

横浜市指定管理者第三者評価制度

六ツ川スポーツ会館
評価シート

評価機関名：経営創研株式会社

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) 図書の貸出し、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	<p>①六ツ川スポーツ会館委員会の委員には、周辺の自治会会長に就任していただき、委員会では、地元の意見・要望の把握や利用者サービス向上、自主事業の内容検討のための意見交換にも努めています。</p> <p>②六ツ川大池地区連合自治会が開催する「地域の福祉バザー」の会場として施設を優先的に提供し、施設スタッフもバザーの運営に協力し積極的に活動を支援し、近隣から支持され再開を望まれています。</p> <p>③六ツ川大池連合自治会が開催する地域の防災訓練には、いざというときに連携して活動できるように施設スタッフも地域の一員として訓練活動をしています。</p> <p>④地域の子育て支援団体「はぐはぐの樹」、南区老人クラブ連合会の「シルバー体操」には、毎月優先して場所を提供し、親子の居場所づくりや高齢者の仲間づくり・健康づくりに協力しています。</p> <p>⑤地区連合自治会の総会では職員採用や自主事業の案内を行う等、情報交換及び連携を図っています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・周辺自治会定例会などに館長が出席し、自主事業のお知らせと地域の掲示板へのチラシ掲出の依頼、地域や最近の施設の利用状況などの情報交換を行っている点。 ・地域の防災訓練にスタッフも参加し、地域防災との連携を図っている点。 ・南区地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」は毎月2回、南区老人クラブ連合会の「シルバー体操」の優先利用と運営支援を行い、地域の交流の場の設定に協力している点。 ・自主事業のAED講習会では、六ツ川消防出張所の方々にお願ひして実践的な訓練を行うほか、「AED講座の修了書」を発行し、参加者が自分と地域の周りの方を守るというモチベーションアップにつなげている点。 <p>【提案事項】</p> <p>令和4年度は六ツ川地域ケアプラザ、南スポーツセンターと連携した自主事業が開催できませんでした。状況をみながら今後、感染症のリスクの少ない方法で、令和6年度の再開を検討してはどうか。</p>
II ・ 利用者 サービス の 向上	<p>①受付の応対等日常の接遇態度について、令和4年11月に実施したアンケート調査では99%の方から満足、やや満足という良い評価を得ています。</p> <p>②古い建物のため、お客様から設備の改善要望がありますが、できる範囲で修理修繕をしていくとともに、整理整頓に努め、施設の美化を目指しています。特に冷暖房設備の要望が多いのですがエアコンの設置は難しいため、令和元年にスポットクーラーを2台購入し、暑さ指数(WBGT)をこまめに点検しながら熱中症対策に努めています。</p> <p>③お客様に気持ちよく利用していただくために、スタッフが率先して、毎日施設内外の清掃や花壇の手入れ、備品等の点検に努めています。</p> <p>④誰もが公平に利用できるように、令和3年度にはスポーツ室の一般優先枠をなくしすべての団体が抽選となりました。さらに、令和4年度からは、各団体の抽選をすべて2枠と揃えて、参加人数による差をなくしました。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回抽選会前に利用者会議を実施し、個別の運営方針、利用者への協力依頼(抽選会の方法・マナーの遵守、熱中症の予防対策、運動中止を判断する暑さ指数(WBGT)の考え)をタイムリーに参加者に伝えている点。 ・お客様アンケート用紙では、自主事業の希望、気づきなどの自由記載欄を広く設定し、利用者からは意見・要望の沢山の記載があり、声を聞く大切な機会となっている点。 ・施設の予約状況は、掲示板の掲示、ホームページの毎朝更新、電話対応により誰でも確認できる方法がある点。 ・自主事業は、利用者アンケートを参考にスタッフにも意見を求めて立案します。令和5年度は、卓球教室を年1回から2回に増やし、「笑いヨガ」を初実施して好評であった点。 <p>【提案事項】</p> <p>若い年代の利用者を開拓するため、自主事業で例えば、親子で参加できるスポーツ、仕事のリフレッシュができるものなど企画してはどうか。</p>
III ・ 施設 ・ 設備 の 維持 管理	<p>①施設の安全維持管理に努め、開館前・閉館時を含め、1日5回～6回施設を点検し、異常があった際には館長及び事務局へ報告し指示を仰いでいます。また、業務日誌に記録し、他のスタッフと情報を共有しています。</p> <p>②日頃の点検管理に重点を置き、軽微な修繕等においては業者に頼らず、スタッフが協力して行い、経費の節減に努めています。</p> <p>③床の清掃については、専門の保守管理業者に年3回定期的に委託しますが、日常においてはスタッフが毎日点検し、安全に利用できるよう床板の剥離防止にも目を配っています。</p> <p>④備品管理については、備品台帳で管理するとともに、備品ラベルを貼って管理しています。</p> <p>⑤自動洗浄のウォータークーラーについては、水質保全に配慮し別途水質検査を行っています。</p> <p>⑥建設基準法に則った施設整備の点検はもちろん、施設独自でも毎年定期的に目視による施設整備の点検を行っています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃は、「清掃・安全確認日報」の場所別の取組事項をチェックしながら各スタッフが実施し、引継事項は業務日誌等に記載し、翌日のスタッフが確認し着実に情報共有をしている点。 ・スタッフが受付の合間に、トイレほか気になる点を見回り、施設は清潔な状態が保たれている点。 ・立地から敷地内に落ち葉が舞いますが、日々の外周の清掃や年1回外構の集中清掃により、施設の景観を維持している点。 ・体育室の床面は、利用者の安全性のために1日3回以上は剥離が無いかなど確認し、気になる箇所があった場合、応急処置か、エリアの利用を中止するなど迅速な対応を取っている点。 <p>【提案事項】</p> <p>「清掃、安全確認日報」の取組事項リストは、1日1行を使う形式です。もしもの確認漏れを防ぐため、3交替で使える3行チェック欄があると良いと考えます。また、別途に「閉館チェックリスト」の作成をお勧めします。</p>

