

横浜市指定管理者第三者評価制度

踊場公園こどもログハウス
評価シート

評価機関名：横浜市立大学CSRセンター

平成24年12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>地域の資質を生かした自主事業の展開、及び地域と協力したイベントの開催に力を入れている。地域の青少年指導員が主体となって運営する「こどもの日のイベント」や、地域老人会の人的資源を生かした「秋のイベント」の実施により、こどもは地域で育つ地域の一員であることを、大人・こども双方に、自然に受け入れられことを意識している。</p> <p>七夕祭に館内に設置する高さ4mを超える笹竹は、毎年、地域の方から寄贈されたものを使用している。</p> <p>局長及び館長は、地域町内会・自治会が主催する夏の納涼祭や秋の運動会、正月の餅つき大会等に参加し、地域の方々と親睦を深めると共に情報交換を行っている。</p> <p>また、館長は連合町内会理事会のメンバーの一員である。今年度は、理事会の要望を受け、B4版のログ新聞のサイズをA4版に変更し配布した。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 地域及び地域住民との情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館長が踊場連合町内会常任委員会の常任メンバーとして会議に毎回出席し、ログハウスの運営に助言・支援を得ている点。 ・小学校教諭が来館し、こどもの育成について情報交換を行っている点。 ・自主事業に近隣中学校のボランティアグループと連携しており、また町内会老人クラブと連携してこどもとの心のつながりの工夫をしている点。 ・特別支援学級、養護学校、保育所の利用を受け入れている点。 ・ログハウス委員会からの課題の抽出と対策に当ってスタッフのPDCAサイクルが実施されている点。 ・警察、土木事務所、区担当、近隣自治会とコミュニケーションを形成し安全、維持管理、保全、自治活動との連携を深めている点。
II 利用者サービスの向上	<p>館内の掲示物や印刷物の漢字には、ルビを振ったり、図やイラストを取り入れたり等、こどもにも理解しやすく、読みやすい掲示物になるように工夫し、分かりやすい情報提供に努めている。</p> <p>利用者が、意見や苦情、要望等を述べやすいように、施設入口に「感想箱」を設置している。感想箱は毎日開き、質問や意見、要望等の解決策を検討し、全件について、こどもにも理解できる表現で回答を作成している。回答は月ごとにまとめられ閲覧に供しているが、館長や事務局も目を通し、全職員で共有している。</p> <p>《23年度ログハウス利用に関するアンケート》の保護者の感想に「授乳スペースがあるとよい」という要望が寄せられた。以前からの声でもあったが、今年度はスタッフの創意工夫により、授乳スペースを確保した。館長は、毎月開催される踊場連合町内会理事会に出席し、地域の要望収集及びこどもログハウスのPRに努めている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 利用者アンケート等の実施・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートと町内会アンケートを隔年で行い、より広いニーズを拾う努力をしている点。 (2) 意見・苦情の受付・対応 ・「気づきノート」を用いてスタッフ全員が情報共有できる体制を構築している点。 (4) 自主事業 ・課題の抽出と対策についてPDCAサイクルを実施している点。 ・自主事業の中で踊場町内会老人クラブや青少年指導員との竹トンボ工作講習やのべゴマ、メンコ遊びなどを通じて世代間の繋がりを図っている点。 (8) 利用者サービスに関する分析・対応 ・利用者の年齢(学年)層別に入館者数を把握しており、増加傾向にある幼児・大人(前年比120%)および中学生(前年比134%)に対して、自主事業企画を行ったり、対策を講じたりしている点。
III 施設・設備の維持管理	<p>利用者がこどもであることから、子どもたちの安全管理は、こどもの目線に立ち、常に使命感と責任感をもって実施している。</p> <p>こどもは好奇心が旺盛で、柱や丸太椅子のひび割れ部分に指を差し入れ、怪我につながる恐れがあるので、幼児の指の入るひび割れは全て塞いでいる。</p> <p>大型空調機の室外機は出入口付近に設置されているが、ファンカバーの一部にゆがみが生じ、成人の手指でさえ差し込める状態になっていた。この室外機付近は、ベビーカーの置き場所になっていて、幼児が誤って手指を差し入れれば大怪我につながる恐れが大きい。危険注意を呼びかける張り紙をし、小破修繕で早急に室外機カバーを取り付けた。</p> <p>ミーティングで遊具による事故例を議題にしたり、フード付きの洋服を着たこどもの見守りを強化したり等、事故防止に努めている。</p> <p>遊具や遊び場コーナーでは、ぶつかりやすいところ、角張ったところには、布を巻く等の工夫をしている。</p>	<p>【不足していると感じられる点】</p> <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付に設置している給水機に錆が発生しており、修理が必要な点。 (5) 施設・設備の維持管理全般(その他) ・床暖房のメンテナンスの手立てについて区役所による措置・対応が必要な点。 <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 協定書等に基づく業務の遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期清掃を業者任せにしないで業者の仕上げについてチェックリストで点検し、不具合を指摘して補正させている点。 (4) 利用者視点での維持管理 ・柱など木材のひび割れが無数に発生するが、指を突っ込んで怪我することのないようにこどもの背丈のところまで塞ぐ作業を常時行い、殆どのひび割れが塞がれている点。 ・空調機の室外機にフードを付けて、こどもが指を突っ込まないように防護している点。

