

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市西スポーツセンター 評価シート

評価機関名：東京海上日動ファシリティーズ 株式会社

平成30年2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) 利用者支援業務(トレーニング室)	11
(5) 託児サービス事業	11
(6) スポーツ教室事業	12
(7) 広報・PR活動	13
(8) 職員の接遇	14
(9) 利用者サービスに関する分析・対応	14
(10) 利用者サービスの向上全般(その他)	15
III. 施設・設備の維持管理	16
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	16
(2) 備品管理業務	17
(3) 施設衛生管理業務	18
(4) 利用者視点での維持管理	19
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	19
IV. 緊急時対応	20
(1) 緊急時対応の仕組み整備	20
(2) 防犯業務	20
(3) 事故防止業務	22
(4) 事故対応業務	23
(5) 防災業務	24
(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	31
(4) 経理業務	33
(5) 組織運営及び体制全般(その他)	35
VI. その他	36

評価結果の総括

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

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・ 地域及び地域住民との連携	<p>西区スポーツ振興事業推進委員としてオリンピック競技体験会、横浜マラソンランニング教室を開催するほか西区ハマのウォーキングのコース設定などイベントを支援しています。</p> <p>横浜市が推進する「さわやかスポーツ」西区普及委員と協働し体験会を開催することや地域団体への用具貸出し、地域スポーツ活動への職員派遣を行っています。</p> <p>町内においては会合への参加や定期的なクリーン活動等へ参加し町内美化、防犯に努めるとともに納涼祭、区民まつりへ参加し交流を深めています。</p> <p>地域小中学校の職業体験の受入や養護学校へ仕事提供を行うほか西区障がい者自立支援事業への協力、西区まちがど緑のボランティアと連携し施設周辺の緑化活動をしています。</p> <p>また近隣小学校で子どもの体力向上事業として体育指導を行うほか地域団体へ人材派遣を行うなど地域のスポーツ活動を支援しています。</p>	<p>ただ単に、スポーツセンター施設を利用者に貸し出すといった発想では無く、地域および地域住民のスポーツに関する、健康増進に関するニーズを、あらゆるパイプを駆使して吸い上げ、スポーツセンター施設と、その指導スタッフ、更には培った人脈まで投入して、全力で連携しておられます。</p> <p>指定管理者が記述しておられる数々の実績の積み重ねは、反復することでレベルが上がり、それを利用する方々の満足感が、更なる期待感を惹起する、良いサイクルが定着しています。</p> <p>鉄道駅からは距離があり、アクセスが良いとは見えませんが、そのハンディを十分に跳ね返して、地域のスポーツ拠点、健康増進拠点となっておられることは、高く評価出来ます。</p>
II ・ 利用者サービスの向上	<p>利用者アンケートを四半期毎に実施するほかご意見箱を設置し利用者ニーズの把握を図っており、回答を館内に掲示しています。アンケート結果をもとに教室プログラムや環境改善などサービス向上に役立てています。</p> <p>また気軽にスポーツを楽しめる環境を整えるため当日教室や短期イベントの開催、託児サービス、スポーツ用品の販売・レンタルのほか開館時間を拡大しています。</p> <p>トレーニング室・プールともに混雑時にはスタッフを増員し利用案内をするとともに安全に努めています。</p> <p>またスタッフの配置については地元住民及び地元精通したスタッフを積極的に雇用し周辺情報についても対応できる環境を整えるとともに接遇、個人情報保護等に関する研修を行いサービス向上に努めています。</p> <p>広報については広報西区版、新聞折込、町内回覧板、近隣小学校へチラシ配布など積極的に行っています。</p>	<p>指定管理者記述の通り、蓄積されたノウハウを生かした、数々の利用者サービスの積み上げを見ることが出来ます。</p> <p>また更なる向上を目指して、四半期ごとのアンケートによって利用者のご意見を広く吸い上げ記録し、コストの生じる対応にもチャレンジする姿勢は、正に利用者サービス優先と評価出来ます。</p> <p>大きなご苦勞も伴うと推察しますが、開館時間の延長は、利用者サービス精神の発露以外の何物でも無いと、高く評価します。</p>
III ・ 施設・設備の維持管理	<p>施設・設備の維持管理は、年間計画に基づき毎月休館日に専門業者が設備点検するとともに、職員が1日6回施設内を巡回し日々点検しています。</p> <p>また特に危険性を伴う箇所については記録を取り前月と比較することで安全性を維持しています。</p> <p>利用者が直接使用する備品については日々チェックリストをもとに担当スタッフが点検を行っています。</p> <p>清掃は専門スタッフが日々巡回清掃を行うほか、専門業者が休館日に定期清掃を行い、外溝植栽を含め安全・衛生を維持しています。日々の清掃では落とせない汚れは、休館日に関係スタッフが点検清掃を行い、維持管理をしています。</p> <p>またプールについては水中ロボットも用いて日々水底確認を含め清掃を行うとともに年1回水を全て抜き、排水口の点検を含め特別清掃を実施しています。</p> <p>ゴミ処理については横浜市ルート回収に基づき分別しており、保管場所の衛生を含め管理しています。</p>	<p>指定管理者記述の通り、協定書等で定められた事項を遵守しておられる他、特に項目や頻度等が定められていない設備保守管理についても、専門知識を有する業者を適切に選定して実施させ、記録されており、高く評価出来ます。</p> <p>清掃に関しても、チェックリストを整備して、洩れなく行う体制が出来ています。</p> <p>また、指定管理者と委託する業者とが役割を適正に分担し、着実に遂行する事で、良好な維持管理が行われています。</p> <p>日常のチェックリストを活用した安全点検も頻繁に行われており、異常発生の兆候の段階での早期把握と、迅速な対応に繋がっていると考えます。</p> <p>プールの運用については、非常に細かく管理され、全職員出勤時のAED練習など、事故対応体制も十分です。</p>

