

横浜市指定管理者第三者評価制度

老人福祉センター横浜市泉寿荘 評価シート

評価機関名：株式会社 ソートフル

令和6年10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) 利用者会議等	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) 健康の増進、各種相談	14
(6) 広報・PR活動	15
(7) 職員の接遇	15
(8) 利用者サービスに関する分析・対応	16
(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	16
III. 施設・設備の維持管理	17
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	17
(2) 備品管理業務	18
(3) 施設衛生管理業務	19
(4) 利用者視点での維持管理	20
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	20
IV. 緊急時対応	21
(1) 緊急時対応の仕組み整備	21
(2) 防犯業務	21
(3) 事故防止業務	23
(4) 事故対応業務	24
(5) 防災業務	25
(6) 緊急時対応全般(その他)	25
V. 組織運営及び体制	26
(1) 業務の体制	26
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	27
(3) 個人情報保護・守秘義務	30
(4) 経理業務	32
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	34
VI. その他	35

評価結果の総括

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

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

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・地域及び地域住民との連携	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者である中川コミュニティグループは、平成16年9月の中川・新橋・緑園・しらゆり連合自治会町内会により設立され、役員全員が各地域連合自治会から選出されており、施設の運営にあたっては地域のニーズが反映できるようになっています。 地域コミュニティ醸成の場、相互交流ができる楽しい施設となるよう、毎月「泉寿荘だより」を近隣自治会町内会の班回覧で依頼して泉寿荘のPRを行っております。 泉寿荘の最大イベントの「せんじゅまつり」の開催にあたり、地元の協力を得て実行委員を立ち上げて実施しています。 「なごみの広場」は、区内の民生委員・地区社会福祉協議会・地域ケアプラザ・ボランティアの方などが運営に携わり、内容の充実と好評を得ております。 近隣の学校の校外学習や職場体験の受入など学校側と連携し対応しております。 障害者福祉施設「共働舎」のパン販売を月2回行い利用者に好評を得ています。 	<p>【評価できると考えられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 区内民生委員・地区社協・地域ケアプラザ・ボランティアが携わり月1回開催される「なごみの広場」は、高齢者に必要な情報発信や健康相談・生活相談を行うと共に参加者はコーヒーを嗜みながら、楽器演奏やコーラス等を楽しむの憩いの場にもなっています。 泉寿荘最大のイベント「せんじゅまつり」は、令和5年度10月14・15日2日間に亘り開催されました。来場者数は平日の来館者数平均の5倍以上となる2,151人に上りました。当日は模擬店・展示ブース・体験コースなど盛り沢山の催しが企画され、地域住民が和気あいあいと集う良い機会となっています。 近隣の小学校の校外学習や地元中学校の職場体験、ボランティアの受入れなど学校教育にも協力しています。また地域の障害者施設のパンの販売場所を月2回提供し、利用者にも喜ばれています。
II ・利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> 利用者どなたに対しても平等かつ公平に対応できるように対応した職員・スタッフによる差異が生じないよう職員・スタッフ相互の情報共有に努めています。 利用者懇談会・せんじゅまつりアンケート・利用者アンケート、職員による窓口対応などから地域や利用者のニーズや問題点を積極的に収集しております。 施設利用申込システムの新たな導入で、WEB申込が可能となりました。説明会の開催、WEB以外での申込併用等きめ細かくまたわかりやすい対応を心がけています。 魅力的な自主事業を企画・立案するとともに自主事業から独立した活動グループに適切な支援を行っています。 毎月「泉寿荘だより」を発行し、地域のネットワークを通じて積極的にPRしています。 受付カウンターでは、利用案内や各種のパンフレットを置き、各種の情報提供を行うとともに、始めて来館された方には、施設案内を行っています。 	<p>【評価できると考えられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新たな仲間作り・生きがいづくりの機会となる「趣味の教室」は、アンケートや問合わせから、ニーズを把握し、毎年企画しています。昨年度の世界遺産・川柳・着物リメイク・麻雀なども現在OB会、サークルに発展しています。これまでの積み重ねが120を超えるサークル活動となり、利用者の健康の増進、生きがい作りに貢献しています。 来館される利用者には施設側から積極的に声掛けし、認知症や健康面で何か異常を感じる事があれば、利用者やご家族の同意を得て、近隣のケアプラザに繋げるなど、相談の先にあるサービスの一環として捉えています。 利用率の高い機能回復訓練室の利用枠を3枠から4枠に増やしたり、個人利用が減っている大広間の個人利用日を週4日とし、その他の日を自主事業やカラオケ団体利用など振り向けるなど利用率を上げる工夫は評価されます。
III ・施設・設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> 築35年以上が経ち、施設全般に老朽化が見られます。定期的な保守・点検の実施や日常の施設の見回りなど点検を行い、設備の故障や破損箇所についてはこまめに修理・改修を行い利用者サービスに維持に努めています。 自動ドア・エレベーターなどの定期点検は利用者の少ない時間帯に、床清掃等は休館日に行い利用者に迷惑がかからないように行っています。 安全維持管理のための毎日時間帯ごとの施設点検は、施設安全確認表を基にスタッフ・職員が確認を行い、早期の不具合の発見に努めています。 毎日職員による館内清掃を行い、月1回は担当箇所の点検、清掃を分担して行い、気持ちよくご利用していただけるよう努めています。 樹木の剪定は、外部委託により快適な環境を維持しています。また、ボランティアの協力を得て、お花の植え替えや手入れを実施しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> 清潔な環境を維持するため、清掃担当を3ヶ月ごとのローテーションにてスタッフチーム(4組)が担い、茶碗の漂白・調理室や図書コーナーの棚の清掃、スリッパの消毒、ベランダ排水口など細かいところまで清掃・消毒を徹底して利用者が気持ちよく利用できるよう取組んでいます。 ロビーにはサークルが制作した手芸などの作品や帆船、絵画なども展示され華やかな雰囲気を感じられます。 利用者の要望を取り入れてトイレの洋式化やウォシュレットの設置、駐車場出入口の段差が分かり易くなるようオレンジ塗装をしました。また定期的に車いすの安全確認や消耗品のチェックなどを行うことで、利用者が安心して気持ちよく利用できるよう心がけています。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時は、必ず事務所に連絡し、複数対応を基本としています。 ・緊急時の連絡先・防災体制の役割分担表の掲示や館内放送のマニュアルの事務所に掲示し、迅速な緊急時対応ができるようにしています。 ・避難経路図を各部屋に貼付し、また避難経路にはわかりやすい看板を設置し、緊急時に速やかに利用者が避難できるようにしています。 ・定期的に防災訓練を実施し、AED、消火器の実地訓練、緊急放送機械操作訓練を行い、緊急時に職員全員が対応できるようにしています。 ・機械化警備を行うとともに、職員による各部屋の施設の確認を行い、「業務日報」に確認者を明記して、防犯に勤めています。 ・建物外部に防犯カメラを設置し、異常時の確認をするとともに、外部者の侵入の防止に役立っています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「施設安全確認表」に基づき午前・午後、1F,2Fのトイレを含めた各室の点検 巡回を計画的に行い、スタッフ間では「引継ぎノート」で申し送りをして情報共有を図り、防犯カメラも設置して安全の確認をしています。 ・スタッフ全員の連絡先を配布するとともにライングループを形成することで緊急時に迅速な対応を取れるようにしています。 ・年に2回防災訓練を計画し、令和5年12月は自主避難訓練を、令和6年3月には消防署の指導によりAED取扱い、消火器操作、非常用放送機器等の使用方法訓練をして緊急時に備えています。また各部屋の避難経路図も現在位置が分かるように色分けし、速やかに利用者が避難できるようにしています。
V 組織運営及び体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ローテーション勤務のため、月間行事予定表や勤務予定表に行事内容等業務スケジュールを記載して、職員・スタッフ相互の業務や対外的な動きを把握しています。 ・スタッフ2交代制をとっているため、「業務日報」「ミーティング」「掲示板利用」により引継ぎの徹底、情報共有を行っています。 ・職員研修にて、個人情報保護、人権、接遇研修など計画的に実施し、職員の資質向上に努めています。また、個人情報の収集、保管に関しては、ルールを徹底し、慎重に行っております。 ・所長、事務職員で月1回定期的に打ち合わせを行い、業務スケジュール、事業企画や業務の見直し等について検討を行います。 ・理事長、副理事長、事務局長、所長で月1回定期的に打合せを行い、事業企画、経理、懸案事項等の検討及び情報交換を行っています。 ・経理関係は税理士も閲覧できる会計システムで管理し、税理士と月1回執行状況の打合せを行っています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフは3名で1チームを作り、1日午前と午後の2チーム制にて1週間交代制のため合計4チームで業務を行っています。各チームは、3ヶ月単位のローテーションで、図書管理、館内美化(場所別に2分割)、館内展示の4業務を日常業務に加えて担当し、1年ですべてのチームが4業務を担当することとなり、スタッフが自覚を持ち、メリハリのある仕事ができる体制を確立しています。 ・毎年更新されるスタッフマニュアルは、時間帯毎の業務、スタッフチームの構成、チーム毎の業務の年間ローテーション表などアップデートな内容にて、スタッフには、便利なマニュアルになっています。 ・個人情報漏洩防止のため、個人情報を含む書類のファイルには、背表紙にステッカーを貼り、終業時、鍵のかかる書庫に移す際に簡単に選べる工夫があります。
VI その他	<ul style="list-style-type: none"> ・職員による「ひな祭り」・「端午の節句」・「七夕飾り」等季節の飾り付け、またボランティアによる「吊るしびな」の展示など季節に合った飾り付けを行い、来館者に季節の移り変わりを楽しんでいただいています。 ・ひとり暮らし高齢者に手紙を送っている「通信友の会」の活動に対して優先的な施設利用を行うとともに、高齢者との交流会も支援しています。 ・照明のLED化を促進し、省エネに取り組むとともに、図書コーナーなど本が読みやすくなったと好評を得ています。 ・トイレ便座に順次ウォシュレットを設置しています。 ・中学校の職場体験、ボランティアの受入、小学校の総合学習の受入、ペットボトルキャンプの収集協力、ベルマークの収集協力など行っています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年4-6月部屋利用分から施設利用予約システムを導入し、WEBにてエントリーできるように改善されました。従来通りの窓口受け付けも併用していますが、WEBでの申込が増え、利用者には好評です。 ・自主事業で行った輪踊り・和太鼓OBの活躍の場と地域交流を目的に、昨年度、ゲートボール場にて「泉寿荘盆踊り大会」を開催し、好評でした。今年度は、残念ながら、台風で中止になりましたが、来年以降、更に発展することが期待されます。 ・館内展示係を配置していることもあり雛祭り、端午の節句、七夕飾りなど季節の飾り付けがなされ、ボランティアによる吊し雛の展示などもあり、利用者には季節の移り変わりを楽しんでいただいています。 ・図書コーナーには、一昨年より、新刊の文庫本を毎月数冊購入し、配架しています。利用者には、好評で図書コーナーの利用者が増えています。

