横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市柏葉公園こどもログハウス
評価シート

評価機関名：株式会社　ソートフル

令和７年３月

目次

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

評価結果の総括

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

	指定管理者　記述（400字以内）	評価機関　記述（400字以内）
Ⅰ．地域及び地域住民との連携	地域の町内会長、柏葉公園愛護会会長、近隣小学校校長など地域にかかわりのある方に地域連絡会委員を委嘱して、当施設の運営について理解していただくとともに、地域の皆様の声を運営に反映しています。 利用者の多くは地域の子どもたちですので、定期的なアンケート実施などにより地域利用者の意向を確認しています。 また、行事等の周知を図るため地域の各町内会に回覧・掲示等による広報活動での協力をいただいています。	【評価できると感じられる点】 ・地域の町内会長、柏葉公園愛護会会長、隣接している訓盲学院長、近隣小学校長など地域の代表に地域連絡会の委員を委嘱して、毎年1回地域連絡会を開催し、当館の運営について報告するとともに地域の声を伺い、運営に反映させています。 ・近隣の小学校、保育園、幼稚園、学童保育などからの団体利用が年間50回以上と多く利用され、隣接した訓盲学院とは朝早い時間に生徒さんが来館されるます。また近隣の中学校の吹奏楽部がクリスマス会に演奏していただくなど地域の教育関係との連携の多い施設です。 ・警察立寄所の看板を掲げ、警察官に定期的な巡回をしていただき、不審者情報を迅速に連絡いただくなど防犯面での安心な施設です。当館は防犯カメラが設置され、柏葉公園も一部写るので、警察へ映像提供の協力もしています。
Ⅱ．利用者サービスの向上	アンケートの実施、地域連絡会での要望等確認、意見箱等からの要望確認等日々利用者からの要望、意見等を確認し、サービス向上につなげています。また安全・快適な施設利用が行えるようスタッフは常時見守りを行うとともに、日々清掃、遊具等の安全点検も行っています。 また、職員、スタッフの資質向上を図るため接遇をはじめとした各種研修を実施しています。以上のように日々利用者のサービス向上に向けて努力しています。	【評価できると感じられる点】 ・「オークロッジ」と題された利用案内は、A3版の用紙を八つ折りした見開きの手帳サイズの可愛い仕様で、漢字にはかな文字のルビを付けこどもにも分かりやすくログハウスの説明や使うときのお約束を載せ、オークロッジのQ&Aも加え、子ども向けに工夫された案内書です。 ・季節毎のイベントは、毎月のように開催され、特に5月のオークロッジイベントや夏休みイベントなどでは、スタッフの創意工夫により多彩な工作企画やゲームを設定し、手作り感満載で、親しみのあるイベントを開催していることは評価されます。 ・館内の案内表示や注意事項は、外国人利用者にも理解しやすいように、英語と中国語でも表記し、パンフレットも英語版を用意するなど配慮が行き届いています。
Ⅲ．施設・設備の維持管理	スタッフが日常的に施設・設備・遊具等の点検を行っています。小破等でスタッフによる修繕が可能なものはすぐに対応し、専門的な対応が必要なものは業者に対応を依頼しています。 横浜市の担当部署が定期的に施設や設備等についての整備を行っています。	【評価できると感じられる点】 ・令和5年度の大規模修繕工事時に照明のLED化やスライダーなど遊具の修繕・交換をし、同時に大型エアコン4台を設置したため、夏季の利用も快適にできるようになり、今年度は大幅な利用者増が期待されます。 ・スタッフが行う日常清掃時に、幼児が使用するおもちゃや遊具も定期的に除菌をして衛生・清潔維持に努めています。 ・チューリップなどの花植えは子供たちと一緒に行い、春先にはチューリップの花で華やかになります。ログハウスでのイベントや企画で使用するゲームや季節に合わせたひな祭り用のつるし雛などはスタッフが手作りして子供たちを楽しませています。

