

横浜市指定管理者第三者評価制度

瀬谷中央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	<p>○大門小学校、瀬谷小学校及び隣接する大和市の小学校など近隣の小学生たちの放課後や休日の居場所として利用されています。</p> <p>○運営委員会は、地元連合自治会長を長に、自治会代表者、子ども関係団体代表者、小学校長、PTA会長で構成し、地域の声を運営に反映するように努めています。特に、子どもたちの安全対策や生活環境については、日常的に地域や学校と情報交換ができる関係を築いています。</p> <p>○広報紙「せやっこだより」による情報提供、区内子育て支援組織・団体との情報交換や連携の場である「瀬谷区子育て応援ネットワーク」への参加など、相互に連携したPR活動を行っています。</p> <p>○自主事業として、①地元自治会の子ども会の活動発表、②公園全面を使った南台こどものもりプレイパークとの共催事業、③地元農家との事業企画と実演、④地元NPO法人からの七夕飾り用の笹竹の提供など、地域及び地域住民との連携を重視した取組を進めています。</p>	<p>【評価出来ると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本郷第一自治会子ども部による太鼓ショーを、こどもログハウス30周年記念行事として当館にて開催し、好評を得たことから、第二自治会も興味を示しています。地域の活性化の波及効果をもたらし、地元の連携が図られるきっかけ作りとなる企画として評価できます。 ・ネグレクトの疑いや粗暴な児童に対しては学校の生徒指導教諭等に連絡し、適切な対応をすべく、相互に情報交換を行い学校と密な連携がなされています。 ・不審者対策として非常時の際、防犯ベルを鳴らすことと警備会社へ通報することを職員には指導していますが、不審者情報については学校や町内会・地元自治会とはログハウスで相互連携を保ち、情報の共有のネットワークが確立されています。 ・「こどものもりプレイパーク」と連携した出張プレイパークを実施し、他地域の新規利用者の獲得とログハウスの存在を周知する機会となっています。
II ・ 利用者サービスの向上	<p>○毎年11月、保護者も含めた利用者100名を対象に、経年比較ができるアンケートを実施。集計結果をHPや広報紙「まるたのしろ」で公表しています。</p> <p>○利用者アンケートの要望は、スタッフ会議で情報を共有。その場で館長、副館長を含めて対応策を検討し、可能な限り運営に反映しています。素早く対応することで、利用者の好評を得ています。</p> <p>○施設紹介や利用方法の案内は、目で見て分かりやすいように図や写真を多く使う工夫をしています。</p> <p>○よくあるQ&Aや利用のルールをHPに掲載し、スマホなどでいつでも見られるようにしています。</p> <p>○子どもの興味や関心を引く事業として、季節の行事や創作意欲支援事業を実施しています。</p> <p>○参加型イベントは、非日常の遊びを親子で体験できるように、休日に開催しています。</p> <p>○平日午前中利用の親子向けに、おはなし会やまるたのしろっこクラブなど、子育て中のパパママを支援する事業を展開しています。</p>	<p>【評価出来ると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌「まるたのしろ」は年3回(100部/回)発行。イベント情報は“これまで”の結果報告と“これから”開催される催しをカラー刷りの多彩な写真を載せ、可愛いフォント使いや印象に残るキャッチタイトルにも工夫がなされています。 ・館内に熱中症指数計が設置され、暑さ指数(WBGT)が運動の危険性を示した際は子ども達に水分補給を促し、静かに休むよう指導しています。安心・安全が最優先されるこどもログハウス運営の原点を実践しています。 ・小説を増やして欲しいとの要望に、同じ法人運営の瀬谷地区センターから毎月30冊の図書を借りて利用者のニーズに応えています。 ・未就学児を対象とした”まるたのしろのおはなしかい”は読み手の先生の優しい声に包まれながら親子で楽しい時間を過ごせる企画として、リピーターも多く、人気のおはなしかいです。子育て応援に力をいれています。
III ・ 施設・設備の維持管理	<p>○「維持管理計画」に基づいて、トイレ、窓ガラス、除塵清掃を専門業者に委託して、定期的を実施しています。</p> <p>○毎朝、「清掃チェックシート」を使って、衛生保持のために床清掃、トイレ清掃、玄関、ベランダ、外回り清掃、ロッカーの水拭き、地下迷路の床清掃を行っています。</p> <p>○毎朝、「毎日安全点検チェックシート」を使って、遊具点検を行い、安全で快適な施設の維持、管理に努めています。</p> <p>○遊具、照明、水回りなどの重点項目は、不具合箇所の早期発見に努め、発見時には遅滞なく必要な修繕を行っています。</p> <p>○月1回、協会が雇用している施設維持管理担当嘱託職員が、施設の点検、整備を行っています。</p> <p>○年1回、専門業者の遊具点検を受け、対応が必要な箇所の修繕を行っています。</p> <p>○大規模な修繕が必要な場合は、区と調整の上、利用者の安全を図るための措置を講じます。</p> <p>○備品台帳は、分かりやすいように、写真付きにする工夫をしています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃は「日常清掃点検表」に基づき毎朝2名で内外の担当箇所を区割りして行い、樹木の多い庭園も地域(自治会と大門川の水辺を守る会)の協力も得て美化が保たれています。 ・1時間毎に施設・備品の安全確認を行うと共に「日常安全点検チェックシート」に基づき、毎朝の遊具点検と曜日毎の備品の清掃・除菌で不具合箇所の早期発見を心掛けています。毎月法人本部の施設維持管理担当職員による点検・整備も行い、不具合箇所は早期に修繕をしています。また、修繕作業報告を作成し、修繕箇所の修繕方法を写真付きでスタッフに伝授することでスタッフのスキルも上がり、施設設備の維持に役立っています。 ・「まるたのしろのガーデニング」として年2回、花壇の植え付け作業を子供たちと一緒にすることで、子供たちにはここが自分たちの大事な施設であるという意識の醸成もされています。

