

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市阿久和地区センター  
評価シート

評価機関名：株式会社フィールズ

平成29年12月

## 目次

<b>評価結果の総括</b>	2
<b>I. 地域及び地域住民との連携</b>	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
<b>II. 利用者サービスの向上</b>	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
<b>III. 施設・設備の維持管理</b>	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
<b>IV. 緊急時対応</b>	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
<b>V. 組織運営及び体制</b>	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
<b>VI. その他</b>	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ない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

指定管理者	記述(400字以内)	評価機関	記述(400字以内)
I ・ 地 域 及 び 地 域 住 民 と の 連 携	<p>阿久和地区センターは、運営方針として「地域住民の交流の場、活動の場の提供」を掲げその実現に努めています。例えば、地域住民の交流の場として、地元の阿久和南部連合自治会の総会や南部まつりに館長が出席するとともに、同連合の敬老会やカローリング大会を地区センターで開催したほか、センターまつりには、町内会やスポーツ推進委員等の各種団体に参加していただいております。また、幅広い地域住民の活動の場となるように、各種団体と協賛した自主事業を企画し実施しています。具体的には、JALの機体整備工場見学会、地域の高校生・中学生のボランティア協力を得た子ども向けの夏休みイベント「子どもなんでもチャレンジ」、男性及び子ども向けの料理教室、阿久和地域の歴史探訪散策、地域の中学生ボランティアによる乳幼児親子向けのおはなし会等を開催することにより地域住民の出会いの場、きっかけづくりの場の提供に努めています。</p>	<p><b>【評価できると感じられる点】</b></p> <p>(1)地域及び地域住民との情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内連合町内会の総会等に参加し、常に情報交換を行い、町内会の行事を支援しています。</li> <li>・地区センターまつりには地元町内会やスポーツ推進委員等の団体が参加しています。</li> </ul> <p>(2)地区センター委員会等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・阿久和地区センター委員会総会は毎年5月に開催され、前年度の事業報告と当年度の事業計画が説明され、アドバイスや事業協力を得ています。</li> <li>・利用者数の減少傾向がみられ、カローリングの講座と大会、中高生への講座の拡大、図書と読書室の充実等当館の特徴を活かした活動を行っています。</li> </ul> <p>(3)地域及び地域住民との連携全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民の交流の場となる地区センターまつりや、「おもしろ何でもチャレンジ」では、5つの高校や中学校が競争して盛り上げており、生徒のボランティア体験や吹奏楽・和太鼓などが参加しています。</li> </ul>	
II ・ 利 用 者 サ ー ビ ス の 向 上	<p>運営方針として利用者満足度の高い運営を掲げ以下のように取組んでいます。</p> <p>まず、利用者ニーズの把握については、アンケートを継続的に実施し、その分析から把握に努めるとともに、利用者会議の開催及び、常設のご意見箱に寄せられるご意見・要望等により幅広い年代層別のニーズ把握に努めています。</p> <p>また、地域ニーズは、地域住民の代表者で構成される地区センター委員会を開催するとともに、センターだより、ホームページ等の情報提供に対するご意見等から把握に努めています。</p> <p>運営への反映については、ご意見・要望等は、重要なニーズであると認識し、迅速な対応と原因分析に努めています。即座に対応できない要望は、理由と代替案を示すことにより説明責任を果たしています。事業計画、アンケート結果、ご意見や要望及び対応策等を館内に掲示し、情報公開に努めています。</p>	<p><b>【評価できると感じられる点】</b></p> <p>(1)利用者会議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者会議で抽出された課題は、即実施に移しています。</li> </ul> <p>(2)利用者アンケートの実施・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートは毎年3月に1回実施し、利用されている団体及び個人から回答を得ています。</li> <li>・アンケート結果は12項目について円グラフと説明で傾向や課題をまとめています。</li> <li>・個別に評価し、運営の見直し、改修等を実施しています。</li> <li>・スタッフの対応はやや満足を加え96%が満足と高評価でした。</li> </ul> <p>(3)意見・苦情の受付・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「お知らせ ご意見を申し出られた場合、その意見はどのように解決されるのでしょうか？」を階段踊り場の掲示板に掲示し、気づいた点やご意見を申し出るよう利用者にお願いしています。</li> </ul> <p>(9)利用者サービスに関する分析・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者アンケート、意見・苦情等、日々の提案、職員用提案箱の意見要望は、個別に分析し、改善内容は掲示等で周知しています。</li> </ul>	
III ・ 施 設 ・ 設 備 の 維 持 管 理	<p>地区センターは、誰もが気軽に利用できる公共施設であり、利用者が安全快適に心地よく利用できるよう施設環境の整備に努めています。建物・設備については、損耗や老朽化の状況把握に努めるとともに施設の維持・管理に努めています。</p> <p>老朽化対策としては、体育室内のセパレート網ネットを更新したほか、エレベーター内に監視カメラを増設して防犯対策を図っています。</p> <p>職員が施設管理者設備点検研修を受講し、常時施設の点検が実施できる体制を構築し維持管理に努めています。</p> <p>また、設備については、老朽化したオープンスペースのソファー椅子の張替や、老朽化した卓球台の更新、利用頻度が増大したスタンドミラーの購入など、利用者のニーズに応じた環境の整備に努めています。</p>	<p><b>【評価できると感じられる点】</b></p> <p>(1)協定書等に基づく業務の遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複合施設である地域ケアプラザと協調しながら施設の建物・設備の管理を行っています。</li> <li>・清掃スタッフ「さわやか担当」が、毎朝コミュニティースタッフが始業前の8時から鍵を開け、清掃、ガラス拭き、ごみ散乱など安全に快適に利用できるよう細部まで注意を払い清掃しています。</li> </ul> <p>(2)備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部屋利用後、常に点検を行っており、異常が有れば、迅速に対応しています。利用者の清掃後、雑巾で汚れを取ることあります。特にねじは緩みやすいので、1本でも落ちていないか安全を確認しています。</li> </ul> <p>(3)施設衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が館内を定期的に巡回して、散乱しているゴミは回収しています。</li> </ul> <p>(5)施設・設備の維持管理全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外構・植栽も良く手入れが行き届いており、地域に市の施設として安らぎと集いの場所を提供しています。</li> </ul>	

