

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

## 幸ヶ谷公園コミュニティハウス 評価シート

評価機関名：特定非営利活動法人 産業クラスター研究会

令和 5 年 9 月

## 目次

評価結果の総括	2
<b>I. 地域及び地域住民との連携</b>	4
(1) 地域及び地域住民との情報交換	4
(2) 地区センター委員会等	4
(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	5
<b>II. 利用者サービスの向上</b>	6
(1) 利用者会議	6
(2) 利用者アンケート等の実施・対応	7
(3) 意見・苦情の受付・対応	9
(4) 公正かつ公平な施設利用	12
(5) 自主事業	14
(6) 図書の貸出し、購入及び管理	15
(7) 広報・PR活動	15
(8) 職員の接遇	16
(9) 利用者サービスに関する分析・対応	16
(10) 利用者サービスの向上全般(その他)	17
<b>III. 施設・設備の維持管理</b>	18
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	18
(2) 備品管理業務	19
(3) 施設衛生管理業務	20
(4) 利用者視点での維持管理	21
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	21
<b>IV. 緊急時対応</b>	22
(1) 緊急時対応の仕組み整備	22
(2) 防犯業務	22
(3) 事故防止業務	24
(4) 事故対応業務	25
(5) 防災業務	26
(6) 緊急時対応全般(その他)	26
<b>V. 組織運営及び体制</b>	27
(1) 業務の体制	27
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	28
(3) 個人情報保護・守秘義務	31
(4) 経理業務	33
(5) 運営目標	36
(6) 組織運営及び体制全般(その他)	38
<b>VI. その他</b>	39

## 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>【特徴的な取組】</p> <p>(1) 地域及び地域 住民との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民、自治会、町内会の地域イベント等に職員が積極的に参加し、個別の聞き取り調査などを行っている。</li> <li>・幸ヶ谷チェリー公園愛護会の清掃活動には職員も参加し、清掃後は施設を休憩所として地域との交流の機会にしている。</li> <li>・6月2日は法人所管の全施設あがりの「0602イベント」を開催している。法人所管施設14施設をめぐり施設を知っていただく機会としている。</li> <li>・コロナが収束したら3月に桜まつりを開催し作品の展示や当施設で練習されてるグループの発表会を行う。</li> </ul> <p>(2) 地区センター委員会等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域代表をはじめ、利用者団体から構成されている。委員会での貴重なご意見を賜って自主事業の計画や館内利用の改善にしている。</li> </ul> <p>(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地元の専門学校生に協力を仰ぎ自主事業を行う。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 地域及び地域住民との情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣施設と連携して年1回「レッツGO♪ハロウィン清掃(正装)パーティ」を公会堂で開催し、情報交換をしている点。</li> <li>・当館は幸ヶ谷公園に立地し、毎月定期的に「公園愛護会」の方と公園清掃をする中で地域や施設の話題を語り、情報交換をしている点。</li> <li>・幸ヶ谷小学校の生徒と先生が街探検として来館し、施設の役割を理解し、一緒に学び、コミュニケーションを図っている点。</li> </ul> <p>(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年10月に行われる区民まつりにおいて、区内の諸団体と連携しながら、子どもの遊び場を提供している。昨年はコロナ禍であったため、人が滞留しないよう、当施設の利用団体の協力を得てパルーンアートと職員手作りの菓子を配布し、当館所蔵の書籍もアピールしている点。</li> </ul>
Ⅱ 利用者サービスの向上	<p>【特徴的な取組】</p> <p>(2) 利用者アンケート等の実施・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートは年1回実施し、結果をもとに委員会、利用者会議で情報を共有し、寄せられた意見等を今後の運営に反映させている。</li> </ul> <p>(3) 意見苦情の受付・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本や紙芝居が探しにくいとの意見により並べ方を工夫し、リストを作成した。</li> <li>・受付での会話に関して指摘を受けた。仕事の話であっても小声で話すよう、スタッフミーティングで確認した。</li> </ul> <p>(5) 自主事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍で換気等の問題があり自主事業が行えなかったかわりに、関連本を購入した。</li> </ul> <p>(6) 図書の貸出し、購入及び管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書のコーナーでは最上段に本を置いても見えない・届かないなどの問題があるため最上段の設置をやめた。同じように重い本が高い所にあるのは危険なため、辞典などの重い本は下の方に置くように並びを工夫した。</li> <li>・作家別のネームプレートを用意しより本が探しやすいように工夫した。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(4) 公正かつ公平な施設利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページに「利用案内」と「案内図」を掲示するとともに受付前に設置した「施設の利用状況」にて空き状況を確認することができる点。</li> </ul> <p>(7) 広報・PR活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の便り「チェリーハウスだより」を毎月2,000部発行し、館内での掲示と配布及び区役所経由で各町内会に配布するとともに、近隣の小中学校、公共施設に送付して、回覧、掲示をお願いしている点。</li> </ul> <p>(10) 利用者サービスの向上全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書室閲覧コーナーの「照度」を測定した結果、「JIS GZ9110」に定められた「図書閲覧の照度300ルクス」の照度基準を満たしていることが確認でき、利用者に安心・安全が提供できている点。</li> </ul>
Ⅲ 施設・設備の維持管理	<p>【特徴的な取組】</p> <p>(2) 備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品が置かれている倉庫内に「倉庫内のあるべき姿」を写真で貼り利用者が元の位置に戻せるようにしている。</li> </ul> <p>(3) 施設衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門業者にて館内清掃を週3回実施しているが、その他の曜日は職員が実施している又、トイレ点検も職員が1日3回確認し汚れやハンドソープの確認を実施し衛生管理に努めている。</li> </ul> <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児が指など差し込まないようにコンセントカバーを実施している。</li> <li>・利用者が掃除をしやすいように重い掃除機はやめモップに変更した。</li> </ul> <p>(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・26,000冊以上有る本の中には古く破れそうな本があり都度修理している。</li> <li>・図書の返却時は全てアルコールで拭き元へ戻している。</li> <li>・台風シーズンなど、雨風の強い日に建物内に雨がはたかぬように対策をしている。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 協定書等に基づく業務の遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検年間計画表の補助資料を作成して、実施予定と実績を把握して、漏れのないように管理している点。</li> </ul> <p>(2) 備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各備品に備品台帳との突合を行った年度のシールを貼付け漏れのない管理を行っている点。</li> </ul> <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォータークーラーの点検状況や水質検査の結果を掲示し、利用者に安心感を提供している点。</li> <li>・貸部屋の壁面コンセントへのコンセントカバー取付、掲示物への粘着性固定具の使用など、利用者の安全に配慮している点。</li> </ul> <p>【提案事項】</p> <p>(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検の結果報告書に対し、管理者としての確認を記録に残すことを推奨します。</li> </ul>

