

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市松見集会所
評価シート

評価機関名：横浜サステナビリティ研究センター有限責任事業組合

令和5年11月

目次

評価結果の総括	2
I. 地域及び地域住民との連携	4
(1) 地域及び地域住民との情報交換	4
(2) 地区センター委員会等	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) 利用者会議	6
(2) 利用者アンケート等の実施・対応	7
(3) 意見・苦情の受付・対応	9
(4) 公正かつ公平な施設利用	12
(5) 自主事業	14
(6) 図書の出し入れ、購入及び管理	15
(7) 広報・PR活動	15
(8) 職員の接遇	16
(9) 利用者サービスに関する分析・対応	16
(10) 利用者サービスの向上全般(その他)	17
III. 施設・設備の維持管理	18
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	18
(2) 備品管理業務	19
(3) 施設衛生管理業務	20
(4) 利用者視点での維持管理	21
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	21
IV. 緊急時対応	22
(1) 緊急時対応の仕組み整備	22
(2) 防犯業務	22
(3) 事故防止業務	24
(4) 事故対応業務	25
(5) 防災業務	26
(6) 緊急時対応全般(その他)	26
V. 組織運営及び体制	27
(1) 業務の体制	27
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	28
(3) 個人情報保護・守秘義務	31
(4) 経理業務	33
(5) 運営目標	36
(6) 組織運営及び体制全般(その他)	38
VI. その他	39

