

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市大正地区センター
評価シート

評価機関名：経営創研株式会社

令和6年3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大正連合町内会自治会との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎月当館で開催される定例会で「地区センターだより」の班回覧を依頼すると共に、必要に応じて定例会に出席しています。 毎年開催される「地区センターまつり」は連合町内会の「大正フェスタ」と同時開催し、地域住民の相互交流を深めるための「地域のおまつり」を目指し運営しています。 <p>②センター委員会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> 年2回開催し、ご意見を頂戴しています。 <p>②大正地区学校家庭地域連絡協議会、地区別懇談会への参加</p> <p>地域の問題の把握や児童生徒の見守り活動に努めています。</p> <p>③大正地区子育て連絡会への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報交換や共催行事への参加を通じて地域ぐるみでの子育て支援に注力しています。 <p>④地域の施設や団体との協働</p> <ul style="list-style-type: none"> たいしょう食堂、食品配布会、フリママーケット、卓球大会、バドミントン大会等、数多くの事業を開催しています。 <p>⑤小学校の社会見学、中学校の職場体験への協力</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>大正連合町内会自治会定例会や大正地区子育て連絡会等、地域で開催される様々な会議体に参加し、活発な意見交換や地域情報や課題の収集に努めています。地域ケアプラザ、大正地区青少年指導員協議会やたいしょう食堂実行委員会等とは、地区センターを会場に事業を協働開催しています。連携団体数や共催事業数も多く、地域の様々な活動を支援している点が高く評価できます。</p> <p>また、フリーマーケットに代表されるように地区センターを仲立ちとして地域の活動グループや公共施設の連携の輪の広がりを実現しています。</p> <p>地区センター委員会では、利用状況、予算執行状況、利用者アンケート結果、事業運営状況それぞれについて、具体的な数値実績資料を提示しながら審議しています。戸塚区地域振興課職員も参加し、ともに協議しています。地区センターとして地域のためにどのような支援ができるのかを常に模索しています。</p>
II ・ 利用者 サービスの 向上	<p>①利用者の声の把握</p> <p>ご意見箱の常設や利用者アンケートを実施することで、ご意見・苦情・ニーズの把握に努めセンターの運営に反映させています。</p> <p>②インターネットによる部屋予約、自主事業申込みシステムの導入</p> <p>これまでの来館や電話での予約に加え、利便性が向上しています。</p> <p>③インターネット環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> 有害サイトフィルター付きのフリーWi-Fiや会議室でのインターネット接続に対応しています。 情報検索用パソコンを設置し、利用者が自由に使用できます。 <p>④高速印刷機の導入</p> <ul style="list-style-type: none"> 印刷サービスを実施し、近隣町内会やサークルからの大量印刷を低廉な価格で承っています。 <p>⑤体育室個人利用時間の運用方法の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 家族、小中学生優先枠を設け、子どもの居場所づくりに注力しています。 <p>⑥無料事業の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> どなたでも気軽に参加できる、井戸端会議、ロビーコンサート、けん玉教室を開催しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>アンケート結果から図書資料を充実して欲しいという課題に対し、ニーズ対応費を活用し購入、さらに図書資料の寄贈受入れを始めました。</p> <p>様々な世代や性別を対象に令和4年度は、実に57事業延べ207回の自主事業を実施しています。内容もバラエティに富み、稼働率の低い調理室を活用した事業も取り入れています。多世代交流食堂「たいしょう食堂」は、地域ケアプラザ、地域活動団体、地域の方等参画し、たいしょう食堂実行委員会を組成し実施しています。</p> <p>地区センターだよりを毎月発行し、メルマガも希望者に配信しています。</p> <p>人権研修は施設で実施する他、市や区の研修にも参加することが出来ます。アンケートにみる職員の接遇満足度は高評価です。</p> <p>高速印刷機を導入し、近隣町内会やサークルから好評です。</p> <p>【提案事項】</p> <p>事業数は充実していますが、企業のCSR活動の協力を得るのも方法です。</p>
III ・ 施設・ 設備の 維持管理	<p>①施設の維持管理・保守点検</p> <ul style="list-style-type: none"> 専門業者による定期的な施設の維持管理・保守点検を実施しています。 <p>②日常点検</p> <ul style="list-style-type: none"> 日常的な巡視点検は職員・スタッフが実施し、不具合箇所を早期発見に努めています。 <p>③清掃等</p> <ul style="list-style-type: none"> 日常清掃と感染症拡大防止対策としての消毒作業を、毎日作業専任スタッフが行うことで、施設内外の衛生管理と美化に努めています。 <p>③修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設の老朽化に伴い修繕が必要な箇所が多く発生しますが、区と協議しながら計画的にかつ適切に実施しています。また、小破修繕については業者に発注することなく指定管理者の職員が行うことで費用の削減に努めています。 <p>④植栽の手入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員・スタッフが適宜手入れする他、地域のボランティアの皆様をお願いしています。尚、高所作業を伴う植栽の手入れは定期的に業者に委託します。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>業務日誌に日常保守管理や清掃状況の情報を集約しています。全職員の捺印があり、状況の共有を徹底しています。</p> <p>老朽化がすすむ施設ですが、清掃が行き届き清潔です。毎日作業スタッフが清掃し、さらに料理室等、部屋の特徴に即して念入りに清掃が必要な所は、各部屋の担当スタッフを決めて対応しています。清掃の仕方でも改善したほうが良い点をスタッフミーティングで共有しています。植栽の選定はボランティアの方が頻繁に対応して下さり、施設外周も清掃が行き届いています。</p> <p>築42年の施設です。排水管の損傷、桜老木の撤去、中庭の地盤沈下等、新しい施設にはない様々な課題について都度所管課と連携しながら専門業者に依頼して迅速・適切に対応し、安全安心な施設提供を実現しています。トイレの洋式化や自動水栓への取り換えと設備の更新も行っています。小破修繕は本部と連携し本部職員自らが実施しています。