

横浜市指定管理者第三者評価制度

港南台北公園こどもログハウス 評価シート

評価機関名：公益社団法人 けいしん神奈川

平成26年1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>○年1回開催している「どんぐりハウスお誕生会」は、地域連合自治会及び子ども会が行う「子どもまつり」の日に合わせて行い相乗効果をあげている。</p> <p>○近隣小学校の行事にも積極的に参加している。</p> <p>○日常的には、館外の公園の清掃や公園遊具でケガ等をした子どもの対応を行っている。</p> <p>○港南台子育て連絡会、港南区子育て連絡会との連携で情報交換を行っている。</p> <p>○地域ニーズの把握として、公園管理運営委員会役員、自治会町内会役員、青少年指導員、スポーツ推進委員、子ども会役員、近隣小学校校長、近隣小学校PTA役員等の代表者からなる「子どもログハウス委員会」を年1回以上開催し、施設に対する意見を頂いている。</p> <p>○小学生(3年生～6年生)による「どんぐり子ども委員会」を随時開催し、利用者の中心である小学生の意見を聞き、課題解決についてのアドバイスを頂いている。</p>	<p>○地域との交流に積極的である。「どんぐりハウスお誕生会」や「どんぐり子ども委員会」などの実施は、活発な地域交流を具現化するすばらしい事例である。</p> <p>○特に「どんぐり子ども委員会」は二ヶ月に1回ほど行っており、子どもたちの声を施設運営に取り入れる手段になっていると同時に、イベントの企画や運営を自ら行うなど、すばらしい成果を上げている。</p> <p>○また市区の事業との連携も地域連携の一つと考え、積極的な連携に取り組んでいる。たとえば港南区民活動支援センター「街のアドバイザー」システムを活用した「街の先生」に自主事業の指導者を依頼したり、区主催の「子育てひろば」の会場を提供する等である。</p>
II 利用者サービスの向上	<p>○居心地の良い温もりのあるログハウスを目指して、来館者の方に声かけ(あいさつ)で迎え、送ることをスタッフ一同で励行している。</p> <p>○広報紙「どんぐりだより」を年4回発行し、事業の内容など情報提供を行っている。生涯学習センター、図書館、ログハウス(17)、小学校(21)、保育園(36)、幼稚園(19)、特別支援学校及びログハウス委員会などに送っている。また、平日午前中の団体利用案内も同時に送っている。</p> <p>○特別イベントは区広報で参加者の呼びかけをしている。ポスターやチラシでアピールをしている。</p> <p>○アンケート(保護者向け、小学生向け)を実施、日常的には「ご意見箱」により利用者のニーズや苦情等を把握している。</p> <p>○施設研修により他施設から運営を学びとり、自己検証を怠らず、サービス向上を図っている。</p> <p>○月1回の定例研修会で問題点や確認すべき事柄を話し合い、スタッフ一同で認識を一致させている。</p>	<p>○来館者の方への声かけ(あいさつ)は基本ではあるが、その徹底となると、なかなかできないことである。これができていることは当館の利用者サービスの姿勢を表すわかりやすい証明である。</p> <p>○お母さんたちの交流の促進を図るために幼稚園のお母さんたちの「おしゃべり会」が行われている。当館と利用者の関係だけでなく、当館が場の提供者となり利用者間の交流をも促進しているのは、きめ細かい利用者サービスのひとつの表れでもあり、評価できる。</p> <p>○アンケート調査等で出てくる問題への対応で特に優れているのは、「子ども問題は子どもで解決する」という考え方に基づいて、どんぐり子ども委員会(現在6名)に問題解決までを行うようにさせていることである。</p>
III 施設・設備の維持管理	<p>○設備点検については、早朝の清掃で安全面や不具合のチェックをしている。</p> <p>○軽易な大工仕事については協会スタッフが修理している。</p> <p>○毎日の活動記録は全スタッフが読むこととし、特記事項を確認でき対応策も知ることが出来るようにしている。</p> <p>○日常業務の中で、午前・午後各2回以上の館内巡視・トイレ清掃・点検を行っている。開館前の点検と清掃を日常的に実施している。</p> <p>○月1回の定期清掃では床、年4回窓清掃と換気扇清掃、年1回丸太清掃を専門業者に委託している。</p> <p>○消耗品の不足があれば随時補充している。</p> <p>○備品台帳はきちんと管理している。</p> <p>○夜間と休館日は警備会社に委託し機械警備により管理している。</p> <p>○玄関入口の鍵・カードは、館長・副館長・スタッフ・協会事務局長・区担当課のみ所持・管理している。</p> <p>○閉館時には、担当スタッフが警備会社に閉館施錠を電話にて伝えている。</p>	<p>○掃除と点検、そして遊具等の修繕を毎日徹底して実施しているのも評価できるが、それだけでなく、当施設が公園内にあることから、館外の公園内の清掃等にも気を配り、一部実施しているなど、施設とその周辺環境を一体のものとしてその維持管理に勤めていることは評価できる。</p> <p>○当館での施設・設備の維持管理で特徴的なのは、館内・館外を関連あるものとして捉え、影響ある館外の環境にも配慮していることである。</p>

