

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市永田みなみ台公園こどもログハウス
評価シート

評価機関名：株式会社ソートフル

令和7年2月

目次

評価結果の総括	2
I. 地域及び地域住民との連携	4
(1) 地域及び地域住民との情報交換	4
(2) こどもログハウス委員会	4
(3) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	5
II. 利用者サービスの向上	6
(1) 利用者アンケート等の実施・対応	6
(2) 意見・苦情の受付・対応	8
(3) 公正かつ公平な施設利用	10
(4) 自主事業	12
(5) 図書管理	12
(6) 広報・PR活動	13
(7) 職員の接遇	13
(8) 利用者サービスに関する分析・対応	14
(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	14
III. 施設・設備の維持管理	15
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	15
(2) 備品管理業務	16
(3) 施設衛生管理業務	17
(4) 利用者視点での維持管理	18
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	18
IV. 緊急時対応	19
(1) 緊急時対応の仕組み整備	19
(2) 防犯業務	19
(3) 事故防止業務	20
(4) 事故対応業務	21
(5) 遊具の安全点検	22
(6) 防災業務	23
(7) 緊急時対応全般(その他)	24
V. 組織運営及び体制	25
(1) 業務の体制	25
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	26
(3) 個人情報保護・守秘義務	29
(4) 経理業務	31
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	33
VI. その他	34