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	<p>①事故発生時には緊急対応マニュアルに基づいて、人命救助を最優先とし、必要に応じて救急車等の手配をし、速やかに館長および事務局に連絡する体制を確立しています。</p> <p>②緊急事対応マニュアルは事務室内の見やすい場所に掲示しており、館内放送機器の近くを意識しています。</p> <p>③利用者の安全を確保するために、利用者会議を利用して避難経路や基本動作を確認しています。スタッフ全員がAED取り扱いの講習を受けており、スタッフ会議において避難・誘導の訓練をスタッフ全員で行っています。</p> <p>④不審者対策、事件事故発生時には即対応できるように日ごろから近隣交番や消防出張所との情報交換に努め、いざという時の通報システムを構築しています。</p> <p>⑤館長・スタッフおよびみなみ区民利用施設協会の連絡網を掲示し、緊急時に漏れがないように努めています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアルは、「地震発生時」及び「110番通報の注意(盗難発生時・暴力発生時・不審者発見時)」など状況に応じたきめ細かい手順や対応方法が示されており、また、火災時や救急車要請など119番通報する時はパニック状態に陥りがちですが、迅速かつ正確に説明できるように「火災時119番通報要領」「救急時119番通報要領」が作成・掲示されている点。 ・館長会議で提示されたヒヤリハット事例を館長がスタッフと情報共有し、注意喚起を図るとともに当館での施設・設備の維持管理に役立っている点。 ・体調急変時等の対応策として全スタッフを対象に六ツ川消防出張所の協力のもとAED操作研修等を行っており、自主事業として実施しているので一般の方も参加している点。 <p>【提案事項】</p> <p>引き続き年1回は利用者会議の際に通報訓練、避難誘導訓練を行い、地震、火災に備えた緊急時の対応力を高めるかどうか。</p>
V 組織運営及び体制	<p>①館長は六ツ川台コミュニティハウスと兼任のため、原則毎月1日(1月は5日)と、毎週月曜日(祝日以外の第三月曜日を除く)に勤務します。館長・スタッフは「連絡帳」と「業務日誌」に必要事項を記録し、情報共有に努めると共に引継ぎがスムーズに行われるようにしています。</p> <p>②勤務表は十分に調整した上で作成し、スタッフ各自が保管して遺漏のないようにしています。</p> <p>③毎月1日(1月は5日)にはスタッフミーティングを行い、情報の共有を図るとともに業務での課題、連絡事項の確認や利用者対応などについての話題をお互いに共有します。</p> <p>④定期的に研修会を行い、スタッフとしてのスキルを高めています。特に、個人情報保護については、個人情報を取り扱う名簿や申請書は鍵のかかる場所に保管し、不要になったものは適宜シュレッダー処理を行っています。抽選会や自主事業で個人情報を収集する際は、利用目的を明確にしています。</p>	<p>【評価できる点】</p> <p>館長が兼任であることや少人数での一人勤務体制であることから次のようなきめ細かい対応が評価できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ全員がすべての業務をこなせる多能工化を図るべく業務ローテーションを組んでいる点。 ・「連絡帳」で情報共有することで、スムーズな引継ぎとともに、自身が対応する際の参考になったり、自分ならどう対応するかを考えたりなどスキル向上に繋がる点。 ・当施設スタッフ経験者を中心に臨時雇用者を3人確保しており、不測の事態によるスタッフ不足に備えている点。 <p>【提案事項】</p> <p>人権研修では、「性同一性障害者」ではなく「LGBTQ」とし、より深く正しく理解するために、資料による説明を充実するとともに十分な研修を行うことを提案します。</p>
VI その他	<p>当施設は、高齢者や成人を中心とする多くのスポーツ団体や一人で気楽にスポーツに親しむ多くの個人利用者に利用され、施設の稼働率は高く、翌月の団体利用枠はおおむね抽選会で確定する状況にあります。</p> <p>この施設は、スポーツ活動を通じて地域での交流を図るために設置された施設ですが、地域のためにより有効な活用が図れるよう、行政が進める施策にも配慮した利用をして頂いています。具体的には、Iに記載した「はぐはぐの樹」や「シルバー体操」のほか、介護予防のための「お元気で21健診」にも優先的に会場を提供しています。これらの事業を定期的に行えるように配慮した結果、親子の居場所の提供や交流、高齢者の仲間づくり・健康づくりの推進に寄与しています。</p> <p>さらに、コロナ禍で中止されていた大池連合主催のバザーの再開など、老若男女問わず集う地域の交流の場となることを期待できます。</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南区主催の事業の「はぐはぐの樹」や「シルバー体操」に対して、優先的に会場を提供したり、災害時の指定避難所ではないものの必要に応じて一時避難所として場所を提供するなど、区の事業に対する協力姿勢が見られ、近隣住民にとっても心強い存在となっている点。 ・みなみ区民利用施設協会のY-SDGsの認証取得およびランクアップを踏まえ、その意義や趣旨を十分理解し又高い意識を持ちつつ、日頃の業務においてSDGsを実現するための様々な取り組みが行われている点。 <p>【提案事項】</p> <p>自己評価表(目標設定・自己評価合体版)は、PDCAサイクルにあたります。特に、「今後の計画(改善計画)」はCおよびAにあたり、計画と実績の差異分析と次年度へ向けての改善点を記載し、その改善点を、次年度の「計画内容及び運営目標(P)」で具体的な計画として落とし込むことを基本に、今後作成されることを提案いたします。</p>

