

横浜市指定管理者第三者評価制度

鴨池公園こどもログハウス 評価シート

評価機関名：株式会社ソートフル

令和6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	・広報紙「かもいけランド」は年間保存版を発行し、地域自治会、近隣小学校、来館者に配布、また周辺の子育て関連施設、区役所、区民活動センター等への配架を実施しています。 ・ホームページ、X(旧ツイッター)で最新の情報発信を行い「かもいけランド」もPRしています。 ・毎年1回(6月)ログハウス委員会を開催して、自治会・地域団体及び区役所との連携・情報交換を図っています。また秋には、渋沢地区社会福祉協議会のご協力のもと子どもたちが主体となって枯葉清掃を実施し、地域の環境整備に力を入れています。 ・ログハウス近隣の子育て関連施設と自主グループ等が「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク」を構成し、0歳児から未就学児を対象とした「外あそびにいく」を年に10回ほど開催しています。毎回たくさんの親子が参加し、地域における外遊びの楽しさや新たな出会い等の貴重な場となっています。	【評価できると感じられる点】 ・2024年6月16日にログハウスまつりが開催され470名の方が参加。「カモちゃんをさがせ」「わなげ」「スーパーボールつり」などのコーナーでは大きな歓声がログハウス中に響き、身近な遊び場として幼児・小・中学生・保護者が集う機会と場を提供しています。 ・主任児童委員・保育所・区社協などのメンバーで構成された荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議が年3回開催され、地域住民と緊密に交流しています。 ・ログハウス30周年記念イベントが令和5年7月16日に開催。多数のお祝いメッセージが寄せられ、子供時代にここで遊んだ方が親としてお子さんと一緒に来館し当時を懐かしむなど当館が地域から愛されているかが窺えます。 ・小学生(5～6年生)と昔ここを利用していた中高生のボランティアを受け入れ、イベントのお手伝いや館内の清掃活動などに小・中学生が参加しました。
II ・利用者サービスの向上	・暑さ対策工事を行ったことで、今夏は多くの方々に来館され快適に過ごしていただけた。 ・夏季の熱中症予防対策として、テラスに「日よけネット」や「おさかな釣り」の水遊び遊具を設置し、子ども達や大人の方々も喜ばれていました。 ・冬季の寒さを勘案し、暖房及び静かなコーナーにホットカーペットを設置しています。 ・子ども向け図書の増冊に取組んだ結果、絵本を目当てに来館される親子が増えています。引き続き来館者のご意見を取り入れた図書環境を整えていきたいと思ひます。 ・R5年度は暑さ対策工事(7月～12月)で休館期間が長かったため、利用者アンケートは実施できませんでした。R6年度は早めに準備し多くのご意見を取り纏めていきたいと考えています。	【評価できると感じられる点】 ・ホームページの活動報告(実験ショー・木工クラフトや避難訓練の様子など多彩な活動)はイベント後すぐにアップされ、子どもと保護者の視線を意識した大きなサイズのカラー写真で見やすく活動内容をアピールしています。 ・広報紙「かもいけランド」を年間保存版として約500部発行、年間のイベント紹介・乳幼児向けのオリジナル親子プログラム「かもつこくらぶ」の内容を掲載し、地域の関係機関に配架し、地域に周知しています。 ・暑さ対策としてエアコンを4台増やして合計6台としたことから、館内で熱中症を気にすることなく、活発に遊べることでできると大変喜ばれ高い評価を得ています。 ・小学生と幼児との接触による事故を未然に防ぐため、幼児向けの“静かなスペース”にカーテンを設け、遊ぶエリアの区分けをして、楽しい遊び場としての目的を損なわない工夫がなされています。
III ・施設・設備の維持管理	・建物・設備の維持管理、機械警備、衛生管理、定期清掃を専門業者に委託し、毎月実施状況を確認しています。 ・施設、設備等の修繕は、区役所と調整のうえ計画的に行うことにしています。また、修繕にかかる費用について、区役所が対応するものと、指定管理者が対応するものに区別されますが、施設の不具合については先ず区役所に報告し対応を協議しています。今回、継続的な雨漏り被害について関連する機関と実地調査をおこない、早急に修繕を実施する事ができました。 ・スタッフ内で修繕担当を決め、水回り、遊具、おもちゃ等の補修については、できる限り自前で修繕することにより運営費の削減を図りつつ、施設・設備の維持管理を行っています。 ・建物・設備・遊具等の日常点検はチェックシートを活用し、経費節減ときめ細かな施設・設備の維持管理を実施しています。	【評価できると感じられる点】 ・開館後、午前番のスタッフ2名が、清掃場所を詳しく記載した2種類の清掃分担表(スタッフA、スタッフB)に従って清掃を実施し、清掃漏れが無きよう工夫されています。その後午前、午後の館内巡回時にもゴミなどあれば拾い、特にトイレの汚れには注意しているため、館内は、綺麗で清潔な状態であることが確認されました。 ・公園の中にある当ログハウスは、秋には、落ち葉が多く、スタッフは定期的に遊歩道の落ち葉拾いを行い、安全な通行を確保しています。また例年11月には「落ち葉ひろい」のイベントを地域関連団体の協力を得て、親子や小学生を募り実施し、情操教育と周辺の環境整備に寄与しています。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	・緊急事態が発生した場合は、現場にて必要な措置を講じるとともに遅滞なく区役所、事務局への連絡も徹底しています。緊急連絡網は最新の状態に更新しています。 ・危機管理対応マニュアルに基づいて初動班を組織して、震度5強以上の地震他災害発生時には、直ちに初動班が対応できる体制を確立しています。 ・4月に全スタッフ参加で防災研修を実施し、9月には来館者を含み計18人で地震時の避難訓練を実施しました。 ・スタッフ全員が普通救命講習と3年ごとの更新講習を義務付けられており、AED使用についても対応できるようにしています。 ・AEDを見やすい場所に配置するとともに、受付に救急箱や消毒用の用具一式を設置して瞬時に対応しています。	【評価できると感じられる点】 ・毎日遊具の点検が行われ、点検簿はパソコンで管理しています。年度末には、みどり環境局の遊具点検を受け、安全管理を徹底しています。ログハウスの使命である子ども達が安全・安心して遊べるよう危機管理が徹底されています。 ・月1回15項目に亘る遊具の点検を行っています。ログハウス特有の木を使った遊具のささくれや釘などの異物、ロープ類の損傷に常日頃注意を怠らずに点検作業を励行しています。 ・地下めいろうや子供エレベーターなどスタッフの目が届きにくい場所には、最大限の安全確保に取り組んでいます。 ・危機管理対応マニュアルに基づいて初動班を組織して、震度5強以上の地震他災害発生時には、直ちに初動班が対応できる体制を確立しています。その他暴風・大雪等の天災時の防災マニュアルや事故対応マニュアルも作成し万が一の事態に備え万全を期しています。
V 組織運営及び体制	・指定管理者である「つづき区民交流協会」の事務局長が館長を兼務しています。11名のスタッフで日々のシフトを構成し、ログハウス専任の事務局員が全体のとりまとめ、イベント開催の補助、緊急時対応、地域・他団体との連携、区担当課との連絡調整を担い、管理運営する体制をとっています。 ・シフト勤務を考慮した研修の実施体制を工夫し、必須研修への参加を強化しています。 ・毎月のスタッフ会議に加えサイボウズ業務日誌、連絡ノートを活用し、スタッフの情報共有・資質向上に取り組んでいます。 ・日常の運営、イベントの企画・実施等についてはスタッフが中心となって進めており、更に子育て経験者であるスタッフによる創意工夫やさまざまなアイディアが自主事業を豊かなものにしています。	【評価できると感じられる点】 ・法人の事務局長が館長を兼任し、ログハウス専任の事務局員が配置され、スタッフは11名がシフト制で午前番、午後番2名ずつの職員体制をとっています。毎月勤務シフトは編成されますが、午前・午後に関係なくランダムな2名の組み合わせによりスタッフのチームワーク構築にもつながっています。 ・研修は法人事務局が主導で、各施設毎に館長が講師となり、実施する研修と全施設のスタッフへの全体研修(年1回)があります。この全体研修は、3地区センターで違う日に実施するため全施設のスタッフが受講でき、グループワークなども行う研修でサービス向上と施設間の連携強化に役立っています。 ・細かな修繕を自前で行うことや不要品・廃物を利用したの飾り物を作るなど創意・工夫による経費節減に取り組んでいます。例として30周年記念行事は、お金を掛けず盛り上がった企画として評価できます。
VI その他	・都筑区は若年層の転出入が多く、慣れない地域で子育てしている方や居場所を求めている子育て世代が多いと感じます。その中で、ログハウスは「かもっこ」などの乳幼児親子の居場所づくりを通して孤立を防ぎ、新たな出会いを提供しています。また小学生向きに「おそうじチャレンジ」や「お手紙弁当」などログハウスならではのイベントを企画し、継続的に参加することで身近な居場所になることを目指しています。 ・ログハウスは、木のぬくもりを感じていただくとともに、こどもを守り過ぎない遊びの空間を充分に楽しんで頂けるよう、安全面にも考慮しながら見守りを強化しています。スタッフのこどもへの思いを背景とする手作り感も魅力の一つとなり、大変ご好評いただいています。	【評価できると感じられる点】 ・10年以上継続されている「かもっこくらぶ」は、毎年度日程表を作成し、多彩な内容から人気のある自主事業です。プログラムの中には、近隣保育園の保育士が来館し、保育相談等の専門家による支援なども折り込まれるなど乳幼児親子の居場所作りや交流の場として、地域の子育て世代へ貢献しています。 ・当ログハウスは、年間約6万人の利用者が来館する人気のある活発な施設ですが、安全管理には注意を払い、館内の温度管理や冷房設備の確認、夏期の熱中症予防対策として日よけネットの設置、水分補給の声掛けや保冷剤の準備、混雑時の入館制限などスタッフが細やかな気配りを行い、利用者に安全に楽しんでいただけるよう運営されていることは評価されます。

