ依頼して修理をしています。また、専門業者の定期点検で不具合が発見された場合は、区役所と協議し適切な修繕工事を実施しています。</p> <p>清掃はスタッフが毎日行い、床清掃等は定期的に専門業者に委託して実施しています。</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、資料(安全点検マニュアル、物品管理簿)、現場視認</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>トイレは改修してウォシュレットを設置、こどもにとって使いにくい手洗い場の蛇口を改修するなど、施設設備の改善や向上を行いこどもや地域の人々にとって利用しやすい施設運営に努めています。館内の日常清掃はスタッフが毎日行い、必要に応じて外構の清掃も行うと共に委託業者による定期清掃を実施、常に清潔な状態を保ち維持することで法人が目指す基本方針の実現に取り組んでいます。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<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2階吹き抜け部分の落下防止柵の柵間隔幅がこども達にとっては広いため、法人の費用負担で落下防止用ネットを全面に設置しています。また固定遊具(ネットブリッジ・ネット階段・滑り台など)やウッドデッキなどの安全点検を自主的に実施して結果を行政機関へ報告しています。</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>

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 checked="" type="checkbox"/> 作成している
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<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>緊急時の連絡先として消防署、近隣の病院や関係先の電話番号を、ログハウススタッフ席の後ろに掲示しています。「緊急時の対応フローチャート」、「事故、火災、地震発生時の緊急体制」も掲示し、緊急時にスタッフが関係先に連絡・対応できるようにしています。</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 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	
<p><警備の内容についてチェック又は記述して下さい。></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)</p> <p><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)></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>複数の警備会社と契約し、機械警備を行っています。異常警報時は警備員が駆けつけるようになっています。センサーの作動不良による異常感知がありましたが、センサー交換が即時実施されています。スタッフは全員がカードキーを携帯し出勤時に誰でもセンサーのオン・オフができるようにしています。</p>	

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	
<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)> ヒアリング及び資料(カード管理簿)</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>館長以下全スタッフの保持するカードキーは管理簿に記載し管理しています。</p>	

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	
<p><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)></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>開館時、閉館時の外回りの巡回や街灯をチェックし、異常の有無を確認し業務日誌に記録しています。</p>	

(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	
<p><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)></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>幼児やこどもが安全に遊んでいるかをスタッフが見守り、事故防止に配慮しています。すべり台を下から登っている時は注意し、ネット階段の使用についてもスタッフが見守りをしています。遊具の安全点検マニュアルに従い、遊具のチェックを行い損傷のない安全な遊具を提供しています。利用者に守ってもらうことやスタッフが気をつけることを簡条書きした掲示をエントランス部に掲示し、館内での事故発生防止をしています。</p>	

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)> 事例検討会をスタッフ会議(全職員)で実施	
<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)> 幼児は滑って転びやすいので靴下は脱いでもらうことや、事故防止についてスタッフ会議で話し合っています。平成25年1月～3月のログハウスの改修工事期間を利用し、スタッフが市内の他館を訪問し安全への取組みや団体受付の仕方などについて、情報交換を行う予定になっています。	

(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 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 type="checkbox"/> 設置している <input checked="" 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)> 事件事例をもとにスタッフ会議(全職員)で事故発生時の対応を研修	
<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)> 事故発生時の対応マニュアルを作成し、事故発生時は事故記録ノートに記録して、対応処置を明確にしています。実際にログハウスで起こったことも同志の接触事故などの事例を基に、スタッフ会議で事故対応の研修をしています。	

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	
<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)> ヒアリング、現場視認(連絡網の掲示)</p> <p><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)></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>	

(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	
<p><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)></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)> 「遊具の安全点検マニュアル」を作成し、室内遊具及び屋外の固定具毎に、安全点検の要点を定めています。トランポリンは「鉄骨及びスプリング部分にゆがみや劣化がないか、マットに切れや破損がないか」、またローディの「空気圧は正常か、亀裂や破損がないか」など、チェックポイントを明記しています。毎日の清掃時に目視及び触って確認し、不具合があった場合は業務日誌に記録し、館長に報告・指示を受けるようにしています。</p>	

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	
<p><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)></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>ネット階段やネットブリッジ、のぼり階段等など、専門業者による点検や遊具の修理内容は、「遊具点検・修繕一覧」に記録して、遊具の安全確保を行っています。</p>	