	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>【特徴的な取組】</p> <p>(2)防犯業務 ・公園に立地しているため、防犯業務については、特に気を配っている。機械警備の導入はもちろんのこと設備内外の安全確保のため、1日3回巡回している。 H30年1月からエントランス入り口に1台の防犯カメラを設置し館内から屋外を昼夜監視している。</p> <p>(3)事故防止業務 ・AEDのインジケーター毎日、各室の時計時刻合わせ・防災用品・救急箱・車椅子等は月1回点検し、チェック表に記録している。</p> <p>(4)事故対応業務 ・AED取り扱いについて職員2名が普通救急講習終了書を取得している。</p> <p>(5)防災業務 ・年1回、近隣の幸ヶ谷集会所と合同で防災会社に依頼し防災訓練を実施し消火器の使用の訓練を行っている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1)緊急時対応の仕組み整備 ・「緊急時管理マニュアル」が防犯、事故防止、事故対応、防災の各業務ごとに作成され、各種の事態に即応できる体制を整えている点。</p> <p>(2)防犯業務 ・外部からの出入り口を防犯カメラで職員が常時監視していて、安全の向上を図っている点。</p> <p>(3)事故防止業務 ・法人で共有している「べからず集」を活用して、危険予知訓練(KYT)活動を実施している点。</p> <p>【改善提案】</p> <p>(4)事故対応業務 ・AED研修では全職員が操作方法の体験をされることを推奨します。</p>
V ・ 組織運営及び体制	<p>【特徴的な取組】</p> <p>(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組 ・令和4年度から専任の館長を置くことにより、職員間のコミュニケーションが密になった。特にマニュアルについては、スタッフ全員で検討し、大幅に見直し改定を行った。 ・法人主催の研修及び副館長研修にも積極的に出席している。さらに横浜市等主催の外部研修にも積極的に出席し、その報告書を作成の上、全職員に回覧し情報共有を図っている。</p> <p>(3)個人情報保護・守秘義務 ・個人情報保護については、顧問弁護士を講師とした法人主催の研修をビデオ視聴にて受講している。講師がこれまで扱った事例や所管施設における過去事例をテーマに全員が受講し、レポート提出をしている。全職員の誓約書を横浜市に提出した。 ・個人情報は施錠できる場所に保管し、施設内にあるパソコンのパスワードは3か月毎に更新し、それを記録している。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2)職員の資質向上・情報共有を図ることの取り組み ・職員・スタッフ全員のコミュニケーションが密である点 ・マニュアルの改訂等に全員参加して大幅に改定している点。 ・職員・スタッフの資質向上のための研修を積極的に行っている点。 ・情報共有の仕組みづくりが良くできている点。</p> <p>(5)運営目標 ・自主的に事業計画の自己評価を行い、自主目標を立てている点。</p> <p>【改善提案】</p> <p>・各種マニュアルや記録を含む文書類が混在して保管されているものがあります。文書類の分類と保管方法の見直しを推奨します。</p>
VI ・ その他	<p>【特徴的な取組】</p> <p>・桜の名所である幸ヶ谷公園に立地していることから、毎年3月～4月の桜開花時に「桜まつり」を開催し、利用団体の発表を行ってきたが、コロナ禍において中止を余儀なくされた。令和5年度末には縮小するも例年の賑わいを取り戻したいと思っている。</p> <p>・区内地域施設間連携事業の「宿場まつり」に参加し、区内の8施設と交流を図っている。</p> <p>・前身が青少年図書館だったことから、蔵書数26,600を誇り、特に神奈川宿については貴重な資料も所蔵している。</p> <p>・読書イベントとして、10月に「読書ラリー」、12月に「年末特別貸出」、1月に「図書福袋」を開催し、施設の強みをより一層強みとするために、来館者に蔵書の紹介をしている。</p> <p>・学習室があり静かに勉強ができる環境が整っていることから、受験生に人気があり、学生や社会人からも「合格の吉報」が寄せられることは大変嬉しいことである。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>・今年の横浜市開港記念日(6月2日)に、法人所管施設で「0602」イベントとして、「スタンプラリー」の開催に積極的に協力した点。 ・横浜市の重要施策の「市内中小企業優先」に従い、消耗品の購入や電気関係の修繕工事などに、市内近隣の商店や電気店を積極的に利用している点。 ・神奈川区に七福神(神社・寺)がないことから、所管施設七館を巡る「七福館めぐり」を毎年2月～3月に開催し、好評を得ている点。 ・幸ヶ谷小学校のPTAからの要請で、子どもたちの安全を見守るために、当館を「子ども110番れんらくばしょ」として、入口自動ドアにステッカーを掲示し、見守りに協力している点。</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地域住民、自治会町内会及び関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※地区センター委員会等以外で、地域住民や自治会町内会と情報交換を行う機会を設けているかを確認する。また、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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幸ヶ谷公園内に立地しているため、毎月第2日曜日の公園愛護会の公園清掃に毎回1名以上の職員が参加している。地域の話題や施設の話題を語り合い、情報交換の場としている。</li> <li>・幸ヶ谷小学校へ毎月おたよりを届け先生方との情報交換も行っている。また小学生が街探検として、来館するなど、先生や子どもたちと一緒に交流を図りコミュニケーションを図っている。</li> <li>・10月に行われる区民まつりにおいては、区内の諸団体と連携しながら、子どもの遊び場を提供している。昨年はコロナ禍であったため、滞留しないよう当施設利用団体の協力を得てバルーンアート・職員手作りの葉を配布し、当館所蔵の書籍をアピールした。</li> <li>・近隣施設との連携として「レッツGO♪ハロウィン清掃(正装)パーティー」を開催し、情報交換している。</li> <li>・令和5年度は神奈川区保護司会の協力を得て、「裁判傍聴～その先にあるものは～」を4年ぶりに開催予定。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(「チェリーハウスだより」とヒアリング。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当館は幸ヶ谷公園に立地し、毎月定期的に「公園愛護会」の方と公園清掃をする中で地域や施設の話題を語り、情報交換をしている点。</li> <li>・近隣施設と連携して年1回「レッツGO♪ハロウィン清掃(正装)パーティー」を公会堂で開催し、情報交換をしている点。</li> <li>・幸ヶ谷小学校の生徒と先生が街探検として来館し、施設の役割を理解し、一緒に学び、コミュニケーションを図っている点。</li> </ul>

