横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市泉スポーツセンター
評価シート

評価機関名：株式会社ソートフル

令和６年１１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）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）利用者支援業務（トレーニング室）	11
（5）託児サービス事業	11
（6）スポーツ教室事業	12
（7）広報・PR活動	13
（8）職員の接遇	14
（9）利用者サービスに関する分析・対応	14
（10）利用者サービスの向上全般（その他）	15
Ⅲ．施設・設備の維持管理	16
（1）協定書等に基づく業務の遂行	16
（2）備品管理業務	17
（3）施設衛生管理業務	18
（4）利用者視点での維持管理	19
（5）施設・設備の維持管理全般（その他）	19
Ⅳ．緊急時対応	20
（1）緊急時対応の仕組み整備	20
（2）防犯業務	20
（3）事故防止業務	22
（4）事故対応業務	23
（5）防災業務	24
（6）緊急時対応全般（その他）	25
Ⅴ．組織運営及び体制	26
（1）業務の体制	26
（2）職員の資質向上・情報共有を図るための取組	27
（3）個人情報保護・守秘義務	31
（4）経理業務	33
（5）組織運営及び体制全般（その他）	35
Ⅵ．その他	36

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	○地元町内会に加入し地域との交流と連携を強化 ○区民還元イベントのスポーツフェスティバルを区スポーツ協会等と連携し開催 ○区主催の「深谷通信所跡地中央広場活用イベント」や神明台のつどい・見学会実行委員会へのイベント協力 ○区さわやかスポーツ普及委員会の事業への協力 ○さわやかスポーツの用具や体育備品を無料貸出の実施 ○地域住民主体「NPO中川コミュニティー」運営施設の高齢者向け健康づくり教室事業への連携 ○近隣小学校との学校活動の受け入れ（まち探検活動への協力など） ○中学校職業体験、大学生インターンシップ受入れ ○区スポーツ協会主催大会の開催をサポート ○子育て家庭支援サイト「ハマハグ」への登録 ○暑い時期などにどなたでも立ち寄れる「クールシェアスポット」への登録 ○認知症サポーター登録事業所登録 ○地元障害者団体のパン等の販売に協力	【評価できると感じられる点】 ・地元町内会に加入し、地域との交流・連携し、地域の2連合自治会主催のイベント「神明台のつどい」に参画、かけっこ教室を開催し、走り方を専門的に指導して、早く走れるようになったなどと小・中学生に喜ばれました。 ・横浜市と相鉄グループ主催の弥生台駅前広場にて行われたお祭りに参加し、まだあまり知られていない「モルック」競技の体験会を実施し、地域の住民にモルック競技を紹介しました。 ・隣接している老人福祉センターとは、所長が、その運営協議会の委員にもなっており、日頃から交流があります。10月に行われる老人福祉センターのお祭りには、当スポーツセンターも共催で参加し、各種スポーツの体験会を開催し、お祭りを盛り上げています。また老人福祉センターの高齢者向け健康作り教室へ講師を派遣するなどの連携もあります。
Ⅱ．利用者サービスの向上	○乳幼児から高齢者まで多世代を対象とした教室事業を開催し、地域住民への健康づくり等の支援 ○接遇向上のためのスタッフ研修開催（接遇研修、安全管理）および「スポーツセンターコンシェルジェマニュアル」を用いて接遇の標準化を図る ○サービス介助士取得職員配置による介助技術等の向上 ○タブレット端末の翻訳アプリなどを利用し、多言語への対応 ○スポーツ教室事業等の区広報掲載や区内関係機関へチラシ配布 ○インターネットによるスポーツ教室の申込及びクレジット決済の実施 ○初級パラスポーツ指導員配置による障がい児・者へのスポーツ普及 ○お客様アンケート実施による利用者サービスの分析、改善 ○ホームページ上や館内でのお客様の声を聞けるスペースを設置し、改善方法や回答などを掲示 ○SNSによるスポーツ教室やイベント等の情報発信 ○年末年始の3日間の営業拡大	【評価できると感じられる点】 ・乳幼児から高齢者までの多世代を対象としたスポーツ教室事業を開催し、全世代の健康づくりへの支援を行っています。スポーツ教室については、四半期毎に区広報紙掲載や区内関係機関へのチラシ配付、ホームページでの公表、若い世代向けにSNSの活用などで広く利用者に周知しています。 ・初級パラスポーツ指導員を配置し、障害児・者へのスポーツの普及を目指し、インクルーシブスポーツ事業の取組として、個人利用種目に、パラリンピックでおなじみの「ボッチャ」を導入し、今年度は、7月と9月にボッチャ体験会を開催し、ルール説明など職員が指導しました。
Ⅲ．施設・設備の維持管理	○施設管理業務水準の維持管理は、年間計画に基づき専門業者へ定期点検（月1回・休館日）を委託。安全に運営するために施設の長寿命化やライフサイクルコストの縮減を実施。 ○日常管理では、1日6回以上の清掃及び目視や触診による点検をスタッフで実施。安全管理や衛生点検を日常点検チェックシートへ記録し、日常清掃では対応できない高所などのガラス清掃やシャワー室等の水回りは定期清掃時に重点清掃を実施。 ○設備協力会社に設備全般の保守、定期点検、技術相談を実施。 ○体育機器等の備品は、日々のセッティング時に点検し、軽微な破損や不具合等は可能な限り、職員が適宜対応。 ○専門の植栽業者による年1回の刈り込み、年3回の除草等を実施。	【評価できると感じられる点】 ・日常清掃は日常点検用チェックシートに基づきスタッフが1日6回以上を実施しています。また大会利用時などはトイレ・更衣室の清掃を重点的にしています。 ・体育機器等の備品は日々のセッティング時に点検し不具合はトレーニング室日誌の連絡事項に記入し、軽微な破損や不具合等は職員が速やかに対応しています。 ・利用者が熱中症にならないよう、各室の換気や温度調整には注意し、日常の目視や触診による安全管理や衛生点検を実施して日常点検チェックシートへ記録しています。 ・美観と防犯・防災の観点から、開館前に職員が巡回し、駐車場フラップ板や点字ブロック板の清掃及び、障害物の除去、泉寿荘側歩道の落ち葉除去を行い施設の安全性を高めています。

