

横浜市指定管理者第三者評価制度

保土ヶ谷スポーツセンター 評価シート

評価機関名：東京海上日動ファシリティーズ

平成__30年__3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) 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) 利用者支援業務(トレーニング室)	11
(5) 託児サービス事業	11
(6) スポーツ教室事業	12
(7) 広報・PR活動	13
(8) 職員の接遇	14
(9) 利用者サービスに関する分析・対応	14
(10) 利用者サービスの向上全般(その他)	15
III. 施設・設備の維持管理	16
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	16
(2) 備品管理業務	17
(3) 施設衛生管理業務	18
(4) 利用者視点での維持管理	19
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	19
IV. 緊急時対応	20
(1) 緊急時対応の仕組み整備	20
(2) 防犯業務	20
(3) 事故防止業務	22
(4) 事故対応業務	23
(5) 防災業務	24
(6) 緊急時対応全般(その他)	25
V. 組織運営及び体制	26
(1) 業務の体制	26
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	27
(3) 個人情報保護・守秘義務	31
(4) 経理業務	33
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	35
VI. その他	36

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	<ul style="list-style-type: none"> ①区民ニーズを踏まえ多世代対象の教室を開催 ②自治会やサークル等の情報を掲示・提供 ③地域指導者養成・活用し地域活動に指導者紹介 ④区民向け無料還元イベントを開催 ⑤区内総合型地域スポーツクラブの活動を支援 ⑥区体育協会に「ほどがやスポーツ祭り」の共催で協力 ⑦さわやかスポーツの用具や体育備品を無料貸出 ⑧さわやかスポーツ普及委員会の普及活動を支援 ⑨地域等へ訪問型運動指導を実施 ⑩区民まつりに実行委員として参画しブースにも出展 ⑪区や区内各関係団体の事業に運動指導や運営支援等で連携・協力 ⑫区体育協会主催大会の開催をサポート ⑬高齢者や中途障害者支援し地域CPと連携・協力 ⑭西部児童相談所の活動を支援 ⑮地元町内会に加入して地域との交流・連携強化 ⑯自治会町内会等の依頼で体力測定等を実施 ⑰市内中学校等の職業体験受け入れに協力 ⑱障害者団体のパン等の販売に協力 	<p>ただ単に、スポーツセンター施設を利用者に貸し出すといった発想では無く、地域および地域住民のニーズを、あらゆるパイプを駆使して吸い上げ、スポーツセンター施設と、その指導スタッフ、更には培った人脈まで投入して、全力で連携しておられます。</p> <p>逆に情報発信についても、それぞれの年齢層が用いるあらゆる媒体が活用されており、利便性を高めています。</p> <p>指定管理者が記述しておられる数々の実績の積み重ねは、ノウハウとなり恒例化され、それを利用する方々の満足感が、更なる期待感を惹起する、良いサイクルが定着しています。</p> <p>その活躍は館内に留まらず、館外に進出しての活動も目立ち、地域のスポーツ拠点、健康増進拠点として高く評価出来ます。</p>
II ・ 利用者 サービス の 向上	<ul style="list-style-type: none"> ①事業計画に基づき各種広報媒体を活用した情報発信、広報活動の実施 ②区内関係機関等へチラシ配布 ③ホームページを活用したタイムリーな情報提供 ④WEBやロビーでのポスター掲出による事業の周知PR ⑤横浜市スポーツ情報サイトとの連携 ⑥タブレットや利用案内専用ファイルを活用した対応・名札やユニフォーム着用による身だしなみ・挨拶の励行及び適宜の声掛けやご案内等による高品位なサービス提供 ⑦接客に対する共通認識を図るため定期的な接客研修や職員ミーティング実施 ⑧職員研修により公平への意識やサービスの向上 ⑨区への各種報告と月次執行会議による状況分析や情報共有及び経営改善 ⑩ご意見箱の常設やホームページの「お問合せメール」による利用者意見・要望を聴取 ⑪職員間における意見・要望等の情報共有や定期的アンケート実施による利用者サービス改善 ⑫メールマガジン等を活用した雨天中止案内 	<p>指定管理者記述の通り、蓄積されたノウハウを生かして、数々の利用者サービスの積み上げを見ることが出来ます。</p> <p>また更なる向上を目指して、定期的アンケート、ご意見箱、お問合せメール等の内容を館内で共有しておられ、利用者サービスに対する新たな声を汲み取るご努力も顕著に見て取れます。</p>