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①地域住民、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> <p>①館内には地域情報の掲示板コーナーや情報提出ラックを設置し、地域、利用者及び利用団体の情報を提供しています。施設のホームページで自主事業の情報などを提供するとともに、周辺自治会町内会定例会などで掲示板への情報の掲出を依頼しています。</p> <p>②11月に開催される「福祉バザー」の会場として長年優先利用され、地域住民のよりどころとなり地域コミュニティの醸成に役立っています。(令和4年度、5年度は開催中止。)</p> <p>③南区地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」は毎月2回、南区老人クラブ連合会の「シルバー体操」は毎月3回優先利用していただき、その際利用するマットは当館のマットを使い足しています。</p> <p>④近隣の交番や六ツ川消防出張所ともいざという時に備え、常に施設の情報提供に努めています。交番とは近隣の苦情の対応を共有し、消防出張所とは、毎年AED講習会を当館で開いています。</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(掲示板コーナー、情報提出ラック)、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"> ・周辺自治会町内会の会合に館長が出席し、目王乗のPRとチラシ掲出の依頼、地域や最近の施設状況などの情報交換を行っています。また、地域の防災訓練にスタッフも参加し、地域防災との連携を図っています。 ・南区地域子育て支援拠点「はぐはぐの樹」は毎月2回、南区老人クラブ連合会の「シルバー体操」の優先利用と運営支援を行い、地域の交流の場の設定に協力しています。

(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> <p>スポーツ会館の委員には周辺の自治会会長5名が就任し、各地域のニーズや施設運営に対する意見を伺うとともに、施設での利用状況、自主事業の予定・実施状況、利用者等からの意見・要望などを共有しています。</p>	

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 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4年度スポーツ会館委員会議事録、スポーツ会館委員会開催状況、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)> ・委員より「自主事業のAED講習会では資格取得ができると、参加の価値向上、地域の貢献につながるのでは」という意見に対して、館長より、「資格取得にはさらに研修がいるが、来年度以降の運営方法に何か加えたい」と現状と検討事項にすることを、スポーツ会館委員会で明確に説明しています。	

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 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)> ヒアリング、ホームページ(9月募集・AED講習会のご案内) <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)> AED講習会では、六ツ川消防出張所の方々に講師をお願いして、全参加者が2つの手法(胸骨圧迫、AED操作)について実践的な体験を行っています。六ツ川消防出張所より「AED講座の修了書」を発効して、参加者が自分と地域の周りの方を守ろうとする、モチベーションアップにつなげようとしています。	

(3) 地域及び地域住民との連携全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
<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)> 令和4年度の計画にあった自主事業、①六ツ川地域ケアプラザと連携した「無料体験会」、②南スポーツセンターと連携した「さわやかキッズスポーツ」は、当時は感染症の拡大防止を理由に実施できませんでした。 これから流行状況をみながら、感染症のリスクの少ない方法で共催事業を再開できないか、令和6年度に向けて検討してはいかがでしょうか。

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 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	
<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)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・利用者会議では多くの団体が参加しやすいように、毎月1回の抽選会の前に利用者会議を実施しています。 ・利用者会議は毎月開催し、日常の運営に関する情報共有、利用者への協力依頼や注意喚起(抽選会のルール、感染症や熱中症の予防対策、ケガ予防の準備体操の実施等)をタイムリーに伝えています。	

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 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)> 利用者会議開催状況、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)>	
・利用者から、「スポーツ会館の利用者による近隣店舗に違法駐車がある」との苦情に関して状況を確認した上で、近隣店舗に迷惑をかけず、利用者の公平性を維持するために何度も利用者会議の議題に取り上げています。	

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 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)> 利用者会議開催状況、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)> ・利用者には、駐車場が必要な場合にはコインパーキングの利用を呼びかけ、また、スタッフが施設近くに立って来訪状況を確認をする具体策を取ったところ、違法駐車が減りました。	

(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)> 「お客様アンケート」の用紙を入口付近に配置して、令和4年11月から11月30日の1カ月実施。回答者数は122名。 <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)> ・個人利用者、団体利用者、南区の支援事業による利用者積極的に回答を呼びかけて、運営に対する評価・ご意見をバランス良く得られるようにしています。 ・アンケート用紙では、自主事業の希望、お気づきの点など自由記載の欄を広く設定しています。利用者からは意見、要望などの沢山の記載があり、声を聞く大切な機会となっています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和4年度お客様アンケートのまとめ、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)>	
・月1回の抽選会の方法に関して、「同じ種目団体の中で、何どもくじを引いているのではないか」との声があり、公正・公平なルールを保つことを課題として取り上げています。	