	指定管理者　記述（400字以内）	評価機関　記述（400字以内）
Ⅳ．緊急時対応	○非常時に備えた防災関係・危機管理マニュアルの整備、泉警察署や泉消防署と連携した危機管理体制の構築。事業継続計画書(BCP)を作成し、非常時への体制構築。 ○受付正面に自動体外式除細動器（AED）を設置。 ○日常の緊急時に備え、横浜市消防局から応急手当普及員の認定を受けた職員を配置。 ○お客様の安全を確保するため、職員全員に心肺蘇生法およびAED操作研修の実施。 ○夜間等閉館時の機械警備のほか、巡回警備を実施。 ○消防計画の策定及び自衛消防組織の作成 ○緊急時の連絡先として、消防・警察をはじめ関係機関を事務所内に掲示 ○横浜市防災計画における震災時の遺体安置所としての役割を認識し、訓練及び担架やストレッチャー等備品保管への協力	【評価できると感じられる点】 ・防犯カメラを32台配備し、施設スタッフも日常点検表に基づき、開館前と閉館時に巡回点検を行っています。また公益財団法人神奈川県暴力追放推進センターの賛助会員に加盟し、反社会的団体への適切な対応について職員がセミナーをビデオ受講しました。 ・トレーニング室の機器の不具合等もスタッフが速やかに対処しトレーニング日誌に記載して情報共有を図っています。 ・横浜市消防局から応急手当普及員の認定を受けた5名の職員と公認 上級体育施設管理士 、公認 体育施設管理士をそれぞれ１名づつを配置し、急病人や負傷者に対して、迅速且つ的確に対応できるよう訓練もしています。令和6年9月の休館日に横浜市消防局所属の消防隊員で構成している自主団体と連携して安全管理研修(救急救命について、心肺蘇生法・AED 操作)を行い緊急時に備えています。
Ⅴ．組織運営及び体制	○当協会による年間研修計画に則り、資格取得及び更新により、職員の資質向上や施設運営の質向上等をサポート、外部機関と契約し、ビジネススキルの向上を目的とした研修を、職歴に合わせて受講 ○交代勤務のため、業務日誌、連絡ノート、業務システム上の共有伝言等に伝達事項を記載し情報共有を図る。 ○健康運動指導士、健康運動実践指導者、応急手当普及員、サービス介助士の有資格者の配置および、その取得に要する費用を指定管理者の負担で実施 ○施設の運営や事業実施等について、施設職員で月1回のミーティングの実施。 ○プライバシーマークを取得し、その規定に則った個人情報の取扱と、全職員に対し、年1回の研修を実施。 ○経費削減の取組として、事務用品全般の経費削減を図るため、当協会で消耗品等の一括購入を実施。	【評価できると感じられる点】 ・事業計画書には、利用者数、利用料金収入額、教室参加料収入額などのそれぞれの目標数値を設定し、目標達成に向けて、毎月振返りを実施しています。公共施設といえども、職員には、具体的な目標達成へのモチベーションアップにつながっています。 ・法人の階層別研修計画があり、職員は勤続年数や職種に応じた選択制の研修を受講しています。業務に影響が出ぬよう1ヶ月以上前日に本人に通知し、シフト調整をします。また目標管理制度（MBO)を導入し、職員が作成した目標共有シートで担当業務の目標を上げ、その進捗状況を半年毎に確認するなど職員の資質向上へのスキームが確立されています。 ・法人にてプライバシーマークを取得し、その規定に則った個人情報保護への取扱いがなされており、四半期毎のスポーツ教室の参加者募集のチラシにも「個人情報の取扱い」についての同意を求める文言が印刷されています。
Ⅵ．その他	○疾病予防や健康づくり機能を拡充するため、健康増進施設及び指定運動療法施設として認定。 ○横浜スポーツ医会との連携事業としてスポーツ医事相談（無料）の実施。 ○市健康福祉局の「優待施設促進事業」への協力として、濱ともカードの協賛店として登録。毎月2回、高齢者を対象にトレーニング室利用料金の割引実施。 ○ウォーキング・ランニングステーションとしての利用提供の他、ウォーキングポイント事業協力として、歩数計受付窓口とリーダーを設置。 ○泉区スポーツ推進委員全体研修会への安全管理等への参画及び支援。 ○泉区スポーツ協会の交流事業（仙台市との交流事業）に会場として協力。 ○就労継続支援事業所、就労サポートセンターへパン販売を依頼。	【評価できると感じられる点】 ・横浜市の事業に協力して「濱ともカード」の協賛店として登録し、毎月2回高齢者へのトレーニング室利用料金の割引を実施したり、ウォーキングポイント事業への協力として歩数計リーダーを設置しています。 ・泉区が主催する「深谷通信隊跡地イベント」に参加、体組成測定のコーナーを設置し、参加者の体重、筋肉量、体脂肪量・率などを測定の上、健康相談を行い、好評を得ました。 ・疾病予防や健康作り機能を拡充するために、厚生労働省の運動型健康増進施設を取得するとともに更に指定運動療法施設の認定をうけ、利用者には、医師の指示による運動療法に係る費用は、医療控除の対象になる特典を受けています。またスポーツ医会と連携し、無料の医事相談事業も行っています。

