

横浜市指定管理者第三者評価制度

港南台北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 産業クラスター研究会

令和6年9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) 図書の管理	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>○年1回開催している「どんぐりハウスお誕生会」は、地域連合自治会等が行う「子どもまつり」の日に合わせて行い相乗効果をあげている。</p> <p>○近隣小学校の行事にも積極的に参加している。</p> <p>○日常的には、館外の公園の清掃や公園遊具でケガ等をした子どもの対応を行っている。</p> <p>○港南区子育て連絡会との連携で情報交換を行っている。</p> <p>○地域ニーズの把握として、自治会町内会役員、公園愛護会役員、青少年指導員、スポーツ推進委員、子ども会役員、近隣小学校校長、近隣小学校PTA役員等の代表者で構成する「こどもログハウス委員会」を年1回以上開催し、施設に対する意見を頂いている。</p> <p>○小学生(3年生～6年生)による「どんぐりこども委員会」を随時開催し、利用者の中心である小学生の意見を聞き、課題解決についてのアドバイスを頂いている。</p>	<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"> ・地域連合自治会及び子ども会が行う「子どもまつり」に合わせて「どんぐりハウスお誕生会」を行い、お互いのイベントを盛り上げ、コミュニケーションと情報交換により、相乗効果をあげている点。 ・小学生(3年生～6年生)による「どんぐり子ども委員会」を2ヶ月に1回開催し、利用者の中心である小学生の意見を聞き、課題解決についてのアドバイスを頂いている点。 <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"> ・近隣の小学校の行事に積極的に参加すると共に学校の行事情報を得て事務所内に掲示している点。 ・自主事業の指導者について、港南区民活動支援センターの「街のアドバイザーガイド」で質が高く、講師料が安い人材を紹介していただき、自主事業として安価な催しを行うことが出来ている点。
II 利用者サービスの向上	<p>○居心地の良い温もりのあるログハウスを目指して、来館者の方に声かけ(あいさつ)で迎え、送ることをスタッフ全員で励行している。</p> <p>○広報紙「どんぐりだより」を年4回発行し、事業の内容など情報提供を行っている。区民活動支援センター、図書館、他区ログハウス、ログハウス委員などに送っている。また、平日午前中の団体利用案内も同時に送っている。</p> <p>○特別イベントは区広報で参加者の呼びかけをしている。ポスターやチラシでアピールをしている。</p> <p>○アンケート(保護者向け、小学生向け)を実施、日常的には「ご意見箱」により利用者のニーズや苦情等を把握している。</p> <p>○施設研修により他施設から運営を学びとり、自己検証を怠らず、サービス向上を図っている。</p> <p>○月1回の定例研修会で問題点や確認すべき事柄を話し合い、スタッフ全員で認識を一致させている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 意見・苦情の受付・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付から解決策公表までの対応手順、流れ等についてまとめた掲示物「港南台北公園こどもログハウス苦情処理の流れ」を事務所内の利用者が目立つ壁面に掲示している点。 ・自主事業の内容が幼児(保護者付き)、小学生及び中学生を対象に各種盛りだくさんに構成され、令和5年度は16計画事業が15事業を実施し、参加者が約2100名と大盛況であった点。 <p>(7) 職員の接遇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログハウスの利用者は幼児含め小中学生と血気盛んな元気のいい子が多く、受付から始まり、素足(裸足が条件)で館内を駆けずりまわり、ボール投げ、階段昇り、滑り台、お絵かきそして工作と多種の遊びを一斉にしています。現場確認でそれらの動きを観察し、スタッフの安全の見守りとかげ声が優しく、時には強く適切におこなわれている点。
III 施設・設備の維持管理	<p>○設備点検については、早朝の清掃で安全面や不具合のチェックをしている。</p> <p>○軽易な大工仕事については協会スタッフが修理している。</p> <p>○毎日の活動記録は全スタッフが読むこととし、特記事項を確認でき対応策も知ることができるようにしている。</p> <p>○日常業務の中で、午前・午後各2回以上の館内巡回・トイレ清掃・点検を行っている。開館前の点検と清掃を日常的に実施している。</p> <p>○月1回の定期清掃では床、年4回窓清掃と換気扇清掃、年1回丸太清掃を専門業者に委託している。</p> <p>○消耗品の不足があれば随時補充している。</p> <p>○備品台帳はきちんと管理している。</p> <p>○夜間と休館日は警備会社に委託し機械警備により管理している。</p> <p>○玄関入口の鍵・カードは、館長・副館長・スタッフ・協会事務局長・区担当課のみ所持・管理している。</p> <p>○閉館時には、担当スタッフが警備会社に閉館施錠を電話にて伝えている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 協定書に基づく業務の執行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子供が素足で走りまわることを考慮した安全面の配慮が充分なされている点。 ・活動記録での日常点検記録に図を活用しており、引継ぎ事項が明確に伝わる点。 <p>(2) 備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃの破損や汚れへの対策が充実している点。 <p>(3) 施設衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミの発生が少なくなる様に利用者にも協力して貰っている点。 <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どんぐりこども委員など、利用者参加型の施設管理を行っている点。