	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>全職員で、消防署による救急救命講習の事故対応研修を、こどもログハウス内において実施した。今年度は、心肺蘇生法、特にAEDの使用方法を研修した。</p> <p>また、緊急対応マニュアルに基づき緊急事態を想定した訓練を行い、来館者の安全確保のためにスタッフが瞬時の判断や対応ができるようにしている。特に、不審者が出現した場合、大規模な地震が起きた場合、来館者が大きなケガを負った場合、火災発生の場合を想定した訓練は、毎年実施している。</p> <p>さらに、緊急を要する場合は、できる限りスタッフのうち1名が病院に付き添う。平成24年度は、館長の来館時にそのケースが1件あった。</p> <p>事故発生時、迅速に関係機関に連絡できるよう、スタッフの見やすい場所に、館長・事務局・医療機関・警察署・消防署等への電話連絡一覧が貼ってある。</p>	<p>【不足していると感じられる点】</p> <p>(7) 緊急時対応全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・攀登棒等は落差が3メートルあるが、構造的に転落予防策や被害緩和策が万全な状態とはいえないので、今後危険予防の見地から施設設置者と協議を要する点。 <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 防犯業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外水道の解錠鍵を使用時に落下防止ストラップを利用している点。 <p>(3) 事故防止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸ウイルス等の消毒に、人体への影響がより少ない次亜塩素酸ナトリウム含有製品を導入して使用している点。 <p>【提案事項】</p> <p>(7) 緊急時対応全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・周辺地域の「AED設置箇所マップ」を作成して、いざというときに円滑にAEDを利用できる体制を整える余地があります。
V 組織運営及び体制	<p>施設の広さに限りがあるので、安全確保を図りながら、地域等には、区内に1つだけの屋内子ども向け遊び場であることの周知を図っている。</p> <p>こどもの転倒防止のため、館内は素足での利用としている。柔らかな足裏を守るため、毎日の清掃及び施設の補修には細心の注意を払っており、清潔で安全な状態の確保に努めている。</p> <p>来館者への声かけから案内まで、素早い対応をモットーとしており、利用者には、親切・丁寧・迅速な対応ができるように、スタッフ2名のうち1名は受付窓口に向かって、1名は館内を見渡せる位置に着席している。</p> <p>受付場所からの見守りだけでなく、午前3回、午後2回館内を巡回している。事故やトラブルを未然に防ぎ、安全に安心して遊べるように、遊具の点検をしながら、死角となる通路やスペース等を確認している。</p> <p>また、こどもたちの顔と名前を可能な限り覚えるようにしており、顔の見える人間関係作りをしている。</p>	<p>【不足していると感じられる点】</p> <p>(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別での研修計画は立てているが、年度を通した全体的な研修計画を作成して進捗管理を要する点。 <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修実施日時を2日間に分割することによって、より多くのスタッフが研修に参加しやすいように工夫している点。 ・情報共有化のための「伝言ノート」、「気づきノート」に詳細かつ丁寧な表記がされている点。 <p>(4) 経理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出納・経理の関係書類の作成、確認、最終確認がそれぞれ別の担当者を指名の上、文書化されている点。 <p>【提案事項】</p> <p>(4) 経理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の水道光熱費を現場で把握できる工夫が望まれる。
VI その他	<p>平成23年度アンケート結果によると、来館者の大部分(93%)が、何度もログハウスを利用している。そして、保護者は、ログハウスがこどもの可能性や自主性を、またふれあいや社会性の育ちを重視する施設であることに期待を寄せている。</p> <p>4月～5月は就学前のこどもの絵を、7月～9月、11月～2月は、汲沢小、東汲沢小、矢部小、葛野小の協力で小学生の絵を、地下室には、利用しているこどもたちの自由絵を展示している。他のこどもを知るよい機会になるとともに、絵を楽しみに来館する保護者も多い。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般的に管理方法が確立されている。建物・設備に関して絶えず補修を行い、安全に運営されている。同時にこどもの目線で様々な工夫をされ、こどもの自主性を削がない様に運営されている。さらにこれらの運営を支える接遇が優れている。前任館長による事業運営の基礎構築、現館長のこどもの社会性育成の視野、母親の目線でのスタッフの接遇が相乗した結果と考えられる。今後は安全性のコントロール第一に運営をお願いしたい。