</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緊急時対応マニュアルの整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアルを作成し、緊急時にすぐ手に取れる場所に設置することで日頃から防犯、防災その他緊急時の対応に備えています。 <p>②防災訓練の実施</p> <p>災害発生時の役割分担を明確化し、避難誘導できるようスタッフミーティング時に訓練しています。</p> <p>③普通救命講習等の受講</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普通救命講習、心肺蘇生やAEDの使用方法について、職員スタッフ全員が受講し、緊急時対応力の強化を図っています。 <p>④設備自主点検の実施</p> <p>職員による設備自主点検を週に1回実施し、消火設備等に不備がないことを確認しています。</p> <p>⑤防犯カメラの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員スタッフの目が届かない場所に防犯カメラを設置しています。 <p>⑥警備会社非常通報ボタンの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不審者侵入などに備え、警備会社に直接連絡することができる非常通報ボタンを設置しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>消火栓・消火器・防火扉の位置確認から消火栓の使用方法確認等、慣れに陥らないように、毎年年度始めに全職員で基本的な事項の反復確認や訓練を防災研修で行っています。</p> <p>大正消防出張所に協力を仰ぎAEDの操作についても実技を交えて学んでいます。新採用職員と経験年数に応じ受講が必要な職員には、法人として救命救急講習に参加する機会を設けています。</p> <p>施設の内外を防火・設備自主点検表で週1回点検しています。休館日には、トイレ内の非常ベルの点検も行き、安心安全な施設管理に努めています。</p> <p>【提案事項】</p> <p>利用者を交えた避難訓練(障がい者対応避難訓練、ユニバーサル避難訓練)の実施検討を提案します。</p>
V 組織運営及び体制	<p>①人員体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員(館長1名、副館長2名)は開館30分前、スタッフは15分前から始業し、開館前の点検・準備を行います。閉館時は終業業務を行うため閉館後15分までの勤務とします。週平均35時間の変形労働時間制を採用することにより、柔軟なシフト勤務が可能となり、時間外労働の削減を可能としています。 ・緊急時対応や安定的なサービス提供を考慮し、スタッフも含め常時最低3名体制で運営しています。 <p>②職員の資質向上・情報共有を図るための取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協会の館長会、副館長会、および大正地区センタースタッフミーティングにおいて、決定事項の伝達、懸案事項や業務提案等について話し合う体制ができています。 ・協会が開催する全体研修には全員が参加しています。 <p>③個人情報保護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月に開催するスタッフミーティングにおいて、個人情報保護研修を実施しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>「業務改善提案シート」をスタッフミーティング実施の前に記載してもらい、スタッフミーティングの中で皆で提案を検討する取り組みがあります。</p> <p>協会として「プライバシーポリシー」を定め、「個人情報モニタリングシート」で年1回自主点検を実施して、個人情報保護に努めています。</p> <p>常勤職員は、事業計画に沿って自身が重点的に取り組む内容を「目標設定・自己評価シート」に作成し、館長と事務局長と面談して取り組みの成果を確認しています。全ての研修受講は勤務時間として、賃金及び必要に応じ交通費が支給されています。</p> <p>できることは業者に頼らず、職員による清掃・剪定、小破修繕を行い経費削減を図っています。電気消費量が大きい機器の使用を無理のない範囲で抑え、電気代が高騰した令和4年度の光熱費の支出を抑えることに貢献しました。</p>
VI その他	<p>①施設の空きスペースを有効活用するため、旧エレベーター機械室を利用団体の物品保管倉庫として提供しています。毎年希望団体を募り、希望が多い場合は抽選を行ったうえで貸出しをしています。</p> <p>②SDGs達成のため、ペットボトルキャップやインクカートリッジの回収ボックスを設置し、リサイクル原料の再資源化促進に協力しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>スポーツ推進委員会共催の逆上がり教室や区と共済事業の子育て支援「遊び場しゃべり場ほっとタイム」、区と連携事業「ミニ・キエーロ講習会」と、区との事業協力が多彩です。誰でも気軽に集える井戸端会議を実施しています。地域の居場所として人と人を繋げるために、あらゆる年代が参加できる事業企画、運営、サークル支援事業を行っており、区の基本目標達成に寄与しています。</p> <p>地域住民による自主的な団体「たいしょう食堂実行員会」を中心として、大正連合町内会自治会や近隣の地域ケアプラザ、民生委員、大正地区青少年指導員、ヘルスマイト、区社会福祉協議会と多くの協力団体と連携して、多世代交流食堂「たいしょう食堂」や「食品配布会」を年4回開催しています。大正中学制服リサイクル回収ボックス設置やフードドライブの導入等、地域コミュニティの醸成や地区連携を図る取り組みを高く評価します。</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大正連合町内会自治会との連携 ・毎月当館で開催される定例会で「地区センターだより」の班回覧の依頼と、必要に応じて定例会に出席しています。 ・「地区センターまつり」と「大正フェスタ」を同日開催。</p> <p>②大正地区学校家庭地域連絡協議会、地区別懇談会への参加</p> <p>③大正地区子育て連絡会への参加</p> <p>④大正地区青少年指導員協議会との連携 ・子どもを対象とした体験講座を7回/年、地区センターで開催し、うち2回は協働開催です。</p> <p>⑤たいしょう食堂実行委員会との連携 ・たいしょう食堂、食品配布会を各4回/年 協働開催しています。</p> <p>⑥地域ケアプラザとの連携 ・たいしょう食堂、食品配布会、フリママーケット、音楽交流広場、大正プロジェクト等の事業を協働開催しています。</p> <p>⑦小学校の社会見学、中学校の職場体験への協力</p> <p>⑧地域のスポーツ団体との連携 ・卓球大会、バドミントン大会を各2回/年開催しています。</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>大正地区子育て連絡会議事録・大正中学校地区別懇談会議事録・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>大正連合町内会自治会会合や大正地区子育て連絡会等、地域で開催される様々な会議体に参加し、活発な意見交換をしています。学地協働事業実行委員にも所属し、中学校の挨拶運動にも参加しています。地域ケアプラザ、大正地区青少年指導員協議会やたいしょう食堂実行委員会等とは、地区センターを会場に事業を協働開催しています。連携団体や共催事業数も多く、地域の活動を支援している点が高く評価できます。</p>