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"> ・松見集会所は平成18年度から令和3年度まで15年間にわたって、地元町内会長や地域団体により構成された松見集会所運営委員会が指定管理者として運営してきた実績がある。特に運営委員会の会長は現指定管理者である当法人の副理事長を長らく務め、地域の施設である松見集会所を以前から法人と協力して施設運営に携わってきた経緯がある。 ・特に施設は時間給職員のスタッフ6名がローテーションで勤務していることから、自主事業やイベントは常に地域のボランティアが協力している。 ・令和4年度から指定管理が変更となり、集会所運営委員会は解散されましたが、その時の委員の多くは「松見集会所委員会」に引き継がれ、地域との連携強化が図られている。 ・地域清掃、防災訓練をはじめ、地域開催行事など松見集会所を開催場所にするなど、地域と松見集会所が一体となって松見地区の地域連携を図っている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 地域及び地域住民との情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> ・神奈川県保育資源ネットワーク構築事業の職員研修で、子供向けの遊びの実習のため、レクリエーションホールを提供した点。 ・松見ふるさとまつり実行委員会主催、松見地区社会協議会及び松見連合町内会共催の「令和5年度松見ふるさとまつり」に集会所前庭を提供し、中学生以下を対象に「さかなつりゲーム」を行った点。 ・松見連合町内会、青少年指導協会主催のスポーツ太鼓競技会参加の練習に、レクリエーションホールを提供した点。 <p>(3) 地域及び地域住民との連携全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当館は平成2年8月以来、障害児の保育・訓練と保護者の勉強会や親睦会などの活動を推進する「横浜市地域訓練会・グループスヌーピー」の本格的活動訓練の拠点として、毎月4～6回敬老室を提供している点。なお、本活動には横浜市社会福祉協議会の助成も行われている。
II ・ 利用者サービス の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートを毎年実施しており、コロナ禍においてもアンケートにより要望を抽出している。令和5年1月～2月に利用者アンケートを実施し、「卓球台の更新」「椅子の生地が汚いので修繕要望」等の要望があった。その他コロナ禍において「利用制限の緩和」「個人卓球時間の延長」など一人勤務であるために、消毒時間の確保が必要なことから、引き続きの利用制限のお願いをした。 ・令和5年度にはアンケートを年明け1月早々に実施し、利用者会議を3月初旬を予定している。 ・利用者サービス向上として、令和4年度は15件、令和5年度上半期は15件、取り組んできている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 利用者アンケート等の実施・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート項目は、満足度形式ではなく、具体的な項目を選択させ利用者が回答しやすいよう工夫している点。 <p>(8) 職員の接遇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人勤務であるために情報共有が遅れないよう、グループLINEを用いてスタッフ間の意思疎通を補っている点。 ・職員の安全面と読みやすさを考慮し、施設内では職員証に代えて苗字をひらがなで記した「名札」を着用することにした点。 <p>(9) 利用者サービスに関する分析・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回利用する団体が90(全登録団体の70%相当)あり、新規登録団体もR4年度27件、R5年度16件見られる点。 ・R4年度は新型コロナウイルス感染対策のため使用中止していた料理室を再開した点(R5年4～12月の利用実績20件)。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページには、開催終了したイベントについても情報や実施風景を載せるとよい。
III ・ 施設・設備 の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・昭和55年8月に建設された神奈川区内の最も古い施設の一つでもあるため、設備の老朽化、修繕、更新を避けては通れない運営の日々である。横浜市に技術相談票を提出しながら、修繕費で行える小破修繕は自前で実施しているが、多くは横浜市にお願いすることになっている。 ・集会所と言ってもレクリエーションホールや料理室、また和室に会議室もあり、ミニ地区センターの規模があるため、機械設備の保守点検や毎月の定期清掃など、施設の維持管理に努めている。 ・一人勤務ではあるが、受付業務の合間にトイレ清掃をはじめ廊下や階段の清掃を行い、日々清潔に保っている。 ・開館20周年を記念して寄贈された梅の木を中心に業者により毎年1月に剪定され、2月に開花した際には地域住民との会話が弾むきっかけになっている。 ・これまで松見集会所運営委員会時代に購入した備品も引き継いでおり、備品台帳できちんと備品管理をしている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卓球台の小さな不具合を見逃さず、こまめに修繕を行うことで安全な利用を可能にしている点。 ・安全に特に配慮し、料理室の包丁を保管した抽斗に施錠して鍵を事務室で管理し本数を確認している点。 ・掲示物に画鋲を使用しておらず、利用者の安全のために掲示物に画鋲を使用しない「画鋲Zero作戦:お願い」のステッカーを事務室に貼り利用者に周知している点。 ・貸出物品についても返却時安全性をチェックしている点。 <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーションホールの卓球用器具置場・ネット置場に大きな文字でラベルを貼り、写真付きポスターを掲示して利用者が収納しやすいように配慮している点。 ・レクリエーションホールの掃除用具を直置きしないで壁に吊るし、その配置を写真やポスターを掲示して利用者が使用上わかりやすいように配慮している点。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の防犯巡回を1日3回職員が行い安全で安心な施設運営に努めている。 ・AEDを施設に設置している。さらに松見集会所を会場とした町内会開催の防災訓練と家庭防災研修に、職員がそれぞれに分かれて参加し、AEDの使用実習を体験している。(令和4年11月13日、同年12月3日) ・緊急連絡網を作成し、館長(法人事務局長兼務)から緊急連絡と対応指示が全職員に伝わる体制がなされている。また緊急時には休日でも館長と連絡がとれ、さらには近隣施設の館長が15分以内に駆けつけられる体制となっている。 ・夜間閉館時や休館時は警備会社より緊急連絡が入るよう登録している。 ・非常通報(警備会社)/火災時/地震時/事故発生時のマニュアルを作成し備えている。 ・災害時等緊急事態に備えて200本程の備蓄水を倉庫に保管している。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2)防犯業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日3回館内外の見回りを実施し「巡回業務日誌」でチェックしている点。 <p>(3)事故防止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「閉館時点検表」によって建物・設備・サービス施設・備品等の安全性を細部まで点検・チェックし、記入している点。 <p>(6)緊急時対応全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・階段の手摺が低く隙間があるため、踊り場手摺に注意喚起の掲示物を貼り利用者の落下・挟込み事故を防止している点。 ・2階和室と料理室に配備された避難梯子の設置位置を利用者にわかりやすいように写真付きポスターで掲示している点。 ・料理室に備えた防災シートの使用方法や設置場所を掲示物で利用者がわかりやすいように掲示し、出入口に簡易消火器を置いて初期消火に備えている点。
V 組織運営及び体制	<ul style="list-style-type: none"> ・時間給職員6人によるローテーション勤務で、各時間帯は1人勤務となっている。午前午後時間帯は4人の職員が交替勤務、夜間時間帯は2人の職員が交替勤務している。 ・スタッフのうち、リーダーを一人決め、主に事務局との連絡を行っている。その他小口現金を扱う経理担当が毎月持ち回りで伝票作成及び事務局への提出を行っている。また勤務予定表も毎月持ち回りで作成している。それぞれの担当がその分野の責任を持って運営にあっている。 ・それぞれが該当研修への参加や研修報告を義務付けており、それを全職員に回覧し情報共有している。 ・全職員がいつでも対応が可能なようにお互いの業務内容を日誌に記載し、出勤時にはまず確認し把握するようにしている。 ・事務局(館長)との連絡も密にとり、スタッフミーティングにはできるだけ館長も出席し、施設の状況を把握するとともに、より良い施設運営のための話し合いを行っている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全ての内部研修および外部研修の研修報告書を作成・提出し、全員が回覧することで研修内容の理解を深めている点。 <p>(4)経理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品購入や修繕に地元商店を利用して横浜市施策に協力している点。 ・各所の「節水」の掲示物、給水塔の水道バルブ閉め忘れの注意喚起やトイレタンク修理等により節水に努めている点。 <p>(6)組織運営及び体制全般(その他)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種業務を全員がローテーションしながら経験することでスキルアップに努めている点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「令和5年度自己評価表」の「計画内容及び運営目標」に掲げた「館内空調機器の修繕や各部屋の雨漏り等の修繕に対し、早期実施に向け、行政との連携を図る」という目標の実行のため、行政に相談して今後の修繕計画を検討するとよい。
VI その他	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金がなく、雑収入にも限界がある中でも、老朽化した施設を日々の手入れにより、きれいに保っていると思う。今後は以下の不具合について優先順位をつけながら、修繕を行っていきたく。 ①木製建具、主にトイレなどの水回りのドアの劣化 ②階段途中の壁紙の剥がれと汚れ ③階段手摺の下部の金属の塗装劣化、及び基部の汚れ ・これまでは地元の町内会長を中心とした運営委員会が運営してきた経緯がある。これからも地元の町内会等を中心に構成された委員会において、地域ニーズを把握しながら、また地域連携しながら、地元になくてはならない施設運営に努めていきたい。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p><①市・区の施策としての事業協力の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が取り組む「Zero-Carbon Yokohama」の施策に協力し、電力は再生エネルギーを100%使用し、CO₂削減に取り組んでいる点。 ・神奈川区の魅力発信の取組として「わが町かながわとっておきサポーター制度」に協力し、ポスターを入口ドアに掲示して利用者に啓蒙している点。 ・神奈川区「こども110番の家」に登録して地域の防犯活動に協力している点。 <p><②その他特記事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・松見地区保健活動推進委員会、松見集会所の共催で当館より東寺尾「永島園芸」を目的としたウォーキングを実施し、住民28名が参加した点。 ・マイボトル使用可として資源リサイクルに協力し、入口に「マイボトル使えます」というステッカー掲示し利用者に啓蒙している点。

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①地域住民、自治会町内会及び関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

