

横浜市指定管理者第三者評価制度

境之谷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5年10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	<ul style="list-style-type: none"> ・「子ども会キャンプ」「納涼大会」「町内公園清掃」など、町内会行事に積極的に参加し、交流を深めている。 (子ども会キャンプは令和5年度中止となった。) ・運営委員会会長に町内会長を置き、町内会からの要望等を聞き取っている。 ・ベルマークの回収箱の設置、「こども110番の家」の登録等、地域の小学校と交流している。 ・教育の場への協力としては、小学校の授業で学んだことの発表チラシの掲示、地域中学校2校の職業体験を受け入れている。 ・みなと総合高校の企画部への活動の場を提供している。自主事業「おはなし会」では企画・当日の進行等を高校生がすべて行い、先生・生徒からも「良い経験になった」と喜んでもらっている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・西区地域子育て支援拠点“スマイル・ポート”が声掛けをして親子と一緒に当ログハウスに来館したり、近隣の保育園が園児を伴い利用することが年に数回あり、場の提供と地域住民との連携がスムーズに行われています。 ・近隣中学校2年の生徒に社会勉強を兼ねた職場体験を受け入れ、ログハウスの地域に於ける役割や存在意義を周知する良い機会となっています。 ・当ログハウスの館長が同法人運営の地区センターの館長を兼務していることから、使用時間の関係や要望があれば地区センターのプレイルームの使用を融通するなど臨機応変に対応しています。 ・年2回地域ボランティアの協力で花苗を植え、植栽を通して地域の方との会話ははずみ交流する良い機会となっています。その他町内会のお祭りや公園清掃などにも積極的に参加して地域住民との連携が図られています。
II ・ 利用者 サービスの 向上	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌や連絡ノート、月例会議などでスタッフ間で情報を共有し、全スタッフが一貫した質の高いサービスを心がけている。 ・令和4年度の大規模修繕で3か月間閉館後、開館に合わせて古い玩具を処分し新規に玩具を購入し利便性を図った。子どもたちが新規購入のマスセット、カラーマット、わいのシーソーなどで喜んで遊んでいる。 ・スタッフマニュアルを整備し、いつでも手に取れるよう受付に置き、スタッフに周知徹底している。 ・ご意見ポストや利用者アンケートを実施し、ご意見と対応策を掲示、ニーズに合わせた運営を心がけている。 ・季節に合わせた飾り付けやイベント企画で色々な地域、世代の方に楽しんでいただいている。 ・藤棚地区センターの蔵書を借入れ閲覧サービスをしている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハロウィン用の工作キット(カボチャのランタン等)をキット袋に入れてプレゼントし、お家で手作り時間を楽しんで貰えるよう工夫しています。館内にフォトコーナーを設けてハロウィンやクリスマス用の仮装グッズの貸出しや小道具を使って撮影できるスペースを確保するなど細やかなサービス提供への配慮は評価されます。 ・図書アンケートを年1回実施し、その中から16冊を選びA3版の用紙にカラー刷りダイジェスト版の箇所子ども達が自発的にドットステッカーを貼って投票し、自分が選んだ本が購入される工夫がなされ、図書への興味を持つきっかけ作りにもなっています。 ・創立30周年記念にログハウスキャラクターの名前を子ども達から募集し、リスの“ろぐり”とログハウスを意識した切り株“ぐるり”が子ども達の思いが籠ったものとして出来上がり、施設案内や広報誌に親しみを込めて掲載されています。
III ・ 施設 ・ 設備 の 維持 管理	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の清潔や安全を常に心がけ、遊具や設備の安全チェックリストを活用し、異常の有無を確認し、維持管理をしている。 ・施設内に不具合などが生じた場合は直ぐに応急処置をし、専門の業者に依頼するなど、迅速な対応をしている。 ・平日時間外や休日など、様々なケースを想定し、連絡体制などを整え、スタッフ間で周知徹底している。 ・備品台帳の整理番号通り備品シールを貼付し、廃棄品・新規購入品の管理を適正におこなっている。 ・6年に1回大規模修繕を実施している。令和4年度は3か月間休館としてLED工事・2階床の長尺シート張り替え工事等改修工事を実施した。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊具や設備の安全チェックリストを活用して毎日点検し、床のささくれや遊具やマット等の不具合の小破修繕はスタッフが応急対応し、不具合箇所などは専門業者に修理依頼を迅速にするなど、子供たちが安全に元気に体を使って遊べるよう取組んでいます。 ・幼児用便座やペーパータオルを用意し、授乳時には母親に事務室の一部をカーテンで囲って使えるような工夫をする等、利用者に寄り添った対応をしています。 ・ログハウスと一体化した公園内の植栽管理は地域のボランティアや公園愛護会の方の協力を得て行い、これは職員と地域との関係作りにたいへん役立つとともに施設管理の質の向上にもつながっています。