(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>利用状況、予算執行状況、利用者アンケート結果、事業運営状況それぞれについて、具体的な数値実績資料を提示しながら審議しています。戸塚区地域振興課職員も参加し、ともに協議しています。地区センター委員会の議事録をホームページで公開しています。</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 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)> 地区センター委員会議事録・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>部屋の利用で急なキャンセルが出た場合のSNSによる情報発信について課題を抽出しています。</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)> 地区センター委員会議事録・ヒアリング</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>「施設利用のキャンセルが出た場合にSNSで発信してもらいたい」という課題を受け、SNSを利用者のどのぐらいの割合の方が活用しているかをアンケートの設問に組み入れました。その結果利用の割合が高くなかったため、業務負荷も含め職員間でミーティングを行い、現状は対応を見送ることとし、利用者の皆さんにも報告しています。</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>地域の会合に館長自ら出向き、地域の声や課題を収集し、地区センターとしてどのような支援ができるのかを常に模索しています。単なる場所を提供するだけでなく共催事業とすることによって、コミュニティ活性化に取り組む地域のグループの活動を広く住民の方に知って頂くことに繋がっています。また、フリーマーケットに代表されるように地区センターを仲立ちとして地域の活動グループや公共施設の連携の輪の広がりを実現しています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

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 checked="" type="checkbox"/> 開催している
<input type="checkbox"/> 開催していない	<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>地区センター委員会同様、利用状況、予算執行状況、利用者アンケート結果、事業運営状況それぞれについて、具体的な数値実績資料を提示しながら説明しています。さらに団体登録更新に関する利用者の不明点について詳しく説明しています。利用者会議の議事録をホームページで公開しています。</p>	

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 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)> 利用者会議議事録・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>備品購入の希望や、体育室の冷暖房設備の設置について等、利用者の率直な要望を抽出しています。</p>	

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)> 体育室の冷暖房設備の設置について所管課と課題を共有し、来年度秋に冷暖房設備を設置する予定です。	

(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 type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 実施期間:令和5年2月15日～3月21日 アンケート回収数:242件 <実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> アンケートの設問は利用者満足度に加え、どのようなニーズがあるのかをできる限り具体的に収集しようと設問の文言を考えています。アンケートは配布団体に偏りがないように、また個人利用の方からもご意見を収集するよう、配布に配慮しています。	

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 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	
<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)> アンケート結果・ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
アンケートで施設の満足度を伺う設問において不満、やや不満と回答した方に対して、何が不満と回答した原因なのかをさらに設問を設けて具体的に伺っています。	

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 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	
<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)> アンケート結果・現場確認・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)>	
図書資料を充実して欲しいという課題に対し、ニーズ対応費を活用し雑誌や新刊本を購入しています。さらに図書資料の寄贈受入れを始めました。カーテンが破れているという指摘に対してもニーズ対応費で新規に蚊帳カーテンの購入とシャワーカーテンの修理を行っています。トイレが狭く利用しづらいという課題には多目的トイレに「どなたでもご利用頂けます」という表示を添付しました。	

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)> アンケート結果・現場確認・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)>	
館内掲示に加えホームページでも公表しています。	

(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)>	
ご意見ダイヤルの利用方法について、館内掲示に加えてホームページでも周知しています。ホームページの掲載にあたっては、読みやすいようにズーム機能をつけています。	