※地区センター委員会等以外で、地域住民や自治会町内会と情報交換を行う機会を設けているかを確認する。また、区内のどのような関係機関・施設と連携し、どの程度の頻度で、どのような情報交換を行い、施設の運営改善に結び付けているのかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元松見連合町内会の会長、青少年指導員、スポーツ推進委員や利用者団体により松見集会所委員会は構成されている。 ・地域の清掃活動、防災訓練をはじめ、松見連合町内会主催の行事(松見ふるさとまつり、賀詞交歓会)に協力し、松見集会所の部屋や備品を貸し出している。 ・地域の清掃活動や防災訓練においては職員も参加し、地域住民と情報交換を行っている。 ・近隣の保育園や幼稚園とも連携し、自主事業も行っている。 ・7月 地域盆踊り練習にレクホールの優先貸出を行った。 ・12月には松見地区保健活動の「生き生きウォーキング」を共催予定。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「団体利用許可申請書」「団体利用受付予定表」、チラシ「令和5年度松見ふるさとまつり」</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"> ・神奈川区保育資源ネットワーク構築事業の職員研修で子供向けの遊びの実習のためレクレーションホールを提供した点。 ・松見ふるさとまつり実行委員会主催、松見地区社会協議会及び松見連合町内会共催の「令和5年度松見ふるさとまつり」に集会所前庭を提供し、中学生以下を対象に「さかなつりゲーム」を行った点。 ・松見連合町内会、青少年指導協会主催のスポーツ太鼓競技会参加の練習にレクレーションホールを提供した点。

(2) 地区センター委員会等

①利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施等について審議するために、各施設の運営に関する委員会を開催しているか？

※議事録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない	<input checked="" type="checkbox"/> 開催している <input type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<p><開催していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・書面開催で令和5年3月に委員宛に令和4年12月までの実績報告と令和5年度計画書、及びアンケート結果を送付した。 ・運営委員会時代の指定管理料の残金を、1階・2階和室の建具交換に充当できた。 	

②地区センター委員会等からサービスに係る課題を抽出しているか？

※地区センター委員会等で挙げられた意見等の中から課題を抽出しているかを確認する。

※①で開催していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している
<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「地区センター第一回書面会議開催への各委員の意見書」(R5.3)、ヒアリング</p> <p><課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・書面開催の結果、委員3名からの意見・返事の返答書に松見集会所の感染対策に労いの言葉と、コロナ緩和にあたって今まで通りの連携強化を図りたい旨の記載があった。</p>	

③地区センター委員会等から抽出した課題への対応策を講じているか？

※地区センター委員会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で開催していない、又は②で特に課題がないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(当館より利用者宛での掲示文書)、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・地区センター委員会からは具体的な課題の提示は無かったが、当施設の方針として「ご要望についてはできることから早めの対応を心がけること」と、「古い施設であるが安心、安全にご利用いただけるよう努める」こと取組姿勢を文書化して掲示し、利用者への周知を図った点。</p>	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・当館は平成2年8月以来、障害児の保育・訓練と保護者の勉強会や親睦会などの活動を推進する「横浜市地域訓練会・グループスヌーピー」の本格的活動訓練の拠点として、毎月4～6回敬老室を提供している点。なお、本活動には横浜市社会福祉協議会の助成も行われている。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅱ. 利用者サービスの向上

(1) 利用者会議

①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、利用者会議を開催しているか？

※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 type="checkbox"/> 開催している <input checked="" type="checkbox"/> 開催していない	<input type="checkbox"/> 開催している <input checked="" type="checkbox"/> 開催していない
評価機関 記述	
<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)> R4年度は新型コロナ感染拡大防止のため、利用団体(127)へのアンケート(R4.1.9～2.10)を通じ要望を受けた。なお、R5年度はR6年2月下旬に開催を予定している。	
<評価で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利用者会議からサービスに係る課題を抽出しているか？

※利用者会議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 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 checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 非該当
<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)>	
<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利用者会議から抽出した課題への対応策を講じているか？

※利用者会議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 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 checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input 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 checked="" 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)>	
<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)>	

(2) 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)>	
「松見集会所利用に関するアンケート(R4年度)」:R5.1.15~2.10実施(配布90、回収83)	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・アンケート項目は、満足度形式ではなく、具体的な項目を選択させ利用者が回答しやすいよう工夫している点。 ・利用者アンケートとは別に、①利用者より要望につき「レクホール夜間時間帯個人利用についてのアンケート」を利用団体と個人向けに実施した点(R4年8月実施、回収55)。②自主事業についても参加者からの簡単な感想(アンケート)を実施している点。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「R4年度利用者アンケート集計結果」、「スタッフ会議議事録」(R5.6.19)、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)></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利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input 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	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「R4年度利用者アンケート集計結果」、「スタッフ会議議事録」(R5.6.19)、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)></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>・「R4年度利用者アンケート」問10にある「利用団体・サークルの会員募集支援」への要望に対し、運用ルールを作り、「会員募集チラシ」を掲示するコーナーを用意した点。</p>	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(1階閲覧コーナー掲示版)、掲示物「R4年度利用者アンケート集計結果」、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)>	
・「R4年度利用者アンケート集計結果」はグラフ付でカラー印刷しており、利用者に分かりやすいよう工夫している点。	

(3) 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			
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>1階閲覧コーナーにご意見箱を設置している。</p> <p><設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・ご意見箱の脇に筆記具及び記入用紙と共に設置し、「皆様のご意見ご要望をお聞かせください」というメッセージを掲示して利用者に投函を呼びかけている点。</p>			

③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある	<input 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			
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「ご意見受付から対応までの流れ」、「スタッフ業務マニュアル」、「お客様対応ガイド」</p> <p><仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・苦情解決の仕組みについては「ご意見受付から対応までの流れ」および「苦情マニュアル」に示し、スタッフの対応としては「お客様対応ガイド」で詳細を別に規定している点。</p>			

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述			
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>1階閲覧コーナーに「ご意見受付から対応までの流れ」を掲示している。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「ご意見受付から対応までの流れ」は、カラー・ラミネート化し、利用者に見やすいよう工夫している点。</p>			