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV ・ 緊 急 時 対 応	<p>事故対応マニュアル等を整備するとともに、日頃から防犯、防災その他の緊急時対応には万全を期しております。</p> <p>具体的には、各種緊急対応マニュアル(区民施設協会・せや緊急対応マニュアル・地震編、台風・集中豪雨・大雪編、防犯マニュアル、事故対応マニュアル等)を整備し緊急時の適切な対応体制を構築しております。</p> <p>また、防犯カメラを増設し、施設内の安全性の確保に努めるとともに職員が定期的に館内の見回り点検を実施し事故防止に努めています。</p> <p>施設の鍵は、保管者リストを作成し、鍵箱にて保管管理を徹底しています。</p> <p>利用者等の急病への対応にあたっては、AEDの使用方法や心肺蘇生法を取得するための消防署による職員研修を実施するとともに阿久和地域ケアアラザの看護師との連携による協力体制を構築しています。</p>	<p><b>【評価できると感じられる点】</b></p> <p>(1)緊急時対応の仕組み整備</p> <p>・緊急時対応マニュアルとして、地震編および台風・集中豪雨・大雪編を作成しています。傷病・物損・盗難・不審物発見の場合などを想定した事故対応マニュアルを作成しています。</p> <p>(4)事故対応業務</p> <p>・年2回の避難訓練実施時には消防署の指導を受け、AED操作研修・心肺蘇生法研修を実施しています。地域ケアアラザに看護師が常駐しており、事故発生時に応を依頼しています。</p> <p>(5)防災業務</p> <p>・複合施設であり、地区センターと地域ケアアラザとで合同の避難訓練を実施しています。毎年3月と10月に連携して行い、地区センターと地域ケアアラザが交互に計画・実行を担当しています。</p> <p>・利用者も一緒に参加し終了時には消防署所長の訓話も受けています。</p>
V ・ 組 織 運 営 及 び 体 制	<p>運営の基本姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・働きやすい職場環境を整備する。</li> <li>・データ分析による合理的な運営を行う。</li> <li>・情報の共有と協調体制を構築する。</li> <li>・ベストでなくともベターならまず実行を心掛ける。</li> <li>・過去に固執しない。</li> <li>・職員・スタッフの各人の能力の發揮に努める。</li> <li>・スタッフ交流体験実務研修の実施により、終日の運営状況を理解し協力体制を強化する。</li> <li>・スムーズな運営体制を構築し、職員間の交流を深化させる。</li> <li>・スタッフ提案制度を活用する。</li> <li>・利用者提案制度を推進する。</li> </ul>	<p><b>【評価できると感じられる点】</b></p> <p>(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <p>・平成29年度職員研修計画を作成し、計画書で研修対象者、目的、実施時期、研修内容が明確になっています。区民施設協会・せやの支援を受け、職員新規採用時の研修や年間職員研修を行っています。</p> <p>・職員・スタッフは、時間帯勤務の交流体験を行い、時間帯引き継ぎ前後の職員の勤務状況や利用者の利用状況等を理解して、協力し合う体制を構築しています。</p> <p>・午前帯・午後帯・夜間帯の各業務マニュアルを作成しつつでも活用できるよう配備しています。清掃職員に関する業務マニュアル(さわやか担当)を作成し活用しています。</p> <p>(4)経理業務</p> <p>・平成28年度の光熱水費については、予算対比で大幅に下回る執行となっています。</p>
VI ・ そ の 他	<p>利用促進策の推進</p> <p>部屋稼働率の増加が直接增收に繋がるものと考え、次の施策を推し進めます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 登録団体を増やす。</li> <li>② 既登録団体の活性化</li> <li>③ 利用者要望に応える施設・設備の改善</li> </ol>	<p><b>【評価できると感じられる点】</b></p> <p>・自主事業では子供向けの事業を「ワンパク事業」という独立した計画で実施しています。夏の「おもしろ何でもチャレンジ2017」では地域内の中学校・高校のアイデアを取り入れた、面白い遊びの提供を協働して実施しています。地域の重点施策である子育て支援や青少年育成に貢献しています。</p> <p>・瀬谷区の重点施策である「子育て支援・青少年育成」「高齢者などの健康づくり支援」「文化・スポーツ・生涯学習支援」などにつながる種々の事業を区と連携して取り組んでいます。</p> <p>・地区センターとして利用低下傾向が継続する中、稼働率アップに力点を置いた目標に向かって運営を行っています。</p>

