

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

令和6年2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「特定非営利活動法人よつ葉の会」は、和泉北部・上飯田・いちょう団地・上飯田団地の4連合自治会が立ち上げたNPO法人であり、地域内の市民利用施設(上飯田地区センター、いちょうコミュニティハウス、いずみ野コミュニティハウス、いずみ台公園子どもログハウス)の管理運営や自主事業の実施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>子どもログハウス運営部会は、自治会町内会長及び関係団体代表者で構成され、地域のニーズを反映した運営が行われています。</p> <p>スタッフは全員が地元採用であり、地域情報に明るく、子育て経験もあることから、利用者が安心して利用されています。</p> <p>地域の子育て支援者による子育て相談、地域で活動している団体・教室の先生による自主事業の実施など地域住民と連携を図っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人を構成する4つの連合自治会の協力を得て、地区内419の掲示板を通じ、地域に広く、いずみ台公園子どもログハウスのイベント等を周知している点 ・「子育て支援者の子育て相談」を暑さが厳しい7、8月は同法人が運営するいずみ野コミュニティハウスに会場を移し、継続して実施している点 ・施設に設置している飲料自動販売機の企業等と連携し、イベントで配布する景品の提供等の協力を得ている点 ・泉区民文化センターテアトルフォンテと連携し、リニューアルオープン記念ミニコンサートを企画するなど多様な機関との連携が見られる点 ・近隣住民の生活に配慮し、イベント時でも音楽を流すことは控えるなどして、良好な関係を築いている点
II ・利用者サービスの向上	<p>利用者アンケート調査を実施し、スタッフの対応、施設の美化環境、自主事業、図書・遊具など、利用者の要望・意見を伺い、サービスの向上を図っています。</p> <p>ご意見箱の設置及び回答の掲示により、業務改善やサービスの向上を図っています。</p> <p>発達多様性のあるお子様の対応など配慮を要する場合、スタッフ間で情報共有するとともに、近隣の保育園・小学校の先生からアドバイスを受けながら適切に対応しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の理念「笑顔」と「元気な挨拶」を館内に掲示し、スタッフがいつも意識して業務に取り組んでいる点 ・アンケートの実施や意見箱の設置、利用者との会話を通じて要望や苦情を積極的に聞き取り、業務日誌及び「連絡ノート」を活用して迅速に共有し、改善に努めている点 ・パンフレットは、施設の約束事や遊具利用時の注意点を説明しながら必ず手渡ししている点 ・スタッフは死角が見えるミラーを活用したり、フロアに出て利用者の動きをよく把握し、利用者に応じた見守りやわかりやすく穏やかな声かけをしている点 ・母親の授乳や父親による乳児のオムツ替えが安心してできるように配慮している点 ・感染症予防にも配慮しつつ、季節感や伝統行事を大事にして工夫を凝らした自主事業を実施し、好評を得ている点 ・障がい児の対応について近隣の小学校、保育園の職員から具体的な助言を得て業務に活かしている点
III ・施設・設備の維持管理	<p>専門業者に委託して定期的に施設・設備の保守・点検を実施しています。</p> <p>スタッフが清掃・消毒時又は開・閉館時等に目視や操作によって不具合箇所の早期発見に努めています。</p> <p>小破修繕で対応できない破損等については、速やかに泉区地域振興課・土木事務所に報告するとともに、修繕が終わるまでの間、指示に従い、使用制限又は使用禁止にするなど対応しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公園内の落葉や草刈りについては、館長が土木事務所と協議のうえ、双方の担当エリアを明確にし、スタッフの負担軽減に繋げている点 ・公園近隣の飲料自動販売機の撤去に伴い、迅速に館長が施設外に子どもたちが喜ぶキャラクターの絵柄の災害救援バンダーの飲料自動販売機を誘致して、サービス向上に繋げており、公園利用者からも好評を得ている点 ・利用者が多い土日祝日などは、1日2回の清掃回数以上に頻繁に見回り、清掃し、快適な環境を提供している点

