

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： 株式会社フィールズ

令和5年9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>館長は、毎月実施されている踊場連合町内会常任理事会に参加し、情報交換をしています。</p> <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ます。青少年指導員が主体となって運営する「ニャンぱくデー」や、「ニャンとたのしい昔遊び」、近隣中学生ボランティアの協力による「ログリンピック」の実施により、世代間交流を深めています。この交流からこども達は、集団遊びの楽しさや交流の大切さを実感しています。</p> <p>七夕まつりは、毎年、館内に設置する高さ4mを超える竹を地域の方からいただき行っています。こども達は、思い思いの願いを短冊に書きまとめ、その笹に飾っています。</p> <p>毎年行われている地域の文化まつりでは、地域の担当者から依頼を受け、工作教室を行い、地域やこども達からは、高い評価を受けています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学生の絵の展示、調べ学習の受入れ、学校を通じての広報誌等の配付、中高生のボランティア活動の受入れ等、近隣の学校との多様な連携がある点 ・子育て相談で毎月、主任児童委員との連携がある点 ・ログハウス委員会で、新型コロナウイルス感染症の5類への移行等の変化に応じ、マスク着用、自主事業の実施、利用者の入替制や消毒、遊具点検時間等の変更について、利用状況や利用者アンケートの結果も報告しつつ、意見を求めている点 ・青少年指導員等による運動や遊びの指導、戸塚図書館司書や地域の活動者による読み聞かせ、お話遊び等、自主事業を通して子供が多様な地域住民・関係機関と関わられる機会を創出している点 ・「図書めぐりスタンプラリー」で図書コーナーのある近隣6施設と連携している点 ・踊場地区社会福祉協議会主催「おどりば文化まつり」に職員のスキルを生かした出張工作ブースを出店し、協力している点
II ・利用者サービスの向上	<p>《2022年度ログハウスアンケート》に「入れ替え制の緩和」「積み木ブロックの復活」という要望が寄せられたので、早急に対応しました。</p> <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ます。また、外国籍の保護者にも分かるよう簡単なルールの英語表記や、多言語対応の翻訳端末(ポケット)を準備し、ウクライナの親子への対応などに活用しています。</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」を設置しています。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ます。</p> <p>子育て世代向けに「モヤモヤつぶやきポスト」を設置しています。</p> <p>ブログによる自主事業等の情報提供や混雑予報の表示もしています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子供の安心な居場所となれるよう、成長を見守り、温かい声かけに努めている点 ・季節や伝統を感じられる企画、多世代交流ができる企画、家庭では出来ない遊びが出来る環境を提供している点 ・掲示物や印刷物は、子供にわかりやすい表現になるよう配慮している点 ・子供が意見・要望を述べやすいよう「感想箱」を置き、子供の気持ちに寄り添い、全件に丁寧な回答をしている点 ・ブログを適時に更新し最新のイベントの案内や報告をしている点 ・初めての来館者が優先的に利用できるように、順番待ちの並び方を工夫している点 ・授乳スペースの確保や、孤立しがちな保護者に応援メッセージを送る「モヤモヤつぶやきポスト」の設置など子育て世代に配慮した取組をしている点 ・ミニチラシやフォトスポット、図書の分類など、職員からの利用者目線での積極的な提案が随所に見られる点 ・玩具の寄付など、地域住民の協力が得られている点
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、こ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ます。毎朝、開館と同時に館内の掃除や安全点検を欠かさず実施しています。また、午前・午後に各2回ずつスタッフが安全点検を実施しています。</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り、幼児の指の入るひび割れは全て塞いでいます。館長やスタッフが修理できない時は、事務局や地域振興課などに報告・連絡・相談をし、対応いただいています。</p> <p>また、6年に一度の大規模修繕に向けて、修繕が必要な箇所などをまとめたファイルを作っています。</p> <p>ぶつかりやすいところ、角張ったところには、クッション材を貼る等の工夫をしています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者の清掃についても、作業報告書だけでなく、「スタッフ用清掃作業チェック表」で再度スタッフが清掃業務を確認しており、清掃状態の確認も徹底している点 ・コロナ禍においては、1日2回遊具や施設内の消毒を業務日誌の消毒チェック表に基づき実施しており、裸足で利用する施設であり、乳幼児も利用するため、安全面に配慮している点 ・6年毎の大規模修繕に向けて「修繕箇所依頼状況(未処理・経過観察)」の書類を作成し、計画的に修繕箇所を見極めている点 ・幼児用の小さいおもちゃやボールは、小学生の利用時間帯(午後)には投げて遊ぶ危険を考慮し下げており、「はしご」や「ろく木」の遊具は、幼児利用の時間帯(午前)は転落の危険を配慮して上まで登れないように制限するなど、利用対象者の年齢に即して安全面に配慮している点

