

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市霧が丘公園こどもログハウス 評価シート

評価機関名：横浜サステナビリティ研究センター

令和7年2月

目次

評価結果の総括	2
I. 地域及び地域住民との連携	4
(1) 地域及び地域住民との情報交換	4
(2) こどもログハウス委員会	4
(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	5
II. 利用者サービスの向上	6
(1) 利用者アンケート等の実施・対応	6
(2) 意見・苦情の受付・対応	8
(3) 公正かつ公平な施設利用	10
(4) 自主事業	12
(5) 図書管理	12
(6) 広報・PR活動	13
(7) 職員の接遇	13
(8) 利用者サービスに関する分析・対応	14
(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	14
III. 施設・設備の維持管理	15
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	15
(2) 備品管理業務	16
(3) 施設衛生管理業務	17
(4) 利用者視点での維持管理	18
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	18
IV. 緊急時対応	19
(1) 緊急時対応の仕組み整備	19
(2) 防犯業務	19
(3) 事故防止業務	20
(4) 事故対応業務	21
(5) 遊具の安全点検	22
(6) 防災業務	23
(7) 緊急時対応全般(その他)	24
V. 組織運営及び体制	25
(1) 業務の体制	25
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	26
(3) 個人情報保護・守秘義務	29
(4) 経理業務	31
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	33
VI. その他	34