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	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> ご意見箱を入口近くに設置しています。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ご意見箱の設置についてホームページでも周知しています。	

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	
<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	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 館内掲示・ホームページで周知しています。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input 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>年度事業報告書の苦情対応状況報告に記載し、公開しています。ご意見を下さった方の個人情報に配慮しながら年代も記載しているため、年代によるニーズの違いについて利用者の理解も深まります。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 事業報告書(苦情対応状況報告)・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>となりの空き地に体育館をつくらしてほしいというご意見については、利用者会議でも広くご意見を収集後、区に報告しています。</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"/> 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)> 事業報告書(苦情対応状況報告)・ホームページ・現場確認・ヒアリング</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>「皆様の声」コーナーを設け3件ごと掲示し、過去のご意見や苦情については受付にファイリングしどなたでも閲覧可能となっています。</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>①利用案内の配架、掲示 「利用案内」「図書コーナーのご案内」「体育室個人利用案内」を受付に配架しています。</p> <p>②地区センターだよりの発行 毎月1300枚作成。大正連合町内会・自治会等、大正地区の町内会へ班回覧、掲示板への掲示、区役所の情報コーナー、とつか区民活動センターでの配架を依頼することで、情報発信しています。</p> <p>③ホームページの随時更新 「利用案内」「施設案内」など基本情報の他、自主事業案内、新着図書の紹介など、常に最新の情報を掲載しています。また、日々のできごと、自主事業の開催報告や各種情報をブログで配信しています。</p> <p>④デジタルサイネージの活用 正面玄関に設置したデジタルサイネージに、本日も利用案内、3カ月の部屋予約状況、自主事業の案内やお知らせ等を掲載し周知しています。</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>利用案内・ホームページ・地区センターだより・現場確認・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地区センターだよりを区役所の情報コーナーやとつか区民活動センターにも配架したり、本部が運営する他施設にも配架し、まだ施設を知らない方への周知にも努めています。また、町内会や自治会にご協力頂き、掲示板への掲示や回覧も実施しています。部屋の予約状況をデジタルサイネージでお知らせしています。デジタルサイネージは、登録団体ごとの予約状況を検索することが可能です。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<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)>	
団体登録に関して令和2年9月1日に利用要綱を改定し施行しました。利用要綱をホームページからも閲覧できます。	

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)> ホームページ・利用案内・インターネット部屋予約ガイド・コンピューターによる抽選方法(書面)	
<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)>	
2019年4月から、部屋の予約をインターネット(パソコン・スマートフォン)のできるように改善しました。これまでどおり来館やファックスでも予約エントリーができます。利用希望が重複した場合は、コンピューターの抽選により公正平等に決定しています。	

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)> 研修実施予定表・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)>	
館長が法務省が出している研修用のビデオを活用し全職員に研修を実施しました。設問形式の資料を作成し、実施した年もあり創意工夫しています。さらに市や区が提示する人権研修を本部事務局が調べ都度情報を提供し、勤続年数に関わらず誰もが希望する研修に参加することができます。勤務中・在宅関わらずオンラインでの受講も可能です。	

(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 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)> 事業計画書・事業報告書・センターだより・ホームページ事業チラシ・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>様々な世代や性別を対象に令和4年度は、実に57事業延べ207回の自主事業を実施しています。また内容も運動・音楽・学び・食とバラエティに富み、稼働率の低い調理室の事業を取り入れている点も優れています。コンサート、地区センターまつり等、どなたでも参加できる事業を実施している点も優れています。落語会は、さくらプラザ・地域ケアプラザとの三者連携事業で多くの参加を頂いています。</p>	