	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>お客様の怪我等緊急時の対応については、スタッフがだれでも、応急処置、救急要請、家族への連絡、地区センターへの電話連絡などを迅速にできるように、日頃から対応手順の確認や情報共有に努めています。</p> <p>地震等の自然災害や火事の対応については、防災・消防訓練を実施して、発災時に備えています。</p> <p>緊急連絡先を館内掲示するとともに、緊急連絡先・スタッフ等連絡網を業務日誌にファイルして保管しています。</p> <p>AEDを設置するとともに、ヘルメット、メガホン等の災害用備品や救急箱を常備しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休館期間中に緊急時マニュアルの見直しを実施し、業務改善に努めている点 ・平日の午前中は、スタッフの目の届く施設中央にトランポリンを設置し、午後は小学生の利用者に考慮してトランポリンは片付け、跳び箱を設置するなど、利用対象者の年齢に合わせて遊具を提供している点 ・ネット階段のネットは、令和5年3月に張り替えている。ネットの結び目が身体に触れると痛い裏側になるように設置し、安全・安心に施設利用ができるよう配慮している点 <p>【参考意見・評価機関からの提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の周囲に焚き火の跡やたばこの吸殻の散乱が見られたことがあり、防犯上不安があるため、区役所、土木事務所と、防犯カメラの設置等の検討・協議を継続することを提案します ・利用対象者が幼児や小学生であることを考慮し、当該施設内での避難訓練を定期的実施することを提案します
V 組織運営及び体制	<p>「いずみ台公園子ども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」に基づき、スタッフを配置するとともに、毎月、勤務シフト表を作成して運営しています。</p> <p>日常の運営については、毎日、業務日誌を作成し、スタッフ間の円滑な引継と情報共有を図っています。</p> <p>利用者からの意見・要望については、スタッフ会議(原則隔月)で事例検討を行い、業務改善やサービスの向上を図っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2人体制のスタッフの役割分担を明確にして適切な対応ができるように工夫している点 ・窓口対応マニュアル等を業務日誌の冒頭に綴り、いつでも確認できるようにしている点 ・原則として隔月の休館日に行うスタッフ会議と合わせて主な研修を実施している点。事前に資料を配付し、動画も活用するなど理解を深める工夫をしている点 ・大規模修繕に伴う休館期間を活用し、職員研修として他館の見学を実施し、サービス向上のための情報収集をしている点 <p>【参考意見・評価機関からの提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の書類は施錠管理するよう提案します ・個人情報を入手する際、口頭で個人情報の使用目的や適切な管理を行うことなどその都度説明している、とのことであるが、利用申込書等に明記し、施設内に法人の個人情報保護方針を掲示するなど、利用者への周知を提案します ・全員対象の研修の実施記録を明確に残すことを提案します
VI その他	<p>子どもたちの遊び場の提供だけでなく、子育て情報の提供、育児相談の場、子育て経験の豊富なスタッフによる見守りなど子育て支援を実施しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の基本方針に沿って「いつでも安心して利用できる施設」として、公園利用者のケガや事故が発生した場合の駆け込み場所や子どもと保護者の安心な居場所となり、「げんきっこ」の愛称で長く地域住民に親しまれている点 ・経験豊富なスタッフが多く、各人得意分野で活躍し、法人の広報誌を当館のスタッフが作成するなど、スタッフが積極的に運営に携わっていることが伺える点 ・初めての利用者には市内18区の子どもログハウスの一覧表も渡し情報提供している点 ・区主催の泉区読書推進連絡会にスタッフが出席して情報交換をしたり、法人により新規購入図書等のお知らせ「ぶんブックちゃがま」を年4回発行し情報提供をするなど、市民の読書活動推進に協力している点 <p>【参考意見・評価機関からの提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページから事業計画等が閲覧できる区のページに直接つながる設定にすることを提案します