	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>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ります。</p> <p>また、未然防止策として、入館の制限や混雑予想の表示をしています。</p> <p>毎年、全職員で、消防署による救急救命講習の事故対応研修を、こどもログハウスにおいて実施しています。また、年度当初に必ず、災害対応マニュアルの確認を全職員で行い、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ます。</p> <p>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マニュアルの確認は、毎年実施しています。</p> <p>防犯カメラが施設内外に4台あり、警察からの依頼で映像を提供し、事件解決に繋げることができました。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊具点検マニュアルに安全点検する際の順番を記載し、特に2階は平面図でルートを示しており、無駄なく効率的に点検できるように工夫している。更にチェックシートの項目も点検の順番にリンクしており、点検効率を向上させている点 ・避難訓練の実施後に、消防署署員を交えてマニュアルの読み合わせを行っており、助言に基づき「電気系統の出火時など」を追加している点 ・スタッフは子供たちの様子に気を配り、首から鍵を下げている子や、ポケットの中に物が入っている子などに声をかけ、事故防止に配慮している点 <p>【評価機関から期待する点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「遊具・施設・設備日常点検表」に基づき、日中1日3回(9:45、11:45、15:45)点検しているとのことですが、チェック漏れを確認しました。チェックした際には、漏れなく記録することを期待します。
V ・組織運営及び体制	<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、利用者へ、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、もう1名は館内を見渡せる位置に着席しています。</p> <p>施設の広さに限りがあるので、安全確保を図りながら、区内に1つだけの屋内こども向け遊び場であることの周知を図っています。</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ます。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ます。</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ます。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ます。</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ます。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内では小口現金を取り扱っており、「経理業務における相互けん制の役割分担」のマニュアルを作成し、出納・経理書類と勤務実績書類の作成者と確認者と2名で担当し、相互けん制しており、更に最終確認者として、管理者が担当し、相互けん制の仕組みは明確に構築されている点 ・「伝言ノート」、「気づきノート」、2種類の回覧用バインダーを目的や緊急度によって使い分け、職員間で効率的に情報共有をしている点。大事な内容には赤字で印をつけるなど書き方を工夫し、確実な情報伝達に努めている点 <p>【評価機関から期待する点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修計画について、書類作成の効率化のため、研修実施実績と一体化した様式としていますが、計画と実施実績は区別し、対象者、実施目的、実施時期、研修内容が明確にわかるようにすることが望まれます。また、経験年数や分担する業務内容に沿った研修も計画し、実施することが期待されます。
VI ・その他	<p>地域の交流を深めるために、今年度も助成金の認定を受け、「ログハウスふれあい交流会」「ログハウスおはなしあそび会」という活動名で、自主事業を計画的に実施しています。</p> <p>ログリンピックでは、地域の中학생と来館者のこども達がとび箱・反復横跳び・ニャンぱくマンをさがせなど普段ログハウスではできない遊びを体験することができたので、こども達はとても満足していました。</p> <p>スタッフは、よりよいログハウスの運営をするために、毎月のテーマを決め、目標に向かって仕事に励んでいます。また、こども達の安全を必ず守るなどの高い意識を持ちながら業務を果たしています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸塚区の運営方針を広報誌に毎回掲載し、常に念頭において運営している点 ・戸塚区と「災害時における施設利用の協力に関する協定」を結び、要請があった際には補充的避難場所として協力できる体制を築いている点 ・毎年、花壇に花を植え、ゴーヤでグリーンカーテンを作り緑化および省エネルギーに協力している点 ・物品の購入や遊具の修理・修繕は市内の業者に依頼し、市内経済の活性化に協力している点 ・開設から32年、猫にまつわる伝承に由来する「ニャンぱく」の愛称を持ち、地域住民に長く親しまれている施設であることを職員が深く理解し、地域との良好な関係構築や自主事業等を通じての多様な連携に努めている点 ・エントランスに、町内会や地域の活動団体等のチラシ、(公財)横浜市緑の協会のファイルを置き、広報・情報提供に協力している点 ・公園利用者用のトイレの管理への協力や、緊急時の通報等に協力している点

