

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市金沢区富岡八幡公園こどもログハウス
評価シート

評価機関名：特定非営利活動法人アールあいビルアセスメント

平成 31 年 1 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>こどもログハウスは、こどもが木のぬくもりを感じながら自由に集い遊ぶことができる施設です。こども同士の遊びを通じ、想像力を育む魅力ある遊び場です。このようなこどもが主役となって活動する場において、大人の関わりは大切であり、こどもが安全に楽しく過ごすためには、地域の方々の協力・連携が、不可欠であると考えています。例えば、「なかよしカモまつり」では、地元福祉団体による食べ物などの出店、地域で活躍しているダンスチームの参加、中学生のボランティア受け入れなど、あるいは四季折々の行事(豆まきやクリスマス会等々)や、地域の主任児童委員による「子育て情報宝箱」の定例開催など、地域の方々が参画できるような取組みを推進・継続して参りました。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長・スタッフは、施設が設置されている公園内にとどまらず、周辺の清掃活動を近隣住民と毎日協力して行うことによって、地域及び地域住民との会話ができる良好な関係を築き、更に公共機関、地域住民組織、保育施設・幼稚園、学校、子どもたちの利用施設などに出かけ、名前と顔が一致する関係がつくられています。 ・良好な関係が、最大のイベント「なかよしカモまつり」での地元福祉団体による食べ物などの出店、地域で活躍しているダンスチームの参加に、つながっています。 ・中学生のボランティア受け入れなど、季節の行事(豆まきやクリスマス会等々)や、地域の主任児童委員による「子育て情報宝箱」の定例開催など、地域の方々が参画できる活動を推進しています。 ・地域との連携強化と子どもたちの様子把握に努めるため、ログハウス委員会には多方面の地域の関係者に参加をもとめ、定期的に開催されています。
II 利用者サービスの向上	<p>利用者サービスの向上について特に基本としていることは、はじめての利用・継続の利用に関わらず、誰もが安全に楽しく利用しやすい環境をつくることにあると考え運営にあたってまいりました。例えばそれは、「わかりやすい受付・案内」の整備、施設の清潔さ・遊具の安全性・快適さの維持管理、挨拶を通じたコミュニケーションの奨励、職員によって対応に差がないよう職員間の情報共有など、まずは基本的な利用者対応の質を確保し、かつ向上させることが大事であるとの姿勢です。その上で、利用者ニーズの把握(日々の対応やアンケート等)や、それらを反映させた自主事業を含めた各種プログラムの充実など、利用者サービスの質的な向上に努めてまいりました。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども達が素足であるのでいるログハウスは、安全が第一です。安全な施設運営には、利用者と施設運営・管理両者の相互理解と協力が不可欠です。利用者の主役は、子ども達です。玄関に掲示されている「ログハウスのおやくそく」を子ども達に分かり易いものに替えたり、子ども達向けの意見書(アンケート用紙)様式を新たに作成し、子ども達からの意見書(アンケート)が、大幅に増加しています。子ども達からの意見書が増えたことで、子ども達のニーズを把握できるようになった。と説明を受けました。子ども達との相互理解が、より進化することを期待します。 ・マナーとルールを守って遊ぶことが、利用者側の安全の第一歩です。子ども達が、ログハウスでマナーとルールを身に付けていくことを期待します。 ・図書コーナーへのホットカーペットの導入、幼児連れの保護者の要望に応えたベランダでの飲食の許可は利用者のニーズに応えた、素晴らしい事例です。
III 施設・設備の維持管理	<p>安全・安心に利用者が活動するためには、施設・設備の安全性・利便性の維持管理(=ハード面)は、利用者サービスの向上(=ソフト面)と同等以上に重要であるとの認識にあります。建物・設備の保守、遊具の安全性などは、日々のスタッフによる目視点検・手触点検、年度における施設修繕計画の作成などを行ってまいりました。備品の管理・警備・清掃美化といったものは、日々の積み重ねであるとの認識から「基本の継続」をモットーに、全スタッフでとくに気をつけて管理を進めてまいりました。また、インフルエンザやノロウィルスの予防や蔓延防止のため、マスクの用意、アルコールスプレーの設置や吐しゃ物の処理キットの常備など感染症対策を実施しています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ログハウス内の設備や遊具は、日常点検及び清掃で安全や清潔を確認し「安全確認点検表」などでチェックしています。故障・破損・不具合などを発見した場合、直ちに対応しています。修理出来る箇所は、施設長又はスタッフが補修しています。連絡ノートで、対応などの情報をスタッフ全員で共有しています。 ・感染症(インフルエンザ・ノロウイルスなど)対策に力を入れています。事務室には、ノロウイルス対策セットが用意されています。 ・子ども達が触れる箇所は、スタッフが毎朝消毒しています。や、玄関、受付にはアルコール消毒用スプレー、使い捨て手袋の用意などを行っています。 ・施設内のトイレには、乳幼児連れのママたち向けにおむつ変えシートや小さな便座の準備があります。 ・利用者には、「ログハウスのおやくそく」の掲示、ルール・マナーの啓発を通してゴミの持ち帰りや決められた場所での飲食などをお願いしています。