評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・地域及び地域住民との連携	<p>当施設は、永田みなみ台公園内にあり、永田、永田台、六つ川、井土ヶ谷の各小学校や永田中学校の児童・生徒をはじめ、周辺地域の園児、乳幼児などに利用されています。</p> <p>こどもログハウス委員会の委員を、日頃からこども達と接する機会の多い青少年指導員、こども会、学校・地域コーディネーター、小中学校のPTAの方達や地域の自治会・町内会長などをお願いし、地域及び地域住民との連携を図っています。具体的には、南区が開催する「子育てもっとネット会議」への出席や、「ログのハロウィン」「クリスマス会」などの各種の自主事業を実施し地域と交流しながら連携強化に努めています。</p> <p>さらに、施設を管理運営する中で、地域と連携して解決すべき課題や問題については、ログハウス委員会で学校、PTA、自治会・町内会や関係機関なども情報を共有しその解決に向け取り組んでいます。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の自治会・町内会の掲示板や近隣小中学校を通して、当ログハウスの広報紙や自主事業のチラシによる広報に協力していただいています。一方館内に「他の施設のお知らせ」の掲示板を設置し、他施設のイベントなどの情報提供も行っています。 ・ログハウス委員会の委員を地域の自治会・町内会長、近隣の小中学校5校の先生やPTA役員、青少年指導員の方々10名をお願いし、地域の代表者からの意見・助言などをいただき地域と連携しています。 ・区主催の子育て相談会への場所の提供や自主事業として世代間交流もある2事業を開催しています。館内には、静かな部屋、ちいさな部屋、つみきの部屋とこじんまりとした幼児向けの部屋があり、定期的にカーペットの洗浄を行い乳幼児が寝転がれるスペースとしています。地域の子育て世代への取組が充実しています。
II ・利用者サービスの向上	<p>当施設の利用者はこどもが大部分であることから、こども達が自由に集い遊びを通じて成長できる場、あるいは幼児同士や保護者同士のふれあいの場となるよう、気軽にかつ自由に利用できる施設を目指し、安心してご利用いただける安全第一の管理運営を心掛けています。</p> <p>窓口を設置した「ご意見箱」や直接いただいた利用者からの声を改善に向けた検討の機会と捉え、毎月のミーティングで取り上げ、積極的に改善に取り組むとともに公表し、利用者にも改善結果をお知らせしています。</p> <p>また、毎年1回実施している利用者アンケートでは、概ね高い評価をいただいておりますが、そこで得られた利用者の皆さまの声に、より一層耳を傾けサービスの充実に努めていきます。</p> <p>さらに、利用者の中心であるこども達の気持ちを常に受け止められるよう心掛け、今後もより一層の利用者サービス向上に取り組んでいきます。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年1回の利用者アンケートでは、職員の対応と施設の管理の設問に加えて、自主事業とその他お気づきの点につき利用者の声を集めています。高い評価を得ていますが、改善を指摘する声を重視し、スタッフ会議で一人ひとりの声に耳を傾け、全員で確認の上、公表し、業務に反映させています。 ・自主事業は、アンケートで常に利用者の意見・要望を伺い、人気のある事業の継続と利用者の要望を反映させた新規の事業を織り交ぜ、企画されています。季節行事や地域ボランティアの協力を得ての昔遊びの事業など多彩で利用者からも喜ばれています。また自主事業終了後すぐ写真を多く使った実施報告をホームページに載せ、広報に努めています。 ・「ログハウスの6つのやくそく」は広報紙にも載せ、館内でも2箇所に掲示し、英語や中国語の翻訳文も併せて掲示し外国の利用者へも配慮しています。
III ・施設・設備の維持管理	<p>こども対象の施設の管理運営については特に安全性が重視されることから、毎日開館時、開館中、閉館時の3回、設備・建物や遊具・おもちゃ等の安全性をこども目線に立って点検・確認し、開館時間中に点検結果を記録しています。また、木造ゆえの損傷や不具合なども見受けられますので、建物が長期間利用できるように、床板がはがれていないかなど、目視による安全・損傷の点検を日常的に行っています。</p> <p>点検や確認の結果、修繕等が必要となった場合は、安全確保の観点から緊急性の高いものから順次対応しますが、専門業者に頼るだけでなく、可能なものについてはスタッフ自らが補修するなど経費の節減も意識しつつ、安全管理や維持管理に努めています。</p> <p>また、この施設は乳幼児の利用も多いため、安心して利用していただくためにトイレの清潔保持等、衛生面での管理も大切であると考え、着実に実施しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「清掃日報」に基づきスタッフが午前・午後・夕方の3回、安全確認をかねて清掃を行い、特にトイレやこどもが手にする遊具については衛生的な清潔維持に取り組んでいます。 ・プレイルームに暑さ指数測定計(WBGT計測)や温湿度計を設置し9時・13時・15時の3回チェックして室内の環境状況を確認して熱中症予防をしています。 ・縫いぐるみや遊具カバーの綻び、破れや汚れなどの簡易な傷みはスタッフが適宜補修をしています。また2階デッキでは、夏場にプランターを用いたゴーヤと朝顔による緑のカーテンづくりも行っています。 ・補助犬マークや耳マークなどを掲示し、障がい者に優しい施設になっています。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	<p>当施設は、公園内に位置しており隣接の住家まで距離がありますので、緊急時に近隣住民の手助けを求めることは難しいと考えています。そこで様々な状況下で、いつでも、誰でも的確に対応するための「緊急時対応マニュアル」を作成・掲示し、さらに月1回の施設ミーティングで様々な事例での対応方法を確認しています。</p> <p>また、万が一応援を必要とする場合には、連絡網を用いて非番のスタッフへ対応を要請します。</p> <p>さらに、この施設は、消防法の適用施設ではありませんが、より一層の安全確保のため消火器を備えるとともに、緊急時に備えてAEDも常備し、利用者である保護者も交え、こどもに処置する場合も含めた「AED操作」や「心肺蘇生法」、「誤嚥・誤飲対応法」等の研修や訓練を毎年実施しています。</p> <p>実際に、緊急時対応が発生した場合には、協会事務局も適宜対応し必要な応援体制を構築します。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日に3回の清掃時に遊具・おもちゃ、床板のはがれの有無などの設備・備品の安全点検を行い、異常等は業務日誌に記録してスタッフ間で共有し月1回のミーティングでも対応方法を検討して、事故やケガの未然防止に取り組んでいます。 ・新採用スタッフは事務局で行うAED研修を必ず受け、令和6年10月の子育て世代向けの自主事業では幼児の事故・誤飲・ケガの対処法やAEDの使い方・心肺蘇生などを消防出張所の協力を得て、利用者の保護者とともにスタッフ全員が受けています。 ・遊具点検時に指摘された躓き箇所などは速やかにボール紙などで養生をして事故防止に努め、また日常点検チェックシートに従って点検を行い、頭等をぶつけやすい部分へクッション材を張り、縄梯子の下にもマットを設ける等、こどもの視点に立った安全確保をしています。壁に遊具の正しい使い方を分かりやすく掲示もしています。
V 組織運営及び体制	<p>当施設の館長は永田台コミュニティハウスの館長が兼ねており、原則水曜午前と木曜午後に当施設で勤務する他、スタッフは常時2人体制となっています。また毎月1回の休館日には館長及びスタッフ全員が出席するミーティングを行います。</p> <p>こどもたちの気持ちも理解したうえで、安全を最優先することが求められており、その運営はローテーションで勤務するスタッフを中心に行っています。このためスタッフミーティングは重要な意思疎通や意思統一、意思決定の機会であり、必要な情報の共有を図るほか、施設内で発生した事例を基にした課題の解決や、より良い対応手法へ向けた話合いの場ともなっています。また、勤務中には先輩などからのOJTによりスタッフの資質の向上が図られています。</p> <p>個人情報の保護や差別撤廃など人権に関する研修は、スタッフミーティングや職員全体研修の中で実施し、利用者(保護者)から信頼の得られる運営に繋がっています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回の休館日の館長及びスタッフ全員が出席するスタッフミーティングでは、前月の季節行事の振り返りを行い、各スタッフから反省と感想を求め、全員で検討し合い、次回の行事の改善を図る仕組みがあります。より良い自主事業にしようとの全スタッフの意識が高く評価されます。 ・毎年度末に翌年度の業務の担当(広報、庶務、花壇、図書など)を決め、各担当が責任感を持ち担当業務を行っています。また日常業務では、毎回組むスタッフを代えることで先輩からのOJTにより、経験の浅いスタッフも様々な対応ができるようになり、チームワークの確立にも役立っています。 ・大規模修繕時には、施設が休館になるため、一部のスタッフが他のログハウスを見学して報告を行い、全スタッフで議論し合い、良いところを取り入れるなど利用サービスの質の向上の参考にしました。
VI その他	<p>当施設は、こども達が身近に木のぬくもりを感じながら、自由に集い、遊ぶことのできる屋内公園施設で、子どもたちはこども同士の遊びを通して屋外や家庭では体験できない様々な創造力や表現力を育むことができます。施設の理念を生かすためには、十分に安全性を確保しつつも、前向きで積極的な運営も求められます。施設内の遊具は木やロープで作られたものが多く、またその使用頻度も高いので、安全性を確保するため、通常の施設などと比べ、より高度の配慮が求められます。その視点に立って、運営に係るスタッフは必要な安全点検の内容を記載した「安全マニュアル」を作成しており、「安全マニュアル」中のチェックシートに従って、点検を行い安全を確保し、その上でこども達に正しい使い方を指導し、こども達に事故が起きないように、常に注意を払っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当協会がY-SDG'sの認証事業所であり、当館も地球温暖化防止に係る活動の一環として、夏場のゴーヤと朝顔のグリーンカーテンづくりに取り組み、子ども達には、脱温暖化意識の啓発も行っています。また近隣小学校の活動に協力して使い終わったクレヨンの収集や子供服の収集も行いました。 ・クリスマス会を活用して利用者会議も開催し、当館から日頃の感謝の気持ちを述べ、参加者からも生の言葉でお褒めの言葉やご意見をいただき、利用者との交流を深める機会になりました。 ・こどもログハウス委員会の委員を近隣の自治会・町内会役員にお願いしている関係もあり、複数の自治会・町内会が夜間パトロールの巡回コースに当館を組み込んでいただいています。