②事業計画書等のとおり、事業を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、実施されていない内容と理由を記述して下さい。 また、計画を変更している場合は、その変更内容と変更した理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>多世代交流食堂「たいしょう食堂」は、原宿地域ケアプラザ・深谷俣野地域ケアプラザ、地域活動団体、地域の方等参画し、たいしょう食堂実行委員会を組成し、実施しています。音楽交流広場「しましまぶらすと夢と魔法の旅」は、戸塚区役所地域振興課・深谷俣野地域ケアプラザと連携しています。他にも多数地域の団体と連携して実施している点が他施設の参考になります。</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 checked="" type="checkbox"/> 利用者から希望をとっている	<input checked="" 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 type="checkbox"/> 評価対象外施設(=貸出を行っていない施設)	<input 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)> 現場確認・ヒアリング</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> <p>図書コーナーにリクエストを記載する用紙があります。一定のルールを取り決め寄贈本の受入れを始めました。図書コーナーからプレイルームへの動線に配慮し、絵本や児童書のレイアウトを変更しました。季節感のあるPOP掲示も施し、子ども達が手にとりやすい工夫をしています。</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>①地区センターだよりの発行 毎月1300枚作成。館内配架に加え、大正連合町内会・自治会をはじめ近隣町内会での班回覧および掲示板への掲示をお願いしています。区役所の情報コーナー、とつか区民活動センターでの配架も依頼することで、情報発信しています。</p> <p>③ホームページの随時更新 「利用案内」「施設案内」など基本情報の他、自主事業案内、新着図書の紹介など、常に最新の情報を掲載しています。また、日々のできごと、自主事業の開催報告や各種情報をブログで配信しています。</p> <p>③メールマガジンの配信 希望者へ毎月1回、自主事業やイベント開催、新着図書案内等を掲載したメールマガジンを配信しています。</p> <p>④広報よこはま 戸塚版 自主事業開催案内を掲載しています。</p> <p>⑤大正地区子育て連絡会による年間予定表の発行 会に所属する施設が開催する、子育て支援事業の年間予定表を各施設で配架しています。</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>利用案内・ホームページ・地区センターだよりの現場確認・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地区センターだよりを毎月発行し、町内会等の協力を得て掲示板への掲示や回覧を行っています。事業や図書の新着情報等、メルマガを希望者に配信しています。大正地区子育て連絡会による年間予定表に情報を提供し、子育て関連施設に配架しています。地域情報紙「タウンニュース」に取材を受け、記事を掲載しています。</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挨拶 来館時、退館時はもとより、館内でも積極的に笑顔での挨拶を心掛けています。</p> <p>②電話対応 施設名と氏名を名乗り、相手の話を傾聴して何を求めて電話してきたのかを判断し、分かりやすい言葉で的確な応答ができるようにしています。</p> <p>③窓口での対応 受付前でお待ちの方へ対応する場合は、「順番に伺います」「お待たせしました」と一声かけてから用件を伺うなど、きめ細やかな対応を心がけています。</p> <p>④ユニフォームと名札の着用 全員統一のユニフォームと大きな文字で書かれた名札を着用し、施設職員・スタッフとして責任を持って業務を行っています。</p> <p>⑤職員行動指針 協会として「職員行動指針」を定め、さわやかなあいさつ、わかりやすい説明、ていねいな言葉づかいを実践し、質の高いサービスの提供に努めています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>アンケート結果では、施設への満足度が、満足58%とやや満足35%、不満は0%、やや不満は7%と高い満足度です。やや不満と回答した方の理由に接遇対応に関する不満はありません。自由記述欄には、「スタッフ対応等がとても良い」といった接遇への満足感の記載が多数あります。職員行動指針が施設各所に掲示されています。</p>

(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>①利用者会議、ご利用者の声 年2回開催する利用者会議は、利用者のご意見ご要望を直接伺う場として重要視しています。またご意見箱への投書も含め、伺ったご要望については、できる限り対応しています。</p> <p>②利用者アンケート アンケートは満足度やご要望を知るツールとして活用しています。満足度調査等の定常な質問に加え、その時点での課題に添った毎年異なる設問を設け、ご意見を伺っています。</p> <p>③部屋の利用実績と分析 時間帯・部屋別に稼働率を分析し、予約の集中する部屋・時間帯を明確にし利用者に提示することで、部屋予約の際の参考にしていただいています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>第一会議室の稼働率向上の余地があると分析し、ピアノがあることを周知しました。これによりピアノの練習での利用が増加しています。音楽室もカラオケ設備があることを広報し、稼働率向上を図っています。センターだよりに部屋の紹介コーナーを設け、新規利用を促進しています。アンケートは、基本的な設問に加え、毎年改善にむけて課題や要望を導くように設問も工夫しています。</p>

(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)>

自主事業を実施した後はアンケートを実施しています。2階ロビーは囲碁サークルの活動場所、壁面は絵画サークル等、ギャラリーとして1階ロビーは自習室としての利用もあります。団体、個人問わず地域の居場所として活用されています。施設内の主な案内板は三か国語表記です。高速印刷機を導入し、大量印刷を低廉な価格で提供し、近隣町内会やサークルから好評です。

<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)>

青少年指導員やスポーツ推進委員の皆さんとの連携事業も豊富にあり、事業数は充実していますが、企業のCSR活動の協力を得るのも一つの方法です。職員の行動指針を掲示している点はたいへん優れていますが、ユニバーサルフォントやカラーに配慮すると、一目でわかりより良くなるでしょう。

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)>	
事例として業務日誌にエレベーターや電話機の作動について日常との些細な違いが記載され、次の日の開館前確認に引き継いでいました。またその対応も記載され、対応完了の記録もあります。業務日誌に日常保守管理の情報を集約しています。全職員の捺印があり、状況の共有を徹底しています。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
業務に余裕がある時に、料理室のまな板やふきんの漂白や冷風機のフィルターの掃除を行い、業務日誌で状況を共有し職員間で連携して対応しています。草取り作業管理表があり、外周の草取りを何日間かに分けて効率的に実施しています。施設内は、消毒・清掃チェック表があり、常に美化を保っています。	

(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>	

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>開館前に職員が巡回し、加えて1日3回の館内巡回の時に備品についても確認しています。巡回時間とともに業務日誌に記録しています。バスケットゴールについては、現在区に点検を相談しています。</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> <p>利用者は基本ゴミの持ち帰りをお願いしていますが、ゴミ袋1袋につき価格を設定し、有料廃棄の対応もしています。</p>	

