

横浜市指定管理者第三者評価制度

富岡八幡公園こどもログハウス 評価シート

評価機関名：横浜サステナビリティ研究センター有限責任事業組合

令和5年11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 | <ul style="list-style-type: none"> ・こどもログハウスは、遊びを通じ幼少期の健全な育成を助長する場として横浜市が設置しました。心も体も健康でタフな子どもを育てるための室内アスレチックです。 ・子どもが主役となり、活動する場において大人の関わりは大切であり、子どもたちが安全に楽しく過ごすためにも地域の方々の協力・連携が不可欠と考えているため、職員は地域から雇用し継続しています。 ・地域の代表(町内会長・小・中学校長・近隣施設園長・民生員・自治会長・青少年指導員)による協議会の開催しています。 ・毎年(コロナ禍は自粛)、地域の団体に参加していただき、カモメまつりを開催しています。昨年からは地域のプレイパーク団体(金沢はれはれプレイパーク)に協力依頼し、子どもたちが外で体を動かし遊べる空間をつくっています。 ・地域の情報の館内(館外)掲示 | <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 地域及び地域住民との情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なかよしカモメまつり(R5.11.3開催)は、地域の団体・施設による出店や、地元中学生に運営のボランティアとして参加してもらう等、地域と連携して企画や運営している点。また、カモメまつりが毎年11月3日の恒例行事として住民に周知されている点。 ・近隣中学校の職業体験を受け入れ、対応した職員の感想や体験した学生の感想を送り合っている点。 ・職員は地域住民で、そのほとんどが子育て経験とログハウスの利用経験があり、利用者の視点で運営にあたっている点。 <p>(2) こどもログハウス協議会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の代表(町内会長、小・中学校長、近隣施設園長、民生委員、自治会長、青少年指導員)が参加してこどもログハウス協議会を開催し、職員同席の上で活動予定や実績の報告、意見交換を行っている点。 |
| II ・ 利用者サ ービスの 向上 | <ul style="list-style-type: none"> ・富岡八幡公園こどもログハウスは、主に小学生を中心とした子どもたちの遊びの場であるとともに、近隣から来られる保護者と幼児が安全に遊べる場であるため、子育ての情報交換ができる場としても「わかりやすい受付・案内」の整備、施設の清潔さ・遊具の安全性、快適さの維持管理、あいさつなどのコミュニケーションの奨励など、職員間の情報共有などを基本に利用者対応の質向上および維持に努めています。 ・日々の対応やアンケートなどから利用者ニーズを把握することに努め、それらをプログラムに反映させ、利用者サービスの向上に繋げています。 ・図書コーナーには、赤ちゃん連れの親子のためにカーテンを設置し授乳スペースをつくりました。 | <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(6) 広報・PR活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カモメまつりを地元広報誌のほか、地元子育て応援サイトのSNSでの紹介、地域のコミュニティ・サロン等にチラシを掲示し、多くの地域住民に周知している点。 <p>(7) 職員の接遇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未就学児が保護者同伴でないと思われる場合、保護者と来るように説明をしたり、小中学生が午前中に来館した場合は学校に問い合わせるなど、常に子どもの目線に立って納得してもらえるような対応を心がけている点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣公園の新規開設などにより、利用者の来館意向に変化が生まれていることが考えられるため、非来館者を含む近隣一帯の公園利用に関する意向調査を実施するとよい。 ・利用者アンケートや意見書の質問欄に保護者や小学校高学年および中学生向けの内容を加えるとよい。 ・年6回実施される自主事業の内容に沿った蔵書を活用したイベントを実施するとよい。 |
| III ・ 施設・ 設備の 維持管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・安全・安心に利用していただくために、初めての利用・継続して利用される方など誰もが楽しく利用できるよう職員全員が共通意識をもち、毎日維持管理の取組みを行っています。 ・業務時間帯毎に清掃・消毒の場所・実施内容を決め、施設全体の維持管理に努めています。 ・コロナ禍においては、利用時間および利用人数の制限をさせていただき、利用時間の合間にスタッフによる消毒清掃を1日4回実施しました。 ・毎日、安全確認点検(スタッフによる目視・手触点検)実施しています。 ・修繕が必要な箇所は連絡ノートへ記載し、軽微な修繕は職員で実施し、大きく破損している箇所は業者に依頼することとしています。 ・「ログハウスのおやくそく」を掲示し利用者にもルールなどをお知らせし協力を仰いでいます。 | <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 業務の遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常の清掃は職員が行っているが、限られた人数(基本的に2名体制)で全館(地下～3階)の清掃を効率的に行えるよう工夫している点。 <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おむつ替えシートは建物の構造上女性用トイレにしか設置がないが、男性が乳幼児を連れてくる場合も想定し、受付への声掛けにより利用可能の旨を掲示している点。 ・トイレに自動水洗やペーパータオルを備え衛生に配慮している点。 ・抗ウィルス・抗菌シールド(キノシールド)を施工して利用者の衛生に配慮している点。 <p>(5) 施設の維持管理全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊具入れやトイレ・玄関のスリッパ置き場、事務所の収納棚・引き出し等には、物品名のラベルや置き方の写真を貼り、利用者・スタッフ共に整理整頓しやすく使いやすい環境を整えている点。 |