	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	<p>安全・安心が基本にあってこそその施設ですので、とりわけ緊急時対応については、スタッフ全員で日頃からの備えを怠らないように努めてまいりました。事故防止対策(チェックリスト・マニュアル類の整備、過去の類似施設等の事例参考・研修等)、事故発生時の対応体制(責任者の明確化・対応フロー・ケース記録・研修等)、災害発生時の体制構築(防災マニュアル・訓練・研修、関係機関との連携体制の整備等)など、緊急対応のさまざまなケース想定(自然災害・人災・事故・防犯など)を行い、マニュアルの策定・対応策や訓練・研修、地域・関係機関との連携など、常日頃からの備えを行い運営にあたってまいりました。また、スタッフは連絡ノートを通じて日々起こったことや改善すべきことを共有し、安全な利用の在り方について意思統一を図ってきました。</p>	<p>毎月1回のスタッフ全員が参加するスタッフ会議では、毎回、緊急時対応と安全確保に多くの時間を割いています。その主な内容は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・類似施設等での事故事例からの事故防止対策研修、事故発生時の責任者の明確化を兼ねた対応体制の確認、防災マニュアルの勉強 ・消防署の協力を仰いだ、消防訓練やAEDを用いた救命研修の実地 ・マニュアル類の整備 <p>以上を繰り返し実施しています。常日頃から、連絡ノートを用いて、日々発生していることや問題点を把握し、対応内容や実施された改善策を共有することによって、意思統一を図っていることは評価できます。</p>
V ・ 組織運営及び体制	<p>業務体制は、協定書・仕様書・事業計画書に沿った形で人員の配置・役割の明確化など、円滑な業務運営ができるよう整備しています。スタッフの個性や特性などを、日々の利用者の対応業務で最大限発揮できるよう、出来る限り事務作業などは、フォーマット化・システム化をはかり、作業の軽減化・効率化を図ることも行ってまいりました。労務・経理においても、法人本部との役割を明確にするなど、業務改善・シンプル化に努めてまいりました。さらにスタッフの業務資質の向上、個人情報の取扱・守秘義務の適切な管理など、共有化や研修などによって育成・意識啓発に努めました。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務作業の、フォーマット化・システム化及び業務負荷の軽減化・効率化を図っています。労務・経理においても、法人本部との役割を明確にし、業務改善・シンプル化に努めていあます。スタッフの業務資質の向上、個人情報の取扱・守秘義務の適切な管理など、共有化や研修などによって育成・意識啓発に努めています。 ・こどもログハウスの業務には、日々のライン業務と分担するスタッフ業務があります。スタッフ業務は事務系(会計、施設、廃棄物理、備品理、広報)と、企画系(イベント係;こどもの日、七夕、なかよしカモメまつり等々)の2種類があります。スタッフ全員が、日常のライン業務と、スタッフ系の業務の事務系と企画系の三つ全て経験していく組織体制は、1足す1が、3にも4にもなる向上力のある組織と評価します。
VI ・ その他	<p>毎年恒例となっている「なかよしカモメまつり」では、地域の方々、団体のご協力を得ながら多くの方の来場があります。日頃から地域の方により親しみをもっていただけるように、定期情報「なかよしカモメだより」を発刊しています。また、子育て支援として、毎月第4火曜日の午前10時～正午まで、子育ての悩みやサークルのご紹介などを行う「子育て情報宝箱」を、地域の主任児童委員さんのご協力のもと実施しています。地域の方々の参加や関心を高めていただけるような特色ある取組みにも力を入れてまいりました。</p>	<p>次の三つの催し物を特記します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一つ目は、館外催し物の新たな取り組み。「金沢区障害者地域作業所連絡会」の協力で「ふれあいイベント」を開催。子ども達が一緒でのクイズ遊びは大好評で盛り上がり、最後はみんなでおどりを楽しみました。 ・二つ目は、館内催し物の新たな取り組み。「みなみマジックたのしい会」メンバーを招き、子ども達にからくりを教えるなどして好評でした。 ・三つ目は、毎年行われている館内催し物、法人本部の「こども・ふれあい ゆめ空間」事業のノウハウを取り入れた「ビックなロープわたり」は、毎年大好評です。