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①関係機関・施設とどのような情報交換・連携を行っているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><情報交換・連携を行っている対象及びその内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当グループの役員は、4つの連合自治会町内会の代表者10名で構成されているため、役員会等で地域情報が入手できます。 ・より多くの方に利用していただき、地域交流の拠点となるように毎月「泉寿荘だより」を発行し、自治会町内会に回覧を依頼して泉寿荘のPR、自主事業等の案内を行っています。 ・毎年秋に開催している「せんじゅまつり」を地域住民の方々の協力を得て、実行委員会を立ち上げ、地域住民の方の意見を取り入れながら行っています。 ・近隣の小学校の総合学習やクラブ活動で利用者との交流や中学校の職場体験、ボランティア活動の受入等積極的に学校と調整して対応しています。また、ベルマーク、ペットボトルキャップの収集など小学校、中学校の活動に協力しております。 ・地元民生委員による高齢者食事会への会場優先利用など協力しております。 ・泉区社会福祉協議会や泉区火災予防協会に加入して関係する情報を得ています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報紙「せんじゅだより」、事業計画書・報告書、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> <ul style="list-style-type: none"> ・区内民生委員・地区社協・地域ボランティアが携わり月1回開催される「なごみの広場」は、参加者がコーヒーを嗜みながら、楽器演奏やコーラス等を楽しみ、グループ内の生きがいや仲間づくりを行い、お互いに情報交換と地域住民の連携を深めています。 ・地元中学校生徒の職場体験を受け入れ、小学校の総合学習やクラブ活動で利用者との異世代間の交流に関わり、施設の周知と運営改善に繋げています。