	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>○事務局長が事故対応責任者となり、その後の処理を指示している。</p> <p>○緊急時迅速に対応できるよう通報方法について事務室内に掲示している。</p> <p>○事故発生時には、第一報を関係機関へ、その後事故報告書を作成し、事務局、区に報告している。</p> <p>○事故報告を掲示して注意を呼び掛けている。</p> <p>○緊急連絡先一覧表を事務室内に掲示している。</p> <p>○緊急時対応訓練マニュアルを作成し、防犯、防災、ケガなど緊急時、地震対応に分けての訓練を行っている。</p> <p>○救急救命については、子ども対応型AEDを常備し、特に幼児や小学生に対応する講習を行っている。</p> <p>○防犯対応及び事故発生時に速やかな支援を受けられるよう、常日頃から地域関係機関と連絡を密にしている。</p>	<p>○日常的な緊急時対応という点で、特に評価できるのは、館内施設だけでなく公園内の周辺環境にも気配りをしていることである。不審者、焚き火、老人の転倒など起こりがちなことに常に注意して、その対応を行っていることである。</p> <p>○事故や犯罪の未然防止という点で、よく工夫されている例としては、ベランダへのプランターの設置がある。広いベランダは外の環境と館内を結ぶ緩衝空間であり、館内・館外の連続性を確保するすばらしい空間ではあるが、そこは外からの館内への侵入を容易にし、その空間での飲食等の行動をときとして促進する空間にもなりうる。そこで環境的に閉鎖的にしないで館内への不審者の侵入やそこでの迷惑な飲食行動等を抑止する策として取られているのが、プランターで囲むという対応である。環境や景観を損なうことなく心理的な抑止効果をもたらす対策は簡単なようではあるが評価できる対応だといえます。</p>
V 組織運営及び体制	<p>○スタッフ採用は、設置目的及び管理運営基本方針の理解が前提となっている。</p> <p>○スタッフ研修会(月1回・2時間)は、前1ヶ月の出来事について、設置目的及び管理運営基本方針と照らしたうえで検証を行っている。</p> <p>○スタッフの勤務希望を聴取したうえでローテーション基本表を作成し、午前午後各2名、一日4名の勤務体制を維持している。</p> <p>○有給休暇及び臨時的交替希望については、副館長及びチーフによって調整しており、配置体制は万全を期している。</p> <p>○日々の引継ぎ、確認事項は書き込みができる「スタッフ活動記録」で詳細に記入し、問題点や対応方法を確認している。</p> <p>○勤務スケジュール、自主事業日、団体利用日、ゴミの収集等については、勤務表及び月間予定ボードにて情報を共有している。ボードは利用者にも分かるように玄関入口に置いている。</p> <p>○協会とログハウスとの事業上の区分を明確にしており、経理的にも明確に分けている。</p>	<p>○月1回、全員参加のスタッフ研修会を行っている。ここで細かい情報交換が行われ、スタッフ全員で密なコミュニケーションが取られている。したがって、問題点の把握から対応方法までスタッフ全員で共有化されている。これによりスムーズな組織運営が行われている。</p> <p>○この月1回のスタッフ研修会は当ログハウスの運営においてキーになっている。全員参加でやっていること、PDCAサイクル実践の場になっていることなどの点で、その果たす役割は大きいものがあります。こうした場(機会)を持つことは、PDCAサイクルを実践する施設運営において極めて重要であるといえます。</p>
VI その他	<p>○個人情報に関する研修は年1回全スタッフに実施しており、誓約書は採用時に取っている。</p> <p>○個人情報関係の書類は書棚にきちんと保管し、利用者カードは翌日昼にシュレッダーにかけている。</p> <p>○パソコンはホームページ、事務統計、自主事業に関するチラシ作成に使用する等、制限をしている。</p> <p>○自主事業については、計画通り実施している。未就学児と保護者、小学生、小中学生といった青少年を対象にした事業を展開している。</p> <p>○日常節電について、利用者がいない場合は電灯スイッチを小まめに切るようにしている。</p> <p>○お絵描きや工作材料について、牛乳パック、使用済みカレンダー、裏面白紙のチラシを活用している。また、利用者から持ち込まれる牛乳パックは謝意を述べ受け取っている。</p> <p>○公園に関心を持つきっかけとして、どんぐり工作、樹木に関するイベントを行っている。区の公園情報を活用し、公園内樹木のチラシを作成し希望者に配布している。</p>	<p>○地域の学校との交流を日常的に行っている。当館には3つの学校から学校便りが来ており、また学校での運動会や入学式・卒業式などへも参加し、来賓あいさつも行うなど、単に情報集だけでなく顔が見える形での交流が行われ、連携がとられている。</p> <p>○自主事業等に地域の人材を活用して地域に根ざしつつも豊かな事業を展開している。お話し会やミニコンサートなどもそうした方々の協力・参加で企画運営されている。</p>