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
<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>いずみ野地域ケアプラザが主催する子育て支援者・団体連絡会に参加して、子育て情報の収集、参加団体と取組みを把握するとともに、こどもログハウスの自主事業等を周知しています。</p> <p>泉区読書推進連絡会に参加して、各館の取組みを図書コーナーの運営の参考としています。</p> <p>泉警察署いずみ野派出所・泉消防署いずみ野消防出張所に依頼するとともに、近隣町内会の協力を得て、防犯パトロールを実施しています。</p> <p>困難事例の対応について、いずみ野小学校・和泉保育園に相談支援いただいています。</p> <p>日頃から市内こどもログハウスの利用ルールや自主事業について情報収集に努めています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・「子育て支援者の子育て相談」を暑さが厳しい7、8月は同法人運営の他施設に会場を移し、継続して実施している点 ・施設に設置している飲料自動販売機の企業等と連携し、イベントで配布する景品の提供等の協力を得ている点 ・泉区民文化センターテアトルフォンテと連携し、リニューアルオープン記念ミニコンサートを企画している点

(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>	

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4年度運営部会開催状況、令和5年度運営部会議事録) <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)>	

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4年度運営部会開催状況、令和5年度運営部会議事録) <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)>	

(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)> ・子育て支援者・団体連絡会、泉区読書推進連絡会等、関係機関の会議には、原則としてスタッフが出席し、実務的な意見・情報交換や当館の広報をして施設運営に活かしている点 ・障がい児への対応について、いずみ野小学校及び和泉保育園の職員に来館してもらい具体的な助言を得ている点 ・近隣住民の生活に配慮し、イベント時でも音楽を流すことは控えるなどして良好な関係を築いている点 <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 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 checked="" type="checkbox"/> アンケート <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)> 時期:令和5年12月15日～12月28日 規模:アンケート用紙100枚を来館者に配付、うち84枚回収 <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年度は運営法人の受託施設で同時期に共通項目でアンケートを実施し、法人全体として利用者の満足度向上に努めている点 ・集計結果は例年わかりやすくグラフ化して館内掲示にて公表している点	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(令和5年度アンケート集計結果)、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)>	

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)> 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)>	
・令和5年度の利用者アンケートは大規模改修工事に伴う休館期間(令和5年12月29日～令和6年3月22日)の直前に実施され、館長が集計・分析し、今後のログスタッフ会議等で対応策等を検討する予定がある。	

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 <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)>	
・令和5年度の利用者アンケートは大規模改修工事に伴う休館期間(令和5年12月29日～令和6年3月22日)の直前に実施され、館長が集計・分析し、今後のログスタッフ会議等で対応策等を検討し公表する予定がある。	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)>	
意見箱を受付横の利用者用荷物置き場の上に設置している	
<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)>	
・「ログハウスへのご意見をどうぞ」として、わかりやすい場所に高さ約30cmの大きな意見箱を置いている点	

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>	
・資料(「ご意見、苦情について」、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
<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)> 「ご意見、苦情について」として利用者から意見・苦情を受け付けた際の対応の流れを意見箱の近くに掲示している <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)> ・業務日誌及び「連絡ノート」を活用し、利用者から寄せられた苦情等を迅速にスタッフ間で共有している点	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(ログスタッフ会議議事録)、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)> ・低年齢の子どものマスク着用について、区とも協議の上、館内掲示も含め広く見直しを行った点 ・近隣の飲料自動販売機が多数撤去される状況があり、公園利用者も含む利用者からの要望に迅速に応え、熱中症対策にも配慮し、災害救援ベンダーの自動販売機を昨年8月に設置した点	