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・ご意見箱を通じて得られた意見や要望は「ご意見、苦情、クレーム」ファイルに内容を記録・収集している点。 ・窓口への要望については、「引き継ぎノート」に記録し、対応を検討している点(R5.11.6)。</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)> 資料「メッセージカード」及びその回答、「引き継ぎノート」(R5.10.26)、ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・R5.10.26に「メッセージカード」に利用不可の掲示を各部屋前にも貼ってほしいとの要望があったことに対し、当日に現場対応をおこない、その後事務局に確認の上、R5.11.6に回答を掲示している点。</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。利用者会議等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているか確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<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(1階閲覧コーナー掲示版)、掲示物「メッセージカード」とその回答</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>	

(4) 公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>・施設案内についてはA4両面で、誰もが読みやすく解りやすいよう文字を大きく、かつルビを付けたものを作成している。それを受付に配架しており、初めて来館した利用者には、それを配布するとともに丁寧な説明を行っている。</p> <p>・施設の利用方法についても、一人勤務ということもあり、わかりやすい掲示で周知している。</p> <p>・これまでは館内掲示のみであったが、法人所管になったことでホームページにおいても施設利用・施設案内を紹介することができている。地域のイベントなどで部屋の利用ができない場合も早めにホームページに載せることで周知に努めることができている。</p> <p>・自主事業については、近隣町内会の掲示板及び近隣の保育園などにチラシを配布し、集客に努めている。</p> <p>・地域の会合で来館される地域の方々には別途利用案内を配布するなど、さらなる利用促進に努めている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「横浜市松見集会所利用案内」、現場確認(1階ロビー)、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>・「松見集会所ご利用について」(R4.4.1)の掲示を1階ロビーにA3サイズで掲示している点。</p> <p>・利用案内にふり仮名を付して大きめの文字サイズで作成して幅広い年代の利用者に配慮している点。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

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

③窓口では利用者が「利用要綱」を閲覧できるか？

※要望があればすぐに閲覧できるようになっているか確認する。

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

④申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「横浜市松見集会所利用案内」(団体利用申請)、ヒアリング</p> <p><行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・団体利用申請について、来館しての利用申請は利用希望日1か月前の朝9時から、電話での利用申請は利用希望日1か月前の翌日朝9時からとしている点。</p>	

⑤人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「令和4年度研修・スタッフミーティング」「研修報告書(R5.1.13～21)」、ヒアリング</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・保土ヶ谷区・西区合同人権啓発講演会「引きこもりを生きるを支援する」の動画を各自でWEB視聴し、全員が報告書にコメントを記載して提出して理解を深めている点(R5.1.13～21)。</p>	

(5) 自主事業

①世代等を網羅した自主事業を提供しているか？

※施設で実施している自主事業の内容を確認し、年齢、性別等に偏らず多くの住民が参加できるような幅広い事業内容が全体として提供され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"/> 年齢や性別が網羅できている	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できている
<input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない	<input type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「R4年度自主事業報告」「R5年度自主事業計画」、ヒアリング</p> <p><年齢や性別が網羅できていない場合は、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>・R5年度は、①0602イベント(スタンプラリー):53人参加、②夏休みイベント「夏だ!、松見にあつまれ(水風船、しゃぼん玉、すいか割り)」7.29、69人(子ども43人、保護者26人)参加、③松見ふるさとまつり共催くさかなつりゲーム>11.23、232人(子ども139人、保護者93人)参加があった点。</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> <p>・前指定管理者からの引継ぎとして、地域との連携による事業の展開に努めている点。 ・地元自治会と共催している「松見ふるさとまつり」に、部屋を提供するなどの協力をしている点。</p>	

(6) 図書の貸出し、購入及び管理

① 図書の新規購入の際は、適切な選定をするため、利用者から希望をとっているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている	<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている
<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない	<input type="checkbox"/> 利用者から希望をとっていない
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)
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)></p> <p><利用者から希望をとっていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(7) 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>・法人紹介のリーフレットと利用案内を窓口に置き、来館者が手に取って閲覧、持ち帰ることができるようにしている。</p> <p>・松見集会所は一人勤務のために、毎月定例の便りなどは発行していないが、集会所主催の自主事業開催時には、必ずスタッフ手作りのチラシを作成に地域の掲示板に掲示しています。また近隣の幼稚園保育園に訪問し、チラシとともに口頭でPRしている。</p> <p>・自主事業の様子は写真等とともに記録し、次の自主事業に反映するよう、保存している。</p> <p>・法人所管施設の情報を相互に提供している。</p> <p>・法人ホームページに松見集会所の利用案内や施設案内など、情報をタイムリーに掲載するようにしている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>館内掲示板、資料「自主事業ポスター掲示数一覧表」、ホームページ、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>・R5.7.29開催「夏だ！松見にあつまれ」では、近隣の2保育園と、町内掲示板5か所にポスターを掲示している点。</p>

(8) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共施設のスタッフとして来館者には笑顔であいさつし、丁寧な言葉遣い、清潔な身だしなみを心がけている。 ・近隣に住む長年利用されている方が多いが、なれ合いにならずに、個人情報にも気を付けながら節度ある接遇に努めている。 ・職員は夏になるとアロハシャツを着用し、コミュニケーションツールにもなり、利用者には好評である。 ・窓口では目配り、気配りしながら、笑顔で挨拶をしている。 ・電話では施設名と名前を名乗ってから対応している。利用者からの要望等については復唱し相互確認している。 ・一人勤務であるため、トイレ清掃時や施設内外の巡回等にて受付を離れる時は「清掃中」「施設内外巡回中」などの掲示を行うとともに、電話の子機を持ち歩いて利用者へのご不便を最小限になるよう努めている。 ・ 	<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"> ・事務局作成の「お客様対応ガイド」をスタッフ全員で回覧し、スタッフが新しく入った際には研修資料として使用している点。 ・一人勤務であるために情報共有が遅れないよう、グループLINEを用いてスタッフ間の意思疎通を補っている点。 ・職員の安全面と読みやすさを考慮し、施設内では職員証に代えて苗字をひらがなで記した「名札」を着用することにした点(「スタッフ会議議事録」R5.4.17)。