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4年度お客様アンケートのまとめ、利用者会議開催状況、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)>	
・令和4年度から各団体の抽選を全て2枠と揃えて、参加人数による差をなくすルールを設けています。さらに「お客様アンケート」での声を受けて、令和5年度の利用者会議では、抽選方法の確認、抽選会でのマナー(重複しての参加防止)について館長より説明し、各団体が公正・公平に利用できるように協力を求めています。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1 つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にと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(掲示板に令和4年度のお客様アンケートを掲示) <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)> アンケートであった意見・要望の1つ1つに、「施設でどのような改善策が取れるか」、「利用者にとどのような理解・協力を求めるか」を回答しています。また、いまはすぐできないものはその理由・今後の検討予定を伝えており、信頼関係を高める効果を感じられます。	

(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)> ・ご意見ダイヤルのポスターを掲示しているそばに、「市民からの提案」の封書を設置しており、利用者に伝え方が複数あることを情報提供しています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<p><設置内容を記述して下さい。(100字以内)> 受付そばにご意見箱を掲げ、案内掲示、記載できる用紙、筆記具を設置しています。 みなみ区民利用施設協会ホームページでは、メールでの受付も可能です。 <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)></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苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(受付前の掲示板に、「スポーツ会館要望苦情解決制度」の仕組みを掲示)、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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 受付前の掲示板に「スポーツ会館要望苦情解決制度」の仕組みを掲示しています。受付窓口は館長、または、みなみ区民利用施設協会にあり、担当者、責任者名、電話番号、FAX番号を記載しています。 <周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></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 type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 業務日誌、スタッフ会議議事録、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)> ・業務日誌で日々の利用者からの苦情・意見等を共有するほか、スタッフ会議で対応を協議し、議事録に記録します。 例えば、利用者から寄せられた「休憩中に、スポーツ会館の周囲でたばこを吸う人がある」という苦情に対して、全ての利用者が施設を快適に使えるように、利用者会議でスポーツ会館の周囲(テニスコート周り等)を含む禁煙をお願いします。	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

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

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)> 現場確認(掲示板に利用者からの意見、それに対する対応の掲示あり)、苦情対応状況報告の一覧表	
<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)>	

(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>①受付窓口上部に「利用方法に関する案内」を掲出するとともに利用案内書を配架しています。また、抽選会の進め方についても掲出し、抽選会が円滑に行われるように配慮しています。</p> <p>②利用予約状況についても、入り口付近に掲出するとともに、ホームページで毎朝更新し、誰でもすぐにわかるようにしています。</p> <p>③自主事業の案内などは近隣の自治会町内会の協力を得て、会合での案内や、地区の掲示板への掲出を依頼するほか、ホームページでは事前の案内と事後の報告を適宜アップして情報提供に努めています。さらに、「広報よこはま」に掲載を依頼し、幅広く事業の周知を図っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現場確認(利用方法の案内掲示、利用案内の配架、受付前の掲示板、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> <ul style="list-style-type: none"> ・受付近くに、施設の利用方法に関する掲示・配架、予約に関する掲示(個人利用、団体利用)しており、抽選会が円滑に進められるようにしています。 ・当月と来月の予約状況は、掲示板に掲示し、ホームページを毎朝更新します。電話問い合わせにも回答します。 ・小中学生優先の卓球台があり、午後の個人利用の時間帯に来館した際は、優先して使えるようにして幅広い年代の利用を促進しています。

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	
<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 type="checkbox"/> 閲覧できない	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧できる <input type="checkbox"/> 閲覧できない
評価機関 記述	
<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)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・利用要項が閲覧できることを受付そばの掲示板に掲示し、希望があれば印刷書面を渡しています。	

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 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)> ・令和5年1月5日利用者会議資料「令和5年度 スポーツ会館のご利用について」、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)>	
・毎月1日には各団体は抽選会への参加により、スポーツ室・テニスコート利用の時間枠を押さえます。毎月2日以降は、1日に追加申請しなかった団体が来館により先着順で申請(電話の場合は仮予約となり、2日前までに来館が必要)することができます。このように複数の方法を組み合わせて、公平な方法により実施しています。	

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 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)> 令和5年1月スタッフ会議・人権研修資料、令和4年度職員研修実績、令和5年度職員研修計画、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)>	
・スタッフ会議では、令和5年1月に館長から主な人権問題の背景や種類を説明した上で、スポーツ会館の利用者の方への対応で気を付ける点を伝えていきます。令和5年3月にはSNSの投稿ルール(不要な投稿をしないを含む)を周知しています。	