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>情報発信ツールの「わんぱくハウスだより」や自主事業チラシなどを町内会の掲示板などへ掲出してもらうほか、施設内のパンフレットスタンドには、地域支援の観点から地域行事や施設周辺の関係団体の活動情報誌なども配架し、地域住民との情報交換・連携に努めています。また、小学生の自主的な活動のクレヨン回収や、必要とする人を支援するための子供服回収のためのボックスの設置にも協力しています。</p> <p>さらに施設を利用することも達に関連して、配慮が必要と思われる事例は委員会の議題として取り上げ、町内会や学校など関係機関へ連絡したり相談に繋げるなど、必要に応じて情報交換・連携を図ることとしています。</p> <p>その関係づくりのため、当協会役員を通じ地域や関係機関との密接な関係構築に努め、南区開催の「子育てもっとネット会議」への出席や「クリスマス会」などのイベントの中でも参加者となつながら地域交流を進めています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(他の施設のお知らせ)、イベントチラシ、子育てもっとネット会議案内、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"> ・地域の自治会・町内会を通して掲示板へ当館の広報紙や自主事業のチラシの掲出をお願いしています。他方、館内に「他の施設のお知らせ」の掲示板を設置し、近隣の関係機関のチラシを掲示し、広報に協力しています。 ・自主事業でのハロウィンやクリスマス会などのイベントで参加者との情報交換をしています。南区主催の子育てもっとネット会議には、スタッフが参加し、健全なこども育成のため協議しています。

(2) こどもログハウス委員会

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

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>町内会長、青少年指導員、近隣の小・中学校5校のPTA役員等10名の地域代表で構成された委員会は、毎年6月に開催され、当ログハウスの前年度の事業報告と今年度の事業計画を説明し、委員からの意見・助言をいただき、運営上の参考にしています。ログハウスの運営や子ども達への安全対策に感謝の言葉をいただき、スタッフの励みになっています。</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)> 令和6年度子どもログハウス委員会議事録、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 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)> 令和6年度子どもログハウス委員会議事録、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)>	

(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)>
毎週1回子育て相談「こそだてホットタイム」に場所を提供すると共に自主事業として世代交流となる「子育てサロン及びおはなし会」を実施しています。館内では、静かな部屋、つみきの部屋、ちいさな部屋の小部屋のカーペットを洗浄し乳幼児が安心して寝転がることのできるよう整えるなど地域の子育て世代への取組が充実しています。
<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)> 令和5年度11月1ヶ月間でアンケートを実施し、127名から回答を得ました。	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 職員の対応(設問5項目)、設備の管理(3項目)、自主事業、その他お気づきの点の4項目に付きアンケートを行い、職員の対応と施設の管理については、満足90%前後でやや満足を加えるとほぼ100%に近い数字となり利用者から評価されています。	

② 利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)> 令和5年度お客様アンケート結果、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)> 利用者の意見は、全て網羅し、お褒めの声と改善を指摘する声に分類し、改善を指摘する声についてはスタッフ会議で検討し、各スタッフが利用者の声をしっかりと認識しています。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5年度お客様アンケート結果、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)> スタッフ会議にて「改善を指摘する声」をひとつずつ検討し、改善策や要望に応えられない理由をお伝えするなどの対応策を講じています。	

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・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)> 館内掲示、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> お客様アンケート意見・回答は、館内掲示のほかホームページでも公表し、地域の方々にも見ていただけるよう配慮しています。	

(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)>	
受付横の目立つ場所に利用者ご意見箱を設置し、用紙と筆記用具も常置しています。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)>	
利用者ご意見対応表、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 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>利用者ご意見対応表を受付横に掲示しています。</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>	

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>利用者から寄せられたご意見は、1ヶ月毎に纏めて記録され、ファイルされています。</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>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>	

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	
<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)> 館内掲示、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 利用者アンケートの自主事業やその他お気づき点への利用者の意見・要望は公表しています。ご意見箱の意見は、必要な場合は、公表しています。	