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>連合町内会常任理事会に毎回参加し、活動内容や課題を報告し、助言を受けている。年3回発行の情報誌「ログ新聞」は、近隣の連合町内会に配布し家庭回覧を実施し、イベントポスターは地域掲示を依頼している。また、地域町内会の主だった行事にも参加している。</p> <p>近隣4小学校には、「ログ新聞」を配布している。また、館内には時期を定め、未就学児の作品や4小学校の児童の作品を展示している。児童支援専任教諭が来館し、課題について情報交換をすることもある。</p> <p>近隣2中学校と連携し、夏休み期間中に工作教室を開いている。依頼等には館長が学校訪問し、情報交換や意見交換をしている。</p> <p>自主事業は、青少年指導員や老人会等と連携して実施することが多い。地域人材との接触は、地域に密着した時間を体験させるだけでなく、社会性の育成に有効である。区社会福祉協議会が、月に1回来館し、子育て支援を行っている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>24年度踊場連合町内会常任委員会参加記録(H24.2.1)、24年度自主事業夏休み工作プラン報告書</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>・地区は物産展や町内会常任委員会やボランティア等、毎回出席し、行事への支援依頼、PR、情報収集に当たっている点。</p> <p>・小学校教諭が来館し、人間関係やコミュニケーション作りが不得手な子どもの育成についての情報交換を行っている点。</p> <p>・汲沢中学のVメートや戸塚中学のボランティア部と提携しイベントの支援を受けている点。</p> <p>・自主事業で子どもと高齢者の心のつながりを実現する工夫をしている点。</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>	

②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)> ログハウス委員会議事録(H24.6.18) <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こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input 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)> H24年度ミーティング議事録(24.11.19記載より) <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・(アンケート・感想箱・委員会意見)→(スタッフミーティングで報告)→(検討)→(対応策の樹立と実施)→(問題によっては協会や区に支援要請)→(報告書で振返り)とPDCAサイクルを構築している点。	

(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)> ・地下鉄の開通と、インターネットなどで利用者が保土ヶ谷区、泉区、瀬谷区と広域に広がっているが、館員の努力で対応している点。また養護学校や保育園からの利用が年に数回あり、暖かく迎え入れている点。 ・秋祭りには近隣の外国人のこどもも参加し、日本人と同様に迎え入れている点。 ・警察(安全)、土木事務所(維持管理)、近隣自治会(清掃などの協力)と関連団体と密接なコミュニケーションを形成している点。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

II. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)> 平成23年度利用者アンケート(平成23年12月6日～12月7日)、利用者245名のうち回答者100名	
<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)> ・利用者アンケートと町内会アンケートを隔年で行い、より広いニーズを拾う努力をしている点。	

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)> 資料(23年度利用者アンケート集計報告)	
<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(H24年度ミーティング議事録) <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価で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)> 資料(「23年度利用者アンケートより」、「ニャンぱく砦だより」、施設ホームページ) <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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> アンケートの結果を集約するとともに、いただいた意見に対しての対応策も併せて示した紙を用意している点。	