	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	<p>○「緊急対応マニュアル」、「事故等対応マニュアル」、「通報に便利な119番通報メモ」などを整備し、事務室の目に付くところに置いています。</p> <p>○閉館中は、機械警備で防犯対策をしています。機械警備のセキュリティタグと玄関の鍵はスタッフ8名と事務局が管理しています。</p> <p>○開館中は、常時2名のスタッフを配置し、日常の注意や声かけを行うとともに、1時間ごとに館内を巡回しています。</p> <p>○けがや病気発症時は、応急措置を講じ、保護者へ連絡の上、帰宅を促します。</p> <p>○事故等の発生状況の第1報は、館長、副館長、主任、区で共有しています。</p> <p>○事故やヒヤリハット事例は、スタッフ会議で全員が共有し、再発防止策を講じています。</p> <p>○地震や火災発生を想定した避難誘導訓練、通報訓練を年1回以上実施しています。</p> <p>○新人スタッフは、必ずAED救命救急講習を受講しています。</p> <p>○事故が発生した場合に備え、施設賠償責任保険に加入しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不審者や犯罪対応は町内会や学校との情報共有など地域連携を重視しています。また、1時間毎に館内巡回を行い来館者への声掛けもしています。業務日誌には引継ぎ事項として事故報告やヒヤリハット事例、気付き等を記入して毎月のスタッフ会議で共有し再発防止策を講じています。 ・令和5年4月に業者によるAED操作研修、5月には瀬谷消防署の指導によるAED救急防災研修をスタッフ全員が受け、朝AEDバッテリーチェックもしています。Seya防災ネットワークにも参加し、スタッフは横浜市の普通救命講習を受講して救命技能を有しています。緊急時の対応は避難誘導、緊急連絡等の業務毎にスタッフ役割分担を決め迅速に対応できるようにしています。 ・施設・備品の利用方法は写真を多く使って安全に利用できるように案内しています。
V 組織運営及び体制	<p>○常時2名のスタッフを午前、午後のシフト制で配置しています。また、現場責任者として、主任スタッフを午前又は午後1名配置するようにシフトを工夫しています。</p> <p>○館長、副館長は、協会事務局職員が兼務し、土日を含めて、こどもログハウスの開館時間中はいつでも電話、SNSを利用して連絡がとれる体制を整えています。</p> <p>○年間研修計画に基づいて、個人情報保護研修、人権研修、AED救命救急講習、熱中症予防研修、避難誘導訓練、消防通報訓練等を実施し、職員の資質向上に努めています。</p> <p>○毎年4月のスタッフ会議に館長が行う個人情報保護研修では、こどもログハウスで扱う個人情報には何があるのか、個人情報の管理はどのように行うのか、個人情報の記載された文書にパスワードをかける方法とはなど、実践に即した研修を行っています。</p> <p>○避難誘導訓練は、開館時間中に利用者には抜き打ちで行い、実際の避難誘導に即した訓練を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館長・副館長がリーダーシップを発揮し、法人の他施設の活用、行政、地域自治会、ボランティアグループ、近隣農家との連携を活かして、創意・工夫とチームワークにより、多彩なイベント、行事、自主事業を展開し、当ログハウスを活性化し、利用者サービスの向上に繋げていることは高く評価されます。 ・スタッフ会議を有効に活用し、行事のふりかえりと今後の行事を毎回行い、スタッフ全員で利用者が楽しめる企画を考え、共有する仕組みがあり、人気のある自主事業が実施されています。 ・館長が4月に講師として行う個人情報保護研修は、こどもログハウスで扱う個人情報は何かあるのか、個人情報の漏洩防止の具体策、SNSに画像の掲載時の注意点など、具体的かつ実践的な研修を実施しています。
VI その他	<p>○令和5年度瀬谷区運営方針の基本目標「幸せが実感できる瀬谷づくり」達成に向けた施策2「健やかな成長・誰もが健康で自分らしい生活」の中の「放課後の学びの場と居場所づくり」に取り組んでいます。</p> <p>○瀬谷区子育て応援ネットに参加し、子育て支援情報の共有や連携した取組を行っています。</p> <p>○市の子育て家庭応援サイト「ハマハグ」へ登録し、地域の子育て家庭を応援しています。</p> <p>○市の緑アップ計画事業に参画し、子どもたちが森への興味を持つきっかけ作りに努めています。</p> <p>○緑の協会の「はなやぐまちづくり事業」で、花苗や球根を花壇に植えるなど、公園環境の向上に努めています。</p> <p>○館内のごみは、市のルート回収のルールに沿って分別収集し、減量化に努めています。</p> <p>○利用者がスタッフ以外にも苦情やご意見を伝えやすいように、「ご意見ダイヤル」、「苦情解決の仕組み手順」、「指定管理者の情報連絡先」を記したポスターを掲示しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・瀬谷区子育て応援ネットに子育て支援活動の一環として、参加したり、瀬谷区地域子育て支援拠点の「子育てサポートシステム説明会」に会場を提供したり、区の子育て支援事業に協力しています。 ・広報の手段としてSNSを活用し、ホームページ、X(ツイッター)、メールマガジンなどを開設し、若い世代にも広く情報を提供しています。 ・館内の装飾にも工夫があり、季節とともに日本の伝統文化や風習を子ども世代への伝承を目指してこどもの日、七夕、十五夜、お正月、節分などの装飾展示を館内で行っています。また「窓にお絵かきしよう」を年6回行い、子どもの参加を募り、創作意欲支援する事業も行っています。10月末のハロウィンでは、毎年大きなカボチャを地元の農家よりいただき、加工して、ハロウィンの目玉装飾として皆で楽しんでます。