(3)公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)> 施設の概要や利用方法などに関しては、パンフレットやチラシを施設内の受付カウンター付近に配架し、入口には利用ルールを掲出しています。また、見やすい場所に情報コーナーを設けて情報の種類別にわかりやすく案内しています。その情報コーナーでは、当施設のご案内や利用上の約束・注意事項など保護者に知らせる内容を整理して伝えつつ、他施設の行事や地域活動の情報も紹介しています。 利用のマナーや約束事は、こども達にもわかりやすく表現し、この施設の利用を通じて思いやりや譲り合いなど社会のルールや道徳が身につくように案内にも気を配っています。 さらに、これから利用を考えている保護者など地域の方たちにも幅広く知っていただくために、当施設協会のホームページで施設の概要に加えて利用方法や活動状況などを紹介するとともに、自治会・町内会などにも広報紙を送付するなど適宜情報を提供しています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> パンフレット、イベントチラシ、情報コーナー掲示板、ログハウス6つのやくそく、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)> ・利用案内や自主事業のチラシを受付カウンター付近に配架し、利用ルールの「ログハウス6つのやくそく」は館内の2ヶ所に分かりやすい文章で掲示し、外国人へ配慮して英語と中国語に翻訳された文章も併せて掲示されています。 ・ホームページにはほぼ毎月あるイベントの実施報告を参加者数と利用者アンケートの声、イベントの様子を示すカラー写真に纏め、公表し、地域へ発信していることは評価されます。

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)>	

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)> ヒアリング	
<行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
日常の利用では、予約なしで受付け、自主事業などの申込は先着順で申込を受付るので、抽選のケースはありません。	

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)> 法人全体研修資料、ヒアリング	
<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)>	
今年度の協会全体研修が7月に実施され、「児童虐待の防止と対応」につき研修を受講しました。	

(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)> 令和6年度自主事業計画、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> <p>令和6年度は14事業を計画し、未就学児と保護者から小学生、成人向けまでバランス良く構成されています。夏休みの小学生向けの工作教室は、スタッフが毎年テーマを変えて企画するため人気を博しています。またこども救急法訓練は保護者向けに毎年行われ、保護者に感謝されています</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><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>	

(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)> 現場確認、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> <p>少ない予算の中でこども向けの絵本を中心に毎年新本を10-20冊購入しています。</p>	

(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>独自に作成した施設案内パンフレットを受付窓口や周辺のコミュニティハウス等に設置し、ご自由にお取りいただいているほか、当協会のホームページにも施設やイベントの紹介、利用案内などを全般にわたって掲載しています。特に、自主事業については、横浜市の広報よこはま南区版に掲載するとともに事業ごとに独自のチラシを作成して情報コーナーに掲出するほか、周辺自治会町内会の掲示板への掲出や小学校のPTA会を通じて広報・PRするなど様々なツールを活用して案内しています。また、開催の様子を、写真を中心に簡単な文書を添えてホームページや印刷物で紹介し、PRに努めています。</p> <p>その他広報・PR活動としては、年に2回、季節行事やお知らせを掲載したわんぱくハウスだよりを発行し、近隣小学校等に配布するなど広報・PRの工夫をしています。</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>広報紙(わんぱくハウスだより)、ホームページ、自主事業チラシ</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"> ・広報紙わんぱくハウスだよりは、春号と秋号の年2回発行し、半年間の季節行事・自主事業を掲載し、近隣小学校への配付や町内会の掲示板にて広報・PRをします。広報紙は、ホームページにも掲載し、同時にアーカイブとして過去数年の広報紙を公表しています。 ・自主事業は、事業終了後に写真を中心にした実施報告の印刷物をホームページに掲載し、事業の様子を地域へPRしています。

(7) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>受付窓口・電話・施設内での挨拶・分かり易い説明等に関する取り組みでは、こどもの気持ちに理解を示すことを念頭に対応しています。初めての方への懇切丁寧な説明、こどもの年齢に応じた分かり易い説明等おもてなしの心をもって接遇しています。また、ご意見箱を設けて、お聞かせいただいた利用者からの声を改善の好機と捉え、毎日書き込む業務日誌によってスタッフ全体に知らせ、改善可能なものや至急対応すべきものは直ちに、その他は毎月のミーティング時にスタッフ間で話し合って検討・改善しています。</p> <p>また、毎年定期的に利用者アンケートを実施して、その結果を掲出し、利用者の意見を公表しています。その結果は、言葉使い、身だしなみや窓口対応、施設内外の美化清掃等の質問項目で90%を超える満足度を得ていますが、結果に慢心することなく引き続き利用者の立場・こどもの気持ちを汲み取ることに配慮した対応をしていきます。</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>スタッフの電話の対応や施設内での利用者への明るいあいさつの声掛けなど、気持ちの良い対応を行っていることを現認しました。利用者アンケートでも言葉遣い・身だしなみ・窓口の対応などの設問では90%を超える満足度を得ています。また利用者アンケートでの改善を指摘する声には、一人の声でも真摯に向き合いスタッフ会議で全スタッフが改善を意識しています。</p>

(8) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。> (400字以内)></p> <p>当施設は施設改修工事に伴う休館期間のあった平成24年度、27年度を除き利用者数は増加した後、平成29年度をピークにコロナ禍後の回復期を除いて利用者数は漸減傾向です。</p> <p>利用者の拡大には、人気のある自主事業の継続と新鮮な事業の企画などバランスを保ちつつ魅力ある事業を展開する必要があります。そのため、自主事業の機会を捉えてアンケートの実施やご意見箱の設置など、日ごろから利用者ニーズの掘り起こしに努めています。利用者ニーズを受けて開催した「桜の花を咲かそう」など季節ごとの事業などは、毎年好評を得ています。</p> <p>利用者拡大の観点からも、ニーズに応じて企画した良い事業を地域に上手に広報・PRしていくことが重要となりますので、この点も踏まえ地域との連携を図る中で工夫したいと考えています。</p> <p>また、人気の遊具、おもちゃ及び本を備えることも重要で、情報収集に努めて利用者へのサービス向上を図ります。</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>拡大については、魅力ある自主事業を企画し、地域に情報を行き届けることに重点を置いています。そのため人気のある自主事業(工作教室、ハロウィン、クリスマス会など)を継続し、アンケートや利用者の声に応じて新しい自主事業を企画しています。またPR面では、自主事業の実施結果をホームページで公表し、地域の方々に興味を起こさせるなど種々の工夫を実施し利用者の増加を図っている点は評価されます。</p>