## (2) 地区センター委員会等

①利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施等について審議するために、各施設の運営に関する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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幸ヶ谷公園コミュニティハウス委員会の委員は10名で多方面(町内会長、小学校長、防犯指導員、古文書研究会及び施設関係者など)の方で構成されている点。</li> </ul>	

②地区センター委員会等からサービスに係る課題を抽出しているか？

※地区センター委員会等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 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	
<p>&lt;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)&gt;                      ・資料(令和4年度 幸ヶ谷公園コミュニティハウス委員会議事録(令和5年3月17日))</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

③地区センター委員会等から抽出した課題への対応策を講じているか？

※地区センター委員会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 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"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;                      ・資料(令和4年度 幸ヶ谷公園コミュニティハウス委員会議事録(令和5年3月17日))</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;                      ・受付での職員の話し声大きい という苦情については職員の交代時の業務引継時に声が大きくなるので今後十分気をつけて話すように注意すると利用者に回答した点。                      ・夏休みの宿題、応援企画とはどのようなものですか？ 夏休みの自由研究のお手伝いをするもので参加者は、小学校などで募集し、講師はコミュニティハウスの利用団体で募ります。と回答した点。</p>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・毎年10月に行われる区民まつりにおいて、区内の諸団体と連携しながら、子どもの遊び場を提供している。昨年はコロナ禍であったため、人が滞留しないように当施設の利用団体の協力を得て、バルーンアートと職員手作り菓を配布し、当館所蔵の書籍をアピールした点。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>

## Ⅱ. 利用者サービスの向上

### (1) 利用者会議

①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、利用者会議を開催しているか？

※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 type="checkbox"/> 開催している	<input type="checkbox"/> 開催している
<input checked="" type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・昨年はコロナ禍の中、多くの方に参集いただけないため、利用者会議を中止し利用者アンケートを実施した。</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

②利用者会議からサービスに係る課題を抽出しているか？

※利用者会議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 checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

③利用者会議から抽出した課題への対応策を講じているか？

※利用者会議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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 非該当	<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)>	
<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)>	

