

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

## 鴨池公園こどもログハウス 評価シート

評価機関名：株式会社フィールズ

平成29年12月

# 目次

評価結果の総括	2
<b>I. 地域及び地域住民との連携</b>	<b>4</b>
(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
<b>II. 利用者サービスの向上</b>	<b>6</b>
(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
<b>III. 施設・設備の維持管理</b>	<b>15</b>
(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
<b>IV. 緊急時対応</b>	<b>19</b>
(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
<b>V. 組織運営及び体制</b>	<b>25</b>
(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
<b>VI. その他</b>	<b>34</b>

## 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"> <li>・ログハウス周辺を毎年6月に、ログハウス運営委員会、区役所、ログハウススタッフが、自治会・地域団体と連携して清掃することにより周辺環境整備を実施している。また、秋冬には、こどもたちが主体となって枯葉掃除による環境整備を実施している。</li> <li>・広報紙「かもいけランド」を年3回発行し、来館者に配布するとともに、周辺小学校にも配布している。また、周辺地域への回覧に加え区役所、区民活動センター等への配架を実施している。「かもいけランド」はホームページでもPRしている。</li> <li>・ログハウス近隣の子育て関連施設・グループが集まり、「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議」をつくり、「子育てカレンダー＆マップ」を作成する等、連携・情報交換を行い、利用者増加を図っている。</li> </ul>	<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連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年6月にログハウス周辺環境整備活動を行っています。ログハウス委員会、区役所、ログハウススタッフ、自治会、地域団体、高校生ボランティアの協力のもと、ログハウス周辺の清掃、枯れ葉清掃を実施しています。また、秋には子供たちが主体となり周辺の落ち葉拾いを行い、公園愛護会との交流を図っています。</li> <li>・地域情報を館内掲示すると共に、近隣の地域団体のイベント等各種情報を玄関ホールに掲示、配架して、地域交流の促進を図っています。</li> <li>・「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク」に参加し、近隣関係施設と連携し、子育て支援に取り組んでいます。「こそだてマップ」や「子育てカレンダー」を通じて情報提供を行っています。</li> <li>・ログハウスまつりや七夕、ハロウィン、クリスマス会、親子の広場「かもっこくらぶ」等の行事を通じて、地域交流を図っています。</li> </ul>
II 利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの利用者に快適に過ごしていただくために、暑さ寒さが厳しいとの意見をふまえ、区に依頼してエアコンを設置していただいた。</li> <li>・夏季の熱中症予防対策として、スタッフの自力により、テラスに「日よけネット」を設置したり、入り口に「ミストシャワー」を設置している。</li> <li>・冬季の寒さを勘案し、静かなコーナーにホットカーペットを設置している。</li> <li>・寒さ対策として、トイレの便座を温便座にした。また、就園前の幼児について滑り止め付靴下の着用を可能として、利用者の声に対応した。</li> <li>・子ども向け図書の増冊に取組みサービスの向上に努めた。</li> <li>・アンケートの意見を踏まえ、幼児向けの静かなコーナーに薄いカーテンを設置し、小学生が活発に遊ぶエリアとのゾーニングを工夫している。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 利用者アンケートの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大人の利用者を対象としたアンケートと、こどもの利用者を対象としたアンケートに分けて実施しています。</li> </ul> <p>(3) 公正かつ公平な施設利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもの利用者に留意し、利用案内にはひらがなやルビを付記しています。</li> <li>・外国のこどもの利用者もいるので、4か国語((日本語、英語、ポルトガル語、中国語)表記の利用案内を作成し、また、「ログのおやくそく」6項目も英語表記で作成し掲示しています。</li> <li>・初めての来館者には、受付で利用案内の「かもいけランド」を渡し利用方法を説明しています。</li> </ul> <p>(6) 広報・PR活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ、フェイスブック、ツイッターを作成し、開催イベント報告、新規イベント告知、ログハウスの様子等を写真入りで分かり易く伝えています。</li> </ul> <p>(9) 利用者サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・車イス用のスロープと出入口を設置し、車イス利用者の利便を図っています。</li> </ul>
III 施設・設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理、建物・設備の維持管理、機械警備、定期清掃を専門業者に委託し実施状況を確認している。</li> <li>・施設、設備等の修繕は、区と調整のうえ長期修繕計画による計画的な修繕を行うことにしている。また、修繕にかかる費用により、区が対応するものと、指定管理者が対応するものに整理しているが、金額に関わらず施設の不具合については区に報告し対応を協議している。</li> <li>・修繕担当のスタッフを決め、水回り、遊具、おもちゃ等の補修については、できる限り自前で修繕することにより運営費の削減を図りつつ、施設・設備の維持管理を行っている。</li> <li>・経費節減ときめ細かい施設・設備の維持管理に向けて、建物・設備・遊具等の日常点検をチェックシートを活用し着実に実施している。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 協定書に基づく業務の遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ムカデの多量発生による被害防止のため、害虫駆除にムカデの駆除を追加し、利用者の安全確保に努めています。</li> </ul> <p>(2) 備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の「日常点検シート遊具関連」と毎月の「施設維持管理・保守点検表実施状況報告」を活用し、備品、遊具の安全性を確認しています。</li> </ul> <p>(3) 施設衛生管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館外周辺のゴミの回収についてもスタッフがを行い、分別ルールに沿って排出しています。</li> </ul> <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、開館後約1時間をかけてスタッフ2名が分担して館内外の清掃を実施し、常に清潔な状態を維持しています。</li> <li>・「ログハウス日常点検チェックシート」、「建物日常点検チェック表」を活用して異常の有無を確認し、施設、設備の適切な維持管理を行っています。</li> </ul>