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> <p>○最も集客力のある広報媒体の「広報よこはま瀬谷区版(月1回)」と「せやっこだより(小中学生向け)(季刊)」の各号にイベント情報を掲載し、集客を図っています。</p> <p>○瀬谷区子育て応援ネットでは、年1回の全体会、年3回程度のブロック会議で情報交換を行い、毎月「子育て応援ネットカレンダー」に幼児向けイベント情報を掲載しています。</p> <p>○瀬谷区内施設関係者ネットワーク会議へ年1～2回参加し、異業種との交流や情報交換を行い、連携事業への参加など新たな事業展開ができるようになっていきます。</p> <p>○年1回の区地域子育て支援拠点の「子育てサポートシステム説明会」と「お話し会」を同日開催することで、集客を図っています。</p> <p>○南台こどものもりプレイパークと連携した出張プレイパークを行い、日頃とは違う利用者に子どもログハウスを周知する機会を設けています。</p> <p>○協会が運営する施設から、図書の貸出やイベントへの支援等を受けています。</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>広報誌「まるたのしろ」、「広報よこはま瀬谷区版」、「せやっこだより」、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>・本郷第一自治会子ども部による太鼓ショーを、子どもログハウス30周年記念行事として当館で開催し、好評を得たことから、第二自治会も興味を示しています。他地域で人気のある事業が波及効果をもたらし、地元の連携が図られるきっかけ作りとなる企画として評価できます。</p> <p>・ネグレクトの疑いや粗暴な児童に対しては学校の生徒指導教諭等に連絡し、適切な対応をすべく、相互に情報交換を行い学校と密な連携がなされています。</p>

(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>年一回開催される運営委員会は、喫緊の課題である新型コロナ感染防止対策</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4年度・5年度瀬谷中央公園子どもログハウス運営委員会議事録、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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年度の特記すべき課題は「施設の安全性について」近隣小学校内や当館にも不審者がでたこと。</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	
<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・5年度瀬谷中央公園子どもログハウス運営委員会議事録、ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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>不審者対策として非常時の際、防犯ベルを鳴らすことと警備会社へ通報することを職員には指導していますが、不審者情報については学校や町内会・地元自治会とはログハウスで相互連携を保ち、情報の共有のネットワークが確立され、安全に安心してログハウスを利用していただけるよう取組んでいます。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・“こどものもりプレイパーク”と連携した出張プレイパークを瀬谷中央公園にて実施しました。他の地域の子ども達も参加することにより、新規利用者の獲得と当ログハウスの存在を周知する機会となっています。 ・瀬谷区内施設関係者ネットワーク会議に参加し、ベトナム人や中国人など外国人対応の情報共有をしています。 <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>

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 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 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)> 令和4年度瀬谷中央公園子どもログハウス利用者アンケート結果、100人から回答がありました。令和5年度運営委員会議事録 <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)> 施設の総合満足度評価は「満足」「おおむね満足」併せて90%を超えています。経年比較ができるアンケートを実施し、利用者のニーズを分析し、次年度につなげるPDCAサイクルが確立されています。	

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 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	
<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年度瀬谷中央公園子どもログハウス利用者アンケート結果、ご意見のまとめ <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年度瀬谷中央公園子どもログハウス利用者アンケート結果、ご意見のまとめ <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>利用時間延長実施、地下迷路の全面開放、利用人数制限撤廃など利用者のニーズに応じています。小説を増やして欲しいとの要望には瀬谷地区センターから毎月30冊の図書を借りて、受付に配架し、読むことができると云った工夫がなされています。</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)> 館内掲示、ホームページ <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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) 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 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> <p>住所、連絡先、責任者、指定管理期間が明示され“指定管理者の表示”が別掲されており、施設運営の責任の所在をより明確に周知しています。</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>ログハウス館内の受付付近に筆記用具・用紙を添えてご意見箱が設置されています</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、苦情解決の手順</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>電話、受付窓口、ご意見箱に寄せられた苦情→こどもログハウス(事務局へ報告書作成)→区民施設協会・せや→瀬谷区地域振興課につなぐ手順が明示され、個人情報保護や苦情を申し出たことで不利益な扱いを受けるようなことが無いよう十分注意・配慮しています。</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>ログハウス館内の利用者が目に留まる場所に“苦情解決の手順”が掲示されています。</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> <p>利用者からの苦情・トラブル等の受付に当たり①施設に落ち度がある場合②施設の運営上やむを得ない場合に分け、それぞれ異なる対処方法が記述された“窓口スタッフに対応方法「苦情・トラブル編」”が常備されています。苦情受付から対応・解決に至るまで利用者の立場に立ったきめ細かなサービス提供が感じられます。</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>	