| | 指定管理者 記述(400字以内) | 評価機関 記述(400字以内) |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV 緊急時対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・事件・事故・災害に対する対応方法をマニュアルにし、全職員が把握し対処できるようスタッフ会議で緊急時対応や安全について話し合う時間をもっています。 ・事故発生時の対応ごとにマニュアル(フローチャート)を作成し、事務所に掲示し、事故が発生した場合、速やかに状況を判断し対処ができるようにしています。 ・近隣の医療機関の一覧表を事務所に掲示し、必要な場合はすぐに連絡ができるようにしています。 ・小事故(かすり傷)の場合は、備え付けの救急品で対応します。 ・館内にAEDを設置し、近隣の金沢消防署東富岡消防出張所に協力をお願いし、年1回AED取り扱いおよび消火訓練、避難訓練をスタッフが参加実施しています。 ・緊急連絡網を作成し、法人と連絡をとりながら、対応できる体制をとっています。 | <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1)緊急時対応の仕組み整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所に「緊急時対応マニュアル」(事故・災害発生時の対応フロー)や「医療機関一覧」「嘔吐処理マニュアル」「トラブル対応マニュアル」「110番・119番への連絡手順」を掲示して緊急時に備えている点。 (5)遊具の安全点検 ・「安全確認点検表」で日常的に点検を行い、遊具の不具合を見つけた場合は使用注意・使用禁止の案内を出し、可能なものは職員自身で修理している点。 ・滑り台に「下からのぼらない」の掲示、ボール収納箇所に「ボールはぶつけたりけったりしないでね」の掲示をする等、各遊具の使用上の注意事項を子供に伝わりやすいよう簡潔に掲示している点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去の事故報告書における再発防止策として、KYT(危険予知)トレーニング項目を整備し、安全性を向上に取り組むとよい。 |
| V 組織運営及び体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理責任者として、施設長を中心に管理運営体制の充実をはかっています。(今年度は都合により不在のため、本部職員が代理) ・職員体制は、非常勤職員11名で運営し、Aシフト(9:00～13:00)、Bシフト(13:00～17:00)の2名1チームとし、一日4名体制のローテーションを実施します。 ・業務の役割り分担については、会計、建物管理・清掃点検、備品・文具、広報・図書、ローテーション・大窓・出勤簿、廃棄処理(G30)、各係りを設けてそれぞれ担当し管理運営します。 ・役割り分担は、年度で交替し、全員が業務内容とその意味がわかるようにしています。 ・本部とは、情報共有システム(サイボウズオフィス)や勤怠管理システムを導入し業務の軽減を図っています。 ・人権・障害児対応・個人情報の取り扱いなどの研修は資料の回覧で内容の共有化を図っています。 | <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種の事務(会計、建物管理・清掃点検、備品・文具、広報・図書、廃棄処理等)、イベント係(こどもの日、七夕まつり、カモメまつり、クリスマス、節分、ひなまつり)を職員が1年ごとの輪番制で担当し、様々な経験からスキル向上を図っている点。 (4)経理業務 ・ラップの芯、牛乳パック、ペットボトル、ダンボール等を再利用した遊具により参加者を楽しませると同時にエコ活動推進と経費削減を図っている点。 (5)組織運営及び体制全般(その他) ・スタッフ会議にて、全員で各担当業務を確認して情報共有を図り、備品購入等の意思決定やマニュアル改訂などにより業務改善に取り組んでいる点。 <p>【不足している点】</p> <p>(3)個人情報保護・守秘義務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取り扱いに関する管理責任者を明確化しているが、周知していない。 |
| VI その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・恒例行事の「なかよしカモメまつり」では、地域にある商店や学童クラブ、近隣の施設のご協力を得て、開催しています。 ・令和4年度からのカモメまつりでは金沢はれはれプレイパークがログハウス前の公園で泥遊び、ロープブランコ、工作、落葉プールなど日常なかなかできなくなった遊びを提供してくれています。 ・ログハウスは子どもを中心に地域をつなぐことが使命のひとつと考え、カモメまつりの他に季節の行事(こどもの日、七夕まつり、クリスマス、節分、ひなまつり)も開催し、工作やコンサートを開催し、地域の方々から多くの方が参加されています。 | <p>【評価できると感じられる点】</p> <p>①市・区の施策としての事業協力の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市及び金沢区の子育て支援事業につながる取組として、当ログハウス主催の「子育て情報たから箱」を月1回定期開催しており、民生委員・児童委員による子育て相談や、市や区の子育て支援サービスの紹介等を行っている点。 ②その他特記事項 ・職員ひとりひとりが、金沢区の子育て支援機関であるとの意識を高く持っており、利用者である子ども・保護者が安全かつ安心して当ログハウスを利用できるように努めている点。 ・子どもの様子を観察し、虐待等が疑われる場合は児童相談所へ相談をしている点。 ・近隣の学校から、インフルエンザによる学年・学級閉鎖の連絡を受け、該当学年の子どもにも帰宅を促す等、地域の事情に配慮した運営を行っている点。 |

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

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

| 指定管理者 記述 | 評価機関 記述 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の代表(町内会長。小・中学校長・近隣施設園長・民生委員・自治会長・青少年指導員)、金沢区による協議会を年1回6月に開催しています。 ・毎月、近隣小学校・中学校から学校だよりを送付していただいていますので、スタッフ間の情報共有として回覧しています。 ・インフルエンザの流行時期には、近隣学校の先生から情報をいただき、子どもの入館時の対応に活かしています。 ・近隣の中学校の職業体験を受け入れていますし、11月に実施するカモメまつりには、近隣中学校のボランティアの協力をお願いしています。 | <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「カモメだより送付リスト」「令和5年度富岡八幡公園こどもログハウス協議会」、ヒアリング、掲示物</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「なかよしカモメだより」の送付リストに沿って地域の連携施設(学校や地区センター等)に配布及び掲示をさせてもらい、同連携先施設のお便りも当ログハウスに配置し、相互に施設の紹介をし合うことで連携を図っている点。 ・近隣中学校の職業体験を受け入れ、当施設の仕事を体験してもらい、対応した職員感想や体験した学生の感想を送り合っている点。また学校及び生徒より好評を得ている点。 |