②老人クラブ活動を支援しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><情報交換・施設の利用等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・泉区老人クラブ連合会副会長に運営委員会の委員長として就任していただき、年2回の委員会や色々な場面において施設の運営も各種の情報について意見交換を行っています。 ・毎年実施されているシニア大学の会場として優先的に会議室や機能回復訓練室を利用していただいています。また、シニア大学の受講申込受付や集金を当施設窓口で行っています。 ・地元老人クラブの定例会、年2回の講演会、カラオケ大会の会場として優先的に会議室、大広間を利用していただいています。 ・泉区老人クラブ連合からのPRポスターの掲示や機関紙及び地元の老人クラブの便りを受付窓口で配架しています。 ・老人クラブの事業などで施設を利用する場合は、事前に申し出ていただき優先的に会議室当の貸し出しを行っています。 	<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>横浜市老人クラブ連合会関連ファイル、泉区シニアクラブ連合会チラシ、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"> ・毎年実施されている横浜市老人クラブ連合会主催の横浜シニア大学の会場として優先的に部屋を提供しています。受講申込受付や集金も行っています。 ・地元シニアクラブは外部講師を招いた講演・カラオケ大会の会場として会議室や大広間を優先的に利用提供しています。また泉区シニアクラブ連合会からのPRポスターの掲示・各種便りを館内に配架するなど、市・区・地元のシニアクラブ連合会には積極的に関与しています。

(2) 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>泉寿荘最大のイベント「せんじゅまつり」は、令和5年度10月14・15日2日間に亘り開催されました。来場者数は平日来館者数平均の5倍以上となる2,151人に上りました。当日は模擬店・展示ブース・体験コースなど盛り沢山の催しが企画され、また健康や生活相談も行い、日頃抱えている悩みや要望を直接伺い、身近で顔の見える存在としての老人福祉センターの周知に取り組んでいます。</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) 利用者会議等

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、利用者会議等を開催しているか？

※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	
<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)>	

②利用者会議等からサービスに係る課題を抽出しているか？

※利用者会議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	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和6年6月23日に開催の利用者会議議事録、ヒアリング	
<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者会議等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	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和6年6月23日に開催の利用者会議議事録、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)> 抽出された課題:①Wifiに関する件、②トイレウォシュレット数の増加や和式を洋式にして欲しいなどがありましたが、和式から洋式に変えるには費用がかなり要することから、市・区など関係機関に相談・検討することで対応しています。	

(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 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 type="checkbox"/> 実施していない
	→ <input checked="" type="checkbox"/> アンケート → <input type="checkbox"/> その他
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 令和6年1月15日13項目の質問に関し利用者アンケート実施(回答者数:各項目別583~850件)、令和5年開催の「せんじゅまつり」アンケートを実施(4項目の質問48~63件の回答がありました)。 <実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 利用者アンケートは利用する楽しみ・窓口対応・美化環境・接遇・講座機能と言った13項目に亘る質問が設けられ、利用者のニーズ・利用者の施設に対する評価をきめ細かく捉える真摯な姿勢が感じられます。	

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)> 令和6年1月15日実施アンケート調査結果、令和5年度実施の「せんじゅまつり」アンケート調査結果 <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input 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)> 令和6年1月15日実施アンケート調査結果、令和5年度実施の「せんじゅまつり」アンケート調査結果 <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)>	
駐車場入口に繋がる道路の段差にドライバーが注意・目に付くようオレンジ色でペンキを塗り、安全な出入りに配慮しています。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1 つ以上の媒体（館内掲示・広報紙・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 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"/> 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)> 館内ロビーのフリースペースの資料ラックに配架。自由に閲覧可能となっています。	
<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)>	

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している	<input 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)></p> <p>館内エントランステーブルに用紙・筆記用具を添えて設置。</p> <p><設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>ご意見・要望の用紙には内容を掲示について希望の有無をチェックする欄が記載されています。</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)></p> <p>エントランス正面の壁面に“意見・要望の流れ”のタイトルで掲示されています。</p> <p><仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>エントランス正面の壁面に“意見・要望の流れ”のタイトルで掲示されています。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<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)>	
ご意見箱への投書と苦情関係の2種類別に記録をファイルしています。	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input 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	
<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)> エントランス左側壁面に要望・対応について掲示	
<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)>	
課題(要望)1件のみ、内容は座布団を設置して欲しい→要望に対し即対応しています。	

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・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	
<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(館内掲示)	
<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)>	

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・受付窓口のカウンターに施設の利用案内・利用方法等のパンフレットを置き、利用者に自由に持ち帰られる様にする とともに、質問があればその場で説明を行っています。 ・毎月「泉寿荘だより」を発行し、区内の地区センター、区民活動支援センターに配架してもらうとともに、地元自治会町内会の班回覧で周知PRを行っています。 ・令和5年度よりアセスシビリティ対応のホームページを新たに作成し、「泉寿荘だより」・自主事業・施設利用申込などの情報を発信しています。 ・新規見学者の方には、窓口で利用方法等を説明するとともに職員が館内をご案内しています。 ・新規会員を募集している施設団体の情報を「泉寿荘だよりサークル紹介特別号」で広報するとともに、サークルのポスターを館内に掲示しています。 ・自主事業募集やイベントのお知らせは、「広報よこはま泉区版」や「区社協だより泉」に掲載を依頼し、広く区民に周知しています。 	<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>泉寿荘利用案内、令和6年度行事予定、令和6年度サークル紹介特別号、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"> ・施設利用案内・広報紙「泉寿荘だより」、年間行事予定、サークル紹介特別号を館内に配置し、区内の地区センター等の施設にも配架を依頼、町内会に回覧して施設の活動を周知・PRを行っています。 ・趣味の教室から発展したサークル活動の方々が制作した陶芸品や和装手芸小物が館内ガラスケース内に展示されています。各種サークルは外部から講師を招くことなく、サークル会員の方々が自主的に指導・運営しています。

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> <p>施設利用案内に加え、イラスト入りの年間行事予定、音楽・描く・創作など6種類別サークル紹介特号を受付に配置して、施設利用の便宜を図っています。</p>	

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 施設利用案内 <行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>Webエントリーにて月2回まで希望日が選べ、抽選により利用日を決定、登録したメールアドレスに通知されます。当月1日以降、空いていれば、4回を上限に随時申込ができます。公平・公正な取り扱いを行っています。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 令和5年2月17日人権研修(市の一人ひとりの市民が互いに人権を尊重し合い、共に生きる社会の実現) <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>	

(5)健康の増進、各種相談

①健康の増進、生きがいがづくりにつながる取組(趣味の教室等)を、ニーズと施策を踏まえて行っているか?