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や戸塚区・地区子育て連絡会に毎回参加し、活動内容や課題を報告し、情報交換しています。</p> <p>また、地域町内会の主だった行事にも参加しています。</p> <p>毎年11月に地域の施設と共催で図書スタンプラリーを実施しています。</p> <p>近隣2中学校と連携し、夏休み期間中にログリンピックを開催し、小中学生の交流を深めています。依頼等に関しては、館長が学校訪問し、情報交換や意見交換などしています。</p> <p>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ます。</p> <p>児童支援専任教諭や生徒指導専任教諭が来館し、課題について情報交換をすることもあります。</p> <p>自主事業は、青少年指導員等と連携して実施することが多く地域人材との接触は、社会性の育成に有効であると考えています。</p> <p>地区主任児童委員が、月に1回来館し、子育て相談を行っています。</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>・現場確認(エントランス掲示物、配架物)、資料(自主事業計画書、自主事業報告書)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・館長が踊場地区連合町内会定例会(毎月)、地区別子育て連絡会(年3回)に参加し、施設の利用状況等を報告し、意見交換している点</p> <p>・小学生の絵の館内展示、調べ学習の受入れ、「ニャンぱく柴だより」(年3回)、新1年生向け利用案内、年間予定表の配布、中学生・高校生のボランティア活動の受入れ、小中学校教諭の来訪等、近隣の学校との多様な連携がある点</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>	

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)> ・資料(ログハウス委員会議事録)、ヒアリング</p> <p><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>・委員からの質問には一つ一つ丁寧に回答し、質問や感想から課題の抽出につなげている点 ・新型コロナウイルスの感染症法上の5類への移行等、変化に応じ、マスク着用、自主事業の実施、利用者の入替制や消毒、遊具点検時間等の変更について、利用状況や利用者アンケートの結果も報告しつつ、意見を求めている点</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)> ・資料(ログハウス委員会議事録、ログハウス委員会開催状況、定例会議事録)、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> <p>・蜂の巣の撤去など、利用者の安全に関わる課題については、区に速やかに依頼し解決につなげている点</p>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・青少年指導員等による運動や遊びの指導、戸塚図書館司書や地域の活動者による読み聞かせやお話遊び等、自主事業の年間企画を通して子供が多様な地域住民・関係機関等と関われる機会を創出している点・「図書めぐりスタンプラリー」で図書コーナーのある近隣6施設と連携している点・踊場地区社会福祉協議会主催、踊場地区連合町内会共催「おどりば文化まつり」に職員のスキルを生かした出張工作ブース出店で協力している点</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

II. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

① サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している	<input 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
評価機関 記述	
<p><実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 時期:2023.1.13~27 規模:回答用紙配付数100 および ウェブで実施(紙媒体回答100 ウェブ回答11 全111件) <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)> ・施設独自のアンケート項目を作成し、施設の特性に適した内容で実施している点 ・紙媒体だけでなく、施設の二次元バーコードからウェブでも回答できるようにしている点 ・紙媒体による回答については、職員の声かけにより、全数回収している点</p>	

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	
<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(ログハウスアンケート結果)、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)> ・アンケート結果の数値は見やすいカラーのグラフにし、自由意見は原文のまま掲載している点</p>	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(ログハウス委員会議事録、定例会議事録)、ヒアリング、ホームページ <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)> ・コロナ禍に配慮して実施していた入替制を「見直して欲しい」との声を受けて、スタッフ会議で迅速に検討を行い、新型コロナウイルスが感染症法上の5類に移行後は平日の入替制を無くし、利用人数の多い土日祝日のみ、4つの時間帯による入替制に改めた点	

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)> ・ホームページ、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・アンケート終了後約2か月間、年度末までは「なぞとき部屋」に掲示するとともに、ホームページにも掲載している点 ・アンケート結果を踏まえて変更した入替制について、掲示及びホームページでわかりやすく伝えている点	

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>・「感想箱」をエントランスのテーブルに置いている。スタッフに申し出て記入用紙を受け取り投函する。</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> <p>・主たる利用対象者が0歳から中学3年生までであるため、名称を「感想箱」として、子供や保護者が気軽に意見・要望を述べられるようにしている点</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(掲示「感想箱のご利用方法」)、ホームページ</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>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)> ・意見・要望の受付方法と対応の流れ等を示した「感想箱のご利用方法」を、感想箱本体に貼付するとともに、ホームページにも掲載している <周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・「感想箱のご利用方法」にはルビを振り、受付・対応方法を流れ図で示し、子供にもわかりやすい言葉遣いで説明している点	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・感想箱に投函された意見は、全件にスタッフの回答を添えてファイリングしている点 ・感想箱に投函された意見は、いつ、どの年齢の利用者から寄せられたものかがわかるよう一覧表にもまとめている点	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(「ログハウス感想箱 回答・対応」、感想箱ファイル)、ヒアリング、ホームページ <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)> ・感想箱に投函された意見・要望については、速やかに確認の上、職員間で共有し迅速に対応している点 ・感想箱に投函された意見・要望の内容については、一つ一つ検討して、対応できないことや、意見や要望ではないものが投函された場合でも施設の考えを丁寧に回答している点	