III ・ 施設 ・ 設備 の 維持 管理	<ul style="list-style-type: none"> ①職員が施設内外を1日6回以上巡回し日常清掃。シャワー室等水回りは、定期清掃時に重点清掃 ②定期清掃は専門会社に委託し、作業には必ず職員が立会い、清掃状況の確認を実施 ③異常等が発見された場合は直ちに職員が現認し、復元復旧可能なものについては早急に対応。解決が困難な場合は、協力会社の保全コールセンターに対応を依頼する体制を整備 ④設備機器の定期点検・法定点検等は協力会社に委託し、より安全な利用を確保するとともに、施設の長寿命化にも貢献 ⑤外構清掃では、主に落ち葉の清掃や植え込み内のゴミの撤去、設備の破損等について目視による確認を実施 ⑥専門業者による除草・剪定は、周囲の美観等を保つように配慮 ⑦体育機器は職員が適宜目視点検を行い、年1回専門業者による保守点検を実施する等、安全な利用状態を確保 ⑧感染予防のため、エントランスへの消毒液の設置や吐物処理キット等の常備 	<p>指定管理者記述の通り、協定書等で定められた事項を遵守しておられる他、特に項目や頻度等が定められていない設備保守管理についても、専門知識を有する業者を適切に選定して実施させており、高く評価出来ます。</p> <p>また、指定管理者と委託する業者とが役割を適正に分担し、着実に遂行する事で、良好な維持管理が行われています。</p> <p>日常のチェックリストを活用した点検もルール化され頻繁に行われており、異常発生の兆候の段階での早期把握と、迅速な対応に繋がっていると考えます。</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>①防災関係・危機管理マニュアルの整備、県警保土ヶ谷警察署や保土ヶ谷消防署と緊密に連携した危機管理体制の整備</p> <p>②緊急時において利用者の安全確保を第一とした適切な対応、地震や台風の発生に際しては、その予知の段階から利用者の安全確保のため迅速な対応を実施</p> <p>③横浜市「応急手当普及員」の資格を全施設職員が保有し、館内に常備しているAEDの取扱いを含め、心肺蘇生法を全スタッフに研修を実施</p> <p>④地域と一体となった防災活動(東日本大震災では帰宅困難者を受入れ)の実施</p> <p>⑤体育協会本部と一体となった危機管理体制の確立(他施設での事故などは協会内WEB上で情報共有がなされます)</p> <p>⑥緊急時にはスタッフが臨機応変に施設備品を使い、利用者の安全を確保(マットで頭を守る、台車でケガ人の搬送等)</p> <p>⑦横浜市防災計画における震災時の遺体安置所としての役割を十分に認識し、訓練及び担架やストレッチャー等備品保管への協力</p>	<p>多種多様な緊急事態を想定した『災害対策マニュアル』が作成され、周知徹底されています。</p> <p>また、事故や犯罪を未然に防止するべく、『日常点検チェックリスト』に基づいて点検しておられます。</p> <p>また、発生した事故対応を想定して、「応急手当普及員」の資格を全施設職員が保有する他、AEDを設置し、操作研修にも熱心です。</p>
V ・ 組織運営及び体制	<p>①協会本部の年間計画に基づいた研修に参加</p> <p>②資格取得及び更新により職員の資質向上や施設運営の質向上等をサポート</p> <p>③内部研修を参加し易い施設点検日(毎月)に実施</p> <p>④「目標共有シート」で自己評価や管理職評価を行い業務に関するPDCAサイクルを実施</p> <p>⑤定期的なミーティング等の実施や申し送り帳等の確認(毎日)による情報共有</p> <p>⑥イントラネットのグループウェアを活用</p> <p>⑦施設長寿命化のため、協力会社とのFM体制を強化し、適切な修繕計画の策定や点検等を実施</p> <p>⑧照明の間引き・こまめな消灯・人感センサーの設置・館内の室温管理等による節電</p> <p>⑨節電に関する館内掲示により利用者に協力依頼</p> <p>⑩女子トイレへの節水装置導入し節水及び水道料金削減</p> <p>⑪インターネット回線電話導入により通信経費削減</p> <p>⑫裏紙利用の徹底等により事務用品全般の経費削減</p> <p>⑬駐車場照明のLED型への更新により節電及び電気料金を削減</p>	<p>長年のノウハウを『スポーツセンター コンシェルジュマニュアル』等を初めとする有形の資産や、完備された研修メニュー等無形の資産に結実させ、非常に安定した組織運営を実現しておられます。</p> <p>利便性を最優先した長い開館時間をカバーすべく、シフト制を取る中で、通常は不足がちなコミュニケーションを、財団内イントラネットや申し送り帳等を駆使して十二分に維持されており、所内全員の意識統一が図られています。</p> <p>全国健康保険協会神奈川支部が制度化したかながわ健康企業宣言『健康優良企業』の認定を受けられたことも、組織を運営する意識の引き締めにつながっています。</p> <p>また、経費削減については、平成28年度は大きな成果を挙げておられます。</p>
VI ・ その他	<p>①「全国都市緑化よこはまフェア」に関連した植樹及びプランター設置依頼に協力</p> <p>②「ほどがや区民会議」の委員として活動</p> <p>③市が実施する「ヨコハマ健康スタンプラリー」・「よこはまウォーキングポイント」・子育て家庭応援事業「ハマハグ」等の各事業に様々な形で協力</p> <p>④区制90周年記念事業「わがまち保土ヶ谷体操」作成とトップアスリートイベント開催</p> <p>⑤横浜ろう特別支援学校の職業体験受け入れ</p> <p>⑥運動型健康増進施設の認定及び指定運動療法施設の指定</p> <p>⑦横浜スポーツ医会と連携し無料スポーツ医事相談実施</p> <p>⑧国際大会にスタッフとして協力</p> <p>⑨「かるがもファミリーマラソン大会」への協力</p> <p>⑩保土ヶ谷区がホームタウンのプロスポーツチーム「横浜FC」の支援</p> <p>⑪ラブラドル募金箱の常設や赤い羽根共同募金箱の定期設置に協力</p> <p>⑫区民向け無料還元イベントにおけるサークル発表会「ほどがやパフォーマンスショー」を継続開催</p>	<p>保土ヶ谷区がホームタウンのプロスポーツチーム「横浜FC」の支援や区民向け無料還元イベントにおけるサークル発表会「ほどがやパフォーマンスショー」の継続開催など、保土ヶ谷区ならではの事業にも注力しておられます。</p> <p>また、区制90周年記念事業として「わがまち保土ヶ谷体操」を作成して、区内への普及の協力を図っておられることも、高く評価されます。</p>