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地域におけるスポーツ振興事業の促進や支援において、どのような取組みを行っているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜地域におけるスポーツ振興事業の促進、支援の取組の内容について記述して下さい。（400字以内）＞ ○乳幼児から高齢者まで多世代を対象に、卓球・バドミントン太極拳等の種目系教室、ヨガや体力づくりなどの健康づくり系教室(24教室)、親子で遊べる親子体操教室、幼児や小学生を対象にした教室（10教室）を展開。また、予約不要で当日受付で参加できるヨガやエアロビクスなどのワンデーレッスン(16教室)を開催。 ○区民還元イベントとして、年1回スポーツレクリエーションフェスティバルを開催。 ○町内自治会や地域団体等に「ヨコハマさわやかスポーツ」普及種目のボッチャやモルックや輪投げなど各種用具の無料貸出を実施。 ○泉寿荘及び中川地区センターを運営しているNPO法人中川コミュニティグループと連携し、年間通じて開催の健康づくり教室や認知症予防教室などへ職員による派遣指導。	＜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）＞ スポーツ教室参加者募集のチラシ、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）＞ ・当スポーツセンターには、幼児から高齢者までの多世代を対象とした教室をバランス良く企画し、年間50以上のスポーツ教室を実施し、また予約不要で当時受付で参加できるワンデーレッスンも開催し、地域住民へのスポーツの振興と健康維持に貢献しています。 ・町内自治会や地域団体などへ「ヨコハマさわやかスポーツ」普及種目のボッチャ、モルックや輪投げなどの各種用具の無料貸出も行っています。

②区、区体育協会等の関係機関及びスポーツセンター利用団体、自治会町内会等の地域団体や地域住民との交流・連携に関して、どのような取組を行っているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜区、区体育協会等の関係機関及びスポーツセンター利用団体、自治会町内会等の地域団体や地域住民との交流・連携に関する取組の内容について記述して下さい。(400字以内)＞ ○小学生対象バトミントン教室は、区スポーツ協会へ指導依頼を実施。 ○年1回開催の区民還元イベント「スポーツレクリエーションフェスティバル」を区スポーツ協会、区さわやかスポーツ普及員会と連携協力し、種目体験型イベントを実施。同日イベント開催の隣接している泉寿荘まつりと連携。 ○区スポーツ協会が開催する大会前には、円滑に運営するために、準備物や当日の流れを確認打合せ実施。 ○年1回の「区スポーツ協会・総会」への出席し、地域でのスポーツ活動の情報を共有。 ○区内中学校（4校程度）の職場体験実習の受入や近隣小学校の社会見学等の受入れ。 ○区スポーツ推進委員の安全管理研修会への参画や年1回の泉区ふれあいスポーツイベントへの支援。 ○区主催の「深谷通信所跡地中央広場活用イベント」へ体組成測定ブースの出展。 ○新橋連合自治会・中川連合自治会主催の「神明台のつどい」イベントにかけっこ教室で参画。	＜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）＞ イベントのチラシ、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）＞ ・地域の連合自治会主催の「神明台のつどい」では、「かけっこ教室」で参画しており、専門家から走り方の基本を教わることによって、タイムが早くなったりするので、子供たちに楽しんでもらっています。 ・横浜市と相鉄主催の弥生台駅前で開催されるお祭りに参加し、モルックの体験会を実施し、あまり知られていないスポーツ紹介を行いました。

（２）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）＞ 隣接している老人福祉センターとは、お祭りを共催で行い、各種スポーツの体験会を実施し、お祭りを盛り上げ、お祭りの参加者数を増やしています。また老人福祉センターの自主事業への講師派遣など連携もあります。教育関係では、地元中学校の職場体験実習の受入れや近隣小学校の社会見学の受入れも行っています。 ＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

Ⅱ．利用者サービスの向上

（１）利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

※アンケートは、市のアンケート様式を使って行うアンケート、または独自作成のアンケートなど。
アンケートでなくても、利用者の声を幅広く聞くことがあれば、実施していると判断する。なお、自主事業に対するアンケートとは異なる。ただし、自主事業に対するアンケートの一部で施設全体のサービスについても質問している場合は、実施していると判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 年１回以上実施している	☑ 年１回以上実施している → ☑ アンケート
☐ 実施していない	☐ 実施していない → ☐ その他

評価機関　記述

＜実施内容（時期、規模等）を記述して下さい。（100字以内）＞

令和6年度1回目は6月にスポーツ教室の参加者38人からアンケートを実施。

＜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）＞

今年度は、今秋に2回目のアンケート実施を予定しており、イベント時に一般の参加者から100人程度を目標に実施予定。

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 課題を抽出している	☑ 課題を抽出している
☐ 課題を抽出していない	☐ 課題を抽出していない
☐ 特に課題がない	☐ 特に課題がない
☐ 非該当	☐ 非該当

評価機関　記述

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

アンケート結果報告書、ヒアリング

＜課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価で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月に行われたアンケートは新しい方式を採用し、利用者には、携帯電話にて二次元コードからアンケートの質問事項を読み取り、携帯電話にて回答をいただき、当スポーツセンターのコンピューター上にて集計する方法としました。

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
☑ 対応策を実施している	☑ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 非該当	☐ 非該当

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ アンケート結果報告書、ヒアリング
＜一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 公表している	☑ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない
☐ 非該当	☐ 非該当

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ ホームページ
＜公表していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

（２）意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 情報提供している	☑ 情報提供している
☐ 情報提供しているが、一部不備がある	☐ 情報提供しているが、一部不備がある
☐ 情報提供していない	☐ 情報提供していない

評価機関　記述
＜一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞

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

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 設置している	☑ 設置している
☐ 設置していない	☐ 設置していない

評価機関　記述
＜設置内容を記述して下さい。(100字以内)＞
受付近くのロビー掲示板前のテーブルに、ご意見箱と用紙が設置されています。
＜設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 仕組みがある	☑ 仕組みがある
☐ 仕組みがない	☐ 仕組みがない

