

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市栄公会堂及び栄スポーツセンター  
公会堂・スポーツセンター合築施設  
評価シート

評価機関名：SOMPOリスクアマネジメント(株)

平成30年8月

# 目次

<b>評価結果の総括</b>	2
<b>I. 地域及び地域住民との連携</b>	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
<b>II. 利用者サービスの向上</b>	6
(1) 利用者アンケート等の実施・対応	6
(2) 意見・苦情の受付・対応	8
(3) 公正かつ公平な施設利用	10
(4) 講堂貸出業務	12
(5) 利用者支援業務(トレーニング室)	12
(6) 託児サービス事業	13
(7) スポーツ教室事業	13
(8) 広報・PR活動	15
(9) 職員の接遇	15
(10) 利用者サービスに関する分析・対応	16
(11) 利用者サービスの向上全般(その他)	16
<b>III. 施設・設備の維持管理</b>	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
<b>IV. 緊急時対応</b>	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	22
(4) 事故対応業務	23
(5) 防災業務	25
(6) 非常口・避難経路等の点検	25
(7) 緊急時対応全般(その他)	26
<b>V. 組織運営及び体制</b>	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	29
(3) 個人情報保護・守秘義務	32
(4) 経理業務	34
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	36
<b>VI. その他</b>	37

# 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"> <li>○多世代対象66種のスポーツ教室の実施。</li> <li>○区民還元自主イベントの実施(年2回)のほか、栄区さわやかスポーツ普及委員会や区体育協会との協働によるスポーツイベントの実施。</li> <li>○栄区さわやかスポーツ普及委員会への協力。</li> <li>○区福祉保健課と連携したウォーキング事業や地域振興課と連携した東京2020オリンピック・パラリンピック、ラグビーワールドカップ2019™機運醸成事業の実施。</li> <li>○地域のスポーツ指導者の育成支援。</li> <li>○競技団体等の大会利用者に対する円滑な大会運営の協力。</li> <li>○中学校職業体験、インターンシップ等の受け入れ。</li> <li>○区民施設と連携した「さかえ施設めぐりウォークラリー」の実施。</li> <li>○子育て世代へのサービスとして市子育て家庭支援事業「ハマハグ」への登録、区内保育室と協働による託児サービスの実施。</li> <li>○栄区文化協会と連携した文化教室・事業の実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●インストラクター養成講座を実施し、栄区内の地域指導者を育成および活用しています。</li> <li>●「たっちーらんど祭り」では、映画「sing」の上映および「風船飛ばそう」イベントを実施し、1,215人が参加しました。</li> <li>●「栄区民まつり」は地元のお祭りで、ヨコハマさわやかスポーツ体験ブースを担当し、716人が参加しました。</li> <li>●栄区体育協会主催「スポーツフェスティバル」では体組成測定を実施しました。</li> <li>●栄区民施設交流会を通して、町の達人を紹介したり、連携した施設で「さかえ施設めぐりウォークラリー」を実施し、617人が参加しました。</li> <li>●横浜市子育て家庭支援事業「ハマハグ」に登録し、多目的トイレにおむつ替えシートやロビーにベビーベッドを設置し、子育て支援の拠点となっています。</li> <li>●東京オリンピック・パラリンピックの気運を高めるため、白井健三さんのお父様が講演を行いました。</li> </ul>
II ・ 利用者サービスの 向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>○お客様アンケートの分析による改善。</li> <li>○HP、館内でご意見を聴取できるスペースを設置し、改善方法や回答を速やかに返信または掲示。</li> <li>○広報よこはま栄区版、新聞折込チラシ配布のほか、JR本郷台駅におけるPR看板の掲出。</li> <li>○本郷台駅前にて公会堂自主事業PRティッシュの配布。</li> <li>○HPやFacebookを活用したこまめな情報発信。</li> <li>○インターネットによるスポーツ教室の申込およびクレジット決済。</li> <li>○接遇基本マニュアル及びコンシェルジュマニュアルに基づき、職員研修の実施。</li> <li>○タブレット端末による利用案内を実施。</li> <li>○お客様のご意見は施設職員の他、所長会で情報共有。</li> <li>○区指定管理者連絡会、公会堂館長会議に出席し、施設の運営に関する情報の共有。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●苦情については副所長が集約して、職員で話し合いのうえ回答します。「10日ルール」を設定しており、ご意見をいただいてから10日以内に回答するように努めています。</li> <li>●ご意見には「地下の更衣室でスマートフォンを使用していると盗撮の疑いがある」や「飾っている花の名前を表示してほしい」などがあり、更衣室内でのスマートフォン・携帯電話の使用を禁止する案内板を設置したり、花の名前を表示するようにしています。</li> <li>●FacebookなどのSNSを利用し、施設の空き情報を随時提供し、利用者増加に向けた努力を継続して行っています。</li> <li>●筆談具などを用意し、聴覚障害者にも利用しやすい環境を整えています。</li> <li>●外国人の利用者対応、また視覚的な説明のため、タブレット端末を常備しています。注意喚起の掲示には、日本語、英語の他に中国語でも掲示しています。</li> <li>●今後は電柱広告なども計画しています。</li> </ul>
III ・ 施設・ 設備の 維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○開館前、開館中、閉館時に6回以上の清掃を実施。</li> <li>○一日1回以上、建物周囲のゴミ拾いの実施。</li> <li>○チェックリストを用い、実施漏れのないよう館内の点検や清掃を実施。</li> <li>○利用者に、モップ掛け等の協力及びゴミの持ち帰りの依頼掲出。</li> <li>○月に1回、ケイミックスパブリックビジネスによる定期清掃の実施及びその際の職員による立会・確認。</li> <li>○横浜市より指針が示されたレジオネラ症対策への対応としてシャワーヘッドの交換。</li> <li>○年2回低木の刈り込み、除草などを実施し、外からの見栄えを保っています。</li> <li>○設備、機器破損等については、グループ共同事業体において対応できる体制。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●チェックシートを使用し、8回/日の施設点検を実施しています。</li> <li>●従来より看板設置により館内表示の明確化に努めていましたが、消防の指導により避難導線を意識した設置場所へ変更しています。</li> <li>●築27年経過している施設ですが、清掃が行き届いており、清潔感のある施設であると感じられます。夏の時期、シャワー室の臭いなどについて、要望が入ることがあるため、特に注意して清掃を実施しています。</li> <li>●備品管理は独自のシステム(バーコード管理)を活用して管理しています。全ての備品は1回/年、スタッフ全員で確認しています。</li> <li>●シャワーヘッドはレジオネラ症対策で1回/年交換しています。</li> <li>●設備や機器の破損は、職員が定期点検で対応するか、大きなものはグループ構成団体が365日対応体制を整えています。</li> <li>●空調機の清掃やフィルター交換は、スタッフが1回/月実施し、機器の長寿命化による省エネを心がけています。</li> </ul>