# I. 地域及び地域住民との連携

## (1) 地域及び地域住民との情報交換

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

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>地元の阿久和南部連合自治会の総会「南部の集い」へ毎年館長が出席し、連合自治会の年間活動予定を確認し、自治会の役員や担当者と直接懇談して情報交換をおこなっています。また、連合自治会の運動会「南部まつり」へ出席し、地域の各自治会と交流を図っています。</p> <p>地域との連携として、連合自治会の敬老会やカローリング大会を当地区センターで毎年開催し、センターまつりには地元自治会、スポーツ推進委員、障害者支援施設等が模擬店で出店され、地元の小中高校が吹奏楽や踊りで出演していただいている。</p> <p>地域への情報発信としては、地元の4連合自治会へ毎月センターだよりを1365部配布し、各家庭への回覧と町内会掲示板への掲示しているほか、地域や学校のイベント情報を館内へ掲示して利用者への情報提供に努めています。</p> <p>また、夏休みのワンパク事業では、地元の中学生・高校生がボランティアとして、イベントを実施してもらっています。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>阿久和地区センター委員会総会議事録、事業計画書、事業報告書、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> <ul style="list-style-type: none"><li>・エリア内の連合自治会、自治会と連携した活動をしています。総会に出席して地域の情報を得て、日々の活動で情報交換しています。</li><li>・地域の敬老会やカローリングの講座と大会が体育室で開催され、地区センターまつりには地元自治会やスポーツ推進委員のブースが出店され、身近な活動拠点としています。</li><li>・阿久和センターだよりは各家庭への配布や町内会掲示板への掲示をお願いしております。</li></ul>

## (2) 地区センター委員会等

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

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している
<input type="checkbox"/> 開催していない	<input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
＜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)＞	
・阿久和地区センター委員会総会は毎年5月に開催され、地域の各分野の委員で構成され、前年度の事業報告と当年度の事業計画が説明され、アドバイスや事業協力を得ています。	

②地区センター委員会等からサービスに係る課題を抽出しているか？

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

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input 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)>  
センター委員会総会議事録、事業計画書、ヒアリング

<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

・利用者数の減少傾向がみられ、年間を通じたカローリングの講座と大会、中高生への利用拡大を狙った講座、図書と読書室の充実、ダンス団体等のための移動式かがみの設置など当館の特徴を活かした事業等が充実しています。

③地区センター委員会等から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当

評価機関 記述

<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>  
資料ファイル、ヒアリング

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

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

(3) 地域及び地域住民との連携全般（その他）

評価機関 記述

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

・地域住民の交流の場となる地区センターまつりには中高生の体験発表の場としています。  
・「おもしろ何でもチャレンジ」で5つの高校や中学校がバレーンアート、ダイアモンドスコープ、人工イクラを作ろうなど競争してまつりを盛り上げています。「地区センターまつり」では生徒のボランティア体験が行われ、吹奏楽や和太鼓でも参加しています。

<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)>

## II. 利用者サービスの向上

### (1) 利用者会議

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

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input 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	<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	
<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)> 利用者会議議事録、資料ファイル、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>		
・利用者会議で抽出された昨年の課題である、ねじのゆるみ、ジョイントマットの交換、ダッジ・オープンの付属品購入等は即実施して解決しています。今年度も、体育室照明の修理、器具の購入などが抽出されています。		

### 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
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料ファイル、事業報告書、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・改善すべきものは直ちに実施しています。</li> <li>・区役所の施設担当部門に報告し、指示を得ています。バス通りは車道が狭いのでバス停を地区センター前へ移動して欲しいとの提案も報告しています。</li> </ul>	

## (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。

アンケートでなくとも、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 type="checkbox"/> 実施していない
	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> その他
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> ・毎年3月に1回実施し、実際に利用されている団体(毎年130団体程度)及び個人の方から回答を得ています。	
<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
<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)> アンケート結果、資料ファイル、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・アンケート結果は12項目について円グラフと説明で傾向や課題をまとめています。 ・提示された個別内容は、赤(要望)、青(改善してほしい)、黒(普通)に分類しており、見た目をわかりやすく工夫されています。	

## ③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料ファイル、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)> ・「ダンス等に利用する移動式かがみ」など1件ごとに摘出し、評価を加え、改修・購入・保留など実施に移しています。	