評価機関　記述
＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞
苦情のフローシート　、ヒアリング
＜仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 周知している	☑ 周知している
☐ 周知していない	☐ 周知していない

評価機関　記述
＜周知方法を記述して下さい。（100字以内）＞ ロビーの掲示板へ苦情のフローシートを掲示し、利用者へ周知。
＜周知していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 記録している	☑ 記録している
☐ 記録していない	☐ 記録していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない

評価機関　記述
＜記録していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 対応策を実施している	☑ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない

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

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1つ以上の媒体（館内掲示・広報紙・ホームページなど）で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。利用者会議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を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 公表している	☑ 公表している
☐ 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

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

（3）公正かつ公平な施設利用

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

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

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

（4）利用者支援業務（トレーニング室）

①初回利用時に健康調査の問診を行っているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 行っている	☑ 行っている
□ 行っていない	□ 行っていない

評価機関　記述

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

トレーニング室利用者調査票、ヒアリング

＜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）＞

初めての利用者には、トレーニング室利用にあたっての調査票を提出していただいてます。

②利用者が快適にトレーニング機器を使えるよう、利用方法や注意事項に関する説明を実施しているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 実施している	☑ 実施している
□ 実施していない	□ 実施していない

評価機関　記述

＜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）＞

トレーニング室初心者説明チェックリスト、ヒアリング

＜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。（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）託児サービス事業

①託児サービスを行っているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
□ 行っている	□ 行っている
☑ 行っていない	☑ 行っていない

評価機関　記述

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

ヒアリング

＜行っていない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

新型コロナ感染症発生以降、特に要望がないため、現在は行っていませんが、今後イベントで試行する予定です。

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

（6）スポーツ教室事業

①スポーツ教室事業の対象者は、各年齢層を網羅しているか？

※施設で実施しているスポーツ教室事業の内容を確認する。特定の年齢層のみを対象としたものとなっていない、又は事業の中に全ての世代を対象としたものがある場合、網羅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
☑ 網羅している	☑ 網羅している
☐ 網羅していない	☐ 網羅していない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ 令和6年度事業計画書、ホームページ、ヒアリング
＜網羅していない場合は、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）＞ ホームページには、親子・子ども系・健康づくり系・スポーツ種目系・ダンス系・ヨガ・太極拳・ストレッチ・エクササイズ系とひと目でジャンル別にわかりやすくなっています。

②スポーツ教室事業は多様な種目を網羅しているか？

※多様な種目とは、競技種目（卓球、バドミントン、太極拳、社交ダンス、バレーボール、バスケットボール、フットサル等）、健康体操教室、その他（エアロビクス、ジャズダンス等）を言う。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 網羅している	☑ 網羅している
☐ 網羅していない	☐ 網羅していない

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）＞ スポーツ事業計画表、ヒアリング
＜網羅していない場合は、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）＞ 一般的なスポーツはもちろん多様な種目を網羅していますが、弓道ほか、「関節ととのえ塾」という、法人別部署による専門家監修の関節機能に特化した独自のプログラムもあります。

③スポーツ教室の設定数等を、優先利用枠の範囲内で設定しているか?

※「スポーツセンター業務の基準」で示す優先利用枠（平日1/3以下、土曜日1/6以下、日曜・祝祭日1/2以下）の範囲内で設定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
☑ 設定している	☑ 設定している
☐ 設定していない	☐ 設定していない

評価機関　記述
＜設定内容について記述して下さい。（100字以内）＞ 週間スケジュール表を用いて、管理及びチェックを行っています。
＜設定していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

④初心者の市民(在勤・在学を含む)を優先する抽選方法や往復ハガキスタイルの申込方法を行っているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 行っている ☐ 行っていない	☑ 行っている ☐ 行っていない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ ヒアリング ＜行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

（7）広報・PR活動

①広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ ○定期教室の申込受付期間に合わせて、広報よこはま泉区版に掲載。各期年4回専用ちらしを作成し、館内に配布および近隣公共施設へ配架を依頼。また、広報媒体のHPや若者世代、子育て世代へは、SNSに掲載し周知している。ワンデーレッスンも別チラシを作成し配架している。 ○HPでトレーニング室の混雑状況の掲載や団体の利用促進につなげるために体育室の空き状況を掲載。 ○施設のホームページをリニューアルし、様々なデバイス（パソコン、スマートフォン）で閲覧しやすいレスポンシブデザインのものに改修。 ○ロビーの掲示板では、メンバー募集等のサークル情報を掲出している。	＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ スポーツ教室応募チラシ、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）＞ 広報よこはま泉区版に掲載したり、四半期に1回、公共施設や地域ケアプラザへ専用チラシを配架してもらっています。また、SNSも活用し、若者世代や子育て世代へ配信したり、ワンデーレッスンも別チラシを作成し、配架するなど広報・PR活動に取組んでいます。

（8）職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。（400字以内）＞ ○初めて来館のお客様にも分かりやすい案内ができるように、受付カウンター周辺に総合案内のパンフレット、個人利用予定表など設置。 ○接遇や個人情報の取扱い、人権啓発については、集合研修やOJTにて伝達している。（R6.4.22実施） ○コンシェルジェマニュアルを整備し、フローなどの改訂時には、受付スタッフへの確認をしている。 ○受付カウンターには、筆談具などを常備し、障がい者や高齢者の方が不便のないように配慮している。 ○高齢者や障がい者の方が安心して施設に通えるように、サービス介助士の資格を持った職員の配置。 ○職員及びアルバイトスタッフは、名札及び所定のユニフォームを着用し、清潔感のある身だしなみに努めている。	＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ・スタッフの皆さん、スポーツセンターらしい所定のユニフォームを着用し、笑顔で挨拶をしています。 ・サービス介助士の資格を持った職員を配置し、高齢者や障害のある人でも受付にみえた時など、対応できるよう配慮しています。