(2) 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 type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート <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)>	
・実施年月日(令和4年11月15日～12月20日)、配布枚数(217枚)、回収枚数(217枚)、回収率(100%)	
<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(アンケート調査結果)、ヒアリング、現場確認(アンケートの調査方法から調査結果までを掲示) <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)> ・アンケートの項目の中で(図書に関すること、各部屋について、その他日頃から感じていること)に分けて課題を抽出している点。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(アンケート調査結果の中で要望と今後の対応について回答している) <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)> ・備品(鏡、譜面台、ヨガマット)の貸出しの要望に対して鏡、譜面台についてはコロナ禍のため貸出を止めていましたが2月から貸出予定です。ヨガマットは消毒が難しいため貸出中止を継続すると回答をしている点。 ・本の購入(新着本及び自己啓発本が少ない)の要望に対して一定の基準(話題性の高い、I/N上での評価の高い等)はありますが「リクエスト(購入希望図書)申込書」に記入していただくよう回答している点。	

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)> ・現場確認(受付前の掲示板に掲示)、資料(アンケート結果) <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)> ・利用者アンケートの集計結果は、集計表(グラフを含む8項目について)及び要望に対する回答を、受付掲示板の見やすい位置に開示している点。	

(3) 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)> ・ご意見ダイヤルのポスターは、受付前の掲示板に掲示し、利用者の目をひくように配慮している点。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> ・受付前のテーブルに設置してある。 <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)> ・ご意見箱には記入用紙、筆記用具を備え、記入スペースを確保し、利用者が書入しやすいよう配慮している点。	

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 checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認(受付前の掲示板に掲示)資料(事業計画書)、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 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	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)> ・館内掲示(受付前の掲示板に掲示)資料(事業計画書)、ヒアリング。 <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)> ・受付前の掲示板の「施設の運営方針」の下にピンク色の目立つポスター紙を掲示し、利用者の目をひくように配慮している点。	

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	
<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
<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	
<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(「苦情・ご意見対応状況報告」に記述)、ヒアリング	
<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・利用者から「駐輪場にゴミが散乱して、自転車を止めることができない」との苦情に対して、確認したところ、以前より駐輪場で寝泊まりする方がいて、その方の食べ物が散乱していた。ご本人に直接、ゴミを片づけるようお願いした結果、それ以降、問題事象はなくなった。そしてその方については、横浜自立支援施設、「はまかせ」と協力して定期的に声かけし、対策を行っている点。	

※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。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確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input 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	
<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)>	
・館内掲示(掲示板)、資料(事業報告書)、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)>	
<評価で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) 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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月発行する施設のお便り「チェリーハウスだより」に事業内容等を掲載し、また窓口利用案内を置き、常に閲覧できるようにしている。</li> <li>・図書コーナー・学習室が充実しており、新着図書情報、学習室の利用方法を広くPRしている。</li> <li>・図書の検索がしやすいように市の図書館検索の二次元コードを張り出している。</li> <li>・絵本・紙芝居が探しやすいように書架を並べ替え、リストを作成。タイトルから探せるようにした。また紙芝居は中身を出さなくても内容が分かるようにリストを工夫した。</li> <li>・近隣施設にも施設案内やチェリーハウス便りを置き、また近隣の掲示板へ張り出しを依頼しPRに努めている。</li> <li>・ホームページはスマートフォンにも対応できるようにした。さらに毎月月初めに情報を更新することにより、タイムリーな情報を提供している。</li> <li>・毎月のお便りに二次元コードを掲載し、簡単にアクセスできるようにしている。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場確認、資料、ヒアリング、ホームページ</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページに「利用案内」と「案内図」を掲示するとともに、受付前に設置した「施設の利用状況」にて空き状況を確認することができる点。</li> <li>・毎月発行する施設のお便り「チェリーハウスだより」に事業内容等を掲載し、また窓口利用案内を置き、常に閲覧できるようにしている点。</li> <li>・図書の検索がしやすいように市の図書館検索の二次元コードを張り出している点。</li> </ul>

②窓口「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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

③窓口では利用者が「利用要綱」を閲覧できるか？

※要望があればすぐに閲覧できるようになっているか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる
<input type="checkbox"/> 閲覧できない	<input type="checkbox"/> 閲覧できない
評価機関 記述	
<p>&lt;閲覧できない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

④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>&lt;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)&gt;</p> <p>・現場確認(館内掲示)、ホームページ、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑤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>&lt;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)&gt;</p> <p>・資料「令和4年度人権研修受講記録」(令和5年2月15日、18日 職員・スタッフ全員出席)ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・「令和4年度 西区・保土ヶ谷区・健康福祉局 合同WEB人権啓発講演会」において長谷川俊雄 白梅学園大学教授によるテーマ:『「ひきこもりを生きる」を支援する』を受講し、「ひきこもり」とは何かを習得した点。</p>	