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	<p>○事務局長が事故対応責任者となり、その後の処理を指示している。</p> <p>○緊急時迅速に対応できるよう通報方法について事務室内に掲示している。</p> <p>○事故発生時には、第一報を関係機関へ、その後事故報告書を作成し、事務局、区に報告している。</p> <p>○事故報告を掲示して注意を呼び掛けている。</p> <p>○緊急連絡先一覧表を事務室内に掲示している。</p> <p>○緊急時対応訓練マニュアルを作成し、防犯、防災、ケガなど緊急時、地震対応に分けての訓練を行っている。</p> <p>○救急救命については、子ども対応型AEDを常備し、特に幼児や小学生に対応する講習を行っている。</p> <p>○防犯対応及び事故発生時に速やかな支援を受けられるよう、常日頃から地域関係機関と連絡を密にしている。</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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応は緊急時マニュアルで全員に伝達され日常業務に落とし込まれている点。 ・緊急時の連絡先一覧表を事務所内に掲示し、通報方法が事務所に明示されている点。 ・再発防止のため、事故報告を掲示し注意喚起をしている点。 <p>(3) 事故防止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常のチェック結果は日報に記載して申し送りされて、運営されている点。 <p>【参考意見】</p> <p>(3) 事故防止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフが日常的に多忙で外部研修などを計画的に組み合わせることが難しくなっている。研修の年間計画などマスター計画を作成することを推奨します。 <p>(7) 緊急時対応全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の活動が多忙で新しい課題への取組が進んでいない。合理化と長期的な改善に取り組むことを期待します。
V 組織運営及び体制	<p>○スタッフ採用は、設置目的及び管理運営基本方針の理解が前提となっている。</p> <p>○スタッフ研修会(月1回・2時間)は、前1ヶ月の出来事について、設置目的及び管理運営基本方針と照らしたうえで検証を行っている。</p> <p>○スタッフの勤務希望を聴取したうえでローテーション基本表を作成し、午前午後各2名、一日4名の勤務体制を維持している。</p> <p>○有給休暇及び臨時的交替希望については、館長及び副館長によって調整しており、配置体制は万全を期している。</p> <p>○日々の引継ぎ、確認事項は書き込みができる「スタッフ活動記録」で詳細に記入し、問題点や対応方法を確認している。</p> <p>○勤務スケジュール、自主事業日、団体利用日、ゴミの収集等については、勤務表及び月間予定ボードにて情報を共有している。ボードは利用者にも分かるように玄関入口に置いている。</p> <p>○協会とログハウスとの事業上の区分を明確にしており、経理的にも明確に分けている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部研修に参加した場合には、研修内容について、スタッフ研修会を通じて職員全員に情報の共有を図れる様に取り組んでいる点。 <p>(4) 経理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料、人件費など大口の費用は全て法人経理で処理していて、施設で管理する小口現金について最低限の残高で押さえている点。 <p>(6) 組織運営および体制全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ間の連携を密にし、勤務ローテーションに積極的に取り組んでいる点。 <p>【参考意見】</p> <p>(3) 個人情報保護・秘守義務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の研修資料である「個人情報保護措置」が見当たりませんでした。研修議事録と同時保管を推奨します。 <p>(5) 組織運営及び体制全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤管理に複数の帳票が存在していますので、根拠となる帳票と従となる帳票の区分を推奨します。
VI その他	<p>○個人情報に関する研修は年1回全スタッフに実施しており、誓約書は採用時に取っている。</p> <p>○個人情報関係の書類は書棚にきちんと保管し、利用者カードは一週間後にシュレッダーにかけている。</p> <p>○パソコンはホームページ、事務統計、自主事業に関するチラシ作成に使用する等、制限をしている。</p> <p>○自主事業については、計画通り実施している。未就学児と保護者、小学生、小中学生といった青少年を対象にした事業を展開している。</p> <p>○日常節電について、利用者がいない場合は電灯スイッチを切るなど節電に努めている。</p> <p>○お絵描きや工作材料について、牛乳パック、使用済みカレンダー、裏面白紙のチラシを活用している。また、利用者から持ち込まれる牛乳パックは謝意を述べ受け取っている。</p> <p>○公園に関心を持つきっかけとして、どんぐり工作、樹木に関するイベントを行っている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>①市・区の施策としての事業協力の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の「こども健全育成事業」(青少年局が実施)のPR活動として「どんぐり子ども委員会」(3年生～6年生)を設置し、2ヶ月に1回の開催で「積み木トラブル」を解決した点。 ・市の施策への対応として、夏場の熱中症予防等、啓発ポスターを作成して入口の掲示板に掲示してPRした点。 <p>②その他特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちが自然に親しみを持ち、その体験活動に感心を持つきっかけとして、公園に落ちているどんぐりを使った「どんぐり工作」を毎年秋に実施している点。 ・樹木に関するイベントとして「森の木と遊ぼう」(これは所謂オリエンテーリングで番号札を探すのではなく「木」を探す)もので区の公園情報を活用し、公園内の樹木の名前を入れたチラシを作成し希望者に配布している点。