評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・地域及び地域住民との連携	<p>立地条件や施設の規模を考えると、霧が丘連合自治会を中心とする地域の子供の利用が多いことから、管理運営にあたっては「子供たちが安心して気楽に遊び、活動できる生活地域に根差した施設」を目標とし、霧が丘連合自治会の各種行事や防災訓練等に参加し、地域内他施設・地域活動をする団体関係機関・地域住民との連携をはかり、施設運営に関する意見要望等を把握できるよう努めている。連合自治会主催の夜間防犯パトロールにスタッフ全員が登録し、7週に1度のパトロールに参加、霧が丘盆踊り大会開催時には、会場提供として館内のトイレを開放し、スタッフ全員でボランティア参加。</p> <p>スタッフ研修として、連合自治会主催の防災訓練に年2回参加し、初期消火訓練を体験、年2回の地域沿道美化の花植えに参加、地域内3施設合同で年1回AED講習会に参加するなど、地域との連携を密にしている。</p> <p>地域情報や地域の広報誌などの館内掲示・配布も実施。</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"> ・連合自治会主催の夜間防犯パトロールに当館のスタッフ全員が登録・参加して地域の防犯を推進している点。 ・地域沿道美化の花植え(年2回)、近隣3施設合同でのAED講習会(年1回)を通し、関係施設や地域住民との連携を図っている点。 <p>(2) こどもログハウス委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の状況を週次報告として運営委員会会長と共有し、月次のスタッフ調整会議の内容を運営委員会の会議資料に掲載する等、課題を抽出しやすい状況を整えている点。 <p>(3) 地域及び地域住民との連携全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・霧が丘盆踊り大会では、当館のトイレを開放し、スタッフ全員が誘導係等として参加している点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のお祭りや防災・美化活動に協力・参加することで連携を深めているが、当館の様子、自主イベントの告知や実施報告等を情報発信して地域連携すると尚よい。
II ・利用者サービスの向上	<p>利用者の安全を守ることは、施設の管理運営上で最も重要なことであり、対応マニュアルを定め、スタッフの研修を行っている。また、子どもは大人が予想しない行動をとることが多く、けが等の事故に対して最善の注意を払う必要があるため、スタッフは常に子供たちの行動に目を向け、事故防止に努めている。来館者のニーズは、館内で遊んでいる場面から出てくることが多いと考え、スタッフが子どもたちの遊んでいる状況を把握し、必要に応じ、声かけあってニーズ把握に努めている。また、危険箇所がないか、常に施設点検を行っており、安全面に関する利用者からの要望に対しては、最優先に検討を行い、改善を行う。個人利用が原則。団体利用は可能だが、予約及び占有は不可。子供たちが思いっきり遊ぶ施設のため、会議等の利用はできない。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(3) 公正かつ公平な施設利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用にあたっての「おやくそく」を館内2か所に掲示して、利用方法の周知に配慮している点。 ・入口や受付に日本語と英語で施設の基本ルールを掲示して外国の利用者にも配慮している点。 <p>【不足していると感じられる点】</p> <p>(6) 広報・PR活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現状、広報紙や施設のWebページを作成していない。今後、広報紙・SNS・QRコード等を活用して情報発信し、区HPの施設情報に自主事業等の情報を掲載するとよい。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートを今後継続して実施・公表し、経年比較分析を行うとよい。 ・授乳スペースが現状、事務スペースと兼用であるため、例えば図書コーナーの一角をカーテンで仕切り、落ち着いて授乳できるスペースを確保するとよい。 ・車椅子の利用者のため、入口の段差を解消する可動式の段差解消スロープの用意を検討するとよい。
III ・施設・設備の維持管理	<p>(1) 協定書に基づく業務の遂行</p> <p>業者による定期保守点検として、機械警備点検は年1回、消火設備点検は年に2回、遊具点検は年に1度実施している。</p> <p>開館日は毎日、開館時に館内点検実施し、50分ごとの入替時にも館内点検実施。年に2回、業者清掃を入れているが、基本的に開館日は毎日、トイレ清掃を含む館内清掃を実施し、来館者不在時には館内の整理整頓、窓清掃など館内の美化に努めている。また、50分ごとの入替時にも簡単な清掃実施。年末には、スタッフ全員で日頃できない場所の清掃実施するなど、建物を良好な状態に保つための維持管理に努めている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 協定書等に基づく業務の遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常的な施設点検は、点検箇所別に点検すべきポイントを明記した「日常点検チェックシート」を使ってこまめに点検を行っている点。 ・消火器やAEDも日常点検項目と月次点検項目を明記の上、適切な頻度で点検を行っている点。 <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログハウス内の清掃や整理整頓はもちろん、ログハウスの周辺のゴミ、落ち葉や雑草まで清掃・手入れが行き届いており、来館者や公園利用者が気持ちよく利用できる環境が整っている点。 ・水筒やペットボトルの水滴で床の木が痛まないよう、水分補給のエリアを(荷物置き場の横に)限定して利用してもらっている点。 <p>(5) 施設・設備の維持管理全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲示物に画鋲を使用する際は、上からテープで固定し、画鋲の数もスタッフ同士で確認し安全に配慮している点。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV ・ 緊急時対応	<p>(3) 事故防止業務 災害・事故などの緊急時の対応マニュアルと、「連絡先一覧」をラミネート化して綴り、事務所内に吊り下げて確認しやすくしている。 「災害時連絡体制」、「心肺蘇生とAED」などラミネート化したものを掲示して緊急時に備えている。 連絡先は運営委員会会長、事務局長、区役所など、緊急時の連絡体制を確立している。 掲示とは別にログハウスマニュアルにも掲載し、スタッフが常に確認できるようにしている。 開館日は毎日、開館前に当日出勤者が館内外巡回。その後巡回の結果を業務日誌に記入。 館内については、50分ごとの入替時に清掃・遊具点検とともに館内点検実施。 また、年末年始の長期休館時は、当番制でスタッフが毎日9時・16時に館外巡回実施し、点検表に記録している。 開館日には毎日、開館前に遊具点検マニュアルに沿って点検実施している。 また、月1回の調整会議日に、スタッフ全員で点検実施している。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 (2) 防犯業務 ・開館前に館内外を巡回し、巡回結果を業務日誌に記録している点。 ・50分ごとの入替時に清掃・遊具点検と館内点検を実施している点。 ・年末年始の長期休館時はスタッフが毎日9時と16時に館外を巡回し点検表に記録している点。 (3/4) 事故対応・防止業務 ・緊急車両の迅速な手配や地域との速やかな情報共有の重要性を強く認識したマニュアル作成や体制構築をし、連絡網やマニュアルをラミネート化して周知している点。 ・勤務表には勤務者2名のどちらが連絡係・誘導係かを明記し、出勤時に確認している点。 ・緊急時には、全スタッフが勤務時間以外でもできるだけ速やかに出勤することをルール化している点。 ・6～9月は1日2回温度・湿度計測して利用者の健康管理に目配りし注意喚起も行っている点。 ・2階が高温になる場合は関係各所と相談し2階の利用を中止している点。</p>
V ・ 組織運営及び体制	<p>協定書通りの人員配置、開館・閉館としている。 基本方針・事業計画書・事業報告書・運営委員会議事録も希望者には閲覧可能となっている。 子供たちの安全を守るため、スタッフは常時2名勤務する体制となるようローテーションを組んでいる。 スタッフは地域住民からの雇用とし、円滑な管理運営を進めるため、現スタッフの継続雇用を認めている。 施設の性質上、乳幼児から小学生、中学生、またその保護者など幅広い年齢層の来館者への対応を求められることから、月に1回スタッフ全員で行う調整会議で業務課題や接遇等の課題に対して検討し、よりよい改善ができるよう努めている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 (1) 業務の体制 ・基本方針・事業計画・事業報告書・運営委員会議事録を閲覧しやすいようファイルに綴じ、閲覧可能であることを掲示している点。 (2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組 ・スタッフが研修に参加しやすいよう休館日に実施している点。 ・他団体主催の研修に当日勤務以外のスタッフが参加し、後日、不参加者に研修内容を周知している点。 ・調整会議で問題の解決方法や業務手順の改善方法等をスタッフ全員で検討して参画的管理を図っている点。 ・当館の業務ではどのような個人情報取扱注意なのか質疑応答して主体性を養いつつ、実践的な研修を実施している点。 ・スタッフの精神的、肉体的健康に配慮し勤務時にスタッフのメンタルサポートを行っている点。 【参考意見】 ・窓口対応について新人研修で口頭で伝えていることを既存のマニュアルに追記し、受付等に設置するとよい。</p>
VI ・ その他	<p>IV 緊急時対応 ①人身事故が起きた場合、救急車の要請、家庭への連絡、運営委員会会長、運営委員への連絡・報告を迅速に行う ②また、必要に応じて警察・消防・区役所への連絡も最優先とする ②スタッフルーム内の勤務表には、勤務者2名のどちらが連絡係・誘導係かを明記しており、出勤時に確認している ③緊急事態が起こったときは、全スタッフが勤務時間以外でも、出来るだけ速やかに出勤することを明記している。 夏季の対策として 館内の冷暖房は一部のみなので、6月から9月の間は1日に2回温度・湿度計測を行い、子ども達の健康管理と注意喚起を行っている。 特に2階が高温になる場合は、関係各所と相談し、2階の利用を中止とする対策をとっている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 ①市・区の施策としての事業協力の取組 ・「横浜花き展覧会」で展示されたシクラメンを展示し、横浜市みどり環境局の冬の定例事業のPR活動に協力している点。 ・「GREEN EXPO(国際園芸博覧会)2027」のポスターを掲示し、横浜市で開催される国際博覧会事業のPR活動に協力している点。 ②その他特記事項 ・「こども110番の家」として玄関外側にステッカーを掲示し、子どもがいつでも駆け込める場所として備えている点。 ・その他、「AED設置施設」「ほじょ犬マーク」のステッカーを掲示している点。 ・霧が丘学園の「学校だより」をスタッフで回覧し、近隣小中学校の行事予定を把握し、日々の運営に役立てている点。 【参考意見】 ・今後Webページや広報紙等にて「こども110番の家」「AED設置施設」であり、ほじょ犬を受入可能であること等も紹介するとよい。</p>