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応マニュアルを整備し、いざと言う時に慌てずに対応できるよう、訓練をしている。 ・毎日定期的に館内・館外を点検しゴミを拾うほか、異常の有無を確認。 ・公園内でタバコのポイ捨てが頻発したときは、関係各所に連絡を取り、ポイ捨て禁止の掲示物を掲示し啓発を行った。 ・毎日の業務ノート及び引き継ぎで当日の課題等を情報共有している。 ・緊急時対応として、消防訓練の実施のほか、消防署によるAED研修、セコムの緊急通報システム「パニックスイッチ」の使用方法研修を実施している。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応・防犯・防災マニュアルを整備し、受付で名前・学校・電話番号を記入することで、緊急時に保護者に連絡できるようにしています。 ・職員が午前・午後に見回り、スタッフ交代時には業務日誌や連絡ノートで注意点の引き継ぎ等の確認と共有をすることで、より良いサービスの提供を心がけています。 ・「安全点検チェックリスト」を使い毎朝、設備・遊具等の安全点検を行い、「遊具・設備等気になるリスト」では不具合箇所を取り上げ、スタッフ間で情報共有し、一目で遊具や設備の状況を把握できるように写真に残し経過観察、応急処置、本修繕などの対処をしています。 ・見守りや声掛けで事故防止と注意喚起を行い、遊具の使用ルールが守れない子どもや危険な行為があった場合は職員が注意し、各職員で対応の差が出ないよう日誌等で情報共有をして安全で平等な運営を心がけています。
V 組織運営及び体制	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画によりスタッフ全員対象の研修(業務マニュアル、接遇、個人情報保護、人権、防災、遺失物処理等)を行い、質疑応答を含めて資質向上と情報共有を図っている。 ・毎日の業務ノート及び引き継ぎで当日の課題等を情報共有している。 ・職員会議を1ヶ月に1回(年間10回)実施し、その中で職員から利用者サービスの提案もあり、ただちに実行している。例えば、幼児用便座を用意する、ペーパータオルを用意する、等は利用者からも喜ばれている。 ・その他、随時情報共有すべき課題があると、資料を作成し回覧する等、情報共有を確実にし、スタッフの統一的な業務処理等に役立て、利用者サービスの向上を図っている。 ・利用者・職員は気軽に声をかけ、顔の見える関係になっている。地元の方との良好な関係を維持することで 施設管理の質の向上に役立っている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ全員対象の研修は、全員の集るスタッフ会議にて実施され、質疑応答も行われ、効果的な研修になっています。 ・休館日を活用して、ほぼ毎月行われるスタッフ会議(定例会)では、年度末に、翌年度の役割分担を決め、仕事がスムーズに運ぶよう工夫しています。定例会では、自主事業の振り返りや打ち合わせも行われ、全員で企画を出し合い、実施に当たっては、担当に任せるのではなく、全員が協力し合い、結果、手作り感のある自主事業となり、利用者に好評を得ています。 ・当法人は、西区で多くの施設を運営しており、当ログハウススタッフの一人が藤棚地区センターの図書担当を兼務しており、地区センターでのノウハウをログハウスの図書業務に生かしています。このように、当ログハウスは他施設との情報交換により、利用者サービスの向上に繋げる強みがあります。
VI その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「夏あそび」「ハロウィン」「クリスマス」のログハウス3大自主事業は毎年の恒例行事として根付いている。 ・自主事業は、恒例行事として毎年楽しみにしてくださっている。利用するお子さんの成長とともに楽しみ方も変化するので、内容を刷新しつつ、リピーターの方も初めての方も楽しめる企画を心がけている。例えば、パーティー形式で実施していたハロウィンを、自宅でも楽しめる工作にするなど、工夫して実施している。 ・冷水機はマイボトル持参にするなど、SDGs推進にも配慮した運営を心がけている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の図書推進活動施策に応じて、みなと総合高校の企画部に講師をお願いして、幼児向けの絵本の読み聞かせの自主事業「おはなしコロコロたまてばこ」を開催したり、西区の緑化事業に参加するため「にしく緑化サポーター」に登録し、ログハウスの花壇に花苗を植え、育て美観を維持したり、横浜市や西区に事業協力をしています。 ・横浜市ブランディングプロジェクト「Yocco18」に協賛して、このプロジェクトのポスターを館内に掲示したり、西区のマスコットキャラクター「戸部みらい」のぬり絵を利用者に配ったりしています。 ・子どもに親しまれるログハウスを目指していろいろな工夫が見られます。例えば、今日のスタッフ名を受付横に明示したり、揃いのエプロンに名札を付けた上に子どもの喜びそうなアクセサリを付けたりしています。