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地域におけるスポーツ振興事業の促進や支援において、どのような取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><地域におけるスポーツ振興事業の促進、支援の取組の内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①区民ニーズを踏まえ0歳児から高齢者まで多世代が対象の多様な教室を開催しています</p> <p>②自治会イベントや団体・サークル等情報を掲示しています</p> <p>③地域指導者を養成し、主催教室等での活用や指導者紹介で地域活動を支援しています</p> <p>④区民向け無料還元イベントを開催し、スポーツ活動へ繋げるための教室体験や各種測定事業等を実施しています</p> <p>⑤区内総合型地域スポーツクラブの会議に出席し、事業運営アドバイスや、主催教室における指導者での活用等活動を支援しています</p> <p>⑥区体育協会とイベントを共催し、子ども対象プログラムの運営やトレーニング室無料開放、障害者対象のボッチャ大会開催等で協力しています</p> <p>⑦さわやかスポーツ普及委員会による各種目の定期的普及活動を支援し、また用具や体育備品を無料貸出しています</p> <p>⑧地域や幼稚園・学校からの依頼を受け、積極的に訪問型運動指導を実施しています</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>事業報告書、現場確認、ヒアリング等にて確認</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>自治会イベントや団体／サークル等情報の館内掲示、地域指導者養成のための実習場所提供や町内会での健康体操教室等への紹介、等々、地域のあらゆる健康増進ニーズに応えておられます。</p>

②区、区体育協会等の関係機関及びスポーツセンター利用団体、自治会町内会等の地域団体や地域住民との交流・連携に関して、どのような取組を行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><区、区体育協会等の関係機関及びスポーツセンター利用団体、自治会町内会等の地域団体や地域住民との交流・連携に関する取組の内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①実行委員として区主催の区民まつりの運営に参画し、当日はブースの出展で協力しています</p> <p>②区各課や区スポーツ推進委員連絡協議会、区老人クラブ連合会・区民会議等が開催する事業やイベントに、運動指導等で年間約20件連携・協力しています</p> <p>③青少年指導員連絡協議会開催の紙飛行機大会の運営協力等を行っています</p> <p>④区体育協会主催イベントや大会等では事前打合せし、入館時間を早める等運営に協力しています</p> <p>⑤各地域ケアプラザ等と連携し、高齢者や中途障害者支援事業に協力しています</p> <p>⑥西部児童相談所の活動を支援するため、子ども達の活動場所として会場を提供しています</p> <p>⑦地域との交流・連携を一層強化するため、地元町内会に加入しています</p> <p>⑧自治会町内会等からの依頼で、体力測定等実施しています</p> <p>⑨市内中学校等の職業体験では、年間9件受け入れています</p> <p>⑩目的外使用申請し障害者団体のパン等販売に協力しています</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、チラシ/HP記事、『派遣指導一覧』、ヒアリングにて確認</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>区民まつりにおいて、実行委員として運営に参画し、区の各課や区スポーツ推進委員連絡協議会、区老人クラブ連合会・区民会議等が開催する事業やイベントに、年間20件も運動指導として参加する等、指定管理者記述の通り、関係機関/地域団体/地域住民と十分な連携を取っています。</p>

(2) 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>地域ケアプラザ等に対し、『姿勢測定会』等、高齢者や中途障害者支援事業に協力したり、西部児童相談所の活動を支援し、子ども達の活動場所として会場を提供したり、市内中学校等の職業体験として年間9件受け入れたり、区制90周年記念事業として『オリンピックによるかけっこ教室』を開催したりする等、単なるスポーツセンターの枠組みを超えた、地域及び地域住民との連携です。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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)>			
年4回、累計219件のアンケートを回収しておられます。			
<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)>			

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 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 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)>			
『利用者アンケート結果』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)>			
四半期毎にアンケートを実施し、回答内容も含めてリスト化し、グラフも作成しておられます。			

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)> 『自由記述部分』のリストおよびヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認 <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)>	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

※ポスターの掲示やちらしの配布、ホームページなどでの情報提供について、目視により確認する。なお、指定管理者名や期間が情報提供されていない場合があれば、一部不備と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している
<input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある	<input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある
<input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<p><一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>見易い位置(総合掲示板)に掲示されています。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>「みなさまの声をお聞かせください」と大書した紙が貼られたアクリル・ボックスが出入り口脇に設置され、記入用紙と鉛筆が置かれている。</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>同じ場所に、過去に寄せられた『みなさまの声』そのものが置かれており、各々に回答も記入されています。利用者にとって、過去の声の内容と、スポーツセンター側の考えを知ることが出来て、良いです。</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>『指定管理 提案書』</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)> 『みなさまの声』ボックス設置箇所の上部壁面に掲示されています。	
<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
<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)>	

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	
<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)>	
年2回の区による業務点検時、および対応を急ぐべき事項には随時、区と対応を協議されています。	