(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 type="checkbox"/> 年齢や性別が網羅できていない	<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
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4年度の自主事業計画書、自主事業報告書、自己評価表、ホームページ <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>・誰でもが参加できる「笑いヨガ」(成人対象、3回シリーズ)を、令和5年度に初めて開催しました。いつものスポーツの仲間とは異なる地域の利用者の中で、ヨガ体験を通じた交流が図れました。令和6年度も実施する予定です。</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 type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><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>・令和4年度は新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、他施設との共催事業2件が中止となりました。中止となった共催事業「サークル体験会」の代わりに、「骨盤底筋トレーニング」を企画して実施しました。</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・自主事業計画は、スタッフに広く意見を求めて立案しています。具体的には、来年度の自主事業計画は10月から館長・スタッフ全員で企画を考えて、11月には協会事務局に提出しています。12月末までかけて、指定管理者が運営する南区の他館の事例などをふまえて館長・スタッフで見直しをしてから、南区に自主事業計画表を提出しています。</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 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①自主事業については、館内館外への掲出、および、近隣の自治会・町内会の掲示板や周辺地域の他施設での案内、区の広報誌およびホームページにも掲載しています。また、タウンニュースに自主事業募集の案内の掲載をお願いすることもあります。</p> <p>②ポスターやチラシは、イラストや写真を適宜いれて、わかりやすく、興味が持てるように工夫しています。</p> <p>③口コミ情報も効果的なので、利用者のお帰りの時に声かけなど案内をよびかけ、チラシなどの配布を依頼しています。</p> <p>④独自に作成した「利用方法に関する案内」を受付に常設するとともに、ホームページにも詳細を掲載しています。</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(掲示板への自主事業のご案内)、ホームページ、広報よこはま・南区版、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>・目王事業のナフジはスタッフが順番に担当し、大きめの活字とイラスト入りで見やすくなっています。</p> <p>・ホームページには、最近の自主事業の開催レポートを写真入りで掲載します。魅力を伝えるとともに、同じテーマの自主事業に関して、参加を検討できるようになっています。</p> <p>・自主事業の案内、館内掲示のほか、広報よこはま南区版への掲載、周辺の自治会町内会、地域ケアプラザ、コミュニケーションハウスにも配布しています。</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> <p>①応対時に誰でもがスタッフと分かるように、全員が名札とおそろいのエプロンを着用し、気軽に応対できるように配慮し、親切丁寧な対応に努めています。</p> <p>②電話の対応は、最初に施設名と自身の名前をはっきりと名乗り、わかりやすく、ゆっくと丁寧に受け応えています。聞き洩らしや勘違いが無いよう、常に確認し引継ぎに伝言漏れがないように「業務日誌」や「連絡帳」に書き留め、連絡を徹底しています。</p> <p>③利用者等の入・退館時は元気に笑顔で明るい挨拶を励行しています。</p> <p>④スタッフミーティングにおいては、利用者アンケートの結果などを参考に、対応マナーなどについて確認や反省を行い、常にサービス向上に努めています。</p> <p>⑤令和5年の全体研修では障害者の理解と対応について学び、誰に対しても対応できるスキルを学びました。今後の対応に活かしていきます。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフは、ふりがな付きの名札と揃いのエプロンを着用し、利用者からすぐわかるようにしています。 ・利用者の来館時、退館時には明るい声掛けをし、利用者からの質問にも、聞き取りやすくて的確に返答をしています。 ・スタッフは1日3交替、5人で回すシフト勤務です。「業務日誌」、「連絡帳」に連絡事項を書き留め、次の出勤には必ず初めに記載を確認して情報共有を徹底しています。

(9) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>利用者サービスについてはアンケートや意見、要望の中から対応可能な案件は即時対応し、予算措置が必要なものは順次対応します。</p> <p>①アンケートで夏場に温度の上昇で途中で帰されたことがあったが、10分程度休憩してドアを開放すれば温度はすぐに下がる。スタッフによってはそのように対応してくれている。という意見を頂きました。利用者会議の折に、温度ではなく暑さ指数(WBGT)であり、状況(気温・湿度・気流)によってなかなか下がらないことを十分に説明するとともに、スタッフが同じ基準で対応することを伝え、安全確保のために指示に従うことを丁寧にお願いしました。また、エアコンの導入は困難なので、スポットクーラーを購入し、休憩時に涼をとれるように工夫しました。</p> <p>②利用者会議で会館の入り口での喫煙を注意してほしいとの意見があったので、受動喫煙防止とポイ捨て禁止の観点から、近隣の喫煙コーナーの利用をお願いしました。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様アンケートの意見「夏場の利用時に温度上昇のため利用中止となる判断が担当者によって異なるのではないか」に対して、「全スタッフが暑さ指数(WBGT)が31以上で運動は中止の判断をする」と根拠が明確で判断は統一していると、館長が利用者会議で明確に伝えてあります。 ・卓球教室は人気が高くすぐに一杯になるため、令和4年度は11月開催だけでしたが、令和5年度は6月、11月の2回開催にしました。

(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)>

・自主事業に関して年1回の「お客様アンケート」で利用者の声を聞くほか、スタッフ会議では利用者ニーズや他施設での成功例などの情報を参考にして、館長とスタッフがアイデアを出して自主事業のテーマを決めて、運営方法の工夫をしています。

<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)>

①令和4年度の利用実績では、65歳以上の方が全体の7割弱を占めています。少し若い年代の利用者の開拓を考えて、自主事業で例えば、「親子で参加できるスポーツ」、「仕事のリフレッシュができるもの」などを企画し、平日の夕方か休日に開催してはいかがでしょうか。②利用者会議は短時間での開催ですが、年1回でも時間を少し長めに取る、テーマを事前に告知するなどして、意見が出やすい形で開催することを提案します。

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

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

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・日常清掃では、「清掃・安全確認日報」(午前勤務用)の場所別の取組事項をチェックしながら、1日3交替の各スタッフが実施しています。また、引継事項があれば業務日誌か連絡帳に記載し、翌日の担当者が確認することで、着実に情報共有をしています。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、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	
<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>・備品台帳は管理番号を付けてパソコンで作成するとともに、備品ラベルを貼って管理しています。廃棄した備品は赤字で表記して、今ある備品が識別しやすくなっています。</p>	

