

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市六ツ川一丁目コミュニティハウス
評価シート

評価機関名：経営創研株式会社

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

評価結果の総括

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

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・ 地域及び 地域住民との 連携	<p>①六ツ川地区連合自治会の総会に出席するとともに、会長・副会長・事務局長など役員との情報交換を密にして連携を図っています。また毎月発行する「六ツ川CHだより」の町内会掲示板への掲示や班回覧を依頼しています。</p> <p>②コミュニティハウス委員会の委員には、町内会、婦人部、老人会、青少年指導員、地区社協、民児協等の代表者や小中学校長が就任し、地域の意見や要望の把握に努めています。</p> <p>③連合自治会や地区社協が開催する高齢者対象の「食事サービス」や三代交流サロン「カーネーション」の他、「六ツ川ふれあいまつり」などを優先利用として地域のイベントを盛り上げています。</p> <p>④館内に地域情報の掲示板を設置するほか、地区社協・ケアプラザ・子育てサロンなど地域団体の機関紙やパンフレット・チラシを置き、地域情報を提供しています。</p> <p>⑤みなみ区民利用施設協会の定例館長会議で南区地域振興課や区内の他施設と情報交換を行っています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連合自治会、町内会、社会福祉協議会、学校関係者、老人会ほか地域のさまざまな組織体とのつながりが深いので、多くのまた多様な情報や意見・要望を収集できる環境が整っている点。 ・連合自治会の連絡ボックスが設置されていることで、広報紙やパンフレットの配布だけではなく、受け取りに立ち寄った自治会長などと直接話をする機会が生まれ、情報交換がしやすい点。 ・毎月広報紙「六ツ川CHだより」を発行しており、地域と連携して掲示、回覧、配布などを行うことで多くの幅広い区民が目に触れやすくなっている点。 ・餅つき大会、カフェとお好みみち、三代交流サロン「カーネーション」、「六ツ川ふれあいまつり」などの町内会、連合自治会、地区社協等地域団体が主催する様々なイベントにおいて、調理室や集会室、トイレを貸し出したり、使用するにあたって優先予約を行ったり、地域行事に協力することで連携を深めている点。
II ・ 利用者サービスの 向上	<p>①令和4年11月に実施したお客様アンケート調査において職員の対応については、満足とやや満足の合計で98.8%という結果でした。とくに施設内外の美化・清掃においては日頃のこまめな清掃により、非常に高い評価を得ています。</p> <p>②窓口には手作りの利用案内を常設し、施設で活動するサークルの作品を配置するなど、お客様からも好評を得ています。</p> <p>③自主事業のポスターを館内掲示するとともに、毎月発行する「六ツ川CHだより」は全町内会回覧と掲示板への掲示を依頼しています。また、広報よこはま南区版、協会のホームページにも掲載しています。さらに、他施設から依頼されたポスターやチラシについても出来る限り掲示しています。</p> <p>④調理室には、システムキッチンに加え業務用の設備があり、食器及び調理器具も充実しています。また、これら設備等を気持ち良く利用していただくため、食器の量や設備の維持管理に日ごろから気を配っています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様アンケート調査では、「職員の対応」および「施設の管理」とともに非常に高い評価を得ており、多くの「お褒めの言葉」をいただいている点。 ・事務室の壁に、各集会室に備えられているテーブルと椅子の台数の一覧表が掲示されていて、利用者からの問い合わせがあった場合に、利用目的や利用者数に応じて適切かつ迅速な説明やアドバイスが行える点。 ・施設案内に関する情報が、地域の幅広い多様な層に届くよう、リーフレット、広報紙、ホームページ、広報よこはまなど多彩な媒体を活用しているとともに掲示、配布、回覧などさまざまな手段で提供している点。 <p>【提案事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小中学生にコミュニティハウスを知ってもらう機会として、小中学生が関心を持てるような自主事業を企画したら如何でしょうか。
III ・ 施設・設備の 維持管理	<p>①安全維持管理のために1日に3回以上、館内を巡回点検するとともに結果を業務日誌に記録しています。また、最終勤務者チェックリストによるチェックで閉館時の安全確認も行っています。</p> <p>②エレベーターや自動ドアなどは、専門の保守管理業者に定期点検を委託しますが、スタッフ自らも日常的に点検を実施して異常の早期発見に努め、軽微なものは自ら修理します。</p> <p>③備品は横浜市所有の台帳Ⅰと指定管理者所有の台帳Ⅱに区別された備品台帳で管理し、毎年1回以上の棚卸しと備品チェックを実施しています。</p> <p>④専門業者による窓・床の定期清掃を実施しています。特に廊下や集会室の床面に関しては夜間に勤務するスタッフが毎日時間をかけて丁寧に清掃を実施しており、多くのお客様から好評を得ています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理・保守点検は計画通りに行われており、点検結果だけではなく、点検結果に何らかの問題があったものについては対応状況も併せて記載されていることで、点検後のフォローが確認できる点。 ・委託業者による年6回の床清掃、年2回の窓ガラス清掃のほか日常的な清掃をスタッフが毎日行っており、アンケート調査でも、「施設内外の美化・清掃」について回答されたすべての方が「満足」「やや満足」と回答しており、「床がきれい気持ち良い」などと評価されている点。 ・調理室は、特に衛生管理が求められる場所ですが、生ゴミや食物残渣などは利用者の持ち帰りとしているほか、利用後は利用者およびスタッフそれぞれがモップによる床清掃を行っており、常に清潔な状態に保たれている点。 ・館内は、所々に植物が飾られていたり、サークル活動の作品を展示したりなど、来館者の気持ちを和ませる温かい心づかいが見られる点。