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。利用者会議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"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<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 <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)> ファイルされ、館内にそのまま常置してあります。	

(3)公正かつ公平な施設利用

①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 checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<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)> 出席簿自筆記入を、職員19人全員について確認。 <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)>	

(4)利用者支援業務(トレーニング室)

①初回利用時に健康調査の間診を行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<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)> 『トレーニング室 利用者調査票』 <行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>初回利用時には、受付時に『トレーニング室 利用者調査票』へ記入してもらっており、病気や怪我、症状、薬の服用状況、運動制限状況、健康診断結果等、多岐にわたって自らを振り返って確認していただいております。</p>	

②利用者が快適にトレーニング機器を使えるよう、利用方法や注意事項に関する説明を実施しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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><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)> 現場確認およびヒアリング <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。(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>インストラクター1名以上が常に常駐し、要望に応じて、また利用者のご様子から察して、説明を行う他、各々の機器にも表示が為されています。</p>	

(5)託児サービス事業

①託児サービスを行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<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)> 四半期毎に発行される『教室案内チラシ』 <行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>託児サービスが受けられる八つの各教室で、受付がされています。 申込書には、子どもの好きな遊び、好きなものまで書き込めて、工夫されています。</p>	

(6) スポーツ教室事業

①スポーツ教室事業の対象者は、各年齢層を網羅しているか？

※施設で実施しているスポーツ教室事業の内容を確認する。特定の年齢層のみを対象としたものとなっていない、又は事業の中に全ての世代を対象としたものがある場合、網羅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"/> 網羅している	<input checked="" type="checkbox"/> 網羅している
<input type="checkbox"/> 網羅していない	<input type="checkbox"/> 網羅していない
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)> 『教室(指定管理)事業計画』『教室(自主事業)事業計画』</p> <p><網羅していない場合は、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>生後6週以上を対象とした『ベビー体操』から、65歳以上対象の『かんたん筋トレ&ウォーキング』まで、全ての年齢層が対象として網羅されています。</p>	

②スポーツ教室事業は多様な種目を網羅しているか？

※多様な種目とは、競技種目(卓球、バドミントン、太極拳、社交ダンス、バレーボール、バスケットボール、フットサル等)、健康体操教室、その他(エアロビクス、ジャズダンス等)を言う。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 網羅している	<input checked="" type="checkbox"/> 網羅している
<input type="checkbox"/> 網羅していない	<input type="checkbox"/> 網羅していない
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)> 『教室(指定管理)事業計画』『教室(自主事業)事業計画』</p> <p><網羅していない場合は、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>館内体育室から屋上コートまで全てを駆使して、考えられるスポーツは全て網羅されています。</p>	

③スポーツ教室の設定数等を、優先利用枠の範囲内で設定しているか？

※「スポーツセンター業務の基準」で示す優先利用枠(平日1/3以下、土曜日1/6以下、日曜・祝祭日1/2以下)の範囲内で設定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"/> 設定している	<input checked="" type="checkbox"/> 設定している
<input type="checkbox"/> 設定していない	<input type="checkbox"/> 設定していない
評価機関 記述	
<p><設定内容について記述して下さい。(100字以内)> スポーツ教室の設定数は、優先利用枠(平日1/3以下、土曜日1/6以下、日曜・祝祭日1/2以下)の範囲内です。</p> <p><設定していない場合は、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>『スポーツ教室等事業 週間スケジュール表』にて確認出来ました。</p>	

④初心者の市民(在勤・在学を含む)を優先する抽選方法や往復ハガキスタイルの申込方法を行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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)> 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)>	
1年以内に参加実績の無い方を初心者と読み替えて、機械で選別し、無抽選としておられます。 往復はがきや、インターネットでの受け付けも可能です。	

(7) 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
<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)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
①教室募集開始時期や応募状況等を踏まえ、各種広報媒体を活用したタイムリーな情報を発信し、事業計画に基づき広報活動を行っています(新聞折込広告、地域情報誌広告、広報よこはま区版の活用等)	『教室開催要項』(折込チラシ)、『ぱど(相鉄線東エリア版)』等 <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)>
②当協会管理施設や区内区民利用施設、また区内小学校には子ども対象教室のチラシをそれぞれ配布しています	
③ホームページでは、各種事業の最新情報や募集案内、施設の混雑情報等を提供しています	
④WEBやツイッター、ロビーのスペースを活用したポスター掲出等により、イベントや教室等のPRを行っています	
⑤体育室の空き情報やサークル情報等を掲示することで団体利用を促進しています	<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)>
⑥横浜市スポーツ情報サイト「ハマスポ」からも、施設情報が検索可能であり、当施設利用者に限らず幅広い種目・団体に情報提供を行っています	年4回発行する『教室開催要項』(折込チラシ)、広報誌として年6回発行されるフリー・ペーパーの『ぱど(相鉄線東エリア版)』が駅に置かれ、また折込配布される他、WEB、ツイッター、ハマスポ等の電子媒体、また館内掲示ポスターに至るまで、あらゆる手段で提供されています。
⑦区民まつりにおいてブースを出展し、来場者に事業紹介を行っています	

