

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市平沼集会所
評価シート

評価機関名：株式会社 ソートフル

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	【地域及び住民との情報交換】 自主事業の開催時はチラシを地域自治会の掲示板へ掲出していただくように依頼。 また第五地区の「イベントカレンダー」への掲載をお願いすることで各家庭へ回覧板が回り、地域住民の目に留まるよう協力を頂いている。 【運営委員会】 第五、第六地区の運営委員により構成された会議を開催。年1回行い、そこでいただいた意見をもとに修繕計画や備品の購入、自主事業計画の承認を頂いている。 【地域連携】 下記事業に協力し、部屋の優先利用ができるように対応をしている。 ・西区スポーツ協会「月曜リフレッシュ体操」(平成23年より) ・西区こども家庭支援課地域子育て支援事業「グーチョコパー」(平成24年より) ・西区高齢障害支援課及び浅間台地域ケアプラザによる「健康づくりステーション」事業から「平沼体操教室」(令和3年4月より)	【評価できると感じられる点】 ・令和5年7月に開催された「第五地区納涼祭」の運営に、当集会所を含む西区区民利用施設協会(以下本協会)運営の各施設から一人づつ参加協力し、当日300人近くが来場し、大いに賑わいました。 ・市民活動・生涯学習などを通して、市民力の向上による豊かな地域づくりを応援する“にしく市民活動支援センター”の会議「ゆるとも西」に参加し、地域のニーズを捉え、地域と交流・連携を深めています。 ・令和5年11月4年ぶりに施設連繫事業「西区民まつり」が開催され、本協会は“落書きせんべい”のブースを出展し、せんべいの売上が予想以上の138枚にも及び、大盛況に終わりました。 ・本協会運営の浅間コミュニティハウスとの連携事業“防災を考えよう”は、地域の防災ボランティアの方も加わり、防災・減災意識を高め、いざという時のために互いに連携を深める取組みとなっています。
II ・利用者サービスの向上	【公平公正な運営】 ・予約は9:30窓口にて先着順に受付。重なった場合は抽選を行う。空きがあれば10:00以降、仮予約を電話にて受付可とする。 【自主事業の実施】 ・利用者ニーズにあった自主事業の実施。各年代が参加しやすい自主事業を考案、実施。ICT事業への参加協力によるサテライト会場として講演会やコンサートの実施。「赤ちゃん和妈妈のヨガ」をオンラインで開催。隣の平沼さわやか公園にて外ヨガの開催。 【会員募集】 ・サークルの高齢化が進んでいる中、今後継続をする上で新規加入に対し協力。HPへの掲載や館内掲示を行っている。 【設備・備品の更新】 ・利用者に快適な空間で過ごしていただけるよう更新と保守を実施している。 【庭園管理】 ・隣接している庭園の美化に努め、利用者に癒しとくつろぎを提供できるよう日々努力をしている。庭園奥に「平沼さわやか公園」があり、公園愛護会としても活動している。	【評価できると感じられる点】 ・自主事業のチラシを含めた書類配布先は令和5年9月28日現在29施設で、この内28施設には持参しており、配布数総計1,273枚に及んでいます。配布先は地区センター・自治会・町内会・小学校など幅広く、施設の周知に取り組んでいます。 ・広報紙「平沼集会所だより」を年3回160部/回発行。近隣小学校に事業チラシを生徒数・クラスごとに分けて1,020部持参したことにより、オセロ大会は定員を上回る申し込みがあり、急遽人数を増やして予選会を実施しました。積極的なPR活動が功を奏した好例と云えます。 ・令和5年度初めて行う事業「歌声健康教室」は、季節の曲や懐かしい曲を歌って、ボイストレーニングや身体を動かしながら健康を促進する内容です。口コミで参加者が増え、現在15名の方々が活躍しています。
III ・施設・設備の維持管理	【チェックリストによる点検、管理、維持】 毎日設備のチェックリストをもとに点検、管理を行っている。維持の面では午前、午後、夜間と役割分担を行い、館内、館外全てを見回れるようにしている。利用者の方に不快な思いをさせないよう、安全安心で清潔な平沼集会所であるよう、努めている。 【定期清掃及び設備点検】 ・月に一度の定期清掃及びエレベーター、自動ドアの点検等、年間で管理している。 【物品購入】 利用者アンケート、利用者会議、運営委員会等において出された意見をもとに購入を検討している。主な内容としてトイレ便座のディスペンサーの取り付け、キャスター付き長テーブルの買い足し等。 【施設管理者点検表】 年に一度行政へ提出。修繕箇所の要望を行っている。 【劣化調査による修繕】 横浜市による6年に一度の劣化調査により指摘された事項を修繕。排煙窓は今後修繕予定。	【評価できると感じられる点】 ・日常清掃はトイレ清掃も含めてスタッフがを行い、12月の年末大掃除では各室を日にちを分けて行うことで清潔感のある施設維持をしています。 ・横浜市の劣化調査で指摘された排煙窓の修繕や利用者アンケート・会議、運営委員会等での意見をもとに、トイレ便座のディスペンサーの取り付け、キャスター付き長テーブルの購入、加湿空気清浄機の設置や長椅子を入りに置いてスリッパの履き替え時の転倒防止、ウォータークーラーの水質検査の月1回の徹底など利用者サービスの向上に取り組んでいます。 ・日常の庭園管理はスタッフが担当区域を区切って丁寧に行い、西区の取り組み「にしく緑化サポーター支援」による花苗の提供などで、季節の花が咲き誇る癒しの庭園が維持され、隣接した平沼さわやか公園と共に保育園児や親子連れが多く訪れる市民の憩いの場となっています。