（9）利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜利用者サービス（部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等）について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。＞（400字以内）＞ ○施設利用実績は、利用室場、時間帯別の利用者数等を月次・四半期・年次で集計し、区へ報告をしています。また、協会本部との月次執行会議にて分析や他施設との情報共有をすることで経営改善を図っています。 集計内容は、同時比を用いて分析し、運営に反映しています。 ○お客様アンケートを四半期ごとに実施し、アンケート結果を教室運営や施設運営にフィードバックし、対応可能な記述内容については速やかに対応します。 ○「お客様の声」に寄せられたご意見・ご要望・苦情等は、現場の状況確認や担当者へのヒアリングを実施し、対応策や改善策について、ミーティング時に職員間で話し合い実行します。	＜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）＞ 「お客様の声」においては、体育室でのクーラーの設置と洋式トイレにしてほしい、との意見がほとんどです。夏の教室は7月下旬から8月中旬まで休講としました。また、来館してくれる方に、どうしたら快適に運動できるかを考え、冷風扇やスポットクーラーの設置をし、暑さへの対策を実施しています。

（１０）利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関　記述
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 初級パラスポーツ指導員配置による障害児・者へのスポーツの普及に取組んでいます。 ＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

Ⅲ．施設・設備の維持管理

（１）協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	☑ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している
☐ 協定書等のとおり管理していない	☐ 協定書等のとおり管理していない

評価機関　記述
＜協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 年間管理内訳表に沿って毎月1回、設備維持管理業者による設備巡視点検を行い、点検結果は事務局本部と共有し不具合箇所が発見された場合は、泉区地域振興課と協議して速やかに対処しています。また日常点検用チェックシートに基づいて、点検項目と回数、ルート等を定め、部屋、施設別に職員が １ 日 6回目視・触診等により行い、異常・不具合箇所の早期発見に努めています。

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
☑ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	☑ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
☐ 協定書等のとおり実施していない	☐ 協定書等のとおり実施していない

評価機関　記述
＜協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 専門業者による定期清掃では高所などのガラス清掃やシャワー室等の水回りを重点清掃し、日常清掃は日常点検用チェックシートに基づきスタッフが1日6回以上を実施しています。また大会利用時などはトイレ・更衣室の清掃を重点的にしています。

（２）備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、スポーツセンター（市所有）の備品台帳があるか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ ある	☑ ある
□ ない	□ ない

評価機関　記述

＜（備品台帳が）ない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

パソコン上に1種・2種の備品管理台帳（品目、購入日、番号、数量、保管場所、廃棄日）が記載されていることを確認しました。

②スポーツセンター（市所有）の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 揃っている	☑ 揃っている
□ 揃っていない	□ 揃っていない

評価機関　記述

＜揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

毎年3月に棚卸がされているため備品確認（書棚、机、いす等）は容易にできました。

③利用者が直接使うスポーツセンターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。
※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 安全性に関わる損傷等がない	☑ 安全性に関わる損傷等がない
□ 安全性に関わる損傷等がある	□ 安全性に関わる損傷等がある

評価機関　記述

＜安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

体育機器等の備品は日々のセッティング時に点検し不具合はトレーニング室日誌の連絡事項に記入し、軽微な破損や不具合等は職員が速やかに対応しています。

（３）施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に管理している	☑ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない

評価機関　記述
＜適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ゴミは持ち帰りをお願いしていますが、時に利用者の汗拭き紙などが落ちている時には、速やかに処理し、他の利用者が気持ちよく利用できるようにしています。

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に分別している	☑ 適切に分別している
☐ 適切に分別していない	☐ 適切に分別していない

評価機関　記述
＜適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ゴミは適切に分別され特に紙類は細かく分別されリサイクルに協力しています。

（４）利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ 〇清掃及び点検は、「日常点検チェックシート」に基づき、職員、アルバイトスタッフで開館・閉館時含め、1日6回実施し、大会利用時などは、こまめにトイレの清掃に入っています。巡回時に異常を発見した際は、お客様の安全性を配慮し措置をします。職員では復旧が難しい場合は、専門業者（設備管理協力会社）へ対応できる体制を整えています。 〇専門業者による総合管理業務は、毎月1回施設点検日に実施し、定期清掃（窓ガラス含む）・設備巡視点検・空気環境測定・水質検査・害虫駆除・法定点検等を年間計画に沿って行っています。 〇専門業者による植栽剪定作業は、除草・薬剤散布・施肥を含めて年間計画に基づき行っていきます。低木剪定や除草は、状況に応じて職員やサポートスタッフが出入口付近の花壇も含め適宜作業を行っています。 〇駐車場や外構についても、開館前に職員が巡回し、清掃や異常等の確認を行います。	＜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）＞ 利用者が熱中症にならないよう、各室の換気や温度調整には注意し、日常の目視や触診による安全管理や衛生点検を実施して日常点検チェックシートへ記録しています。また受付カウンターに筆談具などを常備し、障害者や高齢者の方が不便のないように配慮しています。さわやかスポーツの用具の無料貸出を実施しています。

（５）施設・設備の維持管理全般（その他）

評価機関　記述
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 美観と防犯・防災の観点から、開館前に職員が巡回し、駐車場フラップ板や点字ブロック板の清掃及び、障害物の除去、泉寿荘側歩道の落ち葉除去を行い施設の安全性を高めています。年1回の専門の植栽業者による刈り込みや年3回の除草・植栽剪定・薬剤散布・施肥等は年間管理内訳表に基づいて行っています。また低木剪定や出入口付近の花壇も含めた除草等は、職員やサポートスタッフが適宜行って美観を保っています。 ＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

Ⅳ. 緊急時対応

（１）緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☑ 作成している	☑ 作成している
☐ 作成していない	☐ 作成していない