1. 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>○地域連合自治会及び子ども会が行う「子どもまつり」に合わせて「どんぐりハウスお誕生会」を行い、相乗効果をあげている。</p> <p>○近隣小学校の行事にも積極的に参加し、学校行事情報を得ている。近隣小学校から届く学校だよりは事務室内に掲示し全員が見られるようにしている。</p> <p>○港南台子育て連絡会、港南区子育て連絡会(50団体)との連携により子ども育成情報を得ている。また、スタッフのスキルアップが図られている。</p> <p>○自主事業の指導者について、港南区「街の先生」の会と連携を取り、良質で安価な催しを行うことができています。</p> <p>○利用者アンケートを実施し、集計結果や課題と具体的な対応について館内掲示し、「どんぐりだより」にも掲載して利用者の方や地域の方に周知している。</p> <p>○地域で行われる行事や各種団体のお知らせ等のチラシ等は、パンフレットスタンドに置いている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(議事録)や現場確認(館内チラシ)、ヒアリング(イベント情報発信)にて内容及び頻度を確認。</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>近隣小学校の生徒6名から組織される「どんぐり子ども委員会」を設置し、当施設内で発生する問題点の解決等に活用している。また港南区民活動支援センター「街のアドバイザー」システムを活用した「街の先生」に自主事業の指導者を依頼したり、区主催の「子育てひろば」の会場を提供する等、区の事業に積極的に参加している。</p>

(2) こどもログハウス委員会

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

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>特に苦情処理の内容と対策については、この委員会に必ず報告している。</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 type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び資料(スタッフ研修会記録等)にて確認 <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)>	
課題を抽出し速やかに施設の運営に取り入れている。	

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 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)> ヒアリング及び資料(月1回開催されるスタッフ研修会記録等)で確認 <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)>	
スタッフ研修会記録簿とは別に、事務局長自らスタッフ研修会の記録をまとめ、過去の問題点の整理や今後の活用に努力している。	

(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)>
当施設は公園内に立地するため、一部ではあるが管轄外の公園内の清掃を行っている。 広域避難場所として防災用の備蓄飲料水を用意している。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

II. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

① サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> その他	
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> H25年3月11日～17日まで、保護者(50名)を対象とした利用者アンケート及び小学生(37人)を対象とした聞き取り調査を実施した。受付で声掛けし用紙とバインダーを渡し帰館時に返却してもらった。	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
アンケート結果の記録が残るように年度事業報告書で公表している。	