	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	【日々の対応】 「チェックリスト」を作成し、午前勤務は主に清掃を、午後の勤務は事故防止と施設・設備の安全点検、夜間の勤務は閉館時の安全確認を行っている。また防犯については警備会社との連携を取り警備員が急行する。 【緊急時の対応】 「緊急時対応マニュアル」を作成し、常に目に付くよう事務室に設置している。AED・心肺蘇生法の研修は西消防署のご協力をいただき、浅間コミュニティハウスのスタッフも含め実施。その他スタッフ会議にて全員で講習会形式で確認を行っている。 【津波避難施設として】 「緊急時対応マニュアル」と同様「津波災害時のマニュアル」を作成。有事の際に対応できるようミーティング時に話し合いを行っている。 【公園及び庭園の安全点検】 隣接の平沼さわやか公園には遊具があり、近隣の保育園の園児がほぼ毎日来園する。休日は沢山の親子連れが利用するため、安全確認と点検を欠かさないようにしている。	【評価できると感じられる点】 ・防犯防災対策マニュアルを作成し盗難、不審者対応のため、午前、午後、夜間に館内外全てを巡回し、閉館時の確認業務チェック表に基づいて施錠・消灯・公園の見回りもしています。また、ヒヤリハットは連絡ノートで共有することで事故防止に役立っています。 ・外の見回り時には事務室を施錠し、事務所固定電話から携帯電話への転送サービスや、グループラインなどで緊急時に対応しています。 ・子ども110番にも参加し、隣接の平沼さわやか公園の遊具の安全確認と点検も行い、施設利用の多い子供達への安全に配慮しています。 ・評価対象外施設ですが、横浜市と津波発生時における協定を結び津波避難所にも指定されているため、津波警報の際は「平沼集会所へ避難する」事を周知し、開設フローチャートも作成しています。
V ・ 組織運営及び体制	【公共の施設を意識】 公平・公正、透明性、多様性、安全性を前提に運営。 【スタッフ会議】 スタッフ会議を全員参加の運営を目的として月例化している。管理責任者より施設としての検討課題を明確に指示するように努めている。 【研修計画】 年間計画のもとにスタッフ会議の中で個人情報保護、人権擁護、消防訓練、事故防止、AED研修など実施。 【業務体制】 地域の公募により採用。スタッフ8名のうち1名を施設管理責任者として配置。業務分担は協力して運営体制を構築。また常時一人勤務であるので「自分が責任者」である心構えを持って勤務している。 【連絡帳の活用】 勤務時に伝達事項や注意すべきことが分かるよう「連絡ノート」に記入し共通認識を心掛けている。 【運営目標】 年度当初に目標を掲げその内容に沿った形で実行に移している。例として稼働率80%を目標としているがコロナ以降は75%前後で推移している状況。	【評価できると感じられる点】 ・スタッフ業務分担表を作成し、細かく業務を分け、スタッフ毎に役割を担っています。自主事業も担当を分散して、各スタッフが責任者の心構えにて勤務しています。結果として、スタッフの資質向上にもつながり、チームワークが良く明るい職場になっています。 ・常時一人勤務体制のため、何かの原因で開館遅延のリスクがあります。そのリスクを避けるため、翌日の午前番のスタッフに対して前日の夜、出勤確認を行い、朝出勤直後に協会事務局に開館メールするルールを励行しています。管理責任者は、平日シフト外の時は、協会事務局に勤務し、交代できるよう備えています。 ・当集会所の年間研修計画を作成し、毎月休館日の全スタッフが参加するスタッフ会議にて、研修を実施するため、全スタッフが受講できます。年間研修実績表も作成し、研修終了後に記録され、確実に研修が実施されていることが確認できます。
VI ・ その他	【施設連携として】 「第五地区納涼祭」「西区みんなまつり」「名人達人まつり」にブースを出店し西区区民利用施設協会のPRを行うと同時に平沼集会所を知っていただき、利用へ繋がるよう努めている。 【津波避難施設として】 平沼集会所は、地域の津波避難施設として指定を受け標高11.2mの位置にあるが、有事のときに備え事務局及び区役所と連携している。利用者の方にも普段から利用していただき、津波警報の際は「平沼集会所へ避難する」事を意識づけしてもらいたい。 【地域の憩いの場】 ・併設の庭園をスタッフが分担して日常管理しており環境美化に努めることで、利用者に大変喜ばれている。癒しの空間作りに力を注いでいる。 ・通信カラオケの装置があるので、利用者にPR。地元住民の親睦の場が増えるよう心がけている。 【こども110番の家】 地域拠点施設の役割の子どもの緊急避難場所に参加。	【評価できると感じられる点】 ・西区の盆おどり、西区民まつり、名人達人まつりなどに参加して区役所に協力すると共に本協会のブースを出店し、当集会所の周知に取組んでいます。 ・ICT事業への取組を積極的に行い、無線LANインターネットを導入し、自主事業のサテライト会場や区役所主催の講演会の模様を当集会所にてモニターを見ながら参加できる体制を確立しています。 ・当集会所の特色である庭園の設置により、ホールや和室からの綺麗に整備された庭園の眺めは、見事で自然豊かな環境は、利用者から喜ばれています。 ・通信カラオケ装置がC会議室に設置され、利用者に親しまれ、地域のグループの方々憩いの場所になっています。

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
<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)> ・「第五地区納涼祭」に西区区民利用施設協会として参加。盆踊り会場の運営に協力。 ・第五地区青少年指導員の活動として地域の中学校(岡野、軽井沢中学校)と連携し、「さわやかスポーツ」推進の為、シャフルボード、ペタンクを隣接する平沼さわやか公園にて開催。終了後は会議室で懇親会を行っている。 ・第五地区の子どもたちの絵を掲示。地域の方、利用者に鑑賞の場を提供。 ・近隣の保育園が毎日お散歩に平沼さわやか公園を利用している。運動会の際はトイレやロビーの使用に協力。 ・にしく市民活動支援センターの施設運営推進会議「ゆるとも西」の会議に参加。毎年異なるテーマに沿って話し合いをし、自館がどのような取り組みを行っているか、また他館との連携が取れるか等、情報交換をしている。 ・令和5年度より管理責任者が西区連合町内会・自治会連絡協議会の事務局を兼務しており、地域の方とお会いする機会が増え、交流がより深まった。	<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)> 広報紙「平沼集会所だより」、ホームページ、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5年7月第3週土曜日に開催された「第五地区納涼祭」の盆おどり会場の運営に本協会が協力し、当集会所を含む協会運営の各施設から一人ずつ参加しました。当日300人近くが来場し、大いに盛り上がりました。 ・市民活動・生涯学習などを通して、市民力の向上による豊かな地域づくりを応援する“にしく市民活動支援センター”の会議「ゆるとも西」に参加し、地域のニーズを捉え、地域と交流・連携を深めています。