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)、ヒアリング、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)> ・感想箱に投函された意見は原本のまま、スタッフからの回答をつけてファイリングし、エントランスに置いて自由に閲覧できるようにしている点・感想箱に投函された意見とスタッフからの回答・対応を一覧表にまとめ、ホームページに掲載している点・一覧表には、原文のまま意見を載せ、子供の気持ちに寄り添った回答・対応を、ルビを振り、子供が理解できるようわかりやすい言葉遣いで掲載している点	

(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)> 施設案内は受付に常置し、初めての来館者には、館の使い方や約束事を説明しています。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ます。英語表記でも簡単なルールをお知らせし、多言語対応可能な端末も用意しています。 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「ご利用案内」を作成しています。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たものをまとめたものです。 また、毎年近接した4小学校の1年生に「ログハウスでのやくそくごと」を配布し、こどもログハウスの理解を深めてもらう手立てとしています。 ホームページやブログなどに力を入れ、自主事業のお知らせや報告などを発信しています。 毎年、3回発行している「ニャンぱく柴だより」は、連合町内会及び4小学校に配布しています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(「ご利用案内」「一年生のみなさんへ(ログハウスでの約束)」、ヒアリング、ホームページ) <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)> ・年度始めに近隣の4小学校の新1年生に「一年生のみなさんへ(ログハウスでの約束)」を学校を通じて配付している点 ・館内外に利用案内を大きく掲示している点 ・ホームページに写真付きの「施設案内」および、わかりやすい言葉で記した「利用案内」を掲載している点

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> 日本語を母語としない利用者向けに、英語版の利用案内を作成している点 必要に応じて、多言語に対応可能な携帯型翻訳機を利用して説明している点 	

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(掲示用プレート)、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)>	
・先着順を原則としつつ、入替制実施日には、その日初めての来館者が優先的に利用できるように、入館順番待ちの列を分け、並び方を工夫するなど公平な受付方法を明確にしている点。必要に応じて整理券も活用している点	

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(定例会議事録、「研修計画・実施実績」、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> 人権擁護に関する研修について、年間の研修計画に組み込んでいる以外に、月1回の定例会議でも必要に応じて人権に関するテーマの勉強会をしている点。児童虐待予防について、区のこども家庭支援課を講師として招き、虐待が疑われる子供のケースへの対応についても研修を実施している点 法人から職員に外部研修を案内し、近隣区主催の研修でも、希望があれば勤務扱いで受講出来るようにしている点 	

(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)> ・資料(年間イベントチラシ・自主事業計画書・自主事業報告書)、ヒアリング、ホームページ <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)> ・独立行政法人国立青少年教育振興機構の「子どもゆめ基金助成活動」を活用し、「体験の風をおこそう」のテーマの下にゴールデンウィークや夏休み、クリスマスや正月に合わせ、ログハウスふれあい交流会を企画している点 ・独自財源の自主事業として、七夕まつりやハロウィンなど季節の行事を企画している点 ・年4回の「おたのしみ工作」や年2回の「壁面飾り工作」では季節に合わせたテーマを決めて実施している点	

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 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)>	

(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 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)> ・図書管理システム、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)> ・法人共通の図書管理システムにより、蔵書、登録利用者、貸出状況等の管理を効率的に実施している点・低年齢児向けの本は下段に置き、子供が自分で手に取れるようにしている点・内容別にカラーテープを貼って分類し、子供が自分で見つけやすく、片付けやすいよう工夫している点・新刊本やお薦めの本をわかりやすい場所に掲示し、案内している点・戸塚図書館や近隣施設の協力により図書や本棚を無償譲渡してもらっている点	

(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>ホームページやブログを作成し、広く情報を提供しています。ブログでは、自主事業のお知らせをしたり、結果報告などもしたりしています。最近では、ホームページの情報を見た方からの問い合わせが増加傾向にあります。</p> <p>「広報よこはま」に自主事業のお知らせを掲載しています。</p> <p>施設の広報誌として、「ニャンぱく砦だより」を年に3回発行し、戸塚区役所の情報コーナーや他施設でも配架しています。ログハウスの主な利用者は、小学生以下のこども達なので、ニャンぱく砦だよりは、踊場・北汲沢両連合町内会に配布し、「班別回覧」をお願いしています。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ます。</p> <p>自主事業のポスターは、イベントにより回覧に加えて町内会掲示をお願いしています。</p> <p>最近では、特に地域・企業の情報誌等への掲載機会が増えており、新たな来館者が増加しています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・現場確認(屋外掲示板)、資料(「ニャンぱく砦だより」、広報よこはま戸塚区版)、ホームページ <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"> ・広報誌「ニャンぱく砦だより」を近隣小学校、町内会の協力を得て、配布・回覧をしている点。近隣町内会の掲示板に「年間イベント」を掲示している点 ・受付に通常の1/4のサイズの持ち帰りやすいミニチラシを置いている点 ・ブログを適時更新し、最新のイベントの案内や報告をしている点。ブログには多くの写真を掲載し、施設やイベントの様子をわかりやすく伝えている点