	指定管理者 記述（400字以内）	評価機関 記述（400字以内）
Ⅳ．緊急時対応	当館では、職員・スタッフによる人為的ミスを起こさないよう日々努めています。しかし、不特定多数で年齢的にも幼児から中学生の利用者が主なため、時に些細な事故が起きます。起きた場合には、マニュアルに沿った速やかな事故対応を行い併せて再発防止を図るため、今後の防止策等の検討を行います。 一方、毎年当協会が実施する救急法の研修に全員が参加しています。	【評価できると感じられる点】 ・ドアや窓など建物の開口部の安全のため防犯センサーや見守りを兼ての防犯カメラを設置し、スタッフは常時ホイッスルを携帯して館内外の巡回を行っています。 ・令和6年11月に新しくAEDを設置しています。操作方法や救急救命・応急手当法は消防署の協力を得て、全職員が出席できるように令和6年10月と11月の2回に分けて当協会主催の講習に参加して学んでいます。 ・毎朝スタッフは18項目のチェックシート（吊り橋、登り棒等）によるこども目線での安全点検を行い、簡易な不具合は職員自らが速やかに修繕や使用中止等の処置をしています。 ・スタッフは遊具の使用方法を子供にも分かりやすく説明し、幼児利用の多い午前中と小学生利用の増える午後など時間帯によって遊具の入れ替えを行うことで事故防止に取組んでいます。
Ⅴ．組織運営及び体制	指定管理者は一般社団法人中区民活動支援協会です。 コミュニティスタッフ12人がローテーションにより常時2名で業務にあたっています。繁忙期などはスタッフを増員して対応しています。職員（館長及び主任）は近隣の老人福祉センター横浜市麦田清風荘と兼務ですが、スタッフとは巡回等により随時連絡を取り合い、支障がないように努めています。 午前担当のスタッフと午後担当のスタッフは交代時に引継ぎを行い、他のスタッフとは業務日誌より情報共有を図っています。また毎月の休館日には職員と全スタッフによりミーティングを行い、課題検討や情報共有を行っています。	【評価できると感じられる点】 ・業務日誌は、毎日の利用者数、連絡事項、業務引継ぎ事項など簡潔に記載され、スタッフ間の情報共有を行うとともに毎日、通常近くの老人福祉センターに常駐している館長宛FAXを送り、館長や主任とも情報共有をしています。送付後確認印を押し、送り忘れを防止しています。 ・業務日誌には、個人情報の注意事項が印刷され、個人情報を含む書類の処理枚数を記録する様式になっています。また受付票は3日間は施錠保管していますが、その後はシュレッダーによりきちんと裁断・廃棄されています。受付票にも利用終了しだい廃棄しますと印刷されるなど個人情報保護への意識の高い施設です。 ・スタッフ研修として、スタッフの代表が市内の他のログハウスを視察・見学して、スタッフ会議で報告し、他館の良いところを取り入れるなど、利用者サービスの質の向上に積極的に取組んでいます。
Ⅵ．その他	開館から30年経った令和5年度に大規模修繕が行われ、この中で暑さ対策としてエアコンが設置されました。このため熱中症対策としての2・3階の利用制限がほとんど不要になり、子どもたちが夏季も快適に利用できるようになっています。通年でも利用者数は増加しています。 また、コロナ禍で中止または縮小していた季節ごとのイベントも大規模修繕後に再開され、スタッフ手作りのゲーム等に大勢の子どもたちが参加しています。令和6年12月には、5年ぶりに近隣中学校の吹奏楽部をお招きしてクリスマスコンサートを開催することができましたS。	【評価できると感じられる点】 ・子育てひろば案内、あかちゃんサロンチラシ、のんびりんこ通信、中区子ども家庭支援相談など横浜市の子育て支援関係の情報紙の配架に協力しています。 ・毎年行われるなか区民活動センターのスタンプラリーに参加し、横浜市に協力するとともに、ラリーに参加する方々へ当館を紹介し、PRに取組んでいます。 ・令和6年12月のクリスマス会では、コロナ禍以降はじめて、近隣中学の吹奏楽部の演奏会を開催し、イベントが大いに盛り上がり、参加者に好評でした。もう一つの中学校にも声を掛けるなどして今後は恒例の演奏会になるよう取組んでいます。

Ⅰ．地域及び地域住民との連携

（１）地域及び地域住民との情報交換

①関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※区内のどのような関係機関・施設と連携し、どの程度の頻度で、どのような情報交換を行い、施設の運営改善に結び付けているのかを確認する。

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ 地域の町内会長、柏葉公園愛護会会長、近隣小学校校長など地域にかかわりのある方に地域連絡会委員を委嘱して、当施設の運営について理解していただくとともに、地域の皆様の声を運営に反映しています。また、近隣町内会に事業周知などをお願いしています。 地元警察署と連携し、当館利用者の大多数を占める幼児・児童等の安全の確保に努めています。また、近隣の幼稚園・保育園等の見学、利用などの希望に対応しています。	＜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6年度ログハウス地域連絡会議事録、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）＞ ・地域の町内会長、スポーツ推進委員協議会長、民生児童委員、小学校校長、柏葉公園愛護会会長、利用者代表などの地域住民の代表に地域連絡会の委員を依頼し、地域の声を伺う機会にしています。 ・警察立寄所の看板を掲げ、警察署の定期的な巡回や不審者情報を早く得るなどの連携があります。当館は、防犯カメラを設置していて公園の一部も写るので、警察の依頼でカメラの記録を見せるなどの協力もしています。

（２）こどもログハウス委員会

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

※議事録により確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 開催している	☑ 開催している
☐ 開催していない	☐ 開催していない

評価機関　記述
＜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）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 毎年1回5月に地域の代表の委員の参加を得て、ログハウス地域連絡会を開催し、意見交換がなされています。

②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

※こどもログハウス委員会で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。
※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 課題を抽出している	☑ 課題を抽出している
☐ 課題を抽出していない	☐ 課題を抽出していない
☐ 特に課題がない	☐ 特に課題がない
☐ 非該当	☐ 非該当

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6年度ログハウス地域連絡会議事録、ヒアリング
＜課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 特に大きな課題は、提出されていません。

③こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

※こどもログハウス委員会から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。
※①で開催していない、又は②で特に課題がないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 対応策を実施している	☑ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 非該当	☐ 非該当

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6年度ログハウス地域連絡会議事録、ヒアリング
＜一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

（３）地域及び地域住民との連携全般（その他）

評価機関　記述
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 近隣の小学校は、授業の一環として、毎年複数回の団体利用していただき、保育園、幼稚園、学童保育などからも団体利用の申込が多く、年間50回以上利用されています。お隣りの横浜訓盲学院の生徒の利用も多い。またコロナ禍で途絶えてた近隣中学校の吹奏楽部が、久しぶりに当ログハウスのクリスマスコンサートにて演奏していただき、イベントを大いに盛り上げてくれました。このように学校関係の連携の深いログハウスです。
＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

Ⅱ．利用者サービスの向上

（１）利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 年１回以上実施している	☑ 年１回以上実施している → ☑ アンケート → ☐ その他
☐ 実施していない	☐ 実施していない

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）＞

令和6年12月に大人30名、こども30名合計60名を対象に受付窓口でアンケートを実施。

＜実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 課題を抽出している	☑ 課題を抽出している
☐ 課題を抽出していない	☐ 課題を抽出していない
☐ 特に課題がない	☐ 特に課題がない
☐ 非該当	☐ 非該当

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）＞
利用者アンケート結果、ヒアリング

＜課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

アンケートの設問は、楽しかったイベントや子ども達がやってみたい遊びなど今後の運営の参考にする意味合いが強く、自主事業の企画に役立てています。

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
☑ 対応策を実施している	☑ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 非該当	☐ 非該当

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6年度アンケート結果、ヒアリング

<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）>

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）>

アンケート結果については、スタッフミーティングで検討し、対応策を決定しています。

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・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
☑ 公表している	☑ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない
☐ 非該当	☐ 非該当

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）>
オークロッジだより(春号)

<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
☑ 情報提供している	☑ 情報提供している
□ 情報提供しているが、一部不備がある	□ 情報提供しているが、一部不備がある
□ 情報提供していない	□ 情報提供していない

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
☑ 設置している	☑ 設置している
□ 設置していない	□ 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）＞ 受け付横に親しみやすくデザインされた意見箱が用紙と共に設置しています。
＜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）＞ 意見箱の用紙には、住所や名前を記入した場合には個人情報を守る旨の但し書きを印刷し、個人情報保護への姿勢を示しています。スタッフは、日頃から利用者とはコミュニケーションを大切にしており、利用者からは、口頭での意見・要望の把握を心掛けています。

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
☑ 仕組みがある	☑ 仕組みがある
□ 仕組みがない	□ 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）＞ 「意見・苦情の取扱いについて」、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
☑ 周知している	☑ 周知している
☐ 周知していない	☐ 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。

＜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
☑ 記録している	☑ 記録している
☐ 記録していない	☐ 記録していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない

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）＞

苦情・要望が寄せられた場合には、受けたスタッフは業務日誌に内容を記録しスタッフ間で情報を共有しています。館長への報告が必要な場合は、すぐ連絡し、相談の上速やかに対応しています。

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
☑ 対応策を実施している	☑ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない

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）＞

スタッフミーティング議事録、ヒアリング

＜一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

意見箱には、こども達からの要望が多く、受けられないケースも多いのですが、受けられない場合にもその理由を説明し、丁寧に回答しています。

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 公表している	☑ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない

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 ＜公表していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 意見箱へ入れられた意見・要望への回答は、玄関の掲示板に掲示しています。

（3）公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜施設案内（施設内容、施設の利用方法等）に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。（400字以内）＞ 施設案内チラシを受付窓口に備えて、初めて来館した方に配布し、利用方法の説明を行っています。チラシには、施設のあらまし、開館時間・休館日、利用対象者、施設内容、利用時注意事項等を記載しています。また、ホームページにおいても、施設利用の案内を掲載しています。 当館の玄関入口に施設案内を掲出しているほか、利用上の注意等の掲示も行っています。 広報紙「オークロッジだより」や「広報よこはま中区版」により、イベント情報等についてお知らせしています。	＜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）＞ 施設案内チラシ、ホームページ、オークロッジだより、ヒアリング ＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 令和6年4月に改訂された「施設案内」は、A3用紙を八つ折りし手帳サイズの折りたたみ式の可愛い案内書で開館時間・休館日・お約束などに加えてオークロッジのQ&Aなども載せ、こども向きの工夫がされています。当館の玄関入口にも施設案内や利用上の注意事項「五つのやくそく」を分かりやすい大きな文字で掲示しています。

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
☑ 備えている	☑ 備えている
□ 備えていない	□ 備えていない

評価機関　記述
＜備えていない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 外国人の居住者の多い地域性を考慮し、英語版の案内書を備えています。また玄関入口の掲示板に掲示されている案内や注意事項も英語翻訳文も設置され、最近中国語翻訳文が新たに追加されました。