(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
☒ 開催している ☐ 開催していない	☒ 開催している ☐ 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)>	

※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。

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。

(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

(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
☒ 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)>	

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
☒ 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
<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年度利用者会議開催状況 <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)> 令和5年4月3日に利用者会議が開催されましたが、意見・要望・質問はなく、スタッフへの労いの言葉を多くいただいています。	

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
☒ 対応策を実施している ☐ 一部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	☒ 対応策を実施している ☐ 一部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
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4年度利用者会議開催状況 <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
☒ 年1回以上実施している ☐ 実施していない	☒ 年1回以上実施している ☐ 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4年10月26日～11月8日に実施。226件の回答が得られました。令和5年12月3日～22日に実施し、訪問調査時点では結果を集計中。 <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)> 令和4年度利用者満足度アンケート集計結果報告、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③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4年度利用者満足度アンケート集計結果報告、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)> ・アンケート結果から抽出した意見・要望は一つ一つに丁寧に回答をしています。また今後の自主事業の講座の希望に関するアンケートでは希望の出た講座名を具体的に掲示しています。更に令和5年4月以降企画している自主事業についても前もってお知らせして、今後の利用促進に取組んでいます。	

※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。

(3) 意見・苦情の受付・対応

※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。

9

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)> 受付付近のテーブルに“声BOX”なんでも提案箱を筆記用具・用紙を添えて設置しています <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)>	

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)> 苦情解決の仕組み及び区政と集会所に対する意見・感想を明示した用紙が受付壁面に掲示されています。 <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)> 苦情解決の仕組み及び区政と集会所に対する意見・感想を明示した用紙が受付壁面に掲示されています。 <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
☒ 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)>	

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)> 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
☒ 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)> 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)>	
苦情が寄せられた場合、4半期に一度実施される業務点検の際に苦情対応状況報告として公表することになっており、ホームページにも掲載されます。苦情処理マニュアルに基づき、解決後は責任者は「苦情解決結果報告書」を迅速に作成し、協会事務局長に報告する仕組みとなっています。	

(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
<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)> ・部屋の予約は9:30窓口にて先着順で受付。重なった場合は抽選を行う。空きがあれば10:00より仮予約を電話にて受付可としている。申請書は一週間以内に窓口へ持参し、その時点で本予約としている。 ・利用要綱・細則の閲覧ファイルを事務室に置き、いつでも閲覧できるよう公正・公平性を図っている。 ・入口に平沼集会所のパンフレットを配架し、すぐ手に取れるようにしている。 ・団体登録する方には登録番号、今後の予約方法等、簡潔にわかりやすい用紙を渡している。 ・「広報よこはま西区版」に自主事業のお知らせを掲載し、地域住民にお知らせをしている。 ・地域自治会掲示板及び近くのスーパーの地域情報掲示板に自主事業のチラシを掲示依頼しPRに努めている。 ・ホームページで施設利用案内と各部屋の写真案内、平面図での施設案内を掲載するなど、施設の利用状況を積極的に発信。最新情報に更新している。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 施設案内冊子、平沼集会所利用許可申請書、利用要綱、ホームページ、各種チラシ類、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)> ・施設利用許可申請書は受付のすぐに目に付き・手に取り易いように配置され、利用団体の利用状況報告(本日の利用人数、清掃・片付け報告書の記述)の提出を利用後にご利用しています。 ・自主事業のチラシを含めた書類配布先は令和4年9月28日現在29施設で28施設には持参しており、配布数総計1,273枚に及んでいます。配布先は地区センター・自治会・町内会・小学校など幅広く、施設の周知に取り組んでいます。

②窓口「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 ☐ 備えていない	☒ 備えている ☐ 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)>	

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
☒ 閲覧できる	☒ 閲覧できる
☐ 閲覧できない	☐ 閲覧できない
評価機関 記述	
<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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 館内入口の壁面に“「利用要綱」の閲覧希望者は、受付まで申し出て下さい”と文面で掲示されています。	

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
☒ 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)> 平沼集会所利用案内冊子、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)> 部屋の予約は9:30窓口にて先着順で受付。重なった場合は抽選を行っています。空きがあれば10:00より仮予約を電話にて受付可としており、申請書は一週間以内に窓口へ持参し、その時点で本予約としています。	

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
☒ 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)> 令和5年4月第4週のスタッフ会議にて「高齢社会と人権」をテーマに全職員出席の下、実施されました。 <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)> 	

(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
☒ 年齢や性別が網羅できている	☒ 年齢や性別が網羅できている
☐ 年齢や性別が網羅できていない	☐ 年齢や性別が網羅できていない
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)> 令和5年度自主事業計画書、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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 自主事業は、①地域交流事業、②生涯学習事業・読書活動推進事業、③子育て支援事業、④ICT事業、⑤青少年育成事業、⑥防災減災対策事業など、世代・性別に偏らず目的・内容も多岐に亘っており、多くの住民が参加できる幅広い自主事業を提供しています。	