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関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・藤棚地区センターの館長がログハウスの館長を兼務し、施設連携体制を取っている。 ・中学校2校の職業体験を受け入れ、地域に根ざした施設の役割等説明している。 ・西区区民利用施設協会の他施設との連携事業を開催し、広く協会管理施設の広報をしている。 ・境之谷西部町内会と連携し、町内会行事に参加している。 ・「読書活動事業」としてアンケートによる選書等、本を身近に感じて貰える環境を作る等、横浜市の施策に沿った事業を開催している。 ・「ベルマークの回収箱」を設置の他、「こども110番の家」に登録し、近隣小学校と連携をしている。 ・横浜市内のログハウスのチラシ等を配架し、各ログハウスと情報交換・連携をしている。 ・近隣保育園、幼稚園に「ログだより」を配布し、広報を図っている。また、保育園、幼稚園に遠足の場所を提供している。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報誌「ちびっことりでだより」、横浜市地域子育て支援拠点案内冊子、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・西区地域子育て支援拠点“スマイル・ポート”が声掛けをして親子と一緒に当ログハウスに来館したり、近隣の保育園が園児を伴い利用することが年に数回あり、場の提供と地域住民との連携がスムーズに行われています。 ・近隣中学校2年の生徒に社会勉強を兼ねた職場体験を受け入れ、ログハウスの地域に於ける役割や存在意義を周知する良い機会となっています。

(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
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>運営委員会を年1回開催。自主事業企画や地域が抱える課題等について活発に話し合われています。</p>	

②子どもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

※子どもログハウス委員会で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している
<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5年5月29日開催境之谷子どもログハウス運営委員会議事録 <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>運営委員会は2つの地域連合町内会、青少年指導委員、スポーツ推進委員、地域2つの小学校PTA会長、市民活動支援センター長などにより構成され、事業計画・報告や自主事業計画、運営上の課題・意見などを抽出しています。</p>	

③子どもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5年5月29日開催境之谷子どもログハウス運営委員会議事録 <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>子ども動物園の開催を要望する意見がありましたが、経費の関係で再開は難しいとの回答がありました</p>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・当ログハウスの館長が同法人運営の地区センターの館長を兼務していることから、使用時間の関係や要望があれば地区センターのプレイルームの使用を融通するなど臨機応変に対応しています。</p> <p>・年2回地域ボランティアの協力で花苗を植え、植栽を通して地域の方との会話は必ずみ交流する機会となっています。その他町内会のお祭りや公園清掃などにも積極的に参加して地域住民との連携が図られています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅱ. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している → <input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> 実施していない → <input type="checkbox"/> その他
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 令和4年11月23日～12月15日に実施。大人30人、子ども16人から回答がありました。	
<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)> 施設の安全・快適・清潔について、大人97%子ども88%が満足と回答。スタッフの身なり・態度・窓口対応についても、同様に大人97%子ども88%が満足と回答しています。当ログハウスに寄せる利用者の満足度の高さが感じられます。利用者アンケートの他に、図書購入についてのアンケートも行っています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input 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)> 令和4年11月23日～12月15日に実施の利用者アンケート結果	
<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
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和4年11月23日～12月15日に実施の利用者アンケート結果 <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>	

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 checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ログハウス館内に掲示 <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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者アンケート結果を館内に掲示しています。</p>	

(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は、一部不備と判断する。

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

②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？

※利用者からの苦情や意見を受け付ける窓口を整備しているかどうか目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>受付カウンター横にご意見箱を設置しています。</p> <p><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)></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 checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認</p> <p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>苦情解決の仕組みについての説明がこども達に分かり易い字体で平易な形式で掲示しています。</p>	

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>館内受付前の壁面に苦情解決の仕組みが掲示</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>利用者のご意などは回覧後、業務報告(苦情対応状況報告書)ファイルにまとめて館内に保管しています。</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>業務報告(苦情対応状況報告書)ファイル、ホームページ</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者の意見は全職員に回覧し、対応策を全員に周知し改善しています。(例)バランスボールが破損したのを発見し、速やかに新しいもの買い換えました。</p> <p>施設で対応できないことは殆どありませんが、必要な場合には、区の担当課に速やかに相談する体制が整っています。</p>	

※1 つ以上の条件に照り当てられ、広報紙版・ホームページなどにて公表しているかを確認する。なお、照り当て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。これ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を確認する。

(3) 公正かつ公平な施設利用

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> <ul style="list-style-type: none"> ・町内掲示板へチラシの掲示依頼 ・受付に施設利用案内のパンフレットを置き、自由に持ち帰ることができるようにしている。 ・施設利用案内を町内会・保育園・幼稚園・小学校等に配布し、地域に幅広く情報を提供している。 ・休館日や通常の利用ができない日は無駄足を防止するため事前に館内・ホームページに掲載するとともに来館者に声掛けをしている。 ・わかりやすいように館内写真をアップし、利用案内をホームページに掲載している。 	<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>利用案内「ちびっことりで」、館内に利用方法・注意事項が掲示されている。ホームページ、ヒアリング</p> <p>＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用案内はログハウスの遊具や館内の様子などをカラースポット写真でアップして、こども達のモチベーション向上を意識した作りとなっています。SNS(X:旧ツイッター)も活用しPRに取り組んでいます。 ・利用案内はログハウス利用の対象となる保育園・幼稚園・小学校などに加えて、法人運営の他の8施設にも配布しており、地区センターとログハウスは互いにSNSを通じて情報を共有しています。