## (5) 自主事業

### ① 世代等を網羅した自主事業を提供しているか？

※施設で実施している自主事業の内容を確認し、年齢、性別等に偏らず多くの住民が参加できるような幅広い事業内容が全体として提供され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"/> 年齢や性別が網羅できている	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている
<input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない	<input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・資料(令和5年度 自主事業途中経過報告書(4月～6月)、現場確認(館内掲示板)</p> <p>&lt;年齢や性別が網羅できていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・事業内容は年齢、性別に偏らず、また子育てから介護予防まで幅広い事業が網羅されており、多くの住民が参加できるように15の事業を計画し、提供している点。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>・令和2, 3年度は新型コロナ感染防止のため、行政から緊急事態宣言中における事業活動の中止要請を受け、中止しました。特に令和3年度は17の事業を計画しましたが子育て支援の「おはなしぼけっと」など9事業が中止になった。</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・令和4年度は10の事業を計画し、親子支援の「おはなし会」など6事業が中止になったが、中止で終わらせただけでなく関連図書を購入し、より良い事業になるための支援をした点。</p>	

(6) 図書の貸出し、購入及び管理

① 図書の新規購入の際は、適切な選定をするため、利用者から希望をとっているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている <input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている <input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認(受付前に「リクエスト(購入希望図書)申込書」を備え、購入希望を受付している)	
<利用者から希望をとっていない場合は、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)>	

(7) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)>	<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"> <li>・月に1回施設独自の広報誌として「チェリーハウスだより」を発行し、講座情報・新着図書情報・イベント情報等を掲載し、地域の掲示板に張り出しをしている。</li> <li>・広報誌に二次元コードを載せ、法人HPにアクセスできるようにし、利用拡大を図っている。</li> <li>・地元小学校へチェリーハウスだよりの掲示をお願いしている、併せて法人HPにてPRしている。</li> <li>・自主事業、イベントのお知らせを毎月横浜市広報神奈川区版に載せ、関連WEBの「横浜カレンダー」にも掲載している。</li> <li>・毎月実施される幸ヶ谷公園の清掃に参加していることから、地域の愛護会の方々とコミュニケーションを図っており、チラシの掲示やPRに協力してもらっている。</li> <li>・法人が所管する施設が神奈川区内に15施設あることから、相互で広報PRできるメリットがある。</li> <li>・区主催の施設間連携会議でおたよりやちらしを配布する機会があり、区内の様々な施設にPRすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(チェリーハウスだより)、ホームページ、ヒアリング</li> </ul> <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)>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設のお便り「チェリーハウスだより」を毎月2,000部発行し、館内での掲示・配布及び区役所経由で各町内会に配布するとともに近隣の小中学校、公共施設に送付し、回覧、掲示をお願いしている点。</li> <li>・自主事業、イベントのお知らせを毎月「横浜市広報神奈川区版」に載せ、関連WEBの「横浜カレンダー」にも掲載しPR活動に努めている点。</li> <li>・ホームページはスマートフォンでも対応できるようにした点。</li> </ul>



## (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
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時、笑顔での挨拶、館内での挨拶、退館時の挨拶は欠かさず行うとともに、電話では「幸ヶ谷公園コミュニティハウスの〇〇です」と名乗っている。またベルを3回以上鳴らした時は、「お待たせいたしました」と伝えることを徹底している。</li> <li>・静かな館内であるため、声のトーンを抑え勉強や読書に集中できるよう配慮している。</li> <li>・受付での対応では優しく丁寧に説明するなど、いつも来館者の立場に立った対応ができるよう心がけ、仮に手続きに時間がかかるような時は待ち時間をお伝えし、椅子を勧めている。常に責任を持って接客している。</li> <li>・服装については華美にならず、お客様に不快感を与えないよう努め、6月～9月までは全職員がアロハシャツを着用することから、来館者とのコミュニケーションツールにもなっている。</li> <li>・さらに接遇等での問題や課題があるときは、スタッフミーティングで検討し対応している。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対し、明るく元気な挨拶と電話での丁寧な受け答えとして「幸ヶ谷公園コミュニティハウスの〇〇です」と名乗り、ベルを3回以上鳴らした時は「お待たせしました」と伝えることを徹底している点。</li> <li>・全職員の服装は利用者とコミュニケーションツールとなるよう6月～9月までアロハシャツを着て対応している点。</li> <li>・受付時、利用者で混雑している場合は、待ち時間をお伝えするとともに椅子を勧めて対応している点。</li> </ul>

## (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
<p>&lt;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。&gt;(400字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幸ヶ谷公園は高い場所にあり、静かで、読書や学習するには最高の環境であるが、夜は暗いという難点がある。高齢者や子どもたちに敬遠される夜間や夏場・冬場にいかにして利用者を増やすかが課題である。</li> <li>・幸ヶ谷公園が暗いため電気工事をし、掲示板に電気がつくようにした。また閉館時間でも入口の電気をつけたままにし公園の中が暗くならないよう配慮している。</li> <li>・おはなしの部屋はコロナ禍では使用できず閉めていたが今年度より親子がゆっくり出来るスペースに変更した。おもちゃは衛生上の問題から最小限しか置いていない。夜は学習室の音問題解消としてWi-Fiを備えた上で、パソコン専用ルームとして開放の予定。</li> <li>・図書の新着図書やスタッフお勧めの図書を平置きし、手に取りやすく工夫している。またちょっとした感想なども添え興味を引くよう工夫している。</li> <li>・苦情やご意見はホットボイスとして真摯に受け止め、運営に役立てている。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用実績から要因分析を行い各部屋の稼働率を上げるための課題について全員で取り組んでいる。課題は当館が公園に隣接して高台にあり、静かで本を読むには最高の環境にあるが夜は暗く、寂しいという難点があり、特に冬の夜は高齢者や子供たちに敬遠される。現在、夜は学習室の音問題解消としてWi-Fiを備えた上で、おはなしの部屋をパソコン専用ルームとして開放することを検討している点。</li> </ul>