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>事業報告書、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

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 type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <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)> 利用案内(ログハウスの利用方法が記載されています)	
<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)>	
初めての利用者には窓口で職員が利用方法や疑問点があれば分かりやすく、丁寧に説明しています。	

④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)> 令和5年5月8日人権啓発研修を職員全員に実施しました。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
発達障害の児童を持つ保護者(著名な音楽家・秦万里子さん)のトークショーを収録したDVDを見ながら、障害者の得手・不得手などを正確に認識し、偏見・先入観を排除して寛容に接することの大切さについて研修を行いました。	

(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)> 事業報告書(令和4年度自主事業報告書)</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)> 自主事業の内容を①参加イベント ②季節の行事 ③創作意欲支援 ④子育て応援 ⑤環境美化 の五つのカテゴリーに分けて幼児から小学生が目的に応じて参加し易い自主事業を整備し実施しています。中でも子育て応援企画“まるたのしろおはなしかい”や環境美化事業“まるたのしろのガーデニング”は幼児と保護者、幼児～小学生が幅広く楽しめる企画となっており、好評を博しています。</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年度の自主事業計画13件全て計画通り実施されました。</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)> 現場確認、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>ログハウスの館長が区民施設協会の事務局長を兼任しているメリットを活かし、同一法人が運営する瀬谷地区センターから30冊の図書を借りて(2週間に一回15冊借り換える)、図書利用者の便宜と要望に応じています。</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>○こどもログハウスの広報誌「まるたのしろ」を年3回発行し、「これからのイベント情報」と「これまでのイベント報告」などの情報を発信しています。広報誌は地区センター、コミュニティ・スクール、瀬谷区役所、瀬谷図書館、子育て支援拠点にも配架を依頼し、広くPRに努めています。</p> <p>○こどもログハウスのホームページやX(旧ツイッター)(4年度更新回数99回)、メールマガジン(毎月1日発行)を通じて、施設紹介や利用方法の案内、イベント情報などを発信しています。</p> <p>○未就学児向けのイベントをまとめた「オリジナルイベントカレンダー」を作成し、子育て中のパパママに活用していたでいます。</p> <p>○「広報よこはま瀬谷区版の施設からのお知らせ欄」や「小中学生向けイベント情報瀬谷区一せやっこだより(電子版)」に、毎月のイベント情報を提供しています。</p> <p>○「横浜市市民利用施設等イベント情報」活用し、イベント情報を発信しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報誌「まるたのしろ」、広報よこはま瀬谷区版、せやっこだより、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> <p>・広報誌「まるたのしろ」は年3回(100部/回)発行。イベント情報は“これまで”の事業報告と“これから”開催される催しをカラー刷りの多彩な写真を載せ、可愛いフォント使いや一目で印象に残るキャッチタイトルにも工夫がなされています。館内にも同様のイベント写真が掲載されています。</p> <p>・ホームページの他X(旧ツイッター)・令和4年度は99回更新)、メールマガジンなどSNSも活用してPRに取り組んでいます。</p>

(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> <p>○スタッフの採用面接時には、あいさつ、言葉遣い、表情、振る舞い、身だしなみ、コミュニケーション能力といった、接遇に必要な能力が身に付いているかどうかを重点的に確認しています。</p> <p>○採用前の実務研修では、館長が「スタッフの心構え」について説明した後、午前午後計4回の実務体験を行っています。</p> <p>○新規採用時から3か月間は、先輩スタッフとシフトを組み、OJTを行っています。</p> <p>○電話に出るときには、必ずログハウスの名称と名前を名乗るように指導しています。</p> <p>○利用者からは一目でスタッフと分かるように、赤いエプロンを、冬はグリーンジャンパーを制服として着用しています。</p> <p>○来館者には、大きな声と笑顔で対応し、あいさつ+αの声かけをするように心がけています。</p> <p>○利用人数が定員を超える場合は、ウェイティングボードに名前を書いて公園で遊んで待っていてもらい、30分経過後に利用交代のお願いをアナウンスしています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>採用時の実務研修では研修を兼ねた実務体験を行い新規採用時は3か月間、先輩スタッフとシフトを組みOJTを実施し、接遇を含め職務に取組む体制がしっかりと整備されています。</p>

(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>○令和4年度は、利用人数の制限を緩和したので、コロナ禍前の平成30年度との比較で75%まで利用実績が回復しています。</p> <p>○利用者アンケートでは、「利用時間や定員について」の満足度が低かったため、入替時間の消毒作業を効率化して入替時間の短縮に取り組みました。コロナ禍当初は、利用時間帯を、①9:30～12:30、②13:00～14:30、③15:00～16:30に区切り、間に換気・消毒時間を設けていました。しかし、アンケートの要望を踏まえ、令和4年5月から③の時間を16:45までに15分延長しました。また、令和5年1月からは①②の利用時間も15分ずつ延長しました。令和5年4月からはコロナ禍以前のように入替制なしに戻すことができました。</p> <p>○地下迷路の開放を望む声も非常に多く、令和4年秋以降、段階を経て、令和5年1月に約3年ぶりに全面開放しました。利用者から大変喜ばれ、利用者数も一気に増加しました。</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"> ・ログハウス館内に熱中症指数計が設置され、暑さ指数（WBGT）が運動の危険性を示した際は子ども達に水分補給を促し、静かに休むよう指導しています。館長が講師となってスタッフ会議で熱中症研修を行っています。 ・令和5年1月から利用者の要望に応え利用時間帯を15分延長し、人数や入れ替え制限も撤廃して、利用者から歓迎され、加えて利用者数も増加しました。