(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 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)>	

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)>	
ホールにこども向けご意見箱「ごいけん・かんそうばこ」を設置している。	
<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)>	
こどもから多くの感想が投函されるよう、箱に装飾を施している。	

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(「苦情対応マニュアル」および「感想箱」(原紙)ファイル)	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)> 受付脇に、<ご意見への対応>と苦情等解決責任者および苦情等受付担当者を明示した苦情対応マニュアルを掲示している。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「苦情対応状況報告」のほか、「気づきノート」を用いてスタッフ全員が情報共有できる体制を構築している点。</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)> 資料(「伝言ノート」、「ミーティング議事録」)</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>	

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。こどもログハウス委員会等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているか確認

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(「感想箱」ファイル)および現場確認(ホール) <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)>	
「感想箱」ファイルは、手書きで書かれた感想欄にワープロ打ちの回答をつけるというスタイルをとり、できるだけオリジナルの雰囲気を生かす努力がなされている点。	

(3) 公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)>	<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)>
ログハウスの円滑利用のために、約束事と遊具の使い方を記載した「私たちのログハウス」を作成した。このパンフレットは、意見・要望が多かったものや館内でトラブルになりがちなケースを洗い出し、スタッフ全員で対応を検討し、まとめたものである。 作成時には、隣接した2つの連合町内会に配布し、各町内会・自治会ごとに「班回覧」をお願いした。また、近接した4小学校には全校児童に配布し、こどもログハウスの理解を深めるってもらう手立てとした。 翌年からは、4小学校の新1年生に配布し、分かりやすい施設利用を継続している。なお、連合町内会の班回覧パンフレットは、1年おきに配布している。 施設案内は玄関エントランスに常置し、初めての来館者には、館の使い方や約束事を説明している。玄関外には、館の説明や使い方を掲示し、館内のいたるところに利用方法を掲示している。 ログ新聞は、連合町内会及び4小学校に配布している。	資料(「私たちのログハウス」、ログ新聞) <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)>

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)> 資料(「団体予約受付簿」)およびヒアリング	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
団体利用がある場合には、利用時間をあらかじめ団体予定表に記入し受付に掲示することで、利用者に周知している点。	

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)> 資料(研修資料ファイル)およびヒアリング	
<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)>	

(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 type="checkbox"/> 適切に実施していない	<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
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)> 自主事業別計画書24年度 <適切に実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・自主事業の行事を通して、こどもたちと老人クラブ・中学生ボランティア・青少年指導員・父母との世代間交流を実現している点。 ・七夕祭りなどは4メートルを超える大きな笹を用意して日本の伝統を本格的に体験できる行事を実施している点。	

② 事業計画書等のおり、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 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)> ・自主事業の内容について担当者をそれぞれ決め、企画→討議→実施→振り返り報告→ログ新聞への掲載とPDCAサイクルをまわしている点。 ・ボランティア活動の夏休みでの行事の報告書を中学校へも提示し、学校やボランティア中学生との交流を深めている点。	

(5) 図書管理

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 type="checkbox"/> 適切に管理していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<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"/> 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(「蔵書リスト」、「貸出簿」)およびヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(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>施設の広報誌として、「ログ新聞」を年に3回発行している。ログハウスの主な利用者は、小学生以下の子どもたちなので、ログ新聞は、踊場・北汲沢両連合町内会に配布し、「班別回覧」をお願いしている。さらに、汲沢・東汲沢・葛野・矢部の4小学校には、各家庭への配布をお願いし、情報提供に努めている。</p> <p>ホームページを作成し、広く情報を提供している。ログ新聞もホームページに載せている。</p> <p>自主事業のポスターは、イベントによっては回覧に加えて町内会掲示をお願いしている。クリスマスイベントのポスターは、地下鉄駅構内掲示をお願いした。</p> <p>プラネット神奈川や横浜カレンダー、ハマハグなども利用している。ケーブルテレビにイベントの案内が紹介されたこともあるし、FMとつかを利用し情報を流したこともあった。</p> <p>現在は、私企業の情報誌であるが、トヨタウエイズへの情報提供を進めている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ログ新聞(ニャンぱく砦(2012年11月号)、ホームページ、トヨタウエイズ、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"> ・ログ新聞のほか、ログハウスのホームページ、協会のホームページ、近隣駐車場や地下鉄踊場駅構内、雑誌、メディア等々広く情報を発信している点。 ・平成23年度の利用者数は40,593名で前年よりも4,500名増加。手広いPR活動の効果が十分に考えられる。スタッフへのヒアリングでは母親がインターネットでログ情報を取る熱意が高い。