## (10) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当館の前身は「青少年図書館」で、現在も多くの方が図書貸出、閲覧を目的に来館されている。最近では省エネ対応等で蛍光灯の間引きや従来の電球をLEDに変えて「本」を読む明るさが適正か否か懸念されますが、図書室閲覧コーナーの「照度」を測定した結果、「JIS GZ9110」に定められた「図書閲覧の照度300ルクス」の照度基準を満たしていることが確認でき、利用者安心・安全が提供できている点。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</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)>	
・定期点検年間計画表の補助資料を作成し、実施予定と実績を把握して、漏れのないように管理している点。	

##### 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)>	
・週3回の委託業者による清掃のほか、日常的に職員が巡回し、清掃レベルの維持に努めている点。	

## (2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、地区センター(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
<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)>	
・台帳に現品確認の日付欄を設け、管理の徹底を図っている点。	

②地区センター(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
<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)>	
・各備品に備品台帳との突合せを行った年度のシールを貼付け、漏れのない管理を行っている点。	

③利用者が直接使う地区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
<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 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	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### ②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<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
評価機関 記述	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### (4) 利用者視点での維持管理

##### ①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内の日常清掃は専門業者が週3日実施しているが、その他の日は職員が清掃を実施している。</li> <li>・研修室は使用後に利用者がモップで床を清掃している。また使用した机や椅子の消毒をお願いし、利用者相互で気持ちよく使用できるようにしている。</li> <li>・利用者が安全に安心してご利用いただけるよう、開館閉館時の清掃はもちろんのこと、トイレや各部屋は定期的に巡回を行い、適宜清掃を行っている。</li> <li>・外構は広い幸ヶ谷公園となっているが、雑草が繁茂する夏、落ち葉が多い秋には幸ヶ谷公園愛護会の清掃のほかに、職員で清掃日を決め、気持ちよく来館できるように整備に努めている。</li> <li>・車椅子は月に一度点検、消毒等を行い、安全に配慮している。</li> <li>・ウォータークーラーの清掃、水質検査(8月実施済、異常なし)を行っており、安全な水を提供している。</li> </ul> <p>返却された本、館内で読まれた本は表面を消毒してから配架している。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内外の現場視察、職員へのヒアリング及び業務日誌(2023年9月23日)</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</li> <li>・ウォータークーラーの点検状況や水質検査の結果を掲示し、利用者に安心感を提供している点。</li> <li>・貸部屋の壁面コンセントへのコンセントカバー取付、掲示物への粘着性固定具の使用など、利用者の安全に配慮している点。</li> </ul>

#### (5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務日誌に46のチェック項目を設定し、設備の状態及び衛生管理の実態を毎日確認し、管理の向上を図っている点。</li> <li>・倉庫の収容物の種類と数量を、扉の裏側に表示し、管理の向上を図っている点。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検の結果報告書に対し、管理者としての確認を記録に残すことを推奨します。</li> </ul>

## 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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・「緊急時管理マニュアル」が防犯、事故防止、事故対応、防災の各業務ごとに作成され、各種の事態に即応できる体制を整えている点。</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>&lt;警備の内容についてチェック又は記述して下さい。&gt;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: )</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・外部からの出入り口を正面自動扉部に限定し、防犯カメラを設置して職員が常時監視していて、安全の向上を図っている点。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>・事務所内鍵ロッカー確認</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・鍵類は全てがリスト化されて管理者が決めていて、管理の徹底を図っている点。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・館内を定期的に巡回し、日報に注意事項を記載して等引継ぎを行い、情報の共有を図っている点。</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)>	
・チェックリストに設定された33項目を基にチェックを行い、その他の小さな異常も日報に記載して情報を共有化し、サービスの向上を図っている点。	

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)>	
・「スタッフミーティング記録」全職員対象	
<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)>	
・法人で共有している「べからず集」を活用して、危険予知訓練(KYT)活動を実施している点。	



#### (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)> ・AEDの操作方法は2名が消防署の救命講習を受講し、それを基にスタッフミーティングで全職員に展開している。 <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)> ・事務所内掲示確認(緊急時連絡先・緊急時対応連絡網) <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>  ・事務所出口壁面に、防犯、防災、事故別に緊急連絡網が掲示されていて、直ちに対応が出来るようになっている点。	

## (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
<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 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 checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・評価対象外施設であるが、防災マニュアルを作成し、防災機器管理(消火器・火災報知器等)、防災外部研修、防災訓練等を計画的に実施している点。	

### 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)>	

## (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)>
・各部屋に掲示されている緊急事態発生時の避難経路の表示は、利用者が瞬間的に判断し、行動できるように工夫し作成している点。 ・「避難誘導標識」(緑の人型)を、実際の非難を想定した見えやすい場所に掲示して、避難時の行動を判りやすくしている点。
<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)>