(9) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>自主事業に季節行事を取り入れた鯉のぼりを作ろうとか節分の鬼のお面づくり、伝統的なおり紙遊び、昔遊びを取り入れたお正月遊びなど多彩な自主事業を企画し、ミニゲーム大会やお正月遊びでは地域のボランティアの指導をいただいています。自主事業については利用者にもお褒めの言葉多数いただくなどスタッフの企画力は評価されます。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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)>	
業者に定期点検をお願いしていますが、スタッフも「日常点検チェック表」に基づき施設状況の安全確認をしています。	

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)>	
「清掃日報」に基づき毎日、スタッフが午前・午後・夕方の3回、安全確認を兼ねて清掃を行い、特にトイレやこどもが手にする遊具については衛生的な清潔維持に努めています。	

(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	
<p><(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)></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>備品はすべて横浜市の所有ですが台帳の他に、備品チェックシートで備品確認を行い管理を徹底し、廃棄備品は物品処理票に記入して区に報告をしています。</p>	

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	
<p><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)></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>備品台帳に記された新規購入の冷水器・物置・シューズボックスなどが容易に確認ができました。</p>	

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	
<p><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)></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>開館時、開館中、閉館時の3回、ネットの遊具・おもちゃ、建物や床板のはがれなどの目視点検を行い、滑り台の下にマットを敷くなど安全確保の工夫もしています。</p>	

(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)>	
利用者にはゴミの持ち帰りをお願いし、施設内で出るごみも適正に保管管理されています。	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

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

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>当施設の清掃については、専門業者と委託契約を結び、定期的に床の洗浄・ワックスかけ及び窓の清掃作業を実施しています。</p> <p>また、日常は施設の扉や窓類を開放していますので、床に砂ぼこり等が入ってきます。施設の午前中は、乳幼児が保護者同伴で使用することになりますので、安全に加え施設内の衛生管理が求められます。</p> <p>スタッフは、衛生保持のため毎日場所により最大3回、掃除機とモップによる床清掃を行い、利用者に安心して利用いただけるよう、利用状況に応じた清潔な環境づくりをしています。</p> <p>トイレについては、毎日こまめに汚れ具合や衛生状態を確認しながら清掃し、必要に応じて専門業者に清掃を委託しています。さらに、館内にあるウォータークーラーは機械的に自動洗浄されていますが、色やにおいに異常が無いことを毎日スタッフが確認しています。</p> <p>また、施設周りの花壇には、スタッフ自らが花々を植栽し、季節の彩りを添えています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認・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>ブレイルームに暑さ指数測定計(WBGT計測)や温湿度計を設置し日に3回チェックして室内の環境状況を確認することで熱中症予防をしています。補助犬マークや耳マークなどを掲示し、障がい者に優しい施設になっています。また縫いぐるみや遊具カバーの綻び、破れや汚れなどはスタッフが適宜補修をしています。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>維持管理計画に基づき定期清掃、施設管理を行い、施設の清掃や小さな修繕などは日常業務の中で職員が行っています。おもちゃ等備品の消毒、入館者のための手洗い洗剤、消毒用アルコール、検温機器を常備して健康管理をしています。また季節ごとの昔遊びのイベントなどを取り入れることで、子育て世代同士の交流や親子と一緒に楽しむ機会も提供し、子供たちが安心して遊べるような施設管理を行っています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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)> 現場確認・ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ログハウスキー管理簿で管理しています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)> 開館時、開館中、閉館時の3回は清掃を兼ねて遊具・おもちゃ、床板のはがれの有無などの設備・建物の安全点検を行い、異常等は業務日誌に記録してスタッフ間で共有するとともに月1回の施設ミーティングで対応方法を検討して、事故やケガの未然防止に努めています。	

(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 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)> 「安全マニュアル」を作成しチェックシートに沿って安全点検を行い、子ども達にも正しい遊具の使い方を指導し、事故が起きないように床板のはがれなどの安全・損傷の点検を子ども目線に立って確認・記録をしています。	

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)> 現場確認・ヒアリング <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)> 緊急時に連絡できるようにスタッフ全員の連絡先を配布しライングループを作っています。また近隣医療機関一覧表も整備しています。	

(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)> 年1回遊具点検を受け写真付きの報告を受けています。遊具点検時に指摘された躓き箇所などは速やかにボール紙などで養生する等をして事故防止に努めています。また日常点検チェックシートに従って点検を行い、頭等をぶつけやすい部分へクッション材を張り、縄梯子も子どもが使用した際に万が一落ちても怪我を軽減できるようマットを設ける等、子どもの視点に立った安全確保をしています。	

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)> 午後にスタッフ2人で滑り台、階段、縄梯子等の安全確認を点検チェックシートに沿って行っています。	