	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"> <li>・緊急事態が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに遅滞なく区、事務局に通報している。緊急連絡網は最新の状態に更新している。</li> <li>・危機管理対応マニュアルに基づいて初動班を組織して、震度5強以上の地震他災害発生時には、直ちに初動班が対応できる体制をとっている。</li> <li>・4月に全スタッフで防災研修を実施し、9月に幼児、小学生、保護者、計45人で避難訓練を実施した。</li> <li>・全スタッフが受講する、「スタッフ研修」において、事務局長から危機管理について研修している。</li> <li>・スタッフ全員が普通救命講習終了と更新を義務付けて、AED使用等に対応できるようにしている。</li> <li>・AEDを見やすい場所に配置するとともに、受付に救急箱とノロ対策用具を設置している。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 緊急時対応の仕組み整備</li> <li>・緊急時対応マニュアルを作り、火災、地震、災害、事故、苦情などの緊急時対応を徹底しています。</li> <li>(2) 防犯業務</li> <li>・2か所にカメラを設置し受付のモニターで確認、また死角となる3か所にミラーを設置しています</li> <li>(3) 事故防止業務</li> <li>・日常点検を踏まえ、毎月のスタッフ会議で遊具の事故防止、ヒヤリハット等具体検討をしています。</li> <li>(4) 事故対応業務</li> <li>・普通救命講習を全員が習得しています。</li> <li>(5) 遊具の安全点検</li> <li>・毎月1回、13種類の遊具を詳細点検し安全性を確保しています。不安ある箇所は対応策を検討しています。</li> <li>(6) 防災業務</li> <li>・9月の避難訓練では幼児とその保護者、小学生の利用者45人が参加し、外の池のある広場まで避難しました。</li> <li>・災害時対応マニュアルを作成しています。</li> <li>(7) 緊急時対応全般</li> <li>・不安全な行為には、厳しく注意しています。</li> </ul>
V ・ 組織運営及び体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者である「つづき区民交流協会」の事務局長が館長を兼務している。スタッフは12人でうち1人がリーダーとして、スタッフのとりまとめ、地域・他団体との連携、区担当課との連絡調整を担い、管理運営する体制をとっている。(都筑区地域振興課と協議済)</li> <li>・事務局がログハウスの近隣(徒歩7分)なので、緊急時やイベント等に応援している。</li> <li>・必須研修を勤務時間とするとともに、シフト勤務を考慮した研修実施体制を工夫している。</li> <li>・毎月のスタッフ会議に加え業務日誌、連絡ノートで職員の資質向上・情報共有に活用している。</li> <li>・日常の管理運営、イベントの企画・実施等については、スタッフが中心となって取組み、子育て経験者であるスタッフによる創意工夫を活用している。また、男性スタッフならではのアイデアも事業を豊かなものにしていく。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組</li> <li>・研修は、普通救命講習、個人情報保護研修、スタッフ研修、人権研修、新採用スタッフ研修、さらに指導者・希望者には地域づくりコーディネーター養成講座、次世代育成研修なども行っています。</li> <li>・スタッフ研修は窓口サービスやコンプライアンスについて実施し、全員が参加できるように法人内で3回実施し、情報の共有化と意見交換をしています。</li> <li>・子供や親子は一人ひとり特徴があり、日々の様子や感想を業務日誌に記入者が感じたまま書きこみ、他職員が想像できるようにまとめています。</li> <li>(3) 個人情報保護・守秘義務</li> <li>・誤使用をしないよう個人名の記録を行っていません。メール申込も行っていない。</li> <li>(5) 組織運営及び体制全般(その他)</li> <li>・職員は子供と同じ目線で接し、親への声掛けと悩みの共有、初めての人への説明など、忙しく毎日を楽しんでいます。</li> </ul>
VI ・ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都筑区は、15歳未満の年少人口比率や合計特殊出生率が市内第1位となっている。また、小さな子どもがいる若年層世帯の転入も多く、子育ての仲間づくりや小学生の居場所づくり等のニーズも高いと考えられる。このようななか、ログハウスは、「かもっこ」などの乳幼児親子の居場所づくりや「ログポイント」などで小学生の居場所づくりに貢献し、区の区政運営方針に掲げる「子ども子育てへの支援」に積極的に寄与している。</li> <li>・ログハウスは、木のぬくもりを感じていただくとともに、スタッフのこどもへの思いを背景とする創意工夫による手作り感も魅力となり、ご好評いただいている。</li> </ul>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①市区の施策としての事業協力の取り組み</li> <li>・ログハウスにおける乳幼児親子の居場所づくり、ログポイントによるリピーターの増加、中高生用のボランティア活動、保育相談、さらに「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議」に参加し「こそだてマップ」を作成したり、プレイパークとの連携をする等、地域での連携・情報交換を重ね、区政運営方針に掲げる「こども・子育てへの支援」に寄与しています。</li> <li>②その他特記事項</li> <li>・今の時代にマッチするよう、トイレに子ども用便座と温便座の設置、幼児の滑り止め靴下の利用が可能、日よけネットやミストシャワー、乳幼児用にエアコンの設置などを採用しています。</li> </ul>