## V. 組織運営及び体制

### (1) 業務の体制

#### ①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### ②協定書等のとおり開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横浜市に提案している場合は、そのとおり実行されているかどうかについても漏らさず確認する。

※指定管理者の責に拠らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のとおり開館していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### ③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
・受付に希望者は閲覧できる旨のポスターが掲示されていて、事業計画・事業報告書は受付の棚におかれている。	
<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
<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)>	
・各業務の必要性に応じた研修計画が立てられている点。	

### 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)>	
・職員研修実施実績、参加者のサイン、研修生の感想文等チェック。	
<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)>	
・個人情報保護、人権研修、防災・救命研修等。全職員、スタッフ対象。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・研修の不参加者には、ビデオ撮影した研修内容を閲覧させて、研修効果の向上を図っている点。	

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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員がすべての業務に精通するために、研修を精力的に実施している。研修に参加しやすいように常勤職員は職務免除、時間給職員は勤務調整を行い、所定の研修費を支給している。</li> <li>・研修実費(研修教材費、交通費、講師料等)がかかる場合は全額法人負担とし、また職員が研修に参加しやすいように、事前に勤務調整を行っている。</li> <li>・法人全体研修については、全員が出席できるように、複数日で午前、午後に開催するなど、配慮されている。またビデオで撮影したものを館内で視聴できるよう工夫している。</li> <li>・研修情報は法人事務局より定期的に配布され、積極的に参加するよう促している。</li> <li>・個人で希望する研修は、法人の許可を得て受講できる環境にあり、研修参加費・交通費について法人からのバックアップを受けることができる。</li> <li>・同じ研修でも勤務年数により、その理解度が深まるので、積極的に職員のステップアップを図るよう、指導している。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒアリング、研修参加者のサイン、感想文、外部研修の教材費・交通費の小口現金出納実績等</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及びスタッフの研修参加は、全て有給扱いとし、研修実費も法人負担としている点。</li> <li>・全員対象の研修は、複数日、午前・午後に開催するようにし、漏れのないように工夫している点。</li> </ul>

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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒアリング、外部研修後のレポート</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修後は必ずレポートが作成され、研修資料とともに回覧して研修内容の共有化を図っている点。</li> </ul>	

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)>	
・マニュアルはわかりやすく整理された内容で冊子化されていて、理解の向上に努めている点。	

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)>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフミーティング時の業務マニュアルに基づく業務研修(レジスターの取扱い、図書業務、各備品の取扱い等)および事件事故苦情等の対応研修などを行っている。</li> <li>・接遇研修や事故対応研修は、スタッフミーティングのたびに行っている。</li> <li>・法人主催の個人情報保護研修は顧問弁護士を講師に、人権研修はビデオ視聴するなど、全職員が受講している。その他に新採用職員研修や常勤職員のための経理・自主事業の研修なども行っている。</li> <li>・毎日の業務内容については業務日誌により全員に周知を図っている。このほか各時間帯での引継ぎ時は、引き継ぐ側と引き継がれる側が向かい合って各種必要事項の周知を図り、情報の共有化を図っている。</li> <li>・法人ではグループウェアを導入し、各施設で起こった事故・事件・苦情等の事例を全施設に情報共有できるシステムを構築していることから、多くのケーススタディをスタッフミーティングで検討する機会がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフミーティング議事録、業務日誌、グループウェアでの業務連絡の実態、ヒアリング</li> </ul> <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)>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフミーティングで、各種研修も行われ、全体のコミュニケーションの向上が図られている点。</li> <li>・グループウェアを活用し職員間の連絡が保たれていて、情報の共有化に務めている点。</li> <li>・法人でグループウェアを導入し、事故・事件・苦情等の情報を共有できる仕組みを構築している点。</li> </ul>

### (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)>	

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)>	

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 checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認・申込票の保管ファイルの実態、個人情報管理のマニュアルのチェック <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### (4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納係の役割分担を明確にしているか、又はその他けん制機能があるか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input checked="" 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 type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input checked="" 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)> ・出金伝票、小口現金出納簿チェック。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)> ・パソコン上の経理帳簿及びヒアリング <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 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>&lt;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)&gt;                      ・金融機関通帳及びヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p>  <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑥ニーズ対応費の執行状況について、ニーズと対応した支出となっているか？