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><どのようなニーズ・施策を踏まえて、何の取組を行っているのかを記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・半年間の「趣味の教室」を新たな仲間作り・生きがいがづくりの重要な機会と考え、アンケートや問合せなどから、ニーズ把握に努め、長期間にわたって活動できる種目を中心に開講しています。昨年度の趣味の教室は、世界遺産・川柳・着物リメイク・麻雀・ウクレレ・心の歌も現在OB会、サークルとして活動しております。 ・60代前半の利用者を増やす為に、休日に気軽に参加できる日曜日に週替わりで体操教室を行ったり、土曜開催の和太鼓教室を開講いたしました。 ・利用者から実施要望等が寄せられている写経、落語を楽しむ会、映画観賞会、歌声ひろばなどを行っています。 ・サークル団体会員の高齢化による閉会を防ぐため、「せんじゅまつり」において活動している団体の展示・発表・体験コーナーを設けて新たな会員の拡大につなげています。また、「泉寿荘だよりサークル紹介号」の発行やポスターの掲示も積極的に行っています。 	<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>令和5年度自主事業別計画書、館内掲示・配架チラシ、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>新たな仲間作り・生きがいがづくりの機会になる「趣味の教室」は、アンケートや利用者からの問い合わせ・要望などから、ニーズを把握し、毎年、関心の高い企画を開講するようにしています。昨年度の趣味の教室であった世界遺産・川柳・着物リメイク・麻雀などは、現在OB会やサークルとして活動しています。このような積み重ねが現在の120以上のサークル活動となり、地域住民の健康増進・生きがいがづくりに貢献しています。</p>

②生活相談や健康相談など各種相談に取組んでいるか?

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・泉区社会福祉協議会、民生委員、地域包括センターとの共催で毎月開催される「なごみの広場」で、生活や健康に関する情報提供や、生活相談・健康相談を行っています。 ・「せんじゅまつり」で保険活動推進委員による骨密度測定、血管年齢測定、足指力等を行い相談を受けています。 ・来館者の相談については、日常的話を聞き、解決できない事柄は関係機関を紹介しています。 	<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>令和5年度自主事業別計画書、館内掲示・配架チラシ、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"> ・来館される利用者には施設側から積極的に声掛けし、認知症や健康面で何か異常を感じる事があれば、利用者やご家族の同意を得て、近隣のケアプラザに繋げるなど、相談の先にあるサービスの一環として捉えています。 ・「なごみの広場」や「せんじゅまつり」の機会に生活相談や血管年齢測定・骨密度測定など健康に関する情報提供や健康相談に取組んでいます。

(6) 広報・PR活動

① 広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセシビリティに対応したホームページを新たに作成し、自主事業、泉寿荘だよりなど掲載しPRしています。また、施設利用申込みホームページよりできるようになり利便性が高まりました。 ・年間の事業計画・自主事業の募集案内・利用方法の変更等利用者への案内については、玄関入口正面等の掲示板に掲示し周知しています。 ・毎月「泉寿荘だより」を発行し(約2100部)、区内の地区センター、区民活動支援センター、地域ケアプラザ、コミュニティハウスへの配架と、地元自治会町内会の班回覧にて行事などの周知PRを行っています。 ・新規会員を募集している施設利用団体の情報を「泉寿荘だよりサークル紹介特別号」で広報するとともにサークルのポスターを館内に掲示しています。 ・施設前のバス停横の外看板にて、各種事業のPRを行っています。 ・広報よこはま泉区版に趣味の教室の募集案内など行事内容を掲示してPRしています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>広報紙「泉寿荘だより」、年間行事予定、事業計画書、せんじゅまつりファイル、サークル紹介、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"> ・広報紙「泉寿荘だより」を毎月2,100部発行し、表面は事業紹介と当月の事業予定、裏面は当月に申し込める企画案内を掲載。地域ケアプラザやその他施設に配架依頼し、地元の町内会等に周知PRしています。 ・年間行事予定は月別行事にイラストを入れ、合計123にも及ぶサークルの一部を新規会員募集を目的に「せんじゅ荘だよりサークル紹介特別号」として館内に配架、各サークル活動のポスターを館内掲示しています。

(7) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員全員が統一したエプロントと名札を着用し、一目で職員とわかるようにし、利用者からの質問等にはわかりやすく丁寧にかつ迅速に対応しています。 ・受付には常に職員が在籍し、利用者当の入館時には笑顔で明るく挨拶をして、利用証の提示を求めています。 ・事務所には受付担当の他職員2名が在籍し、窓口混雑時や各種質問などに素早く対応できるようにしています。 ・色々な場面での利用者との会話には利用者の話をよく聞き、個々の利用者の状況にあった対応が出来るよう、接遇研修を行うとともに、毎日3回のミーティング時に情報の共有を行っています。 ・電話を受けるときは、施設名、名前を最初に名乗り対応するように心がけています。また、不在時には必ず伝言のメモを作成しています。 	<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"> ・令和5年3月17日に毎年更新されるスタッフマニュアルを教材に接遇研修を実施、毎日3回のスタッフミーティングで職員間の情報共有を確かなものにしていきます。 ・相談者の個人情報やプライバシー保護に触れる内容と感じた場合は、生活相談室で対応する配慮がなされています。