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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)> ・荏田南、荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議を年に3回開催しています。 メンバーは、主任児童委員、赤ちゃん訪問員、地域子育て支援者、区社協、区役所、保育所、地域ケアプラザ及びコミュニティハウス、ログハウス等で構成され、4か月に1度のペースで集まり、地域や各施設の活動事業報告、イベント開催のお知らせなどの情報交換を行い交流しています。また「子育てカレンダー＆マップ」を作成し、親子が身近な遊び場を知り、イベントに参加するきっかけになっています。 ・育児と介護が同時進行となるダブルケアやひとり親への関わりについても話し合い、実情に即した対応ができるように取り組んでいます。 ・鴨池公園内を拠点に活動している「鴨池公園まんまるプレイパーク」とも情報交換を行うとともに共同事業も企画し、多くの親子連れが参加し楽しまれています。	<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)> 鴨池公園子どもログハウスかもしけランド、ログハウス年間カレンダー、ホームページ、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)> ・2024年6月16日にログハウスまつりが開催され470名の方が参加。「カモちゃんをさがせ」「わなげ」「スーパーボールつり」などのコーナーでは大きな歓声がログハウス中に響き、身近な遊び場として幼児・小学生・保護者が集う機会を提供しています。 ・主任児童委員・保育所・区社協などのメンバーで構成された荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議が年3回開催され、地域住民と緊密に交流しています。

(2) こどもログハウス委員会

①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、こどもログハウス委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 開催している ☐ 開催していない	☒ 開催している ☐ 開催していない
評価機関 記述	
<開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 自治会役員、主任児童委員、青少年指導員、スポーツ推進員、PTA、子ども会役員等にログハウス委員会の委員に就任いただき、地域で子ども・子育て支援等に携わっておられる幅広い人材と連携しながら地域に根ざした運営を心がけています。	