	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>○非常時に備えた緊急時マニュアルの作成。</p> <p>○夜間等職員不在時についても万全を期すため、巡回及び機械警備の導入。</p> <p>○職員がマスターキーを持ち帰ることを禁止するというような鍵の厳重な保管・管理。</p> <p>○定期的な施設内の巡回、防犯カメラの随時確認による防犯活動及び防犯カメラの録画機能の付設。</p> <p>○職員全員による心肺蘇生法及びAED操作研修の実施。</p> <p>○横浜市消防局から応急手当普及員の認定を受けた職員の配置。</p> <p>○東海地震予知情報発令時を想定した参集訓練及び火災等の発生時を想定した避難訓練の実施。</p> <p>○消防法に規定する防火対象物点検の実施。</p> <p>○消防計画の策定及び自衛消防組織の作成。</p>	<p>●今年の7月から日々の点検リストに避難時の導線確保(避難障害、操車障害の観点)についてチェック項目を追加し、日頃の点検を強化しています。</p> <p>●ヒヤリハット集(苦情・要望・事故発生対応報告書:横浜市体育会の所長会で他施設で発生した事例をまとめたもの)で、当施設でも起こりうる事象を全職員に情報共有しています。</p> <p>●公会堂で倒れた利用者があり、所長が対応にあたりAEDを使用した事例をもとに、色々な場面を想定した対応方法の研修を実施しています。</p> <p>●消火および参集訓練、避難誘導訓練を実施しています。昨年は、開館日に訓練を実施し、利用者も参加しました。</p> <p>●2017年度の救急対応した急病人・負傷者は3名で、職員が即時に現場へ急行し初期対応の上、救急隊員に引き継いでいます。</p> <p>●震度3以上の地震発生時に、館内外に異常箇所がないか速やかに点検し、栄区および事務局本部へ報告する体制を整えています。</p>
V ・ 組織運営及び体制	<p>○年間研修計画に則り、内外への研修に指定管理者の負担で参加。</p> <p>○外部機関と契約し、ビジネススキルの向上を目的とした研修を、職歴に合わせて受講。</p> <p>○健康運動指導士、応急手当普及員、体育施設運営士の有資格者の配置および、その取得に要する費用を指定管理者の負担で実施。</p> <p>○体育協会内での集合研修は、受講者からの資料回覧やOJTの実施によりスキルの共有。</p> <p>○MBO制度の導入による職員の意識の向上。</p> <p>○業務日誌、連絡ノート、コンピューター上の共有伝言板等による業務引き継ぎ、回覧による情報の共有。</p> <p>○プライバシーマークを取得し、その規定に則った個人情報の取扱と、全職員に対し、年1回の研修を実施。</p> <p>○照明の間引き点灯やトイレの自動洗浄の導入による節電、節水の実施。</p> <p>○計画の策定及び点検の実施による修繕費の低減。</p> <p>○消耗品等の一括購入による経費削減。</p>	<p>●最低は3名体制ですが、大きなイベントなどが予定されている場合はそれを考慮して人数を設定しています。</p> <p>●イベントやパブリックビューイングなどを実施する際は、事前に区へ連絡のうえ、開館時間を早くしたり、閉館時間を遅くすることをしています。</p> <p>●職員は自分のカテゴリーに合った研修を選択できることから、無駄なく効率よく教育を受けることができます。</p> <p>●目標管理制度を導入し、職員が目標達成を意識した業務の遂行ができるように面談などで業務内容を明確化し、成長につなげています。</p> <p>●月1回職員ミーティングで各月や四半期別のデータを可視化し、目標達成の有無を共有しています。</p> <p>●非常用発電機を常備しており、非常の備えに努めています。1回/年の定期点検は館内の配電を停止した高負荷状態での点検を行っており、確実な起動と発電状態を確認しています。</p> <p>●平成30年度より新電力事業者と契約し、電気代削減に努めています。</p>
VI ・ その他	<p>○栄区内就労継続支援B型事業所による就労支援のためのパン販売の実施。</p> <p>○栄区の運営方針に沿ったスポーツ振興を実施している。</p> <p>○濱ともカードの協賛店として登録し高齢者の健康増進を推進。</p> <p>○ウォーキング・ランニングステーションとしての利用提供の他、ウォーキングポイント事業協力として、歩数計受付窓口とリーダーを設置。</p> <p>○総合型地域スポーツクラブさかえスポーツクラブの事業に協力している。</p> <p>○9種類の当日受付教室を対象とし、「横浜健康スタンプラリー」に協力。</p> <p>○指定運動療法施設、運動型健康増進施設認定スポーツ施設として、横浜スポーツ医会と協力した無料のスポーツ医事相談を実施。</p> <p>○姿勢診断プログラムの開発により、姿勢の測定と分析を実施。</p> <p>○鑑賞事業・パブリックビューイング・自主制作公演の開催。</p>	<p>●「濱ともカード」の協賛店として登録し、5日と15日は利用料金が100円割引になり、高齢者の健康増進をサポートしています。</p> <p>●総合型地域スポーツクラブ「NPO法人さかえスポーツクラブ」への運営アドバイスおよび連携イベントを実施しています。</p> <p>●ロビーコンサート(ウクレレ、フルートの発表、カポエラなどを計画しています。また元サーカスのメンバーを講師に招き、自主公演を実施し、300人が参加しました。</p> <p>●「かつら工房・サンライズ」によるパン販売を週2回支援・協力しています。</p> <p>●横浜スポーツ医会と連携し、無料のスポーツ医事相談や講習会を行っています(今年度の内容:熱中症)。</p> <p>●姿勢測定プログラムを実施し、市民のスポーツおよび健康に対する意識向上につなげています。</p> <p>●職員の協力で色々なイベントができています。チームワークが良く、風通しの良い職場環境が整っています。</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地域におけるスポーツ振興事業の促進や支援において、どのような取り組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;地域におけるスポーツ振興事業の促進、支援の取組の内容について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>○多世代の区民ニーズを考慮した66種の教室を開催。一部のプログラムは栄区内の地域指導者を活用しています。</p> <p>○区民還元事業として年末イベントは、映画上映会や栄区体育協会との連携により無料体験会を開催しました。</p> <p>○館内に区内スポーツ団体の活動情報専用スペースを設け、活動の活性化・仲間作りを支援しています。</p> <p>○ヨコハマさわやかスポーツ用具の貸し出しのほか普及イベントに協力しました。</p> <p>○福祉保健課主催「ウォーキング講座」において協力企業であるアシックス株式会社と連携して開催しました。</p> <p>○オリンピック・パラリンピック機運醸成事業では、白井健三さんのお父様の講演会、ラグビー事業として、保育園にてタグラグビー教室を開催しました。</p> <p>○横浜市健康体力づくりインストラクター養成講座の受講生の実習を受け入れ、スポーツの地域指導者の育成に協力しています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(平成30年度事業計画、事業報告書)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●インストラクター養成講座を実施し、栄区内の地域指導者を育成(2018年度は4教室6人)および活用(健康系、高齢者向けの講座)しています。</li> <li>●2017年12月29日に「たっちーらんど祭り」では映画「sing」の上映および「風船飛ばそう」イベントを実施し、1,215人が参加しました。</li> <li>●区内の保育園を6回/年訪問し、タグラグビー教室を開催し、77人の園児が参加しました。</li> </ul>