(8)利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。> (400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用率の高い機能回復は、利用枠を3枠終了時間後の時間に4枠(15:00～16:45)を追加し、多くの団体に利用していただいております。 ・大広間の個人利用人数の減少および新規利用者の減少が見られたため、個人利用を週4回(火・木・土・日)にし、それ以外の日は自主事業、カラオケの団体利用など有意義に活用しております。 ・和室の稼働率を上げるため、和机、椅子を設置し、活用しております。また少人数の体操などにも利用しやすいように、常時の設営を変更いたしました。 ・衛生設備(トイレ・洗面所等)の更新のご意見を多くいただくため、少しずつ更新工事を行っています。(洋式化・ウォシュレットの設置・蛇口) ・駐車場出入口の切り落としをわかりやすくするために、塗装いたしました。 ・フリーワイファイの利用の要望が多く、徐々に範囲を広げるようにしています。 	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用率の高い機能回復訓練室の利用枠拡大(3枠から4枠に)、大広間の個人利用を週4回に減らし、それ以外の日は自主事業やカラオケ団体利用に工夫し、利用人数の増加に繋がっています。 ・要望の多いトイレの洋式化への漸次更新・温水洗浄便座・蛇口の設置や和室に和机・椅子を設置して和室の稼働率を上げるべく取組んでいます。

(9)利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>自主事業から独立した事業を半年間続けて行い、その後OB会として参加加入の有無を確認し、更に半年間を経て事業・教室を本格的にサークルとして活動できるスキームを作っています。1年間の時間を掛けて充実した内容のサークルへと発展させています。現在サークルは創作・脳活趣味など多種・多彩な活動がなされサークル総数は123にも及んでいます。施設は会場・設備の提供などでサークル活動を積極的に支援しています。</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>

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)>	
保守点検報告書により建物・設備管理が定期的になされ、総合巡視点検と日常的な施設の見回りにより不具合箇所の早期発見と速やかな修理・改修することで利用者サービスの維持・向上、施設の長寿命化、施設修繕費の削減等にも努めています。また施設管理点検表を作成して区へ不具合箇所の報告・修理依頼をしています。	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
定期清掃は業者委託し、日常清掃は作業スタッフがトイレを含んだ館内清掃を担当しています。またスタッフマニュアルを毎年更新し、清掃の担当チームを3ヶ月ごとにローテーションで替え担当場所の細かな清掃を行い、清潔な環境を維持しています。休館日には茶碗の漂白・調理室や図書コーナーの棚の清掃、スリッパの消毒、ベランダ排水口の清掃など清掃・消毒を徹底し、来館者が気持ちよく利用できるよう心がけています。	

(2) 備品管理業務

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

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

②老人福祉センター(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 備品台帳は部屋ごとに分けて記入され、毎年度棚卸もしているため現品確認は容易にできるようになっています。	

③利用者が直接使う老人福祉センターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 施設安全確認表に基づいて開館時・午前・午後・夜間にスタッフ・職員が巡回・点検をし、また毎月車いすの安全確認や消耗品のチェックなどもしています。	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

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

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	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
ゴミ分別を適切に行い、特に古紙は細かく分類保管して資源の再利用を図っています。	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の休館日に専門業者による定期清掃、空調設備等の保守点検を行うとともに、建物・設備の総合巡視点検も行っています。 ・毎日、作業スタッフが館内の清掃を行うとともに、トイレ内の消耗品のチェック補充を行い、いつでも利用者の方が気持ちよく快適で安心して過ごせるよう清潔を保っています。 ・コミュニティスタッフが、月1回、グループごとに担当場所の細かな清掃を行い、きめ細やかなチェックをしております。 ・施設点検(電気等の点灯、施錠、清掃、整理整頓)については、毎日時間帯ごとに施設安全確認表をもとに職員が点検を行い、効率的に「巡回・点検・確認」をすることにより早めの異常の発見に努めています。不具合等は報告を受けたら、簡易修理あるいは専門業者への依頼を迅速に行います。 ・施設周辺・2階ベランダの植栽については、ボランティアの協力を得て、植物の手入れ等美観の保持に努めています。 	<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 施設安全確認票</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>ボランティアの協力を得て花の植え替えや手入れが施され、美観が維持されています。またロビーにはサークルが制作した手芸などの作品や帆船、絵画なども展示され華やかな雰囲気もかもしだされています。</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>施設管理者点検表に基づいて定期的な建築設備の保守・点検のほか、日常的な施設の見回りにより不具合箇所の内容を早期に発見し対応をすることで施設の長寿命化を図るとともに、施設修繕費の削減にとりくんでいます。また、来館者の要望を取り入れてトイレの洋式化や温水洗浄便座の設置や駐車場出入口の段差をわかりやすくするためオレンジ色に塗装し直しもしています。</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>

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)> 鍵の管理責任者は所長であり、適切に鍵ボックスに保管管理されています。鍵貸出時は外来者来館名簿で管理しています。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 「施設安全確認表」に基づき巡回を計画的に行い、開館時・閉館時に施錠の確認をし「業務日報」に確認者を明記して防犯に取組み、申し送りは「引継ぎノート」を作成して午前・午後勤務のスタッフ間で情報共有をしています。	

(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)>	
「施設安全確認表」を作成し事故防止に努めています。	

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:ヒヤリハット事例を使った勉強会 対象者:職員全員	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
毎朝のミーティング、午前・午後の引継ぎ時に伝達事項等を確実に引き継ぐとともに、事務室内の掲示板に内容を掲示し、各自で確認をしています。また休館日に年2回の職員研修を行い、情報の共有を図っています。	

(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	
<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>当施設は評価対象施設であり、泉区より補完的避難場所としても位置づけられています。</p>	

②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？

※訓練の実施記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<p><実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>年に2度避難訓練を計画し、令和5年12月は自主訓練をおこなっています。令和6年3月には消防署の指導でAED取扱い訓練、消火器操作訓練、非常用放送機器の使用方法等の防災訓練を行い地震発生時・火災発生時等の有事の際に慌てることなく対応できるようにしています。</p>	

(6) 緊急時対応全般（その他）

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>各部屋の避難経路図は現在位置が分かるように色分けし、緊急時に速やかに利用者が避難できるようにしています。令和5年12月にノロウイルス感染症対策の研修も受けています。また泉区火災予防協会に加入して関係する情報を得ています。</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>高齢利用者が参加する避難訓練の実施によって高齢者に寄り添った避難方法や避難経路の新たな気づきや見直し点が得られるのではないのでしょうか。</p>

V. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
所長、事務職に加えて、3名のスタッフで構成されるチームが4チームあり、午前組、午後組の2チームが隔週で担当しています。1チームの仕事は、受付、点検・清掃、放送の3業務をそれぞれ一人ずつが担当となり、責任感を持ち業務ができるよう工夫されています。	