(9) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・昭和55年に開館した建物なので、スリッパに履き替えて入館し、トイレも和式、さらに畳の和室が3室あることから、高齢者には敬遠されてしまうことがある。しかしながら、ゆったりと体をほぐすような健康体操で利用されている方も多く、地域にはなくてはならない施設になっている。このことから、地域からの意見や要望には真摯に受けとめ、スタッフミーティングで検討し、さらなるサービス向上に努めている。 ・近隣住民の憩いの場として開館されたことから、前指定管理者から利用人数が3万人超えた頃には設備等に不具合が生じたことを聞いている。コロナ禍を経て、集会所らしい利用人数で推移していくことが望ましいと考えている。 ・松見集会所の利用状況は、各室ごとの利用者数を集計していないが、各室毎の利用率は集計している。 	<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"> ・利用団体優先予約のルールを設け、稼働率向上に向けた努力をしている点。 ・月1回利用する団体が90(全登録団体の70%相当)あり、新規登録団体もR4年度27件、R5年度16件ある点。 ・R4年度は新型コロナ感染対策のため使用中止していた料理室を再開した点(R5年4～12月の利用実績20件)。

(10) 利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関 記述

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

- ・卓球の球が外に出ないようネットとマグネットを購入し(R4.4.5)、利用者サービス向上を図った点。
- ・卓球台のストッパーを成形して(R5.3.16)、利用者が使いやすいように配慮している点。
- ・1階と2階の和室の障子を貼替(R4.9.26他)、滑り止めテープ貼り直しなどにより利用者サービス向上を図った点。
- ・2階会議室の蛍光灯点灯時の不具合を調査して改善した点(R5.1.17)。

<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)>

- ・アンケート項目は、選択数制限や順位付け等により回答精度をあげるとよい。
- ・ホームページには開催終了した自主事業やイベントについても情報や実施風景を載せるとよい。
- ・ホームページの施設概要に、イメージが分かりやすいように実際の利用風景も載せるとよい。

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・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)>	
・空調機のこまめな稼働、トイレ換気扇やタンクの修理、レクリエーション室用遮光マットの形成、上下階和室の障子張り替えなど細部の手当てにより、定期保守と相乗して施設の快適度向上を実施している点。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・日常清掃はスタッフ6名の交代方法によってトイレを含め毎日3回行ない、チェックリスト(巡回業務日誌)に記録している点。	

(2) 備品管理業務

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

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

②地区センター(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・昭和55年からの調達備品を利用しており、令和4年度及び5年度の新規購入備品はない。	

③利用者が直接使う地区センターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。
※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・卓球台の小さな不具合を見逃さず、こまめに修繕を行うことで安全な利用を可能にしている点。 ・安全に特に配慮し、料理室の包丁を保管した抽斗に施錠して鍵を事務室で管理し本数を確認している。 ・掲示物に画鋲を使用しておらず、利用者の安全のために掲示物に画鋲を使用しない「画鋲Zero作戦:お願い」のステッカーを事務室に貼り、利用者に周知している点。 ・貸出物品についても返却時安全性をチェックしている点。 	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

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

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

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

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館から43年がたち、かなり老朽化が進んでいる。高齢の利用者が多い中で、玄関の扉は自動ドアではなく重い扉を開閉し、さらにスリッパに履き替えて入館することになる。スリッパをはいて階段を使って2階へ上がるなど、常に声掛けしながら注意喚起を行っている。 ・コロナが5類に移行した後も、消毒液を配置し利用者の用に供している。 ・清掃についてもトイレは水まき洗浄となるために、高齢者の利用の少ない夜間を実施している。 ・巡回時に発見した不具合は遅滞なく迅速に対応し、安全で安心な施設運営に努めている。 ・植栽は毎年1月に剪定作業を行っている。玄関周りには自主的に草花をプランター栽培し、来館者に喜ばれている。また雑草は適宜スタッフによる処理を行っている。 	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーションホールの卓球用器具置場・ネット置場に大きな文字でラベルを貼り、写真付きポスターを掲示して利用者が収納しやすいように配慮している点。 ・レクリエーションホールの掃除用具を直置きしないで壁に吊るし、その配置を写真やポスターを掲示して利用者が使用上わかりやすいように配慮している点。 ・館内の机の角にコーナーガードを貼りつけて利用者の安全に配慮している点。

(5) 施設・設備の維持管理全般（その他）

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築後43年を経過した建物であるが、日々の手入れ・小破修繕を行うことで、利用者に迷惑をかけることなく安全安心な施設運営に努めている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前庭のヤマモモの枝が繁茂しすぎているので、剪定による整枝と防犯のための下枝の切除を望む。 ・館北側に設置の鋼製物置に天板の破損や発錆が見られるので、安全な使用のために点検と修理を望む。 ・建物北側から駐車場にかけての鳩の糞害を防止するために横浜市当局の対応を望む。

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「横浜市松見集会所スタッフ業務マニュアル」と「緊急時ファイル」の2種類のマニュアルをスタッフがいつでも手にして確認できるように事務室内に備えている点。</p>	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