	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>①事件・事故の発生時には緊急時対応マニュアルに基づき、人命を最優先として躊躇することなく救急車の手配をするともに館長へ連絡する体制を確立しています。緊急時対応マニュアルは事務室内の見やすい場所に掲示するとともに、館内放送機器近くにも設置しています。</p> <p>②毎月実施するスタッフミーティングでは折に触れて消防避難関連の議題を取り上げ、利用者の安全を確保するための基本動作を確認しています。また、毎年11月には六ツ川消防出張所長を講師としてAED取り扱い訓練と人工呼吸法等の訓練を実施しています。</p> <p>③不審者発見時や事件事故発生時には、速やかに警備会社へ通報して即時対応できるシステムを構築しています。</p> <p>④館長、スタッフ及びみなみ区民利用施設協会事務局の連絡網をファイルにし、緊急時に遺漏がないように努めています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「緊急時対応マニュアル」では、救急・火災、地震、盗難・暴力・不審者のテーマについて、対応手順、注意点を簡潔にまとめており、事務所に緊急連絡先とともに掲示するほか、館内放送機器の近くに「通報メモ」と一緒に設置し、日常から確認して緊急時に落ち着いて対処できるようにしている点。 ・「最終勤務者チェックリスト」では場所ごとの点検項目があり、スタッフは全員が夜間勤務を担当するため、昼夜を問わず事故防止のチェックリストとしても活用している点。 ・毎月スタッフミーティングでは、事故防止や安全確認について、館長やスタッフが気づいた点や、館長会議で報告された事例について情報共有があり、全員で改善策を検討して対応している点。 <p>【提案事項】</p> <p>利用者会議で、防災について施設対応や利用者の注意点を周知し、緊急時の対応力を高めることは、今後も引き続き年1回以上実施することを提案します。</p>
V 組織運営及び体制	<p>①館長・スタッフの勤務は原則1人勤務のため職員間の連絡を密にとる必要があります。このため些細なことも「連絡ノート」に記載して職員間の情報共有を図るとともに、引き継ぎをできる限り丁寧に実施しています。</p> <p>②スタッフの勤務ローテーションは、十分に調整したうえで作成し、各自が勤務表を保管するとともに、事務室内ホワイトボードの予定表に勤務者を記入して遺漏のないようにしています。また、勤務日を変更する場合は館長に報告後当事者間で調整します。</p> <p>③毎月実施するスタッフミーティングでは、情報の共有を図るとともに、業務での課題や公正公平を維持するための取り扱い方法等について確認を行います。</p> <p>④年度の初めに個人情報保護について研修するとともに、個人情報を取り扱う名簿や申請書は、鍵のかかるロッカーに保管し、使用済みの情報は即時または翌月にシュレッダー処理を行います。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの研修計画では、日常業務の習得のため館長が行う実践的な研修、外部講師によるAEDの操作研修、区の施策を理解する全体研修の実施など上手く組み合わせている点。 ・「スタッフ業務対応マニュアル」では、開館から閉館まで具体的な取組事項と、月1回・年1回の業務などの記載があり、スタッフに漏れなく記載をしている点。 ・スタッフミーティングでの情報共有と課題への対応策の実施、「連絡ノート」での情報共有、館長とベテランスタッフのOJTにより、施設の円滑な運営とスタッフの多能化が実現されている点。 ・光熱水費節減の策として、エアコン・照明は必要な所に必要な時間帯に使用をし、日差し対策としてカーテンや簾を活用している点。
VI その他	<p>①玄関入口の風除室に自治会・町内会等の連絡ボックスが設置されており、行政及び地域団体間の情報交換の場となっています。伝達事項や物品の受け渡し等、施設事務室が橋渡し役をすることも多々あります。</p> <p>②調理室は家庭用のシステムキッチンに加え、業務用の調理器具と食器類を備えており、施設内外で催されるイベントの調理場として利用されています。また、六ツ川地区社協が一人暮らしの高齢者を対象として実施する「食事サービス」も定期的に開催され、弁当箱や調理器具を保管する専用の戸棚も設置されています。</p> <p>③個人での利用ができるラウンジは、読書コーナーになっているとともに、利用者が勉強やミーティングをする場として、また小中学生の室内遊びコーナーとしても気軽に利用されています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南区が施設で行う事業では会場確保、準備協力のほか広報にも協力するほか、地域団体が行う3世代交流サロンや「食事サービス」ではスタッフが当日の運営を支援し、これらを通じて、第4期南区地域福祉保健計画の推進にも努めている点。 ・ホームページで地域のボランティア団体などの行う活動を紹介するほか、自主事業でボランティア体験を開催する例もあり、活動の広がりにも協力している点。 ・新型コロナウイルス感染症などの予防対策に、検温器、アルコール消毒剤の設置、館内の常時換気などに注力している点。 <p>【提案事項】</p> <p>自己評価表の運営目標などの設定欄では、より具体的な計画や目標を記載すると、指定管理期間の中での進捗度や当年度の課題が把握しやすいと考えます。</p>