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①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>①防犯防災教育日本一をスローガンに掲げる霧が丘連合自治会のもと、「子供は地域で育てる」というコンセプトに基づき、地域全体が一つになって施設を管理運営していく協力体制ができています</p> <p>②連合自治会主催の夜間防犯パトロールに、スタッフ全員が登録し、7週に1度のパトロールに参加(パトロール表)</p> <p>③その他連合自治会主催の防災訓練に年2回参加し、初期消火訓練を体験(業務点検提出様式一覧:職員等に対する研修実施状況報告)</p> <p>④年2回の地域沿道美化の花植えに参加(調整会議議事録・業務日誌)</p> <p>⑤霧が丘コミュニティハウス・霧が丘ケアプラザとの3施設合同で年1回AED講習会に参加(調整会議議事録・業務日誌・業務点検提出様式一覧:職員等に対する研修実施状況報告)</p> <p>⑥地域情報や地域の広報誌などの館内掲示・配布も実施以上のように地域との連携を密にしている</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>資料「業務日誌」「スタッフ調整会議」「パトロール表」、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"> ・連合自治会主催の夜間防犯パトロールメンバーに本施設のスタッフ全員が登録し、7週1度のパトロールにて地域の防犯活動へ参加したり、パトロール懇親会等で地域住民との親睦を深めている点。 ・地域沿道美化の花植え活動(年2回)への参加、霧が丘コミュニティハウスと霧が丘ケアプラザと3施設合同でのAED講習会(年1回)への参加を通して、関係施設や地域住民と一緒に活動する機会を設けている点。

(2) こどもログハウス委員会

①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者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> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会を年3回開催し、霧が丘連合自治会、緑区スポーツ推進委員会、小中学校、地域のコミュニティハウス等の地域を支える幅広い関係機関のメンバーにより構成している点。 ・運営委員会での報告事項や協議事項には常に会議資料及び議事録に過去の報告・協議の履歴(日付・内容)を掲載し継続性の高い運営であると見受けられる点。 	

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 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	
<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「ログハウス運営員会議事録」「週次報告書」「スタッフ調整会議議事録」、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)></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>・日々の業務の状況を週次報告書として運営委員会会長・副会長と共有し、月次のスタッフ調整会議での報告・相談事項を運営委員会の会議資料に掲載する等、運営委員会の中で課題抽出しやすい状況を整備している点。 ・運営委員会で設備の損傷による修繕や、団体利用の受入れ、夏場の高温時の対応、いたずら電話への対応等、運営上の課題を抽出し協議している点。</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 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	
<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「スタッフ調整会議議事録」「ログハウス運営員会議事録」、ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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>・日々の業務(業務日誌)や月1回のスタッフ全員での調整会議で認識した、設備の損傷(今年度は雨漏り、便器の故障)、団体利用の受入方法、いたずら電話への対応等について運営委員会に報告し、課題として協議した後、再度スタッフ調整会議で施設での具体的な対応策を検討の上、実施している点。 ・夏場の高温時の施設閉鎖については区の判断を仰ぐ等しており、適切に市や区への相談も行っている点。</p>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価で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7月に行われる霧が丘連合自治会主催の「盆踊り大会」の実行委員会に参加し、会場提供として館内のトイレ開放を行ったり、当日の館内への誘導や清掃をスタッフ全員で行うことで、地域との連携を深めている点。 ・霧が丘連合自治会主催の春・秋の「沿道美化植栽」に、自治会、ケアプラザ、コミュニティハウス、近隣の学校等とともに当館も参加し、花植え作業を通して地域交流を図っている点。</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> <p>・地域の自治会を始め、地域で開催されるイベントや防災・美化活動に協力・参加することで地域連携を深めているが、当館の様子、自主イベントの告知や実施報告等を情報発信して地域連携すると尚よい。</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)> 実施時期:令和6年12月～令和7年1月実施、規模:作成100枚、回収90枚。 <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「R6年度 来館者アンケート結果」、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・アンケート結果をグラフ化して分析し、利用者に好まれる遊具・自主事業の傾向や長時間駐車の問題を抽出した点。	

