

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市不老町地域ケアプラザ 評価シート

評価機関名：特定非営利活動法人 産業クラスター研究会

令和 4 年10月

目次

評価結果の総括	2
I. 利用者サービスの向上	4
(1)利用者アンケート等の実施・対応	4
(2)意見・苦情の受付・対応	6
(3)公正かつ公平な施設利用	8
(4)広報・PR活動	10
(5)職員の接遇	10
(6)利用者サービスに関する分析・対応	11
(7)利用者サービスの向上全般(その他)	11
II. 施設・設備の維持管理	12
(1)協定書等に基づく業務の遂行	12
(2)備品管理業務	13
(3)施設衛生管理業務	14
(4)利用者視点での維持管理	15
(5)施設・設備の維持管理全般(その他)	15
III. 緊急時対応	16
(1)緊急時対応の仕組み整備	16
(2)防犯業務	16
(3)事故防止業務	18
(4)事故対応業務	19
(5)防災業務	20
(6)緊急時対応全般(その他)	20
IV. 組織運営及び体制	21
(1)業務の体制	21
(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組	22
(3)個人情報保護・守秘義務	25
(4)経理業務	27
(5)運営目標	30
(6)組織運営及び体制全般(その他)	31
V. その他	32

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 利用者サービスの向上	<p>法人の理念である「福祉の追及」に則り、指定管理者として、利用者の立場にたって、利用者の安全確保と快適な施設利用の両立に取り組んでいます。また、公設の施設として多様化したサービスが公正中立かつ適正に提供されているか、利用者アンケート等の実施・対応により住民の声に耳を傾けサービスの向上に取り組んでいます。また、地域に根ざした強みを活かし、実際に足を運ぶことを中心に地域ニーズを的確に把握しながら日々の広報活動や情報発信を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1)利用者アンケート等の実施・対応 ・運営部門別に詳細なアンケート調査を実施しており、多様な情報を蓄積している点。 (4)広報・PR活動 ・多職種の職員で編集・作成している「ほほえみがえし」は、隔月に2000部発行し、各自治会等に配布して積極的に情報を発信している点。 (5)職員の接遇 ・視力の弱い方への拡大鏡の提供や聴力に障害がある方に大きな声でゆっくりと説明するなど、親切で丁寧な対応に努めている点。 (6)利用者サービスに関する分析・対応 ・貸室利用実績を地域ケアプラザ4施設の運営部門別に令和2年度と3年度(コロナ禍)を比較・分析し、その傾向を踏まえた対策を実施している点。</p> <p>【参考意見】</p> <p>(7)利用者サービスの向上全般(その他) ・「利用者アンケート振り返りシート」の「記録」には日時と記録者の記入漏れが散見されました。確実に記入するようにして下さい。</p>
II 施設・設備の維持管理	<p>開所25年を迎え、施設全体で老朽化が目立つようになってきました。これまでも大規模な修繕は横浜市と協議しながら計画的に実施してきました。また、細かい小破修繕については、日々の日常点検業務の中で目視を行い速やかな発見に努めているほか、施設利用者からの意見を踏まえながら、設備の維持管理に取り組んでいます。また、感染症対策にも積極的に取り組み、安心・安全な施設利用に努めています。そのほか植栽による施設の緑化や館内の美化にも力を入れ、室内の清掃をはじめ、掲示板やチラシ配架物の整理などの情報整理にも努めています。</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 ・定期点検項目の年間計画表を作成して、実施予定と実績を把握し、漏れのないように管理している点。 (3)施設衛生管理業務 ・職員に必要な研修の年間計画「職員研修計画及び実施表」を作成し、漏れのないように研修を実施している点。 (4)利用者視点での維持管理 ・清掃については、専任の清掃スタッフによる実施とは別に、サブコーディネーターが館内外を1日2回巡回し、結果を「清掃・巡回チェックリスト」に記録して、情報の共有化を図っている点。</p> <p>【提案事項】</p> <p>(5)施設・設備の維持管理全般(その他) ・定期点検の結果を受けて、改修・修繕を次の計画に繋げていく活動(P・D・C・Aを廻す)を推奨します。</p>
III 緊急時対応	<p>法人全体の取り組みとして、BCP(事業継続計画)の策定をはじめ、クラウド型の安否確認アプリを導入し、有事に職員と情報共有できる仕組みを備えています。</p> <p>また、施設利用者を含めた避難訓練の実施や事故防止・事故対応研修を実施し、有事に備えた対応に努めています。</p> <p>指定管理者として、中区総務課で実施している区内福祉避難所における情報受伝達訓練に参加し、簡易無線機を利用した実践的な訓練を実施するほか、地域防災拠点訓練へ参加し、地域との連携に取り組んでいます。</p> <p>また、防犯対策として、不審者が夜間帯に敷地内へ侵入していることもあり、防犯カメラの設置やチラシの掲示、警察署への通報など対策を講じています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2)防犯業務 ・「清掃・巡回チェックリスト」を使用し、1日2回、サブコーディネーターが館内外を巡回して、確認している点。 (4)事故対応業務 ・スマホアプリケーション「オクレンジャー」を活用し、迅速な連絡網体制を確保している点。 (6)緊急時対応全般(その他) ・緊急時対応、安全管理、事故防止対応に必要な研修の年間計画表を作成し、計画的な研修を行っている点。</p> <p>【提案事項】</p> <p>・鍵管理BOXの施錠方法としてダイヤル式、又はプッシュボタン式の採用を提案します。</p>