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>富岡並木地域社会福祉協議会、金沢シーサイドタウン地区連合会、富岡第二地区連合町内会、社会福祉法人「しののめ会」地域活動支援センター「すぺーす海」、児童養護施設「三春学園」、並木地域学童保育、富岡八幡宮、近隣の中学校・小学校・幼稚園、富岡交番、金沢消防署東富岡出張所等と、意見交換や活動の情報交換を随時行っているほか、「なかよしカモメまつり」や「クリスマス会」では地域の団体による出展やイベントを行ったり、中学生のボランティアを受け入れるなど交流を図っています。地域の会合等にも出席するだけでなく、それ以外でも直接お話しをし、お互い「顔の見える関係」をつくりながら、意見交換や情報交換を行っています。</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>チラシ等配布先報告書、施設長・スタッフ及び法人本部担当者からのヒアリング</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>地域の社協、住民連合会、社会福祉団体・施設、幼稚園・保育園、小中学校、消防・警察等々と積極的な情報交換・連携をおこなっています。施設長、スタッフがチラシを直接持参することなどを行い、名前と顔が一致する関係作りをし、深みのある意見交換や情報交換を行っています。</p>

(2) こどもログハウス委員会

①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、こどもログハウス委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ログハウス委員会は、近隣の小学校・中学校、社会福祉団体(社会福祉活動に従事する個人を含む)、住民団体で構成されています。これら委員の方々より、施設単独では得られない情報の提供や助言を受けています。また施設からも、チラシ等文書では伝えきれない情報発信を行っていることは、評価できます。</p>	

②子どもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

※子どもログハウス委員会で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input 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><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(ログハウス議事録)、ヒアリング</p> <p><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)></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)> ログハウス内は、飲食禁止となっています。学齢期前のお子さんをお連れの保護者から、ログハウス内での飲食希望があり、課題になっていました。ログハウス外のベランダを時間を区切り飲食場所として提供し、汚れ防止対策としてシートの提供する等、細やかな対応をしていることがわかり、評価できます。</p>	

③子どもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

※①で開催していない、又は②で特に課題がないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input 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><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(ログハウス委員会議事録・スタッフ会議議事録)、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(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><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ログハウスが設置されている公園内の毎日の清掃にとどまらず、近隣の清掃活動等を近隣住民と毎日協力して行なうことによって、地域及び地域住民との会話ができる良好な関係を築いています。この活動をしている施設長、スタッフの皆さん、が近隣施設・団体・機関等にチラシを直接持参することによって、名前と顔が一致する関係作りに繋がっています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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)> 意見書形式及びスタッフへの口頭形式で通年で実施しています。内容を、上半期・下半期に分けて集計しています。	
<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)> 意見書様式の見直しを行い。子ども達書きやすい様式を新設しました。その結果、子ども達からのアンケート数が増加していることは、評価できます。	

② 利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input 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)> 現場確認(意見箱)、資料(意見書報告書・連絡ノート・スタッフ会議議事録)、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)> 意見書、口頭で寄せられたものものは、その都度「連絡ノート」に記載されています。即応が必要なものは、その都度、施設長より対応策が指示されています。実施済の即応対応を含め、毎月のスタッフ会議でご利用者の要望内容が、全員に共有されていることは、評価できます。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(28年度意見書報告、29年度上半期意見書集計)、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)>	
ここ数年の猛暑で、暑さ対策要望(クーラー設置)が多く寄せられています。設置と並行して温度・湿度の計測を行い、高温部分の利用を制限する等の対策を実施していることは、評価できます。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(館内掲示板)、資料(29年度事業報告書)、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)>	
意見書集計結果を公表しています。要望の多かったことなどは、対策の内容を公表していることは、評価できます。	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input 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、意見書及び筆記具がセットで設置されています。	
<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
<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)>	
現場確認(意見書箱)、資料(連絡ノート、スタッフ会議議事録、29年度事業報告書)、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 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)> 始めてのご利用者へ、ご要望等は意見書及び口頭で受け付けていることを、その都度説明しています。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

※職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設だけでは対応できないものに関しては、市・区等関係機関につ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)> 現場確認(館内掲示:意見書に対する回答)、資料(29年度意見書)、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)>	