(2) こどもログハウス委員会

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

※議事録により確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない | <input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> | |
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもログハウス協議会を毎年6月に定期開催し、近隣(1.5キロ圏内をイメージ)の町内会長、小・中学校の校長や幼稚園の園長、福祉施設の施設長、自治会長、青少年指導員、民生委員等に参加してもらい、職員全員同席の上で、当ログハウスの活動予定および実績、利用者の意見について、協議している点。 | |

②子どもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

※子どもログハウス委員会で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している | <input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している |
| <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない | <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない |
| <input type="checkbox"/> 特に課題がない | <input type="checkbox"/> 特に課題がない |
| <input type="checkbox"/> 非該当 | <input type="checkbox"/> 非該当 |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「令和5年度富岡八幡公園子どもログハウス協議会」、ヒアリング</p> <p><課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・利用者からの「意見書」で、地下迷路の開放を求める声があり、子どもログハウス評議会でも当件につき報告・意見交換をした上で、スタッフ会議でも検討し、地下迷路の開放の可否について検討している点。</p> | |

③子どもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

※子どもログハウス委員会から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切に付かないかどうかを確認する。

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している | <input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している |
| <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない | <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない |
| <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない | <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない |
| <input type="checkbox"/> 非該当 | <input type="checkbox"/> 非該当 |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「令和5年度富岡八幡公園子どもログハウス協議会」「スタッフミーティング記録」、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・コロナ感染防止のため閉鎖していた地下迷路について、今年度の開放に向けて職員間で協議し開放につなげた点。</p> | |

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

| 評価機関 記述 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・こどもの日や七夕まつり、カモメまつり等の年6回のイベントを開催しており、コロナ禍によるイベント休止期間を挟んでもなお、今年度約300～500名の地域住民が参加する好評なイベントを継続できている点。</p> <p>・児童擁護施設、幼稚園、学童クラブの団体利用の受け入れが増加し、地域住民(個人)だけでなく地域施設との連携強化にも努めている点。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> |

Ⅱ. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input 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 checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> 実施していない → <input checked="" 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)> 実施時期:R4.8.16～9.17、回答者数:120人。 | |
| <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)> ・アンケートのほか、意見書を毎年度、毎日集計している点(R4年度40件、R3年度76件)。 ・意見書の様式は、子ども達が記入しやすい様式(学年、性別、感想3項目(あそんだ感想、どんなイベントがいいか、その他の感想)としている点。 | |

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当 | <input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当 |
| 評価機関 記述 | |
| <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「意見書集計(富岡八幡公園子どもログハウス令和4年度意見書について)」、ヒアリング | |
| <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |

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がって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 checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している |
| <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない | <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない |
| <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない | <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない |
| <input type="checkbox"/> 非該当 | <input type="checkbox"/> 非該当 |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「R4年度意見書集計」「R5年度5月スタッフ会議議事録」、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・意見書(R4年度)にあった「20～25人という入館人数を増やしてほしい」という要望に対し、令和5年度5月のミーティングで人数を40人～50人に緩和する措置をR5.5.16より対応することとした点。</p> | |

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

| 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"/> 非該当 | <input type="checkbox"/> 非該当 |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(「アンケート集計結果」「アンケート集計及び意見書感想のまとめ」「意見書について」の掲示物)</p> <p><公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「アンケート集計結果」や「意見書感想のまとめ」をカラーグラフ化したうえで、A3サイズでラミネート化し利用者にわかりやすいように配慮している点。</p> | |

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

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

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

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 設置している | <input checked="" type="checkbox"/> 設置している |
| <input type="checkbox"/> 設置していない | <input type="checkbox"/> 設置していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>「意見書・アンケート回収箱」を館内入口に設置している。</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>・利用者が意見書を書きやすいように、意見書・アンケート回収箱の隣に筆記用具をセットしている点。</p> | |

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある | <input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある |
| <input type="checkbox"/> 仕組みがない | <input type="checkbox"/> 仕組みがない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」の掲示物)、ヒアリング</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 checked="" type="checkbox"/> 周知している |
| <input type="checkbox"/> 周知していない | <input type="checkbox"/> 周知していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」を掲示している。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「ご意見・ご要望の解決のための仕組みについて」をフローチャートで利用者に分かりやすく周知している点。</p> | |

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 記録している | <input checked="" type="checkbox"/> 記録している |
| <input type="checkbox"/> 記録していない | <input type="checkbox"/> 記録していない |
| <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない | <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・意見書以外での苦情等については、連絡ノートに記録を残しスタッフへの引き継ぎを行うと共に、本部にも内容を送信し共有している点(R5.11.18)。</p> | |

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している | <input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している |
| <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない | <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない |
| <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない | <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない |
| <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない | <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(地下迷路にある「落書き禁止」の2枚の掲示物)</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「地下迷路の天井に落書きがみられる」という利用者からの窓口への意見(R5.11.18)について、現場確認のうえ、落書きをサンドペーパーで清掃するとともに「落書き禁止」の掲示を2カ所に添付した点(R5.11.19)。</p> | |

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。こどもログハウス委員会等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているか確認する

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「R5年度ログハウス協議会議事録(R5.7.18)」、現場確認</p> <p><公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・対応策については、協議会の資料として開示するとともに、館内掲示も行っている点。</p> | |

(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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><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)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・館内入口に子どもたちにもわかるようにルビをつけた利用案内を掲示しています。 ・施設の利用方法はホームページで随時知らせています。 ・閲覧される方がわかりやすいように以下の項目に分けてお知らせしています <ul style="list-style-type: none"> ・こどもログハウスとは ・お知らせ ・アクセス・ご利用時間・ご利用案内 ・なかよしカモメだより ・おやくそく ・施設紹介 ・情報の配信は広報係が担当し、横浜市の市民利用施設等イベント情報「情報お届け便」「広報よこはま金沢区版」に掲載しています。 ・毎年、地域の方に参加していただき、カモメまつりを開催しており、開催案内は広報が担当し、各区ログハウス、近隣小中学校、幼稚園、施設、コミュニティハウス、地区センターなどに送付しています。 | <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、施設ホームページ</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>・利用案内は利用者によくわかるように施設入口に掲示し、子ども達も読めるようにルビをふっている点。</p> |