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 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)> ・資料(令和4年度苦情対応状況報告書)、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)></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)> ・苦情への回答はできる限り1週間以内に館内のホワイトボードに掲示している点</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>泉区ホームページの施設案内の掲載やよつ葉の会ホームページ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。泉区子育て支援支援拠点すきっぷが発行している泉区子育てガイド「ちょこっとマップ」に施設案内を掲載しています。</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)> ・資料(パンフレット「いずみ台公園こどもログハウスげんきっこ」)、ホームページ、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)></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)> ・パンフレットは、同法人の運営する近隣のいずみ野コミュニティハウスにも配架している点</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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内(パンフレット)は受付に置いているが、必ずスタッフが施設の約束事や遊具利用時の注意点を説明しながら手渡ししている点 ・初めての利用者には、市内18区のこどもログハウスの一覧表も渡し、他区の施設の情報提供もしている点 	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・現場確認(玄関掲示物)、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・原則先着順のわかりやすいルールとしている点 ・安全性を考慮し、満員の際は屋外に札をかけて入場制限し、時間を空けて再度来館するよう案内している点 ・「今月の団体予約」のカレンダーを「しずかな部屋」に掲示して空き状況の情報提供をしている点 ・土日祝日など、利用者が多い当日の混雑状況について電話での問い合わせに対応している点 	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・資料(ログスタッフ会議議事録、令和5年度研修計画(実施月日欄))、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・人権研修では、横浜市の人権施策基本資料及び運営法人の人権啓発資料を用い、研修資料を読んだ感想や気づき、今後の取組み等についてスタッフ間で意見交換をしている点 ・障がい児受け入れ時の体験など、実際の事例を取り上げて理解を深めている点 	

(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)> ・資料(令和4年度、令和5年度自主事業計画書、自主事業報告書、イベント予定表、チラシ)、ホームページ <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)> ・スタッフでアイデアを出し合い、子どもたちに楽しんでもらえるよう季節感や伝統行事を大事にした企画を考案し、好評を得ている点。感染症にも配慮して内容を検討している点 ・開催の都度、参加した子どもや保護者から生の声を聞き取り、次回の企画に生かしている点 ・法人運営の他施設と景品や工作材料等の余部を融通し合ったり、繰り返し使うことで費用を抑制している点</p>	

② 事業計画書等のおり、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>・変更内容: 令和4年7月に予定していた「七夕」を通常の遊びの中で実施 理由: コロナ禍の影響で笹の入手が困難となり、実施規模を縮小したため ・変更内容: 令和5年11月の平日に予定していた「カブラで遊ぼう」を週末に変更して実施 理由: 区の助言を受け、より多くの来館が期待できる週末に変更したため <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p>・事業の中で使う玩具が商標登録されている場合には、チラシ作成の際に許可を取り、登録商標マークを明示し、法令を遵守して事業を実施している点</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)> ・資料(「ログハウス蔵書」、「ぶんブックちやがま」、現場確認(図書コーナー)、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)></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)> ・利用者にわかりやすいように新刊は上段に置き、内容により背表紙に色テープを貼って分類している点 ・図書係が4月に他のスタッフからアンケートで購入図書についての意見を聞いている点 ・限られた予算の中で蔵書を充実させるため、公立図書館の廃棄本や古本等を活用している点 ・「ぶんブックちやがま」を年4回発行・掲示し、新規購入図書やお薦め本、購入費を利用者に情報提供している点</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>NPO法人よつ葉の会が発行する広報誌「よつ葉」にこどもログハウスの欄を設け、お知らせ・自主事業のPRをしています。 「よつ葉の会ホームページ」に自主事業等を掲載しています。 自主事業のポスターを館内掲示するとともに、地区センター・コミュニティハウスに掲示依頼しています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・資料(運営法人広報誌「よつ葉」、広報よこはま泉区版、各事業チラシ)、ホームページ、ヒアリング <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人を構成する4つの連合自治会の協力を得て、地区内419の掲示板を活用し、地域に広くログハウスのイベント等を周知している点 ・スタッフの経験やスキルを生かしてわかりやすいチラシを作成している点 ・ホームページや館内掲示により、「イベント終了報告」として写真入りでわかりやすく利用者に実施状況を伝えている点