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	
<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>	

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	
<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>・「スタッフ勤務時程」があり、その中にスポーツ器具などを安全点検、スポーツ器具庫の点検などを行うなど実施項目が明記されています。各スタッフが該当する項目の安全性の確認を実施しています。</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 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> <p>清掃及び施設点検については、年3回委託業者により定期的実施しています。さらに、毎朝スタッフが施設の内外を清掃し、清掃・安全確認日報の項目をチェックして記録しています。</p> <p>②特にトイレや施設内の汚れについては、スタッフが毎日何度も点検し、清潔保持に努めています。</p> <p>③また、施設は山に面しており、日頃から落ち葉や枯れ葉が敷地内に散乱するため、スタッフが業者に委託せず毎日清掃や雑草の処理を行っています。</p> <p>④施設内の不具合や設備については、目視などにより点検し、必要に応じて対応しています。</p> <p>⑤毎年落葉が落ち着く11月頃には、テニスコートの外構の枯れ葉を取り除く作業をスタッフ全員で行っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>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"> ・各時間帯のスタッフが受付の合間に、トイレほか気になる所を見回りをし、施設は清潔な状態が保たれています。 ・立地から敷地内に落ち葉がたまりますが、日々スタッフが外周を清掃し、年1回にテニスコート外構の落ち葉を集中的に取り除くことで、敷地内の景観を維持しています。

(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"> ・スポーツ室の床面は、利用者の安全性のために1日3回以上は、剝離が無いかなど確認します。もし気になる箇所があった場合、状況によって応急処置をするか、またはそのエリアの利用を中止し業者に相談する対応をしています。 ・スポーツ室の使用後は、モップかけ、モップの埃取りを行い、使用した用具・備品は、破損の有無を点検して戻すルールになっています。利用者の理解、協力が得られています。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・「清掃、安全確認日報」(午前勤務用)の場所別のチェックリストは、1日1行を使う形式です。午後、夜間の各スタッフがチェックする欄がありません。スタッフは習熟していますが、もしもの確認漏れを防ぐために、勤務の時間帯ごとにチェック欄があると良いと考えます。また、夜間勤務用には「閉館チェックリスト」を別途に作成することをお勧めします。

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・緊急時対応マニュアルは、「地震発生時」「110番通報の注意」の二つに分けて記載され、さらに盗難発生時、暴力発生時、不審者発生時など、状況に応じたきめ細かい手順や対応方法が示されています。 ・119番に、迅速かつ正確に状況説明できるよう「火災時119番通報要領」「救急時119番要領」が作成されています。	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)	
<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)>	
・屋外のテニスコートは、巡回または事務室の窓から状況確認をしています。テニスコートが映るように事務室内に鏡(ミラー)を設置しており、デスクワーク中などわざわざ窓まで行って確認することなく、鏡に目を移すことで確認できるなどの工夫がなされています。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input 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)> ・鍵は、館長およびスタッフ全員がそれぞれ保有しており、予備の鍵1個を金庫に保管しています。	

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)> ・午前、午後、夜間の1日3回、点検リストに基づいて館内を1周することで巡回しています。	

(3) 事故防止業務

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

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

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

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)> テーマは、熱中症予防、ヒヤリハット事例。 対象者は、全てのスタッフ。	
<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)>	
・館長は、2か月に1回、みなみ区民施設利用協会の館長会議に出席しています。会議において提示された事故やヒヤリハットの事例について全スタッフと情報共有し、注意喚起を図るとともに、スポーツ会館での施設・設備の維持管理に活かしています。	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input 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	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない <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)> 六ツ川消防出張所のご協力のもと、AEDの操作方法をはじめとして、緊急時の初期対応や心臓マッサージのやり方など全てのスタッフに対して行っています。 <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)> ・AED操作の講習会は、スタッフだけではなく、令和4年度の自主事業の一つとして一般の方も対象にしたAED講習会として実施しています。	

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)> ヒアリング、現場確認(スタッフの連絡網および緊急連絡先を事務室内に掲示) <体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価で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) 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	
<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)>	

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	
<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)>	

(6) 緊急時対応全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
<ul style="list-style-type: none"> ・台風接近時の誘導訓練、停電時の注意事項の話を、令和4年9月1日の利用者会議で行っています。
<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)>
<ul style="list-style-type: none"> ・年1回は利用者会議の際に、有志の参加を呼び掛けて通報訓練、避難誘導訓練を行い、地震、火災に備えた緊急時の対応力を高めることをお勧めします。

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>	

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	
<p><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)></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>・開館時間は9時ですが、それよりも20分から30分前には開錠しているので、お客様がバスなどの交通事情で早く来られても、悪天候や冬の寒い時期などは外ではなく、スポーツ室前のスペースで待機してもらっています。</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>ホームページからの外部リンクがあり、また、閲覧できる旨を文書にて受付横に掲示しています。</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>・ホームページで直接公表はしていませんが、外部リンクを貼ることで横浜市のホームページに掲載されている該当箇所にも容易にアクセスが可能です。</p> <p>・館内で閲覧を求められた場合、事業計画書、事業報告書が速やかに取り出せるように事務室に保管されています。</p>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