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
☒ 課題を抽出している	☒ 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
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5年6月30日及び令和6年7月8日委員会議事録 <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価で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
☒ 対応策を実施している	☒ 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
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5年6月30日及び令和6年7月8日委員会議事録 <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 抽出された課題について対応可能なものと即応できないものと峻別し、適切に回答しています。	

(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)> ・ログハウス30周年記念イベントが今年7月16日に開催され、多数のお祝いメッセージが寄せられ、昔ここで遊んだ方々が親として子供と一緒に来館し、当時を懐かしんでいました。いかに当ログハウスが親しまれてきたかが窺えます。 ・小学生5-6年生と当館で遊んでいた中高生のボランティアを受入れ、イベントのお手伝い及び館内の清掃活動などに参加していただきました。(はあとdeボランティア) <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
☒ 年1回以上実施している ☐ 実施していない	☒ 年1回以上実施している → ☒ アンケート ☐ 実施していない → ☐ その他
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 令和4年11月実施、大人102件回収、中学生以下100件回収 <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)> 令和5年度は、暑さ対策工事があり令和5年7月～12月が閉館となった為、利用者アンケートは実施していませんが、今年度は、実施中です。 <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 利用者アンケートは、大人用とこども用の2種類のアンケートを実施し、それぞれの利用者の声を聞き、運営の参考にする工夫がなされています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 課題を抽出している ☐ 課題を抽出していない ☐ 特に課題がない ☐ 非該当	☒ 課題を抽出している ☐ 課題を抽出していない ☐ 特に課題がない ☐ 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 利用者アンケート調査結果、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)> <評価で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。

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・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。

(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
☒ 情報提供している	☒ 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
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
☒ 設置している	☒ 設置している
☐ 設置していない	☐ 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)> 館内ロビーに用紙・筆記用具を添えてご意見箱を設置しています。 <設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 仕組みがある	☒ 仕組みがある
☐ 仕組みがない	☐ 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)> 現場確認(館内ロビーに苦情解決の仕組みを掲示) <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)> 苦情等を受けた場合、連絡ノートに記載し、スタッフ間で共有するとともに、協会事務局及び区役所担当課に報告し、迅速な対応を図っています。	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 周知している	☒ 周知している
☐ 周知していない	☐ 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)> 現場確認(館内ロビーに苦情解決の仕組みを掲示) <周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 記録している	☒ 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
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)> 令和6年11月現在9件の意見が寄せられています。月報にて区に報告し、スタッフ会議で全員が情報共有しています。	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 対応策を実施している	☒ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない
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(館内ロビー掲示) <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)>	

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・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する

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 公表している	☒ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない
評価機関 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(館内ロビー掲示)、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)> 遊具に関する件、閉館時間に関する意見が主だったものでしたが、適切に対応し速やかに回答しています。	

(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)> ・施設案内チラシを受付窓口に着いて、初めて来館した方に配布し、利用方法やログハウス内での約束を説明しています。(施設のあらまし、開館時間・休館日、利用対象者、施設内容、利用時に注意していただく事(飲食)など記載) ・ホームページも同様に、施設利用の詳細案内を掲載しています。 ・広報紙「かもいけランド」「広報よこはま都筑区版」も、施設からのお知らせ欄にイベント情報や休館日について記載しています。	<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)> 広報紙「かもいけランド」、かもっこくらぶ、ログハウス年間カレンダー <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)> 施設案内兼広報紙「かもいけランド」は年1回500部作成し、町内会、学校、関連施設などに配布。ホームページの活動報告(実験ショー・木工クラフトや避難訓練の様子など多彩な活動)はイベント後すぐにアップされ、子どもと保護者の視線を意識した見やすい大きなサイズのカラー写真で活動内容をアピールしています。

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 備えている ☐ 備えていない	☒ 備えている ☐ 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
☒ 行っている ☐ 行っていない	☒ 行っている ☐ 行っていない
評価機関 記述 <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 利用案内(鴨池公園こどもログハウスかもいけランド及びかもっこくらぶ)、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)> 予約は不要(団体は要予約)ですが、自主事業は先着順となっており、申込みが予定数を超えた場合は状況を説明して順番を待ってもらうなど丁寧な対応に努めています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない
評価機関 記述 <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和6年11月18日「多文化共生の出発点として外国につながる子どもたち」をテーマに研修を実施 <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)> 令和5年11月20日のスタッフ会議に於いても「自分の心の中の差別意識」に気づくをテーマに人権研修を行っており、人権擁護に関して熱心で高い意識が見られます。	

(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
☒ 適切に実施している	☒ 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
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5・6年度自主事業計画書、ヒアリング <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)> 近隣の高齢者の方へ年賀状を書き子どもたちとの交流を深める「年賀状を書こう」、「段ボール工作」や鴨池公園愛護会の指導のもと自然環境に対して子どもたちに興味を沸かせる「巣箱作り」など多彩な事業を行っています。当施設は公園内に小川が流れ木々に囲まれ、小鳥がさえずる恵まれた自然環境に立地しており、事務局長・専任スタッフ及び一般スタッフの方々から自由で闊達な考え方やアイデアの発想が感じられます。	

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
☒ 実施している	☒ 実施している
☐ 実施していない	☐ 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
☒ 適切に管理している	☒ 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
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)> 年に予算の範囲内で数冊新刊を購入していますが、配架されている本の殆どが利用者・スタッフ及び図書館等からの寄贈です。未就学児や幼児・小学生が好む絵本、人気のあるサバイバルシリーズやかいけつゾロリなど取り揃えています。	