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV ・ 組織運営 及び 体制	<p>限られた職員体制のなかで、各々職員が最大限のパフォーマンスを発揮できるようシフト調整を行いながら安定的な組織運営に取り組んでいます。</p> <p>各部門ごとに細やかな情報交換や職種会議を行うほか、施設全体での情報共有や、それぞれの専門性に応じた学ぶ機会を提供することで、人材能力の開発に努め、より専門性の高い体制づくりに取り組んでいます。</p> <p>また、定期的に職員体制の再編成を図り、人材を適材適所に配置することで、様々な経験に基づく人材育成と事業のスリム化及び収益体質の再構築を実施しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の組織全体で行っている、職員の目標支援制度の中で、職員一人一人の能力開発目標がたてられている点。 ・研修を希望する職員には積極的に参加させている点。 ・研修の参加は業務の一環とし、参加費・交通費を指定管理者負担としている点。 <p>(5) 運営目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PDCAシートが、目標項目ごとに取り組み内容、自己評価、振り返り、区からのコメントと詳細、かつ丁寧に書かれていることで、次年度の目標・計画作成に役立っている点。
V ・ その他	<p>地域の中核的な福祉・保健の拠点として身近な相談窓口の機能を最大限に活かし、市・区事業についてもチラシの配架や事業運営の協力を積極的に行っています。</p> <p>地域ケアプラザ事業としてはコロナ禍でも安定した運営ができるよう、徹底した感染対策による相談機能の継続をはじめ、自主事業については人数や場所など企画内容を工夫しながら事業の継続運営に取り組んでいます。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政が行う事業(「よこはまウォーキングポイント事業」、「中区民利用施設スタンプラリー」、「ガーデンベアエコバックの企画」など)に積極的に協力し、市民・区民の健康づくりや地域コミュニティの活性化に取り組んでいる点。 ・年1回、貸館団体の活動周知と交流や地域ケアプラザの機能周知を目的に「ケアプラザ祭り」を開催していたが、新型コロナウイルス感染症のまん延により、近年は情報冊子の作成やウォーキングラリーの実施など、工夫を凝らした企画に取り組み、また、新たな取り組みとして、横浜武道館、横浜エクセレンスとの共同主催で「第1回埋地ミニ夏祭り」を開催し、地域住民のために地区連合町内会を巻き込んだ企画を実施した点。