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

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 事業報告書(令和4年度職員研修実績)、令和5年度職員研修計画、研修記録、ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> ・昨年度は、個人情報研修、南区地域福祉保健計画について(全体研修)、災害対策研修、AED講習、SNSの利用などについての研修を実施しました。いずれも、館長はじめスタッフ全員が参加しました。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①職員研修は研修計画に基づいて実施しています。特に、全体研修(みなみ区民利用施設協会主催)では全職員参加を義務付け、協会としても勤務の一環と位置付け、交通費および超過勤務手当を支給しています。そのために、令和4年度からスポーツ会館の休館日を変更し、他の施設の休館日と合わせることでスタッフ全員が参加しやすい体制を整えました。</p> <p>②また、毎月のスタッフ会議に紐づけて計画的に研修を行い、スタッフとしての意識とスキルの向上に役立てると共に、互いの情報を共有し、スタッフ同士の連携やコミュニケーションづくりに努めています。</p> <p>③さらに、AED(体外式除細動器)の操作研修も業務上の必須事項として協会主催で毎年実施し、救急救命と同時に行い習得しやすい環境を整えています。受講修了書を発行していただくことで、参加することにやりがいを感じることもできます。</p> <p>④研修内容については、研修記録として保管しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング、事業報告書(令和4年度職員研修実績)、令和5年度職員研修計画、研修記録、</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・休館日の変更、交通費および超過勤務手当の支給などスタッフ全員がみなみ区民利用施設主催の研修に出席しやすい環境を整えています。</p> <p>・館長は、外部機関が行う研修の中で業務上関わりがあるものをスタッフに紹介することで、スタッフの自己研鑽を奨励しています。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input 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>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>	

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)>	
・受付や事務処理など個別業務の手順書のほか、時間軸を基準に、1日の業務の流れに沿った対応手順書が作成されており、全体の流れと個別業務それぞれが把握しやすくなっています。	

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)>
①年間研修計画に基づき、個人情報保護研修や人権研修など、計画的に研修を実施し、職員の基本的な資質向上に努めています。毎月開催するスタッフミーティングでは、必要な情報の伝達や確認を行うとともに、施設内の業務のOJTを実施し円滑に業務が遂行できるように業務能力の向上に努めています。 ②「連絡帳」により日常業務及び個別の連絡事項などの情報を共有し、それに対して返信することでコミュニケーションの構築をしています。スタッフは館長不在での勤務なので、その都度起こったことを自身で考え解決するスキルを要します。「連絡帳」には、具体的な内容とその対応を細かく記録し、他のスタッフはしっかりと読み、理解した上で意見などを返信します。その繰り返しで、適切な対応をするスキルが身に着きます。 ③勤務表を十分に調整して作成し、常に確認しながら勤務に就くことで、勤務体制に遺漏がないようにしています。	ヒアリング、連絡帳、毎月の当番の取組事項 <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)>
	・「連絡帳」により情報の共有が図られることで、スタッフそれぞれ自身が対応する場合の参考になったり、自分だったらどう対応するかを考えたりなど対応スキルの向上につながります。 ・スタッフ全員がすべての事務処理をこなせる多能工化を目指して、ローテーションを組み対応しています。 ・各スタッフの得意分野(PC操作、イラスト作成など)をそれぞれ活かすことで、お互いを補う合う体制が存在します。

(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)>	

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)>	
・受付そばに個人情報保護方針、管理責任者等を記載した書面を掲示し、周知しています。	

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)>	
・毎年4月にスタッフ会議の中で行う個人情報保護研修では、当館で扱う個人情報の確認、個人情報の取扱いの注意と保護徹底について、館長から具体的な説明が行われています。	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

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

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・団体登録の登録用紙では、代表者の名前、電話番号、65歳以上の人数、65歳未満の人数だけを記載し、必要な情報だけに限定しています。	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(シュレッダー、キャビネに重要ファイルは施錠保管)、ヒアリング(パソコンに個人情報なし) <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)>	
・個人情報の含まれた書類は、それぞれの書類の保管期限に基づいて適宜廃棄しており、不要な情報を残さないようにしています。	

(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)>	
・基本的に経理業務は、みなみ区民施設利用協会で行っており、六ツ川スポーツ会館では小口現金の取扱いおよび小口現金出納帳の作成を行っています。 ・収入、支出の各費目は、横浜市の「収支予算書兼計算書」の費目と合わせています。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

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)>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング、総勘定元帳 <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)> ・当施設と団体その他の経理は、施設コード番号の設定で区分されています。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

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

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<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、現場確認 <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価で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><経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①経費は概ね人件費と管理費で占められています。管理上必要な経費が大部分ですが、ご意見やご要望によって必要と判断される場合は速やかに支出しています。</p> <p>②年々苛酷になる猛暑に対応するために、令和元年にスポットクーラーを2台購入し、スポーツ室の室温は下がらないものの、適宜涼を取れるようにしました。扇風機と併用して、何とか熱中症予防に役立っています。</p> <p>③事務室は必要最低限に消灯し、クーラーの節電のために温度設定をして、光熱水費の節減を進めています。</p> <p>④施設案内やチラシについては、外部委託せずにスタッフが工夫して作成しています。</p> <p>⑤備品などの故障については、極力自前で修繕等を施します。自前で手に負えない場合は、業者に相談し、必要最低限の支出を目指しています。</p> <p>(例)卓球台・防球ネット・防球フェンスの補修、テニスネットのワイヤークリップの補強、移動式テーブルのキャスター修理等</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、現場確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフでチラシを作成したり、軽微な故障や修繕を行ったり、可能なことは外部業者に委託しないことで経費削減に取り組んでいます。 ・敷地内には立地から落ち葉がたまり、テニスコート前には花壇があります。外部人材に依頼せずに、スタッフが日常的に落ち葉の清掃、植栽管理をして管理費を節約するとともに、景観を維持しています。