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 checked="" type="checkbox"/> 備えている |
| <input type="checkbox"/> 備えていない | <input type="checkbox"/> 備えていない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><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)></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> | |

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 checked="" type="checkbox"/> 行っている |
| <input type="checkbox"/> 行っていない | <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)> 資料「イベントの資料」、「団体連絡受付表」、「連絡ノート(R5.11.15)」、ヒアリング</p> <p><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)></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)> ・団体連絡受付表には、利用日、利用人数、利用時間、連絡先、受付日、受付者、備考(雨天対応など)項目を設け、受付後スムーズに担当者間で引き継ぎできるようにしている点。 ・問い合わせに対し、「人数制限・時間制限があることや希望日に他の予約があればその旨を伝え、最終判断は予約者側とする」とルールを明確化している点。</p> | |

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 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 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「令和5年度研修計画および報告書」、「広報よこほま 人権特集」(令和4年11月号、12月号)</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)> ・スタッフ会議(R5.8.21)にて横浜市作成のビデオ「障害児について」を視聴(当日欠席者は後日視聴)したほか、「広報よこほま」(令和4年11月号、12月号)の人権特集をスタッフに回覧(R5.10月～)し、人権擁護の意識向上を図っている点。</p> | |

(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 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 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)> 資料「事業計画・報告書」、「なかよしカモメまつり」綴、ヒアリング</p> <p><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> <ul style="list-style-type: none"> ・年6回の自主事業ごとに「事業報告書」を作成し、参加者数、予算、決算額をまとめ実施記録としてまとめている点。 ・毎年11月3日に実施の「カモメまつり」(R5年度451名参加)については、外部の協賛、出店があるため、事業単位での決算報告書を作成している点。 ・自主事業は、土曜日をコア日程として子どもが参加しやすいよう配慮している点。 | |

②事業計画書等のとおり、事業を実施しているか？

※事業計画書等と事業報告書により確認する。ただし、地域住民や利用者ニーズ、行政の要望のために変更する必要があった場合、PRをしたにも関わらず参加者が集まらなかった場合など合理的な理由があり、行政と協議のうえ、計画を変更したものは実施されていると判断する。その場合は、変更内容と変更した理由を明らかにすること。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 実施している | <input checked="" type="checkbox"/> 実施している |
| <input type="checkbox"/> 実施していない | <input type="checkbox"/> 実施していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><実施していない場合は、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> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業期間中の来館者が、R4年度3,155名(こどもの日478名、七夕783名、カモメまつり537名、クリスマス642名、節分408名、ひなまつり307名)、R5年度(11月末まで)1,726名(こどもの日332名、七夕953名、カモメまつり451名)にのぼる点。 ・季節の工作は、できるだけ多くの子どもが製作できるよう、材料を多く用意している点。 | |

(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 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 |
| <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><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「図書台帳」、「広報・図書係りの仕事」(R5.3)、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> <ul style="list-style-type: none"> ・蔵書約300冊を図書台帳にて管理し、毎年度末に棚卸作業をし蔵書確認をしている点。 ・図書を年代別・種類別にラベル分けし、利用者が分かりやすい配架をしている点。 ・年度末に図書スタッフが図書希望リストを作成のうえ、図書予算に応じて新刊購入している点。 | |

(6) 広報・PR活動

① 広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

| 指定管理者 記述 | 評価機関 記述 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>・情報の配信は広報係が担当し、横浜市の市民利用施設等イベント情報「情報お届け便」「広報よこはま金沢区版」に掲載しています。</p> <p>・年2回発行するカモメだよりを発行しており、ホームページに掲載し、各区のログハウスに送付しています。</p> <p>・毎年、地域の方に参加していただき、カモメまつりを開催しており、開催案内は広報が担当し、各区ログハウス、近隣小中学校、幼稚園、施設、コミュニティハウス、地区センターなどに送付しています。</p> | <p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料「R5年度なかよしカモメだより送付先リスト」、ホームページ</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>・「なかよしカモメだより」(年2回)を作成し、関係施設に郵送(15件)、メール(30件)、掲示(20部)している点。</p> <p>・カモメまつりを「広報よこはま金沢区版」や「横浜金沢観光たより よこかな」のほか、地元子育て応援サイト(ヨコハマママナビ)のSNSでの紹介、地元のコミュニティ・サロン(ジュビのえんがわ)や金沢センターシーサイド名店会内の並木ラボにチラシを掲示し、多くの地域住民に周知している点。</p> |