評価機関 記述

＜作成していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

災害時・利用者のケガ発生時・不審者侵入時等の各職員の速やかな行動を定めた『危機管理基本マニュアル』を整備し、警察署や泉消防署と連携した危機管理体制も構築しています。

（２）防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☑ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	☑ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
☐ 協定書等のとおり実施していない	☐ 協定書等のとおり実施していない
☐ 評価対象外施設	☐ 評価対象外施設

評価機関 記述

＜警備の内容についてチェック又は記述して下さい。＞

☑ 機械警備　　☐ その他（具体的に:　　　　）

＜協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

防犯カメラを32台配備しています。また施設スタッフも日常点検表に基づき開館前と閉館時に巡回点検をしています。夜間は警備会社の機械警備を委託していますが、更に夜中に警備員による館内巡回も実施しています。

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に管理している	☑ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ 現場確認・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）＞ 鍵は適切に管理されています。

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

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 定期的に行っている	☑ 定期的に行っている
☐ 定期的に行っていない	☐ 定期的に行っていない

評価機関　記述
＜定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 開館前に職員が巡回し、閉館時に施設スタッフによる巡回点検を実施しています。また公益財団法人神奈川県暴力追放推進センターの賛助会員に加盟し、反社会的団体への適切な対応について職員がセミナーをビデオにて受講しました。

（３） 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ チェックしている	☑ チェックしている
☐ 一部チェックに不備がある	☐ 一部チェックに不備がある
☐ チェックしていない	☐ チェックしていない

評価機関　記述

＜一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

ねじのゆるみ等の軽微な不具合はスタッフが速やかに対処し、トレーニング室の機器の不具合等もトレーニング日誌に記載して情報共有を図り、設備点検報告書で、確実に管理しています。また貸出備品についても目視点検をするなど安全管理を徹底しています。

②ヒヤリハット集等を使用して、事故防止策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

評価機関　記述

＜研修の内容（テーマ及びその対象者）を記述して下さい。（100字以内）＞

研修のテーマ：『苦情・要望・事故発生対応報告』のヒヤリハット集　　対象者：アルバイトスタッフを含めた職員全員

＜一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

所長会資料を回覧後、自施設や他施設で発生した事件、事故、トラブル等の『苦情・要望・事故発生対応報告』をヒヤリハット集として月1回の職員会議や朝礼、アルバイトスタッフを含めた職員間でのミーティングでも情報共有を図り再発防止に取組んでいます。

（４）事故対応業務

①AED（自動体外式除細動器）を設置しているか？

※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
☑ 設置している	☑ 設置している
☐ 設置していない	☐ 設置していない

評価機関　記述

＜設置していない場合は、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）＞

②AED（自動体外式除細動器）の操作研修を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない
☐ AEDを設置していない	☐ AEDを設置していない

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・研修実施報告書

＜一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

令和6年1月、AED操作研修と心肺蘇生の救命救急の研修を職員全員に行っています。画像で研修の様子を記録・保管し、緊急時に備え、横浜市消防局から応急手当普及員の認定を受けた5名の職員を配置しています。

③その他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）

※体調急変時の対応等の研修を全ての職員に対して行っているかを確認する。スタッフミーティングの中で、事故対応をテーマとして職員同士で勉強会を行っている例も該当する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

評価機関　記述

＜研修の内容（テーマ及びその対象者）を記述して下さい。（100字以内）＞

研修の内容：所長会内の『事故事例紹介』　　　対象者：アルバイトスタッフを含めた全ての職員

＜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）＞

子供のケガ、熱中症、ノロウイルス、救急対応など季節に合わせた事故対応の研修を実施しています。また交代勤務のため、業務日誌、連絡ノート、ネットワーク上の業務システムの共有伝言等に伝達事項を記載し出勤時には確認することを徹底しています。また月1回のミーティングを実施して所長会報告や検討事項などの案件を協議し、情報共有を図っています。

④事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 体制を確保している	☑ 体制を確保している
☐ 体制を確保していない	☐ 体制を確保していない

評価機関　記述

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

現場確認・ヒアリング　連絡網連絡先が事務所内掲示

＜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）＞

緊急連絡先を事務所内に掲示し所長を含めた職員・スタッフの連絡体制を整え、事故発生時にも冷静に対応できるようにしています。法人本部のグループウェア中にも職員の連絡先が見えるページ（パスワードあり）があり、非常時に確認できる体制を整えています。

（５）防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。
※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 評価対象施設であり、作成している	☑ 評価対象施設であり、作成している
☐ 評価対象施設だが、作成していない	☐ 評価対象施設だが、作成していない
☐ 評価対象外施設である	☐ 評価対象外施設である

評価機関　記述

＜作成していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

泉区役所との『災害時等における施設利用の協力に関する協定』に基づき、泉スポーツセンター災害対応マニュアルを策定しています。

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 実施している	☑ 実施している
☐ 実施していない	☐ 実施していない

評価機関　記述

＜実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

令和6年9月の休館日に横浜市消防局所属の消防隊員で構成している自主団体と連携して安全管理研修(救急救命について、心肺蘇生法・AED 操作)を行いました。また消火器の使い方や避難誘導ルートの確認もし、施設の救急搬送などの意見交換もして安全管理に対する考えを深めています。

（６）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）＞ 横浜市消防局から応急手当普及員の認定を受けた5名の職員と公認上級体育施設管理士と公認体育施設管理士 の資格を保有している職員１名を配置し、急病人や負傷者に対して、迅速且つ的確に対応できるよう訓練もしています。軽症者への対応としては応急処置後、必要に応じて近隣病院などへの紹介、捻挫・打撲・擦過傷・軽い熱中症等への対応訓練をしています。
＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

Ⅴ．組織運営及び体制

（１）業務の体制

①スポーツセンターの開館時間中は、常時１名の責任者が配置されているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 配置されている	☑ 配置されている
□ 配置されていない	□ 配置されていない