I. 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)> ・毎年実施(11月～12月)、記録(令和3年11月～12月、配布数90枚・回収数83枚(回収率=92%))	
<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)> ・運営部門別(共通、窓口相談、自主事業、貸出し施設、予防/居宅、通所)に詳細なアンケート調査を実施しており、より多様な情報を蓄積している点。	

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(「令和3年度 利用者アンケート振り返りシート」)、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)> ・アンケート担当部署と所長でアンケート項目ごとに課題の分析を行い、「課題・問題点」、「改善策」にまとめている点。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(「令和3年度 利用者アンケート振り返りシート」)、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)> ・アンケートの中で課題・問題点として「広報について、あまりされていない」と言ったご意見を受けて、一人でも多くの住民の方に地域ケアプラザをご利用いただくため、対応策として広報誌や瓦版のほか、具体的にはSNS等の電子媒体を活用する方法を検討している点。	

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・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・館内掲示(受付の近く)、広報紙、ホームページ <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)>	
・「苦情受け箱」が1階の血圧測定器の脇の受付台に設置してある。ホームページにも受付等を設置している。	
<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)>	
・「苦情受け箱」は受付台にあり、脇に記入用紙と筆記用具も備えて書きやすくなっている点。	

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)>	
・資料(「相談・苦情対応マニュアル(令和3年4月1日改訂)」、ヒアリング	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>・館内に掲示するとともに、ホームページに掲載している。</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>	

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>・「相談・苦情対応マニュアル(令和3年4月1日改訂)」に従い、「苦情受付簿」を作成し、受付日、申出人、苦情の内容、対応策、申出人への確認等を記録している点。</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(「苦情受付簿(平成30年6月30日)」)、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>	

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"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・館内掲示(受付に「苦情受付簿」を置き、閲覧できるようにしてある)、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(3)公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>当施設は開所から25年が経過し、地域ケアプラザという名称は住民に幅広く知られるようになっていくことを実感しています。一方で課せられた機能の多様化により、施設の事業内容や利用方法等については、担当圏域が広域であることに加え、新型コロナウイルス感染症のまん延も重なり、遠方地域の住民には適切な周知ができていない部分が課題となっています。こうした現状を把握した上で幅広く施設案内を行うため、サロンなど、地域で開催されるさまざまな行事への参加をはじめ、定例の地域会合(連合町内会議・民生児童委員協議会等)への参加を通じ、PR活動を展開しています。</p> <p>また、隔月で広報誌の発行、ホームページやSNS(Twitter)などあらゆる媒体を積極的に活用し、ケアプラザの利用促進に取り組んでいます。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>・現場確認、資料(広報誌(ほほえみがえし)、利用案内(あなたの近くに！地域ケアプラザ))、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)></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>・利用案内(あなたの近くに！地域ケアプラザ)を区役所等の関係機関に配架していただくとともに、各町内会、民生委員、児童委員、地域サロン等へ配布しています。また、隔月で広報誌を発行しているほか、ホームページやSNSで施設・事業案内を掲載し、ケアプラザの利用促進に取り組んでいる点。 ・広報誌については解りやすい手引きを数点出している点。</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>・利用案内「あなたの近くに！地域ケアプラザ」は地域ケアプラザってどんなところ？などの説明と施設利用上の注意事項などを大きな字でわかりやすく丁寧に説明している点。</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)></p> <p>・資料(あなたの近くに「地域ケアプラザ」会場利用案内)、ヒアリング</p> <p><行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

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)></p> <p>・資料(研修実績記録令和4年4月20日、職員全員出席、内容:個人情報保護に対する基本方針等)</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>	