②区、区体育協会等の関係機関及びスポーツセンター利用団体、自治会町内会等の地域団体や地域住民との交流・連携に関して、どのような取組を行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;区、区体育協会等の関係機関及びスポーツセンター利</p> <p>○栄区民まつりにおいて、栄区さわやかスポーツ普及委員会と協力してヨコハマさわやかスポーツ体験ブースを運営しました。</p> <p>○近隣中学校の職業体験の受入を実施し(5校19人)、栄区内の学校教育に貢献しています。</p> <p>○本郷台駅前商店連合主催の「本郷台駅前まつり」において、発表ステージのMCサポートを行いました。</p> <p>○栄区体育協会主催「スポーツフェスティバル」において、体組成測定を行いました。</p> <p>○「栄区施設交流会」に参加し、区内施設との連携と情報交換を行っています。</p> <p>○多目的トイレにおむつ替えシートを、またロビーにベビーベッドを設置しています。託児サービスは、「OYAKO CLUB チューリップ保育室」と協力して実施しています。</p> <p>○栄区文化協会に、公会堂主催の書道や囲碁教室の講師を依頼しているほか、「さんぼみち」を区民憩いの場にすべく協働で利用活性に取り組んでいます。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下資料(祭りチラシなど)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●11月の「栄区民まつり」は本郷小学校で開催される地元のお祭りで、ヨコハマさわやかスポーツ体験ブースを担当し、716人が参加しました。</li> <li>●体育の日の栄区体育協会主催「スポーツフェスティバル」では体組成測定を実施しました。</li> <li>●栄区民施設交流会を通して町の達人を紹介したり、連携した施設で「さかえ施設めぐりウォークラリー」を実施し、617人が参加してました。</li> </ul>

(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>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●横浜市子育て家庭支援事業「ハマハグ」に登録し、多目的トイレにおむつ替えシートやロビーにベビーベッドを設置し、子育て支援の拠点となっています。</li> <li>●東京オリンピック・パラリンピックの気運を高めるため、白井健三さんのお父様が講演を行いました。</li> <li>●豊田地区センターのコラボでアウトリーチ事業(ウクレレ教室など)を実施しています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>

## Ⅱ. 利用者サービスの向上

### (1) 利用者アンケート等の実施・対応

#### ① サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

※アンケートは、市のアンケート様式を使って行うアンケート、または独自作成のアンケートなど。アンケートでなくても、利用者の声を幅広く聞くことがあれば、実施していると判断する。なお、自主事業に対するアンケートとは異なる。ただし、自主事業に対するアンケートの一部で施設全体のサービスについても質問している場合は、実施していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している → <input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> 実施していない → <input type="checkbox"/> その他
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 平成29年度はアンケートを4回/年実施しています。様式は横浜市体育協会作成のものです。スポーツセンターと公会堂を合計800件以上のアンケートを収集しています。	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> スポーツセンターと公会堂のそれぞれで平成29年度は各4回実施しました。各100件以上、合計800件以上のアンケートを収集しました。イベントごとに内容を変えたアンケートを順次実施し、利用者のご意見・評価を収集し、ニーズ調査を行っています。利用者のご意見・評価を収集して今後の参考にしています。	

#### 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 type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(アンケート結果)およびヒアリングで確認しました。	
<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)>	
アンケートおよびご意見の内容に応じ、緊急な対応が必要か否かを判断し対応にあたっています。	