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>○地域連合自治会及び子ども会が行う「子どもまつり」に合わせて「どんぐりハウスお誕生会」を行い、相乗効果をあげている。 ○近隣小学校の行事にも積極的に参加し、学校行事情報を得ている。近隣小学校から届く学校だよりは事務室内に掲示し全員が見られるようにしている。 ○港南台子育て連絡会、港南区子育て連絡会との連携により子ども育成情報を得ている。また、スタッフのスキルアップが図られている。 ○自主事業の指導者について、港南区「街の先生」の会と連携を取り、良質で安価な催しを行うことができている。 ○利用者アンケートを実施し、集計結果や課題と具体的対応について館内掲示し、「どんぐりだより」(年4回発行)にも掲載して利用者の方や地域の方に周知している。 ○地域で行われる行事や各種団体のお知らせ等のチラシ等は、パンフレットスタンドに置いている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認:パンフレットスタンド・資料:事業報告書・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>・地域連合自治会及び子ども会が行う「子どもまつり」に合わせて「どんぐりハウスお誕生会」を行い、お互いのイベントを盛り上げ、コミュニケーションと情報交換により、相乗効果をあげている点。 ・小学生(3年生～6年生)による「どんぐり子ども委員会」を2ヶ月に1回開催し、利用者の中心である小学生の意見を聞き、課題解決についてのアドバイスをいただいている点。</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>	

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	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:「令和6年度港南台北公園子どもログハウス委員会報告」(令和6年6月22日)・ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③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	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:「令和6年度港南台北公園子どもログハウス委員会報告」(令和6年6月22日)・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)>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・近隣の小学校の行事に積極的に参加すると共に学校の行事情報を得て事務所内に掲示している点。 ・自主事業の指導者について、港南区民活動支援センターの「街のアドバイザーガイド」で質が高く、講師料が安い人材を紹介していただき、自主事業として安価な催しを行うことができています。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

Ⅱ. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

① サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input 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)> ・一般アンケート(令和6年6月19日～6月28日)	
<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:「利用者アンケート結果(令和6年度)」・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)>	
・利用者アンケートで挙げられた意見についてそれぞれ個々に回答している点と意見をまとめて記載している点。	

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:「利用者アンケート結果(令和6年度)」・ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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(事務室正面の掲示板)・資料:こどもログハウス委員会報告、どんぐりだより、ブログ <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)>	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している
<input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある	<input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある
<input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<p><一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・館内の図書コーナーと工作室にご意見ダイヤルを掲示し、事務所正面の掲示板(協会の「ご挨拶文」の)中にご意見ダイヤルの紹介を記載している点。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>現場確認:①ご意見箱「利用者の声」を館内(「工作室」)の壁面に設置している。②ブログでご意見の受付先のメールアドレスを掲示している。</p> <p><設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・ご意見箱の横に記入用紙、ご意見箱の前の机に筆記用具を備え、利用者が記入しやすいように配慮している点。</p>	

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認:館内掲示(「港南台北公園子どもログハウス苦情処理の流れ」)・ヒアリング</p> <p><仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・苦情受付から解決策公表までの対応手順、流れ等についてまとめた掲示物「港南台北公園子どもログハウス苦情処理の流れ」を事務所内の利用者が見やすい壁面に掲示している点。</p>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input 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)> ・入口及び図書コーナー掲示板の2ヶ所に掲示した協会の「ご挨拶文」に記載している。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・館内2ヶ所に掲示した協会の「ご挨拶文」において、苦情解決の仕組みを周知している点。	

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 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)>	
・令和6年度 こどもログハウス委員会(令和6年6月22日)で「苦情(利用者の声)対応状況報告」に記載している点。	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:「苦情(利用者の声)対応状況報告(令和5年度事業報告書)」・ヒアリング	
<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「こどもログハウス月次報告書にて、日々受け付けた苦情等の対応事項、事故対応等を記録し報告している点。	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1 つ以上の媒体(館内掲示・広報紙・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"/> 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	
<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(事務所前「利用者の声」)、ホームページ・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)> ・館内の図書コーナーと事務所正面の掲示板及びホームページに載せて公表している点。	

(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
<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)> ○指定管理者の名称、運営方針等については、館内に掲出するとともにHPで公表している。 ○館のチラシ・利用案内は常備しており、初めて来館した方には、受付にて利用案内を渡し説明を行っている。 ○団体利用について、区内保育園、幼稚園、小学校、特別支援学校に利用案内を送り、平日午前中の活用をお知らせしている。 ○自主事業のお知らせは、毎月の区広報に掲載依頼し、チラシ類を受付カウンターにて配布している。 ○ログハウス委員やどんぐり子ども委員へ事業案内と周知をお願いしている。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:利用案内「どんぐりハウス」、「どんぐりだより」・ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・館内掲示板に指定管理者の名称、運営方針等について掲示し、ブログでも公表している点。 ・毎月、「広報よこはま港南区版」に自主事業の掲載を依頼する他、近隣自治会掲示板に掲載している点。 ・団体利用者(区内保育園、幼稚園、小学校、特別支援学校)に毎月利用案内を送り、比較的空いている平日午前中の利用をお願いしている点。 ・ログハウス委員やどんぐり子ども委員へ事業案内や自主事業の周知を依頼している点。