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
<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>30周年で作成したマスコットキャラクター「ろぐりとぐるり」を使った親しみやすく分かりやすいパンフレットを使用しています。</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)> 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> <p>保育園・幼稚園の利用申請があった場合は先着順で受付をし、公平に予約を受付けています。自主事業申し込みもポスター等に受付開始日時を記し、先着順に受付けています。</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)> 令和5年4月17日「横浜市人権施策基本方針」を資料として使用しスタッフ会議で研修を実施しました。</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) 自主事業

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に実施している
<input type="checkbox"/> 適切に実施していない	<input type="checkbox"/> 適切に実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和4年度自主事業報告書、ヒアリング</p> <p><適切に実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>創立30周年記念にログハウスキャラクターの名前を子ども達から募集し、リスをイメージした“ろぐり”とログハウスを意識した切り株“ぐるり”が子ども達の思いが籠ったものとして出来上がり、施設案内や広報誌に親しみを込めて掲載されています。</p>	

② 事業計画書等のとおり、事業を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、実施されていない内容と理由を記述して下さい。 また、計画を変更している場合は、その変更内容と変更した理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>令和4年度は納涼大会が中止となった他、17事業全てが実施されました。 自主事業以外にも来館者へのプレゼントとして、四季折々の折り紙を用意して喜ばれています。</p>	

(5) 図書の管理

① 蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 図書アンケート、投票キット、ヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>図書アンケートを年1回実施し、その中から16冊を選びA3版の用紙にカラー刷りダイジェスト版を載せた箇所に子どもたちが自発的にドットステッカーを貼って投票し、自分が選んだ本が購入される仕組みを作っています。図書への興味を持つきっかけにもなり、子どもたちの身長に合わせた小さい本棚を購入して、興味を持ちそうな本を飾っています。手取りやすい高さなので、小さな本棚から本を選ぶ子どもも増えていきます。</p>	

(6) 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>【HPやログだよりの配布(町内会・保育園・幼稚園・小学校) 町内掲示板への掲示 広報よこはま、チラシの配布】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報よこはま西区版に事業の広報を掲載するほか、随時タウンニュースにも広報をお願いしている。 ・ログだよりを定期的に作成し、掲示するほか、自由に持っていけるようにしている。 ・ログだよりを町内会・保育園・幼稚園・小学校等に配布し、地域に幅広く情報を提供している。 ・自主事業ごとのチラシを作成し、掲示するほか、自由に持っていけるようにしている。またこのチラシを西区区民利用施設協会の他の施設でも随時掲示している。 ・ログハウスに出向かなくても情報を得られるように、自主事業をHPに掲載し、PRしている。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報誌「ちびっことりでだより」、広報よこはま西区版、自主事業チラシ、ホームページ</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"> ・「ログハウスだより」は年2回300部/回発行し、マスコットキャラクター「ぐるりとろぐり」を使った可愛い色遣いで来館者や配布した先の地域の方々にも親しみを持って受け入れられています。 ・「ログハウスのまどにおえかき」はガラスに描ける特殊なクレヨンを使って、窓ガラスに自由に絵が描けると言うワクワク感がこども達の想像力を掻き立て、クチコミで当館のPRに役立っています。

(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
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・制服・名札を着用し、窓口には幼児や小学生にも分かりやすいように平仮名で受付担当者名を掲示している。 ・電話などによる問い合わせには必ず施設名とスタッフ名を伝え、分かりやすく丁寧な対応を心がけている。また、連絡ノートや口頭で「問い合わせ内容とどのような回答をしたか」申し送りをし、スタッフ間で情報共有している。 ・施設案内の資料として利用案内やログだよりを用意し、常時受付に備えている。 ・挨拶が励行され、利用者から親しまれている。 ・ルールを守れない子ども、危険行為を行う子どもには、毅然とした態度で対応をしている。 	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ一人ひとりが明るく来館者に接遇しており、職場のチームワークの良さが読み取れます。 ・報・連・相(ほうれんそうノート)や口頭で申し送りを行い、業務日誌で午前・午後入れ替え時、スタッフの情報共有がしっかりと図られています。 ・令和5年度接遇研修では「クッション言葉」や「話を聴く大切さ」についてスタッフ全員が学んでいます。