#### ④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 公表資料、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)>	
・階段踊り場に設置している掲示板で公表しています。	

#### (3) 意見・苦情の受付・対応

##### ①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> 受付カウンター横の壁面にご意見箱を用紙とともに設置しています。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③苦情解決の仕組みがあるか？

※利用者の苦情等に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が決まっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料、ヒアリング	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「お知らせ ご意見を申し出られた場合、その意見はどのように解決されるのでしょうか？」を階段踊り場の掲示板に掲示し、気づいた点や意見を申し出るように利用者にお願いしています。	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 階段踊り場に設置している掲示板で周知している。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <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 checked="" type="checkbox"/> 記録している <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
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)>	
・記録し、回答文までファイリングしています。	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 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)> 資料ファイル、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)>	
・苦情要望等は記録し、回答文までまとめています。対応策を職員・スタッフに周知説明しています。	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

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

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

#### (4)公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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)>  地区センターだよりを毎月発行し、施設のイベント情報や会員募集のサークル紹介、新刊本の案内等を地元町内会の各家庭に回覧するとともに町内会の掲示板に掲示しています。また、地元小学校へ区の季刊誌「せやっこだより」に自主事業等を紹介し全家庭へ配布しています。ワンパク事業の夏休みイベント「子どもなんでもチャレンジ」では地元小・中学校の協力を得て学校へポスター等を配布しました。 センターまつりや子どもなんでもチャレンジなどの大きなイベントの催行については、「タウンニュース(瀬谷区版)」や「街の便利帳(相鉄線沿線版)」へ常に情報提供を行い、イベント案内記事として登載してもらっています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>  資料、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)>
幅広い方々に地区センターの情報を提供するためにホームページを工夫し見やすくて興味を持てるよう画像やリンクを組みりれ、特に登録団体の会員募集を支援するためサークル案内欄の活性化に努めました。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>  ・地区センターの活動には市民が継続して参加しやすいように工夫を加えています。 ・自主事業では主に大人用の教室のほか子ども用の「ワンパク事業」に分けてわかりやすくしています。また、登録団体の会員募集の支援を重点的に実施しています。事後グループには優先利用で自主活動をしやすくして育成支援しています。

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	
<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
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる <input type="checkbox"/> 閲覧できない	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる <input type="checkbox"/> 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)>	

④申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 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)> 資料、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)>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料、研修テキスト、ヒアリング	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

・平成29年1月23日、2月16日 外部講師を招き「人権研修」を全職員・スタッフ対象に実施しています。

## (5)自主事業

### ①世代等を網羅した自主事業を提供しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている <input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている <input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料、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)>	

### 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つ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 type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 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)>	
・平成24年の夏休み以降、毎年実施している子ども向けの「おもしろ何でもチャレンジ」は地域の小・中学校へのチラシ・ポスターの配布依頼を行うなど、地道な努力を続けていますほか、地域の中学校・高校などへも自主事業実施に関するボランティア依頼を行っています。	

## (6)図書の貸出し、購入及び管理

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている <input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている <input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)
<b>評価機関 記述</b>	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、資料、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)> <p>・図書については、利用者が目に付きやすいようにしています。新着本は案内をセンターだよりで行っています。読書スタンプカードは受付で配布、スタンプを集めると賞品が出るので人気です。毎月23日は読書の日でテーマを決めて紹介しています。新着本はコーナーで2か月間置いています。子供用のコーナーもあります。</p>	

## (7)広報・PR活動

①広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>地区センターだよりを毎月1365部発行し、地元の4つの連合自治会の55自治会の家庭に回覧し176の町内掲示板に毎月掲示しています。横浜市瀬谷区版の広報へ毎月事業等のイベント案内を掲載し区民へ情報提供しています。また、「せやっこだより」に子ども向けイベント案内を掲載し地元小学校や全家庭に配布されています。</p> <p>ホームページは、横浜市地区センター情報へセンター独自のPR、情報提供を見やすいように画像やリンクを取り入れ作成し公開しています。</p> <p>ワンパク事業の夏休みイベント「おもしろ何でもチャレンジ」では地元小中学校の協力を得て学校へポスター等を配布しました。</p> <p>センターまつりや、おもしろ何でもチャレンジなどの大きなイベントの催行については、「タウンニュース(瀬谷区版)」や「街の便利帳(相鉄線沿線版)」へ常に情報提供を行い、イベント案内記事として登載してもらっています。</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)>  資料、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)>  <p>・「タウンニュース(瀬谷区版)」に対しては、毎月のようにイベント情報を提供し、「おもしろ何でもチャレンジ」や、地区センターまつりなどの大きなイベントの際は、取材に来ていただくよう依頼したり記事の提供をしています。</p>