②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している
<input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<p><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>①定期清掃 安全で衛生的にご利用いただくため、定期清掃、害虫防除、冷却塔のレジオネラ属菌検査は定期的に業者に委託しています。</p> <p>②日常清掃・消毒等 館内外の共有スペースは、毎日作業スタッフが清掃し、各部屋の日常点検・清掃は職員・スタッフが実施しています。また、部屋利用のない時間には、各部屋の担当スタッフが定期的に集中清掃を実施することで館内や備品の美化に努めています。</p> <p>③外構・植栽の手入れ 低木の剪定、下草刈りや館内に置かれた観葉植物の手入れは職員・スタッフが実施しますが、高木の剪定は定期的な専門業者に依頼しています。</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>事業計画書・事業報告書(施設管理計画・実績表)・業務日誌・現場確認・ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>老朽化がすすむ施設ですが、清掃が行き届き清潔です。料理室等、部屋の特徴に即して念入りに清掃が必要な所も各部屋の担当スタッフを決めて対応しています。清掃の仕方で改善したほうが良い点をスタッフミーティングで共有しています。植栽の剪定はボランティアの方が頻繁に対応して下さり、施設外周も清掃が行き届いています。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>築42年の施設です。排水管の損傷、桜老木の撤去、中庭の地盤沈下等、様々な課題について都度所管課と連携しながら専門業者に依頼して迅速・適切に対応し、安全安心な施設提供を実現しています。排水管の損傷は、センターまわりの前日の突発的な事故でしたが、修理業者の協力もあり無事開催することができました。トイレの洋式化や自動水栓も既に完了しています。小破修繕は指定管理者職員自らが実施し、経費も縮減しています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地盤沈下の課題については、区とともに継続的に留意して状況を共有されていくと良いでしょう。</p>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input 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>災害、不審者、熱中症等様々な緊急事態を想定して作成したマニュアルを其々パウチして、事務所のマニュアルを収納するウォールポケットに入れ、すぐに利用できるように準備しています。</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> <p>セコムの非常通報ボタンを、事務室、受付机下に設置しています。また、異常があった場合は、館長あてに連絡が来るようになっており対応記録を保管しています。</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)> 現場確認・ヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(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>キーボックスは2種類あり、最終的に暗証番号で鍵のかかるキーボックスに入れて安全に管理しています。</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>業務日誌に、時間ごとに一日3回の館内外巡回実施記録があります。</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 checked="" type="checkbox"/> チェックしている
<input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある	<input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある
<input type="checkbox"/> チェックしていない	<input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>安全な施設運営のため防火・設備自主点検表で週1回点検しています。休館日には、トイレ内非常ベルの点検も行っています。</p>	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>テーマ:緊急事態発生時の適切な対応方法(防災訓練の中) 対象:全職員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>年度当初に、全職員対象に防災訓練研修を実施しています。また、課題があった時は日誌やミーティングで共有しています。</p>	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない</p> <p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> テーマ: 普通救命講習、防災研修 対象: 全職員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>大正消防出張所に協力を仰ぎ、消火器とAED 心肺蘇生の訓練を実施しています。AEDの設置案内を館内1階と2階の掲示板上で周知しています。</p>	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している
<input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 事故・故障発生時の緊急連絡体制図(令和5年4月1日現在)・現場確認・ヒアリング</p> <p><体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>職員連絡網を全職員に配布して、迅速に連絡できるようになっています。</p>	

(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 checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input checked="" 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 type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input 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)>	
毎年4月には全職員を対象に、消火栓・消火器・防火扉の位置確認から消火栓の使用方法確認等、避難誘導できるように避難訓練研修を実施しています。	

(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)>
消火栓・消火器・防火扉の位置確認から消火栓の使用方法確認等、慣れに陥らないように毎年全職員で基本的な事項の反復確認や訓練を防災研修で行っています。消防署に依頼してAEDの操作についても実技を交えて学んでいます。新採用職員と経験年数に応じ受講が必要な職員には、法人として普通救命救急講習に参加する機会を設けています。
<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)>
利用者を交えた避難訓練(障がい者対応避難訓練、ユニバーサル避難訓練)の実施検討を提案します。

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> <p>職員には毎月の勤務表を紙ベースで配布周知して、必要な職員体制を確保しています。</p>	

②協定書等のとおりに関館しているか？

※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、協定書等のとおり開館していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>開館時間と閉館時間は、業務日誌に担当者名とともに記録しています。</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>ホームページに公開情報のページがあり、戸塚区の公開ページにリンクしています。</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>事業計画書・報告書はホームページに公開情報のページがあり、戸塚区の公開ページにもリンクしています。館内には閲覧可能であることを掲示により周知しています。</p>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない	<input 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"/> 作成しているが不備がある
<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><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>研修実施予定表に目的、内容、対象者(職種、勤続年数)、時期が明示されています。研修実施記録には、受講した職員の氏名も記載しています。</p>	

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 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(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 研修実施予定表・研修実施記録・ヒアリング</p> <p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> テーマ:個人情報 防災 接遇 人権 安全 ノロウイルス 等 対象:全職員 普通救命講習は、新任及び更新年度に合わせて全職員</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>安全安心を重視して、特に防災について慣れに陥らないように基本的なことから、改善点の洗い出しも行っています。令和5年度は計画になかったゴミゼロ研修をミーティングの中で実施しています。</p>	