# 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>&lt;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)&gt;</p> <p>・荏田南、荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議 2～3か月に1度つづきの丘小学校コミュニティハウスで開催。 活動事業の報告、イベント開催のお知らせなどの情報交換を行っている。 また、いつでもどのような活動があるのか一目でわかる「子育てカレンダー＆マップ」を作成し、親子が身近な遊び場を知り参加するきっかけになっている。育児と介護が同時進行となるダブルケアについての学習を行うとともに、相談にも取組んでいる。</p> <p>・鴨池公園内を拠点に活動している「鴨池公園まんまるプレイパーク」とも情報交換を行うとともに、雨天時にはログハウスでの事業を行うなど連携を深めている。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・現場確認、資料(自主事業実施記録、子育てカレンダー、こそだてマップ)、ヒアリング、ホームページ</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・ログハウスまつりや七夕飾り、ハロウィン飾り、クリスマス会、親子の広場「かもっこくらぶ」等の行事を通じて、地域交流を図っています。</p>

## (2) こどもログハウス委員会

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

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・こどもログハウス委員会は、小学校PTA役員、自治会役員、主任児童委員、青少年指導員、スポーツ推進員、子供会役員、区役所職員など、地域で子どもたちや子育て支援等に関わっている様々な分野の関係者17名で構成され、幅広い団体と連携しアドバイス等を得るようにしています。</p>	

②子どもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？

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

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(議事録)、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子どもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(スタッフ会議録)、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)> ・10月～3月の間、日没が早くなるので小学校の下校時間にあわせ16時30分に帰宅を促す放送を行うようにしています。 ・利用者の混雑緩和と安全確保のため、団体利用を事前予約制にして混雑を緩和し、安全を確保する施策を取っています。	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・自治会の清掃活動と同日に、ログハウス委員、関係機関、地域協力団体、ログハウススタッフ等が参加し、周辺の環境整備活動を毎年実施しています。 ・中学生の職業体験や中高生ボランティア(はあとdeボランティア)を受入れイベントを手伝ってもらっています。 ・ログハウスまつりには地域の方がボランティアとして参加しています。 <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

## 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 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)> ・毎年12月に実施。館内配付枚数133枚、回収133枚。	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・利用者アンケートを、大人の利用者を対象としたアンケートと、こどもの利用者を対象としたアンケートに分けて実施しています。こども用のアンケートは、仮名をふり、分かり易く、回答しやすい内容となっています。	

#### ② 利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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(アンケート結果)、ヒアリング	
<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価で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)> ・現場確認、資料(アンケート結果)、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)>  ・「小学生が走って幼児にぶつかると心配」との意見を踏まえ、小学生が活発に遊ぶエリアと幼児向けの静かなコーナーの間に薄いカーテンを設置し、安全のためのゾーニングを工夫しています。	

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)> ・資料(広報誌)、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

## (2) 意見・苦情の受付・対応

### ①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> ・玄関ホール正面にご意見箱を設置し、記入用紙、筆記具を用意しています。 <設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>    <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

### ③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・現場確認、資料(意見・苦情対応書)、ヒアリング <仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>    <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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)> ・玄関ホール正面の分かり易い場所に掲示しています。	
<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)>	
・苦情等を受け付けた場合は、連絡ノートに記載しスタッフ間で共有化を図ると共に、つづき区民交流協会本部及び区の担当課に報告しています。	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(連絡ノート、事業報告書)、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)>	

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、利用者の目にとりやすい場所に掲示しているかを確認する。こどもログハウス委員会等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているか確認

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;            ・現場確認、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p>   <p>・施設案内チラシを受付窓口に備えて、初めて来館した方に配布し、利用方法の説明を行っている。(施設のあらまし、開館時間・休館日、利用対象者、施設内容、利用時注意事項等を記載)</p> <p>・ホームページにおいても、施設利用の案内を掲載している。</p> <p>・広報紙「かもいけランド」、「広報よこはま都筑区版」施設からのお知らせ欄でも、イベント情報や休館日についてお知らせしている。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・現場確認、資料(施設案内、利用案内)、ヒアリング、ホームページ</p> <p>&lt;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)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・ログハウスの広報誌「かもいけランド」を年3回発行し、自治会に回覧をお願いすると共に、区内の全小学校、区民活動センター、コミュニティハウス、市内の全ログハウスに配付し、情報提供をしています。</p> <p>・ホームページに掲載しています。</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 type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<備えていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が子どもであることに留意し、利用案内にはひらがなやルビを付記しています。</li> <li>・外国のこどもの利用者もいるので、4か国語表記の利用案内を作成し配付すると共に、館内に注意書も掲示しています。</li> <li>・初めての来館者には、受付で利用案内の「かもいけランド」を渡し利用方法を説明しています。</li> </ul>	