## (8)職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>電話応対は、施設名、氏名を名乗り、丁寧語を用いて、責任の明確化と明るく親切な応対に努めています。</p> <p>特に団体利用の抽選申込方法が電話による申込みが主流になっていますので、電話応対の重要性が増しています。また、採用1年目及び5年目職員全員に対しては、接遇研修を実施し、接遇の基本を確認して業務に生かしています。</p> <p>スタッフ全員がセンターの全時間帯の業務体験研修を実施し、全員がセンターの一日の業務の流れや利用者の違い等を認識し、連携の重要性を実感することで協力体制の構築とより連続性が有るサービスの向上に努めています。</p> <p>センター職員の理念である「私たちの基本姿勢」を受付傍に掲示し利用者へ公開し、職員の自覚を高めるようにしています。</p> <p>ご意見箱を設置し利用者の生の声を聞くことに努めています。また、施設内の設備・機材等の操作研修を実施し、利用者の要請に対して迅速に対応できるよう努めています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・利用者アンケートでは、スタッフの対応はやや満足を加えて96%が満足と答えており、職員の基本姿勢、接遇、態度などの結果が出ています。</p>

## (9)利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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くと考えているのかを記述して下さい。&gt;(400字以内)&gt;</p> <p>・利用者アンケートを毎年定期的に実施し、アンケート項目別に年次推移や比率を分析し利用者ニーズの把握と問題点の把握に努めています。</p> <p>・特にクレームや要望は利用者のニーズと捕らえ具体的な対応を進めています。実行の難しい事項については、その理由と別の可能な対応策を示しご意見をいただくようにしています。利用状況は、利用層別人数、各種稼働率、前年増減比較等から問題点の把握と傾向を分析し対応策を策定しています。</p> <p>・ご意見箱へのご意見、苦情について内容の把握、事実関係を調査し、対応策の検討と実施及び回答の掲示をなるべく早く行うように努めています。</p> <p>・利用実績については、利用者からのご意見を常にお聞きして、備品の購入(ダンス団体向けのスタンディング・ミラーの購入他)など積極的に行い、部屋利用回数の増に努めています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・利用者アンケート、意見・苦情等、日々の提案、職員用提案箱の意見要望は、個別に分析し、評価し、改善内容は掲示等で周知しています。</p>

## (10) 利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・利用状況は、利用者層別人数、稼働率、対前年比等の分析を行い、利用低下傾向対策として、稼働率のアップに向けた施策により取り組んでいます。
<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	
<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)>	
<ul style="list-style-type: none"><li>複合施設である地域ケアプラザと協調しながら施設の建物・設備の管理を行っています。</li><li>委託業者分は、巡回設備点検表、保守管理業務予定表、作業完了報告書など、所内の管理実施状況を1冊のファイルにまとめて管理しています。</li></ul>	

##### 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	
<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)>	
<ul style="list-style-type: none"><li>清掃スタッフ「さわやか担当」が、始業前の8時から鍵を開け、清掃、ガラス拭き、ごみ散乱など快適に利用できるよう細部まで注意を払い清掃しています。窓口スタッフが出勤すると、明るく、朝の挨拶のあと気持ちよく開館します。</li></ul>	

## (2) 備品管理業務

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

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

②地区センター(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている <input type="checkbox"/> 揃っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている <input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・全ての備品に管理シールが貼付されており、適正に管理されています。	

③利用者が直接使う地区センターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。

※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<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
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)>	
・各部屋利用終了後、常に点検を行っており、利用者の清掃後、雑巾で汚れを取ることもあります。異常が有れば、迅速に対応しています。特にねじは緩みやすいので、1本でも落ちていないかまで安全を確認しています。	

### (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
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・職員が館内を定期的に巡回して、散乱しているゴミを回収しています。集めたゴミは、収集日前日に館外の大型物置に収納しています。	

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

#### (4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>・毎日、清掃スタッフ(指定管理者スタッフ)が勤務しており、建物・敷地を常に清掃し、細心の注意を払って施設内を清潔に保っています。</p> <p>・窓口スタッフ(指定管理者スタッフ)も、館内点検の際、常にゴミ等の散乱に注意を払い、ハンディ掃除機などで清掃を行っています。</p> <p>・各部屋の点検の際には、椅子・机のチェックを行い、雑巾などで汚れを拭き取っているほか、匂い等が残る場合は消臭スプレーを撒いています。</p> <p>・体育室について、床面のモップによる清掃は、団体利用の場合、利用者にお願いしていますが、個人利用の場合は、時間帯ごとに窓口スタッフがモップによる清掃を行っています。</p> <p>・施設・設備が老朽化しているため、照明切れや設備の不具合が生じた場合は、常に迅速に対応して修理・交換を行っていますが、直ちに改善できない場合は、説明を行うとともに使用できない旨の説明文を掲示し、ご理解を得るように努めています。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>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>・窓口スタッフが、快適に利用されるよう細部まで注意を払い、各部屋利用終了後、点検を行っており、異常が有れば、迅速に対応しています。</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>・外構・植栽も良く手入れが行き届いており、落ち葉もきれいにかたづけられ、地域に市の施設として安らぎと集いの場所が提供されています。</p>
<p>＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p>

## 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 type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・緊急時対応マニュアルとして、地震編および台風・集中豪雨・大雪編を作成しています。 ・傷病・物損・盗難・不審物発見の場合などを想定した事故対応マニュアルを作成しています。	