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)> 現場確認(館内掲示:対応策)、資料(29年度事業報告書、スタッフ会議議事録)、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)></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><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(ログハウスのお約束)、ログハウス及び法人ホームページ、ヒアリング、資料(チラシ) <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>館内入口に利用者向けの「ログハウスのおやくそく」を掲示しています。法人ホームページにおいて、ログハウス専用ページを設け、当施設の概要・案内・イベント情報・アクセス・季刊誌など随時更新し、広く市民に対して各種情報提供・広報を行っています。また、広報誌「なかよしカモメだより」を年2回刊行し、定期的に広報活動を行っています。そうした広報誌やイベント案内ちらしなどは、地域の方々の目にふれやすいよう、委員会の協力を得て近隣町内の町内会掲示板等に掲示をお願いしたり、地区センターなどの公共施設にも案内のご協力をお願いしています。</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)> 利用案内は、ログハウス入り口にまとめて掲示してあります。特に「ログハウスのお約束」は、大きな文字で子どもに分かり易い言葉使いになっています。法人ホームページのログハウス専用ページでは、ログハウスの概要、アクセスの他、イベント内容・季刊誌の内容が随時更新され広報と情報提供が行っています。季刊誌、広報誌、イベント情報は、紙ベースでも近隣地域施設、公共施設にも掲示をお願いし情報提供を行っています。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

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

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
法人の方針「ログハウスは、子ども達が学業では得られない遊びの場であり、子ども自身が遊びを自発的に考え楽しむ場所です、子ども達が安心して楽しんでもらうための安全な場所として、個々の成長を見守るとともに側面から応援してまいります。」のもと、先着順・抽選などは行っていません。	

④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(スタッフ会議議事録)、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)>	
毎月1回の休館日をスタッフ会議とし、法人本部担当者も参加しています。スタッフ会議の中で、人権擁護を含む研修が、スタッフ全員を対象に行われていることは、評価できます。	

(4) 自主事業

① 幼児から小学生が楽しめるよう、学校の長期休暇や季節の行事を考慮して適切に自主事業を行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している
<input type="checkbox"/> 適切に実施していない	<input type="checkbox"/> 適切に実施していない
評価機関 記述	
<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(29年度事業計画書、29年度事業報告書、チラシ、広報誌)、ヒアリング</p> <p><適切に実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>なかよしカモメ祭りが最大のイベントです。季節を反映した事業として、子どもの日イベント、七夕イベント、クリスマスイベント、節分イベント及びひなまつりイベントが開催されていることは、評価できます。</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><評価で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>人数制限のある工作で参加希望が多い場合、材料を揃え予定を大きく超える人数で実施しています。中には、予定人数30人に対し、参加者105人のケースもあったことは、評価できます。</p>	

(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？

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)> 現場確認、ヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>図書台帳を整備し、本棚を赤ちゃん、幼児、小学生及び学習書等に色別していることは、評価できます。</p>	

(6) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■ 広報誌「なかよしカモメだより」A4版年2回発行(区内地区センター、近隣町内会、市内ログハウス等に配布)。 ■ カモメまつりなどのイベント時には、ポスターやちらしを作成し、施設内のみならず、町内をはじめ各公共施設などに配布し・掲示を依頼。さらには、地元情報誌にも掲載依頼。 ■ 横浜市金沢区役所ホームページ内「イベント情報お届け便」の活用。ログハウス行事(年6回程度)の詳細などを情報発信。 ■ 法人ホームページ内でログハウス専用ページを設け、各種情報を随時更新。</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(金沢区HP、法人HP)、資料(広報誌、広報誌・チラシ等配布先リスト)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>広報誌「なかよしカモメだより」を年2回発行し、近隣の住民団体、区民利用施設(地区センター等)に配布。カモメまつりなどのイベント時には、ポスターやちらしを作成し、広報誌配布先にプラスして各公共施設などに配布し、掲示を依頼しています。地元情報誌にも掲載を依頼しています。金沢区のホームページ及び法人ホームページのログハウス専用ページで、各種情報を随時更新しています。</p>

(7) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>『挨拶』ではじまり『挨拶』でおわる」という基本を徹底しています。「おはようございます」「いらっしゃい」「こんにちは」「ありがとう」「また来てね」「気をつけて」「さようなら」等々、小学生から大人まで区別なく公平に、積極的に挨拶することを心掛けています。挨拶を通して利用者と顔見知りになり、良好なコミュニケーションをとることができています。また、スタッフ揃いの上着を着て名札を下げ、すぐにスタッフとわかり声をかけてもらえるようにしています。連絡ノートやスタッフ会議を活用し、情報共有や均一なサービスとなるような接遇を心掛けています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>事前訪問、実地調査及び事後打合せ、全ての場面でスタッフ全員が、法人の基本方針「おはようございます」「いらっしゃい」「こんにちは」「ありがとう」を自然体で実践しています。</p>