③遊具の使い方について適切に案内されているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><遊具の安全な使い方について、わかりやすく説明するためにどのような掲示や職員対応を行っているか記述して下さい。(400字以内)></p> <p>遊具使用の安全確保を図るため、開館時、開館中、閉館時と毎日3回点検を行い、異常時にはその結果を業務日誌に記録して次のスタッフに引き継ぐとともに簡易な傷みには適宜補修を施しています。</p> <p>施設内にある遊具の安全な使い方については、「正しい使い方」の説明書きを子ども達に分かるよう壁に掲示するとともに、遊具の貸し出し時には、その都度「周囲に気を付けて使う」ことを具体的に指導するとともに、定期的に施設内を巡回して安全に使われているかこまめに注意を払っています。</p> <p>また入館時に、乳幼児の2階利用の際は保護者が付き添うことをお願いを徹底するとともに、階段の上り口などにその旨掲出し、乳幼児の利用が多い平日午前中は、2階ベランダの縄梯子を使えないようにしています。</p> <p>縄梯子については、子どもが使用した際に万が一落ちて怪我を軽減できるようマットを設けるなど、子どもの視点に立った工夫もしています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認・資料・ヒアリング・遊具の使い方掲示</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>「正しい使い方」の説明書きを子ども達に分かるよう壁に掲示するとともに、遊具の貸し出し時に使い方を指導し、定期的に施設内を巡回して安全に使われているか注意を払っています。また乳幼児の2階利用の際は保護者が付き添うことをお願いを徹底するとともに階段の上り口に掲示もし、乳幼児の利用が多い平日午前中は、2階ベランダの縄梯子を使えないようにもしています。</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><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 type="checkbox"/> 実施している	<input type="checkbox"/> 実施している
<input checked="" type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" 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>消防法令の対象施設ではないため避難訓練はしていませんが、令和6年4月にスタッフミーティングで図上訓練をしています。また消火器やAEDを常備して緊急時に備えています。</p>	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>警察に見回りをお願いするとともにログハウス委員会で地域連携の一環として、自治会や町内会の夜間パトロールのコースに入れて頂いています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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><協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>常勤職員の館長(兼務)とスタッフ8名の人員構成です。スタッフは午前・午後各2名ずつ配置されており、毎回違う人と組むことで、先輩などからのOJTにより、スタッフの質の向上を図っています。</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><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

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><公表方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>館内の受付横に「事業計画書・事業報告書を閲覧希望者は受付に申し出下さい。」との書面を掲示しています。</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>ホームページ上で、区役所の事業計画書・事業報告書の公表サイトにリンクしています。</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)>	
当協会の全体研修と施設内で行う研修があります。全体研修は通常業務に支障なく全スタッフが受講できるように休館日に設定して行います。	

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)> 研修資料・ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> テーマ:個人情報保護研修・人権擁護研修・AED研修 対象者:職員・スタッフ全員	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
当協会の実施するAED研修では消防署の指導の下、新採用職員などがAED操作方法の指導を受けています。施設内で実施するAED研修では、幼児向けの応急手当の講習会も開いています。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？（常勤、非常勤に関わらず）

※研修費用の支援（一部・全額負担等）、研修受講を勤務時間として認知、各種研修情報の周知を行っている等、意欲のある職員が研修や勉強会に参加しやすい環境を整えているかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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>指定管理者みなみ区民利用施設協会が毎年テーマを定めて実施するスタッフの全体研修では、全職員が一堂に会して参加できるように、全施設の休館日に合わせて開催し、時間給を支給するとともに会場までの交通費を支給しています。</p> <p>また、新規採用スタッフについては、約1週間程度、ベテランスタッフがマンツーマンで指導し、OJTによる研修を行います。</p> <p>さらに、こどもログハウス独自の研修として、他区のログハウスへの見学・研修に複数のスタッフを交代で定期的に派遣し、良いところは積極的に取り入れるなど、資質の向上を図っています。</p> <p>その際の時間給や交通費も協会から支給することとしています。</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>研修資料・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>・令和6年7月に行った「みなみ区民利用施設全体研修」では、「こども家庭支援課の業務」「児童虐待の防止と対応」などの研修を受講しています。</p> <p>・独自の研修として、大規模修繕時には他区のログハウスへ見学に行き、良いところを取り入れるなどの実地研修も行いました。</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>研修資料・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>研修で得た知識や情報等は回覧だけでなく、必要な場合には、スタッフ会議や引継ぎ時に伝達研修も行っています。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input 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)>	
窓口対応マニュアルを作成し、活用されています。日々の現場にて、ベテランスタッフが新人に、マニュアルに従って業務を指示しマニュアルに記載のない対応は、その都度ベテランスタッフが指導しています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<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、館長とスタッフ全員によるミーティングを開催し、マニュアルの確認や事件・事故があった場合の事例検討や対応策について話し合っています。また、協会の基本方針や事業計画・方針など重要事項は、年度の当初に確認し職員・スタッフが一丸となって事業が進められるよう、情報を共有しています。 緊急の対応事例などは、その担当したスタッフだけに情報がとどまらないよう、業務日誌などを通じて伝達することをルール化するとともに、事務局との連絡を密にしています。対応については、スタッフ個人だけの判断ではありません。 業務を担当するスタッフの組合せを定期的に変えることで、ベテランから若手へ技術を伝え、一人ひとりが責任を持って多くの業務に取り組めるように自信を持たせた後、実際に業務分担のローテーションを行い各職員の資質を向上させていきます。	スタッフミーティング議事録・ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	日常業務は「業務日誌」により情報共有を行い、毎月のスタッフミーティングでは、事故などの事例検討の情報共有を行い、子どもの安全を第一に、子どもへの対応を重視しています。また行事の後には、各スタッフが反省と感想を述べ、振り返りを行い次回の改善につなげています。毎回、スタッフの組み合わせを変えることで、経験のあるスタッフから新人へ細かい指導をすることができています。