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がって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「R6年度 来館者アンケート結果」、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)> ・アンケートの結果についてスタッフ全員で回覧して情報共有し、今後の取り組みについて意見を出し合っって対応策を検討している点。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙・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(掲示物)、資料「R6年度 来館者アンケート結果」 <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(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)> 館内入口にご意見記入用紙とともにご意見箱を設置している。 <設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・ご意見箱に苦情対応の仕組みを記載し、ご意見記入用紙とともに館内入口に設置している点。 ・ご意見箱に記載された苦情対応の仕組みやご意見記入用紙に振り仮名を付し、わかりやすいよう配慮している点。	

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input 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:「苦情解決の仕組み」の掲示物、ご意見箱の記載 <仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>苦情対応マニュアルを掲示している。</p> <p><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)></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>・「苦情解決の仕組み」をフローチャートで示し、受付に掲示して利用者にわかりやすく周知している点。</p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><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)></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>・苦情等について運営委員会会長及び区担当課と連絡して、その時に応じての対処法を模索している。 ・区役所経由で寄せられたご意見は、他施設の事象を含めて、報告のメールをプリントアウトしてスタッフ回覧後、業務日誌へファイルし、常に確認できるようにしている点。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<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「令和6年度 意見・要望・提案・苦情・指摘事項対応状況報告」、「スタッフ調整会議議事録」</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> <p>・団体利用について団体受入を見合わせているところ、来館した団体の入館をお断りしたためご意見が寄せられたが、1か月に1団体2回までの利用とするなど受入ルールを整備して対応した点。</p>	

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 type="checkbox"/> 公表している <input checked="" type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 公表している <input checked="" type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「運営委員会議事録」・業務点検提出様式「苦情対応状況報告」、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>苦情内容の公表よりも注意喚起の声かけ・館内に注意喚起の貼り紙を出すよう、運営委員会より要望されたため。</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>①館内を利用するにあたっての「おやくそく」を、遊ぶ前に確認できるよう、館内入口近くに2か所掲示している ②はじめて利用される方には、「おやくそく」をご案内しながら口頭でも館内利用の説明をしている ③外国人の利用者も増えていることや、字の読めない子供たちにもわかるように、館内で注意しなければならない事項を、日本語表記だけではなく、英語表記やわかりやすい「絵表記」や「マーク」を併用して、掲示している ④緑区ホームページに基本的な開館状況を掲載している</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</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>・利用にあたっての「おやくそく」を利用者にわかりやすいよう館内2か所に掲示して、利用方法の周知に配慮している点。 ・入口に英語で施設の基本ルールを掲示し、館内の「おやくそく」も日本語・英語表記にて掲示して外国の利用者にも配慮している点。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている	<input 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> <p>・「きりっ子ランド りょうのあんない」を作成し、館内の遊具説明、基本的な遊び方のルール、開館時間や休館日について記載している点。</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)> 現場確認(入口扉に利用時間案内を掲示)</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>・「1回50分間・定員30名(入替制)」のルールを入口に明示し、その都度入館前に並んでいる方が優先としている点。</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「業務点検報告書 研修実施状況報告」「研修資料 人権の擁護」、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>・人権擁護に関する項目の中で、ログハウス運営に深く係る項目について重点を置いて研修をしている点。</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6年度自主事業報告書」「運営委員会議事録」、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>・「こいのぼり」「たなばた」「クリスマスリースを完成させよう」など日本の四季や伝統行事を時代に合わせた内容を軸として、バラエティーに富んだ自主事業を実施している点。</p>	

② 事業計画書等のとおり、事業を実施しているか？

※事業計画書等と事業報告書により確認する。ただし、地域住民や利用者ニーズ、行政の要望のために変更する必要があった場合、PRをしたにも関わらず参加者が集まらなかった場合など合理的な理由があり、行政と協議のうえ、計画を変更したものは実施されていると判断する。その場合は、変更内容と変更した理由を明らかにすること。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><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>・時期に応じて開催される自主事業が浸透し、自主事業への、R6年度(12月末まで)418名にのぼる点。 ・令和5年度は7教室(こいのぼり、たなばた、まめまき、春・夏・秋・冬の工作教室等)を計画通りに実施し、延569名の参加があった点。</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)> 資料「蔵書一覧」、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>・購入図書、寄贈本等の蔵書を種類別に色分けして利用者がわかりやすいように配架し、スタッフが日常的に修繕して配慮している点。 ・色別のインデックスを付した「蔵書一覧」に蔵書のタイトルやISBNデータも記録して蔵書を管理している点。</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>自主事業についてのPRは、コロナ禍以降継続中の50分入替制限により、大規模な自主事業の実施が難しいため、広くPRはせず、館内外のポスターの広報のみにとどめている。 広報誌の作成はしていないが、今後、工夫をしながら広報誌を作成できるよう努めていきたい。</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、現場確認</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>・現状、広報紙や施設のWebページを作成していない。今後、広報紙(年2回以上発行)・Webページ等SNSやQRコード等を活用して情報発信するとよい。また、区HPの施設情報に自主事業等の情報を掲載するとよい。</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>