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①地域住民、自治会町内会及び関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※地区センター委員会等以外で、地域住民や自治会町内会と情報交換を行う機会を設けているかを確認する。また、区内のどのような関係機関・施設と連携し、どの程度の頻度で、どのような情報交換を行い、施設の運営改善に結び付けているのかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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>①六ツ川地区連合自治会の総会に出席するとともに、施設が毎月発行する「六ツ川CHだより」の町内会掲示板への掲示や班回覧を毎月施設で開催される連合自治会の定例会(理事会)で依頼しています。</p> <p>②六ツ川地域ケアプラザとの共催で、認知症予防「スリーAゲーム教室」を自主事業として毎月開催しています。</p> <p>③三世代交流サロン「カーネーション」では、イベント運営の担い手不足解消のため、「ボランティア体験」を施設の自主事業として参加者を募集しています。</p> <p>④館内に地域情報の掲示板を設置するほか、地区社協・ケアプラザ・子育てサロンなど地域団体の機関紙やパンフレット・チラシを置き、地域情報を提供しています。</p> <p>⑤施設の入口に連合自治会の連絡ボックスが設置されており自治会・町内会との連絡が取りやすくなっています。</p> <p>⑥みなみ区民利用施設協会の定例館長会議で南区地域振興課や区内の他施設の館長と情報交換を行っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報紙「六ツ川CHだより」、ホームページ、館長会議事録、館内掲示板、連絡ボックス、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"> ・連合自治会の連絡ボックスが設置されていることで、広報紙やパンフレットなどの配布だけではなく、受け取りに立ち寄った自治会長などと直接話をする機会が生まれることで情報交換がしやすくなっています。 ・定例館長会議で議論された他の施設で発生したトラブルや問題について、施設に持ち帰って館長会議事録の回覧などでスタッフと共有することで、事前に防ぐよう心がけています。

(2) 地区センター委員会等

①利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施等について審議するために、各施設の運営に関する委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><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"> ・委員会は、町内会、婦人部、老人会、青少年指導者、地区社協、学校関係者など多彩なメンバーで構成されており、様々な意見や考え方を反映する体制が構築されています。 ・日常的に来館機会のある委員も多く、委員会開催時以外でも、常に情報収集・情報提供ができる環境が整っています。 	

②地区センター委員会等からサービスに係る課題を抽出しているか？

※地区センター委員会等で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している
<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><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)> コミュニティハウス委員会開催状況および議事録、ヒアリング</p> <p><課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③地区センター委員会等から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><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)> 課題・要望と対応(令和4年度、令和5年度)、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・町内会主催の餅つき大会で調理室の使用を許可したり、祭りなどでトイレを貸したりなど、建物の施設を利用してもらうことで地域行事に協力しています。 ・連合自治会や地区社協が主催する独居老人のための食事サービスやカフェとおりみちなどで、集会室の優先予約を行っています。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅱ. 利用者サービスの向上

(1) 利用者会議

①利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、利用者会議を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している
<input type="checkbox"/> 開催していない	<input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・年4-5回、多くの団体が参加しやすいように、抽選日に利用者会議を開催しています。 ・利用者会議では、日常の運営に関する情報共有、利用者への協力依頼や注意喚起(利用後の除菌・掃除、終了時間の厳守、熱中症予防など)をタイムリーに伝えています。</p>	

②利用者会議からサービスに係る課題を抽出しているか？

※利用者会議で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している
<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 利用者会議開催状況、ヒアリング</p> <p><課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③利用者会議から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input 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)> 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)>	

(2) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input 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)> 毎年11月に施設利用者を対象に実施。令和4年度は145人の回答者。 <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)> ・アンケート調査の回答の選択肢から“普通”を削除して、5段階から4段階に変更することで、評価が明確になるよう工夫されています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input 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)> 令和4年度お客様アンケート結果、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)> ・利用者からの自由意見をその内容から分析して、「改善すべき点」「要望」「その他意見」に分類して課題を抽出しています。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input 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)> 令和4年度お客様アンケート結果、課題・要望と対応、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)> ・自主事業における要望に対して可能なものは次年度から実施する一方、インターネット予約など施設での対応が困難なものは区に要望を提出するなど、施設でできること及びできないことを明確に説明しつつ適確に対応しています。 ・自主事業「コンディショニング体操」の開催では、利用者の要望を受け従来の9月～12月のほかに4月～7月を加えて、年2回開催を増やしています。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1 つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にと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 checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 館内掲示、ホームページ、ヒアリング</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> <p>・お客様アンケートに寄せられた意見・要望に対して、施設で対応していること、今すぐできないものはその理由や今後の検討予定などを「お客様アンケート結果」に記載して、掲示しています。</p>	

(3) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している	<input 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>	

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)> 受付にご意見箱を設置するとともに、用紙および筆記用具を用意しています。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・用紙や筆記用具が用意されているほか、ご意見箱のそばのラウンジにテーブルが備えられているので、その場で記入・投函しやすくなっています。	

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)> 「利用者ご意見対応フロー」、ヒアリング	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)>	
館内掲示板に、「利用者ご意見対応フロー」として掲示しています。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

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

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" 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)> ヒアリング	
<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。利用者会議等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているか確認する。