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒアリング</li> </ul>	
<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)> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの申請受付を電話での申込み、直接来館しての申込みの両方に対応し利用者の利便性をアップしています。</li> </ul>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(スタッフ会議録)、ヒアリング</li> </ul>	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長が研修を担当し、受講後、全職員が感想コメントを提出しています。研修を受講できなかった職員には後日改めて実施しています。</li> </ul>	

#### (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>&lt;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)&gt;                      ・資料(自主事業計画書、自主事業実施報告書)、ヒアリング                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;                      ・水遊び、お化け屋敷等の夏休みの企画や、秋の木工(木を使ったキーホルダーづくり)、ハロウィン、クリスマス会など、季節にマッチしたイベントを実施しています。今年度新企画の「ログのミステリーツアー」(お化け屋敷)は3日間、中学生ボランティアの協力を得て実施し、参加者も多く大好評で終わっています。</p>	

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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### (5) 図書の管理

① 蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input 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>&lt;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)&gt;                      ・現場確認、資料(図書管理簿)、ヒアリング                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;                      ・管理簿をつくり、年1回棚卸を行い、蔵書数の把握等を行うと共に、随時本の修繕も行っています。また、毎日、閉館前に本の整理を行っています。                      ・こどもに、どのような本を読みたいかアンケートを実施し、要望に応じた本を揃えています。</p>	

## (6) 広報・PR活動

### ① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙「かもいけランド」を年間3回発行し、来館者に配布するとともに、ログハウス委員、周辺自治会、小学校に配布。区民活動センター、区役所等に配架いただいている。</li> <li>・区の広報誌「広報よこはま都筑区版」の「施設からのお知らせ」欄に、毎月のイベント情報を掲載いただいている。</li> <li>・ホームページに、イベント開催のお知らせ、開催報告等を掲載している。フェイスブック、ツイッターも活用して幅広い情報提供に努めている。</li> <li>・協会が運営する施設の子育て支援事業を「子育てカレンダー」としてホームページで毎月発信している。</li> <li>・館内掲示による、お知らせも効果をあげているので、「見える化」の工夫に努めている。</li> </ul>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場確認、資料(広報誌)、ヒアリング、ホームページ</li> </ul> <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"> <li>・鴨池公園こどもログハウスの広報誌「かもいけランド」を年3回発行し、自治会に回覧をお願いすると共に、区内の全小学校、区民活動センター、コミュニティハウス、市内の全ログハウスに配付し、情報提供をしています。</li> <li>・ホームページに、イベント開催のお知らせ、開催報告等を掲載しています。フェイスブック、ツイッターも活用して幅広い情報提供に努めています。</li> </ul>

## (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ全員に「スタッフ研修」を実施し、サービスの向上(窓口サービス、電話対応、苦情対応等)について研修している。</li> <li>・スタッフは、全員揃いのエプロンを着けており、優しくフレンドリーな雰囲気を醸し出している。</li> <li>・スタッフは年度当初に館長(事務局長)が設定した施設の運営目標を踏まえてスタッフ自身の目標を設定している。この目標の設定・中間振り返り・年度末振り返りを館長(事務局長)と面談する。この面談で利用者サービス等について話し合っている。</li> </ul>	<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>

## (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"> <li>・利用実績は29年度上半期が33,427人(対前年比103.6%)28年度が44,065人(対前年比71.3%:改修工事により開館日数は対前年76.1%)、27年度が61,779人(対前年比105.0%)と概ね安定している。</li> <li>・利用者アンケート等からは、子どもたちが楽しい時間を過ごすことができる等のプラスの意見をいただいているが、小学生が走っていると、幼児にぶつからないか心配とのご意見もいただいた。対策を検討し、幼児向けの静かなコーナーにカーテンを設置し、小学生が活発に遊ぶエリアとのゾーニングを工夫している。</li> <li>・事故防止を重視した運営を確保しながら、子どもたちにとって楽しい場であることにも配慮し、バランスのとれた運営をしていきたいと考える。</li> </ul>	<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>

## (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"> <li>・全館冷暖房がない中での暑さ対策・寒さ対策、エアコンフィルターの清掃などを実施しています。</li> <li>・毎年、ログハウス委員会委員長により、施設運営面やスタッフ、地域連携などについて外部評価を実施し、また、館長が事業所の自己評価を実施し、業務の振り返りを行っています。</li> </ul> <p>＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p>

### Ⅲ. 施設・設備の維持管理

#### (1) 協定書等に基づく業務の遂行

##### ①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

##### ②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・刺されると被害の大きなムカデが多く発生したため、害虫駆除にムカデの駆除を加えています。	

## (2) 備品管理業務

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)>  ・備品・遊具の安全性を、月1回の「施設維持管理・保守点検実施状況報告」と、毎日の「日常点検シート遊具関連」を活用しきめ細かく点検しています。	