② 利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> スタッフ研修会資料で確認	
<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)>	
月1回のスタッフ研修会で課題を抽出している。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び資料(スタッフ研修資料等)で確認 <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)> 利用者の声については、アンケート以外にも、受付で直接意見をいただくことも多く、その場合はスタッフ活動日誌の特記事項に記入するよう励行し、事務局長がまとめ次回のスタッフ研修会で問題提起し、全員で解決している。子どもの問題は子どもでと、どんぐり子ども委員会で解決を図ることもある(例えば、つきき順番表の作成など)	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング、現場確認(館内掲示板等)及び資料(広報紙どんぐりだより等)にて確認 <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)> 複数の媒体手段で公表している。	

(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
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
指定管理者の紹介貼り紙の中でもご意見ダイヤルの利用について情報提供している。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)>	
利用者の声(ポスト)を設置し、その横に横浜市のご意見ダイヤルのチラシを掲示している。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
ご意見等については、広報誌「どんぐりだより」で公表している。	

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>	
ヒアリング及び資料にて確認	
<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)>	
対応手順、担当者が明確になっている。	

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)> 苦情処理の受付から解決策公表までの流れをチラシにし館内掲示で見える化している。	
<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)>	
苦情解決の仕組みを館内掲示している。	

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)>	
毎日の業務日誌に記録しており、事務局長が自分専用のノートにまとめている。	

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)> ヒアリング及び資料(スタッフ研修会等)で確認し	
<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
苦情等はスタッフ全員の問題として捉え、スタッフ全員で解決を図っている。	

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)> 広報紙どんぐりだよりや事業報告書(資料確認)、館内掲示(現場確認)で確認し詳細をヒアリングした。 <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)>	
複数の媒体で公表し周知徹底を図っている。	

(3)公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
○指定管理者の名称、運営方針等については、館内に掲出するとともにHPで公表している。 ○館のチラシ・利用案内は常備しており、初めて来館した方には、受付にて利用案内を渡し説明を行っている。 ○団体利用について、区内保育園、幼稚園、小学校、特別支援学校に利用案内を送り、平日午前中の活用をお知らせしている。 ○自主事業のお知らせは、毎月の区広報に掲載依頼し、ポスターは近隣自治会掲示板へ示し、チラシ類を受付カウンターにて配布している。 ○ログハウス委員やどんぐりこども委員へ事業案内と周知をお願いしている。	ヒアリング及び資料(館内掲示チラシ、ご利用案内等)で確認 <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)>
	左記の外部機関を通して地域に幅広く情報提供していることが奏功し、利用者数は順調に増えている。ただ、単に利用者を増やすことより、自主事業通じて、いかに案内し施設を知ってもらうか、理解してもらうかに注力している。

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)>	
窓口の見やすい所に備えている。	

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)> 主にヒアリングにて確認	
<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)>	
夏と冬のイベント(工作会焼き芋会)は人気があるので先着順にしているが、ほぼ受け入れている。また、つみきの順番表は「どんぐり子ども委員会」が決めたルールである。	

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)> ヒアリング及び資料(スタッフ業務日誌)で確認	
<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)>	
市の主催する研修講座を見て都度参加している他、6月には具体的な事例をスタッフ全員で検討、個別ケースを都度やることで実践力を醸成している。	

(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	
<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)> ヒアリング及び資料(自主事業年度間計画表等)にて確認 <適切に実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>公園内のログハウスという特性を活かした事業(焼き芋、森のコンサート、森のビンゴ等)を展開している。施設の創立記念日を誕生日と称して行われる「お誕生会」や「窓にお絵描き」はオリジナルなイベントである。また、どんぐり子ども委員会が自主企画に参加している。</p>	

② 事業計画書等のおとり、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	
<p><実施していない場合は、実施されていない内容と理由を記述して下さい。 また、計画を変更している場合は、その変更内容と変更した理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>計画通り実施している。</p>	