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

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

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:「どんぐりだより」、「広報よこはま港南区版」・ヒアリング</p> <p><行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「夏休み工作」、「どんぐり工作」及び「森の木と遊ぼう」などのイベントは先着順であり、その旨を広報紙「どんぐりだより」及び「広報よこはま港南区版」において周知している点。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:「令和5年度ログハウス事業報告書(職員研修実施報告書令和6年5月13日)」・ヒアリング</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>・令和6年度については令和6年9月2日～令和7年3月19日まで施設の改修工事のため休館です。よって令和7年3月20日以降に予定している。</p>	

(4) 自主事業

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している
<input type="checkbox"/> 適切に実施していない	<input type="checkbox"/> 適切に実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:「令和5年度自主事業計画書」及び「令和5年度自主事業報告書」・ヒアリング <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)> ・どんぐりリハビルの開設月に開催する「どんぐりリハビルお誕生会」(令和5年4月29日)では幼児から中学生が遊べるゲーム(「お魚釣り」、「どんぐりマークを探せ」など)を行ったり、スタッフとどんぐり子ども委員会と一緒にお店やさんやゲームを行い、169人の参加者を集めている点。 ・上記、と同時開催日に地域連合自治会及び子ども会が行う「子どもまつり」にスタッフや子ども委員会が協力し、相乗効果を挙げている点。</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><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>・自主事業の内容が幼児(保護者付き)、小学生及び中学生を対象に各種盛りだくさんに構成され、令和5年度は16計画事業中、15事業を実施し、参加者が約2100名と大盛況であった点。</p>	

(5) 図書の管理

① 蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認: 図書コーナー・資料:「図書一覧表(令和6年8月アップデート中)・ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	
<p>・「図書一覧表(令和6年8月)」により管理し、漏れを防止している点。(蔵書約206冊) ・横浜市中心図書館と連携し、選書している点と「マンガ本」は置かないこと。最近「かみしばい」を置くようにしている点。</p>	

(6) 広報・PR活動

① 広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>○広報紙「どんぐりだより」は季刊(年4回)発行し、関係機関へ送付している。内容は自主事業が中心となっている。その他、館内利用に関するお願いやアンケート・利用者の声を掲載し、より多くの子供たちや保護者がログハウスに関心を持っていただけるよう、紙面作りに工夫をしている。</p> <p>○4月に行う「どんぐりハウスお誕生会」を始め、自主事業に多くの方が参加してもらえるよう募集案内等は区広報掲載や近隣自治会町内会掲示板に掲示させていただいている。</p> <p>○ホームページを作成し、施設概要や自主事業を案内している。</p> <p>○イベント内容により、港南区版のタウン誌等にも自主事業案内を掲載依頼している。</p> <p>○港南区子育て連絡会を通して、子育てグループへ事業案内を送ることができている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料: (「どんぐりだより」、チラシ「どんぐりハウスお誕生会(令和5年4月29日)」)、ホームページ</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙「どんぐりだより」を季刊(年4回)発行し(各200部)、各町内会へ掲示依頼、関係機関(協会、委員会、各区ログハウス、近隣施設等)へ郵送や港南区役所のメール便利用、窓口配布している点。また、「広報紙」は2名のスタッフが持ち回りで記事、レイアウトおよび写真を集めて、自主作成している点。 ・ブログで施設概要や自主事業の案内のほか、イベントの様子を写真と共に紹介している点。

(7) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○来館者はもとより、電話での問合せの方についても、いつも明るく元気で丁寧な言葉遣いで対応し、常にあいさつで迎え、お送りすることに心がけ、安心して楽しく過ごせるログハウスを目指した接遇に取り組んでいる。</p> <p>○電話での対応については、着信音を受けたら即座に受話器を取り上げ、あいさつ・施設名・スタッフ名をしっかりと名乗り、用件はきちんとメモをとり、復唱するよう実行している。</p> <p>○身だしなみについては、全員がユニフォーム(エプロンまたはジャンパー)と名札を常に着用し、動きやすい室内靴と服装を身につけ、相手に不愉快な印象を与えないよう心がけている。</p> <p>○朝の清掃及び準備のために待ち時間が生じる際は、事前に事情を伝え利用者のご理解を得られるよう心がけている。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ全員がユニフォーム(エプロンまたはジャンパー)及び大きな文字で記名された名札を着用し、利用者がわかりやすいように配慮している点。 ・ログハウスの利用者は小中学生が多く、受付から始まり、素足(裸足)で館内を駆けまわり、ボール投げや階段上り、滑り台、お絵かき、工作と多様な遊びを一斉に行っています。現場確認でそれらの動きを観察し、スタッフの安全の見守りと声かけが適切に行われている点。