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

(4) 公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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「六ツ川一丁目コミュニティハウス」のリーフレットを作成し、館内1階の受付窓口に配架するとともに、利用要綱を掲出しています。</p> <p>②利用予約状況については、1階廊下に予約状況が分かるボードを設置し、ホームページの「部屋の予約状況」にも掲出して毎朝更新しています。</p> <p>③自主事業の案内など「六ツ川CHだより」を毎月1回発行して、近隣の自治会・町内会の協力を得て地域の掲示板及び各戸回覧を行っています。</p> <p>④自主事業については「広報よこはま」に掲載を依頼するとともに、ポスター・チラシを掲出し、ホームページの「イベント案内」にも掲載しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>施設案内(リーフレット)、ホームページ、六ツ川CHだより、広報よこはま南区版、館内掲示、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"> ・施設案内に関する情報が、地域の幅広い多様な層に届くよう、リーフレット、広報紙、ホームページ、広報よこはま南区版など多彩な媒体を活用しているとともに、掲示、配布、回覧のさまざまな手段で提供しています。 ・利用予約状況については、館内に設置されているボードやホームページに掲載しているほか、電話での問い合わせにも対応することでリアルタイムの予約状況を伝えています。

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・利用案内(リーフレット)には、集会室の広さ、机・イスの数、備え付けの備品、利用目的などが記載されていて、利用者が選択しやすくなっています。 	

③窓口では利用者が「利用要綱」を閲覧できるか？

※要望があればすぐに閲覧できるようになっているか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる
<input type="checkbox"/> 閲覧できない	<input type="checkbox"/> 閲覧できない
評価機関 記述	
<p><閲覧できない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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)> ヒアリング、ホームページ、リーフレット</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>・申請受付は、利用予定日の前月の1日(土曜日・日曜日・祝日等の場合は翌日以降)の14時に抽選会を行うとともに、翌日からは先着順で受付けており、公平性を保っています。</p>	

⑤人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和4年度研修実施実績等(令和4年度報告書)、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4年10月3日に実施した人権研修では、研修内容の中に参加者によるディスカッションを取り入れています。一方的な講義形式に比べて、スタッフの参加意識が高まるとともに他のスタッフの考え方や意見、価値観などが共有されることで、研修の効果が高まり評価できます。</p>	

(5) 自主事業

①世代等を網羅した自主事業を提供しているか？

※施設で実施している自主事業の内容を確認し、年齢、性別等に偏らず多くの住民が参加できるような幅広い事業内容が全体として提供されているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている
<input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない	<input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない
評価機関 記述	
<p><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)> 2022年度自主事業報告書、2023年度自主事業計画書、六ツーCH だより、ホームページ、ヒアリング <年齢や性別が網羅できていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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>・募集対象は、未就学児、60歳以上、成人など対象者を絞っているものから、「どなたでも」として対象者を問わないものまで、全世代を幅広く網羅しています。</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>・令和4年度は「食育セミナーⅠ」「食育セミナーⅡ」「初級ナンプレ教室」の3つの事業が中止となりましたが、いずれも新型コロナウイルス感染拡大の影響によるものであり、合理的理由があったと判断します。</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・新しい自主事業を実施するにあたっては、「既存講師と相談」「外部から持ち込まれた企画の検討」「スタッフからの提案」「協会に講師選定を依頼」など日ごろから幅広くアンテナを巡らせながら検討を重ねています。</p>	

(6) 図書の貸出し、購入及び管理

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている	<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている
<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない	<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)
評価機関 記述	
<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、現場確認(ラウンジの本棚)</p> <p><利用者から希望をとっていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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>・評価対象外施設ですが、自主事業の一つである「親子で遊ぼう！おはなしの会」の予算の一部を活用して主に児童向けの書籍を購入し、ラウンジに本棚を設置して並べています。貸出はしていませんが、来館する子供たちに手軽に読書ができる機会を提供しています。</p>	

(7) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>①自主事業の募集案内は、館内外の掲示板、横浜市の広報よこはま南区版、毎月発行する施設だよりの六ツーCHだよ、施設ホームページのイベント案内に掲出、掲載しています。六ツーCHだよりは六ツ川連合自治会を通して町内会の掲示板に掲示するとともに町内会に回覧しています。</p> <p>②ポスターやちらしは、絵・イラストや写真などを活用して分かりやすく作成しています。</p> <p>③会員募集サークルのポスターを館内に掲示するとともに、ホームページのサークル紹介に掲出しています。</p> <p>④自前で作成した「利用案内」を受付に配架するとともに、みなみ区民利用施設協会のホームページにも詳細を掲載しています。</p> <p>⑤行政機関や他の公共施設から依頼されたポスターやちらしを掲出し、近隣のこどもログハウスや地域ケアプラザの広報紙を館内に掲示・配架しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報よこはま南区版、六ツーCHだよ、施設案内(リーフレット)、ホームページ、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・広報紙として「六ツーCHだよ」を毎月発行しています。これを館内掲示のほか、連合自治会を通した町内会掲示板への掲示や連合自治会定例会での班回覧依頼など、多様な方法で広報・PR活動を行っています。</p>