### (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
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: )	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・毎日の機械警備の点検記録をファイルしています。開錠・施錠時間の記録や、機械警備の発報時の出動、点検の記録もファイルしています。発報時の対応・処置は、巡回警備・緊急発進報告書により行っています。	

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 type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング。	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・鍵リストを作成し鍵保管ボックスに保管しています。鍵保管ボックスを収納する保管棚は施錠し管理しています。 ・外部の業者等への鍵の貸し出しは、貸し出し簿に記帳し、鍵の返却時にはチェック(押印)し確認しています。	

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
<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 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
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)>	
・職員が定期的に巡回を行っているほか、事務室内での館内モニターで監視しています。 ・団体利用の終了時の点検とともに、日常の巡回(午前・午後・夜間)は引継書のチェック項目により行い記録しています。	

### (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
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・安全チェック表(閉館時の最終確認表)があり、事故防止のための点検を毎日行っています。	

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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 「プレイルームのチョーク貸出対策」をスタッフミーティングで議論しています。	
<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)>	
・事故防止のため、休館日に行う全員参加のスタッフミーティングで事故防止事例を研修議題として行っています。	

#### (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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input type="checkbox"/> 設置している <input checked="" type="checkbox"/> 設置していない → 館内のケアプラザに共用配備	
<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)> AED操作研修・心肺蘇生法研修を職員に実施しています。	
<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)> ・年2回の避難訓練実施時に消防署の指導を受け、AED操作研修・心肺蘇生法研修を実施しています。 ・同一建物内の地域ケアプラザに看護師が常駐しており、事故発生時に対応を依頼しています。	

##### 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
<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 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
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	
<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)> ・事故発生時の連絡先、地区センターおよび運営法人(区民施設協会・せや)の連絡網を事務所内に掲示し、職員・スタッフがすぐに対応できるようになっています。	

## (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、評価できることを感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設である
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)>	
<評価できることを感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・災害時における在宅要援護者のための特別避難場所の開設の協力に関する協定を締結しています。 ・指定管理者として横浜市阿久和地区センター災害対応マニュアルを整備し災害時の対応を共有しています。	

### 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
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 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)>	
<評価できることを感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・複合施設であり、地区センターと地域ケアプラザとで合同の避難訓練を実施しています。 ・毎年3月と10月に連携して行い、地区センターと地域ケアプラザが交互に計画・実行を担当しています。 ・利用者も一緒に参加し終了時には消防署所長の訓話も受けています。	

## (6) 緊急時対応全般（その他）

評価機関 記述
<評価できることを感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
・緊急時の対応マニュアルはいろいろな場合を想定し整備しています。複合施設内の地域ケアプラザと連携をとりながら訓練等を行い、緊急時に備えています。
<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
<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 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
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)>	

#### ②協定書等のとおりに開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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 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
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)>	
・機械警備の開錠・施錠記録で協定書のとおり開館していることが確認できます。	

#### 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るれば、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 type="checkbox"/> 公表していない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
事業報告書及び事業計画書を瀬谷区ホームページと館内閲覧で公表しています。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・館内公表にはセンター委員会・利用者会議・利用者アンケートなどの資料を一冊のファイルにまとめ閲覧しやすいようしています。	

## (2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

### ①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・平成29年度職員研修計画を作成し、計画書では研修対象者、目的、実施時期、研修内容が明確になっています。	

### 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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料・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)> 新入職員；新人実務研修、接遇研修。 全職員；個人情報保護研修、人権研修、心肺蘇生法研修、館内器機操作研修、時間帯別体験実務研修、火災消火・避難誘導訓。	
<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)>	
・職員・スタッフは、時間帯勤務の交流体験を行い、時間帯引き継ぎ前後の職員の勤務状況や利用者の利用状況等を理解して、協力し合う体制を構築しています。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に問わらず)

※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>各種研修に職員が参加しやすいよう、研修情報の提供を行うとともに、勤務予定の変更など積極的に支援している。 (研修実績) 接遇研修(指定管理者) 人権啓発研修(指定管理者) AED救命救急研修(指定管理者) 個人情報保護研修(指定管理者) 区内公共施設「広報担当者向け実務講座」(区地域振興課) 瀬谷区内施設関係者ネットワーク会議(区地域振興課) 協働入門研修(市民局地域活動推進課) 公共建築物の保全に関する研修(建築局保全推進課) 施設管理者を対象とする出前研修(建築局保全推進課) 指定管理者向け研修「水回り器具のメンテナンスセミナー」(水道局) 横浜市指定管理者による事例発表会(政策局共創推進室) 生涯学習関係職員スキルアップ研修(教委 生涯学習文化財課) 図書貸出システム操作研修(市民局地域施設課) HP自主事業フォーム操作研修(指定管理者)</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>・区民施設協会・せやの支援を受け、職員新規採用時の研修や年間職員研修を行っています。 ・職員・スタッフの業務に関する研修は、研修費用・交通費を運営法人 区民施設協会・せやが負担し、勤務時間として扱っています。</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>ヒアリング</p> <p>＜情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	
評価機関 記述	<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・午前帯・午後帯・夜間帯の各業務マニュアルを作成しいつでも活用できるよう配備しています。また、清掃職員に関する業務マニュアル(さわやか担当)も作成し活用しています。		