②協定書等のとおり開館しているか？

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

※指定管理者の責に抛らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等の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	
<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)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
業務日報に開館時間と閉館時間が記載されています。	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
ロビーのフリースペースの書架に、閲覧用と記載された事業計画書・事業報告書が配架されています。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(2) 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	
<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 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	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 研修計画書、研修報告書、ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> テーマ:個人情報保護研修、人権擁護研修、AED取扱い研修他 対象者:全職員・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)>	
月1回職員会議が行われます。研修は、11月か12月と3月に集中して実施されますが、全職員・スタッフが集合しやすい休館日を活用しています。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な部外研修については、情報の周知を行い、積極的に参加できるようにシフトの工夫をしています。 ・研修は基本的に勤務とし、費用、交通費等も法人が負担するなど研修が受けやすいように配慮しています ・内部の研修は年2回休館日(今年度は11月、3月に予定)を利用して実施し、職員の資質向上に勤めています。 ・防災訓練・AED取扱い訓練はスタッフが有事の際に慌てることなく対応できるよう、消防士を講師として招き、研修を実施しております。 ・研修は、日頃の業務課題などの話し合いや趣味の教室の体験なども含め、スタッフ間の交流も図っています。 	<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>研修報告書、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> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内の研修は、全職員が参加できるよう休館日を活用して年2回に必要な研修を実施し、職員の資質向上に取組んでいます。 ・日頃の業務課題の話し合いや趣味の教室の体験などの検討などの勉強会を必要に応じて開催し、業務の改善につなげています。

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 checked="" type="checkbox"/> 情報共有している
<input type="checkbox"/> 情報共有していない	<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>研修報告書、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 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"/> 作成しているが、活用していない
<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><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)></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>毎年、見直し、更新されるスタッフマニュアルがあり、時間帯毎の業務、年間のスタッフのシフト、チーム毎の仕事のローテーションなど具体的に分かりやすく記載されており、便利に使われています。</p>	

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
<p><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)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日の職員の申し送り事項は「業務日報」を作成しています。また1週間交代勤務の為前週の申し送り事項周知徹底のため日報チェック表を活用しています。さらに、事務職員の申し送りは別に「引継ぎノート」を作成しています。 ・スタッフ2交代制のため、朝のミーティング、午前・午後の引継ぎ、帰りのミーティングを行い、伝達事項等を確実に引き継ぐとともに、情報共有をおこなっています。 ・業務変更事項や新業務の周知については毎日のミーティングの他、事務室内の掲示板に内容を掲示し、各自で確認をしています。 ・月1回の所長、事務職員の打合せでの検討・決定事項は、速やかに他の職員に周知いたします。 ・年2回の休館日に職員研修を行い、情報の共有を図っています。 ・業務マニュアルは、毎年見直しを行い年度初めに全員に配布し周知徹底しています。業務を行う上で変更等が発生した場合は、適宜修正を行い職員全員に周知しています。 	<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>業務日報、引き継ぎノート、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>スタッフが作成する業務日報は、報告事項と引き継ぎ事項が記載され、情報共有の手段になっています。更に毎日、朝、昼の引き継ぎ時、帰りの3回のミーティングにより、情報共有を図っています。また1週間交代勤務のため、前週の申し送り事項の周知徹底のため、日報チェック表を活用し、読み忘れのないよう配慮されています。</p>

(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>	

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>個人情報保護基本方針を館内掲示し、管理責任者も明示しています。</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><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>	

④個人情報の取扱いについて、誓約書を取っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 取っている
<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><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>法人の個人情報保護法の中に「サービスを提供するうえで必要になる最小限の情報を適切かつ適正な方法で収集します。」と記されています。</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>団体登録申込書や趣味の教室の申込書には、欄外に「目的外に使用しない」旨の印刷された用紙が使用されています。</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)> 現場確認、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>コンピューターは、パスワードが使用され、チェーンロックもされています。個人情報の含まれた書類のファイルには、背表紙にステッカーを貼り、終業時に鍵の懸かる書庫へ移す際に、能率良く選べる工夫がされています。</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>	

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"/> 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)> 支払伝票、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)> 支払伝票には、理事長と所長のダブルチェックがされています。	

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)> 月次決算表、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)>	

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	
<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>通帳と印鑑は、当事業所と法人本部とが別々に適正に管理されています。</p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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> <ul style="list-style-type: none"> ・使用していない部屋の消灯・不必要な電気の間引きや冷房の適正温度をチェックして光熱水費の削減に取り組んでいます。 ・ブラインド、カーテン、遮光シート、よしず等を積極的に利用することで、光熱水費の削減に取り組んでいます。 ・利用時間の多い照明から順次LED化を行い、電気料金の削減に取り組んでいます。 ・コピー用紙の裏紙利用等資源の再利用を徹底し事務経費の削減を図っています。 ・ボランティアの協力を得てグリーンカーテンの設置をおこない光熱費の削減に取り組んでいます。 ・簡易な備品等の修繕は、職員・スタッフで対応して経費削減を図っています。 ・スタッフは近隣に居住している方を採用し通勤手当の削減に努めています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時間の多い照明から、毎年少しずつLED化を実施し、工作室など3部屋以外はLED化が達成され、電気料金の削減に取り組んでいます。 ・ブラインド、カーテン、遮光シート、よしず、ボランティアの協力を得てのグリーンカーテンなどを利用して、特に夏場の太陽光対策を図り、光熱費の削減に取り組んでいます。

(5) 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>スタッフを3人組の4チーム制として、3ヶ月単位で、図書管理、館内美化①、館内美化②、館内展示の4業務を、チーム毎に役割分担し、ローテーションにより1年間で、すべてのチームが4業務を行う体制を確立し、スタッフは、自覚を持ち、メリハリのある業務ができ、館内の美観維持に役立っています。スタッフは近隣住民が多く、定着率も良いことから利用者とも馴染みの関係が確立しています。</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>

VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> 指定管理者のNPO法人中川コミュニティグループは、4つの連合自治会町内会を母体とした利点を生かし、連合自治会町内会と連携して、区の政策に沿った地域活動支援やイベントなどに協力しております。 市や区の事業案内やイベント案内等のポスターの掲示、チラシの配架を行い、市・区の広報に協力をしています。 市が推進しているウォーキングポイントのリーダーを設置し、区民の健康増進に協力しています。 横浜市シニアボランティアポイントの受け入れ施設に登録し、多くの方に園芸ボランティアの活動に参加していただいています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> 市や区の事業案内やイベント案内などポスターの掲示、市・区専用の書架を整備し、チラシ類の配架を行い、市・区の広報に協力しています。 市が推進しているウォーキングポイントのリーダーを設置し、区民の健康維持に協力し、横浜市シニアボランティアポイントの受け入れ施設に登録するなど市の事業協力に取り組んでいます。
<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> <ul style="list-style-type: none"> これまで3か月ごとの部屋の利用予約は来館の上、施設利用調査表をご提出いただいておりましたが、令和6年1月申込(4月～6月部屋利用分)より施設利用予約システムを導入し、WEBにてエントリーができるようになりました。エントリーを従来通りに、窓口にて受付もしております。また、当月合計4枠まで利用でき、毎月1日9時5分に来館の上抽選会を行っていましたが、WEBにて申し込みができるようになり好評を得ています。 徐々に大広間の個人利用の人数の減少が見られたため、毎週火・木・土・日の4日間のみ個人利用としました。他の曜日は積極的に自主事業にて活用するとともに、カラオケ団体に貸し出し好評をえています。 自主事業で行った和踊り・和太鼓会の活躍の場、地域交流を目的に「泉寿荘盆踊り大会」を行いました。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> 令和6年4～6月部屋利用分より施設利用予約システムを導入し、WEBにてエントリーできるように改善されました。従来通りの窓口受け付けも併用しています。Webでの申込が増え、利用者にも好評です。 昨年度より、和踊り・和太鼓OB会の活躍の場、地域交流を目的に盆踊り大会を実施。 図書コーナーに令和4年から毎月新刊の文庫本を数冊購入し、置いています。利用者にも好評で、図書コーナーの利用が増えています。 <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

◆参考: 評価に必要な資料・評価項目の根拠

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

評価項目	必要書類	根拠
I. 地域及び地域住民との連携		
(1) 地域及び地域住民との情報交換	-	仕様書における業務実施上の注意事項及び施設運営に関する事項の項目
(2) 地域及び地域住民との連携全般(その他)	-	-
II. 利用者サービスの向上		
(1) 利用者会議等	利用者会議等の議事録	基本協定書等における利用者会議に関する項目等
(2) 利用者アンケート等の実施・対応	利用者アンケート結果等の公表媒体	公募要項における利用者の声に基づく自己評価の項目
(3) 意見・苦情の受付・対応	苦情解決の仕組みや対応策等の仕組みに関する書類	公募要項における苦情・要望についての項目
(4) 公正かつ公平な施設利用	規範・倫理規定等の資料、研修資料	仕様書における業務実施上の注意事項(公平な運営)の項目
(5) 健康の増進、各種相談	事業計画書、事業報告書	仕様書における各種事業の実施の項目
(6) 広報・PR活動	チラシ、広報よこはま、HP、パンフレット、PR誌等	-
(7) 職員の接遇	-	-
(8) 利用者サービスに関する分析・対応	-	-
(9) 利用者サービスの向上全般(その他)	-	-
III. 施設・設備の維持管理		
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	点検等報告書	基本協定書・仕様書・事業計画書における維持管理の項目
(2) 備品管理業務	備品台帳	基本協定書における備品等の扱いの項目
(3) 施設衛生管理業務	研修資料	基本協定書の廃棄物の対応の項目
(4) 利用者視点での維持管理	-	-
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	-	-
IV. 緊急時対応		
(1) 緊急時対応の仕組み整備	緊急時マニュアル等	仕様書におけるその他(緊急時対策)の項目
(2) 防犯業務	機械警備等の契約内容等がわかる資料、実施状況がわかる資料	仕様書における施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務(巡回・確認)の項目
(3) 事故防止業務	事故防止に関するマニュアル、研修等資料	公募要項における事故への対応についての項目
(4) 事故対応業務	事故対応に関するマニュアル、研修等資料	公募要項における事故への対応についての項目
(5) 防災業務	指定管理者災害時対応マニュアル、消防計画届出書	公募要項における災害等発生時の対応の項目
(6) 緊急時対応全般(その他)	-	-
V. 組織運営及び体制		
(1) 業務の体制	事業計画書、業務日誌	仕様書における施設の運営に関する事項の項目、公募要項における開館及び休館日の項目及び業務の基準・評価についての項目
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	研修計画、窓口等の対応手順マニュアル	仕様書における施設の運営に関する事項(研修の実施)の項目
(3) 個人情報保護・守秘義務	個人情報に関する研修資料	基本協定書における個人情報の保護についての項目
(4) 経理業務	事業計画書、収支決算書	-
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	-	-
VI. その他		

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック		評価機関 チェック				
Ⅱ・利用者サービスの向上	(1) 利用者会議等	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、利用者会議等を開催しているか？	レ	開催している	レ	開催している			
				開催していない		開催していない			
		②利用者会議等からサービスに係る課題を抽出しているか？	レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している			
				課題を抽出していない		課題を抽出していない			
				特に課題がない		特に課題がない			
		③利用者会議等から抽出した課題への対応策を講じているか？	レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している			
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない			
				対応策を実施していない		対応策を実施していない			
		(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？	レ	年1回以上実施している	レ	年1回以上実施している	レ	アンケート その他
				実施していない		実施していない			
	②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？		レ	課題を抽出している	レ	課題を抽出している			
				課題を抽出していない		課題を抽出していない			
				特に課題がない		特に課題がない			
	③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？		レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している			
				一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない			
				対応策を実施していない		対応策を実施していない			
	④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？		レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	レ	協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している			
				公表していない		公表していない			
				非該当		非該当			
	(3) 意見・苦情の受付・対応		①意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？	レ	情報提供している	レ	情報提供している		
					情報提供しているが、一部不備がある		情報提供しているが、一部不備がある		
					情報提供していない		情報提供していない		
			②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？	レ	設置している	レ	設置している		
				設置していない		設置していない			
		③苦情解決の仕組みがあるか？	レ	仕組みがある	レ	仕組みがある			
				仕組みがない		仕組みがない			
		④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？	レ	周知している	レ	周知している			
				周知していない		周知していない			
		⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？	レ	記録している	レ	記録している			
				記録していない		記録していない			
			苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない				
⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？		レ	対応策を実施している	レ	対応策を実施している				
			一部対応策を実施していない		一部対応策を実施していない				
			対応策を実施していない		対応策を実施していない				
⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？	レ	公表している	レ	公表している					
		公表していない		公表していない					
		苦情等が寄せられていない		苦情等が寄せられていない					
②窓口「利用案内」等を備えているか？	レ	備えている	レ	備えている					
		備えていない		備えていない					
③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？	レ	行っている	レ	行っている					
		行っていない		行っていない					
④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ	全ての職員に実施している	レ	全ての職員に実施している					
		一部の職員に実施していない		一部の職員に実施していない					
		研修を実施していない		研修を実施していない					
不備の数			0	0					