※ニーズ対応費として発生した支出内容に関し、品目、数量、金額を確認し、目的に沿った支出とな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 type="checkbox"/> 目的に沿って支出している	<input type="checkbox"/> 目的に沿って支出している
<input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある	<input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;目的に沿わない支出がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>  <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑦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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・冷暖房は適正温度に保ち、また適宜窓を開け、空気の入替えをし心地よい風をいれ節約に努めている。夏場は学習室への巡回を強化し適温を維持している。</li> <li>・書類上問題の無いものは裏紙を使用するとともに、送付物の封筒はゴミ箱の袋として再利用している。</li> <li>・電気料金節約のため開館時間のみ点灯の徹底、未使用の部屋の空調停止、館内蛍光灯の間引きなどを実施している。LED化も進めている。</li> <li>・軽微な修理修繕は職員が行っている。</li> <li>・緑のカーテンとしてゴーヤを植え、室温の上昇を抑えている。</li> <li>・電気の契約を再生可能エネルギーに変え経費削減を図っている。</li> <li>・限られた図書費を有効に使えるよう、近隣の方からの寄贈図書を受け付けている。</li> <li>・横浜市から施設名義の通帳に指定管理料が振り込まれるが、それを法人名義の通帳に振替出金元を一つにすることで、振込手数料の軽減を図っている。</li> <li>・女子トイレに擬音装置を設置し、節水に努めている。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場確認、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・冷暖房の適正温度保持や開館時間のみの照明点灯、未使用部屋の空調停止等の省エネ、LED化の推進などによる電力使用量削減の努力をしている点。</li> <li>・利用者に図書寄付の呼びかけを行い、図書費の削減に努めている点。</li> </ul>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果(改善計画)が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<p>&lt;反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

②前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の業務点検報告書、業務点検結果シートを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
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 <未対応の項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> ・コロナ以来、区との間では、問い合わせ以外の定期的会合は持たれていない。 <評価で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施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされ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"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
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)> ・ヒアリング、令和4年度自己評価表 <協議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)> ・コロナ対応で、区との協議のタイミングが合わず、協議は行われていないが、コロナ以前は行われていた。 <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・自主的に自己評価を行い、令和5年度の事業計画を作成した点。	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>・公募時に提案した事業内容に基づき、その年度に実施する計画を策定し、前年度の事業計画や運営目標の実績を確認している。目標と実績に差異がある場合には改善案を検討し、次年度の目標設定に活かしている。</p> <p>・地元に住むスタッフからは地域の情報やニーズの把握ができ、目標達成の一助となっている。例えば地域のまつりや学校の行事などの日程に重ならない事業計画が立てられる。</p> <p>・スタッフミーティングにおいて、入館者数、稼働率、図書の貸出冊数、前年度比を周知し、その要因を話し合っている。</p> <p>・目標設定及び自己評価は常勤職員で話し合い決定している。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・令和4年度自己評価表、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・令和4年度の自己評価に基づき、スタッフミーティングで目標値、改善課題を自主的に定めている点。</p>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・指定管理者とのコミュニケーションがよく、スタッフミーティングで自主目標が立てられるなど、組織運営は良好と思われる点。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>

## VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開港記念日の6月2日には法人所管施設で「0602イベント」を開催している。</li> <li>・横浜市の重要施策の一つである「市内中小企業優先」に従い、消耗品の購入や電気関係の修繕工事などは近隣の商店や電気屋に依頼している。</li> <li>・「ヨコハマ3R夢プラン」推進のマイボトル使用を推奨するために給水施設として活動に参加、のぼり・ステッカーにより周知している。</li> <li>・「ヨコハマ3R夢プラン」の観点からゴミの持ち帰りについては利用者の方々をお願いしている。</li> <li>・神奈川区地域施設間連携事業として、「レッツGO♪ハロウィン清掃(正装)パーティー」に参加。他施設との連携の足がかりとなった。</li> <li>・権現山に立地していることから、神奈川区の「わが町かながわとっておき」サポーターとして遠方から来られる方々への見学・休憩・道案内を実施している。</li> <li>・電力は東北地方の再生可能エネルギーを100%活用している。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場確認(給水施設)、資料、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市の開港記念日(6月2日)に法人所管施設で「0602」イベントとして本年は「スタンプラリー」の開催に積極的に協力した点。</li> <li>・横浜市の重要施策の「市内中小企業優先」に従い、施設として消耗品の購入や電気関係の修繕工事など市内近隣の商店や電気店を積極的に利用している点。</li> </ul>
<p>&lt;②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣の中学校職業体験学習、また小学校の校外学習として「街探検」を受け入れ、施設見学や質問に応じている。</li> <li>・神奈川区に七福神がないことから、所管施設7館を巡る「七福館めぐり」を2月～3月に開催し好評を得ている。</li> <li>・幸ヶ谷小学校PTAの要請により「こども110番れんらくばしょ」として協力している。ステッカーを正面入り口の自動ドアに表示し子供たちの安全を見守っている。</li> <li>・前身の青少年図書館の図書室や学習室の環境を大切にし、アンケートの結果、静かな環境の提供を主眼に置き研修室の音出しのルールを一部変更した。</li> <li>・東海道を歩く利用者のためにリーフレットを置き、道案内ができるようにしている。現在は「山城ガール」も来館するなど、施設の特長をPRしていきたいと思っている。</li> <li>・今年度はパソコンを使用したい方のために「おはなしの部屋」にwi-fiを整備し夜間にパソコンの使用が出来るように変更予定。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場確認、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川区に七福神(神社・寺)がないことから、所管施設7館を巡る「七福館めぐり」を毎年2月～3月に開催し好評を得ている点。</li> <li>・幸ヶ谷小学校PTAからの要請で、子どもたちの安全を見守るために、当館を「こども110番れんらくばしょ」として、ステッカーを入口の自動ドアに掲示し、見守りに協力している点。</li> <li>・「図書 どこでも返却サービス」の再開に向けて、取り組みを開始した点。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>