(8) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>○施設全体の利用者数、時間帯別(午前・午後)について、過去5年間(令和元年度～令和5年度)の平均は33,402人となっている。学年別では、小学1・2年生が一番多く、次に小学3・4年生が続く。特に幼児と保護者の利用者が増加している。年度別でみるとコロナ期は激変した。月別で見ると天候により変動は見られるが、利用者数はコロナ期以前に戻りつつある。</p> <p>○小学生利用者小学校調査を実施、12日間の調査であるが区内小学校21校の子どもたちが利用していること、区外・市外小学校の子どもたちが利用していることから、利用者は広域に亘っていることが分かった。</p> <p>○アンケートは保護者向けに実施し、回答内容を分析し、課題や寄せられた意見等に対する対応については、定例研修会で検討し、館内に掲示している。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用層別利用者数について過去18年間の年度別集計を作成している点。 ・例年(コロナ禍も含め)、約4万人の利用者数を実現している点。 ・アンケートは保護者向けに実施し、回答内容を分析し、課題や寄せられた意見等に対する対応について「定例研修会」で検討し、その対策を館内に掲示している点。

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の荷物を預けることができる「貸しロッカー」12個を管理している点。 ・ログハウスは利用者が季節や曜日及び時間によって大変混雑し、「列をなして待っている」状態を経験して「時間制」にしようか等々、苦勞された結果、利用者が「お互いがお互いを知る」(何も策をとらない)ことでスムーズに運営されている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書や記録の中で「作成年月日」や「作成者名」の記載がないものが散見されました。「何時」「どこで」「誰が」は必要なものです。今後は注意しましょう。

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)> ・建物/設備の状況と合わせて、R5実施記録、R6計画書及び活動記録にて確認した。子供が素足で走りまわることを考慮した安全面の配慮(木部のササクレ、凸部の打撲対策等)が充分なされている点。 ・日常点検で気の付いたことを活動記録に記載して引き継いでいるが、必要な場合、場所/内容を平面図に図示することで明確に伝わる点。	

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)> ・R5管理計画・実績表、維持管理保守点検実績表、委託内容一覧を元に、実際の状況を確認した。特に日常の清掃は開館前に充分時間をかけて実施しており、子供たちの安全・健康に充分留意した運営がなされている点。	

(2) 備品管理業務

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

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

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の特徴から幼児、低学年児童向けの小さいおもちゃが多いが、破損に注意しており、活動記録にも記載し引き継いでいる点。 ・子供が口に入れたおもちゃを届け出る様、付き添い者に徹底しており、回収したおもちゃがすぐに消毒できる様な体制を取っている点。 	

(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>・館内の飲食禁止が徹底されており、基本的に濡れたり汚れたりする状況に無い点。 ・ゴミは紙ゴミとその他の可燃ゴミに分別されており、定期的に回収業者に連絡して回収されている点。</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>・ゴミの発生が少なくなる様に利用者にも協力して貰っており、発生したゴミはきちんと紙ゴミとその他の可燃ゴミに分別されている点。</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>○いつも安全で清潔な館内を保つため、スタッフ全員で点検と清掃を行っている。</p> <p>○開館時刻前(遊べる時間)の午前9時(土・日・休日は午前9時45分)から午前9時30分まで、館外点検、館内の遊具点検、手すりなどのささくれについては清掃(消毒を含む)しながら点検している。さらに午前・午後の見回り点検、閉館時の見回り点検を行っている。利用者が多い時は見回り点検と汚れているところの清掃を随時行っている。</p> <p>○月1回の定期清掃では床、年4回窓清掃と換気扇清掃、年1回丸太清掃を専門業者に委託している。</p> <p>○消耗品の不足があれば随時補充している。</p> <p>○ログハウス周りや隣接の公園のゴミや落ち葉・落ち枝等の清掃は、日常業務の中で行っている。</p> <p>○敷地内花壇は、「どんぐりこども花壇」として「どんぐりこども委員」やスタッフ、協会員と一緒に手入れし、来館者の方々や公園を散歩されている方々から好評の言葉を頂いている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認・資料:アンケート(R6利用者の声)・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のアンケートでも97%の人が清掃状態について、満足との回答が寄せられており、実際の毎朝の掃除を含む取組が評価されている点。 ・どんぐりこども委員を任命し、入口花壇の整備を行うなど、利用者参加型の施設管理を行っている点。 ・デッキ横の物置の側面に木の柵を張り付けることで、デッキと一体感を図っている点。

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子供が素足で走り回る利用状態に対応して、館内清掃、角部の保護、木部のささくれ防止等、利用者が安全に遊べる環境を確保できるよう、日常管理がきちんと出来ている点。 ・利用者の多い時間帯には、保護者だけに任せず、職員が適宜見守りしている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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)>	
・鍵は事務所内の規定の鍵保管箱に集合管理されている点。鍵には名札が付けられ、保持されているものが直ぐに目視できる状態にある点。	