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
Ⅲ 施設・設備の維持管理	(1) に基づく協定書の等 遂行	①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している	
			レ 協定書等のとおり管理していない	レ 協定書等のとおり管理していない	
		②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり実施していない	
		(2) 備品管理業務	①指定管理者所有の備品と区別した、老人福祉センター(市所有)の備品台帳があるか？	レ ある	レ ある
				レ ない	レ ない
	②老人福祉センター(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？		レ 揃っている	レ 揃っている	
		レ 揃っていない	レ 揃っていない		
	③利用者が直接使う老人福祉センターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？	レ 安全性に関わる損傷等がない	レ 安全性に関わる損傷等がない		
		レ 安全性に関わる損傷等がある	レ 安全性に関わる損傷等がある		
	(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？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している	
			レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない	
		②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？	レ 適切に分別している	レ 適切に分別している	
	レ 適切に分別していない		レ 適切に分別していない		
	不備の数			0	0
Ⅳ 緊急時対応	(1) 緊急 時対応の 組み 整備	①緊急時マニュアルを作成しているか？	レ 作成している	レ 作成している	
			レ 作成していない	レ 作成していない	
	(2) 防犯 業務	①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	レ 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している	
			レ 協定書等のとおり実施していない	レ 協定書等のとおり実施していない	
			レ 評価対象外施設	レ 評価対象外施設	
	②鍵を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している		
		レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない		
	③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？	レ 定期的に行っている	レ 定期的に行っている		
		レ 定期的に行っていない	レ 定期的に行っていない		
	(3) 事故 防止 業務	①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？	レ チェックしている	レ チェックしている	
			レ 一部チェックに不備がある	レ 一部チェックに不備がある	
			レ チェックしていない	レ チェックしていない	
	②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している		
		レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない		
		レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない		
	(4) 事故 対応 業務	①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
	②事故発生時の連絡体制を確保しているか？	レ 体制を確保している	レ 体制を確保している		
		レ 体制を確保していない	レ 体制を確保していない		
(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？	レ 評価対象施設であり、作成している	レ 評価対象施設であり、作成している		
		レ 評価対象施設だが、作成していない	レ 評価対象施設だが、作成していない		
		レ 評価対象外施設である	レ 評価対象外施設である		
②消防計画に基づき、避難訓練を実施しているか？	レ 実施している	レ 実施している			
	レ 実施していない	レ 実施していない			
不備の数			0	0	

大分類	中分類	評価項目	指定管理者 チェック	評価機関 チェック	
V 組織運営及び体制	(1) 業務の体制	①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？	レ 協定書等の職員体制をとっている	レ 協定書等の職員体制をとっている	
			レ 協定書等の職員体制をとっていない	レ 協定書等の職員体制をとっていない	
		②協定書等のおりに開館しているか？	レ 協定書等のおりに開館している	レ 協定書等のおりに開館している	
			レ 協定書等のおりに開館していない	レ 協定書等のおりに開館していない	
		③事業計画書・事業報告書を公表しているか？	レ 公表している	レ 公表している	
			レ 公表していない	レ 公表していない	
		(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)	レ 作成しており不備がない	レ 作成しており不備がない
				レ 作成しているが不備がある	レ 作成しているが不備がある
				レ 作成していない	レ 作成していない
	②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)		レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
	④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？		レ 情報共有している	レ 情報共有している	
			レ 情報共有していない	レ 情報共有していない	
	⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？		レ 作成し、活用している	レ 作成し、活用している	
		レ 作成しているが、活用していない	レ 作成しているが、活用していない		
		レ 作成していない	レ 作成していない		
	(3) 個人情報保護・守秘義務	①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？	レ 整備している	レ 整備している	
			レ 整備していない	レ 整備していない	
		②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化しているか？	レ 明確化し、周知している	レ 明確化し、周知している	
			レ 明確化しているが周知していない	レ 明確化しているが周知していない	
			レ 明確化していない	レ 明確化していない	
		③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員に実施している	レ 全ての職員に実施している	
			レ 一部の職員に実施していない	レ 一部の職員に実施していない	
			レ 研修を実施していない	レ 研修を実施していない	
		④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)	レ 全ての職員から取っている	レ 全ての職員から取っている	
			レ 一部の職員から取っていない	レ 一部の職員から取っていない	
			レ 取っていない	レ 取っていない	
		⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？	レ 適切に収集している	レ 適切に収集している	
			レ 適切に収集していない	レ 適切に収集していない	
		⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？	レ 適切に使用している	レ 適切に使用している	
			レ 適切に使用していない	レ 適切に使用していない	
	⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？	レ 適切な措置を講じている	レ 適切な措置を講じている		
		レ 一部適切な措置を講じていない	レ 一部適切な措置を講じていない		
		レ 適切な措置を講じていない	レ 適切な措置を講じていない		
	(4) 経理業務	①適切な経理書類を作成しているか？	レ 適切に作成している	レ 適切に作成している	
			レ 一部適切ではない書類がある	レ 一部適切ではない書類がある	
			レ 適切に作成していない	レ 適切に作成していない	
		②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？	レ 役割分担を明確にしている	レ 役割分担を明確にしている	
			レ その他けん制機能を設けている	レ その他けん制機能を設けている	
レ 仕組みを設けていない			レ 仕組みを設けていない		
③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？		レ 明確に区分している	レ 明確に区分している		
		レ 明確に区分していない	レ 明確に区分していない		
④収支決算書に記載されている費用に関し、伝票が存在するか？		レ 存在する	レ 存在する		
	レ 存在しない	レ 存在しない			
⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？	レ 適切に管理している	レ 適切に管理している			
	レ 適切に管理していない	レ 適切に管理していない			
不備の数			0	0	
不備の合計			0	0	