(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>電話対応マニュアルあり。電話対応では、施設名と対応者名を必ず名乗るようにしている。また、来館者には、年齢に関係なく挨拶を心がけている。初めての来館か否かを受付時に確認し、初めての時には、遊びのルール・館内でのルール等を説明してから遊んでもらうように配慮している。なお、説明したにも拘らず、ルール違反をした場合には、館内に掲示してあるルールを指さし説明し、その行為をやめていただくように声掛けをするよう努めている。また、来館者には受付名簿に記入後に遊ぶように促している。そろいのエプロンと名札の着用し、スタッフであることを明示している。 月1回のスタッフ調整会議の時に、気になった事案等を話し合い、接遇の確認につとめている。 今後は、他施設の見学や、テキストなども用いて接遇のレベルアップを図れるよう努めていきたい。</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>・職員は利用者に対し親しみやすいお揃いのエプロンを着用して接遇している点。 ・「電話対応マニュアル」「スタッフマニュアル」を備えている点。 ・電話受付時には、施設名及び対応者名を名乗ってから対応している点。 ・ラミネート化した日本語・英語表記の館内ルール表を受付に備え、外国籍の利用者にもスムーズに案内できるよう工夫している点。</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>時間帯別の来館者数の実績から、平日の午前中は比較的来館者が少ないことから、この時間帯に、1日の中のしっかりした清掃を実施するようにしている。 団体利用については、運営委員会で利用ルールを設け、団体対応の受付票等を作成し、対応している。</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"> ・令和6年度の来館者数は12月末時点で13,568人となり、前年同期(12,824人)と比較して106%に増加した点。 ・外国人の利用者が全体のうち1割程度を構成し、外国人の利用者にもわかりやすいよう掲示物等に配慮している点。

(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"> ・入口に荷物入れのカゴを用意して、荷物の落下を防止し、利用者が荷物を置きやすいよう配慮している点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートを今後継続して実施・公表し、経年比較分析を行うとよい。 ・授乳スペースが現状、事務スペースと兼用であるため、例えば図書コーナーの一角をカーテンで仕切り、落ち着いて授乳できるスペースを確保するとよい。 ・車椅子の利用者のため、入口の段差を解消する可動式の段差解消スロープの用意を検討するとよい。

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)> <ul style="list-style-type: none"> ・点検箇所別に点検ポイントを明記した「日常点検チェックシート」を用いて日常的(開館時、50分ごとの入替時)に点検を行い、点検印を付けている点。 ・消火器やAEDについても日常点検項目と月次点検項目を明記の上、適切な頻度で点検を行い、点検印を付けている点。 ・テラス床の点検にあたり、雨上がり時は水濡れによる劣化防止の観点からゴムワイパーで水分除去も行うこととしている点。 	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <ul style="list-style-type: none"> ・年2回の業者清掃とは別に、日々の管理業務の中でも清掃を行い、業務日誌に清掃箇所別のチェック欄を設け実施記録を付けている点。 ・50分ごとの入替時にも簡単な清掃や整理整頓を行う等、常に館内の美化に努めている点。 	

(2) 備品管理業務

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

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

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(3) 施設衛生管理業務

① ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

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

② 本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・横浜市の分別ルールに従ってゴミ箱の設置や収集したゴミの管理を行い、適切に市のルート回収に出している点。 ・燃えるゴミ、プラゴミは月1回、紙ゴミは2か月に1回の回収を依頼しているが、特に今年度はゴミ回収の回数を週1回から月1回に削減し、ゴミの量及びルート回収の回数ともに削減している点。	

(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>①トイレの使用の仕方をトイレ内に掲示 ②ログハウスまわりだけでなく、公園の主な場所の落ち葉清掃を毎日実施し、集めた落ち葉は公園内落ち葉置き場へ ③花壇の草が多い時期はまめに草取り実施し、美観に努めている ④ログハウスまわりの危険な外来植物については、害のない方法で除去対策実施 ⑤排水溝は年末の大掃除時に実施 ⑥出勤時に館内外点検の際、ゴミ拾い実施 ⑦冷水機前面に、「水質検査結果書」を掲示し、来館者に安全であることを伝えている ⑧床の木の保全のため来館者の水分補給のエリアを限定している ⑨テラスの床については、長期間の水濡れによる劣化を防ぐため、雨上がりなどにゴムワイパーで水分除去実施するなど、建物を良好な状態に保つための維持管理に努めている</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、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"> ・館内の清掃や整理整頓はもちろん、当館の周辺のゴミ、落ち葉や雑草まで清掃・手入れが行き届いており、来館者や公園利用者が気持ちよく利用できる環境が整っている点。 ・水筒やペットボトルの水滴で床の木が痛まないよう、水分補給のエリアを(荷物置き場の横に)限定して利用してもらっている点。 ・冷水機も安心して利用してもらえるよう、水質検査を実施し「水質検査結果書」を掲示している点。