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・未就学児を対象とした”まるたのしろのおはなしかい”は読み手の先生の優しい声に包まれながら親子で楽しい時間を過ごせる企画として、リピーターも多く、人気のおはなしかいです。子育て応援に力をいれています。 ・ワンサイズの板を積み重ねるだけで、建物や乗り物や動物まで作れるフランス生まれの木製ブロック・カブラ遊びが好評です。 <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>

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 type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
「管理維持計画」に基づいて専門業者がトイレ・床・窓ガラス・換気扇の清掃を行っています。6年毎の大規模修繕が令和7年度に行われる予定です。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
「日常清掃点検表」に基づいて毎朝2名が担当個所を区割りして、トイレ・床・ベランダや外回り等の清掃を行っています。樹木に囲まれた庭園清掃も地域(自治会と大門川の水辺を守る会)の協力で美化が保たれています。	

(2) 備品管理業務

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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>備品はすべて横浜市に寄贈していますが、備品台帳は写真付きなので照合しやすくなっています。</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>ベビーベッド、鍵付きワゴン、洗濯機等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>1時間毎に施設・備品の安全確認を行い、特に子供が指を挟まないようにドアストッパーには気を付けています。また、「日常安全点検チェックシート」に基づいて曜日ごとに遊具点検を行い備品の清掃・除菌と不具合個所の早期発見に努めています。</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>汚物・燃やすごみを午後担当が外の鍵付きのコンテナに収納しています。公園の隅に片付けた落ち葉は、近隣住民に堆肥などに利用できると喜ばれています。</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>古紙・燃やすごみ等市の分別ルール通りに適正に管理されルート回収されています。</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> <p>○毎朝、「清掃チェックシート」を使って、床清掃、トイレ清掃、玄関、ベランダ、外回り清掃、ロッカーの水拭き、地下迷路の床清掃を行っています。</p> <p>○毎朝、「毎日安全点検チェックシート」を使って、遊具点検を行い、施設の維持管理に努めています。</p> <p>○週1回、2階廊下部分の清掃、トイレスリッパのクレンザー洗浄、ウォータークーラーの清掃、貸出遊具の清掃を行っています。手作り布ボールは洗濯機で洗い、清潔さを保っています。</p> <p>○「管理維持計画」に基づいて、専門業者がトイレ清掃、床剥離清掃、窓ガラス清掃、室内梁及び高所換気扇の除塵清掃を実施しています。</p> <p>○年1回夏前に、専門業者によるウォータークーラーの水質検査を行い、清潔な状態を保っています。</p> <p>○年2回、「まるたのしろのガーデニング」として、花苗や球根などを子どもたちに植付の作業をしてもらいます。子どもたちは自分が植栽した花壇の花の成長をとっても楽しんでいきます。</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>週1回はウォータークーラー・遊具の清掃、トイレスリッパや手作り布ボール等の洗浄を行い清潔を保っています。花やぐまち助成事業を利用したの庭園緑化で四季の彩る施設になっています。</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>「まるたのしろのガーデニング」として年2回、花壇の植え付けを子供たちと一緒にすることで、ここは自分たちの大事な施設であるという意識が醸成されています。月1回は法人本部の施設維持管理担当職員によって施設の点検・整備を行い、不具合箇所は早期に修繕をしています。また、修繕作業報告を作成し、修繕個所の修繕方法を写真付きでスタッフに伝授することでスタッフのスキルも上がり、施設設備の維持に役立てています。</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>緊急連絡先(警察・消防・役所等)と「緊急時対応マニュアル」「事故等対応マニュアル」が事務室に掲示され、緊急時にも慌てないように「通報に便利な119番通報メモ」を整備しています。</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>緊急時に即座に警備会社に連絡できる緊急ボタンを備えています。</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、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>出入口の鍵とセキュリティタグはスタッフ8名及び事務局が所持し、事務局が一覧表を管理しています。施設各種鍵は鍵ボックスに適切に収納されています。</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>不審者や犯罪対応として、町内会や学校との情報共有などの地域連携を重視し、館内巡回も1時間毎に行い、来館者への声掛けもしています。</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>利用する子供たちは受付で必ず氏名、学校名を記入し、滑らないようにソックスを脱いで利用しています。事故未然防止のため遊び方のルールを掲示し滑り台やスライダー等には注意書きを張っています。</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 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、ヒアリング <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
鍵付きの机に職員・スタッフ間の連絡先がファイルされています。事故等の発生時には速やかに館長・副館長・区への連絡体制ができています。	