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)>	
・2名一組で編成されて、手分けして、日々決められた作業を実施しその結果を作業日報に記載している点。一方チェックシートに頼り過ぎない工夫がさらにほしい。	

(3) 事故防止業務

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

※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)>	
・日常のチェックリストは規定され、チェックの結果は日報に不具合情報として申し送りされている日常の運営が重点に行われている点。	

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)> <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input 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使用研修 ・スタッフ全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> ・AEDの研修は実体験が大切であるが、外部研修に計画的に出張していく計画ができていない。そのために実地体験を経験できない担当者がいる点。 <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・ヒアリング <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
事故発生時の連絡網は事務所内の目につくところに貼ってある。外観上の見栄えはさほど良くないが、日常の仕事の中で自然と共有化された場所のようであって、使い勝手が感じられた点	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・室内の遊具が基本となっているため、日常的な清掃点検で微細な不具合も日報に記載され共有化されている点。	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input 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	
<損傷等がある場合にのみ、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)>	
・担当者が、常に子供の導線を見ながら、目配り、声掛けをして安全に配慮している点。 ・遊具の安全は遊具を使うときの行動を確認することに重点を置いている点。 ・遊具自体の損傷によるものは、スパイラルスライダーの様に、更新計画が作られている点。	

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>○未就学児の館内利用については、保護者の見守りをお願いしている。「見守りのお願い」ステッカーを館内に掲出している。</p> <p>○午前中(小学生の利用のない時間帯)の遊具(2)について、落下防止のため未就学児の使用をお断り札を出し制限している。</p> <p>○午前中(小学生の利用のない時間帯)、2箇所安全ネットを付けて2階からの落下を防止している。</p> <p>○ボールの使用について、けったり強い横投げ禁止札を出しケガの防止を図っている。再三の注意をしてもルールを守らない場合は、ボール使用を制限している。</p> <p>○すべり台を下から登ることを禁止し、衝突を防止している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・始めて訪問の保護者には丁寧に説明している場面が見られた点。</p> <p>・小学校上級など保護者同伴でない子供たちに対しては、親の目線で指導する場面も見られ、ハウスの運営に見られる家族的な近さが見える点。</p>

(6) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" 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"/> 評価対象外施設である	<input checked="" 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>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

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

(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)>
・屋内に遊戯設備があり、幼児から小学校上級生ぐらいまでの子供達が、家庭での遊びを自由に持ち込める、その雰囲気や阻害することなく、きめ細かい気配りによって運勢しようとしているところが随所にみられている。その日常管理のきめ細かさが、大きな問題の未然防止になっている点。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>
・日々の活動の合理化を進め、少し長期的な改善に取り組まないといつまでも、忙しく、新しい課題に取り組めない。従って利用者負担あるいは共同活動ができれば多少は担当の人の負担を減らして、改善に取り組むことを期待したい。

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。

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<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)>	
・玄関内の掲示にて受付で対応していることを明示している点。	
<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)>	
・機関誌「どんぐりだより」に公表の記事を掲載している点。	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

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

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:スタッフ研修会議事録 2024/4/16 ・ヒアリング:従業員2名	
<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)> ・美しが丘公園こどもログハウス見学(3/11実施)の成果報告。従業員全員。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

※研修費用の支援(一部・全額負担等)、研修受講を勤務時間として認知、各種研修情報の周知を行っている等、意欲のある職員が研修や勉強会に参加しやすい環境を整えているかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>○毎月第3火曜日(休館日)にスタッフ研修会を実施し、出勤扱いにしている。 ○施設研修(他区ログハウス)など外部での研修について、全員が参加できるようローテーションを組み、参加した場合は出勤扱いとしている。また研修に掛かった参加費や交通費についても館にて全額負担している。 ○施設交流会について、館長・副館長が参加し、研修成果を研修会を通してスタッフ全体で共有している。 ○自主事業について、スタッフが指導力を発揮できるよう、事業実施前に必ず講習会を行うなどスキルアップを図っている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料:8月業務割表 ・ヒアリング:従業員2名</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>・休館日を利用した月次のスタッフ研修会を通じて情報の共有を図っている点。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料:スタッフ研修会議事録 2024/4/16</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・外部研修に参加した場合には、研修内容について、スタッフ研修会を通じて職員全員に情報の共有を図れる様に取り組んでいる点。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

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

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)>
○日々の引継ぎ、確認事項は書き込みができる「スタッフ活動記録」で詳細に記入し、問題点や対応方法を確認している。 ○勤務スケジュール、自主事業日、団体利用日、ゴミの収集等については、勤務表及び月間予定ボードにて情報を共有している。 ○スタッフ研修会(月1回・2時間)は、前1ヶ月の出来事について、設置目的及び管理運営基本方針と照らしたうえで、の検証を行っている。 ○支援を必要とする子どもへの対応について、外部講座へ参加や付添保護者との交流を行うなどスキルアップを図っている。	資料:スタッフ活動記録 2024/8/30 <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)>