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

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「鍵保管確認簿」(R5.4.1)、現場確認(鍵保管ボックス)、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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・鍵保有状況について初期点検と中期点検を半年ごとに行い、スタッフが相互に所持している鍵の現存確認を行って「鍵保管確認簿」にチェックしている点。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・1日3回館内外の見回りを実施し「巡回業務日誌」でチェックしている点。</p>	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「閉館時点検表(1)及び(2)」によって建物・設備・サービス施設・備品等の安全性を細部まで点検・チェックし、記入している点。	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)>	
内容:ヒヤリハット事例報告研修。対象者: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)>	
・ヒヤリハット事例(同一枠2団体予約申請への対応ミス、スリッパ利用の注意、空調機コントロールパネルの見方等)についてスタッフに報告・注意喚起した後、原因究明・防止対策について検討して今後の施設運営に生かせるよう情報共有に努めている点(R5.6.19、7.18、9.19他)。	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している
<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない	<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input 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> <p>・災害対応を対象としたマニュアル「横浜市松見集会所スタッフ業務ファイル(うち主要項目R4.4.4改訂)」を作成し、有事の際に区からの開館要請があれば対応するようにしている点。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・R4年度の防災訓練では、町内会の訓練に参加して実施している点(R4.11.12)。</p>	

(6) 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>・階段の手摺が低く隙間があるため、踊り場手摺に注意喚起の掲示物を貼り下げて利用者の落下・挟込み事故を防止している点。</p> <p>・2階和室と料理室に配備された避難梯子の設置位置を利用者にわかりやすいように写真付きポスターで掲示している点。</p> <p>・料理室に備えた防災シートの使用方法や設置場所を掲示物で利用者がわかりやすいように掲示し、出入口に簡易消火器を置いて初期消火に備えている点。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「緊急時マニュアル」と「松見集会所スタッフ業務ファイル」の2種類のマニュアルは内容が重複するため整理統合をするとよい。前者は緊急事態の対処項目に集約しファイル中に図示された対応手順図を拡大して事務室内に掲示する。後者は、横浜市政策局共創推進室策定の「指定管理者災害対応の手引き」を活用して災害時の体制整備をマニュアル化するとよい(参照:指定管理者災害対応の手引き 横浜市総務局防災企画課。)</p>

V. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・特記仕様書において職員配置体制は「常時1名以上」と規定しているところ、自主事業、避難訓練等の準備等には2名以上の体制としている点。(「出勤簿」(R5.11.27およびR5.7.29)を確認)。 ・前月10日までに全員の希望を考慮した上でスタッフのシフトを組んでいる点(「令和5年度11月スタッフシフト表」確認)。 	

②協定書等のおりに開館しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のおりに開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・協定書通りに閉館し、「巡回業務日誌」に開館時間、閉館時間、閉館時間、閉場時間を日々記録している点。 ・台風等の災害情報は事務局からのアナウンスをグループウェアで情報共有して状況に応じて対応している点(「台風接近に伴う施設運営及び利用者への安全配慮について」)。 	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
「事業計画書・事業報告書・利用要綱」のファイルをロビーに設置し、自由に閲覧できる旨を提示している。ホームページでも公表している。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書・事業報告・利用要書等を自由に閲覧できる旨を明記した掲示物をロビーにて掲示し、その手前に各資料のインデックスを付したファイルを設置して利用者が閲覧しやすいよう配慮している点。 ・ホームページに神奈川県役所ホームページのリンクを貼り事業計画書・事業報告書を公表している点。 	

(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)>	
・「令和5年度研修計画書」において研修名、研修対象者、研修目的、研修実施時期、研修内容の記載あり、副館長・スタッフなどの職種に応じた研修内容を計画している点。	

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・スタッフミーティング」(R4・5年度)、ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 内容:個人情報保護法による規制(オンライン受講R5.8.8~31)、人権「ひきこもりを生きるを支援する」(WEB受講R5.1.13~21)、ヒヤリハット事例、AED使用法・救命措置。対象者: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)>	
・WEB動画を活用した、法人の顧問弁護士による個人情報保護研修(R5.8.18~31)や人権研修(R5.1.13~21)を実施してコロナ禍においても全員の受講に努めている点。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人主催の全体研修として、「個人情報保護研修」「人権啓発研修」を開催している。全職員が出席できるよう、複数日開催していたが、コロナ禍においてはビデオ視聴に代えることで、都合の良い時間に受講できるようになった。 ・研修費用については全額法人負担としている。 ・横浜市主催の研修「公共建築物の保全に関する研修」「施設管理者対象の出前講座」「施設連携会議」などその担当者が必ず出席できるようにしている。 ・研修終了後は担当者が報告書を作成し、全職員に回覧するとともに、スタッフミーティングで説明し情報共有をしている。 ・研修の開催情報は、法人事務局から連絡があり、事前に勤務調整を行いながら、出席できるようにしている。 ・令和5年度は12月4日に神奈川区主催の「人権研修」が開催されるので、講演会に1名の参加、アーカイブ視聴の申込をした。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「令和5年度研修・スタッフミーティング」「令和5年度研修計画書」、研修報告書綴、ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市主催の「公共建物の保全に関する研修」(R4.7.22)や「施設管理者対象の出前講座」(R5.6.29)等に担当者が出席し、施設運営に活かしている点。また、研修実費を全額事務局負担としている点。 ・各種研修情報は事務局がグループウェアを通じて定期的に周知し情報共有を図っている点。 ・研修終了後は報告書を作成し、全職員に回覧簿を付して回覧して情報共有している点。

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「スタッフ会議議事録」(R5.9.19他)、「職員研修綴」、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> <ul style="list-style-type: none"> ・全ての内部研修および外部研修の研修報告書を作成・提出し、全員が回覧することで研修内容の理解を深めている点。 	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「スタッフ業務マニュアル」(R5.10)において、窓口業務から苦情対応、事故対応等のスタッフ業務項目を網羅し、フローチャートや図を交えて注意点を具体的に示している点。 ・マニュアルに必要な改善を盛り込み、随時改訂している点。例えば優先団体予約についてスタッフ会議で議論した後、受付業務マニュアルを改訂した(R5.3.21)。	