(8) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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>①応対時にスタッフとすぐに分かるよう館長は名札を、館長を除く全スタッフが名札とエプロンを着用し、おもてなしの心で親切丁寧にお客様対応しています。</p> <p>②電話の応対では、必ず最初に施設名と自分の名前を名乗り、わかりやすく、丁寧な受け答えを心掛けています。不在時の伝言では、必ず連絡ノートやメモを活用し、伝え洩らしないように努めています。</p> <p>③お客様の入・退館時には、笑顔で明るく元気なあいさつを励行しています。</p> <p>④利用予約受け付け時には、利用方法について詳しく丁寧に説明しています。特に初めての方や団体には、館内を案内して実際の利用場所で分かり易く説明しています。</p> <p>⑤終了10分前には、次に使用する団体と滞りなく交代できるように、声かけを行っています。</p> <p>⑥日常業務の中で気付いたことがあれば、毎月実施しているスタッフとのミーティングを利用して、館長・スタッフ全員で情報を交換・共有しています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「スタッフ業務マニュアル」の中で、スタッフの心がまえ(接遇に関する留意点)がわかりやすくまとめられています。</p> <p>・必要に応じて、終了10分前に、次の団体が時間通り活動開始できるように声かけしています。</p>

(9) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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>①コロナ禍の影響で減少していた利用者数が令和4年度は前年度に比べて3,706人(17.8%)の増加となり、令和3年度以降徐々に回復傾向にあります。今後は、既存の登録団体の活動状況を把握しながら自主事業でサークル体験会を開催するなど、活動を支援するとともに、新規会員の加入を支援し、利用者のさらなる増加を図ります。</p> <p>②過去2年間これといった苦情はありませんでしたが、市内他施設での事例をスタッフミーティング等で全職員が共有し、苦情ゼロを達成します。</p> <p>③既存サークルの活動状況や内容を掲載した会員募集サークル一覧表及びサークルごとの募集チラシを館内掲示するとともにホームページのサークル紹介に掲載しています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・利用者の人数と推移および部屋別の稼働率(実際の利用時間数/利用可能時間)のデータを作成しています。</p> <p>・「サークルの加入者が少ない、減っている」といった利用者の声に対し、加入者の増加を図るために自主事業として「サークル体験会」を開催するなど活動の支援を行っています。</p> <p>・さまざまな自主事業やサークル活動などで多くの利用者がいるにも関わらず、2年間、苦情らしい苦情がなかったことは評価できます。</p>

(10) 利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関 記述

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

・ホームページのサークル紹介メニューから個々のサークルに直接アクセスできるほか、「健康・スポーツ」「音楽」などジャンルごとに分類されたサブメニューがあり、利用者が関心のあるジャンルから選択できるよう利便性を図っています。

<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

・小中学生にコミュニティハウスを知ってもらう機会として、小中学生が関心を持てるような自主事業を企画したら如何でしょうか。

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 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 type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・事業計画書に沿った保守点検が行われており、実施状況が記録されています。点検結果に何らかの問題があったものについては、その対応状況が記載されているので点検後のフォローが確認できます。</p>	

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 checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>・委託業者による年6回の床清掃、年2回の窓ガラス清掃のほか日常的な清掃をスタッフが毎日行っており、アンケート調査でも、「施設内外の美化・清掃」について回答者145人のうち137人が「満足」、7人が「やや満足」と回答しており、「床がきれいで気持ち良い」などと評価されています。</p>	

(2) 備品管理業務

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<p><(備品台帳がない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・備品台帳は管理番号を付けてパソコンで作成するとともに、備品ラベルを貼って管理しています。 ・廃棄した備品は赤字で表記して、今ある備品が識別しやすくなっています。</p>	

②地区センター(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使う地区センターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

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

(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>・ゴミは利用者の持ち帰りとしているため、事務室以外では館内にゴミ箱はなく、排出されるゴミの量は少なくなっています。</p>	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

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

(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日常的にスタッフが施設内の汚れや不具合について点検し、必要に応じて対応しています。ドアの不具合、机の破損、トイレの黒ずみ、調理室の汚れ、カビ、テーブルや椅子のねじ止めなど、自ら補修・清掃を実施しています</p> <p>②定期清掃及び設備点検については、委託業者により定期的に行い、日常についてはスタッフが毎日、業務日誌にも記録しています。</p> <p>③調理室については、多くの地域行事等で地域の調理室として利用されているため、常に清潔な状態に保つことを心掛け、利用後は必ず利用者、スタッフ二段構えで回転モップでの床清掃を行っています。</p> <p>④床用と机用の雑巾を使い分け、お客様が気持ち良く利用していただけるように努めています。</p> <p>⑤雨の日には、玄関に専用のバスタオルを敷き、履き物の水滴や汚れを館内に持ち込まないように工夫しています。</p> <p>⑥館内に植物を飾り、夏季には簾を掛けるなど、お客様が気持ち良く利用できるよう努めています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング、現場確認(スタッフによる修繕箇所、調理室、清掃方法の掲示など)、利用報告書</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"> ・備品などの破損や不具合については、スタッフ自らが可能な限り修繕・補修を行っていることで、対応が早く、経費節減にもつながります。 ・調理室は、特に衛生管理が求められる場所ですが、生ゴミや食物残渣などは利用者の持ち帰りとしているほか、利用後は利用者およびスタッフそれぞれがモップによる床清掃を行っており、常に清潔な状態に保たれています。