(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
<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>・利用実績は年齢・性別・住んでいる所などに分類して集計しており、傾向を掴むとともに増減要因の分析をし、PR方法や自主事業計画を見直す材料としている。</p> <p>・アンケートやご意見ポストに寄せられたご意見には必ず回答をし、館内に掲示している。改善できる点は即対応し、専門性が必要なものについては区・市に要望として速やかに伝えている。アンケートで要望が多かった幼児用車を買った足りたり、ビーナッツボールを購入したりしている。</p> <p>・利用者アンケートは子ども用の用紙を用意し、子どもからの意見も抽出している。</p> <p>・利用者アンケートやご意見は多岐にわたるが、これを館内に掲示している。</p> <p>・ご意見・ご希望は口頭の場合も多く、その都度職員が応対し、実現可能なものは即時実行している。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・利用実績(団体+個人利用)を分析し、利用率が高い4月と10月に広報紙「ちびっことりでだより」を発行し、認知度アップに取り組んでいます。</p> <p>・低学年対象に4月と5月に”ろぐりとぐりからの挑戦状”と云うログハウス内の遊具の使い方等を当てるクイズ形式のイベント(遊び)を開催しています。これに高学年生が面倒を見る企画となっており、異年齢交流の場と機会を提供しています。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>自主事業ハロウィンやクリスマスは館内で華やかに飾り付けをし、来館する子ども達や保護者の目を楽しませています。一方工作キット(カボチャのランタン作り等)をキット袋に入れてプレゼントし、お家で手作り時間を楽しんで貰えるよう工夫しています。館内にフォトコーナーを設けてハロウィンやクリスマス用の仮装グッズの貸出しや小道具を使って撮影できるスペースを確保するなどの細やかなサービス提供の取組みは評価されます。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>令和4年12月より令和5年3月まで大規模補修工事を実施しLED工事・2階床の長尺シート張り替え等の改修工事、令和5年6月にはペンキ補修や網戸の張替えをしています。施設点検は月1回の休館日に設定しています。</p>	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>業者による定期清掃のほか、日常清掃は毎日、開館・閉館時にスタッフにより掃除機、モップ、遊具の拭き掃除等を行っており、清潔が保たれ、年末大掃除もしています。</p>	

(2) 備品管理業務

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<p><(備品台帳がない)場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>備品は市所有の備品台帳で管理されている。備品の廃棄時は本部に報告し区役所の承認を得るなど適正な手続きをとり廃棄しています。</p>	

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<p><揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>新規購入した玩具(マルチハウスセット、カラーマット、わにのシーソー)のほかアンケートで要望の多かった幼児用車とビーナッツボールの確認ができました。</p>	

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<p><安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>遊具や設備の安全チェックリストを活用して、毎朝安全性のチェックを行い、床のささくれ、遊具やマット等の不具合の小破修繕はスタッフがしています。令和4年3月にのぼり棒の交換修理を専門業者によって行っています。</p>	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者にはゴミの持ち帰りをお願いし、事務所内で出たゴミは適切に管理され、分別して搬出しています。</p>	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

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

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊具や設備の安全チェックリストを活用して毎日点検している。不具合などが生じた場合は直ぐに応急処置をし、専門の業者に依頼するなど、迅速な対応をしている。 ・館内外、トイレなどの清掃は開始時刻を決めて毎日行い、開館中も随時見回りをして清潔を保っている。 ・植栽や鉢植えの管理は公園愛護会の方と協力し合って館内外の美観を保っている。 ・契約書どおり委託業者による定期清掃を実施している。 ・「気になる所リスト」を作成し、一目で遊具や設備の状況を把握できるようにしている。応急処置、本修繕、経過観察など、細かい状況を記入している。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「にしく緑化サポーター」に登録することで花や苗が提供され、水やりや花がら摘みなどの管理は毎日スタッフが行うことで美観が維持されています。ログハウスと一体化した公園内の植栽管理は地域のボランティアや公園愛護会の方の協力を得て行い、これはスタッフと地域との関係作りにたいへん役立つとともに施設管理の質の向上にもつながっています。</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>不具合箇所などは応急処置をして対応し、専門業者に迅速に依頼するなど、子供たちが安全に元気に体を使って遊べるよう取組んでいます。また幼児用便座やペーパータオルを用意し、授乳時には母親に事務室の一部をカーテンで囲って使えるような工夫をする等、利用者に寄り添った対応をしています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>事務所内に緊急時連絡先(行政・警察・施設協会等)を掲示し緊急時対応マニュアル及び防犯・防災マニュアルを整備し、スタッフにも配布し、受付にも掲示しています。受付では必ず連絡先として、小・中学生からは名前・学校・電話番号を記入してもらい、緊急時に保護者に連絡できるようにしています。</p>	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p><警備の内容についてチェック又は記述して下さい。></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)</p> <p><協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>毎日定期的に館内・館外の清掃を兼ねて、異常の有無を確認しています。パニックスイッチを二ヶ所事務所内に設置し、緊急時に警備会社に速やかに連絡できるようになっています。</p>	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(キーボックス)・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> <p>出入口の鍵は所持者が鍵管理台帳で番号管理され、その他の鍵は鍵のかかる棚のキーボックスに分かり易く収納され、閉館時に鍵の本数を確認しています。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>職員が午前・午後にログハウス内外の見回りをし、スタッフ交代時には業務日誌や連絡ノートで注意点やヒヤリハットを引き継ぎ、スタッフ会議などで情報共有して事故防止の対策や注意喚起を行いサービスの向上に取り組んでいます。また、「日常点検チェックリスト」に基づき閉館時に電源・施錠確認をしています。</p>	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている
<input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある	<input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある
<input type="checkbox"/> チェックしていない	<input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<p><一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「遊具・設備等気になるリスト」や「ヒヤリハット」を作成し、スタッフ間で情報共有しています。不具合箇所は早急に対応し修繕完了日も記入して対処を確認しています。滑り防止や転倒防止のために館内では靴下を脱ぐことをルール化し、事故や怪我等がないように子どもたちを見守り声掛けもして事故防止と注意喚起をしています。危険を伴う遊具には注意書きを貼るなど安全な運営を心がけています。</p>	