(7) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

| 指定管理者 記述 | 評価機関 記述 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>＜窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>・他の行政の接遇研修資料を利用し、当ログハウスで必要な箇所(身だしなみ、聴き方・話し方:5つのポイント、あいさつなど)をピックアップしたもので研修しました。</p> <p>・「明るい声」「笑顔であいさつ」「あたたかく利用者を迎える気持ち」を大切に勤務することを目指しています。</p> <p>・子どもが主体のログハウスのため、子どもの目線に合わせた対応をすることを心がけ、わかりやすい言葉で話しかけています。</p> <p>・服装は、華美にならず清潔で動きやすいもの(スカート不可)とし、室内履きは裏が白いものを使用、イベント時にはログハウスのジャンパーを着ることにしています。</p> <p>・通行人等がトイレを借りに来たらお貸しすることになっています。</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>・「ログハウスのおやくそく」(スタッフマニュアル)を原則とし、公共施設としての施設特性を意識して応答対応している点。</p> <p>・未就学児が保護者同伴でないと思われる場合、保護者と来るように説明をしたり、小中学生が午前中に来館した場合は学校に問い合わせるなど、常に子どもの目線に立って納得してもらえるような対応を心がけている点。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からいただいた意見書は、日々、年間の利用状況を集計し、利用者の傾向(年齢・時間・学校・地域)を把握分析し、スタッフ会議などで集計結果から見える問題点を話し合っています。 ・過去には夏季中の2階の室温についての苦情も多く、室温の計測を実施し、行政と相談し、エアコンやサーキュレーターなどを設置しました。今期は2階の室温は34℃以上の日はありませんでした。 ・コロナ禍中は地下迷路の使用は禁止していましたが、5類以降、地下迷路も開放しました。 | <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館30周年にあたるR4年度は新型コロナに伴う入館者数上限(20名)がありながら、年間21,168人(大人6,344人、幼児6,520人、小1-2年2,789人、小3-4年3,091名、小5-6年2,181人、中学生243人)が来館し、新型コロナ5類移行に伴う入館者数上限緩和(40名)をおこなったR5年度も4～11月(8か月)累計で16,836人と来館者数が回復している点。 |

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

| 評価機関 記述 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元スタッフが多いため、学校行事について把握しやすく、子ども達の来館時に注意を払うことができている点。 ・特定NPO法人「横浜にプレイパークを創ろうネットワーク(YPC)」の構成団体である「金沢はれはれプレイパーク」の代表がスタッフにいるため、子ども達の様子を関係各所に伝える環境ができている点。 ・外国の利用者の増加に伴い、施設の基本ルールについて多言語掲示(日英中韓)を行っている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣公園の新規開設などにより、利用者の来館意向に変化が生まれていることが考えられるため、非来館者を含む近隣一帯の公園利用に関する意向調査を実施するとよい。 ・利用者アンケートや意見書の質問欄に保護者や小学校高学年および中学生向けの内容を加えるとよい。 ・年6回実施される自主事業の内容に沿った蔵書を利活用したイベント(お話し会やビブリオバトルなど)を実施するとよい。 |

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のおとり建物・設備を管理しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常保守管理及び定期点検の実施状況を確認するため、評価対象期間のうち任意で1カ月分を抽出し、記録が存在するかどうかを確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおとり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり管理していない | <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおとり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり管理していない |
| 評価機関 記述 | |
| <協定書等のおとり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| ・職員が「安全確認点検表」を用いて日常の保守管理をしており、建物や設備の破損等を見つけた場合、補修可能なものはスタッフが率先して補修を行い、その経緯や結果を「連絡ノート」で共有している点。 | |

②協定書等のおとり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。

日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり実施していない | <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおとり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のおとり実施していない |
| 評価機関 記述 | |
| <協定書等のおとり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| ・限られた人数(基本的に2名体制)で全館の清掃を効率的に行えるよう以下の工夫をしている点。 1)お掃除ロボットのレンタル導入により地下迷路の煩雑な床清掃を省力化している。 2)「清掃・消毒リスト」により清掃の時間帯(朝・昼・午後・帰り)毎に担当者2名の清掃箇所を予め分担し、全館を漏れ・重複なく清掃できるように整えている。 | |

(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)> | |

②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。
※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)> | |
| ・「安全確認点検表」に備品の安全性に関わる点検項目を備え、備品に損傷がないかを毎日確認し結果を記録している点。 | |

(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)> | |
| ・ゴミを持ち帰るよう呼びかけ、利用者へ飲食禁止のルールを掲示することでゴミや臭いが出ないようルール化している点。 | |

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない | <input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない |
| 評価機関 記述 | |
| <適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| ・11月3日開催のカモメまつりの際は、市の分別ルールに沿ったゴミ箱を設置して利用者にごみ分別を促し、おまつり終了後は職員が市のルート回収ルールに沿って分別している点。 | |

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・施設維持管理体制については、業務を的確に遂行するために(“なれ”の予防や“業務の繁忙”等においても)チェック体制が十分機能するようにします。 ・遊具の安全点検 毎日の清掃時に点検、また破損した遊具は、極力スタッフが張替え等で補修しますが、遊具の状況を見て修理か廃棄するのかを判断します。また、修理が特殊であったり、大きく破損している場合は、業者に依頼することもあります。 ・清掃作業 床、窓ガラス、地下迷路、玄関、換気扇、備品、遊具、外壁面、敷地公園内など毎朝2名の職員で清掃手順を作り清掃しチェックをしながら安全点検を実施しています。その他、清掃専門業者による地下、1,2階と床ワックスがけ・窓ガラス・壁面ほこりおとし等の清掃を実施しています。 | <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(掲示物、ラベル)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・おむつ替えシートは建物の構造上女性用トイレにしか設置がないが、男性が乳幼児を連れてくる場合も想定し、受付への声掛けにより利用可能の旨を掲示している点。 ・トイレに自動水洗やペーパータオルを備え衛生に配慮している点。 ・抗ウイルス・抗菌シールド(キノシールド)を施工して利用者の衛生に配慮している点。 ・非接触型の検温器を入口に配置して、感染対策に配慮している点。 |

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

| 評価機関 記述 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊具入れやトイレ・玄関のスリッパ置き場、事務所の収納棚・引き出し等には、物品名のラベルや置き方の写真を貼り、利用者・スタッフ共に整理整頓しやすく使いやすい環境を整えている点。 ・掲示物に画鋲を利用せず利用者(特に小さい子ども)の安全に配慮している点。 ・頭上に注意が必要な箇所には、利用者が怪我をしないよう掲示とトラテープで注意喚起している点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> |