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<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>・館内全体が清潔な状態に保たれているだけでなく、所々に植物が飾られていたり、サークル活動の参加者や講師の作品(絵画、絵手紙、写真など)を展示するなど、来館者の気持ちを和ませる心づかいが見られます。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><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>・「緊急時対応マニュアル」を作成し、①救急・火災、②地震、③盗難・暴力・不審者のテーマについて、取るべき対応手順、通報先、注意点を簡潔にまとめています。事務所の見やすい所に掲示するとともに館内放送機器の近くに設置して、日常からの内容を確認し、緊急時に落ち着いて対処できるようにしています。</p>	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p><警備の内容についてチェック又は記述して下さい。></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)</p> <p><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)></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>・稀にある動作異常時は、警備会社からの機器の確認調査があり、不審者発見や事件事故発生の際には、速やかに警備会社に通報できる連絡体制が構築されています。</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)> 現地確認(キー・ボックス)、鍵台帳、キーリスト表 <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>・鍵の日常管理は、鍵台帳、キーリスト表への記載により適切に行うとともに、業務日誌には、入館時間、退館時、担当者名が記入されています。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><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> <p>・「業務日誌及び防火確認簿」には、各会議室や調理室、共有スペース、トイレなどの確認箇所の一覧表があり、午前・午後・夜間・清掃時に各担当者が安全確認をしています。</p>	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている	<input 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> <p>・「最終勤務者チェックリスト」では、場所ごとの点検項目を詳細にあげています。スタッフは全員が夜間勤務を担当しており、昼夜を問わず事故防止のチェックリストとしても活用しています。</p>	

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 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><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)></p> <p>テーマ:「貸出用備品の安全な取り扱いや接客において考慮が必要な点」の確認 対象者:全員</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>・毎月のスタッフミーティングでは事故防止や安全確認について、館長から気づいた点や館長会議で報告された他施設の事例について情報共有をしています。また、スタッフからも気づいた点の発言があり、全員で改善策を検討し対応しています。</p>	

(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 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><施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。></p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない</p> <p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>テーマ:六ツ川消防署職員によるAED使用等の講習会(令和6年1月15日実施) 対象者:全員</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>	

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)></p> <p>現場確認(事務室内に、区役所・協会事務局と各施設の連絡網の掲示、スタッフの連絡網を配備)、ヒアリング</p> <p><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> <p>館内放送機器の近くに「通報メモ」(火災、救急等のケースごとの電話の掛け方)を設置し、日常から内容を確認して緊急時に落ち着いて対処できるようにしています。</p>	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<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 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 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、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>防災訓練では、六ツ川消防出張所長を講師に依頼し、施設での避難誘導、火災・事故での通報などについて、実践的な研修を行っています。また、「自衛消防活動組織分担」を詳細に作成し、館長・スタッフが取る行動が明確になっています。</p>	

(6) 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> <p>・毎月のスタッフミーティングでは、火災・地震発生時の消防避難関連の議題を取り上げて、通報方法や安全を確保する基本動作を確認しています。また、受付に置いている施設案内には、避難口・避難経路、消火器設置場所をわかりやすく記載しています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・利用者会議で、防災(地震、火災など)について施設対応や利用者の注意点を周知し、緊急時の対応力を高めることは、今後も引き続き年1回以上実施することを提案します。</p>

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)>	
・抽選会や自主事業がある日は、スタッフを増員して着実な業務運営を行っています。	

②協定書等のとおり開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・利用者がバスなどの交通事情で開館9時より早めに来られても、寒い日暑い日などは、外ではなく受付近くのベンチで待機してもらっています。	

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)>	
閲覧できる旨を受付近くに掲示し、希望者には事業計画書・事業報告書のファイルを出しています。協会ホームページから南区のホームページにリンクがあり、容易にアクセスができます。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない
<input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある	<input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<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 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	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 事業報告書(令和4年度研修実績)、令和5年度研修計画、全体研修の資料ファイル、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)> 個人情報保護研修、協会の全体研修・南区地域福祉保健計画について、実務研修・貸出備品の取り扱い、人権研修、防災訓練、AED研修(対象者:全員)、新人スタッフ研修(対象者:新人)	
<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)> ・スタッフの資質向上のため、日常業務の手順の確実な習得やサービス向上のために館長が行う実践的な研修と、外部講師により行う全体研修では市・区の施策を理解し、防災訓練ではAEDの操作法の習得のために専門的な研修を行うなど上手く組み合わせています。	

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>①職員研修は年度計画に基づき実施しています。特に、みなみ区民利用施設協会主催の全体研修では、協会全職員に参加を義務付け勤務の一環として交通費及び超過勤務手当を支給しています。</p> <p>②協会職員として採用された初年度には、六ツ川スポーツ会館主催のAED(体外式除細動器)の操作及び人口呼吸法研修への参加を義務付け、その後は六ツ川消防出張所長を招いて当館独自の防災訓練を実施して習得しやすい環境を整えています。</p> <p>③区役所や協会関連施設での研修情報については、スタッフミーティング等で情報提供し、参加に合わせて勤務調整を行うなど参加し易い環境を整えています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>研修資料、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"> ・スタッフ全員がみなみ区民利用施設協会の全体研修に参加しやすいように、交通費及び超過勤務手当を支給しています。 ・区や協会の関連施設で行う外部研修について、スタッフミーティングにて情報共有をしています。