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)> 18事業全てが計画書通り実施されました。	

(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
☐ 利用者から希望をとっている	☐ 利用者から希望をとっている
☐ 利用者から希望をとっていない	☐ 利用者から希望をとっていない
☒ 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)	☒ 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)
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)> 現場確認、図書購入費ファイル、ヒアリング <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)> <評価で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2冊新刊雑誌を購入。購入希望図書調査票、図書購入費出納簿、事業費等申請書・清算書等々、図書関係書類がしっかりと整理・分類されており、所内に於いて図書関係書類の管理が徹底されています。	

(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
<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)> ・「広報よこはま西区版」に自主事業のお知らせを掲載している。 ・全自主事業のチラシを作成。館内及び各施設、第五地区の掲示板へ掲示の協力をお願い。興味のある来館者へ直接手渡し。 ・自主事業のチラシを地域の各自治会掲示板及び近くのスーパーの地域情報掲示板に掲示依頼している。また小学生向けの自主事業については近隣の小学校2校にチラシを生徒数、クラスごとに分けて持参。小学生オセロ大会は人数を上回る申し込みがあり、急遽人数を増やしての予選会となった。 ・にしく市民活動支援センター、西スポーツセンター、地域活動ホームガッツ・ビーと西にもパンフレットの設置及びチラシの配架を依頼している。 ・「平沼集会所だより」を発行し、施設利用の呼びかけ、自主事業の案内などの情報を掲載し、施設の活動内容を積極的にPRしている。 ・ホームページに施設の利用案内のPRを図ると共に自主事業の情報を提供している。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 広報紙「平沼集会所だより」、ホームページ、事業チラシ、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)> ・広報紙「平沼集会所だより」を年3回160部/回発行。近隣小学校に事業チラシを生徒数・クラスごとに分けて1,020部持参したことにより、オセロ大会は定員を上回る申し込みがあり、急遽人数を増やして予選会を実施しました。積極的なPR活動が功を奏したと云えます。 ・今年で6回目となるジャズコンサートは、世代を超えて、ジャズの生演奏を楽しむ大人気の講座です。地域交流と施設のPRに一役買っています。

(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
<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)> ・統一したエプロンあるいはジャンパーのユニホームを着用し、名札を付けて、みだしなみに気を付けて接客応対をしている。 ・利用者に公平な対応ができるよう業務マニュアルを事務室に配置し、見直しができるようにしている。 ・来館者にはスタッフから積極的に声を掛け、挨拶をするようにしている。日頃からコミュニケーションを取り、気軽にお声がけいただけるよう、努めている。 ・比較的高齢者の来館者が多いので、ゆっくり丁寧に対応するようにしている。電話対応もできるだけはっきりとわかりやすい言葉で対応するようにしている。 ・庭園管理や外の見回りの際は固定電話の電波が届かない為、携帯電話へ転送サービスを利用し、すぐに対応できる状態にしている。	<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)> ・日頃の接遇に当たって、受け答えに齟齬がないよう、特に気を付けています。接遇の手引きを事務所内に常備して、必要に応じて日常業務の振り返りを行っています。 ・庭園管理や施設周辺の見回りには、固定電話の電波が届かないため、携帯電話へ転送されるサービスを活用して、緊急を要する事態に即応できる組織体制ができています。

(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
<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)> ・令和4年度の施設稼働率については全体で年間77%であった。コロナ前は年間80%を目標に掲げていたがコロナ禍以降は75%前後で推移している。 ・定例のスタッフ会議で利用状況の資料を確認、共有して稼働率の向上に努めている。 ・利用状況からも高齢化が目立ち、今後のサークル活動の存続にも影響してくるので、新規加入を促すためにHPや館内への掲示や自主事業を行っている。(令和5年度自主事業「身体メンテナンス」「ビーズ教室」) - また活動団体を増やすため、自主事業からサークル化へと繋げる取り組みを行っている。(令和5年度「歌声健康教室」自主事業から立ち上げ)今後の課題として乳幼児対象の事業を満席にしたい。 ・令和4年12月～令和5年3月までの約4ヶ月間1階のポンプ場外壁改修工事の関係で休館をしていた。利用再開に向けて団体登録の代表者宛にハガキを送付し、予約方法なども含め、利用促進も兼ねた案内をした。	<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)> ・会議室A・Bは仕切りを取り、1部屋として同時に利用出来るよう便宜を図り、カラオケを楽しむ会議室Cは、和室と併用でき、利用者から好評を得ています。 ・令和5年度初めて行う事業「歌声健康教室」は、季節の曲や懐かしい曲を歌って、ボイストレーニングや身体を動かして、楽しみながら健康を促進する内容です。口コミで参加者が増え、現在15名の方々が活躍しています。

(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)> 幅広い演奏活動をしている音楽グループによる、子どもたちが喜び楽しめるコンサート「おもちゃのはこ」は音楽を聴くだけでなく、リズムに合わせて身体も動かす人気のプログラムの一つとなっています。子育て世代に向けて応援・支援する事業を通じ、次世代の利用につながるサービス提供を模索しています。 <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)>

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ヵ月分を抽出し、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 ☐ 協定書等のとおり管理していない	☒ 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
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4年11月30日から令和5年3月22日まで1階の平沼ポンプ場改修工事のため休館していました。保守管理は施設管理者点検表で不具合箇所・内容の報告を受け、メンテナンス点検報告によって対応の確認をしています。また、横浜市による6年に一度の劣化調査により指摘された排煙窓の修繕をし、修繕計画の承認は運営委員会でも得ています。	

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 ☐ 協定書等のとおり実施していない	☒ 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
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)> 定期清掃は毎月専門業者に依頼し、日常清掃は清掃確認業務チェック表に基づき、トイレ清掃も含めてスタッフがを行っています。12月には年末大掃除を各室を日にちを分けて行うことで快適で清潔感のある施設維持をしています。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、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
☒ ある	☒ ある
☐ ない	☐ 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
☒ 揃っている	☒ 揃っている
☐ 揃っていない	☐ 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)> 購入備品のすべては区に寄贈し、区の担当者の立ち合いで年1回棚卸を実施しています。備品は空気清浄機、テレビ等の存在を確認しました。	