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 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)> 資料(アンケート結果、ミーティング議事録)およびヒアリングで確認しました。 <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)> ●抽出した課題について、1回/月のスタッフミーティングで対応方法を協議・周知する機会を持っています。 ●トレーニング室の機材を落とし大きな音を出す方がいて、周りの利用者がびっくりするとの意見があったことについて、口頭での注意方法および注意掲示の内容を決定・実施しています。また2階の冷水器の水量が低く、飲みにくいのご意見に対し、冷水器自体を交換しています。	

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・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 館内掲示(目視)およびホームページを確認しました。 <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)>	
館内には結果を見易くグラフ化したものを掲示しています。また、一部はホームページにも掲載しています。	

## (2) 意見・苦情の受付・対応

### ①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

※ポスターの掲示やちらしの配布、ホームページなどでの情報提供について、目視により確認する。なお、指定管理者名や期間が情報提供されていない場合があれば、一部不備と判断する。

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> ご意見箱の設置およびホームページ内トップページに「お問合せ」タブが作成しており、そこからご意見をいただいています。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

### ③苦情解決の仕組みがあるか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(ご意見集)およびヒアリングで確認しました。	
<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)>	
苦情については副所長が集約して、職員で話し合いのうえ回答します。「10日ルール」を設定しており、ご意見をいただいてから10日以内に回答するように努めています。	

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>&lt;周知方法を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>館内掲示(目視)が行われています。苦情解決の仕組みを館内に掲示してあります。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>●口頭でいただいたご意見は受付係が記録し、スタッフ全員に回覧して情報共有しています。</p> <p>●トレーニング室のリラクゼーション機器を長時間占領する方がいて、使えないというご意見をいただいた際、「1回のご利用は5分間まで」の掲示を行った所、始めにご意見をいただいた利用者より「早急な対応をありがとうございます」とのお礼の言葉をもらい、これも全スタッフに共有しています。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(ご意見記録)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>ご意見には「地下の更衣室でスマートフォンを使用していると盗撮の疑いがある」や、「飾っている花の名前を表示して欲しい」などがあり、更衣室内でのスマートフォン・携帯電話の使用を禁止する案内板を設置したり、花の名前を表示するようにしています。</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・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。利用者会議等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているかを確認する。

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 type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;            館内掲示(目視)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

(3)公正かつ公平な施設利用

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p>   <p>○スポーツセンターの定期教室や公会堂自主事業の告知は、ホームページやFacebookをはじめ、町内回覧や地域のミニコミ誌、広報よこはま栄区版や新聞折込等、紙・WEBの多様な媒体を活用し、積極的に行っています。</p> <p>○オリンピック・パラリンピック機運醸成事業において、本郷台駅での広告看板の設置(平成29年6月15日～6月30日まで)を行いました。</p> <p>○本郷台駅前にて、公会堂自主事業及び施設PR用のティッシュを作成し、配布いたしました。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(広告)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>   <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●町内回覧を毎月実施し、チラシを4,000枚/年程度を配布しています。</li> <li>●本郷台駅前でティッシュ配りを4回/年実施し、割引券を入れ、利用者増加の促進に向けた運動を行っています。</li> <li>●FacebookなどのSNSを利用し、施設の空き情報を随時提供し、利用者増加に向けた努力を継続して行っています。</li> <li>●今後は電柱広告なども計画しています。</li> </ul>

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 checked="" type="checkbox"/> 備えている
<input type="checkbox"/> 備えていない	<input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt; ヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt; 団体の利用者は「はまっこカード」を持っており、人の手を介さず機械が抽選を行うシステムを採用しています。一枚のカードで12コマまでしか予約できないようになっていて、一つの団体に予約が集中しないようにしています。公会堂は3か月先の予約ができるようになっていて、重なった場合、応答日の朝9:05から公開により、くじ引きによる抽選を開催し決定しています。</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>&lt;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)&gt; 資料(テキスト、出席者名簿)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>所長が全国マネジメント研修(障害者受入に関する内容)を受講し、研修の中でも紹介された内閣府作成の資料(障害者差別解消法)をもとに職員へ研修を実施しています。</p>	

#### (4) 講堂貸出業務

##### ① 講堂の利用者に対して、利用内容の打合せ等を行っているか？

※催し物を開催する前に、催し物スケジュール、舞台・客席等の利用方法、照明設備・音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、利用者と事前に打合せを行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"/> 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	
<p>&lt;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)&gt; 資料(講堂の打合せファイル)およびヒアリングで確認しました。 &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### (5) 利用者支援業務(トレーニング室)

##### ① 初回利用時に健康調査の問診を行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<p>&lt;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)&gt; 資料(トレーニング利用者調査票)およびヒアリングで確認しました。 &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>半年ほど空いた利用者には、任意ですが再度調査票を提出してもらっています。</p>	

②利用者が快適にトレーニング機器を使えるよう、利用方法や注意事項に関する説明を実施しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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>&lt;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)&gt;                      資料(トレーニング室運営マニュアル)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>トレーニング機器の使用方法は視覚で分かり易いよう、タブレット端末で使用方法の説明を行っています。</p>	

## (6) 託児サービス事業

①託児サービスを行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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>&lt;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)&gt;                      ヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>施設内に託児施設が設置できないため、近隣の「NPO法人OYAKO CLUBチュールリップ保育室」と提携し、子育て世代の利用支援を行っています(2018年度は186人利用)。</p>	

## (7) スポーツ教室事業

①スポーツ教室事業の対象者は、各年齢層を網羅しているか？

※施設で実施しているスポーツ教室事業の内容を確認する。特定の年齢層のみを対象としたものとなっていない、又は事業の中に全ての世代を対象としたものがある場合、網羅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"/> 網羅している	<input checked="" type="checkbox"/> 網羅している
<input type="checkbox"/> 網羅していない	<input type="checkbox"/> 網羅していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;                      資料(プログラム)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;網羅していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>親子(2歳半)→幼児→ジュニア(12歳)と小学生まで継続性のあるプログラムを作成しています。また同一指導者が継続して指導できる環境も整えています。実際、連続してスポーツセンターを利用している人がいることは評価できます。</p>	