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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	
<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)>	
安全維持のために、2名の施設維持管理担当によって毎月施設設備点検を行い修繕箇所は速やかに対応しています。年1回は専門業者の遊具点検も受けています。	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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	
<損傷等がある場合にのみ、その内容について記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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>○過去にケガや事故が起きた遊具については、注意喚起の掲示をしています。</p> <p>○事故を未然に防ぐため、遊び方のルールを掲示しています。例えば、スパイラルスライダーには”下からのぼらない”、バスケットゴールには”ぶら下がらない”、はしごには”イラスト付きで下り方の説明”を掲示をしています。</p> <p>○ネット階段、登り棒、ロープのぼりの下には、落下したときのけがを軽減できるようにマットを敷いています。</p> <p>○注意喚起の掲示は最低限にし、スタッフが子どもたちの見守りをして遊んでもらいますが、危険な遊び方には、その場で口頭で注意しています。</p> <p>○小・中学生が対象の施設のため、乳幼児の利用の際には保護者が必ず付添い目を離さないように受付で声かけし、利用案内を手渡しています。</p> <p>○平日午前中には、活発なスペースに幼児用プレイランドを出していますが、小学生が利用する時間帯には、片づけて広いスペースを確保するようにしています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <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>利用方法は写真を多く使って安全に利用できるように案内しています。利用時間によって年代が異なるため、乳幼児が利用するときには「保護者へのお願い」を渡して目を離さないように声をかけ、滑り台やスライダー等遊び方に危険を伴うような遊具には注意書きを掲示しています。</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>横浜市防災計画の評価対象外施設ですが、Seya防災ネットワークに参加し、火災や風水害を想定した実践的な合同訓練と瀬谷区施設間ネットワークにおいて在住外国籍住民対応の情報共有もしています。</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>5月に消防署の指導で地震や火災発生を想定した避難誘導訓練・通報訓練を実施し、開館中に行うことで利用者も参加して、より実践的な訓練になっています。11月に利用者のすべてが参加する地震を想定した避難誘導訓練(来館者名簿で人数確認等)を実施する予定です。</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>職員全員が横浜市の普通救命講習を受講し、救命技能を有しています。緊急時の対応については、避難誘導、緊急連絡などの役割分担をスタッフ間で決め迅速対応できるようにしています。5月に熱中症研修をし、6月に地震発生時の避難訓練をしています。</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> <p>緊急時に避難用の防災頭巾やヘルメット、誘導用の旗などが用意されていると、より一層望ましいと思います。</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・副館長、スタッフ8名の体制で、常時2名のスタッフを午前、午後のシフト制で配置しています。主任スタッフを午前または午後1名配置するよう工夫しています。</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 checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③ 事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<p><公表方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>事業計画書、事業報告書を閲覧できる旨のポスターを掲示しています。</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 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)>	
年間研修計画が作成され、スタッフ会議にて館長が講師となり、研修が実施されています。	

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)> 職員年間研修計画、職員年間研修実施報告、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)>	
<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)>	
原則、スタッフ全員が出席するスタッフ会議にて実施され、研修実績報告書も作成されています。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>○研修受講は、業務と位置付けています。 ○研修時間は、業務と同額の賃金を支払っています。 ○研修会場までの交通費は、実費を支給しています。 ○受講料が有料の場合は、協会が受講料を負担します。 ○Seya防災ネットワーク等関係団体の研修会開催通知をスタッフ全員に周知し、参加を促しています。 ○他区のこどもログハウスや子育て支援施設の視察も、研修に位置付けています。 ○研修日程が勤務シフトと重なる場合は、他のスタッフとシフトを交代し、研修を受講できるように配慮しています。 ○各種研修参加者は、スタッフ会議で研修内容の報告を行い、スタッフ全員で研修内容の共有に努めています。 ○スタッフ全員が受講すべき研修は、定例のスタッフ会議の中で、館長が講師となって研修を実施しています。 ○各種研修やOJTを通じて、スタッフのスキルアップを図ることで、様々な子どもたちに対処できるような人材育成に努めています。</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>年間研修計画、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>・事業所内の研修は、スタッフ会議でスタッフ全員が研修を受講し、外部研修の参加者は、スタッフ会議にて伝達研修を行い、情報共有に取り組んでいます。 ・人権研修で専門家の講演のDVDを見て学んだり、他区のログハウスや子育て支援施設の視察も研修に位置付けするなど研修には実践的な工夫があり、評価できます。</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>職員年間研修実績報告、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)>	
スタッフの月初の業務、月末の業務、主任の月初の業務、月末の業務が箇条書きにされ、スタッフの連絡表のボードに貼り付けられ、月初・月末の業務を間違いなく行えるよう工夫されています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<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)>
○年度始めに、スタッフ全員を対象とした個人情報保護研修・ICT基礎研修を実施しています。館長が、具体的な取扱方法を説明した上で、細心の注意を払い、業務にあたるように指導しています。 ○毎年、熱中症予防研修、避難誘導訓練等の実務研修を行っています。 ○毎年、新採用スタッフは、AED救命救急講習を受講しています。 ○令和5年度は、ほぼ全員のスタッフが「Seya防災ネットワーク」主催の救急・防災研修に参加し、技術の向上を図っています。 ○人権研修として、スタッフの利用者対応に資することも目的に、令和元年度は「発達障害」、2年度は「新型コロナウイルス感染症」、3年度は「LGBTq」、令和4年度と5年度は「自閉症」をテーマに、当事者の講演やDVD視聴などを行った後、館長、副館長、スタッフ全員で意見交換を行いました。 ○他区のこどもログハウスとの情報交換や施設見学を行い、スタッフ会議で情報共有に努めています。	職員年間研修計画、業務日誌、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)>
	・4月に新入のスタッフには、採用前事前研修を3月中旬に座学研修を行った上で平日午前、午後、休日午前、午後の実習も行い、4月からは一定期間、先輩スタッフのOJTが行われる丁寧な指導体制があります。 ・令和5年度は、ほぼ全スタッフが「Seya防災ネットワーク」主催の救急・防災研修に参加し、緊急時対応スタッフのレベルアップに取り組みました。