(6) 広報・PR活動

① 広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)> ・広報紙「かもいけランド」年間保存版を発行し来館者に配布するとともに、ログハウス委員、周辺自治会、小学校に配布しています。また区民活動センター、区役所、関連施設などに配架していただいています。 ・区の広報誌「広報よこはま都筑区版」の「施設からのお知らせ」欄に、毎月のイベント情報を掲載しています。 ・ホームページ、X(旧ツイッター)に、イベント開催のお知らせ、開催の活動報告等を掲載して幅広く情報提供に努めています。 ・館内掲示による「お知らせ」も効果をあげているので、最新情報の更新に気を付けながら「見える化」の工夫をしています。	<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)> 広報紙「かもいけランド」、「広報よこはま都筑区版」、ホームページ、SNS、年間カレンダー、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)> ・年間保存版「かもいけランド」を500部発行、月毎のイベント紹介・赤ちゃんから妊婦さん向けの施設オリジナル親子プログラム「かもっこくらぶ」を掲載し、関係機関に配布・配架しています。 ・X(旧Twitter)のフォロワー数は現在560人で年々増加しており、情報提供に加えて、友だちや家族と知り合う機会になるSNSを活用した広報に力をいれています。

(7) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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)> ・スタッフ全員に「スタッフ研修」を実施し、サービスの向上(窓口サービス、電話対応、苦情対応等)に日々努めています。 ・スタッフは全員お揃いのエプロンを着けていますので、来館者に分かりやすく、またフレンドリーな雰囲気を出しています。	<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)> 訪問調査当日は多くの子ども達が活発なスペースや各種遊具で伸び伸びと遊んでおり、スタッフ全員が受付対応や遊びの見守りに注意深く明るく接していました。

(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
<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)> ・利用実績はR3年度合計利用者数(33,625人)でコロナ蔓延前のH30年度(59,484人)と比較すると半数(56.5%)に落ち込みましたが、R6年度上半期(27,980人)ではH30年度上半期(30,338人)92.2%とほぼコロナ前の水準に戻ってきています。 ・R5年度は休館が続いたため利用者アンケートは実施しませんでした。以前のアンケートや窓口でのご意見では、こどもたちが楽しい時間を過ごす事ができているとプラスの面が多い反面、小学生が走っていると幼児にぶつからないか心配であるとのご意見もいただいています。対策を検討し、幼児向けの静かなコーナーに薄いカーテンを設置し、小学生が活発に遊ぶエリアとの分けをするなどの工夫をしています。 ・事故防止を重視した運営を心掛けながら、こどもたちにとって常に楽しい場であることにも配慮し、バランスのとれた運営をしていきたいと考えています。	<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)> 活発に活動する小・中学生と幼児との接触による事故を未然に防ぐため、活発なスペースから一段低くなった幼児向けの“静かなスペース”にカーテンを掛け、遊ぶエリアの分けをし、楽しい遊び場としても目的を損なわない工夫がなされています。 ・またコーナーの一部に授乳スペースを設け、外部からカーテンで仕切るなどの配慮がなされています。

(9)利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 令和5年の暑さ対策工事で屋根の断熱化やエアコンを4台増やして合計6台としたことから、館内で熱中症を気にすることなく、活発に遊ぶことが出来ると大変喜ばれ高い評価を得ています。また幼児向け静かなスペースにホットカーペットを敷き、寒さ対策に備えています。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

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ヵ月分を抽出し、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
☒ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している ☐ 協定書等のとおり管理していない	☒ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している ☐ 協定書等のとおり管理していない
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
☒ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している ☐ 協定書等のとおり実施していない	☒ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している ☐ 協定書等のとおり実施していない
評価機関 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)>	
午前番のスタッフ2名が開館時に清掃を行っています。スタッフA(16ヶ所担当)スタッフB(地下、トイレ、外回りなど7ヶ所)と分け、清掃の場所が明確に分かるリストに基づき清掃が行われ、清掃漏れのなきよう配慮されています。	

(2) 備品管理業務

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ ある	☒ ある
☐ ない	☐ 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
☒ 揃っている	☒ 揃っている
☐ 揃っていない	☐ 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。
※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
☒ 安全性に関わる損傷等がない	☒ 安全性に関わる損傷等がない
☐ 安全性に関わる損傷等がある	☐ 安全性に関わる損傷等がある
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)> 日常点検チェックシート及び建物日常点検シートにより、建物・設備・遊具などの日常点検を行い、安全性を確保しています。	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 適切に管理している	☒ 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)> 館内にて集められたゴミは、分別され事務所内の所定の保管場所にて一時的に保管され、横浜市のルート回収にて排出されます。	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 適切に分別している	☒ 適切に分別している
☐ 適切に分別していない	☐ 適切に分別していない
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
<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)> ・開館前の清掃実施と同時に「日常点検チェックシート」「建物日常点検チェック表」により、建物・設備・遊具等の日常点検等を実施し異常の有無を確認しています。また毎月1回「定期点検チェックシート」をもとに大型遊具の点検も行っています。 ・遊具やおもちゃの消毒、ビニールボールの消毒、おもちゃの補修等を適宜実施して、清潔で安全な状態を維持管理しています。 ・毎日、開館後にスタッフ2名が分担して、館外周辺の清掃を実施し常に清潔な状態を維持しています。加えて、落ち葉の季節にはスタッフが頻回に遊歩道の清掃を行い、通行時に危険がないよう気を配っています。 ・ログハウス周辺を地域の方々や関連機関等と連携して清掃することにより、コミュニケーションを深めると同時に周辺環境整備を強化しています。	<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)> 現場確認、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)> ・午前、午後の時間帯でそれぞれ2回の館内チェックを実施し、特にトイレの汚れには注意し、必要なら清掃を行い、いつも館内が清潔な状態を維持するよう取組んでいます。 ・公園の中にある当ログハウスは、秋は落ち葉が多く、スタッフは、定期的に遊歩道の清掃を行っています。また例年11月には「おちばひろい」のイベントを地域の親子や関連団体と連携して実施し、こどもの情操教育や周辺環境整備に貢献しています。