②事故防止策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 「安全点検チェックリスト」「日常点検チェックリスト」「遊具・設備の気になるリスト」に記入し、日誌・連絡ノート、月1回の会議等で職員・スタッフ全員で情報共有をしています</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>職員研修での話し合いから、危ない箇所にコーナガードを設置するなど対応策を講じています。</p>	

（４）事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <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: 境之谷消防出張所の指導でAED研修 対象者: 職員・スタッフ全員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>11月に境之谷消防出張所の指導でAED研修を受け、ログハウスの研修に参加できない場合は藤棚地区センターの研修に参加できるようにするなど環境を整えています。</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)> 資料:職員・スタッフ全員の連絡先ファイル・緊急連絡網 <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>緊急連絡先を受付内に掲示し、職員・スタッフ全員の連絡先を事務所内にファイルし、スタッフにも配布しています。緊急時に慌てずに連絡・対応ができるように訓練もしています。</p>	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「安全点検チェックリスト」に基づいて、遊具や設備の安全点検を毎朝実施しています。また、スタッフができる範囲の簡単な修繕は速やかに行い、年一度、業者による点検を実施しています。日常業務でヒヤリとした事例を日誌に記入して職員が共有することで事故防止を図っています。</p>	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<p><損傷等がある場合にのみ、その内容について記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「遊具のチェックリスト」を使い毎朝、バランスボールの空気の状態やネットのゆるみ、のぼり棒の安全確認などのチェックを行っています。「気になる所リスト」も作成して一目で遊具や設備の状況を把握できるように写真に残し経過観察、応急処置、本修繕などの対処をしています。</p>	

③遊具の使い方について適切に案内されているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><遊具の安全な使い方について、わかりやすく説明するためにどのような掲示や職員対応を行っているか記述して下さい。(400字以内)></p> <p>・遊具は誤った遊び方で重大な事故につながるため、転落などの可能性がある箇所には注意を促す看板を設置し、年齢によって危険が生じる箇所には年齢制限を設けている。</p> <p>・職員が、常に館内の子どもの様子を見守り、すべり台の逆上りなど危険な行為があった場合は、速やかに注意をする。</p> <p>また、遊具の使用ルールが守れない子どもには、職員がわかるようにきちんと注意をしている。</p> <p>・ヒヤリハットの事例は連絡ノートや日誌、スタッフ会議などで情報共有し、見守りや声掛けの目安にしている。</p> <p>・滑り防止、転倒防止のために、館内では靴下を脱ぐことをルール化している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認・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>年齢によって危険が生じる箇所には注意書きを貼り、年齢制限も設けています。遊具の使用ルールが守れない子どもや危険な行為があった場合はスタッフが注意するなど見守りをし、各スタッフで対応の差が出ないように日誌等で情報共有をしています。</p>

(6) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>評価対象外施設ですが、非常用の飲料水や非常食を備蓄しています。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>11月に境之谷消防出張所の指導で防災訓練を行ったほか自主訓練もしています。警備会社の緊急通報システム「パニックスイッチ」を事務室内に備え、藤棚地区センターに於ける「防災フェア」にも参加してAEDの扱いや消火訓練もしています。</p>	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>熱中症注意計を設置して危険を示した時は運動中止をよびかけるなど緊急時に備えています。町内公園清掃にも積極的に参加することで地域との交流と情報交換に努め、業務日誌や連絡ノート、毎月のスタッフ会議で情報共有もしています。また、区の感染症予防研修に参加したスタッフにより12月に(ノロ・ロタウイルス)処理方法の伝達研修を行い処理キットを整備するなど様々な緊急時に備えています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>避難訓練を実施する時は子供たちや利用者も交えて実施することで、より実践的な対応方法と気づきを得られるのではないのでしょうか。</p>

V. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

① 協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<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> <p>館長以外に、現場スタッフは、施設管理責任者1名を含む10名のスタッフで構成され、午前・午後ともにシフトにより2名体制を常時維持しています。</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> <p>業務日誌に、開館時間、閉館時間を記載しています。</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・事業報告書を閲覧できる旨のポスターを受付カウンターの壁に掲示しています。</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>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない
<input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある	<input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><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)></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職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 研修計画書、研修報告書、ヒアリング</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:個人情報保護・人権施策基本方針・公共施設での接遇・防災緊急時対応など 対象者:職員・スタッフ全員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者から窓口対応についての意見・苦情があった場合には、スタッフ全員で共有し、接遇についての文章を全員に回覧するなどして、素早く対応し、サービスの向上に取り組んでいます。</p>	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？（常勤、非常勤に関わらず）