(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>来館者については、不審者対応もかねて、全員に対して、窓口での挨拶・声かけを積極的に進めている。</p> <p>施設内においては、「接遇マニュアル・こどもの見守り視点」に沿って、「相手の顔を見て、笑顔で明るく接し」「こどもの名前はできるだけ覚え」「トラブルが起きた時には、できるだけ心情面まで理解するように努めて」いる。心情面を考慮した対応は、相手に信頼感を与え、納得してもらえるケースが多い。</p> <p>接遇のほとんどの対象が、小学生以下であるので、言葉づかいはていねいに、分かりやすい説明を心がけている。危険行為やルール違反のこどもに注意を与えるときも、緊急を要する時はきっぱりとした言い方をするが、危険が回避された後は、詰問口調を避け、分かりやすい言葉で、納得のいく説明をしている。</p> <p>電話対応については、「基本の電話対応マニュアル」に沿って、聞き取りやすく、ていねいな対応を心がけている。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・親しみを増すためにできるだけこどもの名前で呼んでいる点。 ・スタッフ全員が母親なので、こども達をその目線で見て動作、言動、もめごとに躰ままでに踏み込んだ接遇をしている点。 ・こどもの扱いに疑問や問題が出た時は、ミーティング会で発表してスタッフ全員で考え、結果をミーティング議事録にまとめて行動方法を共有している点。 ・子供の扱い方についてスタッフ全員が協会企画の外部研修で知識や行動を学んでいる点。

(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>年代別男女別の利用実績を、午前と午後に分けて集計している。年代は、①幼児、②小学1・2年、③3・4年、④5・6年、⑤中学生、⑥大人の6分割である。</p> <p>窓口または、感想箱に入れられた意見・苦情は当日勤務のスタッフを中心に対応している。基本的には翌日午前勤務のスタッフが、前日分の感想箱の回答を担当しているが、当日のスタッフしか回答できないもの(混み合っていた・乱暴な子がいた・トラブルがあったが仲直りした等)は、具体的に見たことを現状を踏まえて記載している。</p> <p>具体的な対応が必要なものは対策を検討し、すみやかな実施に努めている。単独で回答できない内容については、経験に富んだスタッフに相談したり、ミーティングにかけたりして対応を考えている。月末には担当者が再度見直し、館長のチェックを受けた上で、パソコンに入力しまとめている。なお、回答は意見・苦情が書かれた用紙に記載し、翌月には閲覧する。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者の年齢(学年)層別に入館者数を把握しており、増加傾向にある幼児・大人(前年比120%)および中学生(前年比134%)に対して、自主事業企画を行ったり、対策を講じたりしている点。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><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協定書等のおとり建物・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"/> 協定書等のおとり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のおと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)>	

②協定書等のおと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"/> 協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のおと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"> ・定期清掃は業者に外注しているが任せっぱなしにせず仕上げについてスタッフがチェックリストで点検し不具合を指摘している点。 ・日常清掃は午前中前番スタッフ2名が実施し、午後後番2名が、点検の順路図に従いチェックリストで設備点検と併せて洩れなく点検している点。 ・日常清掃の手順書が詳細に設計されている点。 	

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

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。

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	
<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)>	