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>  ・職員に対する研修は、接遇研修、人権研修、個人情報保護研修、新任スタッフ研修、レジ操作研修を実施して、職員の業務知識の取得、応対能力の向上に努めています。 ・休館日に行うスタッフ事務連絡会では、毎回自由討論の時間を設け、情報の共有と問題点を共通認識し、職員間のコミュニケーションが図れる場となっています。 ・スタッフからの改善提案箱を事務室内に設置し、様々な改善策を提案してもらい、業務改善に役立てています。 ・毎日、日誌・引継書に全スタッフが記入し、更に回覧して理解することにより、地区センター運営全般に関する事項について、情報を共有しています。 ・スタッフ交流体験実務研修では、全時間帯の実務を全員が体験し、センターの一日の流れを具体的に理解し、連携の重要性と各業務の連続性を認識してもらっています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>  資料、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)>  ・職員改善提案箱を設け、職員からの提案を奨励し業務改善を通じて資質向上に努めています。 ・引継ぎ書で職員・スタッフは情報を共有しており、スタッフ会議で確認しながら職員・スタッフの資質の向上に努めています。

### (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
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<p>・区民施設協会・せやでは、特定個人情報の適切な取扱に関する基本方針や、特定個人情報の適切な取扱に関する規程を整備しているほか、横浜市阿久和地区センター情報公開規程も整備しています。</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 type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<p>・個人情報の管理責任者は館長であることを地区センター掲示板に掲示し明確にしています。</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 type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<p>・平成29年6月26日 休館日のスタッフ事務連絡会で個人情報取り扱いに関する研修を実施しています。</p>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

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

・団体利用登録、図書カード発行で、使用目的以外に使用しないことを明確にしています。

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
<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 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
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)＞

・団体登録届け出用紙に個人情報を目的外に使用しないことを明記しています。  
・図書カード申込書も確認後シュレッダー処理をしています。。

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
<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	
<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)> ・図書PC及び事務室内PCは、パスワード設定しているほか、USBメモリー用のコネクターの封鎖など必要なセキュリティ対策を行っています。また、個人情報を含む書類は書類棚に施錠して管理しています。利用抽選申込書等の廃棄書類はシュレッダーで処理しています。	

#### (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
<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	
<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)>	
・利用料金、自主事業における実費収入等は区別し、明確に経理処理しています。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている	<input 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	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング	
<仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・支払伝票起票者と出納担当者を違う職員が担当しています。出納帳簿、伝票は区民施設協会・せや事務局に提出しチェックを受けています。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している	<input 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	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング	
<明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・施設の経理と区民施設協会・せや、との経理は明確に区分しています。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。

なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

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

## ⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 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)>	
・通帳や印鑑は管理者が明確になっており、金庫や机に収納して施錠し、適切に管理されています。	

## ⑥ニーズ対応費の執行状況について、ニーズと対応した支出となっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 目的に沿って支出している <input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 目的に沿って支出している <input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(事業報告書)、現場確認	
<目的に沿わない支出がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑦経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>光熱水費の節減：過去の使用量、支払金額のデータを蓄積・分析し、問題点の把握に努めています。平成28年度は、横浜市節電・省エネ対策基本方針に基づき、室温を夏季は28℃、冬季は19℃設定を利用者へ協力要請を行ったほか、不要不急の消灯を実践した結果、予算額対比で20.5%の減となりました。平成29年度以降も使用量データを注視しながら、光熱水費の節減に努めます。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料(収支予算報告者)、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>・平成28年度の光熱水費については、予算対比で大幅に下回る執行となっています。</p>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果(改善計画)が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<p>＜反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>・前年度に引き続き稼働率アップと利用者満足度の向上について、計画に反映し注力しています。</p>	

②前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の業務点検報告書、業務点検結果シートを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<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(平成28年度管理運営業務点検報告書・業務点検結果シート)、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
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<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)>	
・瀬谷区役所とは年4回のヒアリングがあり、計画の進捗や課題について協議し、報告を行っています。	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>①毎年3月に実施している利用者アンケートにおいて、「職員対応満足度」に対する回答で、90%以上の方が満足されているという結果を得る、ことを目標にしましたが、平成29年3月に実施したアンケートでは、96%の回答者が満足されているという結果を得ました。</p> <p>②部屋稼働率向上のため、利用者団体の会員募集体験会を支援することを目標にしましたが、27団体が会員募集体験会を行い、直ちに成果が現れないものですが、若干の会員増があったと聞いています。</p> <p>③光熱水費の削減を目標に掲げましたが、予算対比で20.5%の減となりました。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料(自己評価表)、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>・利用促進策や年間稼働率アップ、光熱水費について数値化した目標を設定し運営改善を進めています。</p>