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
☒ 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	
<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)> 設備チェックリストに基づいて午前・午後・夜間、館内外の見回りをし、簡易な不具合は職員が速やかに対処しています。	

(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)> 市役所ゴミゼロルート回収の分別・排出の手引きに沿ってゴミ管理を衛生的にしています。	

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)> 雑草や落ち葉は1ヶ月間、かごに保管・乾燥することによってゴミの減量を図り、経費削減にも繋げていましたが、今期からはコンポストを購入して堆肥化の計画をしています。	

(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)> ・年に1度の設備簡易点検を実施し建築局に提出している。また令和5年度は6年に一度の経年劣化調査(建物・設備)も行われ、指摘のあった箇所は修繕を行った。排煙窓の開閉は今後修繕を行う予定。 ・清掃については月に1度、休館日に専門業者による定期清掃を実施。日常についてはトイレ清掃を含めスタッフで実施し、利用者様に快適に使用していただくよう、清潔感の維持に努めている。 ・植栽については、シルバー人材センターと年間契約し、維持管理をお願いしている。また庭園管理も含め、スタッフで水やり、草取りなど日常の管理を行っている。 ・今年度より燃やすゴミの回収が週に一度から月に一度へと減少。ゴミ処理への関心もスタッフ一同強まった。特に平沼集会所は雑草や落ち葉が多い為、一カ月間かごに保管し乾燥するように工夫。工夫を凝らした結果、ゴミの重量は58%、ゴミ袋の数は60%減少し、経費削減に繋がった。(対前年比)	<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)> 利用者アンケートや会議、運営委員会等での意見をもとに、トイレ便座のディスペンサーの取り付け、キャスター付き長テーブルの購入、加湿空気清浄機の設置、月1回のウォータークーラーの水質検査の徹底やスリッパの履き替え時での転倒防止のため入り口に長椅子を置くなど常に利用者サービスの向上に取り組んでいます。

(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)> 敷地内の庭園はスタッフによる担当区域を区切ったの苗植え、水やり、除草などの丁寧な管理によって庭園維持が図られ、隣接した平沼さわやか公園と共に保育園児や親子連れが多く訪れる市民の憩いの場となっています。西区の取り組み「にしく緑化サポーター支援」より、庭園の花苗が提供され、季節の花が咲き誇る自然豊かな施設になっています。 <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)>

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)> 平沼集会所連絡網と地震時の対応マニュアル、台風時の対応マニュアルを事務所に掲示し、「津波災害時のマニュアル」もファイルして有事の際に対応できるようミーティングでも共有しています。	

(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)> 警備報告書によると令和4年2月、夜間に侵入者があり、警備会社並びにパトカーも駆けつけた結果、破壊損傷の形跡はなかったとの報告があり、警備業務は適切に行われていることが確認できました。	

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)> 出入り口の鍵は職員全員が所持し、所長が管理簿で管理しています。	

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)> 防犯防災対策マニュアルを作成し盗難、不審者対応のため、午前、午後、夜間に館内外全てを巡回しています。また、閉館時の確認業務チェック表に基づいて施錠・消灯・公園の見回りもしています。	

(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 ☐ 一部チェックに不備がある ☐ チェックしていない	☒ チェックしている ☐ 一部チェックに不備がある ☐ 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)> 「事故防止と施設設備の安全確認のための巡回チェック表」を作成し、午前勤務は主に清掃を、午後の勤務は事故防止と施設・設備の安全点検、夜間の勤務は閉館時の安全確認を行っています。	

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 ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない
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:感染症・食中毒予防研修、事故防止と緊急時対応研修 対象者:スタッフ全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ヒヤリハットを連絡ノートで共有することで事故防止に役立てています。	

(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)> テーマ:AED操作研修・心肺蘇生法の研修 対象者:スタッフ全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> AED・心肺蘇生法の研修を浅間コミュニティーハウスのスタッフとともに実施し、スタッフ会議でも全員で講習会形式で確認を行っています。	

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)> 伝達事項や注意事項を「連絡ノート」に記入して情報共有を図っています。庭園管理や外の見回り時には事務室を施錠し、事務所固定電話から携帯電話への転送サービスや、グループラインなどで緊急時に対応しています。	

(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
☐ 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)> 評価対象外施設ですが、横浜市と津波発生時における協定を結び津波避難所にも指定されています。津波警報の際は「平沼集会所へ避難する」事を周知し開設フローチャートも作成しています。	

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)> 令和5年6月、消防設備会社の協力で消防訓練を行い、消火器使用訓練と避難訓練をしています。	

(6) 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)> 隣接の平沼さわやか公園の遊具の点検と安全確認を欠かさず行い、子ども110番にも参加するなど施設利用の多い子供達への安全にも配慮しています。 <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)>

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)> スタッフ8名で、午前番、午後番、夜番の3シフト制の職員体制です。月別勤務実績表にて常時1名のスタッフが勤務していることを確認できました。	

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
☒ 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)> 清掃確認業務チェック表にて、開館時間を記録しています。常時一人勤務体制のため、翌日出勤予定のスタッフに対して前日夜に出勤確認を行い、更に、朝の出勤直後に協会事務局長と事務局へ開館メールを送るルールにより開館遅延のリスクを排除しています。	

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)> 受付前の掲示板に「下記資料を閲覧ご希望の方は、受付までお申し出ください。」との案内を掲示し、利用者に周知しています。資料7項目の中に事業計画書・事業報告書が入っています。 <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)> 事業所の年間研修計画を作成しています。また計画表だけでなく、年間研修実績表も作成し、研修終了後に記録しています。	

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)> スタッフ会議議事録、研修実績表、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、人権について、感染症・食中毒予防他 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)> 毎月休館日に研修が実施されるため、原則的にスタッフが全員集合し、全スタッフが研修を受講できます。	