(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)>	
個人情報におけるマニュアルを整備し、スタッフにも周知させています。	

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)>	
「個人情報保護方針」を掲示し、個人情報管理責任者も明示しています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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、誓約書を取っているか？

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

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<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)>	
ログハウスでは怪我のリスクもあるので、低学年の児童に保護者の連絡先を聞く場合があります。その際には、保護者に個人情報の利用目的を書面にて告げます。また、その子が小学校を卒業した際にはその情報を削除しています。	

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	
<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、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)></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>目につく場所に個人情報を置いたり、置いたまま作業することはありません。個人情報の書類は引出しの中にしまい、鍵がかかるようになっています。</p>	

(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	
<p><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)></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>ログハウスで作成された小口現金出納帳があり、会計処理は事務局が行っています。利用者からの収入は、コピー代金以外(コピー依頼は皆無に等しい)はありません。収入・支出の各費用は、適切に処理されています。</p>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <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)> ログハウス、事務局ともに経理書類はダブルチェック体制になっています。	

③当施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング <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)> 伝票は、請求書、領収書の証拠書類とともにファイルされていて、元帳と一緒に事務局で保管されています。	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 通帳、印鑑とともに金庫に保管され適正に管理されています。	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<経費削減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)> 自主事業等のチラシは、全てスタッフの手づくりとするとともに、必要最小限の部数の作成としています。内部で使用する帳票類は、原則裏紙を使用することとし、裏紙として使用できそうな用紙とは別にストックするようにしています。 また、子ども達が遊ぶ手作りおもちゃやおはなし会用のパネルシアターなど簡単な遊具類は、スタッフが自ら作成するとともに、幼児用に手作りした縫いぐるみや遊具カバーの綻び、破れや汚れなどもスタッフが補修しています。さらに施設の軽微な破損修理もスタッフが対応することで経費の節減を図っています。 節電への取り組みとしては、スタッフが中心となって節電行動計画を作成することで、節電意識を高め、施設の入口付近の照明など外の明かりを活用することで危険のない範囲において照明を間引きするほか、開館中でも利用者のいない場所は消灯するなどの節電に努めています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ログハウス内は整理整頓されており、おもちゃや遊具など、丁寧に使われていて、ものを大切にしている雰囲気を感じました。新しいものを購入する際には慎重に考えた上で購入を検討しています。限られた財源の中で、スタッフは経費削減を行っています。また、小学校で行うクレヨン再利用などの事業にも収集の協力を行いSDG's的な取り組みも行っています。

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 毎年度末に業務の担当(広報、庶務、花壇の整備、図書など)を割り振り、責任感を持って担当業務を遂行する方法を実施しています。一方細かな日常業務については、スタッフは月ごとに「掃除当番担当」「小口現金担当」「ミーティング進行担当」「ミーティング書記担当」「折り紙担当」の担当替えを行い業務を公平に分担しています。 <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)>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>こどもログハウスの利用者は小中学生及び未就学児とその保護者で、これは横浜市や南区の重点施策の一つとなっている「子育て支援事業」の対象者と重なっています。こども達や子育て世代の方々向けに、「おはなしおばあちゃんとおそぼう」や「こどもの部屋」おはなし会など、世代間交流を図りながら子育て支援や高齢者の生きがいをづくりに通ずる自主事業を企画し、ボランティアの方々の協力を得ながら実施しています。</p> <p>また、いざという時に備えた子育て世代向け講座としての「応急手当」や、季節ごとの昔遊びのイベントなどを取り入れることで、子育て世代同士の交流や親子が一緒に楽しむ機会も提供し、市・区の施策としての事業への協力に努めています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・未就学児と保護者向けの「おはなしおばあちゃんとおそぼう」や「こどもの部屋出張おはなし会」は世代間交流を図り、子育て支援と共に高齢者の生きがいをづくりになる有意義な事業です。 ・当協会がY-SDG'sの認証事業所であり、当館も地球温暖化防止活動の一環として、夏場にゴーヤと朝顔のカーテンづくりに取り組み、子ども達には脱温暖化意識の啓発と野菜の成長を学習する機会を提供しました。
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>当施設ではSDG'sや地球温暖化防止に係る活動の一環として、夏場にプランターを用いたゴーヤと朝顔による緑のカーテンづくりに取り組んでいます。施設を利用することも達が、毎日興味深く観察し、脱温暖化意識の啓発と野菜の成長を学習する機会を提供しました。</p> <p>自主事業では、鯉のぼりや七夕飾り、鬼のお面などをテーマに取り入れることで、こども達が四季折々の行事にも親しめるよう工夫をしています。</p> <p>また、複数の自治会・町内会が夜間パトロールのコースに当施設を組み込むなど、こどもログハウス委員会を通して地域との連携も図られています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><評価で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"> ・クリスマス会を活用して利用者会議を開催し、当館から日頃の感謝の気持ちを述べ、参加者からも生の言葉や意見をいただき、コミュニケーションを交わす場となり、利用者との交流を深める機会になりました。 ・複数の自治会・町内会が夜間パトロールの巡回コースに当館を組み込んでいただけるなどこどもログハウス委員会を通しての地域との連携に努めています。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