(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>常日頃、「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、スタッフ会議で利用者アンケート結果を振り返り、反省と改善を図っています。 年1回、接遇研修を実施し、基本に立ち返り、学び直し、日常の業務に活かしています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・そろいのエプロンと名札を付けスタッフであることがすぐわかるようにしている点 ・受付からの死角が見えるミラーを活用し、スタッフが館内の様子や利用者の動きをよく見て把握している点 ・利用者に応じた見守りを行い、注意を促す際には傍まで行き、わかりやすく穏やかな声かけを心がけている点 ・運営法人共通の理念「笑顔」と「元気な挨拶」を館内に掲示し、スタッフがいつも意識して業務に取り組んでいる点

(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>利用時間帯別のお子様の年代層を分析し、配置する遊具を午前と午後で交換しています。 ご意見箱やアンケート調査等いただいたご意見・苦情等については、真摯に受け止め、業務の改善やサービス向上を図っています。 引き続き、当館が快適・安全に利用できるこどもの遊び場・居場所になるよう、創意工夫・改善に取り組んでいきます。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の利用時間帯別の利用者数及び利用者層を「受付簿」で把握し、午前には幼児向けにトランポリン、午後からは跳び箱や小学生向けのボールを出すなど、配置する遊具を変え、利用者に合った対応をしている点 ・土日祝日や、近隣の学校等の休園・休校日など多くの来館者が予想される日には団体予約を入れないよう配慮をしている点

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリーのトイレ、洗面所を備えている点 ・日本語を母語としない利用者や障がいのある保護者への対応も想定・検討している点 ・障がい児の対応について近隣の小学校、保育園の職員から具体的な助言を得て業務に活かしている点 ・母親の授乳や父親による乳児のオムツ替えが安心してできるように配慮している点 <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)>	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が多い土日祝日などは、1日2回の清掃回数以上に頻繁に見回り、清掃し、快適な環境を提供している点 ・委託業者の清掃作業終了後は、スタッフが作業状況を確認している点 ・公園内の落葉や草刈りについては、土木事務所と協議の上、双方の担当エリアを明確にしスタッフの負担軽減に繋がっている点 	

(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)>	

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	
<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>	

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>コロナ禍においては、こまめな清掃・消毒を励行しており、清潔な環境が維持されています。</p> <p>利用案内を館内に掲示するとともに、適宜、スタッフが声かけをして、利用者に適切に施設・遊具等の使用、使用後の整理整頓をお願いしています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・資料(業務日誌、連絡ノート)、ヒアリング <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍では、遊具などを小まめに消毒液で消毒し、消毒出来ない布製品等の遊具は提供しないこととし、新型コロナウイルスが5類感染症に移行後も、回数は減少したが消毒を継続し、利用者目線で安心して利用できる環境を提供している点 ・スタッフが巡回等で発見した不具合などは、連絡ノートや業務日誌に記載し、館長やスタッフ間で情報共有している点

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・公園近隣の飲料自動販売機の撤去に伴い、迅速に館長が施設外に子どもたちが喜ぶキャラクターの絵柄の飲料自動販売機を誘致して、サービス向上に繋げており、公園利用者からも好評を得ている点 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・毎朝の清掃業務の記録はあるが、閉館時の清掃業務の記録がないため、今後記録することを提案します

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)> <ul style="list-style-type: none"> ・休館期間中に緊急時マニュアルの見直しを実施し、業務改善に努めている点 ・荷物置き付近のホワイトボードには、近隣の病院、休日急患診療所、消防署、警察署、区役所の連絡先を掲示し、利用者に対しても情報を発信している点 	

(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)> <ul style="list-style-type: none"> ・機械警備であるが、動作異常があった際には、スタッフ間で報告書の回覧などを行い、情報共有している点 	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・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事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・コンセントがむき出しになっている箇所は、スタッフの手作りで段ボールで覆い、乳幼児が触らないよう事故防止に努めている点	