(5) 施設・設備の維持管理全般（その他）

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲示物に画鋲を使用しているが、上からテープを貼り落下しないよう固定し、画鋲数をスタッフが確認し、安全に配慮している点。 ・遊具入れ、倉庫、事務所の収納棚や引出等に物品名のラベルを貼り、整理整頓しやすいよう工夫している点。 ・ソフトブロックの片付け場所をポスターで掲示し、定位置に片付けやすくしている点。 ・ブロックコーナーの窓に突っ張り棒を使用し外に投げ出さない対策を講じている点。 <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 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)> 資料「カード登録者名簿」「鍵・セキュリティーカード返却表」、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> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者を事務局長とし、管理責任者を明確にしている点。 ・未使用のカギを鍵付きの引き出しに保管している点。 ・スタッフに貸与する入退出時用のカギとセキュリティーカードを台帳にて必ず照合している点。 ・年1回であるが、貸与したものを台帳と照合して管理状況を確認している点。 	

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 checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><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)></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"> ・開館日は毎日、開館前に当日出勤者が館内外を巡回し、巡回結果を業務日誌に記録している点。 ・館内については、50分ごとの入替時に清掃・遊具点検とともに館内点検を実施している点。 ・年末年始の長期休館時は、当番制でスタッフが毎日9時・16時に館外巡回を実施し、「年末年始見回り表」に記録している点。 	

(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 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"/> 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 type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<p><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)></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"> ・日ごとの「日常点検チェックシート」及び月ごとの「定期点検チェックシート」を用いて、スタッフがこまめに点検を実施していることに加え、業務日誌でも情報共有している点。 	

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 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 type="checkbox"/> 体制を確保していない
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:火災や盗難などの「マニュアル」、「緊急連絡網」、「スタッフ配置体制表」、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)></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"> ・緊急時対応マニュアルとして、「連絡先一覧」及び「事故・災害発生時の対応」等のマニュアルをラミネート化して綴り、事務所内に吊り下げて確認しやすくしている点。 ・「災害時連絡体制」「応急手当の手順」などをラミネート化して掲示して緊急時に備えている点。 ・掲示とは別にログハウスマニュアルにも掲載し、スタッフが常に確認できるようにしている点。 	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input 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><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> <ul style="list-style-type: none"> ・開館日には毎日、開館前に「遊具点検マニュアル」及び「遊具点検チェックリスト」に沿って点検を実施している点。 ・月1回のスタッフ調整会議日(もしくはその前日まで)には、スタッフ全員での点検も実施している点。 	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input 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><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)></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"> ・すべり台の降り口にマット・すべり止めマットを敷き、事故防止に配慮している点。 ・すべり台下の鉄骨部分に緩衝材を貼り、来館者がケガしないように配慮している点。 ・ロープ類のほつれ等はその都度テープなどで補修しており、また、木のささくれや浮きについても、その都度養生テープなどで補修している点。 	

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>①初めて来館された方には入館時に館内ルールや遊具についての説明を実施している ②「さいごまですわってすべろうね」「したからのぼらないでね」(すべり台)、「つりわをねじらないでね」(つり輪)など、危険な使い方が想定される遊具には、注意喚起のPOPを掲示している ③外国の方や、字が読めない子どもにもわかりやすいように、「マーク」や「絵表示」を掲示している ④すべり台の正面に「したからのぼらない」を掲示し、注意喚起するとともに事故防止に努めている</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>ヒアリング、現場確認(「おやくそく」の掲示等)、資料(館内ルールの案内表等)</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>・館内入口や館内の柱に大きく「おやくそく」を掲示したり、初めての来館者への個別説明を行う等、館内ルールの周知を図っている点。 ・日本語・英語表記の館内ルールの案内表や、視覚的にわかるような絵表示やマークを使った案内掲示も行っている点。 ・すべり台や吊り輪等、大型で危険な使い方が想定される遊具には、「したからのぼらないでね」「つりわをねじらないでね」等の注意喚起のPOPを掲示している点。</p>

(6) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・評価対象外施設であるものの、災害時対応マニュアルを作成し、設置している点。 ・災害時等に使えるアルミレジャーマットを4本備蓄している点。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 実施している	<input type="checkbox"/> 実施している
<input checked="" type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" 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、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p>施設単独で実施するための人員体制の調整や実施日の消防署との調整ができていないため。</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"> ・霧が丘連合自治会の防災訓練等に(ログハウス勤務が入っていない)スタッフが参加している点。 ・参加した防災訓練では、体育館での避難所の区割りの仕方、炊き出し訓練、簡易トイレの作り方等を学び、総合防災訓練では、起震車体験・煙体験・初期消火訓練・担架訓練・小型ポンプによる放水訓練等を学び、実践的なスキルを習得している点。 	