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協会全体研修 職員・スタッフ全員を対象とした研修は、同内容を複数回開催することにより、自身の勤務シフトに合わせて研修に参加できるよう配慮されています。</p> <p>②地区センターで実施する研修 個人情報保護研修、人権啓発研修、防災訓練、救命講習等は休館日に開催するスタッフミーティングの中で実施することにより、全員が参加できます。 新任スタッフ研修はOJTで数日間実施します。</p> <p>③人権啓発講演会 横浜市や市内の各区主催の講演会内容を事前に周知し、全員が参加できます。</p> <p>④常勤職員が受講する研修 地域連携促進研修会、防火管理者講習等、必要に応じて参加しています。</p> <p>尚、全ての研修受講は勤務時間として認知されており、賃金および必要に応じて交通費が支給されます。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>研修実施予定表・研修実施記録・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>同内容の複数回開催や休館日に行うミーティング活用等で、全職員が研修に参加しやすいように工夫をしています。全ての研修受講は勤務時間として認知されており、賃金および必要に応じて交通費が支給されています。家でYouTubeの視聴の研修を受講した時も時給を支給しています。横浜市や市内の各区主催の多種多様な内容による人権研修を事前周知して、全職員が希望する研修に参加できるようにしています。</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>研修計画表・研修実施記録・スタッフミーティング議事録・ヒアリング</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>受講報告を回覧やミーティング内で、報告して情報共有しています。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> スタッフマニュアルに基本的事項を記載しています。さらに現場職員が勤務時間ごと(日中、夜間、休祭日)の詳細な独自マニュアルを作成しています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)> ①スタッフミーティング 概ね2か月に1回開催するスタッフミーティングでは、情報伝達の他、「業務改善提案シート」に記入された提案について皆で意見交換し対応方法を定めています。 ②業務日誌の活用 スタッフの各時間帯の業務内容、送り事項について記入すると共に勤務交代時は口頭で引継ぎを実施しています。 ③業務連絡書での周知 新たな取組みを周知する際に職員が作成し回覧しています。 ④月間予定表の活用 事務所内のホワイトボード、主に事業内容を掲載したイベントカレンダーで予定を共有しています。 ⑤パソコン外付けハードディスクによる資料の共有 作成した資料は共有フォルダに格納することで、効率良く活用することができます。 ⑤職員間の情報共有 Skypeのチャット機能を利用して情報共有をしています。 ⑥職員の資質向上 年度当初に目標設定シートで自主目標を定めると共に、中間期に見直し、上長と面談しています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> スタッフミーティング議事録・業務日誌・業務連絡書・業務連絡共有Skypeチャット記録 等・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)> 「業務改善提案シート」をスタッフミーティング実施の前に記載してスタッフミーティングで提案を検討しています。常勤職員は事業計画に沿って自身が重点的に取り組む内容を「目標設定・自己評価シート」に作成し、館長と事務局長と面談しています。いじめがテーマの地区別懇談会に館長が出席後、「いじめをなくすために何ができるか」考える投げかけを議事録に自らの言葉を添えて回覧し、各職員の意識啓発を行っています。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している
<input type="checkbox"/> 整備していない	<input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>協会として「プライバシーポリシー」を定めています。個人情報管理台帳を作成し、協会が作成している「個人情報モニタリングシート」で年1回自主点検をして個人情報保護に努めています。</p>	

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 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"/> 明確化しているが周知していない
<input type="checkbox"/> 明確化していない	<input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>館長が個人情報取管理責任者として、利用許可申請書、団体登録、図書カード申込書に記載して周知しています。</p>	

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 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><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>新人採用時及び年1回は全職員対象として、研修を行っています。</p>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

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

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<p><適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>使用目的が明確な利用許可申請書、図書カード申込書、団体登録の申請時に収集しています。</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>利用許可申請書、図書カード申込書、団体登録申込書には、目的外に使用しないことが明記されています。</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 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"/> 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 type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> プライバシーポリシー・個人情報管理台帳・個人情報チェックリスト・ヒアリング</p> <p><一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>個人情報の含まれた書類等は施錠できる書庫保管、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で適切に管理しています。</p>	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している	<input 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"/> 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 type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<p><一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>10日毎にしめて月3回に分け、公益事業収入と収益事業収入を明確に分けファイリングしています。</p>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・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)> 経理担当・館長・協会経理担当のトリプルチェック体制です。	

③当施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 伝票は小口現金出納簿に一覧記載することとし、領収書と照合できるようになっています。	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

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

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 checked="" type="checkbox"/> 目的に沿って支出している	<input checked="" 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 type="checkbox"/> 目的に沿わない支出がある
<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	
<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)> 事業報告書・ヒアリング <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)> ニーズ対応費一覧で図書、備品更新等、状況や利用者のニーズに合わせて執行しています。	