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
☑ 行っている	☑ 行っている
□ 行っていない	□ 行っていない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ イベントチラシ、ヒアリング
＜行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 団体利用について事前受付をする以外は、すべて当日の先着順にて申請を受け付けています。

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
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
□ 一部の職員に実施していない	□ 一部の職員に実施していない
□ 研修を実施していない	□ 研修を実施していない

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）＞ 研修資料、ヒアリング
＜一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 当協会の人権・接遇（職場活性化のためのハラスメント研修会）に関する全体研修が令和6年5月に2回行われ、どちらかの研修を受講しています。休館日に実施する2月のスタッフミーティングにて施設内研修として人権研修を予定しています。

（4）自主事業

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に実施している	☑ 適切に実施している
☐ 適切に実施していない	☐ 適切に実施していない

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）＞
オークロッジだより、イベントチラシ、ヒアリング

＜適切に実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

スタッフでアイディアを出し合い、季節感のある行事を企画し、スタッフ手作りの装飾品など飾るなど少ない経費で親しみのあるイベントが実施されています。5月オークロッジまつりや夏休みイベントの工作・ゲームなども毎年テーマを変えるなど子どもを飽きさせない創意工夫は評価されます。

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
☑ 実施している	☑ 実施している
☐ 実施していない	☐ 実施していない

評価機関　記述

＜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）＞

＜評価で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）図書の管理

①蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に管理している	☑ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない
☐ 評価対象外施設	☐ 評価対象外施設

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）＞
書籍台帳、本の貸出ノート、ヒアリング

＜適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

静かなスペースの限られた場所にて約500冊の蔵書があり、年齢に応じた分類をシールを貼って表示し、利用者が選びやすく工夫されています。予算状況を見ながら、利用者の要望も考慮し、新着本の購入も行っています。

（6）広報・PR活動

①広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ 当館の広報紙「オークロッジだより」を春・秋に発行し、館内に掲示し、ホームページにも掲載しています。また、近隣町内会等に配布し各家庭等に回覧による周知を図っていただいています。 このほか「広報よこはま中区版」で事業等の周知を図っています。	＜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）＞ オークロッジだより、行事案内チラシ、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）＞ 当館の広報紙「オークロッジだより」は、春・秋の年2回発行し、館内掲示したり、近隣町内会に配り、町内会毎に回覧で地域に周知しています。また中区民活動センターを通して区民利用施設にて配架してもらっています。

（7）職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ 年1回当協会主催の接遇研修を実施して、職員・スタッフの質の資質の向上に努めています。また、当館を利用する対象が幼児から中学生になっていますので、館内の案内はわかりやすい言葉で表記しています。	＜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）＞ 年1回の当協会が主催する接遇研修(今年度は5月に実施)は、職員・スタッフが全員参加し、利用者への対応心得を学んでいます。職場では、先輩スタッフがOJTにて新入職員を指導し、スタッフによる対応のバラツキがなく平準化したサービスが提供できるよう取組んでいます。

（8）利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ 年1回利用者にアンケートを実施しています。このアンケートを基に職員・スタッフで討議し、改善できる課題については早期に対応しています。施設全体に関わる大きな課題については行政側に要望を伝えています。	＜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）＞ 小学校、幼稚園、保育園、学童保育などの団体利用が好評で利用が拡大していることに加えて令和5年度の大規模修理で冷房設備が完備したこともあり、夏場の利用者数が大幅に増加しており、今年度は、利用者数の大幅増加が見込まれます。

（９）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）＞ 季節毎の自主事業として手作り感満載のイベントを開催し、静かな部屋には、牛乳パック、ダンボールなどの廃材を利用した手作り椅子が置かれるなどスタッフが全員協力して利用者へのサービス向上を図っていることは評価されます。 ＜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）＞

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
☑ 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	☑ 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
□ 協定書等のとおり管理していない	□ 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）＞

令和5年度に大規模修繕工事が実施されて8か月ぶりにリニューアルオープンをしました。12月に照明のLED化や4台の大型エアコンが設置され夏季も快適利用が出来るようになりました。また2階に見守り用監視カメラも新しく設置し、スライダーなど遊具の修繕、交換も行っています。

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 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	☑ 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
□ 協定書等のとおり実施していない	□ 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）＞

月1回の定期清掃はチェック表で作業結果を確認しています。日常清掃はスタッフが行い、幼児が使用するおもちゃや遊具は定期的に除菌をして衛生・清潔維持に努め業務日誌に記録しています。

（２） 備品管理業務

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ ある ☐ ない	☑ ある ☐ ない

評価機関　記述
＜（備品台帳が）ない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

②こどもログハウス（市所有）の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 揃っている ☐ 揃っていない	☑ 揃っている ☐ 揃っていない

評価機関　記述
＜揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 安全性に関わる損傷等がない ☐ 安全性に関わる損傷等がある	☑ 安全性に関わる損傷等がない ☐ 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）＞ 毎日始業時に遊具と施設の点検を実施し、ネジのゆるみなどの軽微な不具合はスタッフが速やかに修繕を行っています。

（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
☑ 適切に管理している	☑ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない

評価機関　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）＞ ルート回収カレンダーと分別一覧表を掲示し、ゴミ出しの前日に準備して業務日誌に記録し、当日に搬出したことも業務日誌に記録することで出し忘れを防いでいます。

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
☑ 適切に分別している	☑ 適切に分別している
☐ 適切に分別していない	☐ 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）＞ 紙、プラなどは種別ごとに容器を分けて適切に分別・管理をし、特に個人情報の含まれた利用受付票はシュレッダー処理しています。

（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
＜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）＞ 毎日、開館前に利用者が快適に過ごせるように、スタッフがトイレ・玄関・フロアー等の清掃を行っています。さらに、各遊具の安全点検を目視で行っています。かつ毎月１回チェックリストにより自主点検を行っています。なお、施設の外回りについても毎日巡回し安全確認を行っています。	＜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 ＜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）＞ 毎日始業時及び開館中も遊具の点検や清掃を行い安全と清潔を保持しています 。近隣在住の外国人利用者にも理解しやすいように館内の案内表示には英語と中国語の表記をし、英文パンフレットも用意しています。また館内案内は幼児でもわかりやすい言葉で表記し、トイレにはベビーキープ、手すり、ベビーチェアーが設置されています。

（５） 施設・設備の維持管理全般（その他）

評価機関　記述
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 花壇の手入れ はスタッフが行い、チューリップなどの花植えは子供たちと一緒に行っています。またログハウスでのイベントや企画で使用するゲームや季節に合わせたひな祭りのつるし雛などはスタッフが手作りして子供たちを楽しませています。クリスマスコンサートの演奏会では近隣の中学の協力を得て開催し、大変好評を得ています。 ＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

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
☑ 作成している	☑ 作成している
☐ 作成していない	☐ 作成していない

評価機関　記述
＜作成していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 緊急時対応マニュアル（地震・火災・風水害・病人負傷者・不審者）を整備しています。対応と連絡方法も詳細に記載されています。

（２）防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 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	☑ 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
☐ 協定書等のとおり実施していない	☐ 協定書等のとおり実施していない
☐ 評価対象外施設	☐ 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。＞ ☑ 機械警備　　☐ 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
☑ 適切に管理している	☑ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない

評価機関　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）＞

セキュリティーカードと鍵の所有者を鍵管理表で適切に管理しています。

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

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 定期的に行っている	☑ 定期的に行っている
☐ 定期的に行っていない	☐ 定期的に行っていない

評価機関　記述

＜定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞
閉館前には遊具の安全点検とAEDバッテリーの正常確認をし、不審者防止対策として見守りを兼ねての防犯カメラを設置し、ドアや窓など建物の開口部の安全のため防犯センサーを設置しています。スタッフは常時ホイッスルを携帯して館内外の巡回を行っています。午前・午後のスタッフ交代時や引継ぎ時に他のスタッフと情報共有を図り、業務日誌や毎月の休館日に職員と全スタッフミーティングで課題検討や情報共有を図っています。

（３） 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ チェックしている	☑ チェックしている
☐ 一部チェックに不備がある	☐ 一部チェックに不備がある
☐ チェックしていない	☐ チェックしていない

評価機関　記述

＜一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

日常・定期点検簿に沿って、始業前に清掃を兼ねて館内遊具、施設・設備、外周の点検を実施し、時間ごとに分担を変えながら事故の未然防止に努めています。また遊具の使い方をイラストで表記し分かりやすくしています。

②事故防止策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

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）＞
研修のテーマ：業務日誌に記入されたヒヤリハット等のインシデント　　対象者：職員・スタッフ全員
＜一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞
午前・午後担当のスタッフの引継ぎ時の気づきを業務日誌に記録して情報共有を図り、毎月の休館日の職員・全スタッフミーティングでも課題検討や情報共有をしています。

（４）事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

※AEDの操作研修をはじめとした体調急変時等の事故対応をテーマとした研修を全ての職員に対して行っているかを確認する。
　なお、研修でなくとも、スタッフミーティングの中で事故対応をテーマとして職員同士で勉強会を行っている例も該当する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

評価機関　記述
＜施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。＞
☑ 設置している　　☐ 設置していない
＜研修の内容（テーマ及びその対象者）を記述して下さい。（100字以内）＞
研修のテーマ：AED操作方法や救急救命・応急手当法　　対象者：全職員、スタッフ
＜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）＞
令和6年11月に新しくAEDを設置し、操作方法や救急救命・応急手当法は全職員・スタッフが出席できるように令和6年10月と11月の2回に分けて消防署の協力を得て、当協会主催の講習に参加して学んでいます。

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 体制を確保している	☑ 体制を確保している
☐ 体制を確保していない	☐ 体制を確保していない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ 現場確認・ヒアリング ＜体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 緊急時に親や学校に連絡できるよう入館時に連絡先を記入してもらっています。また関係機関連絡先一覧表等を掲示し、ロッカー裏面に職員連絡網、近隣病院13カ所の一覧表も整備しています。

（５）遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 行っている	☑ 行っている
☐ 行っていない	☐ 行っていない