(8) 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>①初めて来館される方に分かりやすい案内ができるよう、タブレットやご案内用ファイルを活用した対応や、施設スタッフの教室体験研修を導入しています</p> <p>②全ての職員が笑顔と爽やかな挨拶で対応しています</p> <p>③すべての職員が顔写真入りの名札とユニフォームを着用し、一目で施設の職員と分かるようにしています</p> <p>④当協会接遇マニュアルに基づき、定期的に接遇研修や職員ミーティングを実施し、共通認識を図っています</p> <p>⑤利用者がスムーズに利用できるよう、利用案内・教室パンフレットを受付に配置し、声掛けやご案内もしています</p> <p>⑥当協会の職員研修に参加し、平等公平への意識向上や、サービスの向上に努めています</p> <p>⑦障害のある方には利用場所までの介助や、コミュニケーションボードや筆談対応を行っています</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ノウハウの蓄積が活かされ、多忙な中でも血の通った接遇がなされています。</p>

(9) 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>①日々のデータを月次、四半期、年次で区役所に遅滞なく報告しています。また、協会本部管理職と月次執行会議を実施し、状況分析や情報共有を行い、経営改善を図っています</p> <p>②「お客様の声」ボックスの常設や、四半期毎に教室参加者等にアンケートを実施することで、課題抽出や改善策を講じています。また、その回答を玄関フロアにファイル掲出しています</p> <p>③お客様からの意見は、職員ミーティング等で情報共有する他、所長会にて他施設と内容の共有を図っています。また、回答内容は毎月、区に報告しています</p> <p>④区役所に寄せられたご意見ダイヤルについては、区と協議のうえ公表しています</p> <p>⑤営業時間外でも問い合わせが受けられる「お問合せメール」でもお客様からの意見・要望を聴取しています</p> <p>⑥屋外施設教室の雨天中止をHP及びメールマガジンで案内しています</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>指定管理者記述の通り、積極的に利用者の声を抽出し、活かそうとしておられます。</p>

(10) 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)>

開館時間を、従来の09:00～21:00から、日曜・祝日を7:30～21:00や、平日・土曜を09:00～23:00に拡大したことは、利用者ニーズに合致したものと評価出来ます。また、トレーニング室の継続利用を促すプリペイドカード(回数券)の発行、市の『濱ともカード』利用シニアへの割引、トレーニング室限定の深夜時間帯割引定期券制度等、極めて多岐にわたります。

<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)>	
8月分の事業報告書に添付されている『年間作業予定及び実施表』で確認出来ました。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
『日常点検チェックシート』に押印され、確認されている他、シャワー室、トイレ、更衣室については個々に実施記録されています。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、スポーツセンター(市所有)の備品台帳があるか？

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

②スポーツセンター(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使うスポーツセンター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) >	

(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)> ロビー、フリースペースの飲食OKとされ利用者の利便性に配慮しつつ、原則的にゴミは利用者自身での持ち帰りをルール化しておられますが、良いマナーが定着しています。そのためゴミ箱は、小型の物が更衣室のみ設置されています。 但し、ペットボトルの回収ボックスはあります。	

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
<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>①日常清掃は、職員が施設内外を1日6回以上巡回し、特にシャワー室等水回りは、定期清掃を強化しています</p> <p>②定期清掃は専門会社に委託し、作業には必ず職員が立会い、清掃状況の確認を行っています</p> <p>③異常等が発見された場合は直ちに職員が現認し、復元復旧可能なものは早急に対応。解決困難な場合は協力会社の保全コールセンターに対応を依頼する体制です</p> <p>④設備機器の定期点検・法定点検等は協力会社に委託し、安全な利用を確保するとともに、施設の長寿命化にも繋がります</p> <p>⑤外構清掃は、主に落葉の清掃や植込み内のゴミの撤去、設備の破損有無の確認を行っています</p> <p>⑥専門業者による除草・剪定は、周囲の美観等を保つように配慮しています</p> <p>⑦体育機器は職員が適宜目視点検を行い、年1回保守点検を実施する等、安全な利用状態を保ちます</p> <p>⑧感染予防のため、エントランスに消毒液を設置し、吐物処理キット等も常備しています</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>ヒアリングおよび現場確認</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>老朽化した外構部設置のガラスショーケースを更新し、掲示物をホワイトボードに貼る等、損傷や老朽化に、工夫と資金配分とを振り向けておられます。</p> <p>一部敷地内と思われる植え込み周辺が盛り上がりすぎてしまい、通行者にも危険とされますが、区とご協議いただいているとの事でした。事故が起きる前の対処が必要と思われます。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>駐車場照明LED化等、予算を上回る修繕で対応をしておられます。竣工後29年経過しており、設備管理協力会社に依頼して自主的な建物劣化診断が行われ、雨漏り、壁面の剥がれ、吹き抜け天井ガラスのひび割れ等、安全性には問題ないものの、予算を要する修繕カ所については当局に報告し、善後策が協議されています。現状、設備管理協力会社とのアライアンスで365日24時間のファシリティマネジメント体制を組んでおられます。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>『保土ヶ谷スポーツセンター 災害マニュアル』(火災・地震災害に備えて)や、『横浜市保土ヶ谷スポーツセンター 災害対応マニュアル』が整備され、種々の緊急事態が想定されています。 指定管理者団体のノウハウが、活かされています</p>	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p><警備の内容についてチェック又は記述して下さい。></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)</p> <p><協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>鍵はキーボックスに格納され、持出には館長の許可が必要なルールです。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>チェックリストを活用し、1日最多箇所は6回の巡回を実行しておられ、実施記録も整備されています。</p>	