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している | <input 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 | |
| <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「施設内鍵管理一覧」、現場確認(鍵収納箱)、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |

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

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている | <input 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 | |
| <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)> | |
| ・「安全確認点検表」及び「清掃・消毒リスト」により、館内(地下～3階)と玄関や外壁・AEDに至るまで安全確認すべき箇所を漏れなくリスト化し、毎日の安全点検の実施と結果を記録している点。 ・盗難防止のため、利用者の荷物用ロッカーを受付の目の届く場所に配置している点。 | |

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> チェックしている | <input 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"/> 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 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)> | |

- ・「安全確認点検表」で、施設・設備の安全性やサービス内容等をチェックし結果を記録している点。
- ・点検の中で、安全性に懸念がある点は、担当職員が処置し(例:注意喚起の貼り紙)、その内容をスタッフ共有の「連絡ノート」に記録し、その後の対策につなげている点。
- ・「ログハウスのおやくそく」の『危険行為・迷惑行為は注意する』をもとに、該当行為があれば声を掛け、安心・安全な利用となるよう配慮している点。

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <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 | |
| <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)> 資料「事故防止ハンドブック」、「ログハウスのおやくそく」(2023年度版)、ヒアリング</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>・スタッフ会議(R5.11.20)で「子どもを事故から守る」をテーマとして、「事故防止ハンドブック」(消費者庁)により起こりやすい事故やもしもの時の「応急手当方法」を確認、その後閲覧資料にて確認した点。また「ログハウスのおやくそく」における『危険行為・迷惑行為は注意する』の項目についても情報共有を図った点。</p> | |

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <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 | |
| <p><施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない</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)> 内容:避難・防災訓練・AED(R5.3.20)、「緊急時対応」(R5.3.21)、「感染症対策(ノロウイルス)・事故対応(子どもを事故から守る)」(R5.11.20)、対象者:全員</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>・金沢消防署東富岡消防出張所にて防災訓練の一環で心臓マッサージとAED操作訓練を実施し(R5.3.20)、さらにスタッフ会議において緊急時対応について「災害・緊急時対応」のマニュアル確認(R5.3.20)や、「事故防止ハンドブック」(消費者庁)の確認、感染症対策やもしもの時の応急手当方法を確認した点(R5.11.20)。</p> | |

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 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 type="checkbox"/> 体制を確保していない |
| 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(「緊急連絡先」の掲示) <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)></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>・事務所内に「緊急連絡先」を掲示し、事故発生時の連絡体制を整備・周知している点。</p> | |

(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 checked="" type="checkbox"/> 行っている |
| <input type="checkbox"/> 行っていない | <input type="checkbox"/> 行っていない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><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)></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>・「安全確認点検表」で日常的に点検を行い、結果を記録している点。 ・点検の際に遊具の不具合を見つけた場合は、「連絡ノート」に記載し、使用注意・使用禁止の案内を出している点。 ・今年度の安全点検の結果、ネット遊具の補修箇所「使用注意」の掲示、ウッドデッキの板が緩んでいる箇所に「乗らないこと」の掲示により注意喚起している点。</p> | |

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 checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない |
| <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある | <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある |
| 評価機関 記述 | |
| <p><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)></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>・「安全確認点検表」による点検にて遊具の損傷を見つけた場合に、修理可能なものはスタッフが率先して修理している点。</p> | |

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> <ul style="list-style-type: none"> ・すべり台は2階から降りるために設置されたものであるため、大きな字で「下からはのぼらない」を掲示しています。 ・「館内での携帯ゲームなどの使用は禁止」、「館内での飲み物禁止」「熱中症にならないように」ブロックの片付けなど子どもにわかりやすい字体で注意を促しています。 ・毎日、安全確認日常点検表で確認、何かあれば連絡ノートに記載し、職員全員に情報を共有しています。 ・子ども達に人気の大きな遊具は、カバーが綻びやすく、その都度職員が手縫いで直しています。 ・子どもが安全に楽しく自由に利用できるよう見守りをしていますが、中には危険な遊び方をしている子どもには、声かけをすることとしています。 ・スタッフ会議では、遊具の使い方について情報を共有し、安全対策について話し合っています。 | <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(館内掲示物)、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・滑り台に「下からのぼらない」の掲示、ボール収納箇所に「ボールはぶついたりけったりしないでね」の掲示等、各遊具の使用上の注意事項を子供に伝わりやすいよう簡潔に掲示している点。 ・「ぬりえは2枚まで」の掲示をし、ぬりえの台紙が希望者に行き渡るように、または台紙が無駄遣いされないよう配慮している点。 ・携帯ゲーム禁止の掲示をし、ログハウスの遊具や図書で楽しんでもらえるよう促している点。 |

(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 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 checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である | <input 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 checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である |
| 評価機関 記述 | |
| <p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> | |

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 checked="" type="checkbox"/> 実施している |
| <input type="checkbox"/> 実施していない | <input type="checkbox"/> 実施していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><実施していない場合は、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>・金沢消防署東富岡消防出張所の協力のもと、法人本部職員および全スタッフ参加の避難訓練を実施し、消火器訓練及びAED利用訓練、心臓マッサージ訓練等を行い、実施報告書を作成している点(R5.3.20)。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもログハウスは、子どものみでの利用も多いため、怪我をしたり具合の悪い子どもに対しては、保護者に連絡し迎えに来てもらう旨をマニュアル化し実行している点。 ・利用者向けの災害時対応について館内に掲示している点。 ・現在地(当ログハウスの位置)を表示したハザードマップを掲示し、利用者が見やすいよう工夫している点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去の事故報告書における再発防止策として、KYT(危険予知)トレーニング項目を整備し、安全性を向上に取り組むとよい。 ・停電に備え、地下迷路における避難経路の表示を工夫するとよい。 ・施設にて利用者も参加する防災訓練を実施するとよい。 |