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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>研修資料、ヒアリング</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>	

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 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"/> 作成しているが、活用していない
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「スタッフ業務対応マニュアル」では、開館業務から閉館業務まで、タイムスケジュールに沿って取組事項が把握できるようになっています。月1回の仕事、年1回の仕事、調理室の利用がある時のマニュアルもあり、新人の方にも漏れなく伝えるとともに、OJTもしやすいように工夫されています。</p>	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①毎月実施するスタッフミーティングで、必要な情報の伝達や確認を行うとともに、プレイカーの復旧方法、マージャン卓の組み立て方、DVD視聴方法、調理室の準備と片付け方など、日常業務に必要なOJTを定期的実施し、業務資質の向上に努めています。</p> <p>②日常業務において発生した例外的な対応は全て連絡ノートに記載し、全職員が情報を共有して共通の対応ができるようにしています。</p> <p>③勤務日程表を事務室内のホワイトボードに明記し、勤務に遺漏がないようにしています。</p> <p>④館長会で毎回取り上げる市内他施設の事故やヒヤリハット事例をスタッフミーティングで情報提供しています。また緊急の場合は、館長を含めたスタッフ全員がライン・メールで連絡を取り合える体制を整え、業務に支障がないように努めています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>連絡ノート、スタッフミーティング議事録、館長会議事録、令和5年度研修計画、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>・毎月のスタッフミーティングで、貸出備品の取り扱い、利用者への接客対応、維持管理などについて、館長から注意事項を伝達したり、スタッフからも気づいた点の報告があり、対応策や改善策を協議しています。</p> <p>・スタッフが担当日の特別な対応や伝達事項について「連絡ノート」に記載しています。出勤日には初めに「連絡ノート」に目を通しており、情報共有と着実な対応ができるようにしています。</p>

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している
<input type="checkbox"/> 整備していない	<input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<p><整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・みなみ区民利用施設協会としての「個人情報保護方針」のほかに、「六ツ川一丁目コミュニティハウス個人情報保護の取り扱い」を整備し、当施設の業務における個人情報の範囲、適正な収集、適正管理などのルールが明確に記載されています。</p>	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している	<input 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"/> 明確化しているが周知していない
<input type="checkbox"/> 明確化していない	<input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>・「団体利用申請書および団体利用許可書」の書面に、管理責任者が館長であること、また、目的外使用がないことを明記しています。</p>	

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 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><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4年度の研修では、横浜市個人情報保護条例の罰則規定や民事上の損害賠償責任について広い視点から確認しています。令和5年度の研修では、施設で取り扱う個人情報について適切な取り扱いと処理がなされることを確認しています。</p>	

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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	
<p><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)></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>・「団体登録申請書」では代表者の名前、電話番号、65歳以上の人数、65歳未満の人数だけを記載し、必要な情報だけに限定しています。</p>	

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	
<p><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)></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などの施錠保管、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など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(パソコン回り、施錠のかかるキャビネット)、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンにはパスワードを設定し、パソコン自体は盗難予防にワイヤーで固定しています。 ・個人情報を含む書類は施錠できるロッカーに保管しています。個人情報を含む書類は、それぞれの保管期限がきたものはシュレッダー処理を行っています。 	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

※出納帳等の帳簿において、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入など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> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に経理業務はみなみ区民利用施設協会事務局で行い、当施設では自主事業収入、雑入などの収入、事務費、事業費などの支出のうち小口のものについて、出納帳へ記帳しており、収入と支出の内訳が明確になっています。 ・収入、支出の各費目は、横浜市の「収支予算書兼計算書」の費目と合わせています。 	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 会計責任者は、みなみ区民利用施設協会の事務局長、出納および経理の責任者は館長で役割分担が明確で、相互けん制の仕組みができています。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input 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)> ヒアリング <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 当施設と団体その他の経理は、施設コード番号の設定で区分されています。	

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 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)>	