(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)>	

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>幼児・こどもは素足で遊ばせることから、スタッフの清掃負担、手順を明確にし、隅々まで落ちのまない清掃を行っている。</p> <p>植栽の維持管理については、季節を感じ心豊かになるように、出入口脇に花壇を設置している。また、夏の日差しを和らげるために、ゴーヤカーテンを実施している。ログハウス周囲の生垣の手入れ等もスタッフが行き、円形広場のゴミを拾ったりと地域の美化活動にも協力している。</p> <p>幼児、こどもの安全についての管理責任を持つという、強い使命感を持って施設の点検を行っている。午前3回、午後2回の見回りを実施し、施設遊具の安全確保を図っている。また、屋内施設であることから、人と人との接触事故が懸念される。2名のスタッフのうち1名は、こどもの動きを常に見守る体制を取っている。</p> <p>施設・設備の損傷は、速やかに対応している。修繕の必要な箇所は複数存在しており、利用者視点から優先順位を設け対応している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場確認 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・受付に設置してある給水機に深錆が出ている。設備を永持ちさせるために錆の進行防止の早急な対処が必要と考えられる点。 ・1階縁側の木ねじの締込みの頭出しについてひっかかり事故防止のため修理の対応を計画している点。 ・大屋根の横樋の落葉清掃について業者を手配し、実施計画を立てている点。 <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"> ・安全注意のための即応体制を取っている。一日5回の道具・施設・設備の点検→チェックリスト化→修繕箇所依頼・状況報告書→業務点検報告書の手順を取っている点。 ・柱など木材のひび割れが無数に発生するが、指を突っ込んで怪我することのないようにこどもの背丈まで塞ぐ作業を常時行い殆どのひび割れが塞がれている点。

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・公園側の基礎部分の土嚢が崩れていたことに対し、いち早く土木事務所に依頼して土嚢の積直しが行われた点。 ・屋根からの雨漏りについて原因調査を業者に依頼して対策を立てようとしている点。 ・こどもが指を知らず空調室外機にファンカバーを取り付けている点。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・床暖房のメンテナンスがはだしで走るこどもにとって快適空間の鍵であるが、20年経過した上に設置業者が廃業して存在しないので、メンテナンスの手立てについて設置者である区役所振興課の対応を依頼している。

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)> <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)> 外水道の解錠鍵を落とさないために、鍵の使用時には落下防止ストラップを利用していることが確認されました。これはセキュリティ管理の観点からの工夫として評価できます。	

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)> 「遊具・施設・設備日常点検チェックシート」を使用して、5回/日の頻度で巡回点検していることが確認された。	

(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)> ノロウイルスやインフルエンザウイルスの消毒に、人体への影響がより少ない次亜塩素酸ナトリウム含有製品を導入して使用しております。 子供の利用施設であることを考慮した取組として評価できます。	

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)> 平成24年度緊急連絡網、業者連絡先一覧表、近隣病院一覧表の最新情報が整備されているを確認した。 <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)>	

(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)>	
「遊具安全点検マニュアル」と「点検順路・チェック項目」を検証し、点検対象遊具が11品目となっていることが確認された。特にハンモックを支えるボルト・ナットの緩みについて日常点検に組入れ、1日5回点検しており、FRP製スベリ台も1日4回テストしている。	

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	
<損傷等がある場合のみ、その内容について記述して下さい。(200字以内)>	
「修繕箇所依頼・状況報告書」を検証した結果、遊具の締結器(ボルト・ナットなど)の緩み、建物柱の亀裂、床の盛り上がり、床板等のささくれなどの軽微な傷みと、その営繕の成果が確認された。なお、安全を一層高める保護用品(衝突時の緩衝材)の設置事例も認められた。	
<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)>	

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>こどもの安全な施設・遊具利用のために、約束事と遊具の使い方を集約した「私たちのログハウス」を作成した。イラスト入りで館内掲示をしているが、踊場・北汲沢連合町内会及び近隣小学校に配布し、遊具の安全な使い方について地域理解を図っている。</p> <p>また、来館したこどもたちの安全・安心な施設利用のために、遊具の使用上の注意点を記載した掲示物を、館内の見やすいところに掲示している。危険行為の制限や遊びのルールについても、分かりやすい掲示に努めている。これら子ども向けの掲示物に関しては、図やイラストに加えルビを振って、注意を引きやすくしている。保護者には、同伴した幼児から目を離さないよう呼びかけている。</p> <p>さらに、遊具の安全な使い方については、スタッフが随時、該当するこどもに分かりやすく説明している。危険な行為をしているこどもには、その都度、適切な声かけをし、ルール遵守の大切なことを話している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>遊具の使用上の注意点を記載した掲示物、遊具(攀登棒、登り棒、梯子、滑り台、地下迷路)の確認。</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>