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

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している	<input 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	
<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)>	
ホームページに個人情報保護方針を公表し、管理責任者も明示しています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
毎年、年度初めに、個人情報保護研修を行っています。今年度は、4月に、パソコンのセキュリティ対策、文書保存、文書廃棄のルール、SNSに画像を掲載時の注意点について、実践的な研修が実施されています。	

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	
<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 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	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
個人情報保護方針の第6条に「収集の制限」にて必要な範囲内での個人情報の収集を規定しています。	

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 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	
<適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用者の受付名簿は、欄外に個人情報の使用目的を明示し、この目的以外には使用しない旨の文言が印刷された書式を使用しています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> パソコンのセキュリティ対策として、パスワードの設定、盗難防止ワイヤーの設置、事務所と本ログハウスの連絡やり取りの規則など個人情報の保護について適切な措置が講じられています。	

(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 type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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 type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、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)>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

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

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

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

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)> 現場確認、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>通帳と印鑑は、法人の事務局で保管されていますが、通帳は金庫に保管され、経理担当が管理し、印鑑は、事務局長(館長兼任)が管理しています。</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>○ログハウスの遊具の多くを、スタッフ自らが製作しています。具体例としては、折り紙ミッケ、館内ミッケのお遊びゲーム、空き箱や空き缶積み木、魚釣り遊具、布製ボールなどのおもちゃなどです。</p> <p>○協会雇用の施設維持管理担当嘱託職員を月1回派遣し、施設内の点検、整備をすることで、修繕費用の節減を図っています。</p> <p>○ログハウススタッフ又は嘱託職員が、補修用の部材を購入し、床のささくれの補修、丸太や滑り台にできた隙間のシリコン充填作業、滑り台入口の金具塗装、地下迷路の金具補修、扇風機の交換等の小破修繕を行いました。</p> <p>○自主事業に必要な物品は、より安価なショップの利用、段ボールや廃材などの利用、スタッフの手作業などにより、経費の削減を図っています。</p> <p>○子どもたちに人気のぬり絵は、事務局の印刷機を使うことで、印刷代の節約を図っています。</p> <p>○前回の大規模修繕の際、照明を全てLED化したことが節電に役立っています。</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>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>・法人雇用の施設維持管理担当嘱託職員が毎月一度、当ログハウスに派遣され、点検し、整備すると共に、修理の仕方を当ログハウスのスタッフに指導し、自前での修理・修繕を最大限活用し、経費節減に繋がっています。</p> <p>・自主事業に必要な物品についても知恵を絞って、安価なショップの利用や廃材の活用など経費を削減するいろいろな工夫が確認され、評価できます。</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>館長・副館長を中心に、限られた予算の中で、利用者の要望には、反応し、できる事はすぐ改善したり、同じ法人の地区センターの図書を有効利用したり、地域の自治会と連携しことも太鼓の開催、ボランティア団体の共催事業、子育て世代へのイベント提供など常に創意・工夫による事業展開を行い、利用者へのサービスの拡大・改善を実行されていることは評価できます。</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>○令和5年度瀬谷区運営方針の基本目標「幸せが実感できる瀬谷づくり」達成に向けた施策2「健やかな成長・誰もが健康で自分らしい生活」の中の「放課後の学びの場と居場所づくり」に取り組んでいます。</p> <p>○瀬谷区子育て応援ネットに子育て支援活動の一環として参加し、情報共有や連携した取組を行っています</p> <p>○市こども青少年局の子育て家庭応援サイト「ハマハグ」へ登録し、地域の子育て家庭を応援しています。</p> <p>○毎年、瀬谷区地域子育て支援拠点の「子育てサポートシステム説明会」に、会場を提供しています。</p> <p>○「市民が森にかかわるきっかけ作り『夏休み葉っぱクラブ事業』」を市から受託し、横浜みどりアップ計画に貢献しています。</p> <p>○横浜市緑の協会の「花やぐまち助成事業」に参画し、花苗や球根を花壇に植栽するなど、公園環境の向上に努めています。</p> <p>○市のルート回収のルールに沿って、館内のごみは分別収集し、減量化に努めています。</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>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>・瀬谷区の子育て応援ネットに子育て支援活動の一環として参加したり、瀬谷区地域子育て支援拠点の「子育てサポートシステム説明会」に会場提供の協力を行っています。</p> <p>・市民が森にかかわるきっかけ作り「夏休み葉っぱクラブ事業」を市から受託したり、横浜市緑の協会の「花やぐまち助成事業」に参画し、花苗や球根を当ログハウスの花壇に植栽するなど環境整備にも取り組んでいます。</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>○収入のほとんどは指定管理料に限られています。一方、支出の約80%が人件費、約15%が管理費及び租税公課という、固定的経費が大半を占める硬直的な予算編成を余儀なくされています。</p> <p>○ログハウス固有の人件費の節減のために、館長、副館長は協会事務局職員が兼務しています。</p> <p>○管理費(修繕費)削減のために、月1回協会雇用の施設維持管理担当嘱託職員が設備点検を行っています。また、ほとんどの小破修繕は、スタッフや協会雇用の嘱託職員が修繕用の部材を購入し、自ら行っています。</p> <p>○限られた予算の中で、指定管理者選定時にも非常に高く評価された、創意工夫に満ちた自主事業の展開やスタッフの人材育成、新たなPR方法の実現など、基本協定書を踏まえた管理運営を続けています。</p> <p>○今後のさらなる事業拡充に向けて、①新たな収入策の実現のための調整、②新たな地域及び地域住民との連携事業の実現のための検討を進めたいと考えています。</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>ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・季節と共にある日本の伝統文化・風習を子ども世代への伝承を意図して、季節に応じた装飾を館内で行っています。また館内の大きな窓に参加者が自由に絵を描く「窓にお絵かきしましょう」は、こどもの創作意欲を支援する事業です。</p> <p>・近隣の農家にハロウィン用の大きなカボチャをいただき、ハロウィンの装飾の目玉にしています。更に連携を深め、子供達が栽培にも参加できることを目指しています。</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
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		
		②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない 特に課題がない		課題を抽出していない 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 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		
				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	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		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 特に課題がない		課題を抽出していない 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 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		
				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		
	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 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		
				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) 施設公正利用つ公平な		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 研修を実施していない		一部の職員に実施していない 研修を実施していない			
(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	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				