②スポーツ教室事業は多様な種目を網羅しているか？

※多様な種目とは、競技種目(卓球、バドミントン、太極拳、社交ダンス、バレーボール、バスケットボール、フットサル等)、健康体操教室、その他(エアロビクス、ジャズダンス等)を言う。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 網羅している <input type="checkbox"/> 網羅していない	<input checked="" type="checkbox"/> 網羅している <input type="checkbox"/> 網羅していない
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)> 資料(プログラム)およびヒアリングで確認しました。	
<網羅していない場合は、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)>	
武道と舞踊を合わせたカポエイラという種目を新設しています。	

③スポーツ教室の設定数等を、優先利用枠の範囲内で設定しているか？

※「スポーツセンター業務の基準」で示す優先利用枠(平日1/3以下、土曜日1/6以下、日曜・祝祭日1/2以下)の範囲内で設定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"/> 設定している <input type="checkbox"/> 設定していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設定している <input type="checkbox"/> 設定していない
評価機関 記述	
<設定内容について記述して下さい。(100字以内)> 週間スケジュールにより管理されています。	
<設定していない場合は、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)>	
事前に区役所に承諾を得て、空きコマにスポット的なイベントとして「マンスリーティラピス」や「カポエイラ」などを開催し、新規利用者の獲得につなげています。	

④初心者の市民(在勤・在学を含む)を優先する抽選方法や往復ハガキスタイルの申込方法を行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 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)> 優先条件などヒアリングで確認しました。	
<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)>	
優先基準は①市内在住在勤で初めての利用者(1年以内なし)、②市内在住在勤で利用経験あり、③市外で初めての利用者、④市外で利用経験あり、と決めて対応しています。	

## (8) 広報・PR活動

### ① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>○定期教室の申込期間に併せて広報よこはま栄区版に掲載する他、新聞折込チラシを実施し、約5万世帯へ配布しています。また、町内回覧を活用し、約4千枚回覧を行っています。</p> <p>○施設PR広告として、区民まつり、栄区駅伝大会等で広告を掲載しています。</p> <p>○広告の効果測定として、お客様アンケートに利用のきっかけをたずねています。</p> <p>○ホームページはスマートフォン対応です。個人利用や駐車場の混雑状況のタイムリーな情報発信のほか、Facebookを開設し、イベント等のお知らせを行っています。</p> <p>○サッカー最終予選及びプロ野球日本シリーズのパブリックビューイング開催をプレスリリースし、新聞・テレビ等のマスメディアの取材を受けました。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(チラシ)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 広告媒体は、新聞折り込みからインターネットを介したものに移行を進めています。</li> <li>● 「たっちーランド」の名称も近くのいたち川から命名し、キャラクターTシャツ、ポロシャツを販売し、利用者増加に一役買っています。</li> <li>● パブリックビューイングとして、ロシアワールドカップ(日本-コロンビア戦)で160人、昨年プロ野球(横浜ベイスターズ-ソフトバンク戦)で130人が来館しました。</li> </ul>

## (9) 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>&lt;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)&gt;</p> <p>○横浜市体育協会接遇基本マニュアルやスポーツセンターコンシェルジュマニュアルを整備し、接遇トレーナーによるマニュアルに基づいた全従業員対象の研修を実施しています。</p> <p>○ユニフォーム及び名札(裏面に運営方針記載)を着用し、身だしなみの向上に努めています。</p> <p>○「耳マーク」を取得するなど、ユニバーサルデザインを推進しています。筆談具、老眼鏡を用意するほか、外国人のお客様には、タブレット端末による説明を行っています。また、サービス介助士の職員による障がいのある方や高齢者への介助技術の向上研修を実施しています。</p> <p>○トレーニング室や講堂の初回利用者には、安全利用のためにタブレット端末や専用のご案内ファイルを用いて視覚的にわかりやすい説明に工夫しています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● スタッフは身だしなみに注意されています。</li> <li>● 受付にコンシェルジュマニュアルを備えており、スタッフの入れ替わりの際には、スタッフ間で教育を行っています。</li> <li>● 筆談具などを用意し、聴覚障害者にも利用しやすい環境を整えています。</li> <li>● 外国人の利用者対応、また視覚的な説明のため、タブレット端末を常備しています。注意喚起の掲示には、日本語、英語の他に中国語での掲示もしています。</li> </ul>

## (10)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>&lt;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。&gt; (400字以内)&gt;</p> <p>○日計データをもとに、月次・四半期・年次で区役所に遅延なく報告しています。また、毎月、代表団体として体育協会本部と月次執行会議で状況分析を行い経営改善を図っています。</p> <p>○「お客様の声」ボックスの常設や、四半期毎にお客様アンケートを実施することで、課題抽出や改善策を講じています。また、その回答をロビーに掲示しています。</p> <p>○お客様からの意見は、職員ミーティング等で情報共有する他、体育協会所長会にて他施設と内容の共有を図っています。また、回答内容は毎月、区に報告しています。</p> <p>○「お問合せメール」でお客様からの意見・要望を聴取し、営業時間外でも問い合わせが受けられる環境を整えています。</p> <p>○公会堂に寄せられた要望は、公会堂館長会において、他施設の対応事例等を聞いて、管理運営に反映させています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者データは、月次・四半期・年次で集計し、区に報告し、経営改善に生かしています。</li> <li>●「お客様の声」や「お問合せメール」などのご意見、要望を聴取し、時間外でも受け取れる環境を整えています。</li> <li>●公会堂館長会に参加し(1回/2ヶ月)、他施設の対応事例を共有しています。以前、館内での熱中症疑いの事例があり、原則飲食禁止であるが、臨機応変に対応するようにスタッフ内で共有しています。</li> </ul>