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)> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿(訪問調査当日R5.11.30およびカモメまつり開催日R5.11.3)を確認した。 ・通常2名体制のところ、カモメまつり開催日(R5.11.3)は10名が出勤して増員して対応した点。 | |

②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。

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している | <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している |
| <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない | <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない |
| 評価機関 記述 | |
| <協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル「臨時休館となる場合とその対応」(R5.9.1)を事務所内に掲示して、万一の場合に備えている点。 ・カモメまつり開催日(R5.11.3)の前日の午後(R5.11.2)は準備のため閉館とし、その申請書「臨時休館の承認について」(R5.8.18)を提出したことを確認した。 | |

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 公表している | <input checked="" type="checkbox"/> 公表している |
| <input type="checkbox"/> 公表していない | <input type="checkbox"/> 公表していない |
| 評価機関 記述 | |
| <公表方法を記述して下さい。(100字以内)> | |
| 事業報告を閲覧できる旨を館内入口に掲示し、協議会資料(事業報告、事業計画、議事録)を綴じた閲覧用ファイルを用意している。 | |
| <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない | <input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない |
| 評価機関 記述 | |
| <不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない | <input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない |
| 評価機関 記述 | |
| <確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「研修報告書」「令和5年度研修計画および報告」、ヒアリング | |
| <研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 内容:①人権(人権特集回覧、障害児について)②事故防止(感染症対策、子どもを事故から守る)③事故対応(避難訓練・心臓マッサージとAED、緊急時対応)④個人情報保護⑤接遇。全員対象 | |
| <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| ・スタッフ会議での研修(緊急時対応)のほか、障害児についてのビデオ研修(R5.8.21)や人権特集の資料回覧(R5.10月～)などを利用して情報共有している点。 | |

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>・他区のログハウスの見学など、グループに分かれて実施した際には研修にかかった時間は勤務時間としています。 ・研修内容は、個人情報保護・人権研修・障害児対応・子どもの事故などとし、確認しやすいように資料を回覧し、スタッフ全員が同じ対応ができるようにしています。 ・研修内容について、スタッフから意見を聞くようにしています。</p> | <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「稟議書」(R5.2.16)、「スタッフ会議議事録」綴、回覧資料、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>・研修は休館日(第3月曜日)に実施して全員が参加できるように配慮している点。 ・AED実施訓練等の研修にかかった時間は勤務時間とみなして人件費が生じる場合は「稟議書」にて勤務時間として人件費を執行している点。</p> |

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない | <input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「研修報告書」「スタッフ会議議事録」綴り、「令和5年度研修計画および報告」、ヒアリング</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・スタッフ会議にて接遇や事故防止・感染症対策の資料を回覧して情報共有を図っている点。 ・回覧簿を付して資料を回覧することで、職員全員の情報共有を図っている点。</p> | |

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない | <input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない |
| 評価機関 記述 | |
| <活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| ・マニュアル「ログハウスのおやくそく」(2023年度版)にて、受付対応、受付での貸し出し品、預かり物、持ち物、危険行為、迷惑行為、飲食・授乳等の項目別、勤務時間帯別(午前・午後)、特別な仕事(月始・月末)に関するのスタッフ対応を詳細に規定している点。 ・マニュアル「ログハウスのおやくそく」を毎年3月に見直し、必要な改善を加えて改訂している点。 | |

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

| 指定管理者 記述 | 評価機関 記述 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)> | <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> |
| ・連絡ノート(日誌)を作成し、スタッフ間の情報の共有化を図っています。 ・日誌は、本部との情報共有するために、毎日グループウェア「サイボウズ」にアップしています。 ・職員は担当制で毎年違う内容の事務(会計、建物管理・清掃点検、備品・文具、広報・図書、ローテーション・大窓・出勤簿、廃棄処理)を担当しています。 ・毎月、休館日には本部担当者とスタッフでミーティングを実施し、担当ごとに進捗状況を報告しています。 ・そのほか季節の行事も担当し、それぞれの担当が考えたオリジナルなイベントが実施され、利用者に喜んでもらえることで、創作活動に意欲的に取り組むことができます。 ・1日終わりには、その日の午後の当番が、1階、2階の掃除をしながら、館内を点検し、異変はないか、危険な箇所はないかを確認することで、危険予知や危険対応力の向上になっています。 | 資料「連絡ノート」「ログハウスのおやくそく」「スタッフ会議議事録」「2023年度役割分担」 <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)> |
| | ・各種の事務(会計、建物管理・清掃点検、備品・文具、広報・図書、ローテーション表作成・大窓・出勤簿、廃棄処理)、イベント係(こどもの日、七夕まつり、カモメまつり、クリスマス、節分、ひなまつり)を職員が1年ごとの輪番制で担当し、様々な経験からスキル向上を図っている点。 ・「連絡ノート」およびグループウェアを活用し、法人・施設間のタイムリーな情報共有に努めている点。 |

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

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

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない | <input type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input checked="" 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)> | |
| ・今年度責任者が変更したため、施設での周知は現時点で行っていない。 | |
| <評価で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)> | |
| ・スタッフ会議にて、個人情報保護の概要を示した「富岡八幡公園子どもログハウス個人情報保護マニュアル」を用いて研修を実施した点(R5.10. 20)。 | |

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> | |

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>・受付で名前と学校名、学年・年齢、市内・市外のみを記入し、記入用紙には使用目的を記載して、個人情報保護に配慮している点。</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> <p>・個人情報を収集する際は、受付簿の末尾に「利用者受付名簿は利用者集計及び事故発生時の対応、または忘れ物等の連絡に使用するもので、その他でしようする事はありません」と目的外に使用しないことを明記し、個人情報保護に配慮している点。</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(事務室パソコン・書棚・シュレッダー)、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> | |
| <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・PCはパスワードで管理し、ファイル送信時にはファイルにパスワード設定を行って情報漏洩に配慮している点。 ・書類の保存期間は1年とし、保存期間が過ぎた個人情報はシュレッダーにかけ、廃棄している点。 | |