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。（400字以内）></p> <p>・全員が参加できるように、職員研修（個人情報保護、人権、防災、業務マニュアル等）はすべて休館日に実施している。</p> <p>・休館日に全職員会議を行い、議事録を作成し、統一された内容を共有できるようにしている。</p> <p>・ログハウス職員で計画・実施をしている自主事業については、職員会議で、各事業の担当職員が中心となり今後の事業についての計画・実施した事業の反省等を話し合い、全員で意見を出し合い、よりよい自主事業になるよう努めている。</p> <p>・研修、職員会議は勤務時間内として研修費用は支給している。</p>	<p><確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）></p> <p>研修計画書、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>・休館日に、スタッフ会議を開催し、個人情報保護、人権擁護研修、防災、業務マニュアルの勉強会などの内部研修も会議の中で行いますので、全スタッフが研修を受講できています。</p> <p>・横浜市や西区で開催される必要な外部研修には、誰かが代表で出向き、受講後は、資料回覧や伝達研修にて、全スタッフが情報共有を行います。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段（現場確認・資料・ヒアリング等）を記述して下さい。（50字以内）></p> <p>スタッフ会議議事録、ヒアリング</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。（200字以内）></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。（200字以内）></p> <p>研修内容を全スタッフが共有するために資料を回覧したり、必要な場合は、スタッフ会議にて伝達研修を行っています。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している
<input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない	<input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない

評価機関 記述
<p><活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ログハウススタッフ勤務要綱マニュアルがあり、業務内容を分かりやすく記述しています。このマニュアルは、毎年見直しされ、年度初めにその年のマニュアルとして活用されています。</p>

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>・午前、午後のスタッフ交代時には業務日誌や連絡ノートの確認、注意点の引き継ぎにより、全スタッフが一貫した認識のもと、より良いサービスの提供を心がけている。</p> <p>・来館者の小学生や幼児連れの保護者の方と積極的に会話することで会話の中から施設への要望、意見などを直接聞き取っている。 幼児連れの保護者は記述式のアンケートをゆっくり記入する時間がない場合が多いので、聞き取りは効果をあげている。</p> <p>・利用者に快適に使っていただくために、言葉の使い方、柔らかい対応など、スタッフ間の差が出ないよう、常に情報交換や相談をしている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>スタッフ会議議事録、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>・当法人は、西区で多くの施設を運営しています。このログハウスのスタッフが藤棚地区センター図書担当も兼務しており、そこでのノウハウをログハウスの図書業務に生かすなど、他施設の良い点を役立てる強みがあります。</p> <p>・ほぼ毎月休館日に行われるスタッフ会議にて、自主事業の振り返りと今後の自主事業の打ち合わせなどを行い、必ず議事録を作成し、全スタッフが統一された内容を共有できるよう工夫しています。</p>

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している
<input type="checkbox"/> 整備していない	<input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<p><整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ログハウススタッフ勤務要綱マニュアルの中に、個人情報保護法対策11ヶ条がファイルされ、簡潔に箇条書きで個人情報保護に関する注意事項を記述しています。</p>	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している
<input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない	<input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない
<input type="checkbox"/> 明確化していない	<input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<p><明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ログハウスの入口の机に「個人情報の取扱いについて」を貼り付けており、管理責任者は、館長なることを明示しています。</p>	

③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※全ての職員に対して、研修時の資料、出席者名簿等により実際に研修を行っていたかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>毎年、期初にスタッフ会議にて、個人情報保護の研修が全スタッフに行われます。今年度は4月17日に実施されました。</p>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<p><適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>けがやトラブルが発生した場合の連絡先として、小・中学生からは名前・学校名・学年・電話番号を書いてもらっています。翌朝、前日分の個人情報はシュレッダーにかけて適正に処分しています。</p>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している
<input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<p><適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「個人情報保護のため、事故・災害・忘れ物対応以外の目的には使用しません」と自主事業申し込み用紙や利用案内のパンフレットにも記載されています。</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 checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている
<input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない	<input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない
<input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>来館時に集めた個人情報は流出がないよう適正に管理し、翌日には、シュレッダー処分しています。また、自主事業申込みの個人情報も事業終了後速やかにシュレッダー処理をしています。</p>	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

※出納帳等の帳簿において、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入等明確にしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している
<input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある	<input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある
<input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<p><一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ログハウスで管理する小口現金は1ヶ月で締め、書類を法人本部に提出し、法人の経理担当がシステム入力しています。ログハウスと法人とで明確な区分ができています。</p>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている	<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"/> 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	<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 小口現金精算書、ヒアリング</p> <p><仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>スタッフが行った小口現金の出納の確認を施設管理責任者が行っています。経理全体については法人本部の経理担当が行っています。</p>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している	<input 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 type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 収支予算書兼決算書、ヒアリング</p> <p><明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