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）> ・研修受講については、研修費用や交通費全額支給しており、また勤務時間として認めている。 ・施設としての研修について年間計画のもとに個人情報保護・人権擁護研修、感染症・食中毒予防研修会、消防訓練、事故防止のための研修、AED研修などの研修を実施している。 ・管理責任者が代表で参加した研修（区役所、館長会、ゆるとも西会議等）の内容については、スタッフ会議で報告し、情報共有している。	<確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）> スタッフ会議議事録、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）> 業務に関係のある研修には、管理責任者やスタッフが代表で積極的に参加し、受講後は、スタッフ会議で研修資料を回覧すると共に伝達研修を行い情報を共有します。外部研修の研修費用や交通費全額支給し、勤務時間として認めています。

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
☒ 情報共有している ☐ 情報共有していない	☒ 情報共有している ☐ 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）> スタッフ会議議事録、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）>	

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)> スタッフ業務の手引きを常置し、日常業務の流れ、貸館業務、閉館時の業務などの手引きがファイルされていると共に、地震時の対応、台風時の対応マニュアルなども一緒にファイルされ、緊急時の対応も分かるよう工夫されています。

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)> ・職員の資質向上のために、スタッフ会議で利用者対応の事例を話し合い、利用者への対応がスタッフによって違が出ないよう、統一した認識を持つように方向付けしている。 ・スタッフ間の日常の情報共有化については、管理責任者もシフト勤務の為、「連絡ノート」で行うようにしており、管理責任者からの連絡で重要なものについては、スタッフが確認の捺印をするようにしている。 ・平沼集会所は1名での勤務体制のため、スタッフ全員が運営管理に関わる業務や自主事業を分担して担当している。勤務時は常に「自分が責任者である」と意識し、そのことがスタッフの資質の向上につながっている。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> スタッフ会議議事録、連絡ノート、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)> ・毎月のスタッフ会議では、利用者対応の事例を話し合い、利用者への対応がスタッフによって違が出ないよう統一した認識を持つよう方向付けしています。 ・毎年度当初に、運営管理に関わる業務や自主事業の役割分担を決め、業務分担表を作成し、スタッフ一人ひとりが責任感を持ち、業務を行っています。そのことがスタッフの資質向上にもつながっています。

(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 ☐ 整備していない	☒ 整備している ☐ 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 ☐ 明確化しているが周知していない ☐ 明確化していない	☒ 明確化し、周知している ☐ 明確化しているが周知していない ☐ 明確化していない
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)> 個人情報の保護に関する方針を受付横に掲示し、個人情報の管理責任者を明示し、周知しています。	

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 ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない
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
☒ 全ての職員から取っている	☒ 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
評価機関 記述	
<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)> <評価で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)> 個人情報の保護に関する方針の第一項と第二項にて、「個人情報を適法かつ適正な方法で取得し、取得の際に明示した利用目的の範囲内で利用します。」と記載され、遵守しています。	

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)> 利用団体登録申請書には、「申し込み以外の目的には、使用しません。」と印刷された書式を使用しています。	

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、パスワードを使用しています。個人情報の含まれた書類は、施錠保管しています。個人情報の含まれた書類は、廃棄の際には、シュレッダー処理しています。	

(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)>	

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)> 小口現金精算書、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)> 起票者と管理責任者のダブルチェックが行われています。すべての経理書類は、協会本部事務局にて再度チェック・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)> 収支予算兼決算書、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)>	

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
☐ 目的に沿って支出している	☐ 目的に沿って支出している
☐ 目的に沿わない支出がある	☐ 目的に沿わない支出がある
☒ 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)> ヒアリング <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
<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)> ・節電の意識 ・必要のない照明の消灯 ・エアコンのこまめなオン・オフ ・冷暖房の効果を上げるため、A・B会議室及び建物入口上部に遮熱フィルム貼付。 ・外部照明のタイマーをこまめに設定変更している。 ・2枚以上は基本両面コピー、また裏紙の使用を推奨するため、事前にコピー機のカセットに裏紙をセットしてある。 ・消耗品の購入はインターネットも活用し、より安い業者から購入するようにしている。 ・備品をできるだけ購入せず既存のモノを丁寧に使用していただくよう、利用者と呼び掛けている。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 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)> 陽当たりが良好で、特に夏場、西日が真面に当たるA・B会議室及び建物入口上部の遮熱フィルムを貼付し、暑さを和らげると共に冷房の効果を上げ、電気代の削減を図りました。

(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
☒ 全て反映されている ☐ 一部反映されていない項目がある ☐ 全て反映されていない ☐ 前年度評価で改善する項目が無い	☒ 全て反映されている ☐ 一部反映されていない項目がある ☐ 全て反映されていない ☐ 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)>	

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
☒ 全て対応している	☒ 全て対応している
☐ 一部未対応の項目がある	☐ 一部未対応の項目がある
☐ 全て対応していない	☐ 全て対応していない
☐ 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	☐ 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)> ヒアリング <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)>	

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
☒ 年に1回以上は協議している	☒ 年に1回以上は協議している
☐ 協議されていない	☐ 協議されていない
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 <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)> <評価で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
<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)> ・目標設定・自己評価シートを活用して指定管理申請時の内容に沿った目標を設定し事務局へ進捗を報告。区役所へ提出している。年度末に区役所との業務点検時に目標に対して評価のヒヤリングを行っている。 ・目標設定については前年度の設定目標に対する評価をふまえ、達成できなかった事柄を中心に適切に設定している。 ・設定した目標に対する取組について、スタッフ会議で共有化し、スタッフ全員で目標に向けて取り組んでいく体制を作っている。 ・目標に対し、意欲的に取り組んでもなかなか達成に至らない事柄もあり、反省すべき点を抽出して、改善に取り組んでいきたい。	<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5年度自己評価表、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)> 事業計画は、前年度の自己評価シートの振り返りや管理運営業務点検報告書のコメントなどを参考にし、前年度の設定目標で未達の事柄を中心に目標を設定し、スタッフ会議で共有し、スタッフ全員で目標達成を目指します。