(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、誓約書を取っているか？

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

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<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 checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している
<input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<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:来館者利用者カード保管場所・ヒアリング:従業員2名 <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 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)> 資料:小口現金出納封筒 ・ヒアリング:管理者1名 <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)> 資料:経理処理パソコン画面・小口現金出納封筒 ・ヒアリング:管理者1名 <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)> ・指定管理料、人件費など大口の費用は全て法人経理で処理していて、施設で管理する小口現金について最低限の残高で押さえている点。	

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><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:管理者1名 <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・通帳及び印鑑は法人本部が保管し、運営事務局が管理している点。</p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費削減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○不具合等が生じた場合は、小破修繕などできるところは協会会員が自主活動として行っている。 ○館内全体が常に安全で清潔な状態を保つために、清掃は勿論、遊具や備品の手入れをこまめに行い余分な出費を抑えている。 ○お絵描き・工作用紙は、カレンダーやチラシの裏紙、利用者から頂いた牛乳パックを利用し経費の削減を図っている。 ○イベント費用について、スタッフや協会員が指導者になることにより指導者・講師謝金等の軽減を図っている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認:館内設備・ヒアリング:従業員4名</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>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法的に要求されている研修等は、法人全体で研修計画を作成し、各施設で共有することを推奨します。 ・個人情報保護の研修資料である「個人情報保護措置」が見当たりませんでした。研修議事録と同時保管を推奨します。 ・出勤管理に複数の帳票が存在していますので、根拠となる帳票と従となる帳票の区分を推奨します。

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○子ども健全育成事業のPR活動を積極的に行っている。 ○夏場の熱中症予防等、啓発ポスターについては、目立つところに掲出しPRに務めている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認:パンフレットスタンド・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>・市の「こども健全育成事業」(青少年局が実施)のPR活動として「どんぐり子ども委員会」(3年生～6年生)を設置し、2ヶ月に1回の開催で、「積み木トラブル」を解決した点。 ・市の施策への対応として、夏場の熱中症予防等、啓発ポスターを作成して入口の掲示版に掲示してPRした点。</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>○自然(公園)や体験活動に関心を持つきっかけとして、公園に落ちているどんぐりを使った「どんぐり工作」、樹木に関するイベント「森の木と遊ぼう」などを行っている。区の公園情報を活用し、公園内樹木のチラシを作成し希望者に配布している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認・資料:令和5年度自主事業実施報告・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>・子どもたちが自然に親しみを持ち、その体験活動に感心を持つきっかけとして、公園に落ちているどんぐりを使った「どんぐり工作」を毎年秋に実施している点。 ・樹木に関するイベントとして「森の木と遊ぼう」(これは所謂オリエンテーリングで番号札を探すのではなく「木」を探す)もので区の公園情報を活用し、公園内の樹木の名前を入れたチラシを作成し希望者に配布している点。</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>

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック			
I 地域及び地域住民との連携	(2) こどもログハウス委員会	①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者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？	レ	開催している	レ	開催している		
				開催していない		開催していない		
		②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
		③こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
		不備の数	0	0				
II 利用者サービスの向上	(1) 利用者アンケート等の実施	①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している	レ	アンケート
				実施していない		実施していない		その他
		②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
		③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
		④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？	レ	公表している	レ	公表している		
				公表していない		公表していない		
			非該当		非該当			
	(2) 意見・苦情の受付・対応	①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？	レ	情報提供している	レ	情報提供している		
				情報提供しているが、一部不備がある		情報提供しているが、一部不備がある		
				情報提供していない		情報提供していない		
		②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？	レ	設置している	レ	設置している		
				設置していない		設置していない		
		③苦情解決の仕組みがあるか？	レ	仕組みがある	レ	仕組みがある		
			仕組みがない		仕組みがない			
		④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？	レ	周知している	レ	周知している		
				周知していない		周知していない		
		⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？	レ	記録している	レ	記録している		
				記録していない		記録していない		
				苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない		
	⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している			
			一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない			
			対応策を実施していない		対応策を実施していない			
		苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない				
⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？	レ	公表している	レ	公表している				
		公表していない		公表していない				
		苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない				
(3) 施設公正かつ公平な利用	②窓口「利用案内」等を備えているか？	レ	備えている	レ	備えている			
			備えていない		備えていない			
	③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？	レ	行っている	レ	行っている			
			行っていない		行っていない			
④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している				
		一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない				
		研修を実施していない		研修を実施していない				
(4) 業自主事	①幼児から小学生が楽しめるよう、学校の長期休暇や季節の行事を考慮して適切に自主事業を行っているか？	レ	適切に実施している	レ	適切に実施している			
			適切に実施していない		適切に実施していない			
	②事業計画書等のおり、事業を実施しているか？	レ	実施している	レ	実施している			
			実施していない		実施していない			
(5) 図書の管理	①蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している			
			適切に管理していない		適切に管理していない			
			評価対象外施設		評価対象外施設			
		不備の数	0	0				