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

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</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>法人本部にて収支や指定管理料は、適切に管理しており、当ログハウス名義の通帳や印鑑は、ありません。</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>・館内の装飾などは市販品だけではなく、スタッフで手作りしている。市販品にはない温かみを感じていただき好評である。</p> <p>・職員ができる範囲の簡単な修繕は、速やかに行う。</p> <p>・タオル類や雑巾などはスタッフや利用者からの寄付で賄っている。</p> <p>・幼児向けの玩具や絵本などはスタッフ、利用者からの寄付を受け付け、破損や汚損が無いか確認してから再利用している。</p> <p>・日除けシートの設置により、暑さ対策をしている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>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>床穴や床のささくれ、遊具のマットなどの小破損は、スタッフがを行っています。また館内の飾り付けは、廃材を利用し手作りしたり、タオルや雑巾は、利用者・スタッフの寄付でまかなうなど、スタッフの細やかな創意と工夫をいかして経費の削減に取り組んでいます。</p>

(5) 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>年度末のスタッフ会議にて、翌年度の業務の役割分担を決め、仕事がスムーズに動くよう工夫しています。スタッフ会議では、自主事業については企画や装飾につき知恵を出し合い、実施に当たっては、担当だけではなく、全スタッフが飾り付けを行い・当日のスタッフ参加なども協力し合い、チームワークを発揮して、どの自主事業も手作り感のある利用者に喜ばれるイベントになっています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市施策の図書推進活動について 自主事業「おはなしコロコロたまてばこ」を実施し、お話にちなんだワークショップを行う等、読書推進活動を行っている。 また、講師をみなと総合高校の企画部に依頼をし、生徒の部活動の場を提供している。 「スタッフのおすすめ本」や「季節の本」などのコーナーを作り、読書を身近に感じて貰えるようにしている。 ・区内の緑化を図っていく「にしく緑化サポーター」に登録し、花苗の提供をいただき、施設内に植え、育成している。水やり・管理は毎日スタッフがやっている。 ・「子育て支援」への協力 「NPO法人はぐっと」が運営する「スマイル・ポート」が定期的に西区各地で開催する「おそとでスマイル」事業では、場所の提供とともにチラシ等の配布に協力している。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業は、担当を決め全職員で計画・実行・振り返りを行っている。担当者だけが実施するのではなく、全職員が飾り付け・当日の参加等を協力している。 ・事故・怪我等がないように子どもを見守り、「ヒヤリハット」を作成し、安全な運営をしている。 ・定期的に職員会議を開催し、自主事業・利用者の意見・危険回避・遊具の安全点検・などすべての項目の情報共有をしている。 ・利用者全体からご意見を聞いている。直接ご意見を聴くことも大切にし、速やかに回答し、改善できることは改善している。子どもたちからの意見・要望にも同様に対応している。利用者の視点に立った、子どもたちに親しまれるログハウスを目指している。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市施策の図書推進活動に協力して絵本の読み聞かせの自主事業を高校生の講師役で実施しています。 ・にしく緑化サポーターに登録し、花苗の提供を受け、花壇に植え育成し、区内の緑化に取り組んでいます。 ・西区の子育て支援拠点「スマイル・ポート」が、境の谷公園に来た際には、ログハウスの場所の提供やチラシの配布協力を行っています。 <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</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"> ・子どもたちに親しまれるログハウスを目指して、ここのマスコットキャラクターをふんだんに使用したり、スタッフが揃いエプロン姿に名札を付け、受付には、今日のスタッフ名を明示する等細やかな工夫が見られます。 ・横浜18区ブランディングプロジェクト「Yocco18」を取り上げ、子どもの喜びそうな西区の少女キャラクター「戸部みらい」を活用し地域の魅力を発信すべくこのプロジェクトの概要を掲示しています。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

◆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		
			レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
		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？		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) 施設公正利用の公平な	②窓口「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		
	(4) 業自主事	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		
	管理(5)の図書	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				

アンケート
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	
Ⅲ 施設・設備の維持管理	(1) に基づく協定書の等 遂行	①協定書等のおとり建物・設備を管理しているか？	レ	協定書等のおとり、又は協定書等を上回って管理している	レ	協定書等のおとり、又は協定書等を上回って管理している
				協定書等のおとり管理していない		協定書等のおとり管理していない
		②協定書等のおとり清掃業務を実施しているか？	レ	協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している	レ	協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している
				協定書等のおとり実施していない		協定書等のおとり実施していない
	(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) 組み 時 組 み 整 備 時 の 緊 急 仕 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
				作成していない		作成していない
	(2) 防犯業務	①協定書等のおとり防犯業務を実施しているか？	レ	協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している	レ	協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している
				協定書等のおとり実施していない		協定書等のおとり実施していない
				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) 応 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	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) 具 点 の 安 全 遊 具 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) 務 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	レ	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？	<input 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る <input type="checkbox"/> 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？	<input 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る <input type="checkbox"/> 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？	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 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)	<input 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 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
		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)	<input 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 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
		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？	<input type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 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？	<input 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 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
	(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？	<input type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 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？	<input 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 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
		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)	<input 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 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
		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)	<input 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"/> 取っていない	<input 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"/> 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？	<input 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"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 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？	<input 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"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 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？	<input 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 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
	(4) 経理業務	①適切な経理書類を作成しているか？	<input 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 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
		②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	<input 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 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
		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？	<input 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 type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 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？	<input type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
		⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？	<input 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"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
		不備の数	0	0
		不備の合計	0	0