評価機関　記述
＜行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 毎朝スタッフは18項目のチェックシート（吊り橋、登り棒等）に沿ってこども目線での安全点検を行っています。簡易な不具合は職員自らが速やかに修繕や使用中止等の処置をしています。すぐに対応できない場合は適切に措置するまでの間、中区役所とも協議し館内の一部利用停止や全体の一時使用停止をしています。

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 安全性に関わる損傷等がない	☑ 安全性に関わる損傷等がない
☐ 安全性に関わる損傷等がある	☐ 安全性に関わる損傷等がある

評価機関　記述
＜損傷等がある場合にのみ、その内容について記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 毎日始業前に館内遊具、施設・設備、外周の点検を実施し事故の未然防止に努め、修繕が必要な箇所を発見した場合にはスタッフによる応急処置、使用禁止措置、業者による補修・修繕を迅速に行っているため損傷は見受けられません。

③遊具の使い方について適切に案内されているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜遊具の安全な使い方について、わかりやすく説明するためにどのような掲示や職員対応を行っているか記述して下さい。（400字以内）＞ 館内で安全に遊ぶための、全般的な注意事項を受付前に大きく掲出しています。また、注意が必要な遊具には、それぞれに使い方や注意事項を掲示しています。これらは英語、中国語でも掲示しています。 スタッフは、子どもたちが安全に遊んでいるか常に見守りをし、危険が予測される場合はすぐに注意します。見守りカメラを設置し、2階・3階で遊ぶ子どもたちにも注意を払い、また緊急時に備えスタッフはホイッスルを携行しています。	＜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 ＜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）＞ スタッフは子供にも分かりやすく遊具の使用方法の説明をし、英語表記の掲示もしています。時間によって幼児利用の多い午前中と小学生利用の増える午後とは遊具の入れ替えも行っています。

（６）防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 評価対象施設であり、作成している	☑ 評価対象施設であり、作成している
□ 評価対象施設だが、作成していない	□ 評価対象施設だが、作成していない
□ 評価対象外施設である	□ 評価対象外施設である

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）＞ 中区役所と「災害時等における施設利用に関する協定」を締結し、その中で「補完施設」の避難場所として位置づけられ、非常時に近隣施設と協力し合う体制になっています。

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
☑ 実施している	☑ 実施している
☐ 実施していない	☐ 実施していない

評価機関　記述
＜実施していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ログハウスは消火・避難訓練実施の義務づけはありませんが、新人スタッフは麦田清風荘での消火訓練や火災通報訓練に参加することになっています。地域防災拠点や広域避難場所への経路図もファイルしています。

（７）緊急時対応全般（その他）

評価機関　記述
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 危機管理マニュアルなどを整備して日ごろから緊急時への備えをし、地震や大雨などの後は建物内外の被害状況を確認しています。警察署に見回りのお願いもし、公園愛護会にはログハウスを含む公園全体の防犯に協力していただいています。2階に温度計・湿度計を設置して熱中症予防に努めています。
＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。（200字以内）＞

Ⅴ．組織運営及び体制

（１）業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 協定書等の職員体制をとっている	☑ 協定書等の職員体制をとっている
□ 協定書等の職員体制をとっていない	□ 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）>

常時スタッフは2名体制で、館長は徒歩で10－15分圏内の麦田清風荘の所長を兼務しており、定期的に来所し、現状を把握しています。緊急時など必要な場合には、すぐに駆けつける事ができる位置関係にあります。

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
☑ 協定書等のとおり開館している	☑ 協定書等のとおり開館している
□ 協定書等のとおり開館していない	□ 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）>

業務日誌に開館時間が記載されています。

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
☑ 公表している	☑ 公表している
□ 公表していない	□ 公表していない

評価機関　記述

<公表方法を記述して下さい。（100字以内）>

玄関の掲示板に「事業計画書・事業報告書の閲覧希望者は受付に申し出下さい」という案内を掲示しています。

<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
☑ 作成しており不備がない	☑ 作成しており不備がない
☐ 作成しているが不備がある	☐ 作成しているが不備がある
☐ 作成していない	☐ 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）＞

当協会による全体研修が年2回及び入職時の新人研修があります。ログハウス内の研修は、毎月休館日におこなわれるスタッフミーティングの時間を活用し、館長が講師となり、個人情報保護・人権擁護などの研修を実施しています。

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
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

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）＞

研修資料・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）＞

テーマ：個人情報保護・接遇研修・人権擁護など　対象者：スタッフ全員

＜一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

全てのスタッフに研修が実施されています。また、個人情報保護や人権擁護研修の他、独自の研集として令和6年12月には、スタッフの代表者が市内の2ログハウスを訪問し、他館の運営状況を視察し、スタッフ会議で報告し、受付方法の違いなどにつき運営上の参考にしています。

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
＜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）＞ スタッフが研修等に参加しやすいように、開催日については、早期に決めかつ複数日程で実施するよう心掛けています。	＜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）＞ スタッフミーティング議事録、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）＞ 当協会の全体研修は、奇数月と偶数月の2回に分け、スタッフがどちらかの研修に参加できるよう配慮されています。他館への視察研修の場合は、勤務時間として認知し交通費も支給されます。