(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>接遇のほとんどの対象が、小学生以下ですので、言葉づかいは、丁寧に、分かりやすい説明を心がけています。危険行為やルール違反のこどもに注意を与えるときも、緊急を要する時ははっきりとした言い方をしますが、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ます。</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ます。</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」います。心情面を考慮した対応は、相手に信頼感を与え、納得してもらえています。</p> <p>電話対応については、メモを取りながら「基本の電話対応マニュアル」に沿って、聞き取りやすく、丁寧な対応を心がけています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・ログハウスが子供の居場所となれるよう、0歳児から中学3年生までの成長を見守る姿勢で子供の様子をよく観察し、温かいトーンの声かけに努めている点 ・一人で遊びに来た子供も安心して過ごせるよう遊びの提案をするなど配慮している点 ・注意喚起の掲示物が子供にわかりやすい表現になるよう工夫している点

(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>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ます。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、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ます。</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ます。 単独で回答できない内容については、他の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ます。</p> <p>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ます。</p> <p>なお、回答は意見・苦情が書かれた用紙に記載し、翌月には閲覧しています。</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ます。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> <ul style="list-style-type: none"> ・利用実績を分析し、乳幼児の保護者に向けて、曜日別・時間帯ごとの「混雑予報」をホームページで案内している点 ・乳幼児の多い午前中と小学生の利用が増える午後とで使える遊具を分けたり、子供の様子を見て出すおもちゃを入れ替えるなど工夫している点 ・子供が興味を持ちそうな新しい塗り絵を集めるなど、常に玩具等の見直しをしている点

(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"> ・核家族化やコロナ禍を踏まえ、季節や日本の伝統を感じられる企画、多世代交流ができる企画、家庭ではできないダイナミックな遊びが出来る環境を提供している点 ・授乳スペースの確保や、コロナ禍で孤立しがちな子育て中の保護者に応援メッセージを送る「モヤモヤつぶやきポスト」の設置など子育て世代に配慮した取組をしている点 ・地域住民から玩具や制作素材の寄付を受けるなど、地域の理解・協力を得て運営している点 <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>

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)>	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍においては、1日2回遊具や施設内の消毒を業務日誌の消毒チェック表に基づき実施しており、裸足で利用する施設であり、乳幼児も利用するため、安全面に配慮している点 ・委託事業者の清掃についても、作業報告書だけでなく、「スタッフ用清掃作業チェック表」で再度スタッフが清掃業務を確認しており、清掃状態の確認も徹底している点 	

(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	
<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>・備品台帳は「Ⅰ」は横浜市、「Ⅱ」は指定管理者と区分のうえ、毎年更新しており、適切に備品を管理している点</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>・各備品には備品シール(購入日など)を貼り付け、適切に管理しており、幼児の手の届かない場所に貼り、安全面も配慮している点</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>・「パズル・遊具を借りたい人」の案内(写真付き)を受付に掲示し、パズルなどを多数用意している。パズルは近隣住民の手作りであり、一度に全て出さず交互に使用し長年大切に使用している点</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 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)>	
・おむつの持ち帰りは、注意喚起の掲示をトイレ内の目に付く場所に複数掲示しており、利用者に対しての周知を徹底している点 ・毎週土曜日にゴミ回収業者により回収されるが、「ゴミ計量管理表」で業者が回収したゴミの量などを管理している点	

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ます。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ます。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ので、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ます。</p> <p>幼児・こどもは素足で遊ばせることから、スタッフの清掃分担、手順を明確にし、隅々まで落ちのらない清掃を行っています。</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ます。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ます。ログハウス周囲の落ち葉清掃等もスタッフがを行い、地域の美化活動にも協力しています。</p> <p>施設・設備の損傷は、安全第一の目標のもと、順番を決め速やかに対応しています。</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> <ul style="list-style-type: none"> 資料(修繕箇所依頼状況(未処理・経過観察))、ヒアリング <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"> 施設の管理範囲ではないが、毎朝スタッフが公園入口付近の落ち葉などの清掃をしており、地域住民とのふれあいにより、関係性も良好であり、その際に出たごみは町内会との協議で町内会のゴミとして出している点 6年毎の大規模修繕に向けて「修繕箇所依頼状況(未処理・経過観察)」の書類を作成し、計画的に修繕箇所を見極めている点