(4) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>広報誌「ほほえみがえし」を2か月に1回発行し、担当圏内の町内会、自治会へ依頼のうえ、回覧や掲示板への掲示を行うほか、生活支援コーディネーター瓦版を毎月発行し、各地区の活発な活動PRを中心に情報提供しています。また、発行した刊行物は「なか区民活動センター」が行う「チラシのまとめ発送」を活用し、近隣の学校や公共機関への幅広い広報を行っています。</p> <p>更に、ケアプラザが企画した自主事業や地域で行われている活動の様子をホームページやTwitterに掲載し、幅広い情報提供に取り組んでいます。</p> <p>その他、直近3か年は新型コロナウイルス感染症のまん延により中止となっていますが、中区民祭り(ハローヨコハマ)では、区内6ケアプラザ協同でブースを出店し、ケアプラザのパンフレットやパネル展示をはじめ、輪投などのイベントを企画し、施設のPR活動に取り組んでいます。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・資料(広報誌「ほほえみがえし」、「生活支援コーディネーター瓦版」)、ホームページ、ヒアリング。 <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌「生活支援コーディネーター瓦版」は生活支援Coが編集及び作成に努め、地域活動の情報発信を目的に毎月200部発行している点。 ・広報誌「ほほえみがえし」は編集及び作成が多職種の職員の参加で行われ隔月に2000部発行し、配布リストに従い各自治会などに掲示、回覧を依頼するなど、地域に向けて積極的に情報発信している点。

(5) 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>地域の身近な相談機関としての使命を意識し、ご利用者一人ひとりに寄り添い、親切丁寧な対応に努めています。受付カウンターには職員を1名配置し、相談内容に応じて担当職員へ速やかにつなげることで利用者サービスの向上に取り組んでいます。</p> <p>また、高齢者のご相談が多いことを考慮し、虫眼鏡の設置や聴力に障害がある方などには、大きな声でゆっくりとわかりやすい説明を心がけるなど、個々利用者の状態に合わせた関わりを大切にしています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員全体会で年1回独自に作成した接遇マニュアル(日常のセルフチェック、名刺交換作法や電話対応について等)を使ってマナー接遇研修を実施している点。 ・高齢者の相談が多いことを考慮し、拡大鏡の提供や聴力に障害がある方には、大きな声でゆっくりとわかりやすい説明を心がけ、個々の利用者一人一人に寄り添い、親切丁寧な対応に努めている点。 ・職員の対応は明るく丁寧な態度で利用しやすい施設と感じられた点。

(6) 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>新型コロナウイルス感染症のまん延により、以前に比べ貸室の利用は減少していますが、担当圏域が広域といったことに加え、市内各所からのアクセスの良さも重なり、夜間帯を含め部屋の貸し出しサービスや車椅子貸与の稼働率が高く地域に対する貢献度は高いと考えています。一方で、貸室の稼働が多く団体活動が重なることにより、希望日時に貸室サービスが利用できないといった状況もみられています。こうした実態をしっかりと受け止め、公設の施設であることを理解し、徹底したルールで運用することを心掛けています。また、施設利用者からいただいたご意見は真摯に受け止め、所内会議で共有し検討するほか、指定管理者として横浜市と協議しながら対策を検討しています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・「相談・苦情対応マニュアルに従い、苦情申出人に対し、申出人名、苦情の内容、申出人の要望、申出人への確認等について丁寧に対応して「苦情受付簿」を作成している点。 ・貸室利用実績を地域ケアプラザ4施設(永田、不老町、新山下、本牧和田)の運営部門別(地域交流、包括支援、介護予防支援、居宅支援、通所介護)に令和2年度と3年度(コロナ禍)を比較・分析し、その傾向を踏まえた対策を実施している点。

(7) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><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"> ・「利用者アンケート振り返りシート」の「記録」には日時と記録者の記入漏れが散見されました。確実に記入するようにして下さい。

Ⅱ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・定期点検項目の年間計画表を作成して、実施予定と実績を把握し、漏れのないように管理している点。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。
 日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「清掃・巡回チェックリスト」を使用して、1日2回、サブコーディネーターが実施状況を点検確認している点。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、地域ケアプラザ(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地域ケアプラザ(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利用者が直接使う地域ケアプラザ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国や市などの感染症マニュアル等に準じて、職員に研修が行われているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(厚労省平成17年6月28日)及び「高齢者施設等における感染症対応の手引き」(横浜市健康福祉局平成18年6月)等に準じて、年1回以上、すべての職員に対し、研修を実施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"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・実施記録:「職員研修計画及び実施表」、対象者:全職員13名、実施:2022年2月16日～17日 <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、その理由について記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・職員に必要な研修の年間計画「職員研修計画及び実施表」を作成し、漏れのないように研修を実施している点。	