(8)利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>毎月・年間の利用状況を集計し、利用者傾向(時間・時期など)を把握・分析し、それに基づきながら定例のスタッフ会議等で問題点・課題点などを話し合っています。また、意見書の集計を参考に、遊具の購入や設備の修繕を行っています。会員制などの利用登録制をとらない当施設では、不特定多数の方がいらっしゃるとい前提のもと、利用者の多岐にわたる意見・要望をスタッフ一同で精査し、出来る限りニーズに反映していけるよう努めています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>月1回のスタッフ会議開催日が実地調査日。調査開始までの時間、スタッフ会議の横で待機していました。内容が聞かえてきました。強く感じたのは、スタッフ間の「風通しのよさ」です。忌憚なく意見を交わし、子ども達のために、より良い方向へのベクトルをログハウススタッフと本部担当者全員が共有しています。このベクトルが、利用実績及び意見・苦情の分析・対応策の策定の力になり、サービス向上につながっています。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>長年勤務している地元のスタッフが多いため、小学校・中学校の行事・休校等の情報をスタッフが共有しています。学校が開かれている時間にログハウスに来館した、小学生、中学生にそれとない注意を払うことができます。ログハウスに来館した小学生・中学生の忘れ物等があったとき、所属学校に届け持ち主に戻すことができた例があります。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 2交代制勤務体制となっており、早番シフトの開始時、遅番シフトの開始時と終了時の3回、安全確認日常点検表に従って毎日職員が手で触って行い、子ども達が素足で活動する施設の安全確保を図っていることは、評価できます。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。

日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 外部委託の清掃と並行してスタッフが自ら清掃を実施しています。清掃が仕様書どおり実施されていることを連絡ノート及びヒアリングで確認しました。日常清掃の中で、安全点検を行っていることを安全確認日常点検表で確認しました。天井の低い地下及び天井部分も、スタッフが自ら掃除機、モップ及びぞうきんを使って清掃していることは、評価できます。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、こどもログハウス(市所有)の備品台帳があるか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<p><(備品台帳がない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>指定管理者所有備品とログハウス所有備品(市所有)を分けた2冊の備品台帳で管理していることは、評価できます。</p>	

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<p><揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>備品管理台帳に記載されている28年度及び29年度購入品を、全点確認できました。第三者も確認しやすい形態で管理しているとは、評価できます。</p>	

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。
※すでに対応済み場合は、「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	
<p><安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>子ども達が安全で楽しく遊べるために、日々の安全点検を怠りなく行い、怪我人「0(ゼロ)」を掲げ、館内外の不備箇所を「早期発見」「早期修繕」を合言葉とする法人目標が定められています。1日3回行っている日常清掃の中で、安全点検日常点検表を利用して安全点検を行ない、小破修繕はその場で修理するなど、法人目標を実践していることを、連絡ノート及び安全確認日常点検表で確認でき、これら一連の内容は、評価できます。</p>	

(3) 施設衛生管理業務

① ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>連絡ノートによって、毎日ゴミ回収が行われていることを確認しました。ゴミ容器等から汚臭・汚液等が洩れていないことを現場確認しました。集めたゴミがログハウス内外に放置されていないことを、現場確認しました。汚れがなく清潔な状態が維持されていることは、評価できます。</p>	