(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"> 幼児用の小さいおもちゃやボールは、小学生の利用時間帯(午後)には投げて遊ぶ危険を考慮し下げっており、「はしご」や「ろく木」の遊具は、幼児利用の時間帯(午前)は転落の危険を配慮して上まで登れないように制限するなど、利用対象者の年齢に即して安全面に配慮している点 図書コーナーの本棚に転倒防止や子供の衝突時のケガ防止対策を施している点 <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>

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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)> ・開館時閉館時と日中3回の計5回巡回しており、スタッフ2名体制の中、安全管理を徹底している点	

(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)>	

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、資料(緊急連絡網) <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・近隣の医療機関一覧表も整備しており、事故が発生した際には医療機関の紹介も行えるよう整備している点	

(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)> ・遊具点検マニュアルに安全点検する際の順番を記載し、特に2階は平面図でルートを示しており、無駄なく効率的に点検できるように工夫している。更にチェックシートの項目も点検の順番にリンクしており、点検効率を向上させている点 ・遊具は1日5回点検しており、スタッフ自ら遊具を使用して安全を確認しており、利用者目線で安全確認している点	

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)> ・軽微な修繕は伝言ノートに記載し、スタッフ間で情報共有しており、対応した結果なども記録している点	

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>来館した子ども達の安全・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ます。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ます。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、低年齢でも理解しやすくしています。保護者には、同伴した幼児と一緒に遊ぶよう呼びかけています。</p> <p>子どもの安全な施設・遊具利用のために、約束事と遊具の使い方を集約した「ご利用案内」を作成し、初来館の方には必ず渡しながら口頭での説明も行っています。</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、該当する子どもに分かりやすく説明しています。</p> <p>危険な行為をしている子どもには、その都度、適切な声かけをしています。</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(使用案内)、資料(ご利用案内)、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>・初回利用者については、スタッフが利用案内と使用案内を用いて、説明は必ず行い、安全利用を徹底している点 ・新学期には、新1年生に対して「ログハウスでのやくそく」を近隣の小学校に配布して、一人で利用する際の注意喚起を行っている点</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 checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している <input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<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>・帰宅困難者一時滞在施設から災害時補充対象施設になり、備蓄一覧表を保管場所に貼り適切に管理している点。また、使用期限切に近い消毒液や手洗い洗剤は市と協議のうえ、施設で使用するなど環境にも配慮している点 ・避難訓練の実施後に、消防署署員を交えてマニュアルの読み合わせを行っており、助言に基づき「電気系統の出火時など」を追加している点</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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練は自主事業として企画しており、小学生の中・高学年の利用時間帯の落ち着いた頃合いを見計らってゲリラ的に訓練のアナウンスを行い実施しており、参加率を上げる工夫をしている点 ・実施後は定例会等で反省会を行い、幼児の利用時間帯で行うと避難訓練を理解できず、泣き出してしまうことがあり、実施時間帯は、小学生の中・高学年が多く利用する時間帯に変更した点 	

(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)>
<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフは子供たちの様子に気を配り、首から鍵を下げている子や、ポケットの中に物が入っている子などに声をかけ、事故防止に配慮している点 ・乳幼児の保護者が子供から目を離して携帯電話を使用している際には、注意喚起しており、スタッフの気配りは徹底している点
<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)>
<ul style="list-style-type: none"> ・「遊具・施設・設備日常点検表」に基づき、日中1日3回(9:45、11:45、15:45)点検しているとのことですが、チェック漏れを確認しました。チェックした際には、漏れなく記録することを期待します。

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	
<協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

② 協定書等のとおりに開館しているか？

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

※指定管理者の責に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	
<協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・施設のホームページから区のホームページにリンクされ、事業計画書・事業報告書を閲覧することができる。 ・館内に公開資料のファイルを置き、職員に声をかければ自由に閲覧することができる。 	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)>	

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(「研修計画・実施実績」、ヒアリング)	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> テーマ:個人情報保護、災害対応、救命救急、児童虐待予防、ノロウイルス対策(全職員対象)、 テーマ:普通救命講習、人権啓発研修(主に新入職員対象)	
<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)>	