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) に基づく協定書等の遂行業務等	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
			レ 協定書等のおとり管理していない	レ 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
			レ 協定書等のおとり実施していない	レ 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
			レ ない	レ 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
			レ 揃っていない	レ 揃っていない
	(3) 衛生管理業務	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
			レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある
		①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない
	②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している	レ 適切に分別している	
		レ 適切に分別していない	レ 適切に分別していない	
不備の数			0	0
IV 緊急時対応	(1) 緊急時対応の整備	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ 作成している	レ 作成している
			レ 作成していない	レ 作成していない
	(2) 防犯業務	①協定書等の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
			レ 協定書等のおとり実施していない	レ 協定書等のおとり実施していない
			レ 評価対象外施設	レ 評価対象外施設
			レ 評価対象外施設	レ 評価対象外施設
		②鍵を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
		レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない	
		③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？	レ 定期的に行っている	レ 定期的に行っている
		レ 定期的に行っていない	レ 定期的に行っていない	
	(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
			レ 一部チェックに不備がある	レ 一部チェックに不備がある
			レ チェックしていない	レ チェックしていない
			レ チェックしていない	レ 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
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
(4) 事故対応業務	①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
	レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない		
	レ 研修を実施していない	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 体制を確保している	
	レ 体制を確保していない	レ 体制を確保していない		
(5) 安全点検	①遊具の安全点検を行っているか？	レ 行っている	レ 行っている	
		レ 行っていない	レ 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	
	レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある		
(6) 防災業務	①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？	レ 評価対象施設であり、作成している	レ 評価対象施設であり、作成している	
		レ 評価対象施設だが、作成していない	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 評価対象外施設である	
		レ 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	
	レ 実施していない	レ 実施していない		
不備の数			0	0

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック
V 組織運営及び体制	(1) 業務の体制	①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？	レ 協定書等の職員体制をとっている	レ 協定書等の職員体制をとっている
			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ない
		②協定書等のおりに開館しているか？	レ 協定書等のおりに開館している	レ 協定書等のおりに開館している
		レ 協定書等のおりに開館していない	レ 協定書等のおりに開館していない	
		③事業計画書・事業報告書を公表しているか？	レ 公表している	レ 公表している
			レ 公表していない	レ 公表していない
	(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 作成しており不備がない	レ 作成しており不備がない
			レ 作成しているが不備がある	レ 作成しているが不備がある
			レ 作成していない	レ 作成していない
		②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない
		④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？	レ 情報共有している	レ 情報共有している
			レ 情報共有していない	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、活用している
			レ 作成しているが、活用していない	レ 作成しているが、活用していない
	レ 作成していない		レ 作成していない	
	(3) 個人情報保護・守秘義務	①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？	レ 整備している	レ 整備している
			レ 整備していない	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、周知している
			レ 明確化しているが周知していない	レ 明確化しているが周知していない
			レ 明確化していない	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・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない
		④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員から取っている	レ 全ての職員から取っている
			レ 一部の職員から取っていない	レ 一部の職員から取っていない
		レ 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 適切に収集している	
		レ 適切に収集していない	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 適切に使用している	
		レ 適切に使用していない	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 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 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ない	
	(4) 経理業務	①適切な経理書類を作成しているか？	レ 適切に作成している	レ 適切に作成している
			レ 一部適切ではない書類がある	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 適切に作成していない
		②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	レ 役割分担を明確にしている	レ 役割分担を明確にしている
			レ その他けん制機能を設けている	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 仕組みを設けていない	
③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？		レ 明確に区分している	レ 明確に区分している	
	レ 明確に区分していない	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 存在する		
	レ 存在しない	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 適切に管理している		
	レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない		
不備の数			0	0
不備の合計			0	0