(6) 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)> 指定管理者の本協会は、西区にて指定管理者として5施設を管理運営しています。5施設間の連携を図り、毎月、館長会議にて話し合いが行われ、他施設のノウハウや事例を自館の運営に役立てることができる利点があります。

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)> ・施設連携で「第五地区納涼祭」「西区民祭り」「名人達人まつり」等ブースを出店し西区区民利用施設協会の宣伝を行っている。アンケートを実施し各施設の利用へ繋がるよう宣伝活動をしている。 ・区役所実施事業の優先予約 ・西区高齢障害支援課及び浅間台地域ケアプラザによる「健康づくりステーション」事業から「平沼体操教室」を立ち上げ時より優先利用。 ・西区スポーツ協会開催の「月曜リフレッシュ体操教室」の活動支援(平成23年より) ・西区役所高齢障害支援課の依頼により、地域子育てサロン「グーチョキパー」の活動支援(平成24年より) ・ICT事業への取り組みとして自主事業でのサテライト会場や区役所主催の講演会の模様を平沼集会所にて参加できる体制の確立。 ・西区区制推進課の取り組み「にしく緑化サポーター支援」の取組みにより、庭園の花苗をいただき季節の花が咲き誇る、癒しの庭園の取り組みを行っている。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 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)> ・本協会の施設連携で盆おどり、西区民まつり、名人・達人まつりなどに参加し、西区役所に協力すると共に本協会の広報活動を行い、地域住民への周知に取り組んでいます。 ・ICT事業への取組を積極的に行い、令和4年1月に無線LANインターネットを設定し、自主事業でのサテライト会場や区役所主催の講演会の模様を当集会所にてモニターを見ながら参加できる体制を確立しています。
<②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)> ・平沼集会所は庭園が設置されており、スタッフが分担をして苗植え、水やり、除草など日々手入れをしている。利用者アンケートでも、都会の景色から一変して自然豊かな環境に心が安らぐと好評をいただいている。今後もスタッフ一同、皆さんに気持ち良くご利用いただけるよう、継続していきたい。 ・カラオケがC会議室に設置されているので、地域のグループの方々の憩いの場となっている。ガラス越しに季節の花々を見ながら楽しんでいただく空間となり利用者に大変喜ばれている。 ・建物も年数が経ってきたので修繕が必要な所が増えつつある。古い建物とあまり思われないよう、日々気付いた所の修繕や、清掃をして清潔に保てるように努めている。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 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)> ・当集会所の最大の特徴は、庭園が設置されて居ることです。スタッフが分担し庭園の手入れを行うため、いつも綺麗に整備され自然豊かな環境を整えています。にしく緑化サポーターにも登録し庭園の花苗もいただいています。 ・カラオケがC会議室に設置されているので、隣の和室併用で、ガラス越しに庭園の季節の花々を見ながら、地域の住民の憩いの場として楽しんでいただける空間になっています。 <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)>

◆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	仕様書における運営改善の取組(地域住民の主体的な活動の支援)に関する項目
	(2) 地区センター委員会等	委員会議事録等	仕様書における施設の運営に関する委員会の設置(地区センター委員会等)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) 利用者会議	利用者会議の議事録等	仕様書における利用者会議の開催の項目
	(2) 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等	仕様書における運営改善の取組(地域や利用者ニーズ把握)の項目
	(3) 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等	仕様書における意見・要望への対応の項目
	(4) 公正かつ公平な施設利用	規範・倫理規定等の資料、研修資料等	仕様書における公平性の確保、人権の尊重の項目及び基本協定書における人権の尊重の項目
	(5) 自主事業	事業計画書、事業報告書等	特記仕様書における自主事業の項目
	(6) 図書の貸出し、購入及び管理	-	特記仕様書における図書コーナーの項目
	(7) 広報・PR活動	チラシ、広報よこはま、HP、パンフレット、PR誌等	特記仕様書における施設情報の提供、施設のPRの項目
	(8) 職員の接遇	-	-
	(9) 利用者サービスに関する分析・対応	-	-
	(10) 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	点検等報告書等	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	備品台帳等	特記仕様書における備品管理業務の項目及び基本協定書における備品等の扱いの項目
	(3) 施設衛生管理業務	研修資料等	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	仕様書における緊急時の対応等に関する項目
	(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等	特記仕様書における保安警備業務の項目
	(3) 事故防止業務	事故防止に関するマニュアル、研修等資料等	仕様書における危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行の項目
	(4) 事故対応業務	事故対応に関するマニュアル、研修等資料等	基本協定書における緊急時の対応についての項目
	(5) 防災業務	指定管理者災害時対応マニュアル、消防計画届出書等	特記仕様書における災害等緊急時の対応の項目
	(6) 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、業務日誌等	特記仕様書における開館時間の項目及び仕様書における職員の雇用等に関すること及び事業計画書等の作成・公表の項目
	(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等	特記仕様書における職員の雇用・配置体制に関する留意事項の項目
	(3) 個人情報保護・守秘義務	個人情報に関する研修資料等	仕様書における個人情報保護に関する項目
	(4) 経理業務	事業計画書、収支決算書等	-
	(5) 運営目標	自己評価表、管理運営業務点検報告書、業務点検結果シート	基本協定書における事業計画書、事業報告書、自己評価、業務実施状況の点検、市による業務の改善指示に関する項目
	(6) 組織運営及び体制全般(その他)	-	-
Ⅵ. その他			

大項目	中項目	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) 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？	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？	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？	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？	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利用者会議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？	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
	(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？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している
				実施していない		実施していない
			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
		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？		特に課題がない		特に課題がない
				非該当		非該当
			レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している
		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？		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
	(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？	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
		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	