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>日常業務の中で気付いたことを業務日誌に記録し、スタッフ会議で意見を出し合い、子どもたちが理解しやすい掲示物の作成に心がけている。</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>掲示物、現場視認</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>遊具の使い方についてひらがなで、大きく、絵をつけて、分かり易い掲示物を作成しています。トランポリンを幼児が使用する際は、スタッフがいる前のロビーで保護者が必ず付き添うことをお願いしています。館内で遊ぶ子供の様子はスタッフが見守り、安全な使い方を行っているか確認しています。館内をかわいらしくレイアウトし、気持ち良く使用できるように清掃や整理を行っています。</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。

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 type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<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>毎年9月に泉消防署の協力により、消防車を公園に入れて、子ども達への防災の意識づけを行っています。消防車に子どもを乗せたり、子ども用の消防士ヘルメットをかぶり消火演習を行い、子どもが防災の意識を学ぶようにしています。</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)>	
ログハウスの消防計画の作成や避難訓練は特に実施してませんが、防火管理者の届出、館内の入り口及びスタッフルームに消火器を設置、出入り口の避難誘導灯の点検など、火災時等の避難誘導ができるようにしています。	

(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 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	
<p><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)></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>スタッフ体制は、館長を除きスタッフ9名のローテーション勤務体制で、午前2名(9:00～13:00)、午後2名(13:00～17:00)の勤務シフトを採用しています。スタッフ一人あたりの勤務は、月平均15日で運営しています。</p>	

②協定書等の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。

※指定管理者の責に抛らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のおりに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"/> 協定書等のおりに開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のおりに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)></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>開館時間は午前9時から午後5時まで、定期休館日は毎月第3月曜日(祝日の時は翌平日)、年末年始は12月29日から翌年1月3日までです。開館時間・定期休館日・年末年始に関する案内を法人ホームページ内のいずみ台公園こどもログハウスで公開しています。</p>	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※ホームページや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やホームページ等で周知していれば、公表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"/> 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	
<p><公表方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>年間の自主事業計画及び毎月の自主事業に関する情報をホームページで公開、自主事業案内を広報誌などに載せ地域自治会等に回覧・配布、自主事業の実施状況を館内掲示</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>年間の自主事業計画(げんきっこまつり、七夕まつり等)及び毎月の自主事業に関する情報を法人ホームページで公開しています。また、法人広報誌「よつ葉」に自主事業案内を載せ地域の4連自治会を主体に回覧又は配布しています。自主事業終了後には実施状況の写真・アルバムをログハウス館内に掲示しています。</p>	

(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)>	
年度当初のスタッフ会議で研修計画を立案しています。個人情報に関する研修及びAEDの操作に関する研修はスタッフ全員が受講するように義務づけています。	

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	
<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)>	
他のこどもログハウスへの施設研修、全職員	
<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)>	
他のログハウスへの施設研修は平成24年1月19日に洋光台駅前こどもログハウスへ出向き実施しています。研修後の研修報告書には、洋光台駅前こどもログハウスの取り組み状況、いずみ台公園こどもログハウスとの相違点、研修者の気づき・改善課題などを記載してスタッフ会議で報告し、またログハウス館内のスタッフコーナーの所定位置に保管して他のスタッフと情報共有できるようにしています。	

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)> 窓口対応などが記載された業務マニュアルを業務日誌にファイリングし、常に意識が継続できるようにしています。具体的な対応は、ログハウスの基本方針のひとつである「笑顔と元気な挨拶」で利用する子供達や付き添い者や地域の人々に接することで子ども達などが気軽に立ちよれるハウスを目指すと共に、法人が目指す「誰もが、親しく挨拶のできる地域づくり」の実現に向けて取り組んでいます。	

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)>
全員参加のスタッフ会議を毎月実施し、業務打合、情報共有、苦情事例検討等を行っています。 自主事業の実施にあたっては、随時、小ミーティングを行い、先輩から後輩へのノウハウの継承、情報共有等を行っています。	ヒアリング、資料(こどもログハウス業務マニュアル) <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)>
	全員参加のスタッフ会議(原則月1回)では、利用者からの意見・要望・サービス向上のための情報交換・意見交換・検討事項などを審議すると共に、ベテランスタッフが気づいた事柄などを他のスタッフに教える、教育の場に行っています。日常業務では連絡ノートで情報共有すると共に、新人に対して受付や支援の場面場面に応じた事例に基づきOJTや指導を行う仕組みにしています。