(6) 組織運営及び体制全般（その他）

評価機関 記述
<p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>・地域の団体やグループの会員募集支援や利用備品の充実など、利用者満足度の向上に注力しています。</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>

## VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>すべて瀬谷区役所の事業関連で実施したものです。</p> <p>①瀬谷クールシェア事業の一環として、クールシェアイベント「夏休みのおはなし会」を実施し、来館されたイベント参加者に対して、イベント関連景品を配布した。</p> <p>②「瀬谷の花と緑フォトコンテスト写真展」を6月19日から6月27日まで9日間開催し、大勢の見学者が来館した。</p> <p>③瀬谷区「あかちゃんの駅」事業に協力依頼があり、あかちゃんを連れた保護者に対して、常に授乳やオムツ換えのための部屋が提供できる施設であることを広報した。</p> <p>④せや子育て応援マップ作製事業において、子育て支援施設として阿久和地区センターを登載するため、取材・撮影協力を行った。</p> <p>⑤よこはまウォーキングポイント申込用紙配布場所として、多くの来館者が申込用紙を取りに来られました。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料(平成29年度阿久和地区センター事業計画書)、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>＜②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>・ 利用料金収入及び利用者数の低下傾向対策として、各部屋稼働率のアップを運営上の目標として掲げています。</p> <p>　この方策として、平成28年度から、「初夏のサークル体験会」と銘打って、地区センターの各登録団体に呼びかけて、会員募集中体験会を実施してもらっています。</p> <p>　各登録団体の入会者が増えることによって、部屋の利用回数の増(利用料金の増)や利用者数の増に繋がることを期待していますが、直ちに効果は表れません。</p> <p>　しかしながら、各登録団体からの要望も多く、各団体の理解を得ながら、会員募集中体験会支援を今後も続けていくことが、目標達成のための得策であると考えています。</p>	<p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>・瀬谷区の重点施策である「子育て支援・青少年育成」「高齢者などの健康づくり支援」「文化・スポーツ・生涯学習支援」などにつながる種々の事業を区と連携して取り組んでいます。</p> <p>・横浜市が主催する健康施策の一つ、ウォーキングポイント事業とも協賛し、区民の参加申し込みの支援を行なっています。</p> <p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料(事業計画書)、ヒアリング、現場確認</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>・地区センターとして利用低下傾向が継続する中、稼働率アップに力点を置いた目標に向かって運営を行っています。</p> <p>・自主事業では子供向けの事業を「ワンパク事業」という独立した計画で実施しています。夏の「おもしろ何でもチャレンジ2017」では地域内の中学校・高校のアイデアを取り入れた、面白い遊びの提供を協働して実施しています。地域の重点施策である「子育て支援・青少年育成」に貢献しています。</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>

## ◆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
<b>I. 地域及び地域住民との連携</b>		
(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）	-	-
<b>II. 利用者サービスの向上</b>		
(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）	-	-
<b>III. 施設・設備の維持管理</b>		
(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）	-	-
<b>IV. 緊急時対応</b>		
(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）	-	-
<b>V. 組織運営及び体制</b>		
(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事項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）	-	-
<b>VI. その他</b>		

## 評価シートチェック項目一覧

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
			レ 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
			課題を抽出していない	課題を抽出していない
		(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?	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
			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
		(1)利用者会議	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
			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
			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
II ・利用者サービスの向上	(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
		(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
		(3)意見・苦情の受付・対応	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

## 評価シートチェック項目一覧

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)窓口に「利用案内」等を備えているか?	レ 備えている 備えていない	レ 備えている 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 閲覧できない	レ 閲覧できる 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 行っていない	レ 行っている 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・非常勤に問わらず)	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
		(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 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る 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 実施していない	レ 実施している 実施していない
	(5)事業自主 出へし、6)管理 購入書及び貸 入書及び貸	(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 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)	レ 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 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)業務協定の書等に基	(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 協定書等のとおり管理していない	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している 協定書等のとおり管理していない
		(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 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している 協定書等のとおり実施していない
		(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 ない	レ ある 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 揃っていない	レ 揃っている 揃っていない
	(2)備品管理業務	(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 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ない 安全性に関わる損傷等がある
		(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 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
		(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 適切に分別していない	レ 適切に分別している 適切に分別していない
		不備の数	0	0
IV・緊急時対応	(1)対応の整備仕組み時	(1)緊急時マニュアルを作成しているか?	レ 作成している 作成していない	レ 作成している 作成していない
		(2)防犯業務	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している 協定書等のとおり実施していない 評価対象外施設	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している 協定書等のとおり実施していない 評価対象外施設
		(3)事故防止業務	レ 鍵を適切に管理している 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 適切に管理している 適切に管理していない 定期的に行っている 定期的に行っていない
		(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 一部チェックに不備がある チェックしていない	レ 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
		(2)事故防止策の研修等を実施しているか?(常勤・非常勤に問わらず)	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
		不備の数	0	0

## 評価シートチェック項目一覧

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