(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 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
<p>評価機関 記述</p>	
<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>・利用者サービス向上の取組について、前年度の改善計画が「新型コロナウイルス感染拡大防止のため、2方向の常時換気をお願いする」とあり、実際に取り組まれています。それに対する今年度の計画・目標が「男・女・多目的トイレに洗浄機付き温水便座を設置し、(以下略)」であり、改善計画と計画・目標の整合性がありません。換気については、換気体制が徹底されてきたので、今年度の計画・目標には反映させませんでした。</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

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)> ヒアリング、令和4年度管理運営業務点検報告書 <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)> 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)>	
・年2回、1回1時間程度をかけて、利用状況等についてのヒアリング・現物確認が行われています。	

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>①委員会、利用者会議、利用者アンケート及び平素のお客様とのコミュニケーションにより、ニーズを把握し、職員スタッフ間で協議して課題を抽出し、目標を設定します。すぐに解決しなければならない課題が発生した場合、館長が担当スタッフと協議し、課題解決の目標を設定し対応します。</p> <p>②「安全・安心・快適」な施設の管理に努めるため、業務の効率化と業務水準の向上を安定的に実現できるよう、職員による日常的な確認・改善を行います。</p> <p>③通常の業務やスタッフ会議等で現場スタッフの声を聴き、お客様の生の声や要望を伺うことにより目標の達成度を測る指標としています。お客様が要望や意見を伝えやすいような環境づくりとコミュニケーションを大切に接しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング、自己評価表(目標設定・自己評価合体版)</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>課題抽出や目標設定においては、館長だけではなくスタッフも参加することで、お客様のニーズが把握できるとともに、様々な意見・アイデアが出されることで、適切な運営目標が設定されます。</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>・一人勤務体制であり、スタッフも少人数であることから、不測の事態等によりスタッフが不足(いないなど)状況が生ずるリスクが潜在的に存在していますが、当施設のスタッフ経験者を中心に3人の人材を臨時雇用者として確保しており、不測の事態に備えていることは評価できます。</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> <p>・人権擁護の研修を行っていますが、資料(主な人権課題)によりますと、女性、子供、高齢者、障がい者等の人権についてはその記載内容から十分な説明がなされたと推察いたします。一方その他の人権問題としての「性同一性障がい者」は、項目の列挙のみです。いわゆるLGBTQは、昨今、人権課題の中でも重要性が高まっており、資料を充実させるとともに、正しく理解するために十分な研修が必要と考えます。</p>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>①市や区が主催・共催・協賛する事業や行事については、予め枠を確保して優先的に利用できるようにしています。</p> <p>②南区の高齢・障害支援課が主催する介護予防事業「お元気で21」や「シルバー体操」では、優先利用で定期的に会場を提供しています。また、子ども家庭支援課の子育て支援事業「はぐはぐの樹」において、使用するおもちゃ等を預かり、スタッフが当日事業に協力します。</p> <p>③災害時の避難所には指定されていませんが、区役所の依頼により、必要な場合は避難所として場所を提供します。</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、さくらザウルスホームページ、横浜スポーツ情報サイト(ハマスポ)</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"> ・「はぐはぐの樹」や「シルバー体操」など南区主催の事業に対して、優先的に会場を提供したり、当館のマットを貸し出したりなど、区の事業に対する協力姿勢が見られます。 ・当館は災害時の指定避難所ではありませんが、必要に応じて一時避難所として場所を提供することは、近隣住民にとっても心強い存在となっています。
<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>施設の防犯対策として、敷地内に照明器具を設置し、夜間の一定の時間に照明を点灯させるようにしています。この照明器具の設置によって施設周辺を明るくし、防犯効果を上げています。地域からも防犯活動への協力として大いに歓迎されています。</p> <p>みなみ区民利用施設協会では、令和3年度にY-SDGsの認証を取得し、さらに令和4年度には【上位】Superiorへランクアップしました。施設では限りある資源を大切にし、再生資源として循環させていくために、「3R」に取り組んでいます。スポーツの用具や器具は、修理・修繕を基本としています。また、使用する用紙については、グリーン購入を意識して再生紙としました。</p> <p>地域コミュニティの醸成や地域の連携を念頭に置き、自主事業の企画・運営を行うようにしています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング、自己評価表(目標設定・自己評価表合体版)、横浜市ホームページ</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"> ・みなみ区民利用施設協会のY-SDGsの認証取得およびランクアップを踏まえ、その意義や趣旨を十分理解し、また、高い意識を持ちつつ、日頃の業務においてSDGsを実現するために「3R」の様々な取り組みが行われています。 ・敷地内に照明器具を設置し、夜間の一定時間(原則23時)まで点灯させていることは、周辺地域の防犯にも役立っています。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・自己評価表(目標設定・自己評価合体版)は、PDCAサイクルに該当すると言えます。特に、「今後の計画(改善計画)」はCおよびAにあたり、計画と実績の差異の原因分析とそれに基づいた次年度へ向けての改善点を記載し、次年度の「計画内容及び運営目標」で具体的な計画に落とし込むことを基本として、今後作成されることを提案いたします。