(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)> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・2名の会計担当者が施設内の収入支出をダブルチェックすることでミス防止を図っている点。 ・法人本部にて指定管理料等を会計システムに記帳して事務の効率化を図っている点。 | |

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納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 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"/> 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 | <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「経理規程」(R5.4.1)、「普通預金・小口現金出納帳」「通帳」「会計の仕事(引き継ぎ資料)」 <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> | |
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の小口現金を管理する担当者と法人本部の経理責任者の役割分担を明確にしている点。 ・施設にて2名、法人にて2名で確認することで、ミス防止と相互牽制に配慮している点。 ・施設の会計担当を輪番制にして、相互牽制を図っている点。 | |

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している | <input 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 type="checkbox"/> 明確に区分していない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「普通預金・小口現金出納帳」「特定非営利活動に係る活動計算書」(2022年度)、パソコン画面 <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> | |
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が管理運営する全施設に係る事業収入・事業費を記載した「特定非営利活動に係る活動計算書」にて、施設別の決算を明確に区分している点。 | |

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 checked="" type="checkbox"/> 存在する |
| <input type="checkbox"/> 存在しない | <input type="checkbox"/> 存在しない |
| 評価機関 記述 | |
| <p><存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> | |
| <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記3項目の伝票の実在性を確認した。 <p>①健康診断費(R5.4.7)、②通信費(R5.10.4)③自主事業費(R5.4月分)</p> | |

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

| 指定管理者 チェック | 評価機関 チェック |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している | <input 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(印鑑・通帳保管場所)、「通帳」、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>・通帳は施設内金庫、銀行印は本部にて場所を分けて保管することでリスク分散と相互牽制に配慮している点。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・「省エネ」に努めることを目標としています。 ・職員ができる場所は、自分達で行うこととし、床掃除、トイレ清掃などは毎日分担して実施しています。 ・各イベント担当は、予算内で収まるよう、材料購入にはできるだけ安価な先を見つけ、購入しています。 ・参加者から好評を頂くことの多い工作は、トイレトーパーの芯や廃材を利用しこども達が時間をかけずに簡単にできるように工夫しています。 ・スタッフは、予定された勤務時間内に作業が終わるように段取りよく進めています。 ・行事の準備などで特別に勤務する必要がある場合は、事前に本部に稟議書にて承認をとるようにしています。 | <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「令和4年度収支決算書」「令和5年度修繕状況」「各見積書」「稟議書」「管理標準」</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バランスクッションを職員が縫製し修理し(R5.11.12)、不具合等が生じた箇所を職員自ら修理して節減に努めている点。 ・修繕や清掃の業者選定にあたり、相見積もりにより比較検討し経費削減を図っている点。 ・トイレトーパーやラップの芯、牛乳パック、ペットボトル、ダンボール等を再利用した遊具により参加者を楽しませると同時にエコ活動推進と経費削減を図っている点。 |

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ会議にて、毎年来館者数や各担当業務について全員で確認して情報共有を図り、予算を考慮しながら備品購入等の意思決定やマニュアル改訂などにより業務改善に取り組んでいる点。 ・合理的エネルギーの使用を図り、省エネに努めるために「管理標準」を事務所に掲示して、照明・空調・事務用機器・受配電設備等についての取組を定めている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護マニュアルや施設の会計引き継ぎ資料(マニュアル)に制定日・改定日を記載して、最新版の保管に留意するとよい。 ・回覧簿に確認済チェックマークのみならず確認日を記入して回覧するとよい。 ・小口現金出納帳に2名の確認欄を設けるとよい。 |

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> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市のごみゼロルート回収に協力しています。 ・市・区からの要請には、協力をさせていただきます。 ・要請があったイベントや事業のパンフレットやポスターは施設内に配置や掲示をしています。 | <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「ごみゼロルート回収計量票」、掲示物、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市及び金沢区の子育て支援事業につながる取組として、当ログハウス主催の「子育て情報たから箱」を月1回定期開催し、民生委員・児童委員による子育て相談や、市や区の子育て支援サービスの紹介等を行っている点。 ・金沢区後援の「金沢はれはれプレイパーク」や、金沢区が運営委託する「子育て支援拠点とことこ」等、親子向けのイベント情報を積極的に提供している点。 ・横浜市のごみゼロルート回収に協力している点。 |
| <p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・限られた予算の中で、突発的は事案(故障や修繕、故障)が発生した場合、本部と相談の上、対応しています。 ・年間の行事は、発行時に区に送り、情報共有をさせていただいています。 ・毎年11月3日に開催しているカモメまつりでは、地域の団体に協力してもらい、今年は約460人の来館者がありました。 ・コロナ禍前には、季節の行事(節分)には、区の方も参加していただいていた豆まきを再開させていただきます。 ・午前中は親子での参加、団体で利用される方も多くなり、その中には障害がある子ども達(中学生も含む)も遠方から来られることもあります。 | <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「連絡ノート」「スタッフミーティング議事録」、ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員・スタッフひとりひとりが、当施設が金沢区の子育て支援機関であるとの意識を高く持っており、利用者である子ども・保護者が安全かつ安心して利用できるように努めている点。 ・子どもの様子を観察し、虐待等が疑われる場合は児童相談所へ相談をしている点。 ・近隣の学校から、インフルエンザによる学年・学級閉鎖の連絡を受け、該当学年の子どもに帰宅を促す等、地域の事情に配慮した運営を行っている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> |