②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)>	

③本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

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

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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>開所25年が経過し、施設の各所で経年劣化が目立つようになってきました。近年では細かい小破修繕が増え、施設利用者に不利益がないよう、職員でメンテナンスできることは自ら行い、専門的な知識を要する案件に関しては、専門業者に依頼するなど、適宜、迅速な対応に努めています。</p> <p>また、日々の清掃活動には、クリーンスタッフを配置し、日常的な清掃を行うことで、細かな修繕箇所の発見に繋がることもあり、施設の安全管理にも努めています。</p> <p>令和3年度の実績として、大規模な修繕では給水ポンプの漏水が発生し機器の更新を実施したほか、植栽の剪定を専門業者に依頼し、環境美化に取り組みました。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>・館内外の現場視察及び職員へのヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・清掃については、専任の清掃スタッフによる実施とは別に、サブコーディネーターが館内外を1日2回巡回し、結果を「清掃・巡回チェックリスト」に記録して、情報の共有化を図っている点。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般（その他）

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・定期点検や研修の年間計画表を作成し、計画的な実施管理を行っている点。</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>・定期点検の結果を受けて、改修・修繕を次の計画に繋げていく活動(P・D・C・Aを廻す)を推奨します。</p>

Ⅲ. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

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

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: _____)	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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)> ・事務所内視察及び職員へのヒアリング <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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③事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>・「清掃・巡回チェックリスト」を使用し、1日2回、サブコーディネーターが館内外を巡回して、確認している点。</p>	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)>	
・テーマ:「利用者及び職員の安全確保について」、対象者:全職員13名、実施:2021年8月18日～19日	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input 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。> <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)> ・テーマ:「事故発生時の対応について」、対象者:全職員13名、実施:2021年11月17日～18日</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)> ・職員へのヒアリング及びスマホのアプリケーション</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>・スマホアプリケーション「オクレンジャー」を活用し、迅速な連絡網体制を確保している点。</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>	

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応、安全管理、事故防止対応に必要な研修の年間計画表を作成し、計画的な研修を行っている点。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・鍵管理BOXの施錠方法としてダイヤル式、又はプッシュボタン式の採用を提案します。

IV. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

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

②協定書等のとおりに開館しているか？

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

※指定管理者の責に抛らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等の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>	

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>・事業計画書や事業報告書は、1階入り口近くの棚にファイルし、置かれている。</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> <p>・事業計画書や事業報告書が入ったファイルは入館者が自由に見ることができる棚に置かれ、いつでも閲覧できる点。</p>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input 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)>	
・研修計画は、職員に必要と思われる内部研修は全て計画されている点。また、職員からの要望のある外部研修には積極的に参加させている点。	

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(令和3年～4年9月までの研修実施記録、研修参加者名簿)。	
<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」、「認知症への理解」などのテーマで全職員対象に計画し、実施している。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・研修は、毎月の5職種会議に合わせ実施され、不参加者には研修資料を配布し、不参加者がこの資料を見たことを研修責任者が確認することで研修を終了したこととしている点。	

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>法人理念に則り、職員の学び努力する姿勢を応援する機会を積極的に設けています。年間で研修計画を策定し、研修受講は勤務時間として認知するほか、研修費用の支援や必要な資格取得のための費用を法人で負担することで、職員能力の開発に積極的に努めています。</p> <p>また、職員が勉強会や研修会へ参加しやすいよう、研修案内などは、紙媒体での回覧や掲示、メールを活用するほか、個別に直接案内し受講を促しています。</p> <p>受講に当たっては、シフト表で勤務調整を行い、チーム全体で研修会などへ参加しやすい環境を整えています。その他、法人の取り組みとしてネットワークを活かしたオンライン動画研修の実施に向け企画・検討をしています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・資料(研修案内の回覧・メール)、ヒアリング <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"> ・指定管理者の組織全体で行っている、職員の目標支援制度の中で、職員一人一人の能力開発目標がたてられている点。 ・研修の受講を希望する職員には積極的に参加させている点。 ・研修への参加は業務の一環とし、参加費・交通費を指定管理者負担としている点。