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)>
・一人勤務なので、スタッフミーティングを毎月のように開催し、問題点や課題を話し合い、常にスタッフ全員のベクトルを合わせるとともに情報共有に努めている。必要により、話し合いにより関連マニュアルの改定や業務手順の改定など、効率の良い仕事にしていくなど創意工夫を行っている。 ・日々は職員間の情報共有のために、引継ぎノートや業務日誌などで連絡を行うようにしている。さらに午前・午後・夜間の引継ぎ時において重要事項については口頭で確認している。 ・事務局からも電話、FAX、社内グループウェアなど、事象に応じた連絡手段を利用し、全施設の様々な状況を知らせることで、事件事故を未然に防げるよう周知している。 ・法人所管施設で開催されている自主事業を参考に、新たな自主事業の企画立案に努めている。	資料「スタッフ会議議事録」「巡回業務日誌」「引き継ぎノート」、グループウェア、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)>
	・事務局との連絡は、電話、FAX、社内グループウェアなど、内容に応じた通信手段を利用して情報共有を図っている点。 ・毎月のスタッフ会議や「引き継ぎノート」「巡回業務日誌」により職員間の情報共有を図っている点。 ・ほぼ毎月開催するスタッフ会議にて問題点や課題を議論し、その内容を「スタッフ会議議事録」に記録を残している点。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「個人情報の保護に関する規定」(H18.10.1)、「個人情報実施細則」(R4.4.1)を整備するほか、「個人情報保護方針」を入口に掲示し、ホームページにも掲載して利用者への周知を図っている点。	

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」というA3版の掲示物をラミネート化して掲示板に掲示し、利用者に個人情報の管理責任者を明確化し周知している点。また、ホームページでも指定管理者のプライバシーポリシーとして個人情報保護方針を掲載している点。	

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)>	
・法人の顧問弁護士を講師として、個人情報保護法に関してこれまで扱った事例や施設における過去事例等の実践的な内容の研修をオンラインやビデオ受講により全員に実施した点(R4.11.23、R5.8.18～31)。 ・個人情報保護研修の受講後、全員が「気づき」を研修報告書に記載して提出している点。	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・個人情報保護研修の受講後に全員が署名することで、漏れのないように努めている点。</p>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<p><適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・個人情報を記入する「団体利用許可申請書」「グループ・団体情報カード」には、個人情報の目的外使用の制限に関する但し書きを記載して個人情報保護に配慮している点。</p> <p>・「利用案内」にも個人情報の目的外使用の制限に関する但し書きを記載して利用者に安心感を与えている点。</p>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している
<input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<p><適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・個人情報を収集する書類「団体利用許可申請書」「グループ・団体情報カード」や、自主事業開催にあたって傷害保険を掛けるための記入用紙に、個人情報を目的外に使用しない旨を明記して個人情報保護に配慮している点。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(事務室パソコン・保管庫・シュレッダー)、資料「文書保存マニュアル」(H28.11.1)等 <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)> ・個人情報に記載された資料は事務室の保管場所にて施錠管理している点。 ・事務室のキャビネットの扉に、保管資料の「ファイル一覧表」を明示して管理している点。 ・事務局と施設毎に書類保管期間を定めた「文書保存マニュアル(H28.11.1)」を事務室内に掲示している点。	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・月締めには必ず2名のスタッフが、小口現金出納帳/手持ち現金確認表、雑収入管理台帳(印刷代と電話代)をダブルチェックすることでミス防止と相互牽制を図っている点。 ・月初に伝票および現金収入(コピー代と電話代)をスタッフが事務局へ持参して、事務局にて収入を管理することにより、リスク分散と相互牽制を図っている点(「雑収入管理台帳」(R4.10)と通帳確認)。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている
<input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている	<input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:)
<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「経理規定第6条」(H28.3)、「こらぼネット事務決済規定」(HJ8.4)、「作業担当表」 <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・現場の経理責任者が作成する伝票を、別のスタッフがダブルチェックして役割分担を明確にしている点。 ・担当者をローテーションして相互牽制を図っている点。 ・現場で起票された伝票を、事務局にて経理担当者・施設担当者・事務局長の3名が決済することで6重のチェック体制を構築し、ミス防止と相互牽制に配慮している点。</p>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している
<input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「令和4年度決算施設別内訳表」、預金通帳コピー、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)></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)> ・法人が管理運営する19施設それぞれの決算内訳および事務局の経理を明確に区分し、各施設の決算を一覧できるよう「令和4年度決算施設別内訳表」にまとめている点。 ・事務局にて指定管理料を施設別の専用通帳で管理することで区分を明確化している点。費用についても事務局にて施設別に管理している点。</p>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する
<input type="checkbox"/> 存在しない	<input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<p><存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・下記3項目の伝票の実在性を確認した。 ①消耗品費(卓球ネット交換 R5.5.1)、②修繕費(1F男子トイレ・換気扇交換 R5.5.24)③自主事業費(R5.7月)</p>	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input 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(保管場所)、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)>	

⑥ニーズ対応費の執行状況について、ニーズと対応した支出となっているか？

※ニーズ対応費として発生した支出内容に関し、品目、数量、金額を確認し、目的に沿った支出とな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 type="checkbox"/> 目的に沿って支出している <input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 目的に沿って支出している <input type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設
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)>	
<目的に沿わない支出がある場合は、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経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><経費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)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が取り組む「Zero Carbon Yokohama」により、電力は東北地方の再生エネルギーを100%活用している。さらに横浜市が進めるLED化に協力して、電気料金の抑制に努めている。 ・備品の軽微な修繕や釘の緩みなどの不具合に対する小破修繕などではできる限り職員の手で修理、補強を行い、余計な出費を抑えている。 ・利用者が安全に利用できるよう配慮しながら、不要な照明は消し、電気使用量を削減している。 ・書類上、問題ないと判断できる物は裏紙を使用している。 ・横浜市から施設名義の通帳に指定管理料が振り込まれるが、それを法人名義の通帳に振替、出金元を一つにすることで振込手数料の軽減を図っている。 ・徒歩圏内の地元のスタッフを採用することで、交通費の抑制が図られている。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「決算書」「サービス向上及び経費削減努力事項報告」「団体利用記録表」、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"> ・消耗品購入や修繕に地元商店を利用して横浜市施策に協力している点。 ・各所の「節水」の掲示物、給水塔の水道バルブ閉め忘れの注意喚起やトイレタンク修理等により節水に努めている点。 ・「団体利用記録表」に冷房・暖房の設定温度やスイッチOFFのチェック欄を記載し節電に努めている点。 ・東北地方の再生エネルギーを100%活用して省エネに努め、ステッカー掲示により利用者に啓蒙している点。