(3) 事故防止業務

①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input 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・清掃チェックシート』において、設備関係の不具合の日次点検を実施しておられます。血圧計がロビーに設置され、また熱中症対策として第2体育室には大型扇風機を設置し、また温度計を第1第2体育室に設置しておられます。	

②ヒヤリハット集等を使用して、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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)>	
全スタッフを対象とした『ノーマライゼーション』研修	
<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

①AED(自動体外式除細動器)を設置しているか？

※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"/> 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)>	

②AED(自動体外式除細動器)の操作研修を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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 type="checkbox"/> AEDを設置していない	<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 <input type="checkbox"/> AEDを設置していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 『平成29年度7月全スタッフ研修 出席簿』	
<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その他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)

※体調急変時の対応等の研修を全ての職員に対して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
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 『平成29年度7月全スタッフ研修 出席簿』『平成29年度1月全スタッフ研修 出席簿』	
<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 <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)>	
金庫の内扉への掲示は、良い工夫です。	

(5) 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	
<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)>	
『横浜市保土ヶ谷スポーツセンター災害対応マニュアル』が作成されています。	

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
<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)>	
参加者総数22名と可能な限りの関係者を集め、また避難経路と消防設備の配置を実際に巡回して確認する等、実践的な内容で行われていることは、大変有益です。一部スタッフが利用者役を分担することも、非常に臨場感を増し、良いことです。	

(6) 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)>

災害時対応の見える化として、自衛消防隊の掲示、名札装着、避難経路掲示、各種警報・注意報の掲示等しておられます。

また、反社会的組織への対応も講習されています。

経費がかかりますが、全教室、イベント参加者を対象として傷害保険にも加入しておられます。

<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)>

V. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①スポーツセンターの開館時間中は、常時1名の責任者が配置されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 配置されている	<input checked="" type="checkbox"/> 配置されている
<input type="checkbox"/> 配置されていない	<input type="checkbox"/> 配置されていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 『シフト表 平成28年4月分』</p> <p><配置されていない場合は、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協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<p><協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>実際には、必要性に応じて、事業計画を上回る体制を敷いております。</p>	

③協定書等のとおり開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>『警備記録簿』および『解錠記録』にて確認出来ました。</p>	

④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 type="checkbox"/> 公表していない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <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)> 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、希望者のみに閲覧していただいております。	
<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)>	

(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	
<p><確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 平成28年版『職員研修計画・スケジュール』</p> <p><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)> 全スタッフを対象とした『人権研修』、『個人情報保護研修』</p> <p><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)></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>自署された出席簿が保管されています。</p>	

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>①協会本部からの通知により、年間計画に基づいた研修を、業務として研修に参加させています</p> <p>②研修日程は職員イントラネットにて1か月以上前に通知され、研修資料は職員回覧にて共有を図っています</p> <p>③指定された資格取得及び更新費用を当協会の負担とすることで、積極的に外部研修に参加させ、職員の資質向上及び施設運営の質向上をサポートしています</p> <p>④内部研修については、すべての職員が参加しやすい施設点検日(毎月)に実施しています</p> <p>⑤新採用職員には、協会本部での内部研修(接遇・指導業務等のOJT含む)に加え、自施設でのトレーニング室や教室の実務研修(指導実践)を実施しています</p> <p>⑥区及び関係団体主催、協会主催、共催している国際大会やイベントへ従事し、大会運営のノウハウを勉強しています</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>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>横浜市体育協会様のイントラが活用され、組織的に万全の環境が用意されています。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

※各職員が研修で得た知識や情報等について、職員間で回覧や会議で報告する等の情報共有をしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している
<input type="checkbox"/> 情報共有していない	<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)> 現場確認 <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>横浜市体育協会様のイントラネットで研修内容が公開されていることは、非常に効果的です。</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 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"/> 作成しているが、活用していない
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>『スポーツセンター コンシェルジュマニュアル』は、大変良くまとめられています。</p>	

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
<p><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)></p> <p>①固有職員及び希望する嘱託職員には、「目標共有シート」をもとに自己評価や管理職評価を行っています。また、業務に関するPDCAサイクルを実施しています</p> <p>②施設内で毎月1回の職員ミーティングを実施し、提案内容の進捗状況や予算達成状況等について情報共有を図っています</p> <p>③職員間及びスタッフ間で、申し送り帳等を確認(毎日)することで、情報共有を図っています</p> <p>④当協会からの通達事項については、イントラネットのグループウェアを活用して、すべての職員に速やかに伝えていきます</p> <p>⑤職員間でグループウェアの伝言メモやメールでも申し送り、資料回覧を行うことで、共通認識を持つようにしています</p> <p>⑥教室外部講師に対しては、毎回指導日誌等の提出に加え、定期的に職員を含めたミーティングを行うことにより、情報共有と内容改善を図っています</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><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>休館日を活かした職員ミーティングがとても活用されています。職務グループ別に記入する申し送り帳は、非常に役立ちます。原則として教室の最終回に職員と講師で行うミーティングは、教室の更なる改善に有効と思います。</p>

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
『個人情報保護・基礎テキスト』と『個人情報保護に関する規程』(28年11月1日)が整備され、これに準拠した『保土ヶ谷スポーツセンター 個人情報管理台帳』が使用され、台帳という名称ながら、個人情報の取扱いルールが具体的に、かつ詳細に明定されています。協会は、プライバシーマークも取得されておられます。	