(7) 緊急時対応全般 (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"> ・AEDを受付に置き館内外にAED設置ステッカーを掲示し周知している点。 ・AEDの手前に「心肺蘇生・AED操作の手順」のポスターを掲示し、緊急時に備えている点。 ・緊急時用にヘルメット5個、手回し充電ラジオ、ライト、メガホンなどを備えている点。 ・使用していないコンセントに安全キャップを取付け、来館者の感電防止対策を実施している点。 ・館内段差の一部にトラテープを貼り注意喚起している点。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・ハザードマップを掲示して現在地(当館の位置付け)を示し、避難場所までの経路を明示するとよい。 ・2階の丸太の角で利用者がケガをしないようコーナーガードを設置して事故防止を図るとよい。

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	
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・常時2名が原則だが、日によって3名のスタッフが勤務している点。 ・業務日誌を活用して、スタッフ間の業務引き継ぎがスムーズになるよう工夫している点。 	

②協定書等のとおり開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・協定書通りの開館・閉館であるかを確認するために、業務日誌に開館時間・閉館時間のチェック欄を設け、毎日記録している点。 	

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>希望者がいた場合、閲覧に供している。</p> <p><公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針・事業計画・事業報告書・運営委員会議事録を閲覧しやすいようにファイルに綴じたうえで、閲覧可能である旨を掲示周知している点。 	

(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)> <ul style="list-style-type: none"> ・地域主催で行われる防災訓練に参加し、特に新入職員は初期消火活動研修に参加している点。 ・スタッフ全員で年に1回の3施設合同実施のAED講習会に毎年必ず参加している点。 ・その他必要に応じて、こどもログハウスの運営にかかわるテーマで研修を実施している点。 	

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:四半期ごとの「業務点検報告書」の「研修実施状況報告」、「個人情報研修報告書」、ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 「防災訓練」、「個人情報研修」、「人権擁護」、「自主事業について」、「館内設備取扱い研修」 対象者:スタッフ全員	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <ul style="list-style-type: none"> ・独自の防災訓練を実施できていないため、地域が熱心に取り組んでいる防災訓練にスタッフが何度も積極的に参加し、訓練の蓄積を図っている点。 ・研修後にいつでも振り返りができるように、「ログハウスマニュアル」を作成している点。 	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>全スタッフが同時に研修するときは、ログハウスの休館日をその日に当てている。 防災訓練等他団体の主催による研修は、その日の勤務者2名以外のスタッフが参加し、後日参加出来なかったスタッフに研修内容を伝える。 勤務体制が事務局長と2人態勢が多いので、勤務時間内でのマンツーマンの研修がしやすい。 地域が熱心に防災訓練を行っているため、スタッフが経験を重ねることができる。 地域内の3施設合同のAED研修も調整会議日に実施しているため、全員が参加できている。</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>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> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフが研修に参加しやすいよう休館日に実施している点。 ・他団体主催の研修には当日勤務以外のスタッフが参加し、不参加には研修内容を後日周知している点。 ・事務局長と2人態勢での勤務を活用し、マンツーマンの研修を実施している点。 ・スタッフが参加しやすいように、3施設合同のAED研修を調整会議日に実施している点。

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)> 資料「スタッフ調整会議議事録」 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・実施済み研修について、参加者が集中力を高めている月1回のスタッフ調整会議で報告事項として取り上げることで、情報共有効果を高めている点。 ・スタッフ調整会議の議事録を回覧し、研修内容を確認できるようにしている点。 	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応について、丁寧なマニュアルを作成している点。 ・業務全般にわたる「ログハウスマニュアル」を作成している点。 ・外国人向けに「日本語→英語表記の館内案内表」を作成している点。 	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
月1回の調整会議で、問題解決の方法や、業務の手順などの改善方法があれば発言してもらい、スタッフ全員で検討し改善実施できる方向へすすめることで、仕事のモチベーションアップを図っている。 各月の調整会議ではスタッフが持ち回りで議事録担当し、その後スタッフ全員回覧し、記録事項の確認を行う。他地域からの情報(ログハウス便りなど)は回覧し、スタッフ全員で情報を共有している。 また事務局長と2人での勤務体制を生かし、日頃のメンタルサポートにつとめている。	資料「スタッフ調整会議議事録」、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)>
	窓口対応マニュアルは簡潔で見やすいが、新人にもわかりやすいよう、新人研修で口頭で伝えている事項の重要ポイントやフローチャートなどを追記するとよい。
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の調整会議で、問題の解決方法や業務手順の改善方法などについてスタッフ全員で検討することによって、参画的管理を図っている点。 ・スタッフが持ち回りで調整会議議事録を作成し回覧することで情報共有を図っている点。 ・他施設からの情報(ログハウス便りなど)についてもスタッフ間で回覧し、情報共有を心掛けている点。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「こどもログハウス関係書類綴」などに資料を綴じ、個人情報保護意識をスタッフがしっかり持てるようにしている点。 ・前前月分の利用者名簿を毎月1日に、シュレッダーにかけて廃棄している点。 ・毎日の勤務中及び月1回の調整会議で、個人情報取り扱いについて不備がなかったか、スタッフが再確認し、見落としやうっかりミスがないよう留意している点。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