(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。

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 type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
<p style="text-align: center;">評価機関 記述</p> <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>戸塚区の災害時の帰宅困難者等一時滞在施設等に指定されている。標準装備品として、アルミブランケット・簡易トイレ・水缶詰・ビスケットとして備蓄している。</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 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年度 研修実施記録(2012.5. 21)を検証した結果、1回/年の頻度で実施されている。	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <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)> ・攀登棒等は2階部分からの落差が3メートルありますが、転落予防策あるいは被害緩和策が万全な状態にあるとはいえない現状です。今後、施設設置者との協議を進めて、危険予防の見地から安全対策を高めることに改善を図る余地がある。 ・AEDは設置されていないが、周辺地域の「AED設置箇所マップ」を作成して、いざというときに円滑に、即座に利用できる体制を整えることに検討する余地があります。

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>「ログハウス スタッフ・ローテーション表」を検証して、仕様書通りに2名体制を順守していることが確認された。</p>	

②協定書等のとおりに開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>平成24年度は、定常の休館日以外にイレギュラーな休館はなかった。</p>	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※ホームページや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やホームページ等で周知していれば、公表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"/> 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>受付窓口にて、情報ファイル形式で情報開示している。</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 type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input checked="" 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)> 個別単位で研修計画を立案しているが、年度を通した全体的な「研修計画」を作成したうえで進捗管理することに改善の余地がある。 <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②職員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	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 研修テーマ:災害対応訓練、救命研修、接遇研修、ホームページの更新手順研修、個人情報保護研修、自主事業に関する研修 対象者:全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> 人権啓発研修は例年2月期に実施する予定となっているため、当評価時点(2012年12月期)では未実施であった。 <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)>	

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>9月に開催された新採用スタッフ対象の「普通救命講習」は、対象を希望する全スタッフに拡大し、費用は協会が負担した。開催日を2日間設定するなど、研修に参加しやすい環境を整えている。</p> <p>10月開催の「接遇研修(全員参加)」も、期日をずらした開催日を2日間設け、参加しやすくしている。</p> <p>こどもログハウススタッフ対象の「救急救命講習」は、全員参加を可能にするために、10月のスタッフミーティングの後に時間設定をした。</p> <p>研修受講については、すべて勤務時間として認知されており、研修情報も、期日数ヶ月前から案内が出されており、職場では周知の徹底に努めている。</p> <p>研修内容については、ミーティング等の時間を利用して、フィードバックに努め、全スタッフの情報の共有化を図っている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>研修受講者名簿にて研修の内容・実施場所・日時・所要時間・受講者名・人数を確認した。</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> <p>・研修実施日時を2日間に分割することによって、より多くのスタッフが研修に参加しやすいように工夫している点。</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>研修資料の回覧版(2012.12.15)、研修資料ファイルを検証した。</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)>	
業務マニュアルを検証した。	

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)>
現スタッフは、行動基準及び接遇マニュアルに述べられた姿勢を大切にし、その日その時のこどもへの接し方(声の調子・態度等)については、振り返りを欠かさない。 自分の判断に迷いのある時は、同僚に相談したり、ケースによっては、月1回のミーティングに図り、検討している。 現スタッフは、職員としての資質の向上は、自分自身の人間性の向上に通ずることを認識し、こどもに対する対応能力の向上に努めている。 全スタッフが一堂に会するのは、月1回のミーティング時であるので、情報共有の日常化に努めている。 業務日誌及び伝言ノート、気づきノートによる引継ぎ事項の確認は、勤務日以外の日も含め義務づけられている。 重要項目は、日誌やノートに記されるだけでなく、黒バインダーに挟み込まれ、必読必見に落ちがないようにしている。 自主事業の情報共有化・意見交換としては、伝言ノートが活用される。	「伝言ノート」、「気づきノート」を活用して情報の共有化を図っている。 <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	内部への伝達情報が詳細かつ丁寧な表記をされていることは評価できます。

(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)>	
「個人情報取扱及び保護の関する要領」(平成19年8月版)を検証した。	

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？

※管理責任者を明確化し、全職員に周知しているかを確認する(複数の職員に質問する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化している <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化している <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化していない場合は、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)>	
館長が情報管理責任者が任命されている。	