(5) 施設・設備の維持管理全般（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)> 昨年7月から半年を掛けて屋根の断熱化、らせんすべり台の更新、4台のエアコンを新規に設置したことにより、館内の環境が改善され、今年の暑い夏でも利用することも達は快適に過ごせました。 <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)>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 作成している	☒ 作成している
☐ 作成していない	☐ 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 危機管理対応マニュアルに基づいて初動班を組織して、震度5強以上の地震他災害発生時には、直ちに初動班が対応できる体制を確立しています。その他暴風・大雪警報作業マニュアル、防災時スタッフマニュアル、事故対応マニュアルなども作成し緊急時の対応に備えています。	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	☒ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
☐ 協定書等のとおり実施していない	☐ 協定書等のとおり実施していない
☐ 評価対象外施設	☐ 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。> ☒ 機械警備 ☐ その他(具体的に:) <協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・スタッフの入退館時に機械警備設備にカードをかざして正常に稼働しているか確認、退館時にはシリンダー錠にて施錠の二重の防犯対策及び2名のスタッフでダブルチェックを行っています。 ・防犯、火災監視、非常通報サービスについて業務委託契約を結び、警備体制を徹底しています。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 適切に管理している	☒ 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 <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)> スタッフ全員が入口の鍵を所有し、管理者及び管理方法が鍵管理簿にて明確になっています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 定期的に行っている	☒ 定期的に行っている
☐ 定期的に行っていない	☐ 定期的に行っていない
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)> 日常点検チェックリストに日付・点検者・遊具などのチェック結果が記載、・建物点検:外回り→玄関・雨漏り・館内の点検、・業務チェックリスト:建物内・建物外・テラス・ポストの4ヶ所を午前・午後別に点検。	

(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
☒ チェックしている	☒ チェックしている
☐ 一部チェックに不備がある	☐ 一部チェックに不備がある
☐ チェックしていない	☐ チェックしていない
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)> 月1回行われる定期点検チェックのリストシートには15項目の遊具が点検対象となっています。点検に当たっては点検マニュアルに基づいて行われます。	

②事故防止策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 全ての職員に実施している	☒ 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
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)> 令和6年5月20日のスタッフ会議で事例を下に事故防止策研修が実施されました。 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

（４）事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 全ての職員に実施している	☒ 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
評価機関 記述	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> ☒ 設置している ☐ 設置していない <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:消防士が来館し普通救命講習会研修 対象者:スタッフ全員 <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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> スタッフ全員が普通救命講習と3年ごとの更新講習を義務付けられており、AED使用についても対応できるようにしています。AEDを見やすい場所に配置するとともに、受付に救急箱や消毒用の用具一式を設置して瞬時に対応しています。	

※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。

(5) 遊具の安全点検

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

※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。

22

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
<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)> ・遊具のうち、はん登棒、ネット階段については、未就学児の単独での使用は危険と判断されるので、保護者がついて安全確保するように声掛けしています。初来館者に対しては、丁寧に遊具の使用説明を行っています。 ・滑り台、アルコープ、ネットチューブ、スペースキューブなど各遊具の安全使用を徹底していただけるよう、スタッフも注視しています。	<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)> 現場確認、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)> ・ログハウス特有の木を使った遊具のささくれや釘などの異物、ロープ類の損傷に常日頃注意を怠らずに点検作業を励行しています。 ・地下めいろや子供エレベーターなどスタッフの目が届きにくい場所には、保護者の助けも借りて、最大限の安全確保に取り組んでいます。

(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
☐ 評価対象施設であり、作成している	☐ 評価対象施設であり、作成している
☐ 評価対象施設だが、作成していない	☐ 評価対象施設だが、作成していない
☒ 評価対象外施設である	☒ 評価対象外施設である

評価機関 記述
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 評価対象外ですが、協会作成の危機管理マニュアルを常備しています。令和6年4月防災訓練を実施、スタッフ会議では、休館日を利用して全スタッフで避難先(荏田東第一小学校)までの経路を実際に歩行し確認しています。

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 実施している	☒ 実施している
☐ 実施していない	☐ 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)> 令和6年4月に全スタッフ参加で防災研修を実施し、9月には来館者を含み計18人で地震時の避難訓練を実施しました。	

(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)> 安全を考慮して利用人数制限を行わなければならない場合、スタッフから利用者に口頭で伝えるには限界があるため、館内放送で注意を喚起し、安心して施設を利用していただけるよう万全を期しています。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

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で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
☒ 協定書等の職員体制をとっている	☒ 協定書等の職員体制をとっている
☐ 協定書等の職員体制をとっていない	☐ 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)> 法人の事務局長が館長を兼任し、専任の事務局員を配置し、11名のスタッフのローテーションにより、午前と午後の時間帯それぞれ2名ずつ配置していることが出勤簿にて確認されました。	

② 協定書等のとおりに開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 協定書等のとおり開館している	☒ 協定書等のとおり開館している
☐ 協定書等のとおり開館していない	☐ 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
☒ 公表している	☒ 公表している
☐ 公表していない	☐ 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)> 受付窓口にて閲覧用として事業計画書・事業報告書を常置しています。 <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 法人のホームページでも区役所ホームページの事業計画書・事業報告書の公表サイトとリンクしており閲覧可能です。	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 作成しており不備がない ☐ 作成しているが不備がある ☐ 作成していない	☒ 作成しており不備がない ☐ 作成しているが不備がある ☐ 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
☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない
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)> 研修計画書、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、人権擁護研修、コンプライアンス、危機管理他 対象者: 職員・スタッフ全員	
<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)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 法人事務局が年間研修計画を作成し、傘下の各施設にて行う施設研修と全施設のスタッフ向けの全体合同研修の2種類があります。全体研修は年1回開催され、法人の運営管理している3地区センターを会場として違う日を選んで3回行い、全スタッフ約130名が受講できるよう配慮されています。全体研修は、利用者へのサービス向上と施設間の連携強化を目指してグループワークなども含む実践的な研修を実施しています。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