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ます。</p> <p>8月に開催された新採用スタッフ対象の「普通救命講習」は、施設で費用を負担しています。</p> <p>9月開催の「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ます。</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、5月のスタッフミーティングの後に時間設定をしています。</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>・業務に関わる研修はすべて勤務扱いとしている点 ・研修内容によっては、同じ内容の研修日程を2日設け、いずれかの日程で参加できるよう配慮している点</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>・ヒアリング</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・子供への対応の参考とするため、子供の育ちに関する研修資料等を事務スペースに掲示して共有している点</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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・入職時に法人より、「接遇ハンドブック」が配付されるほか、「基本の電話対応」、「団体予約の対応について」、「図書マニュアル」「初来館者への説明」等、場面に応じたマニュアルが整備されている点 ・マニュアルは事務スペースに置き、職員がいつでも確認できるようにしている点 	

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)>
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ます。 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ます。 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、こどもへの接し方(声の調子・態度等)については、振り返りを欠かしません。 自分の判断に迷いのある時は、同僚に相談したり、月1回のミーティングで諮ったり、検討しています。 業務日誌及び伝言ノートなどによる引継ぎ事項の確認は、勤務日以外の分も含め義務づけられています。また、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ます。 基本的に事業の企画・実施はスタッフが担っており、その経験が責任感、積極性、協調性などの資質向上につながっています。	<ul style="list-style-type: none"> ・資料(「伝言ノート」、「気づきノート」、回覧用バインダー2種類)、ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<ul style="list-style-type: none"> ・「伝言ノート」、「気づきノート」、2種の回覧用バインダーを目的や緊急度によって使い分け、職員間で効率的に情報共有をしている点。大事な内容には赤字で印をつけるなど、書き方を工夫している点 ・毎月のミーティングを中心に、職員同士で子供への対応を振り返り、より良い対応を相談している点 ・他館の広報誌やホームページを見て、良い取組を参考にしている点

(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)>	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・プライバシーポリシーは、入り口に掲示しており、管理責任者は利用者に対しても周知している点	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・定例会時に研修を実施し、スタッフ全員が参加できるように工夫している点	

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)>	
・貴重品ロッカー貸出書、拾得物記録簿、怪我などの報告書などに個人情報を記録するが、その都度目的以外で使用しないことは口頭で説明している点	

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)>	

(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	
<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(経理業務における相互けん制の役割分担)、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)></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)> ・施設内では小口現金を取り扱っており、「経理業務における相互けん制の役割分担」のマニュアルを作成し、出納・経理書類と勤務実績書類の作成者と確認者と2名で担当し、相互けん制しており、更に最終確認者として、管理者が担当し、相互けん制の仕組みは明確に構築されている点</p>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

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

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

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

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input 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	
<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 <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>	

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>経費節減に向けての取組みは、次の通りです。 ①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ます。 ②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ます。 ③文房具は最期まで使うようにしています。 ④節電に心掛けていますので、印刷機・ラミネーターなどは、使用時のみ電源を入れます。 ⑤スタッフが使用する紙は、裏紙の徹底をしています。 ⑥子ども達がお絵かきをする用紙は、裏紙などを使用しています。 ⑦消耗品は、協会全体で契約している業者から安価で購入しています。 ⑧館長が兼務することで人件費を、また、スタッフを近隣在住者から採用することで交通費を節減しています。</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>・資料(「共有費用に関する取決め、コスト削減の連携について」)、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)></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>・「共有費用に関する取決め、コスト削減の連携について」を作成し、法人の協力指導のもと委託先、購入先を集約し、コスト削減に努めている点 ・自主事業で使用する材料は、極力廃材を利用しており、スタッフにもその方針は浸透している点 ・利用者の遊具は、スタッフ手作りの遊具も用意しており、また、「なぞとき部屋」は近隣住民から寄贈の「判じ絵」を掲示するなど、経費削減に努めている点</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>・毎月定例会において次の月の施設としての目標を、スタッフと館長で協議のうえで設定し、共通認識のもとスタッフが施設運営に責任をもって取り組んでいる点 ・学級閉鎖などの情報も得ると業務日誌に記載し、学校の授業の時間帯などに利用する小学生などには利用を控えるよう注意喚起を行い、健全な利用を促している点 <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)></p> <p>・研修計画について、書類作成の効率化のため、研修実施実績と一体化した様式としていますが、計画と実施実績は区別し、対象者、実施目的、実施時期、研修内容が明確にわかるようにすることが望まれます。また、経験年数や分担する業務内容に沿った研修も計画し、実施することが期待されます。</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 戸塚区 運営方針の基本目標は、「こころ豊かに つながる笑顔 元気なとつか」です。その目標達成に向けた取り組みの一番目に「地域の絆」づくりが掲げられています。ログハウスでは、この「地域の絆」づくりに着目し、今年度の自主事業の重点を「ログハウスふれあい交流会」と称して取り組んでいます。</p> <p>①こどもの日のイベントでは、青少年指導員とログハウスに来館するこども達とがふれあいます。</p> <p>②夏休みのログリンピックでは、中学生が小学生に教えたり、指導したりしながら一緒に競技などを楽しみます。</p> <p>③お正月遊びでは、地域の老人などこども達が、昔遊びを体験しながら一緒に楽しめます。</p> <p>④子育て相談に関しては、地域の主任児童委員の方が、毎月1回来館し、保護者の方々に、適切なアドバイスをしています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・現場確認(エントランス配架物)、ヒアリング、ホームページ <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"> ・広報誌に毎回、戸塚区の運営方針を掲載し、区の方針に沿った運営をしている点 ・戸塚区と「災害時における施設利用の協力に関する協定」を結び、要請時には補充的避難場所として協力する体制を築き、利用者にも伝えている点 ・毎年、花壇に花を植え、ゴーヤでグリーンカーテンを作って緑化および省エネルギーに協力している点
<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>ログハウスの運営を円滑にするために月1度のミーティングにおいて、次のことを必ず話題にしています。</p> <p>①安全の見守りを強化するために、月間取組目標を決め、利用者に接しています。</p> <p>②翌月の自主事業の内容をしっかりと確認し、実施しています。</p> <p>③1か月の振り返りを行い、その時の情報を自分の勤務に活かしています。</p> <p>このように全スタッフは、与えられた仕事をただ果たすだけでなく、責任を自覚しながらログハウスの勤務を楽しむように努めています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現場確認(エントランス配架物)、ヒアリング <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"> ・開設から32年、地域の猫の伝承に由来する「ニャンぱく 砦」の愛称を持ち、地域住民に親しまれている施設であることを職員がよく理解し、地域との良好な関係構築や自主事業等を通じての多様な連携に努めている点 ・エントランスに、町内会や地域の活動団体等のチラシ、(公財)横浜市緑の協会のファイルを置き、広報・情報提供に協力している点 <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>