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果(改善計画)が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て反映されている <input checked="" type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<p><反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度の改善点として感染対策に留意しながら自主事業や地域防災訓練への参加を計画に盛り込み、実行に務めている点。 	

②前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の業務点検報告書、業務点検結果シートを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
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「令和4年度管理運営業務点検報告書・業務点検結果シート」、ヒアリング <未対応の項目がある場合は、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施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされ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"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
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「令和4年度管理運営業務点検報告書・業務点検結果シート」、ヒアリング <協議されていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・令和4年度には区からの電話による「防災管理マニュアル」についての問合せに対応した点。	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>・コロナ禍においてはアンケート聴取を行ったが、今年度からは対面での委員会や利用者会議を開催する予定である。利用者からの要望、また地域からの要望に応えるべく、スタッフミーティングで話し合いを行い、その対応策を公表するとともに、実現可能なものは迅速に対応していく。</p> <p>・年度初めにはスタッフミーティングにおいて、アンケートに記載された利用者からの要望を一つひとつ取り上げ検討した。</p> <p>・ほぼ毎月1回のスタッフミーティングを開催しており、自主事業の開催や利用者の要望や苦情などを全員で情報共有し、その対応策を話し合っている。対応については、速やかに掲示や告知をするとともに、全員で同じ回答ができるよう、引継ぎノートや業務マニュアルに追記している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「自己評価表」(R4・5年度)、「スタッフ会議議事録」(R5.3.20)、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>・スタッフ会議にて、自主事業の開催や利用者の要望や苦情などを全員で情報共有し、その対応策を話し合っている点。</p> <p>・優先団体予約をどうするかを議論して(R5.3.20)、「団体利用許可申請書の受付業務マニュアル」に反映させた点(R5.3.21)。</p>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「令和5年度各月業務担当一覧表」にて各種業務(スタッフシフト表、書記、自主事業、下駄箱清掃、用具入れ整備、卓球台、アンケート、ゴミ、PC等)を全員がローテーションしながら経験することでスキルアップに努めている点。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・「令和5年度自己評価表」の「計画内容及び運営目標」に掲げた「館内空調機器の修繕や各部屋の雨漏り等の修繕に対し、早期実施に向け、行政との連携を図る」という目標の実行のため、行政と相談しながら今後の修繕計画を検討するとよい。</p>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が取り組む「Zero Carbon Yokohama」により、電力は東北地方の再生エネルギーを100%活用している。さらに横浜市が進めるLED化に協力して、電気料金の抑制に努めている。 ・備品の軽微な修繕や釘の緩みなどの不具合に対する小破修繕などはできる限り職員の手で修理、補強を行い、余計な出費を抑えている。 ・「市内中小企業優先」に従い、トイレトペーパーの購入や電気関係の小破修繕工事などは近隣の商店や電気屋に依頼している。 ・横浜市ごみゼロルート回収に協力している。 ・区より配布される「緑のカーテン」としてルコウ草やゴーヤを玄関横に植えて、涼しげな環境を作り出している。 ・市内の園芸農家広報のために配布されたシクラメンを受付や部屋に飾っており、利用者に喜ばれている。 	<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>神奈川県情報サイト、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> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が取り組む「Zero-Carbon Yokohama」の施策に協力し、電力は再生エネルギーを100%使用し、CO₂削減に取り組んでいる点。 ・神奈川区の魅力発信の取組として「わが町かながわとっておきサポーター制度」に協力し、ポスターを入口ドアに掲示して利用者に啓蒙している点。 ・神奈川区「こども110番の家」に登録して地域の防犯活動に協力している点。
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域住民のオアシス、集合場所として高齢者から子どもたちまで多くの人々の利用があること、そして多くの人々が集い憩い楽しむ地域の拠点であることを、前指定管理者から引き継ぎ、さらにそれに応えたいと思っている。 ・コロナ禍においては、集会やイベントが中止になっているが令和5年度から「松見ふるさとまつり」や「賀詞交歓会」などが4年ぶりに開催されることで、地域連携がさらに強化されることになる。 ・旧国鉄との契約より高架下に6台分の松見集会所専用の駐車場がある。公的施設には珍しく駐車場があることから、利用者の利便性に寄与している。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「いきいきウォーキング」チラシ、現場確認、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"> ・松見地区保健活動推進委員会、松見集会所の共催で当館より東寺尾「永島園芸」を目的としたウォーキングを実施し、住民28名が参加した点。 ・マイボトル使用可として資源リサイクルに協力し、入口に「マイボトル使えます」というステッカー掲示し利用者に啓蒙している点。 ・2階の和室小上がりの段差の躓き防止に段差注意のテープを貼り、和室の鴨居が低いので頭上注意を表示して利用者の安全を図っている点。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当館は、築後43年で老朽といわれているようだが、鉄筋コンクリート造りで寿命はまだ中期であり、基礎構造も堅固と推定される。設計内容もコンパクトで効用価値が高い。屋上防水、トイレ・空調等の内装、フェンス等の外装を整備することで、近隣住民の利便度が高い文化的施設として面目一新するものと推察される。横浜市当局の鑑定評価をぜひお願いしたい。