### (3) 施設衛生管理業務

#### ①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・館外周辺のゴミについても、スタッフが回収に努めています。</p>	

#### ②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している
<input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・市役所ごみゼロルート回収、平成29年度分別・排出の手引きを掲示し周知を図っています。</p>	

#### (4) 利用者視点での維持管理

##### ①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、開館後約1時間をかけて、スタッフ2名が分担して館内及び館外周辺の清掃を実施して、常に清潔な状態を維持している。</li> <li>・毎日開館後の清掃実施と同時に「日常点検チェックシート」、「建物日常点検チェック表」により、建物・設備・遊具等の日常点検等を実施することにより、異常の有無を確認している。</li> <li>・遊具やおもちゃの消毒、布ボール等の洗濯、おもちゃの補修等を適宜実施して、清潔で安全な状態を維持している。</li> <li>・周辺のゴミ回収に加え、落ち葉の季節にはスタッフが頻回に遊歩道の清掃を実施している。</li> <li>・ログハウス周辺を毎年関連機関等と連携して清掃することにより、周辺環境整備を実施している。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場確認、資料(日常点検チェックシート、業務日誌)、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月、定期的に幼児向け遊具やおもちゃの消毒、布ボール等の洗濯をすると共に、おもちゃの補修等を適宜実施して、清潔で安全な状態を維持するように努めています。</li> </ul>

#### (5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログハウスの手前にある池はログハウスの管理区分ではありませんが、土木事務所に適宜維持管理をお願いしています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>

## IV. 緊急時対応

### (1) 緊急時対応の仕組み整備

#### ①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・緊急時対応マニュアルを作り、火災、地震、災害、事故、苦情、館長不在、緊急連絡等などの緊急時対応を徹底しています。	

### (2) 防犯業務

#### ①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input checked="" type="checkbox"/> その他(具体的に: 定期点検、職員の巡回 )	
<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)>	
・1階受付付近と2階の見渡せる場所にカメラを設置し、受付のモニターで確認しています。また、入り口等、受付から死角となる3か所を見渡せるミラーを設置しています。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・午前スタッフが2回以上、午後スタッフが2回以上、巡回をして業務日誌に記録しています。	

(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)>	
・閉館時、スタッフ2名がチェックリストを使用して施錠確認等をダブルチェックして記録しています。	



②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

※連絡網や連絡先が事務室内に掲示され(もしくは各職員に配布され)、だれもが迅速に連絡できるようになっているかどうかを確認する。

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

(5) 遊具の安全点検

①遊具の安全点検を行っているか？

※マニュアルや点検リスト等、記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・毎月1回、13種類の遊具について、詳細な点検項目を定めた定期点検チェックシートを用いて確実な点検を実施し、遊具の安全性を確保しています。安全性に不安ある箇所は区役所と相談し、対応策の可能性を検討しています。衝突しやすい等の危険になりやすい場所にはひもなどを吊り下げて注意喚起しています。	

②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？

※子どもの視線に立って、遊具に危険を感じないかどうか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<損傷等がある場合にのみ、その内容について記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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>&lt;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)&gt;</p> <p>・遊具のうち、はん登棒、ネット階段については、未就学児の単独での使用は危険と判断されるので、保護者がついて安全確保するようにしている。初来館者に対して遊具の使用説明を行っている。</p> <p>・スタッフから、適宜利用者に声かけを行い、滑り台、アルコープ、ネットチューブ、スペースキューブ等各遊具の安全使用を徹底している。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・現場確認(注意事項掲示)、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・受付で利用者が初来館かどうか確認し、初来館者に対しては遊具の使用説明をしています。個々の遊具で必要などころには保護者がつくこと等の注意喚起をしています。</p>

(6) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。  
 ※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input 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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・災害時対応マニュアルを作成しています。今年も見直し前後を比較できるようにし注意喚起しています。災害時の避難経路を確認するため、全スタッフで避難先の荏田東第一小学校までの経路を歩行し確認しています。</p> <p>・震度5強以上の地震が発生した場合、30分以内に初動班(4人:4か月毎に輪番制)が施設に集合し、対応する体制をつくっています。メンバーは、毎月のスタッフ会議で確認しています。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月にスタッフ全員で避難誘導方法を確認しています。</li> <li>・9月の避難訓練では幼児とその保護者、小学生の利用者計45人が参加し、館内から館外の池のある広場まで避難を行い、避難時の留意事項を把握しています。</li> <li>・緊急避難経路を図で明示し、館内に掲示しています。</li> </ul>	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険な行為には、親や引率者であっても厳しく注意しています。</li> </ul>
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

## V. 組織運営及び体制

### (1) 業務の体制

#### ① 協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

※訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### ② 協定書等のとおりの開館しているか？

※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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### 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	
<p>&lt;公表方法を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	
<p>・ログハウスの「事業計画書」「事業報告書」は入り口正面の掲示板に、受付で閲覧できることを周知しています。協会ホームページの事業統計にも公表しています。</p>	