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
☑ 情報共有している	☑ 情報共有している
☐ 情報共有していない	☐ 情報共有していない

評価機関　記述
＜確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）＞ 研修資料・ヒアリング ＜情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 研修内容はスタッフ間で回覧するほか、スタッフミーティング時に情報共有を図っています。

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 作成し、活用している	☑ 作成し、活用している
☐ 作成しているが、活用していない	☐ 作成しているが、活用していない
☐ 作成していない	☐ 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）＞ 業務マニュアルは印刷して、各自が所持しています。現状にそぐわない点が起きた場合にはマニュアルを見直し、修正しています。

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜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）＞ 毎月1回休館日に全員参加のミーティングを開催し、事業の反省、課題の対応、今後の予定等を話し合います。また、当協会からの連絡事項等を報告し各人の資質の向上・情報の共有化に努めています。	＜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）＞ 業務日誌・スタッフミーティング議事録・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）＞ 毎月休館日に全員参加のスタッフミーティングを開催し、現状と課題を共有し、対応について話し合っています。日常の情報共有は、業務日誌を通して図っています。業務日誌は、毎日、通常老人福祉センター麦田清風荘に常駐している館長宛必ずFAXされ、館長が情報を共有できるよう配慮されています。

（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
☑ 整備している	☑ 整備している
☐ 整備していない	☐ 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
☑ 明確化し、周知している	☑ 明確化し、周知している
☐ 明確化しているが周知していない	☐ 明確化しているが周知していない
☐ 明確化していない	☐ 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）＞ 玄関の掲示板に「個人情報の取扱いについて」を掲示し、その中で管理責任者を明示しています。

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
☑ 全ての職員に実施している	☑ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない

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

④個人情報の取扱いについて、誓約書を取っているか？

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 取っている	☑ 取っている
□ 取っていない	□ 取っていない

評価機関　記述
＜取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に収集している	☑ 適切に収集している
□ 適切に収集していない	□ 適切に収集していない

評価機関　記述
＜適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞
業務日誌には、「個人情報の処理事項：個人情報の取得は利用目的に必要な最少限度の範囲とする。利用終了後は速やかに廃棄する。」と印刷された用紙を使用しており、毎日この文言を見ることにより個人情報保護へ細心の注意を払っています。

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

※個人情報を収集する際に、目的外に使用しないことが明記されており、かつ、収集した個人情報を目的以外に使用していないことがヒアリングで確認できた場合に、適切に使用していると判断する。

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切に使用している	☑ 適切に使用している
□ 適切に使用していない	□ 適切に使用していない

評価機関　記述
＜適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。（200字以内）＞
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞
怪我などの緊急時のために、小・中学生には、受付票に名前、保護者の電話番号、学校名、学年を記入していただきますが、3日間鍵のかかる書庫で保管した後、シュレッダーにて処分しています。受付票にも「利用終了次第廃棄します。」と印刷されています。

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

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

指定管理者　チェック	評価機関　チェック
☑ 適切な措置を講じている	☑ 適切な措置を講じている
□ 一部適切な措置を講じていない	□ 一部適切な措置を講じていない
□ 適切な措置を講じていない	□ 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）＞

パソコンはパスワードを設置しさらに個人情報等は文章にパスワードを設定しています。パソコン及び個人情報を含む書類は閉館時にはロッカーにしまい、施錠保管しています。

（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
☑ 適切に作成している	☑ 適切に作成している
□ 一部適切ではない書類がある	□ 一部適切ではない書類がある
□ 適切に作成していない	□ 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）＞

当館では、小口現金のみの扱いで、毎月末付にて「小口現金出納簿」を作成し、館長に現金の残金とともに提出・精算し、新たに必要金額を預かる仕組になっています。

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
☑ 役割分担を明確にしている	☑ 役割分担を明確にしている
☐ その他けん制機能を設けている	☐ その他けん制機能を設けている（具体的に：　　　　　　　　）
☐ 仕組みを設けていない	☐ 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）＞ 支払伝票、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）＞ 館長と主任にてダブルチェックされ、その後事務局職員と事務局長により確認されます。

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
☑ 明確に区分している	☑ 明確に区分している
☐ 明確に区分していない	☐ 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）＞ 正味予算管理月報、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
☑ 存在する	☑ 存在する
☐ 存在しない	☐ 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
☑ 適切に管理している ☐ 適切に管理していない	☑ 適切に管理している ☐ 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）＞ 当館では、通帳・印鑑は保有しておらず、館長が常駐している麦田清風荘にて当館の通帳・印鑑は適正に管理されています。

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者　記述	評価機関　記述
＜経費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）＞ 網戸の張替等小さな修繕等は自分たちで行っています。イベントのゲームなどについてもスタッフが手作りしています。 事務用品についても紙は両面使用、コピーも枚数が多いときにはオフセット印刷にし、また事業で使用する物品もインターネットでより安価なものを購入するなど、経費削減に努めています。	＜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）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ エアコン清掃や網戸の張替えなどスタッフで可能な修繕などは自分たちで行い経費の削減を図っています。イベント用飾り付けやポスター作成などスタッフができることは外注せずに、スタッフが行っています。