② 本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している
<input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<p><適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>かもめまつり等イベント時、市の分別に沿ったゴミ箱が用意され、参加者も市の分別ルールに従ってゴミを出していることを、ヒアリングで確認しました。イベント以外は、ゴミの持ち帰り運動を行っていることは、評価できます。</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>毎朝、来館者の様子を見守りながら、時間をかけて館内・外の清掃をしています。清掃をしながら施設や遊具の安全をチェックし、「安全確認日常点検表」に記録しています。使いやすさについては、こどもとの話し合いや意見書を参考に改善を行っています。例えば幼児連れの保護者からの要望でビニールシート(ログで用意)を敷いてもらえば11:00～13:00まで、ベランダで飲食ができるようにし、好評を頂いています。施設の出入口には、手洗殺菌剤や処理用品も常備し、インフルエンザやノロウイルスなどの流感・感染症の予防にも取り組んでいます。また、玄関ドアが勢いよく閉まるのが危険だったため、役所担当部署と調整しドアチェッカーを取り付けてもらうことで安全性を高めました。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(29年度業務報告書、安全確認日常点検表、連絡ノート、業務日誌、施設修繕計画書)、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>清掃、安全点検をしながら子ども達の様子を見守り、声かけなどの配慮をしています。遊具についても、子ども達や保護者との話し合いや意見書を参考に、改善に取り組んでいます。一例として幼児連れの利用者が、時間制限の中でベランダでの飲食を可能にしたことがあげられます。感染症対策セットを揃えてあり、取り扱い実習をスタッフ全員が参加する研修の中で実施。安全対策例に、玄関ドアへのドアチェッカー取り付けがあります。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>一日3回、館内をくまなく清掃する中で、目視しと直接手で触れ安全確認を行っています。不備な箇所を発見した場合、その場で修繕していることは評価できます。子ども達や保護者との話し合いの中で要望を受け、図書コーナーにホットカーペットを敷いたこと、幼児連れの利用者に向けた時間制限をつけてのベランダで飲食可能にしたことは、利用者から好評を得ています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input 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)>	
緊急時対応マニュアルが、受付窓口に備えられています。マニュアルは、使いやすさを第一に、項目別に簡潔にまとめられています。中に、医療機関を含む関係先電話番号一覧表等も入っており、日常業務でも簡便に使えるようにしていることは、評価できます。	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
警報が発生した場合、その都度報告を受けています。毎月の警備報告書で、異常の有無を管理しています。毎日、異常の有無を確認している管理は、評価できます。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input 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)> ヒアリングで、スタッフが保有している出入口の鍵につき、定期的にチェックをしていることを、ヒアリングで確認しました。その他の鍵は、現場確認をしました。定期の他に、抜き打ちチェックを行っていることは、評価できます。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input 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)> 一日3回、安全確認日常点検表に基づく点検が行われています。常時、事故防止を含む館内見守りが行われています。そのほか、午前、午後に館外点検も行っていることは、評価できます。	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input 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)> 遊具は遊具安全マニュアルに基づき、スタッフによる毎日の点検及び委託業者による点検が、行なわれています。日常点検で発見した不具合は、直ちに修理しています。修理の要不要をとわず、不具合等を発見した場合は、連絡ノートに記載され、スタッフ全員に情報が共有されていることは、評価できます。	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input 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)> 安全教育研修(対象は施設長)、公共施設の保全に関する研修(対象は施設長)	
<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)>	
全員参加のスタック会議の中で、施設長が講師となって外部での研修内容をスタック全員に周知しています。全員に水平展開していることは、評価できます。	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input type="checkbox"/> 設置している <input checked="" type="checkbox"/> 設置していない	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 熱中症及び怪我(対象は全員)	
<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)>	
熱中症及び怪我に係る研修は、法人本部担当者が講師になり、全員参加のスタック会議にて全員を対象に研修を実施した。AEDは設置されていないが、30年3月に富岡東消防出張所の協力で消防訓練とAEDを用いた救命講習を行っています。消防訓練とAED講習を同時に行っていることは、評価できます。	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input 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(事務室内のファイル)、資料(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)> 連絡網ファイルがあり、スタッフ、法人本部関係者、医療機関、行政機関、学校・幼稚園・保育園、取引先業者に区分されています。事務室内に吊るされており、緊急時のみでなく日常業務の中でも直ちに使える状態にしていることは、評価できます。	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input 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)> 遊具安全点検マニュアルに基づいて点検が行われています。点検内容は、安全確認日常点検表及び連絡ノートに記載していることは、評価できます。	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input 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)> 遊具に損傷、不具合が発見された場合は、修理の有無を問わず、全て連絡ノートに記載され、スタッフ全員が情報を共有していることは、評価できます。	

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>直接、掲示できるもの、例えばすべり台には「下からのぼらない」・「幼児は保護者が付き添う」などの掲示で注意喚起を行っています。付き添いがなかった際は、スタッフが口頭で保護者に付き添うよう注意を促します。ボール遊びなどについては、適宜見守りをする事でケガ・事故予防に努めています。スタッフは連絡ノートを通じてスタッフ相互で安全な利用のあり方について意思統一を行っています。</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、資料(29年度業務報告書、事故報告書、安全確認日常点検表、スタッフ会議議事録)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>子どもが登り禁止のすべり台に登り、降りてきた子どもにぶつかりそうになり、すべって落下した事故が発生しています。打ち身はあったが、脳波などには異常はありませんでした。再発防止対策として「登り禁止」表示を大きくし、わかりやすい場所に移動しました。スタッフ全員で、すべり台は「特に注意を払う」に統一されています。</p>