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)> テーマ:暑さ対策(ログスタッフ会議) 対象者:スタッフ全員 <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)>	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> テーマ:AED研修 対象者:スタッフ全員 <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)>	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認、ヒアリング <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・スタッフの見やすい受付内の壁に連絡網を掲示しており、迅速な対応ができるよう考慮している点 ・小学生が事故にあった際には、基本的に小学校に連絡のうえ対応しており、スタッフ間で共通認識があることが伺える点	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・遊具点検マニュアルを整備のうえ、業務日誌に遊具点検項目を室内遊具・室内建物固定遊具・屋外遊具の3項目に分け、ゆるみ等のチェックを実施し、適切に点検のうえ記録している点	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<損傷等がある場合のみ、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>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。 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、安全な使い方をし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>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>・現場確認、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・のぼり棒は2階の降り口が離れており落下の恐れがあるため、登り専用としており、注意喚起を掲示し、利用者に周知している点 ・平日の午前中は、施設中央にトランポリンを設置し、午後は小学生の利用者に考慮してトランポリンは片付け、跳び箱を設置するなど、利用対象者の年齢に合わせて遊具を提供している点</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	
<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>・評価対象外施設であるが、災害時対策マニュアルを作成し、災害時の対策を講じている点</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 type="checkbox"/> 実施している <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施している <input checked="" 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)>	
・評価対象外施設のため、施設内での避難訓練は実施していないが、同法人の基幹施設の避難訓練にスタッフが参加し、防災意識の徹底に努めている点	

(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)>
・ネット階段のネットは、令和5年3月に張り替えているが、ネットの結び目が身体に触れると痛いため裏側になるよう配慮しており、また、傾斜がきついため、登り専用としており、1階と2階両方に掲示のうえ、利用者に周知している。安全・安心に施設利用ができるよう配慮している点
<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)>
・利用対象者が幼児や小学生であることを考慮し、当該施設内での避難訓練を定期的実施することを提案します ・施設周辺で焚き火の跡が見られたり、たばこの吸殻が散乱していたりすることがあり、防犯上不安があるため、防犯カメラの設置を区役所や土木事務所と連携のうえ、継続して検討することを提案します ・事故防止研修は、スタッフ会議ではなく、年間研修計画に策定のうえ、定期的実施することを提案します

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>・午前、午後ともスタッフ2人体制となるが、役割分担を明確にして施設全体への適切な目配りや対応ができるように工夫している点</p>	

②協定書等のとおり開館しているか？

※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	
<p><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)></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>・大規模改修工事にもなう休館は区との協議による事業計画に沿ったものであり、令和5年12月29日～令和6年3月22日の休館期間については、広報よこはま、運営法人広報誌「よつ葉」、ホームページ、事前の掲示等で周知を徹底している点</p>	

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	
<p><公表方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>・運営法人のホームページに区のホームページへのリンクを設定している</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>	

(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5年度研修計画(実施月日欄))、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)> テーマ: 接遇研修、個人情報保護研修、ノロウイルス対応研修、防災機器取扱及び消火訓練、人権研修、AED研修 対象者: スタッフ全員	
<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)> ・事前に資料を配付し、スタッフが読み込んだ上で研修を行うことでより理解を深めている点 ・ノロウイルス対応研修資料として動画も活用している点 ・運営法人内4館合同訓練として、AED取扱い訓練、起震車による地震体験等を含む、合同訓練であることを活かした大規模な消防訓練を行っている点	

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>研修を業務と位置づけ、勤務シフト調整や賃金に加え交通費や受講料を支給するなど参加しやすい環境を整えています。 研修情報を適宜提供しています。</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</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>・原則として隔月の休館日に行うスタッフ会議と合わせて勤務扱いで主な研修を実施している点</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>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>	

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)>	
・「見学者対応資料」「緊急時の対応」を含む、窓口対応マニュアルを業務日誌の冒頭にファイリングし、開館時間中は事務所カウンターに置き、いつでもすぐに確認できるようにしている点	