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
Ⅲ 施設・設備の維持管理	(1) に基づく業務等 の遂行	①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している レ 協定書等のとおり管理していない	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している レ 協定書等のとおり管理していない	
		②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している レ 協定書等のとおり実施していない	
		(2) 備品管理業務	①指定管理者所有の備品と区別した、こどもログハウス(市所有)の備品台帳があるか？	レ ある レ ない	レ ある レ ない
			②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？	レ 揃っている レ 揃っていない	レ 揃っている レ 揃っていない
	③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？		レ 安全性に関わる損傷等がない レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がない レ 安全性に関わる損傷等がある	
	(3) 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？	レ 適切に管理している レ 適切に管理していない	レ 適切に管理している レ 適切に管理していない	
		②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している レ 適切に分別していない	レ 適切に分別している レ 適切に分別していない	
			不備の数	0	0
	Ⅳ 緊急時対応	(1) 組 み 整 備	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ 作成している レ 作成していない	レ 作成している レ 作成していない
			(2) 防犯業務	①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している レ 協定書等のとおり実施していない レ 評価対象外施設
		②鍵を適切に管理しているか？		レ 適切に管理している レ 適切に管理していない	レ 適切に管理している レ 適切に管理していない
		③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？		レ 定期的に行っている レ 定期的に行っていない	レ 定期的に行っている レ 定期的に行っていない
(3) 事故防止業務		①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？	レ チェックしている レ 一部チェックに不備がある レ チェックしていない	レ チェックしている レ 一部チェックに不備がある レ チェックしていない	
		②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している レ 一部の職員に実施していない レ 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している レ 一部の職員に実施していない レ 研修を実施していない	
(4) 事故対応業務		①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している レ 一部の職員に実施していない レ 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している レ 一部の職員に実施していない レ 研修を実施していない	
		②事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ 体制を確保している レ 体制を確保していない	レ 体制を確保している レ 体制を確保していない	
(5) 具 点 検 安 全 遊		①遊具の安全点検を行っているか？	レ 行っている レ 行っていない	レ 行っている レ 行っていない	
		②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？	レ 安全性に関わる損傷等がない レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がない レ 安全性に関わる損傷等がある	
(6) 防災業務		①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？	レ 評価対象施設であり、作成している レ 評価対象施設だが、作成していない レ 評価対象外施設である	レ 評価対象施設であり、作成している レ 評価対象施設だが、作成していない レ 評価対象外施設である	
			②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？	レ 実施している レ 実施していない	レ 実施している レ 実施していない
			不備の数	1	1

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
V 組織運営及び体制	(1) 業務の体制	①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？	レ 協定書等の職員体制をとっている 協定書等の職員体制をとっていない	レ 協定書等の職員体制をとっている 協定書等の職員体制をとっていない	
		②協定書等のおりに開館しているか？	レ 協定書等のおりに開館している 協定書等のおりに開館していない	レ 協定書等のおりに開館している 協定書等のおりに開館していない	
		③事業計画書・事業報告書を公表しているか？	レ 公表している 公表していない	レ 公表している 公表していない	
	(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)	レ 作成しており不備がない 作成しているが不備がある 作成していない	レ 作成しており不備がない 作成しているが不備がある 作成していない	
		②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	
		④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？	レ 情報共有している 情報共有していない	レ 情報共有している 情報共有していない	
		⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？	レ 作成し、活用している 作成しているが、活用していない 作成していない	レ 作成し、活用している 作成しているが、活用していない 作成していない	
		(3) 個人情報保護・守秘義務	①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？	レ 整備している 整備していない	レ 整備している 整備していない
	②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化しているか？		レ 明確化し、周知している 明確化しているが周知していない 明確化していない	レ 明確化し、周知している 明確化しているが周知していない 明確化していない	
	③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)		レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	
	④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)		レ 全ての職員から取っている 一部の職員から取っていない 取っていない	レ 全ての職員から取っている 一部の職員から取っていない 取っていない	
	⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？		レ 適切に収集している 適切に収集していない	レ 適切に収集している 適切に収集していない	
	⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？		レ 適切に使用している 適切に使用していない	レ 適切に使用している 適切に使用していない	
	⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？		レ 適切な措置を講じている 一部適切な措置を講じていない 適切な措置を講じていない	レ 適切な措置を講じている 一部適切な措置を講じていない 適切な措置を講じていない	
	(4) 経理業務		①適切な経理書類を作成しているか？	レ 適切に作成している 一部適切ではない書類がある 適切に作成していない	レ 適切に作成している 一部適切ではない書類がある 適切に作成していない
			②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	レ 役割分担を明確にしている その他けん制機能を設けている 仕組みを設けていない	レ 役割分担を明確にしている その他けん制機能を設けている 仕組みを設けていない
			③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？	レ 明確に区分している 明確に区分していない	レ 明確に区分している 明確に区分していない
		④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？	レ 存在する 存在しない	レ 存在する 存在しない	
		⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している 適切に管理していない	レ 適切に管理している 適切に管理していない	
		不備の数	0	0	
	不備の合計	1	1		