◆参考:評価に必要な資料・評価項目の根拠

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

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

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック			
I ・地域及び地域住民との連携	(2) こどもログハウス委員会	①地域住民や利用者の生の声を運営に取り入れ、また、運営内容を利用者に理解してもらうため、こどもログハウス委員会を開催しているか？	レ	開催している	レ	開催している		
				開催していない		開催していない		
		②こどもログハウス委員会からサービスに係る課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
		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	①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している	レ	アンケート
				実施していない		実施していない		その他
		②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している		
				課題を抽出していない		課題を抽出していない		
				特に課題がない		特に課題がない		
		③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している		
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない		
				対応策を実施していない		対応策を実施していない		
		④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？	レ	公表している	レ	公表している		
				公表していない		公表していない		
			非該当		非該当			
	(2) 意見・苦情の受付・対応	①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？	レ	情報提供している	レ	情報提供している		
				情報提供しているが、一部不備がある		情報提供しているが、一部不備がある		
				情報提供していない		情報提供していない		
		②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口（ご意見箱の設置、ホームページでの受付等）を設置しているか？	レ	設置している	レ	設置している		
				設置していない		設置していない		
		③苦情解決の仕組みがあるか？	レ	仕組みがある	レ	仕組みがある		
			仕組みがない		仕組みがない			
		④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？	レ	周知している	レ	周知している		
			周知していない		周知していない			
		⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？	レ	記録している	レ	記録している		
			記録していない		記録していない			
	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) 施設利用が公平な	②窓口で「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) 業自主事	①幼児から小学生が楽しめるよう、学校の長期休暇や季節の行事を考慮して適切に自主事業を行っているか？	レ	適切に実施している	レ	適切に実施している			
			適切に実施していない		適切に実施していない			
②事業計画書等のおり、事業を実施しているか？	レ	実施している	レ	実施している				
		実施していない		実施していない				
(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	(1) 遂行 協定書等	①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している
			協定書等のとおり管理していない	協定書等のとおり管理していない
		②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
			協定書等のとおり実施していない	協定書等のとおり実施していない
	(2) 備品管理業務	①指定管理者所有の備品と区別した、こどもログハウス(市所有)の備品台帳があるか？	レ ある	レ ある
			ない	ない
		②こどもログハウス(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？	レ 揃っている	レ 揃っている
			揃っていない	揃っていない
	(3) 生管理業務	③利用者が直接使うこどもログハウスの備品に安全性に関わる損傷等がないか？	レ 安全性に関わる損傷等がない	レ 安全性に関わる損傷等がない
			安全性に関わる損傷等がある	安全性に関わる損傷等がある
		①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
		適切に管理していない	適切に管理していない	
		②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している	レ 適切に分別している
			適切に分別していない	適切に分別していない
	不備の数			0
IV 緊急時対応	(1) 緊急 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？	レ 作成している	レ 作成している
			作成していない	作成していない
	(2) 防犯 業務	①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している
			協定書等のとおり実施していない	協定書等のとおり実施していない
			評価対象外施設	評価対象外施設
		②鍵を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している
			適切に管理していない	適切に管理していない
		③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？	レ 定期的に行っている	レ 定期的に行っている
			定期的に行っていない	定期的に行っていない
	(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
			一部チェックに不備がある	一部チェックに不備がある
			チェックしていない	チェックしていない
		②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している
			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) 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	
		一部の職員に実施していない	一部の職員に実施していない	
		研修を実施していない	研修を実施していない	
	②事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ 体制を確保している	レ 体制を確保している	
		体制を確保していない	体制を確保していない	
(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	
		行っていない	行っていない	
	②遊具に安全性に関わる損傷等がないか？	レ 安全性に関わる損傷等がない	レ 安全性に関わる損傷等がない	
		安全性に関わる損傷等がある	安全性に関わる損傷等がある	
(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			1	1

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 協定書等の職員体制をとっていない	レ 協定書等の職員体制をとっている 協定書等の職員体制をとっていない	
		②協定書等のとおりに開館しているか？	レ 協定書等のとおり開館している 協定書等のとおり開館していない	レ 協定書等のとおり開館している 協定書等のとおり開館していない	
		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 公表していない	レ 公表している 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 作成しているが不備がある 作成していない	レ 作成しており不備がない 作成しているが不備がある 作成していない	
		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 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	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 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 情報共有していない	レ 情報共有している 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 作成しているが、活用していない 作成していない	レ 作成し、活用している 作成しているが、活用していない 作成していない	
		(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 整備していない	レ 整備している 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 明確化しているが周知していない 明確化していない	レ 明確化し、周知している 明確化しているが周知していない 明確化していない	
	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 一部の職員に実施していない 研修を実施していない	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 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 一部の職員から取っていない 取っていない	レ 全ての職員から取っている 一部の職員から取っていない 取っていない	
	⑤個人情報を収集する際に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 適切に収集していない	レ 適切に収集している 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 適切に使用していない	レ 適切に使用している 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 一部適切な措置を講じていない 適切な措置を講じていない	レ 適切な措置を講じている 一部適切な措置を講じていない 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 一部適切ではない書類がある 適切に作成していない	レ 適切に作成している 一部適切ではない書類がある 適切に作成していない
			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 その他けん制機能を設けている 仕組みを設けていない	レ 役割分担を明確にしている その他けん制機能を設けている 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 明確に区分していない	レ 明確に区分している 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 存在しない	レ 存在する 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 適切に管理していない	レ 適切に管理している 適切に管理していない	
		不備の数	0	0	
	不備の合計	1	1		