### (11)利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●本郷台駅前商店連合主催の「本郷台駅前まつり」において、発表ステージのMCサポートを行いました。</li> <li>●サービス介助士の職員による障害のある方や高齢者への介助技術の向上研修を実施しています。</li> <li>●インターネットの申込みの際、クレジット決済できるように整備されています。</li> <li>●セルフコピー機を設置し、お客様の利便性向上を図っています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</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)>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>●チェックシートを使用し、8回/日の施設点検を実施しています。</li> <li>●従来より看板設置により館内表示の明確化に努めていたが、消防の指導により避難導線を意識した設置場所へ変更しています。</li> </ul>	

##### 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)>	
築27年経過している施設ですが、清掃が行き届いており、清潔感のある施設であると感じられます。夏の時期、シャワー室の臭いなどについて、要望が入ることがあるため、特に注意して清掃を実施しています。	

## (2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、施設(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 type="checkbox"/> ない	<input checked="" type="checkbox"/> ある <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)>	
独自のシステム(バーコード管理)を活用して管理しています。全ての備品は1回/年、スタッフ全員で確認しています。	

②施設(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 type="checkbox"/> 揃っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている <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)>	

③利用者が直接使う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 type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない <input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<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)>	
調査時にソファの損傷が見られましたが、既に修理が計画されているものでした。損傷等への迅速な対応が行われています。	

### (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 type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
施設内にはゴミ箱は設置していません。	

#### ②本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
施設内のスタッフ用のゴミは、市のルールに従って分別されています。	

#### (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>&lt;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)&gt;</p> <p>○日常清掃はチェックリストを用いて、開館前、開館中、閉館時に6回以上点検しています。お客様へのモップ掛け・ゴミの持ち帰りにご協力いただいています。屋外については、一日1回以上、建物周囲のゴミ拾いを実施しています。</p> <p>○床ワックス塗布や高所清掃などの専門性を要する清掃は、グループ構成団体による定期清掃を行っています。</p> <p>○衛生面では、横浜市より指針が示されたレジオネラ症対策にシャワーヘッドの交換等の対応しています。また、省エネにもつながる空調機清掃は毎月フィルターを清掃しています。</p> <p>○年2回低木の刈り込み、除草などを実施し、外からの見栄えを保っています。</p> <p>○設備、機器の破損などで常勤職員での対応が困難なものは、グループ構成団体による保全コールセンターで365日対応できる体制を整えています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(チェックリスト)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●景観・安全面を考慮し、高木の刈り込みを台風シーズン前の5月に実施しています。</li> <li>●シャワーヘッドはレジオネラ症対策で1回/年交換しています。</li> <li>●夜間の機械警備で不具合があった場合は、京浜警備は10分以内で施設に急行できる体制を整えています。</li> <li>●玄関脇にゴーヤのグリーンカーテンを設置して、涼しさを演出しています。</li> </ul>

#### (5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●設備や機器の破損は職員が定期点検で対応するか、大きなものはグループ構成団体(ケイミックスパブリックビジネス、さかえ区活動支援協会との共同事業体)が365日対応体制を整えています。</li> <li>●空調機の清掃やフィルター交換は、スタッフが1回/月実施し、機器の長寿命化による省エネを心がけています。</li> <li>●低木や草木は2回/年の刈込、除草により整然としています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</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 type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

### (2) 防犯業務

#### ①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: )	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
今年の7月から日々の点検リストに避難時の導線確保(避難障害、操車障害の観点)についてチェック項目を追加し、日頃の点検を強化しています。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;                      資料(鍵管理台帳)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>職員が携行しているカードキーの番号と持ち主を鍵管理台帳に記録しています。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>最終退出者は最終退出時清清点検表に消灯・異常の有無および清掃状況などをチェックしています。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>ヒヤリハット集(苦情・要望・事故発生対応報告書:横浜市体育会の所長会で他施設で発生した事例をまとめたもの)で、当施設でも起こりうる事象を全職員に情報共有しています。</p>	

②事件・事故等の防止及び対応体制等について定めたマニュアル等を使用して、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)> 職員全員でヒヤリハット集をもとにミーティング内で研修を実施しています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
最近、個人情報に関するトラブルが他の施設で発生したため、急遽臨時で研修を実施しました。	

#### (4) 事故対応業務

①AED(自動体外式除細動器)を設置しているか？

※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"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置していない場合は、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)>	

②AED(自動体外式除細動器)の操作研修を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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 type="checkbox"/> AEDを設置していない	<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 <input type="checkbox"/> AEDを設置していない
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)> 資料(研修資料)およびヒアリングで確認しました。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
2018年7月17日の研修では、AEDの操作だけではなく、心臓マッサージおよび応急基礎知識について、所長が講師を務め全職員を対象に研修を実施しました。	

③その他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)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<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)> 全職員を対象に、公会堂で倒れた利用者の実例をもとにした研修を実施しています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 公会堂で倒れた利用者については所長が対応にあたり、AEDを使用した(実際、貧血であり大事には至らなかったため、AEDは電極を設置したものの、起動しなかった)事例をもとに色々な場面を想定した対応方法の研修を実施しています。	

④事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(職員名簿)およびヒアリングで確認しました。	
<体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
金庫の内側に管理職の連絡先を貼り、緊急時に確認できるようにしています。	

## (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 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 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 type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<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)>	
2017年12月18日：消火および参集訓練、2018年2月19日：避難誘導訓練を実施しています。消防署およびグループ構成団体が参加しています。昨年は、開館日に訓練を実施し、利用者も参加しました。	

## (6) 非常口・避難経路等の点検

### ①非常口や避難経路等を常に問題なく利用できる状態に保っているか？

※非常口及び避難経路等において、避難の妨げとなるようなものが置かれていたり、避難者の安全を妨げるような状態になっていないかどうか、非常灯は点灯しているかを現場確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 保っている <input type="checkbox"/> 保っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 保っている <input type="checkbox"/> 保っていない
評価機関 記述	
<保っていない場合は、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)>	
日々の点検で避難経路の妨げになっている設置物はないか常時チェックしています。	