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)>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成28年4月11日(最終28日)実施の研修受講記録に、出席者全員の自署がなされています。	

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>平成28年4月11日(最終28日)実施の研修時に、出席者全員の誓約書への自署がなされています。</p>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

※使用目的が明示されており、かつ、収集した個人情報の使用目的が明確に説明できることがヒアリングにより確認できた場合に、適切に収集していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>教室の申込書を置いてあるスペースに掲示されています。 また個人情報をご記入いただく用紙にも、使用目的が明記されています。</p>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している
<input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑦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 <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)>	
POSレジと券売機の各々に入金段階で明確に分離されています。 また費目別に収入し記録できるよう、現金収受機が設置されており、売上日報が作成され、所長が最終確認しておられます。	

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"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認 <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)> 遅番職員が最終的に入金し、責任者である館長が翌朝確認するルールが徹底されています。	

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

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 総勘定元帳により、広告料支出、印刷製本費支出、等確認出来ました。	

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 checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認 <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>別々に保管しておられます。</p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①施設の長寿命化のため、協働会社とのファシリテイマジメント体制を強化し、適切な修繕計画の策定や点検等を行っています</p> <p>②事務室・トレーニング室を中心に、可能な範囲で照明の間引き、使用していない場所の消灯を行うとともに、各所トイレに使用時のみ点灯する人感センサーを設置しています。また、館内の室温を夏季28℃、冬季19℃に設定し、節電に努めています</p> <p>③不正利用防止のためのコンセントカバー設置や、節電に関する館内掲示により、お客様にもご協力いただいています</p> <p>④効果が確実に見込める女子トイレに節水装置を導入し、節水及び水道料金の削減に努めています</p> <p>⑤電話回線は、協会本部及び管理施設を結ぶインターネット回線電話を導入し、通信経費を削減しています</p> <p>⑥事務所内で裏紙利用を徹底する等、事務用品全般の経費削減に努めています</p> <p>⑦駐車場照明設備をLED型に改修し、節電及び電気料金の削減に努めます</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>経費削減は、小さなことの積み重ねですが、指定管理者記述の通り、出来ることは全て実行しておられると考えます。実際に平成28年度の光熱水費、燃料費は、予算対比78.5%と、大きな成果を上げています。</p>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>全国健康保険協会神奈川支部が制度化したかながわ健康企業宣言『健康優良企業』の認定を受けられたことは、組織運営上、有形無形の効果を発揮しているものと思います。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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>①「全国都市緑化よこはまフェア」関連で、区制90周年を記念して「区の木」である『ハナモモ』の苗木や「寄せ植えプランター」が配付され、その植樹、設置依頼に協力しました</p> <p>②「ほどがや区民会議」の委員として、区の課題や主催事業に取り組んでいます</p> <p>③区制90周年記念で、区が健康づくりの一環で区の歌に合わせて作成した動画「わがまち保土ヶ谷体操」に体操実演者として協力しました。また、区制90周年記念事業の募集に対し、トップアスリートイベントの実施で応募しました</p> <p>④「ヨコハマ健康スタンプラリー」に、開催している教室を対象事業として協力しています</p> <p>⑤「よこはまウォーキングポイント」事業に、ウォーキングリーダーの設置と参加受付窓口として協力しています</p> <p>⑥市が推進する子育て家庭応援事業「ハマハグ」に、協賛登録施設として協力しています</p> <p>⑦横浜ろう特別支援学校の職業体験受け入れに協力しています</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>ヒアリング、HPで確認しました</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>
<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>①厚生労働省の運動型健康増進施設の認定及び指定運動療法施設の指定を受けています</p> <p>②横浜スポーツ医会と連携し、無料スポーツ医事相談を実施しています</p> <p>③国際イベント(横浜マラソン、世界トライアスロン等)の大会スタッフとして、職員を派遣する体制を整えています</p> <p>④区の「かるがもファミリーマラソン大会」に毎年スポンサーとして協賛しています</p> <p>⑤保土ヶ谷区をホームタウンとしているプロスポーツチーム「横浜FC」を、教室開催やPRコーナーの設置で支援しています</p> <p>⑥ラブラドル募金箱の常設や赤い羽根共同募金箱の定期設置により、視覚障がい者の支援活動及び盲導犬の啓発運動推進や、地域福祉活動に協力しています</p> <p>⑦区民向け無料還元イベントにおいては、施設利用団体サークルの日ごろの成果を発表する「ほどがやパフォーマンスショー」を継続開催しています</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>ヒアリング、HPで確認しました</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>横浜市体育協会が有する横浜市スポーツ医科学センターを活かし、横浜スポーツ医会と連携した無料スポーツ医事相談を実施したり、厚生労働省の運動型健康増進施設の認定及び指定運動療法施設の指定を受ける等、組織を挙げた活動は称賛に値します。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