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)>
スタッフ会議を隔月開催し、業務改善・自主事業等の検討、クレーム・困難自事例の対応等の情報を共有しています。 自主事業については、企画段階から実施に至るまで個別打合せを行うなど、先輩スタッフから後輩スタッフにノウハウが継承されるよう取組んでいます。 市内他館の広報誌やホームページから情報収集するとともに、他館の訪問見学や接遇研修を実施するなど資質向上を図っています。	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)>
	・「連絡ノート」を用いてスタッフ間できめ細やかな情報共有をしている点 ・大規模改修工事に伴う休館の期間を活用して、職員研修として他館見学を実施するなど、スタッフが高い資質向上の意欲を持って積極的な情報収集をしている点 ・新採用スタッフにはリーダーがついてマニュアルの内容を実践で伝えるOJT研修を実施している点

(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)>	
・個人情報の保護マニュアルを作成し、業務日誌と一緒にファイルリングしており、スタッフが直ぐに確認できるように工夫している点	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・個人情報の保護マニュアルの中で、責任者を明記し、スタッフに口頭だけでなく文書で周知している点	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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)>	

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 type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input checked="" type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認、資料(個人情報の保護マニュアル) <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)> 内容:個人情報の含まれた書類(団体利用カレンダー、連絡ノート)を受付内の鍵のかからない棚に保管している 理由:事務効率を優先し、直ぐに確認できる場所に置いていたため <評価で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 type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<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 (具体的に:) <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)>	

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 type="checkbox"/> 明確に区分していない	<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
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・ヒアリング <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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 type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <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 type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・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)> ・通帳と印鑑は当該施設ではなく、基幹施設である地区センターで適切に管理している点	

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)> 施設設備の維持管理を必要最低限の範囲とし、できる限りスタッフが対応しています。 常日頃、節電節水に努めるとともに、メモ用紙など、裏紙使用を徹底しています。 館長を常駐配置せず、上飯田地区センター・コミュニティハウス兼任とすることにより人件費を抑制しています。 スタッフ全員地元採用することにより、通勤手当の支給が生じないようにしています。 自主事業の材料等を100円ショップで購入したり、洗剤等の消耗品をまとめ買いすることにより節約しています。	<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、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)> ・コロナ前には自主事業(七夕)で使用する笹は、近隣住民から無償で提供を受けており、スタッフ自ら笹を切り、施設まで運んでいる点 ・授乳用のケープもスタッフの手作りであり、使用毎に洗濯しており、育児経験豊富なスタッフがサービス向上に努めている点 ・スタッフ手作りの遊具が豊富に用意されており、利用者を飽きさせない工夫をしている点

(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)> ・法人内で月1回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体制があり、経理の透明性を図っている点 <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)> ・個人情報を入力する際、口頭で個人情報の使用目的や適切な管理を行うことなどをその都度説明している、とのことであるが、利用申込書等に明記し、施設内に法人の個人情報保護方針を掲示するなど、利用者への周知を提案します ・全スタッフ対象の研修について実施記録を明確に残すことを提案します

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>子育て支援者による育児相談、子育て情報の提供、見守り、児童虐待の把握など横浜市・泉区と連携した取り組みを進めています。</p> <p>屋外に飲料自動販売機を設置し、こどもログハウス利用者だけではなく、いずみ台公園利用者の利便性の向上にも寄与しています。</p> <p>日常的に、こどもログハウス周辺(いずみ台公園の一部)を清掃しており、公園愛護会とも連携しています。</p> <p>本市・区の各種事業・イベントのポスター掲示・チラシ等配架して、周知に協力しています。</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>・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・土木事務所や公園愛護会等と連携がスムーズに行えており、清掃面等で改善が進んでいる点 ・泉区のこども家庭支援課と連携し、毎週木曜日保育士が派遣されており、当日はそれを目当てに来館する利用者も多く、行政との事業協力も積極的に行われていることが伺える点 ・区主催の泉区読書推進連絡会に参加して情報交換し、市民の読書活動推進に協力している点
<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><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> <ul style="list-style-type: none"> ・休館期間中は、他区のログハウスに複数のスタッフが見学に行き、再開後のサービス向上に繋げる努力が伺える点 ・経験豊富なスタッフが多く、各人得意分野で活躍し、法人の広報誌も当館のスタッフが作成するなど、スタッフが積極的に運営に携わっていることが伺える点 ・ケガや事故が発生した場合の駆け込み場所や子どもや保護者の安心な居場所として長く地域住民に親しまれる施設となっている点 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページから区のホームページへのリンクが設定されていますが、利用者の便宜を図るため、事業計画等が閲覧できるページに直接つながるように設定することを提案します