◆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		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
		③こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
		不備の数			0	0		
		II 利用者サービスの向上	(1) 利用者アンケート等の実施・対応	①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している
	実施していない					実施していない		その他
②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？	レ			課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？	レ			対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？	レ			公表している	レ	公表している		
				公表していない		公表していない		
			非該当		非該当			
(2) 意見・苦情の受付・対応	①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？		レ	情報提供している	レ	情報提供している		
				情報提供しているが、一部不備がある		情報提供しているが、一部不備がある		
				情報提供していない		情報提供していない		
	②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？		レ	設置している	レ	設置している		
				設置していない		設置していない		
	③苦情解決の仕組みがあるか？		レ	仕組みがある	レ	仕組みがある		
				仕組みがない		仕組みがない		
	④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？		レ	周知している	レ	周知している		
				周知していない		周知していない		
	⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？		レ	記録している	レ	記録している		
				記録していない		記録していない		
				苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない		
⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？	レ		対応策を実施している	レ	対応策を実施している			
			一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない			
			対応策を実施していない		対応策を実施していない			
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) 公正かつ公平な施設利用	②窓口に「利用案内」等を備えているか？		レ	備えている	レ	備えている		
				備えていない		備えていない		
	③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？		レ	行っている	レ	行っている		
				行っていない		行っていない		
④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ		全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している			
		一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない				
	研修を実施していない		研修を実施していない					
(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？	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			
(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？	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	基(1) く業務協定の書等 遂等に	①協定書等のおり建物・設備を管理しているか？	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って管理している	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って管理している
			レ 協定書等のおり管理していない	レ 協定書等のおり管理していない
		②協定書等のおり清掃業務を実施しているか？	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している
			レ 協定書等のおり実施していない	レ 協定書等のおり実施していない
	(2) 備品管理業務	①指定管理者所有の備品と区別した、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	
	生(3) 管理業務 施設衛生	①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない
		②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している	レ 適切に分別している
			レ 適切に分別していない	レ 適切に分別していない
	不備の数			0
Ⅳ 緊急時対応	時(1) 組 対 整 備 緊急	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ 作成している	レ 作成している
			レ 作成していない	レ 作成していない
	(2) 防犯業務	①協定書等のおり防犯業務を実施しているか？	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している
			レ 協定書等のおり実施していない	レ 協定書等のおり実施していない
			レ 評価対象外施設	レ 評価対象外施設
		②鍵を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない
			レ 定期的に行っている	レ 定期的に行っている
	(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
		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
	(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
	(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
			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
(6) 防災業務	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	
		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	
	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 実施している	レ 実施している	
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協定書等のおおりに開館しているか？	レ 協定書等のおおりに開館している	レ 協定書等のおおりに開館している	
			レ 協定書等のおおりに開館していない	レ 協定書等のお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	
	(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	
		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	
		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	