⑥ニーズ対応費の執行状況について、ニーズと対応した支出となっているか？

※ニーズ対応費として発生した支出内容に関し、品目、数量、金額を確認し、目的に沿った支出となっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 目的に沿って支出している <input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 目的に沿って支出している <input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> <目的に沿わない支出がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価で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経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①光熱水費節減の取組みとして、朝のエアコン始動や照明点灯を一括で実施するのではなく、必要な所から始動・点灯します。開館中は小まめな消灯を実施し、共用スペースも利用者サービスが低下しない範囲で、エアコンの停止や消灯を実施しています。館内全てのトイレに人感センサーを設置して点灯及び消灯が自動で行われることでこまめな消灯を実施しています。また、夏季の節電をより効果的にするために、東側の部屋は朝から、西側の部屋は午後カーテンを閉め、階段踊り場と廊下の窓には簾を掛けます。</p> <p>②施設案内やチラシは自前で作成・印刷しますが、連合自治会の掲示板掲示や回覧に使用するコミハダよりについては、500枚と枚数が多いことからより安価なインターネット印刷を利用しています。</p> <p>③設備や備品の故障や損傷に対しては可能な限り職員・スタッフ自らが補修に努め、専門知識の必要なものや安全に係わるものは専門業者に委託します。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>令和4年度サービス向上及び経費削減努力事項報告、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>・光熱水費節減の策として、エアコン・照明は、必要な所に、必要な時間帯に付ける取組みをし、夏季の日差し対策としては、カーテン、簾を活用する工夫をしています。</p> <p>・自主事業のチラシはスタッフが自前で作成・印刷し、印刷部数の多い「六ツーCHだより」はインターネット業者に印刷を依頼しています。設備や備品について可能なものは自前で修理し、専門的なものは業者に委託しています。</p>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果(改善計画)が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<p><input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている</p> <p><input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある</p> <p><input type="checkbox"/> 全て反映されていない</p> <p><input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている</p> <p><input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある</p> <p><input type="checkbox"/> 全て反映されていない</p> <p><input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い</p>
評価機関 記述	
<p><反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></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前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の業務点検報告書、業務点検結果シートを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している	<input type="checkbox"/> 全て対応している
<input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある	<input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある
<input type="checkbox"/> 全て対応していない	<input type="checkbox"/> 全て対応していない
<input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<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)> 令和4年度管理運営業務点検報告書、ヒアリング</p> <p><未対応の項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></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施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している
<input type="checkbox"/> 協議されていない	<input type="checkbox"/> 協議されていない
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)> ヒアリング</p> <p><協議されていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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>・インターネット予約システムの導入について、利用者ニーズがあることは区所管課に伝えています。</p>	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①指定管理者応募時の事業計画書をもとに、スタッフの意見も取り入れながら各年度の事業計画を策定します。そして作成した事業計画に基づき、項目ごとに目標設定を策定します。</p> <p>②年度末には、①で設定した目標を一つひとつ検討して達成度を検証して自己評価を決定します。</p> <p>③目標設定及び自己評価ともに作成後みなみ区民利用施設協会事務局の確認を受けて調整後、完成としています。</p> <p>④目標設定及び自己評価ともに事業計画・報告書のファイルに綴じて受付カウンターに常備しており、スタッフはもちろん希望するお客様も閲覧することができます。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>自己評価表(目標設定・自己評価合体版)</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"> ・年度の事業計画の目標設定にあたり、利用者サービスの向上、自主事業、維持管理の面などについて、館長のアイデアとともにスタッフミーティングで意見を出し合って立案しています。振り返りにおいても同様です。 ・みなみ区民利用施設協会事務局の確認を目標設定時、自己評価時に受けており、区内の他施設を運営するノウハウも活かされています。

(6) 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>・「スタッフ業務対応マニュアル」にて取組事項の明確な記載、館長・ベテランスタッフによるOJTの実施、スタッフミーティングでの情報共有と課題への対応策の実施により、施設の円滑な業務運営とスタッフの多能化が実現されています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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>①地区懇談会、赤ちゃん学級、お元気で21健診など区民を対象に南区が行う諸事業、研修会及び講演会の開催に積極的に協力しています。</p> <p>②玄関の風除室に行政及び各町内会などの連絡ボックスが設置されており、情報交換の場として利用されています。</p> <p>③南区から補助金を受けて六ツ川地区連合自治会と六ツ川地区社会福祉協議会が毎月開催している三世代交流サロン「カーネーション」や老人向け「食事サービス」等の開催場として優先利用とするだけでなく、コミハスタッフも協力して地域のイベントを盛り上げています。</p> <p>④横浜市ワクチンニュースなど市・区が開催する諸事業のポスターやチラシを優先的に館内に掲出しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(連合自治会の連絡ボックス、掲示板)、地域交流のチラシ、ホームページ、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"> ・南区が施設で行う事業では会場確保、準備協力のほか、赤ちゃん学級、お元気で21健診の事業では、広報にも協力しています。南区から補助金を受けて地域団体が行う3世代交流サロン「カーネーション」、老人向け「食事サービス」などではスタッフが運営を支援し、また、六ツ川地域ケアプラザなどと連携して「認知症予防」講座や健康講座を開催しています。これらを通じて、第4期南区地域福祉保健計画の推進にも努めています。
<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>①当館は美化・清掃に力を入れており、夜間勤務のスタッフが毎日モップ・掃除機掛けをしています。初めてのお客様から、どこまで土足で良いか訊かれることも度々あります。</p> <p>②2階に3部屋の集会室があります。仕切りのパーティションを開閉することで1部屋分から3部屋分の広さまで様々なバリエーションで使用することで多様なニーズに対応しています。</p> <p>③急な降雨に備えて、貸出用の傘を備えています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(掲示板、受付、館内全体)、チラシ、令和4年度事業報告書、令和5年度事業計画書、ホームページ</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"> ・ホームページに地域のボランティア団体などが行う活動内容を写真入りで紹介するほか、チラシを配架し、自主事業では「交流サロンカーネーションのボランティア体験」を開催する例もあり、活動の広がりにも協力しています。 ・新型コロナウイルス感染症などの館内での予防対策に、受付入口には検温器とアルコールで手指消毒のできる薬剤を設置し、会議室、共有スペースは常時換気を行っています。 <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"> ・自己評価表にある、計画内容及び運営目標の設定欄では、より具体的な計画や目標を記載すると、指定管理期間の中の進捗度や当年度の課題が把握しやすいと考えます。