◆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？		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		
			レ	特に課題がない	レ	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？		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		
			レ	非該当	レ	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・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？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している
	実施していない					実施していない		
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			
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) 公正かつ公平な施設利用	②窓口に「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) 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？	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			
(5) 図書管理	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				

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	基（1） く業務協定の書等 遂等に	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
			レ 協定書等のとおり管理していない	レ 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
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 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
			レ ない	レ 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
	レ 揃っていない		レ 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	
		レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある	
	生（3） 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
			レ 適切に管理していない	レ 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	
		レ 適切に分別していない	レ 適切に分別していない	
	不備の数			0
Ⅳ 緊急時対応	時（1） 組み 緊急 整備の仕	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
			レ 作成していない	レ 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
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり実施していない
			レ 評価対象外施設	レ 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	
		レ 適切に管理していない	レ 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	
		レ 定期的に行っていない	レ 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
			レ 一部チェックに不備がある	レ 一部チェックに不備がある
			レ チェックしていない	レ 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	
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
（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）	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	
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
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		
	レ 体制を確保していない	レ 体制を確保していない		
の（5） 安全点検 遊具	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	
		レ 行っていない	レ 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		
	レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある		
（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？	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	
		レ 評価対象施設だが、作成していない	レ 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	
レ 実施していない		レ 実施していない		
不備の数			1	1

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？	レ 協定書等の職員体制をとっている	レ 協定書等の職員体制をとっている	
			レ 協定書等の職員体制をとっていない	レ 協定書等の職員体制をとっていない	
		②協定書等のおりに開館しているか？	レ 協定書等のおりに開館している	レ 協定書等のおりに開館している	
			レ 協定書等のおりに開館していない	レ 協定書等の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？	レ 公表している	レ 公表している	
			レ 公表していない	レ 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)	レ 作成しており不備がない	レ 作成しており不備がない
				レ 作成しているが不備がある	レ 作成しているが不備がある
				レ 作成していない	レ 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)		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	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 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？		レ 情報共有している	レ 情報共有している	
			レ 情報共有していない	レ 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？		レ 作成し、活用している	レ 作成し、活用している	
		レ 作成しているが、活用していない	レ 作成しているが、活用していない		
	(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？	レ 整備している	レ 整備している	
			レ 整備していない	レ 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？	レ 明確化し、周知している	レ 明確化し、周知している	
			レ 明確化しているが周知していない	レ 明確化しているが周知していない	
		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)	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	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 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)	レ 全ての職員から取っている	レ 全ての職員から取っている	
			レ 一部の職員から取っていない	レ 一部の職員から取っていない	
	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？	レ 適切に収集している	レ 適切に収集している		
		レ 適切に収集していない	レ 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？	レ 適切に使用している	レ 適切に使用している		
		レ 適切に使用していない	レ 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？	レ 適切な措置を講じている	レ 適切な措置を講じている		
レ 一部適切な措置を講じていない		レ 一部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？	レ 適切に作成している	レ 適切に作成している		
		レ 一部適切ではない書類がある	レ 一部適切ではない書類がある		
		レ 適切に作成していない	レ 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？	レ 役割分担を明確にしている	レ 役割分担を明確にしている		
		レ その他けん制機能を設けている	レ その他けん制機能を設けている		
	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？	レ 明確に区分している	レ 明確に区分している		
		レ 明確に区分していない	レ 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？	レ 存在する	レ 存在する		
		レ 存在しない	レ 存在しない		
⑤通帳や印鑑等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			
	レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない			
不備の数			0	1	
不備の合計			1	2	