(5) 図書の管理

① 蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input 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	
<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)> ヒアリング及び資料(図書整備簿等)で確認 <適切に管理していない場合は、その内容と理由について記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>図書の修復を全員で行っている。</p>	

(6) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○広報紙「どんぐりだより」は季刊(年4回)発行し、関係機関(96箇所)へ送付している。内容は自主事業が中心となっている。その他、館内利用に関するお願いやアンケート・利用者の声を掲載し、より多くの子どもたちや保護者がログハウスに関心を持っていただけるよう、紙面作りに工夫をしている。</p> <p>○4月に行う「どんぐりハウスお誕生会」を始め自主事業に多くの方が参加してもらいたい募集案内等は、区広報掲載や近隣自治会町内会掲示板に掲示させていただいている。</p> <p>○ホームページを作成し、施設概要や自主事業を案内している。</p> <p>○イベント内容により、港南区版のタウン誌等にも自主事業案内を掲載してもらっている。</p> <p>○港南区子育て連絡会を通して、子育てグループへ事業案内を送ることができている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング及び現場(館内掲示等)、資料(「どんぐりだより」等)で確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「どんぐりだより」は表はこれからの予定、意見欄、館内使用ルール等のお知らせを載せ、裏は過去3ヶ月のイベント報告を載せ工夫した広報誌にしている。広報誌は関係公共機関に送付し、また保育・幼稚園、小学校低学年には当施設での体験学習を依頼している。周辺区からも来館があり広がりを見せている。</p>

(7) 職員の待遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○来館者はもとより、電話での問合せの方についても、いつも明るく元気で丁寧な言葉遣いで対応し、常にあいさつで迎え、お送りすることに心がけ、安心して楽しく過ごせるログハウスを目指した接遇に取り組んでいる。</p> <p>○電話での対応については、着信音を受けたら即座に受話器を取り上げ、あいさつ・施設名・スタッフ名をしっかり名のり、用件はきちんとメモをとり、復唱するよう実行している。</p> <p>○見だしなみについては、全員がユニフォーム(エプロンまたはジャンパー)と名札を常に着用し、動きやすい靴と服装を身につけ、相手に不愉快な印象を与えないよう心がけている。</p> <p>○朝の清掃及び準備のために待ち時間が生じる際は、事前に事情を伝え利用者のご理解を得られるよう心がけている。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>市内の他のログハウス17施設に研修に行き、良いところを取り入れている。他の施設を見学することで当館との比較が可能となり、職員のモチベーションも向上している。またスタッフには保育園勤務の経験者が多く子供への対応レベルは高い。</p>

(8) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。> (400字以内)></p> <p>○施設全体の利用者数、時間帯別(午前・午後)において、24年度は過去5年間で最高数(50,293人)となっている。年齢別では、幼児、小学3・4年生、小学5・6年生、中学生、大人(保護者)が前年度を上回っており、特に幼児と保護者の利用者が増加している。月別で見ると天候により変動は見られるが、利用者数は安定しているとみている。</p> <p>○小学生利用者小学校調査を実施、6日間の調査であるが区内小学校21校中20校の子どもたちが利用していること、区外・市外小学校の子どもたちが利用していることから、利用者は広域に亘っていることが分かった。</p> <p>○アンケートは保護者向けと小学生向けに分けて実施し、回答内容を分析し、課題や寄せられた意見等に対する対応については、定例研修会で検討し、館内に掲示している。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>午前中の幼児の多い時は2階から落下しないようにネットを張るが小学生の多い午後の時間帯はネットを外す等工夫している。また子供は裸足なので、ささくれや砂除去対策として毎日床の雑巾がけを励行し安全を心掛けている。こうした地道な努力が奏功し、昨年度は過去5年間で最高の5万人を超えた。</p> <p>また、当施設は、第3火曜日を休日としているが、日曜日のイベントで月曜日が振替休日となるので、火曜日を休日としている。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者の安全・サービスの向上を目指し、毎朝、開館前15分から清掃・遊具の点検を励行している。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・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)>	
毎朝、清掃前に水まわり、電気、建物外観をチェックしている。	