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）＞

職員勤務表、ヒアリング

＜配置されていない場合は、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）＞

どの時間帯にも必ず責任者として常勤職員が配置されています。

②協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 協定書等の職員体制をとっている	☑ 協定書等の職員体制をとっている
□ 協定書等の職員体制をとっていない	□ 協定書等の職員体制をとっていない

評価機関　記述

＜協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

③協定書等のとおりに開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横浜市に提案している場合は、そのとおり実行されているかどうかについても漏らさず確認する。
※指定管理者の責に拠らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のとおり開館していると判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 協定書等のとおり開館している	☑ 協定書等のとおり開館している
□ 協定書等のとおり開館していない	□ 協定書等のとおり開館していない

評価機関　記述

＜協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

④事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。
※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 公表している	☑ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない

評価機関　記述
＜公表方法を記述して下さい。（100字以内）＞ 受付に隣接したテーブルに利用者への閲覧用として事業計画書・事業報告書が常置されています。
＜公表していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

（２）職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？（常勤・非常勤職員に関わらず）

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 作成しており不備がない	☑ 作成しており不備がない
☐ 作成しているが不備がある	☐ 作成しているが不備がある
☐ 作成していない	☐ 作成していない

評価機関　記述
＜不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

②職員に研修を行っているか？（常勤・非常勤職員に関わらず）

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

評価機関　記述
＜確認手段（資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ 研修報告書、ヒアリング ＜研修の内容（テーマ及びその対象者）を記述して下さい。（100字以内）＞ 研修のテーマ：個人情報保護研修、人権擁護研修、AED操作研修他　対象者：アルバイトスタッフを含む職員全員 ＜一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

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
＜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）＞ ○当協会年間計画に基づき、内外の研修に職員を参加させています。内部研修では、文書・経理・広報・コンプライアンス研修など日常業務に活かせる実践的なもの、外部機関主催の研修では、勤続年数や職種に応じた選択制の研修を受講しています。 ○当協会で指定されている健康運動指導士や応急手当普及員等の資格取得・更新については、受講料及び受講に係る交通費を当協会が負担しています。 ○アルバイトスタッフには、所長や副所長が接遇トレーナーとなり、緊急時の開館方法を含め、心肺蘇生法及びAED操作の実技研修、接遇研修や個人情報取扱いに関する研修を行います。また、研修は休館日に開催することでスタッフが参加しやすいように配慮しています。	＜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）＞ 研修報告書、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）＞ ・法人本部の階層別研修計画があり、勤続年数や職種に応じた選択制の研修を受講しますが、業務に影響が出ぬよう一ヶ月以上前に本人に通知し、シフト調整しています。 ・事業所内でのアルバイトスタッフへの研修は、休館日に開催し、スタッフが参加しやすいように配慮しています。 ・当協会で指定されている健康運動指導士、応急手当普及員などの専門資格の取得・更新の受講料・交通費は、法人が負担しています。

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
☑ 情報共有している	☑ 情報共有している
□ 情報共有していない	□ 情報共有していない

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）＞ 研修報告書、ヒアリング ＜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）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ コンピューター上にて、必要な研修報告書もアップされ、職員・スタッフは、研修情報を共有しています。

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
☑ 作成し、活用している	☑ 作成し、活用している
□ 作成しているが、活用していない	□ 作成しているが、活用していない
□ 作成していない	□ 作成していない

評価機関　記述
＜活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 受付業務対応マニュアルが受付に常備されています。マニュアルの追加や変更があれば、都度、更新しています。

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。（400字以内）＞ ○所長は、業務を統括するとともに、職員が作成した目標共有シートで担当業務等における目標や進捗を把握することで、施設全体の業務水準の向上を図っています。 ○目標シートについては、作成時の目標設定及び年度末の振り返りの際に所長・副所長は所管の担当課長、職員は所長が面談し、PDCAサイクル含め、進捗や情報共有を図り評価と改善を行っています。 ○自施設や他施設での発生した事件、事故、トラブル等については、職員間で情報共有を図り、再発防止に努めています。また、事案によっては、アルバイトスタッフへも共有します。 ○アルバイトスタッフは業務日誌、連絡ノートで確認し、職員は、ネットワーク上の共有伝言板等を利用し共有し、出勤時には確認することを徹底し、共有と防止を図ります。職員については、最低月1回職員ミーティングを開催し、所長会報告や検討事項などの案件を協議し、情報共有を図ります。	＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ ヒアリング ＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ・目標管理制度（MBO)を導入し、所長は、職員が作成した目標共有シートで担当業務などにおける目標や進捗状況を把握し、半年毎に振返り、改善を図ることにより、当スポーツセンターの業務水準の向上を目指しています。 ・毎日、朝会でその日の予定を職員間で認識し合い、ネットワーク上の共有伝言板なども活用して情報共有を図ります。毎月、最低1回は、職員ミーティングを開催し、所長会報告や検討事項を協議しています。

（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
☑ 整備している	☑ 整備している
□ 整備していない	□ 整備していない

評価機関　記述
＜整備していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 当協会は、プライバシーマークを取得しており、個人情報の取扱いには、適正に対応しています。

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 明確化し、周知している	☑ 明確化し、周知している
□ 明確化しているが周知していない	□ 明確化しているが周知していない
□ 明確化していない	□ 明確化していない

評価機関　記述
＜明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

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を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
□ 一部の職員に実施していない	□ 一部の職員に実施していない
□ 研修を実施していない	□ 研修を実施していない

評価機関　記述
＜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、誓約書を取っているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 取っている	☑ 取っている
☐ 取っていない	☐ 取っていない

評価機関　記述

＜取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に収集している	☑ 適切に収集している
☐ 適切に収集していない	☐ 適切に収集していない