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)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料(外部研修報告書)、ヒアリング <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> <ul style="list-style-type: none"> ・外部研修の報告書は、全員に回覧し、閲覧したサインを残している点。 ・研修の資料で情報共有すべき内容のものは、コピーをするか、資料を取り寄せ関連する職員に配布している点。 	

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)>	

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)>
法人内の取組みとして、居宅事業部・通所事業部・地域活動交流部門の各々で、職員交換研修や職種会議を実施し、実践を通じての体験や意見を交え、自施設の事業展開に活かせる取組みを行っています。 また、区行政・区社会福祉協議会と区内ケアプラザで同職種での職種会議を定期的実施し、他施設との情報・意見交換を行うことで、職員の資質向上や情報の共有に努めています。 その他、中区介護事業所連絡会「かいごのWa!なか」に加入し、区内全域の事業所との情報交換や研修機会の確保に活用しています。	・資料(各種会議議事録)、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)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	・指定管理者全体での活動分野別の職種会議や職員交換研修が行われている点。 ・区、区内地域ケアプラザ、中区介護事業所連絡会等との職種会議や情報交換が密に行われ、職員の資質向上が図られている点。

(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)>	

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)>	
・個人情報取扱指針の中で個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確にしている点。	

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

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input 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>	

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> <p>・最も重要な個人情報であるケアマネジメントの「個人情報使用同意書」に、目的以外には使用しないという文言が明記されており、署名の際に十分な説明がされている点。</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等の施錠保管、不要な情報の廃棄、書類廃棄の際のシュレッダー利用、コンピュータ内の個人情報ファイルへのパスワードの設定等を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認、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)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・ケアマネジメントの個人資料は、事務所横の棚の中にファイルされ、カギがかけられています。そのカギは、事務所全体のキーボックスに入れられており、そのキーボックスのカギは所長が管理することで2重に保護されている点。 ・ケアマネジメント関連個人情報は、居宅サービス終了後に指定管理者の倉庫で保管し、5年間の保存期間終了後、専門業者に委託して溶解処分するルールが守られている点。	

(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 type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・事業ごとに収支を明確にする必要があり、人件費も費用も各事業に按分しなければなりません、この複雑な作業を的確に処理している点。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納系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"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(証憑綴り、仕訳帳綴り、小口現金出納パソコン画面)、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)> ・指定管理者の経理担当者が当地域ケアプラザの経理を担当し、ほとんどの取引がここで処理されています。小口現金の出納のみ副所長が担当していますが、役割分担は明確化されている点。	

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)> ・現場確認、資料(仕訳帳綴り)、ヒアリング <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・領収書等が丁寧に証憑綴りとしてファイルされ、それに対応し仕訳伝票が作成されており、丁寧に正確に処理されている点。	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・ヒアリング(指定管理者の経理担当者)、現場確認(ケアプラザに置かれている小口現金用の信金預金通帳) <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>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>日常的に行われる清掃、廃棄物処理、コンピューター保守等は法人単位で入札するほか、法人で所有する各種イベント用品(綿菓子機・かき氷機など)を、法人内の施設で共有することで、法人のスケールメリットを最大限に活かした、経費の削減に取り組んでいます。</p> <p>施設単位では、照明の細目な消灯や老朽化した機器の積極的な更新のほか、裏紙の活用など省エネ対策に取り組んでいます。</p> <p>また、それほど専門性を問わない簡単な修繕が発生した場合は、職員自らが積極的に取り組むことで、効率的な施設運営に努めています。</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>・現場確認、資料(電気使用量実績、試算表の経費推移)、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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・指定管理者グループ全体で、スケールメリットを活用した清掃費用や保守作業のコストダウンをすすめている点。 ・専門性を問わない小修繕などを、職員でこなすことで少しでもコストを下げようとしている点。 ・LED化を推進しつつある点。</p>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・令和3年度のPDCAシートは、目標項目ごとに自己評価、振り返りが行われています。その結果が、令和4年度の目標に反映されている点。	