(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 checked="" type="checkbox"/> 整備している
<input type="checkbox"/> 整備していない	<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)>	
横浜市が発行している「横浜市個人情報の保護に関する条例」を参考にして個人情報の保護マニュアルを作成し業務日誌にファイリングして注意喚起が継続できるようにしています。また法人ホームページの中の「個人情報の収集について」で公開しています。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化しているか？

※管理責任者を明確化し、全職員に周知しているかを確認する(複数の職員に質問する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化している	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化している
<input type="checkbox"/> 明確化していない	<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 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	
<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)>	
個人情報の管理責任者である館長が講師となり、平成24年2月と11月に法人の職員を対象に「市民生活における個人情報保護Q&A」「個人情報取り扱い特記事項」などの資料に基づき個人情報保護制度に関する研修を行っています。研修終了後には使用した資料を添付した研修報告書をこどもログハウスのスタッフに回覧し周知を図っています。	

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 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"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><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)></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>個人情報保護制度に関する研修終了時に参加した職員から誓約書を提出して貰う仕組みにしています。</p>	

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 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 type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>個人情報の保護マニュアルでは、個人情報の収集・個人情報の利用目的の特定・個人情報の利用制限・個人情報の適正管理などについて規定しています。こどもログハウス運営にあたっては、個人情報の保護マニュアルに則って運用しています。利用者から収集する個人情報は必要最低限にとどめ、個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、漏洩・滅失・毀損などがないように取り扱っています。</p>	

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 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 type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>	

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、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 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"/> 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 type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
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)> ヒアリング、現場視認</p> <p><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)></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>	

(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 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"/> 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 type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>こどもログハウスでは経理を行わず、法人の本部がある上飯田地区センターで一括管理しています。こどもログハウスが行う自主事業は全て無料になっています。自動販売機の売り上げは毎月回収しています。平成24年度収支予算書に計上された収入は、指定管理料収入と自動販売機手数料になっており、自主事業収入は0円になっています。</p>	

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)> 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)> 経理責任者は館長、経理担当者は上飯田地区センターの経理担当者になっています。こどもログハウスでは自主事業の出納担当者を置き、自主事業にかかる出納をとりまとめ上飯田地区センターの経理担当者に報告する仕組みにしています。月一度開催する経理会議では、4館の出納担当が他館の出納の確認を行う仕組みにしています。	

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、資料(収支計算書) <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
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)> 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>通帳及び印鑑の管理は経理責任者である館長が上飯田地区センター内で施錠管理しています。</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><経費削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>施設・設備の維持管理費は必要最低限としています。館内全体の節電に努めています。メモ用紙など、裏紙使用を励行しています。館長は4館兼任とするなど人件費削減に努めています。</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>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>こどもログハウスで使用する電気料金・水道料金は市の負担になっていますが、省エネや節電のため蛍光灯の間引きや水道の節水などに取り組んでいます。また、手づくりの遊具を取り入れることで経費削減に取り組んでいます。</p>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<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>

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>子育て支援など横浜市・泉区と連携した取り組みを進めています。</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>ヒアリング及び資料(事業計画書)</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>横浜市子育て家庭応援事業「ハマハグ」の協賛事業者として、子育て支援を積極的に応援しています。子育て情報コーナーには子育てに関する色々な情報を掲示し、また横浜市・泉区と連携し子育て相談会を毎週開催しています。子育てを経験した母親世代のスタッフが多いこともあり、利用者の子育てに関しての疑問や相談にも応じています。</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>「よつ葉の会」は4連合自治会が立ち上げたNPO法人であり、地域に密着した施設の管理運営、自主事業など、あらゆる面で地域に密着した活動をしています。</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>年間を通じて、スタッフ考案の自主事業を実施して、子どもが楽しめる行事や企画をしています。いずみ台公園こどもログハウスは私鉄の駅から徒歩5分の距離にあり、イベント開催時には多くの利用者が参加しています。</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>