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)>	
年1回定期点検、月1回業者による清掃の他、毎朝8時45分(9時開館)から床の雑巾がけ、遊具の点検を1時間かけて励行している。相当体力のいる作業であるが、スタッフ2名で対応している。また清掃前には、公園内の施設であることから、公園の落ち枝、落ち葉、ベランダ周りのタバコの投げ捨て等外回りを点検している。	

(2) 備品管理業務

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

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

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 漏れなく記載されている。	

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	
<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)> 毎日の清掃の中で安全面や不具合を点検している。	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ゴミ出しは市の指定業者に委託し、FAXにより週3回集配に来てもらっている。</p>	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している
<input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<p><適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>市の分別ルールに沿って適切に分別している。</p>	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○いつも安全で清潔な館内を保つため、スタッフ全員で点検と清掃を行っている。 ○開館時刻前の午前8時45分より、館外点検、館内の遊具点検、手すりなどのささくれについては清掃しながら点検している。さらに午前・午後の見回り点検、閉館時の見回り点検を行っている。利用者が多い時は見回り点検と汚れているところの清掃を随時行っている。 ○月1回の定期清掃では床、年4回窓清掃と換気扇清掃、年1回丸太清掃を専門業者に委託している。 ○消耗品の不足があれば随時補充している。 ○ログハウス周りや隣接の公園のゴミや落ち葉・落ち枝等の清掃は、日常業務の中で行っている。 ○敷地内花壇は、「どんぐりこども花壇」として「どんぐりこども委員」やスタッフ、協会員と一緒に手入れし、来館者の方々や公園を散歩されている方々から好評の言葉を頂いている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング及び現場(施設周りを点検、施設内の床、遊具等のチェックなど)で確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者の快適性を考慮し蛍光管を被膜式に変更した。地震対策にもなり利用者の安全にもつながるものである。屋外での弁当の食べかすやタバコの吸い殻の処理等施設管轄外の作業にも注力し清潔な施設を維持している。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ベランダの囲い込みがない部分は若者の飲食場所やたまり場になっていることから、ベランダ周りにブランターを設置し外部からの侵入を防止し、施設の安全、清潔な管理に努めている。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
緊急時対応訓練マニュアル及び緊急避難(火災)マニュアルが職員全員に配布されており、事務室のボードにも掲示されている。	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
防犯カメラが玄関やベランダに設置されており、すべての窓に防犯ブザーセンサーが取り付けられている。午後5時の施錠後から翌日9時までには夜間警備となっている。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び現場(保管状態のチェック等)にて確認 <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)>	
今までに鍵を紛失したことはなく、適切に管理されている。	

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)> 毎朝開館前に館の外廻りのゴミ拾いを行いながら、不審物の有無を確認している。館内は、日常点検チェック表に基づき、一日3回定期的に巡回し、清掃を行うとともに、異常の有無を確認している。ベランダから人が館内に入れないようにプランターで囲ったり、不審者対策として大人一人での入館はお断りしているなどの工夫をしている。外部からの電話による子供がいるかどうかの問い合わせについてもお断りしている。	

(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？

※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)>	
日常点検チェック表および遊具消毒チェックリストを用いて安全性およびサービス内容のチェックしている。	

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)> ヒアリング及び現場(事務室での掲載等)にて確認 <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
職員用の緊急連絡網及び緊急連絡先のリストが職員全員に配布されており、事務室のボードにも掲示されている。	

(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)>	
日常点検チェック表および遊具消毒チェックリストを用いて遊具の安全点検を行っている。	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<損傷等がある場合にのみ、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)>	
木のささくれによるけがの防止のため、毎日雑巾で拭いてささくれの有無をチェックし取り除いている。	