◆参考:評価に必要な資料・評価項目の根拠

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

評価項目	必要書類	根拠
I. 地域及び地域住民との連携		
(1) 地域及び地域住民との連携	-	業務の基準におけるスポーツ振興事業の促進、支援に関するこの項目
(2) 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	利用者アンケート等関係資料	基本協定書における自己評価の項目
(2) 意見・苦情の受付・対応	苦情・要望等の仕組みや対応策の資料	業務の基準における苦情・要望等取り扱い業務の項目
(3) 公正かつ公平な施設利用	人権擁護に関する研修資料	公募要項における人権擁護への取り組みの項目
(4) 利用者支援業務(トレーニング室)	説明用マニュアル等	業務の基準におけるトレーニング室の項目
(5) 託児サービス事業	事業報告書	業務の基準における託児サービスへの提供の項目
(6) スポーツ教室事業	事業計画書、事業報告書	業務の基準におけるスポーツ教室等の提供の項目
(7) 広報・PR活動	パンフレット、チラシ、広報誌	業務の基準における広報とスポーツ情報の提供の項目
(8) 職員の待遇	-	-
(9) 利用者サービスに関する分析・対応	-	-
(10) 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扱いの項目
(3) 施設衛生管理業務	-	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	業務の基準における緊急時の対応の項目
(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	業務の基準における保安警備業務の項目
(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	公募要項における発生した事故への対応の項目及び業務の基準における緊急時の対応の項目
(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	業務の基準における急病等への対応の項目
(5) 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	業務の基準における緊急時の対応の項目
(6) 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及び、業務の基準における休館日と施設点検日の項目・事業報告書の作成の項目
(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	公募要項における職員配置(職員研修・訓練等)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	公募要項における個人情報保護の留意事項の項目
(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	
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	
		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	
		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) 公平な施設利用	①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) トレーニング室(利用者支援業務)	①初回利用時に健康調査の問診を行っているか？	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利用者が快適にトレーニング機器を使えるよう、利用方法や注意事項に関する説明を実施しているか？	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) サービス(託児)	①託児サービスを行っているか？	レ 行っている	レ 行っている	
			行っていない	行っていない	
	6) スポーツ教室事業	①スポーツ教室事業の対象者は、各年齢層を網羅しているか？	レ 網羅している	レ 網羅している	
			網羅していない	網羅していない	
②スポーツ教室事業は多様な種目を網羅しているか？		レ 網羅している	レ 網羅している		
		網羅していない	網羅していない		
③スポーツ教室の設定数等を、優先利用枠の範囲内で設定しているか？	レ 設定している	レ 設定している			
	設定していない	設定していない			
④初心者の市民(在勤・在学を含む)を優先する抽選方法や往復ハガキスタイルの申込方法を行っているか？	レ 行っている	レ 行っている			
	行っていない	行っていない			
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 づ く 1 業 務 協 定 の 書 遂 行 に	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
			レ 協定書等のとおり管理していない	レ 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
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 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、スポーツセンター(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スポーツセンター(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利用者が直接使うスポーツセンター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	
	3 理 業 務 施 設 衛 生 管	①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない
②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？		レ 適切に分別している	レ 適切に分別している	
		レ 適切に分別していない	レ 適切に分別していない	
不備の数			0	0
Ⅳ・緊急時対応	対 応 1 緊 急 時 の 仕 組 み	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
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のと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		
	③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？	レ 定期的に行っている	レ 定期的に行っている	
		レ 定期的に行っていない	レ 定期的に行っていない	
		レ 定期的に行っていない	レ 定期的に行っていない	
	3 事 故 防 止 業 務	①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？	レ チェックしている	レ チェックしている
			レ 一部チェックに不備がある	レ 一部チェックに不備がある
		②ヒヤリハット集等を使用して、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 チェックしていない	レ チェックしていない
			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	①AED(自動体外式除細動器)を設置しているか？	レ 設置している	レ 設置している
			レ 設置していない	レ 設置していない
		②AED(自動体外式除細動器)の操作研修を実施しているか？(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	
③その他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 AEDを設置していない	レ AEDを設置していない	
	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事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ 体制を確保している	レ 体制を確保している		
	レ 体制を確保していない	レ 体制を確保していない		
5 防 災 業 務	①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？	レ 評価対象施設であり、作成している	レ 評価対象施設であり、作成している	
		レ 評価対象施設だが、作成していない	レ 評価対象施設だが、作成していない	
		レ 評価対象外施設である	レ 評価対象外施設である	
	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	① 業務の体制	①スポーツセンターの開館時間中は、常時1名の責任者が配置されているか？	レ 配置されている レ 配置されていない	レ 配置されている レ 配置されていない
		②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ない	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
		③協定書等のとおりに開館しているか？	レ 協定書等のとおり開館している レ 協定書等のとおり開館していない	レ 協定書等のとおり開館している レ 協定書等のとおり開館していない
		④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 公表していない	レ 公表している レ 公表していない
	② 有をを図るための取組 職員の資質向上・情報共	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 作成しているが不備がある レ 作成していない	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 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 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 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 情報共有していない	レ 情報共有している 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 作成しているが、活用していない レ 作成していない	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 明確化しているが周知していない レ 明確化していない	レ 明確化し、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 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 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 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 一部の職員から取っていない レ 取っていない	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 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 適切に収集していない	レ 適切に収集している 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 適切に使用していない	レ 適切に使用している 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 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る 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
	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 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
		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 その他けん制機能を設けている レ 仕組みを設けていない	レ 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 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 明確に区分していない	レ 明確に区分している 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 存在しない	レ 存在する 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 適切に管理していない	レ 適切に管理している レ 適切に管理していない
		不備の数	0	0
		不備の合計	0	0