(6) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。
 ※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>横浜市防災計画に位置付けされていない施設ですが、緊急時防災マニュアルを作成し、子ども用防災ずきん・ヘルメットなどを常備していることは、評価できます。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <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)>	
30年3月に富岡東消防出張所の協力で消防訓練とAEDを用いた救命講習を同時に行っていることは、評価できます。	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
施設には、「防災マップ」、「津波ハザードマップ」、「災害時給水マップ」などが掲示されており、地域防災情報の提供を行っています。これらは、幼児の保護者から好評を得ています。
<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 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>	

② 協定書等のおりに開館しているか？

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

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

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

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>横浜市金沢区のホームページ</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 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"/> 作成しているが不備がある
<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><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>毎年、安全対策、人権擁護、個人情報保護、消防訓練(救急救命講習)が必ず計画されていることは、評価できます。施設長が外部に派遣された講習又は、施設長が講師となり研修にて全員に水平展開されています。他地区ログハウス訪問でも、参考となる事例をもとに全員の資質向上のため、訪問者が接遇及び安全研修の講師となり、全員に水平展開していることは、評価できます。</p>	

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	
<p><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(スタッフ会議議事録、研修ファイル)、ヒアリング</p> <p><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)> 人権擁護、個人情報保護、緊急時対応、熱中症対策及びノロウイルスを含む感染症対策(講師:法人本部担当)、安全及び公共施設の保全(講師:外部研修に参加した施設長)</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>年間研修作成時に人権擁護及び個人情報保護を取り上げ、本部より講師が来館し、スタッフ全員を対象に研修を実施していることは、評価できます。</p>	

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>スタッフには、随時、区や他機関・団体の研修講座等の情報を提供し、希望者には積極的に参加することを励行しています。現在は主に施設長が研修を受け、それを他のスタッフにレクチャーし共有をしています。また、月に一度のスタッフ会議の中で熱中症や感染症対策、緊急時対応などの情報共有をしています。スタッフ会議はほぼ毎月スタッフ全員の参加があり、いざという時に全員が同じ対応をとることができています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(スタッフ会議議事録、研修ファイル)、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>年間研修計画になかった熱中症対策及びノロウイルスを含む感染症対策等、時季に応じた必要な研修を追加で取り入れています。全員参加が原則のスタッフ会議開催日に研修を実施することによって、全員が研修に参加できる体制を構築しています。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input 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	
<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(スタッフ会議議事録、研修ファイル)、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)>	
外部派遣講習は、全員参加が原則のスタッフ会議時に、外部派遣講習参加者を講師にした研修を実施。情報の共有を行っていることは、評価できます。	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。
 ※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
全員参加が原則のスタッフ会議で、ログハウス勤務内容マニュアルの読み合わせを行い、簡潔にまとめられた窓口業務フローチャート(窓口に配備)を併用して、業務の統一化を図っていることは、評価できます。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>定例のスタッフ会議(月一回)や日々の連絡ノートなどを通じて、スタッフ間の情報の共有化を図っています。また、職員には担当制で毎年違う事務係(会計・建物管理・廃棄処理・備品管理・広報図書・ローテーション)及びイベント係(こどもの日・七夕まつり・カモメまつり・クリスマス・節分・ひなまつり)に所属してもらい、様々な仕事を全員が担当することで資質の向上を図っています。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料(スタッフ会議議事録、連絡ノート)、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>スタッフは、日々の業務と分担業務があり、分担業務は事務係(会計、施設、廃棄物理、備品理、広報)と、イベント係(こどもの日、七夕、なかよしカモメまつり等々)の2種類があります。スタッフは、2種類の中から各1分野を、1年毎に、輪番制で担当しています。様々な業務を全員が経験すること及びスタッフの自己評価制度を導入することによって、スタッフ全員の資質向上に取り組んでいます。</p>

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

※個人情報保護のための具体的な取扱方法や留意事項を記載したマニュアル等を整備しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<p>＜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)＞</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)>	
個人情報の収集は、利用状況調査に必要な属性(男女別、学年層、幼児、大人)を記入する受付簿のみで、必要最低限の収集に留めていることは、評価できます。	

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
<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)>	
収集した個人情報は、区役所報告の利用者の属性調査以外には使用していないことを、ヒアリングで確認しました。適切な管理がされていることは、評価できます。	

⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？

※個人情報を適正に管理するため、離席時のコンピュータのロック、コンピュータや個人情報の含まれた書類等の施錠保管、不要な情報の廃棄、書類廃棄の際のシュレッダー利用、コンピュータ内の個人情報ファイルへのパスワードの設定等を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、資料(受付簿、利用者統計ファイル)、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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input 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)> 自主事業収入を調査し、明確な経理処理をしていることを確認しました。現金等は、常に複数人でのチェックを実行していることは、評価できます。	

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)> 現場確認(小口資金出納長)、資料(通帳、帳簿)、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)> 小口現金以外の出納係と経理責任者は、法人本部職員が担当しています。本部担当者へのヒアリングで、本部内部に出納係と経理係の役割が明確化されていることを確認しました。経理担当者以外も、けん制制度を理解していることは、評価できます。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している
<input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<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(帳簿)、ヒアリング</p> <p><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)></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>本部担当者へのヒアリングで、区分されていることを確認しました。経理担当者以外も、区分け経理を理解していることは、評価できます。</p>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する
<input type="checkbox"/> 存在しない	<input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<p><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)></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>本部から伝票の写しの提供を受け、帳簿と照合して確認しました。ログハウスにて行った依頼に対し、直ちに資料が送られてきたシステムは、評価できます。</p>	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 本部担当者へのヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>通帳と印鑑は本部で管理している。本部担当者へのヒアリングで、本部内部での通帳と印鑑と管理者が明確になっていることを確認しました。本部担当者も、通帳・印鑑の管理内容を理解していることは、評価できます。</p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>経費削減としては、スタッフが出来る事は自分達の手で行うこととし、窓拭きやトイレ清掃等はスタッフで行っています。また、メモ用紙等は裏紙を使う、使わない電灯はこまめに点灯・消灯するなど、日々の細かいところから節約意識を積み重ねていこうとスタッフ一同で心がけています。プログラムやイベントにおいては、例えば、好評を頂くことの多い手作り工作やクラフトなどは、公園の木の実や枯れ葉、トイレトーパーの芯など身近なものを再利用し、材料費等が高額にならないように工夫しながら、実費分を利用者から負担していただいています。</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>スタッフが出来る事は自分達の手で行うことを基本とされています。業者に委託していた清掃業務の窓ガラス及びトイレ清掃をスタッフで行うことに変更。日常業務では、裏紙使用、こまめな点灯・消灯等々、細やかな節約意識の積み重ねをスタッフ全員で心がけています。イベント・工作などでは、公園の木の実・枯葉、トイレトーパー芯の再利用等々、工夫しています。</p>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>重複になるが、こどもログハウスの業務には、日々のライン業務と分担するスタッフ業務があります。スタッフ業務は事務系(会計、施設、廃棄物理、備品理、広報)と、企画系(イベント係;こどもの日、七夕、なかよしカモメまつり等々)の2種類があります。スタッフ全員が、日常のライン業務と、スタッフ系の業務の事務系と企画系の三つ全て経験していく組織体制は、1足す1が、3にも4にもなる向上力のある組織と評価します。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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>市・区からは、富岡八幡公園こどもログハウスにかかる事業以外で、特段の事業協力の要請はございませんでした。担当部局の年間事業予定は、その都度メール等で連絡を頂いてますし、市・区関連のイベントや事業・施設等のパンフレットやポスターなどがある場合は、施設内に配置・掲示しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(29年度事業報告書、スタッフ会議議事録、広報誌、チラシ、ポスター)、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>館外催し物では、新たな取り組み「金沢区障害者地域作業所連絡会」の協力で「ふれあいイベント」を開催。子ども達と一緒にのクイズ遊びは大好評で盛り上がり、最後はみんなでおどりを楽しみました。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>限られた予算の中で、支出が伴う突発的な事案が発生した場合、その対応に苦慮するケースもございました。修繕予定外での突発的な故障や破損などがあります。また、最低賃金の改定にみられるような外部要件による支出増などもありました。そうした時に適切な対応ができるよう、日常的な経費のムダをなくしスタッフ・本部が一体となってコスト削減に努めております。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(29年度事業報告書、スタッフ会議議事録、広報誌、チラシ、ポスター)、ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>館内催し物では、新たな取り組み「みなみマジックたのしい会」メンバーを招き、子ども達にからくりを教えるなどして好評でした。法人本部の「こども・ふれあい ゆめ空間」事業のノウハウを取り入れた「ビックなロープわたり」は、毎年大好評です。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>