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？

※前年度の地域ケアプラザ事業実績評価 評価シート(区評価)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"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・不老町地域ケアプラザPDCAシート(令和3年度、令和4年度計画) <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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・令和3年度のPDCAシートの目標項目ごとに、区からのコメントが詳細に書かれています。令和4年度の計画作成に反映されている点。	

③施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<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 <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>・区、区社会福祉協議会、区内地域ケアプラザ間で定期的に会議が開催され、情報交換が行われており、その中で区とのコミュニケーションを深めている点。</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>区行政、区社会福祉協議会と共有する事業実績評価(PDCA)を軸に、前年度評価を踏まえ達成すべき支援目標やその具体的な取り組みについて、各部門・職員間の会議で意見交換をおこない方向性を定め目標を設定しています。 また、計画の進捗について、チーム全体で確認、共有しながら適正な運営に取り組んでいます。</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)> ・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)></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>・各部門・職員間の会議で意見交換を行い目標を定めている点。 ・各部門の会議で計画の進捗について確認し、目標達成への協議を行っている点。</p>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価で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>・PDCAシートが、目標項目ごとに取り組み内容、自己評価、振り返り、区からのコメントと詳細、かつ丁寧に書かれていることで、次年度の計画作成に役立っている点。</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>・ケアマネジメント関連の資料を含め、紙で管理されているのがほとんどですが、将来的にはペーパー・レス化を進めていく必要があります。電帳法の改正を契機に経理システムもペーパー・レス化を進め、それに対応したセキュリティ・システムを確立することを推奨します。</p>

V. 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>「よこはまウォーキングポイント事業」、「中区民利用施設スタンプラリー」、「ガーデンベアエコバッグの企画」など、毎年、市・区で企画・開催されるあらゆるイベントへ積極的に協力し、市民の健康づくりや地域の活発な交流に向け取り組んでいます。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>・現場確認、資料(ほほえみがえし号外版令和4年夏)、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>・行政が行う事業(「よこはまウォーキングポイント事業」、「中区民利用施設スタンプラリー」、「ガーデンベアエコバッグの企画」など)に積極的に協力し、市民・区民の健康づくりや地域コミュニティの活性化に取り組んでいる点。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>平成29年度より、年1回「ケアプラザ祭り」の開催をはじめました。目的はケアプラザに馴染みのない住民の皆様へ、来館いただくためのきっかけづくりと、日頃から貸館事業をご利用いただいている団体の皆様の発表会を兼ねている催しです。近年では新型コロナウイルス感染症のまん延により、不特定多数の人が参加する祭りは自粛していますが、「地域情報誌」の発行や「ウォーキングスタンプラリー」など、企画内容を変更しコロナ禍でも工夫したかたちで開催することができました。また、企画にある冊子の作成やウォーキングラリーの掲示等については、自治会・町内会をはじめ、さまざまな関係機関の方にご協力いただくことにより、この取り組みを通してケアプラザの広報周知につなげることができました。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>・現場確認、資料(「地域情報誌」ほほえみふーさんぽ)、ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・年1回、貸館団体の活動周知と交流や地域ゲオフサの機能周知を目的に「ケアプラザ祭り」を開催していたが、新型コロナウイルス感染症のまん延により、近年は情報冊子の作成やウォーキングラリーの実施など、工夫を凝らした企画に取り組み、また、新たな取り組みとして、横浜武道館、横浜エクセレンスと共同主催で「第1回埋地ミニ夏祭り」を開催し、地域住民のために地区連合町内会を巻き込んだ企画を実施した点。</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>