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	
<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)>	
個人情報自主点検表を検証の結果、2012年9月18日付で個人情報保護研修を実施したことを確認した。	

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)>	

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)>	

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、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)> 「個人情報取扱及び保護に関する要領」を検証した。個人情報書類ファイルの施錠管理状況を確認した。 <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)>	

(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)>	
入力と出力がファイル間でリンクできるよう、システムが作られており、担当者による入力漏れや転記ミスが起こりづらい仕組みが構築されている点。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納系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)> 資料(「経理業務における相互けん制の役割分担」, 伺書)およびヒアリング <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)>	
出納・経理の関係書類については、作成、確認、最終確認をそれぞれ別の担当者が決められている上、文書化されている点。	

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)> 資料(事業別収支報告書)およびヒアリング <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 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)> 当施設では口座が存在しないため、通帳、印鑑は存在しない。 <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<経費削減に向けて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)>
1 鉛筆は短くなったらつなげて使うなど、文房具は最期まで使うようにしており、節約に心掛けている。 2 こどもたちがお絵かきをする用紙は、新聞広告の裏紙を用意するなど、経費削減に取り組むとともに、こどもたちのものを大切にする意識を育てている。 3 自主事業を計画するときは、購入する材料を最小限にとどめ、廃品物を利用して作品を作ることを前提に考えている。 4 図書は購入せず、図書館等の廃棄図書の受け入れを行っている。今年度は「横浜市立図書館資料再活用会」に参加し、167冊の児童図書を再活用している。また、寄贈図書の積極的活用を計画している。 5 コピー機・印刷機・パウチは、使用時のみ電源を入れ、節電に心掛けている。 6 感想箱の用紙や、スタッフが使う用紙は裏紙を使用を徹底している。 7 管理費に関しては、外部への委託契約において競争性を高め、複数年契約など経費の削減を図っている。	資料(「共用費用に関する取決め、コスト削減の連携について」、事業報告書)およびヒアリング <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)>
	当施設で発生する水道光熱費については横浜市環境創造局負担であることから施設側および指定管理者側では把握していないが、使用量を現場で把握できると設備の不具合の予防保全につながるため、現場で月々のデータを受け取れるようにする工夫が望まれる。
	<評価で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) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>戸塚区では、区政運営上の基本方針として、こどもの育成に関して「地域ぐるみの生き生き子育て支援」を掲げている。本施設は、こどもの心身の発達に大きな役割を果たす重要な施設であり、区内の多くのこどもの居場所、遊び場所になっている。</p> <p>公益社団法人とつか区民活動支援協会は、公共性を十分に理解し、業務を円滑かつ適切に遂行することが、区政基本目標の実践に位置づくことと捉えており、スタッフもまた、こどもの見守りが区政の事業協力の一環と考え、次のことを基本として運営に努めている。</p> <p>○やりたいことを自分で探す自主性、失敗を恐れず行動する勇気、逃げずにやりぬく根気を育む。</p> <p>○遊びを通して友達を得、仲間とのかかわり方を学んでいく自主事業を実施する。</p> <p>○異年齢のこどもが利用する屋内施設という特質を鑑み、社会性の育成に努める。</p> <p>子育て支援の場として、戸塚区社会福祉協議会のスタッフが毎月来館している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p><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><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>環境への配慮については、市の方針に沿って廃棄物の発生抑制に努めている。また、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築するルート回収等を活用し、可能な限り資源化していくなど、「ごみゼロ」取組を推進している。</p> <p>さらに、市の方針に沿って、ゴーヤカーテンを植栽したり点灯を最小限に止めたりしてログハウスで消費するエネルギーの抑制に努めるなど、温室効果ガス削減に向けた取組を進めている。</p> <p>戸塚区と災害時協定を締結している。災害時には、ログハウスは「協定施設」として、帰宅困難者等の一時滞在施設となる。そのために、水、トイレパック等、帰宅困難者用備蓄品の管理をしている。</p> <p>基本協定書によると、業務を円滑に推進するため、市との間に連絡調整会議を設けることができるとあるが、今後検討を加えたい。</p> <p>ログハウス同士の横のつながりがほとんどない。連携を深め事業の充実を図りたい。</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><評価で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><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>

8

U

U

U

U

U