※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
<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)> ・スタッフ研修、普通救命講習、個人情報研修、人権啓発研修、新人研修については受講必須研修とした位置づけになっていて、勤務時間数に加算し対応しています。 ・受講必須研修については、受講する際に交通費が発生した場合、実費分の支払いを行っています。 ・全スタッフが参加するスタッフ研修は、同一内容の研修を協会が運営する3か所の地区センターで別日に実施する事で間口を広げ、参加のしやすさに配慮しています。	<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)> 研修計画書、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)> 個人情報研修、人権啓発研修などの受講必須研修は、通常、館長が講師となり、全スタッフが受講できるよう休館日に行われるスタッフ会議にて実施されます。

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
☒ 情報共有している ☐ 情報共有していない	☒ 情報共有している ☐ 情報共有していない
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)> 研修計画書、ヒアリング <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)> <評価で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
☒ 作成し、活用している ☐ 作成しているが、活用していない ☐ 作成していない	☒ 作成し、活用している ☐ 作成しているが、活用していない ☐ 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)> 業務マニュアルは、入館時、初めての利用者、団体予約などに加えて、元気な子供の遊び場ゆえにケガの対応も記載されています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)> ・シフト制の職場では、全員で話し合う場がなかなか設定できない中、毎月のスタッフ会議において職員・スタッフが一同に揃い、意見交換や日頃の疑問点などの確認を行う事で、情報共有並びに資質の向上に有効な機会となっています。 ・サイボウズ業務日誌、連絡ノートは、情報共有のための重要なツールとなっており、出勤時には必ず目を通し業務に携わっています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> コンピューター上の業務日誌、スタッフ会議議事録、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)> 毎月行われるスタッフ会議は、シフト制のため日常ではスタッフ間の話し合いの機会が少ないので、毎月のスタッフ会議を活用してスタッフが一同に揃い、意見交換や課題・疑問点の確認の場としています。要点を纏めた議事録を残しスタッフがいつでも参照できるようにしています。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 整備している	☒ 整備している
☐ 整備していない	☐ 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
☒ 明確化し、周知している	☒ 明確化し、周知している
☐ 明確化しているが周知していない	☐ 明確化しているが周知していない
☐ 明確化していない	☐ 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)> 法人の個人情報保護方針を入口の掲示板に掲示しています。管理責任者も明示しています。個人情報保護方針は、ホームページ上でも公開されています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 全ての職員に実施している	☒ 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
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)>	

④個人情報の取扱いについて、誓約書を取っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 取っている	☒ 取っている
☐ 取っていない	☐ 取っていない
評価機関 記述	
<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
☒ 適切に収集している	☒ 適切に収集している
☐ 適切に収集していない	☐ 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 個人情報保護方針の中で「利用目的を明確化した上で、適切な方法での取得、利用、提供を行うとともに、取得した個人情報は利用目的の範囲内の利用とする」旨の文言が記載されています。	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 適切に使用している	☒ 適切に使用している
☐ 適切に使用していない	☐ 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)> 自主事業申込書には、「個人情報は目的外には使用しない」旨の文言が記載されている用紙が使用されています。自主事業等で収集した情報は期間中適切に管理し、事業終了後には、シュレッダー廃棄しています。(廃棄簿に記録)	

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
☒ 適切な措置を講じている ☐ 一部適切な措置を講じていない ☐ 適切な措置を講じていない	☒ 適切な措置を講じている ☐ 一部適切な措置を講じていない ☐ 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)> 入館時には、来館者は、チェックマークを付けるのみ氏名などの個人情報を取得しないようにしています。	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 適切に作成している ☐ 一部適切ではない書類がある ☐ 適切に作成していない	☒ 適切に作成している ☐ 一部適切ではない書類がある ☐ 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)> 毎月の報告(月報)において、小口現金出納帳を提出し収支の状況を明確化しています。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 役割分担を明確にしている ☐ その他けん制機能を設けている ☐ 仕組みを設けていない	☒ 役割分担を明確にしている ☐ その他けん制機能を設けている (具体的に:) ☐ 仕組みを設けていない
評価機関 記述 <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 日常的には、館長、会計担当スタッフ2名による確認が行われています。また四半期毎に、協会の経理担当が確認を行っています。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 明確に区分している ☐ 明確に区分していない	☒ 明確に区分している ☐ 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)> 四半期毎の収支決算書,ヒアリング <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 存在する ☐ 存在しない	☒ 存在する ☐ 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
☒ 適切に管理している	☒ 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)>	

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)> ・自主事業の講師を依頼する場合は、人的なつながりなどを活用し実施いただくことにより、経費節減を図っています。 ・季節のイベント等については、スタッフの手作り・廃材の利用など工夫しています。 ・設備・備品・おもちゃ等の補修・維持管理については、できるだけ自前で実施することによって経費節減を図っています。 ・自宅にて不要となった工作材料(折り紙、色画用紙、クレヨン、色鉛筆等)があれば持ち寄り、日々の遊びの中で活用しています。	<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)> 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)> 設備・備品・おもちゃなどの補修はできるだけ自前で実施したり、季節のイベント等についても不要になった工作材料・廃材などを活用して手作りするなど創意と工夫で経費を節減していることがこのログハウスの特長です。典型的な例として30周年記念行事があり、お金を掛けず、利用者の思い出を引き出し、盛り上がったイベントになりました。