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>○未就学児の館内利用については、保護者の見守りをお願いしている。「見守りのお願い」ステッカーを館内に掲出している。</p> <p>○午前中(小学生の利用のない時間帯)の遊具(2)について、落下防止のため未就学児の使用をお断り札を出し制限している。</p> <p>○午前中(小学生の利用のない時間帯)、2箇所に安全ネットを付けて2階からの落下を防止している。</p> <p>○ボールの使用について、けったり強い横投げ禁止札を出しケガの防止を図っている。再三の注意をしてもルールを守らない場合は、ボール使用を制限している。</p> <p>○すべり台を下から登ることを禁止し、衝突を防止している。</p> <p>○人気の積み木部屋について、利用は30分交代とし入口に時間表を付けている。制限のない時に起きていたトラブルがなくなった。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング及び現場(説明書や注意書が遊具の近くに貼ってあること等)にて確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>子供の遊び場という施設の特徴から、比較的けがが多く、特にボール、すべり台、丸太については重点的に注意して管理をしている。</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
<p style="text-align: center;">評価機関 記述</p> <p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>緊急時対応訓練マニュアル及び緊急避難(火災)マニュアルが職員全員に配布されており、事務室のボードにも掲示されている。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>月一回開催の研修会で各人の実施日を決め、職員2人一組で訓練を実施しており、実施内容は研修会で報告し記録している。</p>	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>木のささくれによるけがを防ぐため、毎日雑巾がけをしてささくれの有無を確認するなどきめ細かい対応をしている。また緊急時対応はルールが明確で徹底されている。さらに未然防止という意味で大人一人の入館のおことわり、公園内で不審者、男女の行動、要支援者の来園などに注意又は気配りを常に行っている。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>公園内にある施設であるので、不審者対策については、より頻繁に公園管理者との連携を図っていくことが望まれる。</p>

V. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

① 協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

※訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外の出勤簿等の両方で確認する。なお、必要な職員体制がとれていないことについて、横浜市と調整できている場合はとっていると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<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)>	
常時2人体制のキープを厳守しており、必要に応じ応援者の支援を受けている。出勤状況については出勤表にて確認した。	

② 協定書等のお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、協定書等のおおりに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"/> 協定書等のおおりに開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のおおりに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)>	
8時45分に玄関の解錠をして館内外を点検を行ってから、協定書どおり9時に開館し、17時に閉館している。誕生日会とクリスマス会の2大イベントの時は変則時間管理としている。その他、必要に応じ、横浜市の許可を取りながら時間延長等をおこなっている。	

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やホームページ等で周知していれば、公表していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
玄関ステッカーでの閲覧可能の記載、横浜市のホームページでの公表。	
<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)>	
玄関入口のステッカーに事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨の記載して周知している。また、横浜市のホームページからも閲覧できる。	

(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)>	
対象者、目的、時期及び内容を記載したスタッフ研修計画が作成されている。	

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)> ヒアリング及び資料(ファイルされている毎月一度開催のスタッフ研修会で報告記録等)にて確認	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)>	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
スタッフ全員が救急・防犯・接遇・人権及び安全の研修を受けており、社外研修ファイルに記録を保管している。他区のログハウスとの相互見学を実施し意見交換を行い知見を深めている。	

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>○毎月第3火曜日(休館日)にスタッフ研修会を実施し、出勤扱いにしている。 ○施設研修(他区ログハウス)など外部での研修について、全員が参加できるようローテーションを組み、参加した場合は出勤扱いとしている。また研修に掛かった参加費や交通費についても館にて全額負担している。 ○施設交流会について、副館長・チーフが参加し、研修成果を研修会を通してスタッフ全体で共有している。 ○自主事業について、スタッフが指導力を発揮できるよう、事業実施前に必ず講習会を行うなどスキルアップを図っている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング及び資料にて確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>年度計画以外の研修についても、スタッフからの希望をできる限り取り入れ、ボランティア養成講座などからテーマを選び、積極的に社外研修に参加させている。</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>ヒアリング及び資料(スタッフ活動記録等)にて確認</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>社外研修会で撮ってきた写真などを使いスタッフ研修会で発表している。良い点・悪い点を比較・検討し、良いところについては改善案として取り上げ積極的に取り入れている。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
スタッフの一日の業務の流れや業務分担と同時に、窓口対応、未就学児に対するあいさつの仕方を説明した説明書などが整備されている。	