②利用者が見やすい場所に避難経路図を示しているか？

※すべての利用者が見やすい場所・わかりやすい場所に避難経路図を示しているかを現場確認する。

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

③消防機関による査察を受け、違反指摘等を受けている場合は適切な処理を行っているか？

※消防機関による査察結果を確認する。指摘を受けている場合は①区へ報告しているか、②既に是正あるいは何らかの処置が講じられている又は今後は是正される日程が明確であるか、が確認できれば適切な処理を行っているかと判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な処理を行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な処理を行っている
<input type="checkbox"/> 適切な処理を行っていない	<input type="checkbox"/> 適切な処理を行っていない
<input type="checkbox"/> 指摘を受けていない	<input type="checkbox"/> 指摘を受けていない
<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>&lt;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)&gt;                      資料(消防設備点検報告書)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;適切な処理を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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>平成25年の消防査察により、貴重品ボックスの転倒防止措置、器具庫の防火戸の修理、トレーニング室出入口のフロアマットの防災性能確保などの指摘があり、交換や転倒防止措置などを行い、回答書を作成・提出しています。</p>	

(7) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●2017年度の救急対応した急病人・負傷者は3名で、職員が即時に現場へ急行し初期対応の上、救急隊員に引き継いでいます。</li> <li>●震度3以上の地震発生時に、館内外に異常箇所がないか速やかに点検し、栄区および事務局本部へ報告する体制を整えています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>

## V. 組織運営及び体制

### (1) 業務の体制

①スポーツセンターの開館時間中は、常時1名の責任者が配置されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 配置されている <input type="checkbox"/> 配置されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 配置されている <input type="checkbox"/> 配置されていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(勤務表)およびヒアリングで確認しました。	
<配置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)>	

②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 type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<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
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)>	
最低は3名体制ですが、大きなイベントなどが予定されている場合はそれを考慮して人数を設定しています。	

③協定書等のとおりに開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横浜市に提案している場合は、そのとおり実行されているかどうかについても漏らさず確認する。  
 ※指定管理者の責に拠らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等の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)>  イベントやパブリックビューイングなどを実施する際は、事前に区へ連絡のうえ、開館時間を早くしたり、閉館時間を遅くすることをしています。	

④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)>  最新の事業計画書および報告書は、館内の受付で閲覧可能にしています。  <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)>  区のホームページにも掲載されています。	

## (2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

### ① 職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
横浜市体育協会では、職員をカテゴリー別に研修計画が立てられています。また、外部のトーマツイノベーションでの研修受講も計画されています。	

### ② 職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料(研修計画)およびヒアリングで確認しました。	
<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)> 7月17日:AED操作研修、5月21日:公共サービス研修、12月27日:避難誘導訓練、2月15日:人権・接遇訓練、9月18日:プライバシーマーク研修を実施しています。対象は全職員です。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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>&lt;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)&gt;</p> <p>○年間研修計画を定め、内外への研修へ職員を公費で参加させています。施設内研修は年間計画を定め、実施しています。本部集合研修の場合は、施設の勤務シフトに負担のないよう1か月以上前にウェブ上で通知されています。</p> <p>○職員のビジネススキル向上を目的とした研修は、職歴に合わせて選択する仕組みとなっています。</p> <p>○健康運動指導士、応急手当普及員、体育施設運営士等の、有資格者の職員を配置しています。必要な資格の取得、外部研修の受講に関する費用及びその交通費を当協会が負担し、職員が参加しやすい環境を作っています。</p> <p>○集合研修時の資料等の回覧またはOJTの実施により、必要な職員への周知を図り、資質向上に努めています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(研修計画書)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●研修のお知らせは1ヶ月前にはマイウェブに上がり、日程も数日の選択制になっているため、研修が受け易いようになっています。</li> <li>●職員は自分のカテゴリーに合った研修を選択できることから、無駄なく効率よく教育を受けることができます。</li> <li>●現在、健康運動指導士;1名(所長)、応急手当普及員;4名、体育施設運営士;1名(所長)が取得しており、取得に向けての教育体制も整っています。</li> </ul>

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
<p><input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している</p> <p><input type="checkbox"/> 情報共有していない</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している</p> <p><input type="checkbox"/> 情報共有していない</p>
<p style="text-align: center;">評価機関 記述</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(研修報告書)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>集合研修の資料などは、定期的に回覧やミーティングでの発表などで周知し、全体の資質向上に努めています。</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)>	
所長、館長が接遇トレーナーとなり、利用者へのサービス向上に向けた研修を行っています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
○職員の業務に対する目標管理を行うMBO制度を導入し、各職員が目標達成を意識した業務を遂行することで、当館全体の持続的な成長を図っています。 ○館長は業務を統括するとともに職員の資質向上のため、OJTを推進するなど、施設全体の業務水準の向上を図っている。 ○施設で発生した事故等については、ヒヤリハット資料を職員が確認し、再発防止に努めている。 ○月1回職員ミーティングでは、職員間の情報共有のほか、栄公会堂・スポーツセンターとしての目標達成度を共有しています。 ○職員が持ち回りで、業務に関する勉強会を開催し、プレゼンテーション能力の向上を図るとともに、全職員のスキル向上につなげています。	資料(目標達成度シート)およびヒアリングで確認しました。 <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)>
	●目標管理制度を導入し、職員が目標達成を意識した業務の遂行ができるように面談などで業務内容を明確化し、成長につなげています。 ●月1回職員ミーティングで各月や四半期別のデータを可視化し、目標達成の有無を共有しています。 ●勉強会を開催し、職員が業務に関することを独自に勉強し、全職員に対し情報提供する機会を与え、プレゼンテーションスキル向上につなげています。

### (3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
横浜市体育協会として、プライバシーマークを取得し、個人情報は台帳で管理されています。個人情報を含む委託業務マニュアルを整備し、研修を実施・最後に確認問題を実施しています。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
横浜市体育協会の責任者としては事務局長ですが、当該施設の担当者は副所長(公会堂館長)が務め、個人情報保護を励行しています。	