（５）組織運営及び体制全般（その他）

評価機関　記述
＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ・この季節ではスタッフの手作りによる、「つるし雛」などが作られています。四季折々の手づくりのものが子どもたちに喜ばれており、抽選で持ち帰れるようになっています。 ・スタッフミーティング議事録には、議題や会計報告まで書かれており、業務日誌には、利用者数・連絡事項・本日の業務・引継ぎ事項などが詳細に記載されており、スタッフ間での情報共有に役立っています。 ＜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）＞

Ⅵ. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
＜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）＞ 日常的に市・区の事業PR資料を玄関入口に配架するなど周知に努めています。また、幼稚園・保育園・小学校の課外活動の場として利用していただいています。	＜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）＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ ・子育てひろば案内、あかちゃんサロンチラシ、のんびりんこ通信、中区子ども家庭支援相談など横浜市の子育て支援関係の情報紙などの配架に協力しています。 ・毎年行われるなか区民活動センターのスタンプラリーに参加し、横浜市に協力するとともに、ラリーに参加する方々へ当館を紹介し、PRしています。
＜②その他特記事項があれば記述して下さい。（400字以内）＞ 当館では通常利用のほか四季折々に際して季節ごとの事業・イベントを実施し、より一層の地域交流と利用促進に努めています。	＜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 ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）＞ 令和6年12月のクリスマス会では、コロナ禍以降はじめて近隣中学の吹奏楽部を招いて演奏会を開き、イベントが盛り上がり利用者の皆様には好評でした。来年度は、もう一つの近隣中学の吹奏楽部へ演奏を依頼し、毎年の恒例行事とすることを目指しています。 ＜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）＞

◆参考:評価に必要な資料･評価項目の根拠

※評価全体を通して確認する書類:基本協定書、仕様書、事業計画書等(必要に応じて公募要項)

評価項目		必要書類	根拠
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	地域での会合等の議事録、地域アンケート結果等	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目
	（２）こどもログハウス委員会	委員会議事録	仕様書における運営委員会の項目
	（３）地域及び地域住民との連携全般（その他）	–	–
Ⅱ．利用者サービスの向上			
	（１）利用者アンケート等の実施・対応	利用者アンケート結果の公表媒体	仕様書における広報業務の項目
	（２）意見・苦情の受付・対応	苦情解決の仕組みや対応策等の仕組みに関する書類	仕様書における苦情・要望への対応の項目
	（３）公正かつ公平な施設利用	規範・倫理規定等の資料、研修資料	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目及び基本協定書における人権の尊重の項目
	（４）自主事業	事業計画書、事業報告書	仕様書における自主事業の項目
	（５）図書の管理	–	仕様書における書籍管理の項目
	（６）広報・PR活動	チラシ、広報よこはま、HP、パンフレット、PR誌等	仕様書における広報業務の項目
	（７）職員の接遇	–	–
	（８）利用者サービスに関する分析・対応	–	–
	（９）利用者サービスの向上全般（その他）	–	–
Ⅲ．施設・設備の維持管理			
	（１）協定書等に基づく業務の遂行	点検等報告書	基本協定書・仕様書・事業計画書における維持管理の項目
	（２）備品管理業務	備品台帳	基本協定書における備品等の管理項目
	（３）施設衛生管理業務	研修資料	基本協定書における廃棄物の対応の項目
	（４）利用者視点での維持管理	–	–
	（５）施設・設備の維持管理全般（その他）	–	–
Ⅳ．緊急時対応			
	（１）緊急時対応の仕組み整備	緊急時マニュアル等	公募要項における事故への対応の項目
	（２）防犯業務	機械警備等の契約内容等がわかる資料、実施状況がわかる資料	仕様書における盗難の項目
	（３）事故防止業務	事故防止に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故への対応の項目
	（４）事故対応業務	事故対応に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故発生時の対応の項目
	（５）遊具の安全点検	点検リスト	仕様書における利用者の安全対策の項目
	（６）防災業務	指定管理者災害時対応マニュアル、消防計画届出書	仕様書における災害発生時の対応項目
	（７）緊急時対応全般（その他）	–	–
Ⅴ．組織運営及び体制			
	（１）業務の体制	事業計画書、業務日誌	公募要項における職員配置の項目、仕様書における施設の概要の項目、公募要項における事業計画書及び事業報告書等の提出の項目
	（２）職員の資質向上・情報共有を図るための取組	研修計画、窓口等の対応手順マニュアル	仕様書における職員研修の項目
	（３）個人情報保護・守秘義務	個人情報に関する研修資料	基本協定書における個人情報の保護に関する項目
	（４）経理業務	事業計画書、収支決算書	–
	（５）組織運営及び体制全般（その他）	–	–
Ⅵ．その他			

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

こどもログハウス　　　　　　　　　　　評価シートチェック項目一覧

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

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