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

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)>	
・レクチャー形式の一方通行の研修ではなく、ログハウスの業務においては、どのような個人情報の取り扱いに注意すべきかなどといった質疑応答を交え、主体性を養いつつ、実践的な研修を実施している点。	

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 type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 取っている <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 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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「来館者受付名簿」への記載内容は必要最低限とし、目的外使用しない旨を記載するとともに、使用目的を明示した文書を受付台に掲示して個人情報保護の姿勢を周知している点。 ・「ご意見記入用紙」に目的外使用しない旨を記載し、個人情報保護の姿勢を示している点。 	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「来館者受付名簿」への記載内容は必要最低限とし、目的外使用しない旨を記載するとともに、使用目的を明示した文書を受付台に掲示して個人情報保護の姿勢を周知している点。 ・「ご意見記入用紙」に目的外使用しない旨を記載し、個人情報保護の姿勢を示している点。 	

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 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"/> 一部適切な措置を講じていない
<input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
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、ヒアリング</p> <p><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> <ul style="list-style-type: none"> ・来館者受付票、PC・USBメモリ、落とし物・忘れ物票を閉館時に施錠保管している点。 ・受付票を2か月保管後シュレッダー処理している点。 ・業務日誌に個人情報を記入しない点。 ・スタッフ個人の情報を事務局長が管理し、スタッフが閲覧できない場所に施錠保管している点。 ・PCはパスワード管理し、離席時はUSBを外している点。 	

(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 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"/> 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 type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<p><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)></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経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input checked="" type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input checked="" type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:運営委員会報告と監査) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
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「経理規程」「監査報告書R6.5.10」、ヒアリング</p> <p><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)></p> <p>事務従事者が1名であることから、役割分担ができないため。</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>・運営委員会にて収支報告書を点検し、運営委員会の2名により監査を年1回受けることで、相互けん制を図っている点。</p>	

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	
<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6年度決算書」、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>	

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	
<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>・下記の費目について、伝票の存在を確認した。 ①修繕費(R6.8)、②消耗品費(R6.9)、③電話代(R6.8)</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 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(通帳保管場所)、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・通帳と印鑑の管理者を別にし、保管場所を分け、それぞれ施錠して保管することで安全対策に配慮している点。	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<経費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)> 経験年数が少ないため、現状維持に努めている。 コスト削減の工夫としては、自主事業の材料については、館内の在庫を優先して使用し、新規購入を控えている。 購入する場合は、価格が低いものを選ぶようにしている。 館内の簡単な修理も、安全性を確認したうえでスタッフが 行ったり、運営委員会の委員さんをお願いしている。 受付票は2か月保管のちシュレッダーするため、コピー用紙の裏紙を再利用している。 横浜市ルート回収の支出が大きいため、回収回数を減らし、経費削減を試みている。	<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)> 現場確認 <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)> ・扇風機の取り付け、床のボルトカバーの取付等、簡易な修理は安全性を確認したうえでスタッフや運営委員会委員により実施して節減に努めている点。 ・自主事業の材料(例えば色画用紙、折り紙等)、館内在庫を優先して使用して、経費削減を図っている点。 ・燃えるゴミの回収回数を月4回から1回に削減して経費削減に努めている点。

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・地域の実情を把握し、地域との連携を図りながら子どもたちが安全・安心に遊べる場を構築している点。 ・ログハウスの運営にとって、スタッフの精神的、肉体的健康が重要であることを認識し、事務局長とスタッフ1名での勤務体制を活用しスタッフのメンタルサポートを行っている点。 <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)> 窓口対応マニュアルは簡潔で見やすいが、新人にもわかりやすいよう、新人研修で口頭で伝えている事項の重要ポイントやフローチャートなどを追記して受付等に設置するとよい。

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>市や区からのポスターなどの掲示物や「花き展」のシクラメンなどの展覧物の掲示を行っている。</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>ヒアリング、現場確認(市や区の広報誌、鉢植えの設置、ポスター掲示)</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"> ・「横浜花き展覧会」で展示されたシクラメンを展示し、横浜市みどり環境局の冬の定例事業のPR活動に協力している点。 ・「GREEN EXPO(国際園芸博覧会)2027」のポスターを掲示し、横浜市で開催される国際博覧会事業のPR活動に協力している点。
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>また近隣の学校からの要請への協力を行っている。入口に「ほじょ犬マーク」「AED設置施設」「こども110番の家」などのステッカーを掲示して、来館者への啓発に努める。</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(玄関のステッカー掲示等)、ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「こども110番の家」の役割も担っており、玄関外側にステッカーを掲示し、子どもがいつでも駆け込める場所として備えている点。 ・その他、「ほじょ犬マーク」「AED設置施設」のステッカーを掲示している点。 ・霧が丘学園の「学校だより」をスタッフで回覧し、近隣小中学校の各月の行事予定を把握し、日々の運営に役立っている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後Webページや広報紙等にて、当館が「こども110番の家」「AED設置施設」であり、ほじょ犬を受入可能であること等も紹介するとよい。