## (2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

### ① 職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

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

### ② 職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ・資料(研修計画 研修記録)、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)> ○普通救命講習、個人情報保護研修、スタッフ研修、人権研修 (全職員) ○地域づくりコーディネーター養成講座、次世代育成研修、(指導者、希望者) ○新採用スタッフ研修	
<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)>	

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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ研修、普通救命講習、個人情報研修、人権研修、新人研修については、受講必須研修として、勤務時間として取り扱っている。</li> <li>・受講必須研修については、受講する際に交通費が発生した場合は、これを支払っている。</li> <li>・全スタッフが参加するスタッフ研修は、同一内容の研修を協会が運営する3か所の地区センターで3回実施し、参加しやすさに配慮している。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(研修記録)、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ研修は窓口サービスやコンプライアンスなどの骨格の研修で、全員が参加できるように法人内で3回実施し、情報の共有化と意見交換、事業所職員間の交流を行っています。</li> </ul>

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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(研修資料)、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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)>	

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)>
・毎月のスタッフ会議は、全職員が参加する。シフト性の職場としては、資質向上と情報共有・意見交換の有効な機会として活用している。  ・業務日誌、連絡ノートも、情報共有のために重要なツールである。	・資料(業務日誌)、ヒアリング  <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	・子供や親子は一人ひとり特徴があり、日々の様子や感想を業務日誌に記入者が感じたまま書き、他職員が想像できるようにまとめています。

### (3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)>	
・個人情報保護規程を平成29年4月1日から改定しています。	

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)>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・個人情報を誤使用しないため、個人利用では個人名の記録を行っていません。メール申込も行っていません。団体利用の申込書には、「施設利用管理以外には使用しません」と明記しています。	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

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

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)> ・資料(個人情報保護規程)、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### (4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に: ) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<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 業務分担表)、ヒアリング <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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)> ・資料(決算資料) <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)>	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;            ・現場確認            &lt;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)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p>   <p>・自主事業については、スタッフの手作り・工夫により経費節減を図っている。</p> <p>・講師を依頼する自主事業についても、人的なつながり等を活用し、ボランティア的な活動として実施いただくことにより経費節減を図っている。</p> <p>・設備・備品・おもちゃ等の補修・維持管理については、できるだけ自前で実施することによって経費節減を図っている。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>・資料(経費節減資料)</p> <p>&lt;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)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・経費節減項目を件名一つずつ積み上げています。業者のほか出来る限り職員が対応していますが、修理専用員による修繕活動も行われています。</p>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・限られた、人員・予算の中で、子育て支援事業として工夫を重ね、職員は子供と同じ目線で接する、遊び・いたずら・けんかへの対応、親への声掛けと一緒に悩み考えたり、初めて訪れる人への支援などなど、生きがいを持って取り組んでいます。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>

## VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都筑区は、年少人口の比率や合計特殊出生率が市内第1位で、区の運営方針において、「こども子育てへの支援」を重要な施策と位置づけている。また、若年層の転入も多く、子育ての仲間づくりや小学生の居場所づくり等のニーズも高いと考えられる。</li> <li>・このようななか、ログハウスは、「かもっこ」などの乳幼児親子の居場所づくりや「ログポイント」などで小学生の居場所づくりに貢献している。</li> <li>・「かもっこ」では、近隣保育園の保育士が来館しての保育相談等の専門家による支援も実施(月1回)</li> <li>・区役所こども家庭支援課の働きかけにより、ログハウス近隣の子育て関連施設・グループが集まり、「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議」をつくり、「子育てカレンダー」「子育てマップ」を作成する等、連携・情報交換を重ね、区政運営方針に掲げる「こども子育てへの支援」に寄与している。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(平成29年都筑区運営方針)、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログハウスにおける乳幼児親子の居場所づくり、ログポイントによるリピーターの増加、中高生用のボランティア活動、保育相談、さらに「荏田南・荏田東近隣エリア子育てネットワーク会議」に参加し「こそだてマップ」を作成したり、プレイパークとの連携をする等、地域での連携・情報交換を重ね、区政運営方針に掲げる「こども・子育てへの支援」に寄与しています。</li> </ul>
<p>&lt;②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全館の冷暖房がなく、幼児をはじめとするこどもたちの健康へも留意し、夏季の熱中症予防対策として、スタッフの自力により、テラスに「日よけネット」を設置したり、入り口に「ミストシャワー」を設置している。</li> <li>・同様に冬季の寒さを勘案し、寒さ対策の一環として、トイレの便座を温便座にした。また、就園前の幼児について滑り止め付靴下の着用を可能として、利用者の声に対応した。</li> <li>・ログハウスは、木のぬくもりを感じていただくとともに、スタッフのこどもへの思いを背景とする創意工夫による手作り感も魅力となり、ご好評いただいている。</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料(業務日誌)、ヒアリング</li> </ul> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今の時代にマッチするよう、トイレに子ども用便座と温便座の設置、幼児の滑り止め靴下の利用が可能、日よけネットやミストシャワー、乳幼児用にエアコンの設置などを採用しています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</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
<b>I. 地域及び地域住民との連携</b>		
(1) 地域及び地域住民との情報交換	地域での会合等の議事録、地域アンケート結果等	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目
(2) こどもログハウス委員会	委員会議事録	仕様書における運営委員会の項目
(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	-	-
<b>II. 利用者サービスの向上</b>		
(1) 利用者アンケート等の実施・対応	利用者アンケート結果の公表媒体	仕様書における広報業務の項目
(2) 意見・苦情の受付・対応	苦情解決の仕組みや対応策等の仕組みに関する書類	仕様書における苦情・要望への対応の項目
(3) 公正かつ公平な施設利用	規範・倫理規定等の資料、研修資料	仕様書におけるこどもログハウスの運営に関する項目及び基本協定書における人権の尊重の項目
(4) 自主事業	事業計画書、事業報告書	仕様書における自主事業の項目
(5) 図書管理	-	仕様書における書籍管理の項目
(6) 広報・PR活動	チラシ、広報よこはま、HP、パンフレット、PR誌等	仕様書における広報業務の項目
(7) 職員の待遇	-	-
(8) 利用者サービスに関する分析・対応	-	-
(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	-	-
<b>III. 施設・設備の維持管理</b>		
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	点検等報告書	基本協定書・仕様書・事業計画書における維持管理の項目
(2) 備品管理業務	備品台帳	基本協定書における備品等の管理項目
(3) 施設衛生管理業務	研修資料	基本協定書における廃棄物の対応の項目
(4) 利用者視点での維持管理	-	-
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	-	-
<b>IV. 緊急時対応</b>		
(1) 緊急時対応の仕組み整備	緊急時マニュアル等	公募要項における事故への対応の項目
(2) 防犯業務	機械警備等の契約内容等がわかる資料、実施状況がわかる資料	仕様書における盗難の項目
(3) 事故防止業務	事故防止に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故への対応の項目
(4) 事故対応業務	事故対応に関するマニュアル、研修等資料	仕様書における事故発生時の対応の項目
(5) 遊具の安全点検	点検リスト	仕様書における利用者の安全対策の項目
(6) 防災業務	指定管理者災害時対応マニュアル、消防計画届出書	仕様書における災害発生時の対応項目
(7) 緊急時対応全般(その他)	-	-
<b>V. 組織運営及び体制</b>		
(1) 業務の体制	事業計画書、業務日誌	公募要項における職員配置の項目、仕様書における施設の概要の項目、公募要項における事業計画書及び事業報告書等の提出の項目
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	研修計画、窓口等の対応手順マニュアル	仕様書における職員研修の項目
(3) 個人情報保護・守秘義務	個人情報に関する研修資料	基本協定書における個人情報の保護に関する項目
(4) 経理業務	事業計画書、収支決算書	-
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	-	-
<b>VI. その他</b>		

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック			
I 地域及び地域住民との連携	(2) こどもログハウス委員会	①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者理解してもらうため、こどもログハウス委員会を開催しているか？	レ	開催している	レ	開催している		
				開催していない		開催していない		
		②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
		③こどもログハウス委員会から抽出した課題への対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
		不備の数			0	0		
		II 利用者サービスの向上	(1) 利用者アンケート等の実施・対応	①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している
	実施していない					実施していない		その他
②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？	レ			課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
				非該当		非該当		
③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？	レ			対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
				非該当		非該当		
④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？	レ			公表している	レ	公表している		
				公表していない		公表していない		
			非該当		非該当			
(2) 意見・苦情の受付・対応	①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？		レ	情報提供している	レ	情報提供している		
				情報提供しているが、一部不備がある		情報提供しているが、一部不備がある		
				情報提供していない		情報提供していない		
	②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？		レ	設置している	レ	設置している		
				設置していない		設置していない		
	③苦情解決の仕組みがあるか？		レ	仕組みがある	レ	仕組みがある		
				仕組みがない		仕組みがない		
	④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？		レ	周知している	レ	周知している		
				周知していない		周知していない		
	⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？		レ	記録している	レ	記録している		
				記録していない		記録していない		
				苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない		
⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？	レ		対応策を実施している	レ	対応策を実施している			
			一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない			
			対応策を実施していない		対応策を実施していない			
⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？	レ		公表している	レ	公表している			
			公表していない		公表していない			
			苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない			
(3) 公正かつ公平な施設利用	②窓口「利用案内」等を備えているか？		レ	備えている	レ	備えている		
				備えていない		備えていない		
	③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？		レ	行っている	レ	行っている		
				行っていない		行っていない		
④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ		全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している			
		一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない				
		研修を実施していない		研修を実施していない				
(4) 自主事業	①幼児から小学生が楽しめるよう、学校の長期休暇や季節の行事を考慮して適切に自主事業を行っているか？	レ	適切に実施している	レ	適切に実施している			
			適切に実施していない		適切に実施していない			
	②事業計画書等のおり、事業を実施しているか？	レ	実施している	レ	実施している			
			実施していない		実施していない			
(5) 図書の管理	①蔵書数を把握する等、適切に管理しているか？	レ	適切に管理している	レ	適切に管理している			
			適切に管理していない		適切に管理していない			
			評価対象外施設		評価対象外施設			
不備の数			0	0				