(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)> スタッフ11名は、2名ずつが1チームとなり、午前組と午後組にて編成されています。毎月の勤務シフト作成については、午前組、午後組を問わずランダムな組み合わせ替えを行うことで、多様なチーム構成となり、スタッフ間のコミュニケーションの円滑化とチームワークが構築されるよう工夫されています。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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)> ・都筑区は若年層の転出入が多く、地域で孤立して子育てしている方や居場所のない小学生も見受けられます。その中で、ログハウスでは「かもっこ」などの乳幼児親子を対象とした交流の場や、小学生に楽しんでもらえるようなイベントを企画し、親しみやすい館として地域の居場所づくりに貢献しています。 ・区役所こども家庭支援課の働きかけにより、ログハウス近隣の子育て関連施設・グループが集まり、「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議」をつくり、「子育てカレンダー」「子育てマップ」を作成するなど、連携・情報交換を重ね、区政運営方針に掲げる「こども子育てへの支援」に寄与しています。 ・近隣保育園の保育士が来館して、保育相談等の専門家による支援を実施し好評を博しています。	<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)> 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)> このログハウスの伝統的な乳幼児親子向けの自主事業「かもっこくらぶ」は、年間日程表を作成し、豊富な内容・日程を紹介し、人気のある自主事業です。プログラムの中には、近隣保育園の保育士が来館し、保育相談などの専門家による支援の場を設けるなど地域の子育て世代への居場所作り、交流の場を提供しています。
<②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)> ・冷暖房完備に向け、修繕工事(R5.7月～12月休館)を行った事で、今夏はとても快適にログハウスを利用する事ができたとの声をいただいています。館内の温度管理や冷房設備の確認・メンテナンス(フィルター清掃)など小まめに行い、故障のリスクを避ける努力をしています。また、夏季の熱中症予防対策として、スタッフの自力によりテラスに「日よけネット」を設置したり水分補給の声掛けや保冷剤の準備も徹底しています。 ・冬季についても暖房と静かなコーナーの床面ホットカーペットを稼働し、寒さ対策をとっています。就園前の幼児については、滑り止め付靴下の着用を可能とした柔軟な対応をとっています。 ・ログハウスは、木のぬくもりを感じていただくとともに、スタッフの創意工夫による手作り感も魅力となり、多くの方から温かな言葉をいただいております、スタッフ自身の励みにもなっています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 当ログハウスは年間6万人近い利用者が来館する活発な施設です。安全管理には気を付け、館内の温度管理や冷房設備の確認、夏期の熱中症予防対策として、日よけネットの設置、水分補給の声掛けや保冷剤の準備、混雑時の入館制限など細やかな気配りで、安全に楽しんでもらうよう管理されていることは評価されます。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

◆参考:評価に必要な資料・評価項目の根拠

※評価全体を通して確認する書類:基本協定書、仕様書、事業計画書等(必要に応じて公募要項)

評価項目		必要書類	根拠
I. 地域及び地域住民との連携			
	(1) 地域及び地域住民との情報交換	地域での会合等の議事録、地域アンケート結果等	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目
	(2) こどもログハウス委員会	委員会議事録	仕様書における運営委員会の項目
	(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	-	-
II. 利用者サービスの向上			
	(1) 利用者アンケート等の実施・対応	利用者アンケート結果の公表媒体	仕様書における広報業務の項目
	(2) 意見・苦情の受付・対応	苦情解決の仕組みや対応策等の仕組みに関する書類	仕様書における苦情・要望への対応の項目
	(3) 公正かつ公平な施設利用	規範・倫理規定等の資料、研修資料	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目及び基本協定書における人権の尊重の項目
	(4) 自主事業	事業計画書、事業報告書	仕様書における自主事業の項目
	(5) 図書管理	-	仕様書における書籍管理の項目
	(6) 広報・PR活動	チラシ、広報よこはま、HP、パンフレット、PR誌等	仕様書における広報業務の項目
	(7) 職員の接遇	-	-
	(8) 利用者サービスに関する分析・対応	-	-
	(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	-	-
III. 施設・設備の維持管理			
	(1) 協定書等に基づく業務の遂行	点検等報告書	基本協定書・仕様書・事業計画書における維持管理の項目
	(2) 備品管理業務	備品台帳	基本協定書における備品等の管理項目
	(3) 施設衛生管理業務	研修資料	基本協定書における廃棄物の対応の項目
	(4) 利用者視点での維持管理	-	-
	(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	-	-
IV. 緊急時対応			
	(1) 緊急時対応の仕組み整備	緊急時マニュアル等	公募要項における事故への対応の項目
	(2) 防犯業務	機械警備等の契約内容等がわかる資料、実施状況がわかる資料	仕様書における盗難の項目
	(3) 事故防止業務	事故防止に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故への対応の項目
	(4) 事故対応業務	事故対応に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故発生時の対応の項目
	(5) 遊具の安全点検	点検リスト	仕様書における利用者の安全対策の項目
	(6) 防災業務	指定管理者災害時対応マニュアル、消防計画届出書	仕様書における災害発生時の対応項目
	(7) 緊急時対応全般(その他)	-	-
V. 組織運営及び体制			
	(1) 業務の体制	事業計画書、業務日誌	公募要項における職員配置の項目、仕様書における施設の概要の項目、公募要項における事業計画書及び事業報告書等の提出の項目
	(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	研修計画、窓口等の対応手順マニュアル	仕様書における職員研修の項目
	(3) 個人情報保護・守秘義務	個人情報に関する研修資料	基本協定書における個人情報の保護に関する項目
	(4) 経理業務	事業計画書、収支決算書	-
	(5) 組織運営及び体制全般(その他)	-	-
VI. その他			