評価機関　記述

＜適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

スポーツ教室の募集用のチラシには、「下記の個人情報の取扱いについてに同意のうえ、お申し込み下さい」と記載され、個人情報の利用目的等を明示した7項目を印刷し、応募者に事前に個人情報取扱いを伝えた上で、適正に収集しています。

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に使用している	☑ 適切に使用している
☐ 適切に使用していない	☐ 適切に使用していない

評価機関　記述

＜適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

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
☑ 適切な措置を講じている	☑ 適切な措置を講じている
☐ 一部適切な措置を講じていない	☐ 一部適切な措置を講じていない
☐ 適切な措置を講じていない	☐ 適切な措置を講じていない

評価機関　記述

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

現場確認、ヒアリング

＜一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞

コンピューターは、パスワードを使用し、3ヶ月に1回は、自動的にパスワードを変更を要求される仕組みになっています。

（４）経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に作成している	☑ 適切に作成している
☐ 一部適切ではない書類がある	☐ 一部適切ではない書類がある
☐ 適切に作成していない	☐ 適切に作成していない

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を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 役割分担を明確にしている	☑ 役割分担を明確にしている
□ その他けん制機能を設けている	□ その他けん制機能を設けている （具体的に：　　　　　　　　　　）
□ 仕組みを設けていない	□ 仕組みを設けていない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ ヒアリング
＜仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 経理業務は、法人本部にて行われ、経理と出納の相互牽制の仕組みはあります。

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 明確に区分している	☑ 明確に区分している
□ 明確に区分していない	□ 明確に区分していない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ 四半期業務報告書、ヒアリング
＜明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。
なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 存在する	☑ 存在する
□ 存在しない	□ 存在しない

評価機関　記述
＜存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に管理している	☑ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない

評価機関　記述
<確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）> 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）> 通帳と印鑑は、別々に保管され、適正に管理されています。

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
<経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。（400字以内）> ○更衣室及びトイレ洗面台の自動水栓化や、女子トイレに節水装置を導入にし、節水効果を高めています。 ○消耗品や販売用物品を当協会本部で一括契約することにより、コストを抑えることや、協会内の電話はIP回線を使用することで協会全体の経費削減に取り組んでいます。 ○横浜市のESCO事業の協力によって、受付・ロビー廊下等LED照明の設置や、トイレに人感センサーを設置し、節電に努めています。 ○備品等で不具合等が発生した際、可能な場合は、職員が修繕対応し経費を抑制しています。 ○設備機器は、長寿命化が図れるよう設備協力会社による定期的な保守点検を実施し、小破修繕での対応を努めています。	<確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）> 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）> ・更衣室及びトイレ洗面台の自動水栓化、トイレの人感センサーの設置、女子トイレの節水装置の導入、受付・ロビー廊下などの照明のLED化などにより、節水と節電に取組んでいます。 ・消耗品や販売用物品を当協会本部で一括契約することにより、スケールメリットを活かし、安価の仕入れを行っています。

（５）組織運営及び体制全般（その他）

評価機関　記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）> 事業計画書には、利用者数、利用料金収入、教室参加料収入などのそれぞれの目標数値を設定し、毎年目標達成を目指しています。公共施設といえども、職員には、具体的な目標に向かってモチベーションアップにもつながり、活気のある職場になっています。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）>

Ⅵ. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
＜①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。（400字以内）＞ ○地元泉区が主催する「深谷通信隊跡地イベント」、連合自治会が区と共催している「神明台のつどい」などの事業企画の参画や区スポーツ推進委員のイベントへの会場提供や用具の貸出など行っております。また、横浜市と相鉄グループ主催の相鉄いずみ野線沿線・次代のまちづくりで弥生台駅前広場にて、モルック体験で事業連携を行っています。 ○横浜市が誘致する国際イベント、大規模イベント（世界トライアスロン・横浜マラソンなど）に大会スタッフとして職員を派遣する体制を整えています。 ○インクルーシブスポーツ事業の取組として、個人利用の種目にパラリンピックでもおなじみの「ボッチャ」を導入し、ルール説明など職員が指導にはいっています。（R6.7.27、9.28予定） ○選挙においては、開票所として、利用団体の調整を行うとともに、会場設営や開票当日の立ち合いなど協力しています。	**＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞** ヒアリング **＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞** **＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞** ・横浜市の事業に協力して、濱ともカードの協賛店に登録し、高齢者へ月2回のトレーニング室利用料金の割引やウォーキングポイント受付窓口として歩数計リーダーを設置しています。 ・泉区が主催する「深谷通信隊跡地イベント」に参画し、体組成測定を行い、参加者の体重、筋肉量、体脂肪量・率などを測った上で、それぞれの人と健康相談会を持ち、好評を得ました。
＜②その他特記事項があれば記述して下さい。（400字以内）＞ ○横浜市スポーツ協会は、泉スポーツセンターをはじめ、大規模施設（新横浜公園等）、スポーツセンター（12区）、スポーツ医科学センター、屋内プールなど多様スポーツ施設を管理運営し、国際大会から市民レベルまであらゆるスポーツに関わりをもっています。 ○疾病予防や健康づくり機能を拡充するため、健康増進施設を取得するとともに指定運動療法施設の認定を受けています。また、スポーツ医会と連携、無料の医事相談事業を行っています。 ○ラブラドール募金箱の常設し、視覚障害者の支援活動及び盲導犬の啓発運動推進や、使用済切手の収集や近隣小学校へのベルマーク収集など協力をしています。	**＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞** ヒアリング **＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞** 疾病予防や健康づくり機能を拡充するために、厚生労働省の運動型健康増進施設を取得するとともに更に指定運動療法施設の認定を受け、利用者には、医師の指示による運動療法に係る費用は、医療控除の対象となる特典があります。スポーツ医会と連携し、無料の医事相談事業も行っています。 **＜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）＞**