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)>
○日々の引継ぎ、確認事項は書き込みができる「スタッフ活動記録」で詳細に記入し、問題点や対応方法を確認している。 ○勤務スケジュール、自主事業日、団体利用日、ゴミの収集等については、勤務表及び月間予定ボードにて情報を共有している。 ○スタッフ研修会(月1回・2時間)は、前1ヶ月の出来事について、設置目的及び管理運営基本方針と照らしたうえでの検証を行っている。 ○支援を必要とする子どもへの対応について、外部講座へ参加や付添保護者との交流を行うなどスキルアップを図っている。	ヒアリング及び資料(スタッフ活動記録等)にて確認 <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)>
	毎日の業務記録をスタッフ活動記録として細かく取っており、他のスタッフが常時見られるようになっている。問題点なども細かく書かれており、月一度のスタッフ研修会で詳しく報告され全員で検討がなされる。問題点は月別に一覧表にして市へ報告している。

(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)>	
横浜市個人情報保護に関する研修会の資料に基づきマニュアルが整備されている。	

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)>	
個人情報の取扱いに関する責任者は館長であることがマニュアルにおいても明確に記述されている。	

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

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

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)>	
館長及び副館長が講師となり、スタッフ全員に研修を行っている。	

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)>	
横浜市個人情報保護に関する条例に従い、スタッフへの研修が終了したら、全スタッフの誓約書を横浜市に提出している。	

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)>	
個人情報としては、各種役員リストと入館用の利用者カードがあり、必要最小限の内容となっている。	

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)>	
利用者カードは翌日にはシュレッダーにて処分している。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び現場にて確認 <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)> 役員リストは錠の掛る机の引き出し保管しており、パソコンも使用していない時及び帰宅時には鍵のかかるロッカーに保管している。	

(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)> 副館長とチーフの2人が、3か月に1回、最初は月3万ずつ、その後は2万ずつ預かり、消耗品等の小口現金出納の伝票管理をしている。修繕費などの注文書ベースの大口出納はNPO協会で管理し、一括して横浜市に報告をしている。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び資料にて確認 <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)> 経理は館長が責任をもって管理しており、小口現金の出納は副館長とチーフが責任をもって管理している。	

③当施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び資料にて確認 <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)> 経理を明確に区分して管理している。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 電気アンカ、手袋・マーカ、チラシ・事務用品等の伝票を細かく確認し、確認できた。	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング及び現場(保管状態等)にて確認 <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)> 通帳、印鑑とも館長が適切に管理している。	

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)> ○不具合等が生じた場合は、小破修繕などできるところは協会会員が自主活動として行っている。 ○館内全体が常に安全で清潔な状態を保つために、清掃は勿論遊具や備品の手入れをこまめに行い余分な出費を抑えている。 ○お絵描き・工作用紙は、カレンダーやチラシの裏紙、利用者から頂いた牛乳パックを利用し経費の削減を図っている。 ○イベント費用について、スタッフや協会員が指導者になることにより指導者・講師謝金等の軽減を図っている。 ○利用者がいない場合は電灯スイッチを小まめに切るようにし日常節電に努めている。	<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)> ヒアリングと資料にて確認した。 <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)> 館内の植栽や修繕などはスタッフが実施し、できる限り材料代だけの発生で済むように努力している。

(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)> スタッフの統制を副館長とチーフが行っており、ローテーションを工夫し、他の全員と組めるようにしている。月一回開催のスタッフ研修会が全員参加の会議形式になっており、スタッフ間のコミュニケーションが十分に取られている。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○子ども健全育成事業のPR活動を積極的に行っている。 ○子育ての居場所「子育てひろば」に場所を提供している。 ○夏場の節電対策、熱中症予防等、啓発ポスターについては、目立つところに掲出しPRに務めている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング及び資料(ポスター等)にて確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>横浜市の青少年健全育成及び港南区保健所事業をPRしたり、施設を提供するなど、市区の事業に積極的に協力をしている。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>○自然(公園)や体験活動に関心を持つきっかけとして、公園に落ちているどんぐりを使った「どんぐり工作」、樹木に関するイベント「森の木と遊ぼう」などを行っている。区の公園情報を活用し、公園内樹木のチラシを作成し希望者に配布している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング及び資料にて確認</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>どんぐり子ども委員会など利用者自身に事業に参画する機会を与えている。</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>