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> <p>①一括購入や長期契約による経費削減 トイレットペーパーや消耗品の購入先を協会全体で一括契約することで安価に購入しています。</p> <p>②発注先の選定 物品購入の際はインターネットを利用し安価に購入できる業者を選んでいます。また、修繕や備品購入など高額な予算の執行については見積もり合わせを行い業者を選定します。</p> <p>③職員による修繕等の実施 施設の経年劣化箇所への対応が増加する中、サッシクレセントや扉の鍵の交換など、小破修繕は協会職員が行っています。また、敷地内の下草刈りや低木の剪定も職員・スタッフが実施しています。</p> <p>④光熱費の節減 ・空調機の適切な温度設定や利用時間の削減、窓開け換気、利用者の活動の妨げにならない程度の消灯などにより、光熱費を節減しています。また、全ての部屋に温湿度計を設置し見える化を図ることで、利用者に適正温度での利用について協力を呼びかけています。</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>事業計画書・事業報告書(収支決算書)・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>複数施設を運営しているため、消耗品等は本部で一括購入し、価格を抑えています。できることは業者に頼らず、休館日に全職員による清掃・剪定、駐車場ライン引き、花壇の下草狩りを行いました。LED化、小修繕は本部も協力して職員自ら行っています。電気使用量削減のため、電気消費量が多い機器の使用を無理のない範囲で抑え、電気代が高騰した令和4年度の光熱費の支出を抑えることに貢献しました。</p>

(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 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	<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> <p>目標設定・自己評価シートにより、計画・目標に対する実績と今後の改善点を記載しています。増収策については、前年度比の定量的な記載もあります。前年度の自己評価を踏まえ、コロナ禍で落ち込んだ音楽室の通信カラオケの利用促進や大きな音を出さない楽器練習の利用、さらに第一会議室のピアノ利用をPRして、貸し室利用の促進を図っています。</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"/> 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"/> 一部未対応の項目がある
<input type="checkbox"/> 全て対応していない	<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 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)> 業務点検報告書・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 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 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)> 業務点検報告書・目標設定 自己評価シート・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)>	
報告書提出による業務点検4回と、実地訪問ヒアリング1回により協議を行っています。	

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目標設定と自己評価 目標設定・自己評価シートを用い、指定管理者申請の事業計画書に沿った目標設定をしています。また、前年度の計画と実績を確認し、次年度の計画に反映させています。内容については説明すると共に回覧して共有しています。進捗状況は事務局長との中間期面談で確認し、年度末に向けての対応を検討します。</p> <p>②職員の目標設定 館の目標設定に対して、職員自身が重点的に取り組むことを自主目標として定め、中間期に上長と面談し、取組の成果を確認しています。</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>業務点検報告書・目標設定 自己評価シート・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>自己評価シートにより施設の業務のPDCAを確立しています。この施設の目標を達成するために職員目標設定シートを活用し、職員の自主目標を設定し評価しています。評価は年2回、中間期面談は、全職員が事務局長と面談します。</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>常勤職員は重点的に取り組む内容を「目標設定・自己評価シート」に作成し、館長と事務局長と面談しています。横浜市の研修予定を本部が調査して提供したり、小修繕には本部職員自ら対応したり、本部と施設現場が密に連携して運営しています。また、運営する他施設のヒヤリハットや効果的な取組み、区としての課題を共有し施設運営に活かしています。区内複数施設を運営している協会の優れている点といえるでしょう。</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>

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>区の基本目標である「こころ豊かに つながる笑顔 元気なとつか」を実現し、誰もが気軽に集える地域の居場所」づくりを目指します。</p> <p>①人と人がつながる町づくり 連合町内会や地域の活動団体と連携して、センターまつり、フリーマーケット、地域の居場所づくりや子育て支援事業等を協働開催しています。</p> <p>②安全安心を実感できる街づくり 災害時には避難者や帰宅困難者の一時避難施設として施設を利用することに協力します。また飲料水、トイレパック等を備蓄しています。</p> <p>③誰もが自分らしく健やかに暮らせるまちづくり 地域と連携した子育て支援事業、放課後児童・生徒の居場所づくりに注力しています。また、中高年を対象とした体操教室、卓球やバドミントン大会等を開催し地域の健康維持促進に取り組んでいます。</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>事業計画書・事業報告書・目標設定 自己評価シート・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>スポーツ推進委員会共催の「逆上がり教室」や区との共済事業の子育て支援「遊び場しゃべり場ほっとタイム」、区との連携事業の「ミニ・キエーロ講習会」と区との事業協力が多彩です。誰でも気軽に集える井戸端会議を毎月実施しています。地域の居場所として人と人を繋げるために、乳児から高齢者までが参加できる多種多様の事業企画、運営、サークル支援事業を積極的に行っており、区の基本目標達成に寄与しています。</p>
<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>①地域のボランティアで構成される「たいしょう食堂実行委員会」が主体となって、多世代交流を目的とした「たいしょう食堂」、生活支援のための「食品配布会」を開催し、地区センター、地域ケアプラザが協働者として運営を支えています。</p> <p>②エレベーターの更新により不要となった機械室にロッカーを設置し、利用団体の活動用品を収納するためにご利用いただいています。</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>事業計画書・事業報告書・目標設定 自己評価シート・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> <p>地域住民による自主的な団体「たいしょう食堂実行委員会」を中心として、大正連合町内会自治会や近隣の地域ケアプラザ、民生委員、大正地区青少年指導員、ヘルスメイト、区社会福祉協議会と多くの団体と連携して、多世代交流食堂「たいしょう食堂」や「食品配布会」を年4回開催しています。大正中学制服リサイクル回収ボックス設置やフードドライブの導入等、地域コミュニティーの醸成や地区連携を図る取り組みを高く評価します。</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>