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック		
Ⅰ ・ 地域及び地域住民との連携	(2) こどもログハウス委員会	①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、こどもログハウス委員会を開催しているか？	レ 開催している	レ 開催している		
			開催していない	開催していない		
		②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？	レ 課題を抽出している	レ 課題を抽出している		
			課題を抽出していない	課題を抽出していない		
			特に課題がない	特に課題がない		
			非該当	非該当		
		③こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？	レ 対応策を実施している	レ 対応策を実施している		
			一部対応策を実施していない	一部対応策を実施していない		
			対応策を実施していない	対応策を実施していない		
			非該当	非該当		
不備の数		0	0			
Ⅱ ・ 利用者サービスの向上	(1) 利用者アンケート等の実施・対応	①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？	レ 年1回以上実施している	レ 年1回以上実施している	レ アンケート	
			実施していない	実施していない	その他	
		②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？	レ 課題を抽出している	レ 課題を抽出している		
			課題を抽出していない	課題を抽出していない		
			特に課題がない	特に課題がない		
			非該当	非該当		
		③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？	レ 対応策を実施している	レ 対応策を実施している		
			一部対応策を実施していない	一部対応策を実施していない		
			対応策を実施していない	対応策を実施していない		
			非該当	非該当		
		④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？	レ 公表している	レ 公表している		
			公表していない	公表していない		
			非該当	非該当		
	(2) 意見・苦情の受付・対応	①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？	レ 情報提供している	レ 情報提供している		
			情報提供しているが、一部不備がある	情報提供しているが、一部不備がある		
			情報提供していない	情報提供していない		
		②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？	レ 設置している	レ 設置している		
			設置していない	設置していない		
		③苦情解決の仕組みがあるか？	レ 仕組みがある	レ 仕組みがある		
			仕組みがない	仕組みがない		
		④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？	レ 周知している	レ 周知している		
			周知していない	周知していない		
		⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？	レ 記録している	レ 記録している		
			記録していない	記録していない		
			苦情等が寄せられていない	苦情等が寄せられていない		
		⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？	レ 対応策を実施している	レ 対応策を実施している		
			一部対応策を実施していない	一部対応策を実施していない		
			対応策を実施していない	対応策を実施していない		
			苦情等が寄せられていない	苦情等が寄せられていない		
	(3) 施設公正利用の公平な	②窓口「利用案内」等を備えているか？	レ 備えている	レ 備えている		
			備えていない	備えていない		
		③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？	レ 行っている	レ 行っている		
			行っていない	行っていない		
		④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している		
			一部の職員に実施していない	一部の職員に実施していない		
	(4) 業自主事	①幼児から小学生が楽しめるよう、学校の長期休暇や季節の行事を考慮して適切に自主事業を行っているか？	レ 適切に実施している	レ 適切に実施している		
			適切に実施していない	適切に実施していない		
		②事業計画書等のおり、事業を実施しているか？	レ 実施している	レ 実施している		
			実施していない	実施していない		
	管理(5) 図書の	①蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している		
			適切に管理していない	適切に管理していない		
			評価対象外施設	評価対象外施設		
	不備の数		0	0		

アンケート
その他

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
Ⅲ 施設・設備の維持管理	(1) に基づく協定書の等 遂行	①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している
				協定書等のとおり管理していない		協定書等のとおり管理していない
		②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
				協定書等のとおり実施していない		協定書等のと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
				ない		ない
		②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？	レ	揃っている	レ	揃っている
				揃っていない		揃っていない
	(3) 衛生管理業務 施設衛生	③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？	レ	安全性に関わる損傷等がない	レ	安全性に関わる損傷等がない
				安全性に関わる損傷等がある		安全性に関わる損傷等がある
		①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している
				適切に管理していない		適切に管理していない
	(3) 施設衛生	②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ	適切に分別している	レ	適切に分別している
				適切に分別していない		適切に分別していない
	不備の数			0		0
Ⅳ 緊急時対応	(1) 緊急時 組み 対応 整備 の 仕 組	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ	作成している	レ	作成している
				作成していない		作成していない
	(2) 防犯業務	①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
				協定書等のとおり実施していない		協定書等のとおり実施していない
				評価対象外施設		評価対象外施設
		②鍵を適切に管理しているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している
				適切に管理していない		適切に管理していない
	(3) 事故防止業務	③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？	レ	定期的に行っている	レ	定期的に行っている
				定期的に行っていない		定期的に行っていない
	(4) 事故防止業務	①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？	レ	チェックしている	レ	チェックしている
				一部チェックに不備がある		一部チェックに不備がある
				チェックしていない		チェックしていない
		②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している
	(5) 事故対応業務			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
	(6) 安全遊具の点検	①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している
				一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない
				研修を実施していない		研修を実施していない
		②事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ	体制を確保している	レ	体制を確保している
	(7) 防災業務			体制を確保していない		体制を確保していない
		①遊具の安全点検を行っているか？	レ	行っている	レ	行っている
				行っていない		行っていない
		②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？	レ	安全性に関わる損傷等がない	レ	安全性に関わる損傷等がない
				安全性に関わる損傷等がある		安全性に関わる損傷等がある
	(8) 防災業務	①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？	レ	評価対象施設であり、作成している		評価対象施設であり、作成している
				評価対象施設だが、作成していない		評価対象施設だが、作成していない
			レ	評価対象外施設である	レ	評価対象外施設である
		②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？	レ	実施している	レ	実施している
				実施していない		実施していない
	不備の数			0		0

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
V 組織運営及び体制	(1) 業務の体制	①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？	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
				協定書等の職員体制をとっていない		協定書等の職員体制をとっていない
		②協定書等のおとりに開館しているか？	レ	協定書等のおとりに開館している	レ	協定書等のおとりに開館している
				協定書等のおとりに開館していない		協定書等のおと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
				公表していない		公表していない
	(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ	作成しており不備がない	レ	作成しており不備がない
				作成しているが不備がある		作成しているが不備がある
				作成していない		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
				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
				情報共有していない		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
				作成しているが、活用していない		作成しているが、活用していない
				作成していない		作成していない
	(3) 個人情報保護・守秘義務	①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？	レ	整備している	レ	整備している
				整備していない		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
				明確化しているが周知していない		明確化しているが周知していない
				明確化していない		明確化していない
		③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している
				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
				一部の職員から取っていない		一部の職員から取っていない
				取っていない		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
				適切に収集していない		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
				適切に使用していない		適切に使用していない
	(4) 経理業務	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
				一部適切な措置を講じていない		一部適切な措置を講じていない
				適切な措置を講じていない		適切な措置を講じていない
		①適切な経理書類を作成しているか？	レ	適切に作成している	レ	適切に作成している
				一部適切ではない書類がある		一部適切ではない書類がある
				適切に作成していない		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
				その他けん制機能を設けている		その他けん制機能を設けている
				仕組みを設けていない		仕組みを設けていない
		③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？	レ	明確に区分している	レ	明確に区分している
				明確に区分していない		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	
			存在しない		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	
			適切に管理していない		適切に管理していない	
不備の数			0	0		
不備の合計			0	0		