レ アンケート
その他

大項目	中項目	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
Ⅱ・利用者サービスの向上	(4) 公正かつ公平な施設利用	②窓口で「利用案内」等を備えているか？	レ 備えている	レ 備えている	
			レ 備えていない	レ 備えていない	
		③窓口では利用者が「利用要綱」を閲覧できるか？	レ 閲覧できる	レ 閲覧できる	
			レ 閲覧できない	レ 閲覧できない	
		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？	レ 行っている	レ 行っている	
			レ 行っていない	レ 行っていない	
		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)	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	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
	(5) 事業自主	①世代等を網羅した自主事業を提供しているか？	レ 年齢や性別が網羅できている	レ 年齢や性別が網羅できている	
			レ 年齢や性別が網羅できていない	レ 年齢や性別が網羅できていない	
		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	
		レ 実施していない	レ 実施していない		
	(6) 貸出及び図書購入	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？	レ 利用者から希望をとっている	レ 利用者から希望をとっている	
			レ 利用者から希望をとっていない	レ 利用者から希望をとっていない	
			レ 評価対象外施設(＝貸出を行っていない施設)	レ 評価対象外施設(＝貸出を行っていない施設)	
不備の数			0	0	
Ⅲ・施設・設備の維持管理	(1) 基づく業務協定書等に関する	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	
			レ 協定書等のとおり管理していない	レ 協定書等のとおり管理していない	
		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	
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり実施していない	
	(2) 備品管理業務	①指定管理者所有の備品と区別した、地区センター(市所有)の備品台帳があるか？	レ ある	レ ある	
			レ ない	レ ない	
		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？	レ 揃っている	レ 揃っている	
			レ 揃っていない	レ 揃っていない	
		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？	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	
			レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある	
	(3) 管理業務衛生	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	
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない	
		②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している	レ 適切に分別している	
			レ 適切に分別していない	レ 適切に分別していない	
	不備の数			0	0
	Ⅳ・緊急時対応	(1) 組み立ての緊急	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
			レ 作成していない	レ 作成していない	
(2) 防犯業務		①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり実施していない	
			レ 評価対象外施設	レ 評価対象外施設	
		②鍵を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している	
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない	
(3) 事故防止業務		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	
			レ 定期的に行っていない	レ 定期的に行っていない	
		④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	
			レ 一部チェックに不備がある	レ 一部チェックに不備がある	
			レ チェックしていない	レ チェックしていない	
	⑤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		
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない		
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない		

大項目	中項目	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック
Ⅳ・緊急時対応	(4) 応急業務・事故対応	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 一部に実施していない 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している 一部に実施していない 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 体制を確保していない	レ 体制を確保している 体制を確保していない
		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 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	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 実施していない	レ 実施している 実施していない
	(5) 防災業務			
		不備の数	0	0
	(1) 業務の体制	①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？	レ 協定書等の職員体制をとっている 協定書等の職員体制をとっていない	レ 協定書等の職員体制をとっている 協定書等の職員体制をとっていない
		②協定書等のとおり開館しているか？	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	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
		③事業計画書・事業報告書を公表しているか？	レ 公表している 公表していない	レ 公表している 公表していない
		①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 作成しており不備がない 作成しているが不備がある 作成していない	レ 作成しており不備がない 作成しているが不備がある 作成していない
		②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない
		④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？	レ 情報共有している 情報共有していない	レ 情報共有している 情報共有していない
		⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？	レ 作成し、活用している 作成しているが、活用していない 作成していない	レ 作成し、活用している 作成しているが、活用していない 作成していない
		①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？	レ 整備している 整備していない	レ 整備している 整備していない
		②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化しているか？	レ 明確化し、周知している 明確化しているが周知していない 明確化していない	レ 明確化し、周知している 明確化しているが周知していない 明確化していない
		③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	レ 全ての職員に実施している 一部の職員に実施していない 研修を実施していない
Ⅴ・組織運営及び体制	(2) 職員の資質向上、情報共有	④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員から取っている 一部の職員から取っていない 取っていない	レ 全ての職員から取っている 一部の職員から取っていない 取っていない
		⑤個人情報収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？	レ 適切に収集している 適切に収集していない	レ 適切に収集している 適切に収集していない
		⑥個人情報収集した際には、適切に使用しているか？	レ 適切に使用している 適切に使用していない	レ 適切に使用している 適切に使用していない
		⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？	レ 適切な措置を講じている 一部適切な措置を講じていない 適切な措置を講じていない	レ 適切な措置を講じている 一部適切な措置を講じていない 適切な措置を講じていない
	(3) 個人情報保護・守秘義務	①適切な経理書類を作成しているか？	レ 適切に作成している 一部適切ではない書類がある 適切に作成していない	レ 適切に作成している 一部適切ではない書類がある 適切に作成していない
		②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	レ 役割分担を明確にしている その他けん制機能を設けている 仕組みを設けていない	レ 役割分担を明確にしている その他けん制機能を設けている 仕組みを設けていない
		③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？	レ 明確に区分している 明確に区分していない	レ 明確に区分している 明確に区分していない
		④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？	レ 存在する 存在しない	レ 存在する 存在しない
		⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している 適切に管理していない	レ 適切に管理している 適切に管理していない
		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？	レ 目的に沿って支出している 目的に沿わない支出がある 評価対象外施設	レ 目的に沿って支出している 目的に沿わない支出がある 評価対象外施設
	(4) 経理業務	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？	レ 全て反映されている 一部反映されていない項目がある 全て反映されていない 前年度評価で改善する項目が無い	レ 全て反映されている 一部反映されていない項目がある 全て反映されていない 前年度評価で改善する項目が無い
		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？	レ 全て対応している 一部未対応の項目がある 全て対応していない 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	レ 全て対応している 一部未対応の項目がある 全て対応していない 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
		③施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？	レ 年に1回以上は協議している 協議されていない	レ 年に1回以上は協議している 協議されていない
		不備の数	0	0
		不備の合計	0	0
	(5) 運営目標			