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

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

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	
<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)>	
各教室の講師(外部指導者やアルバイト:78人)を対象にも個人情報に関する研修を実施し、横浜市体育協会に報告しています。	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
職員や外部指導者(アルバイトを含む)は採用の際、誓約書および同意書にサインをもらっています。	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
個人情報の収集についてはホームページおよびチラシに記載・公表しています。	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;            資料(マニュアル)およびヒアリングで確認しました。            &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>メールで個人情報に関する資料を送付する場合は、パスワードの通知メールを別にし、2段階でメールを送付しています。</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 type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>協会経理規定及び契約規定に基き、金額に応じた決裁者が支出の承認を行うなど、適正な処理を行っています。</p>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納系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)> 資料(伝票)およびヒアリングで確認しました。	
<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)>	
物品の購入時は、複数の者の目でチェックする体制を構築しています。	

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)> 団体の経理は横浜市体育協会事務局経理課で行っており、確認できていません。	
<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)>	
横浜市体育協会と当該施設の経理は明確に区分されています。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

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

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input 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>&lt;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)&gt;                      現地確認(通帳は金庫、印鑑は所長のデスク)およびヒアリングで確認しました。                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p> <p>○体育室の照明は、必要な照度を確保した上で間引き点灯やこまめな消灯を実施しました。また、節水シャワーやトイレに自動水栓を導入した結果、前年度と比較し、約250万円費用を削減しました。</p> <p>○設備や体育機器等は日常点検により破損を最小限にし、修繕費の節約に努めています。また、ケイミックスパブリックビジネスによる自主的な設備劣化診断に基づき、修繕計画を作成し、計画的な修繕を実施しています。</p> <p>○体育協会の管理施設で使う消耗品等を一括購入(入札)し、経費を抑制しています。また、電気代削減のために、平成30年度から新電力事業者との契約を入札のうえ決定しました。</p> <p>○職員のタイムマネジメントにより残業時間の削減(第1四半期:H28よりH29年度は37時間減)に努めています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(電気代集計)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●建物自体が省エネ施設に認定されており、消費電力モニターで消費電力の見える化が行われています。</li> <li>●平成30年度より新電力事業者と契約し、電気代削減に努めています。</li> <li>●設備劣化診断に基づき、空調機、キュービクルなど優先順位を決めて計画的に修繕を実施しています。</li> <li>●職員の意識向上により、残業時間の削減が行われ、引いては電気代等の削減にもつながるものと思われます。</li> </ul>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●非常用発電機を常備しており、非常の備えに努めています。1回/年の定期点検は館内の配電を停止した高負荷状態での点検を行っており、確実な起動と発電状態を確認しています。</li> <li>●消耗品等は一括購入を実施していますが、無駄な購入がないように普段からチェックリストを作成し、在庫の管理を行っています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>

## VI. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>○栄区の施策であるセーフコミュニティの高齢者安全対策分科会の委員として所長が就任し、安全安心のまちづくりの取組を行っています。</p> <p>○横浜市健康福祉局高齢健康福祉課で実施している「濱ともカード」の協賛店として登録し、高齢者の健康増進の助力となるように努めています。(H29実績:1,009人)</p> <p>○ウォーキング・ランニングステーションとしての施設利用(H29年実績:81人)や、ウォーキングリーダーの設置、区内ウォーキングマップの掲示により、区民のウォーキング活動を推進しています。</p> <p>○栄区のスポーツ振興のため、総合型地域スポーツクラブ「さかえスポーツくらぶ」の会議等へ出席し運営へのアドバイスをしています。</p> <p>○平成29年度は、年間12回の鑑賞事業を開催したほか、横浜DeNAベイスターズの日本シリーズのパブリックビューイングや元サーカスのメンバーを講師として招き、自主制作公演を開催しました。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(イベントチラシ)およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「濱ともカード」の協賛店として登録し、5日と15日は利用料金が100円割引になり、高齢者の健康増進をサポートしています。</li> <li>●総合型地域スポーツクラブ「NPO法人さかえスポーツくらぶ」への運営アドバイスおよび連携を実施しています。</li> <li>●ロビーコンサート(ウクレレ、フルートの発表、カポエイラなど)を計画しています。また元サーカスのメンバーを講師に招き、自主公演を実施し、300人が参加しています。</li> </ul>
<p>&lt;②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>○栄区内就労継続支援B型事業所「かつら工房・サンライズ」によるパン販売を支援し、障害者の就労支援を行っています。</p> <p>○指定運動療法施設、運動型健康増進施設の認定を受けるスポーツ施設として、横浜スポーツ医会と連携し、無料のスポーツ医事相談(H29実績:4件)を行っています。</p> <p>○姿勢測定プログラムを開発し、市民の姿勢の状況を測定、分析及び助言することにより、市民の健康増進につなげています。(H29実績:44人)</p> <p>○体育協会は、大規模施設(新横浜公園等)、スポーツセンター(16区)など多様なスポーツ施設を管理運営を行っているほか、ケイミックスパブリックビジネスは全国35自治体、52施設を管理運営し、さかえ区民活動支援協会は栄区内9施設の管理運営を行っています。</p> <p>○日本公共スポーツ施策推進協議会主催「ボトムアップ提案」においてタブレット端末を用いたサービスの取組が、最優秀賞として表彰されました。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料(チラシ)、現地確認およびヒアリングで確認しました。</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「かつら工房・サンライズ」によるパン販売を週2回支援・協力しています。</li> <li>●横浜スポーツ医会と連携し、無料のスポーツ医事相談や講習会を行っています(今年度の内容:熱中症)。</li> <li>●姿勢測定プログラムを実施し、市民のスポーツおよび健康に対する意識向上につなげています。</li> <li>●職員の協力で色々なイベントができています。チームワークが良く、風通しの良い職場環境が整っています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>