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック
Ⅲ 施設・設備の維持管理	基（1） く業務協定の書等 遂等に	①協定書等のおり建物・設備を管理しているか？	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って管理している	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って管理している
			レ 協定書等のおり管理していない	レ 協定書等のおり管理していない
		②協定書等のおり清掃業務を実施しているか？	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している
			レ 協定書等のおり実施していない	レ 協定書等のおり実施していない
	（2） 備品管理業務	①指定管理者所有の備品と区別した、こどもログハウス（市所有）の備品台帳があるか？	レ ある	レ ある
			レ ない	レ ない
		②こどもログハウス（市所有）の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？	レ 揃っている	レ 揃っている
	レ 揃っていない		レ 揃っていない	
	③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？	レ 安全性に関わる損傷等がない	レ 安全性に関わる損傷等がない	
		レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある	
	生（3） 管理業務 施設衛	①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない
		②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している	レ 適切に分別している
	レ 適切に分別していない		レ 適切に分別していない	
	不備の数			0
Ⅳ 緊急時対応	組（1） み対応の緊急 整備	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ 作成している	レ 作成している
			レ 作成していない	レ 作成していない
	（2） 防犯業務	①協定書等のおり防犯業務を実施しているか？	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のおり、又は協定書等を上回って実施している
			レ 協定書等のおり実施していない	レ 協定書等のおり実施していない
			レ 評価対象外施設	レ 評価対象外施設
	②鍵を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している	
		レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない	
	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	
	（3） 事故防止業務	①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？	レ チェックしている	レ チェックしている
			レ 一部チェックに不備がある	レ 一部チェックに不備がある
			レ チェックしていない	レ チェックしていない
	②事故防止策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
（4） 事故対応業務	①事故対応策の研修等を実施しているか？（常勤・非常勤に関わらず）	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
②事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ 体制を確保している	レ 体制を確保している		
	レ 体制を確保していない	レ 体制を確保していない		
の（5） 安全遊具 点検	①遊具の安全点検を行っているか？	レ 行っている	レ 行っている	
		レ 行っていない	レ 行っていない	
②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？	レ 安全性に関わる損傷等がない	レ 安全性に関わる損傷等がない		
	レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある		
（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？	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 組織運営及び体制	(1) 業務の体制	①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？	レ 協定書等の職員体制をとっている	レ 協定書等の職員体制をとっている	
			レ 協定書等の職員体制をとっていない	レ 協定書等の職員体制をとっていない	
		②協定書等のおりに開館しているか？	レ 協定書等のおりに開館している	レ 協定書等のおりに開館している	
			レ 協定書等のおりに開館していない	レ 協定書等のおりに開館していない	
		③事業計画書・事業報告書を公表しているか？	レ 公表している	レ 公表している	
			レ 公表していない	レ 公表していない	
		(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 作成しており不備がない	レ 作成しており不備がない
				レ 作成しているが不備がある	レ 作成しているが不備がある
				レ 作成していない	レ 作成していない
	②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)		レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
	④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？		レ 情報共有している	レ 情報共有している	
			レ 情報共有していない	レ 情報共有していない	
	⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？		レ 作成し、活用している	レ 作成し、活用している	
		レ 作成しているが、活用していない	レ 作成しているが、活用していない		
	(3) 個人情報保護・守秘義務	①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？	レ 整備している	レ 整備している	
			レ 整備していない	レ 整備していない	
		②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化しているか？	レ 明確化し、周知している	レ 明確化し、周知している	
			レ 明確化しているが周知していない	レ 明確化しているが周知していない	
		③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
		④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員から取っている	レ 全ての職員から取っている	
			レ 一部の職員から取っていない	レ 一部の職員から取っていない	
			レ 取っていない	レ 取っていない	
		⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？	レ 適切に収集している	レ 適切に収集している	
			レ 適切に収集していない	レ 適切に収集していない	
		⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？	レ 適切に使用している	レ 適切に使用している	
			レ 適切に使用していない	レ 適切に使用していない	
		⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？	レ 適切な措置を講じている	レ 適切な措置を講じている	
	レ 一部適切な措置を講じていない		レ 一部適切な措置を講じていない		
	レ 適切な措置を講じていない		レ 適切な措置を講じていない		
	(4) 経理業務	①適切な経理書類を作成しているか？	レ 適切に作成している	レ 適切に作成している	
			レ 一部適切ではない書類がある	レ 一部適切ではない書類がある	
			レ 適切に作成していない	レ 適切に作成していない	
		②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	レ 役割分担を明確にしている	レ 役割分担を明確にしている	
			レ その他けん制機能を設けている	レ その他けん制機能を設けている	
			レ 仕組みを設けていない	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 明確に区分している	
			レ 明確に区分していない	レ 明確に区分していない	
		④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？	レ 存在する	レ 存在する	
レ 存在しない			レ 存在しない		
⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している			
	レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない			
不備の数			0	0	
不備の合計			0	0	