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 緊急時対応	<p>緊急時対応として、スポーツセンター独自の災害対策、避難誘導等に関するマニュアル、危機管理基礎マニュアル、消防計画や西区防災計画に基づき対応する事としており、計画に従い避難誘導や消火機材の使用などの訓練を実施しています。</p> <p>また緊急時連絡先として消防、警察をはじめ医療機関、区役所など関係機関を事務所に掲示するとともに、AEDの操作方法の研修を実施するほか救急救命法の資格者を常駐させ日々心肺蘇生法訓練を実施し緊急時に備えています。</p> <p>設備など危険個所の確認、故障個所の有無については専門業者による毎月の定期点検を受けており、職員が日々6回以上施設巡回点検を実施し、避難経路の確保やAEDの有無について異常があれば、記録を取るようになっています。</p> <p>職員退出後の夜間緊急事態に備え機械警備による監視に加え警備会社による夜間巡回を実施し、火災、侵入者に対する防火、防犯をしています。</p>	<p>多種多様な緊急事態を想定した対策マニュアルが完備され、周知徹底されています。</p> <p>また、事故や犯罪を未然に防止するべく、『日常点検・清掃チェックリスト』や『用具等日常点検チェックシート』に基づいて、キメ細かく点検しておられます。</p> <p>事故防止策の周知・徹底についても、『事故防止のための8か条』を制定して、活用しておられます。</p> <p>また、発生した事故対応を想定して、AEDを設置し、操作研修にも熱心です。</p>
V 組織運営及び体制	<p>事業計画に基づき、開館時間中は常時責任者を配置するとともに、プールでは利用人数に応じ監視人数を増やすなど各業務に支障が生じないように努めています。</p> <p>また西区HPに事業計画・報告を掲載しています。</p> <p>業務はマニュアルに基づき運営しており、業務日誌、連絡ノート等に伝達事項を記載し日々確認しているとともに、月1回の休館日に全体ミーティングを開催することでスタッフ間での情報共有を図っています。</p> <p>また体育協会との情報共有として、担当課長を含め月次会議を開催しています。</p> <p>個人情報の取扱いについては規程、マニュアルに従い運用するとともに、チェックシートに基づく定期点検、内部監査を受け、適正に管理しています。</p> <p>職員の資質向上については、体育協会より個人情報保護を含む研修実施の年間計画が出されており、当該職員が受講の際は勤務扱いとして全費用を協会が負担することで受講しやすい環境を整えています。</p>	<p>指定管理者団体の長年のノウハウが『スポーツセンターコンシェルジュ・マニュアル』等を初めとする有形の資産や、完備された研修メニュー等無形の資産に結実しており、非常に安定した組織運営を実現しておられます。</p> <p>利便性を最優先した特別に長い開館時間をカバーすべく、シフト制を取る中で、通常は不足がちなコミュニケーションが、朝のミーティング等を活用して十二分に維持されており、所内全員の意識統一が図られています。</p> <p>各人業務開始前のルーティン・ワークとしてのAED練習も、仕事への気持ちの切り替え、団結心の刺激等、数字では計れない効果を発揮しているものと思います。</p>
VI その他	<p>高齢者福祉事業としての濱ともカード、子育て事業の一環としてのハマハグ、双方の協賛施設となっている他、よこはま健康スタンプラリー、よこはまウォーキングポイント設置場所として協力するとともに、視覚障がい者の支援活動や盲導犬の啓発運動を促進するためのラブラドル募金、赤い羽根募金、ペットボトルキャップ回収によるワクチン募金を行っています。</p> <p>支払い方法については利用者の利便を考慮しネット支払いや電子マネーでの支払方法を取り入れているとともに、スタンプカードや回数券、定期券等を発行し利用者サービスに努めています。</p> <p>地域への取り組みとしては、地元商店、企業、公共施設と協力イベントを開催するほか、夏期には小学校に出向き水泳指導を行う他、町内会でラジオ体操を指導するなど、地域活動に協力しています。</p>	<p>『濱ともカード』、『ハマハグ』、何れも横浜市の政策に沿った協賛施設であり、役立っています。</p> <p>また、ボランティア精神の喚起は、公共施設としての役割に合致していると思われ、各種募金活動に従事されておられる点も、高く評価出来ます。</p> <p>また、スポーツセンターを離れて、小学校や町内会で指導を行う事は、地域に非常に貢献されていると評価します。</p>

I. 地域及び地域住民との連携

(1) 地域及び地域住民との情報交換

①地域におけるスポーツ振興事業の促進や支援において、どのような取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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)></p> <p>■ 区民ニーズを踏まえ生後45日のお子様から高齢者を対象とした多種多様な教室を週70教室以上開催しています。またトップアスリートによるイベントを行うなど西区のスポーツ振興に寄与しています。</p> <p>■ 西区スポーツ振興事業推進委員として小中学校でのオリンピック競技体験会、横浜マラソンランニング教室を開催するほか西区ハマのウォーキングのコース設定など計画準備にあたりイベント当日は準備運動、ゴール地点での体組成測定を行うなどイベントを支援しています。</p> <p>■ 横浜市が推進する「さわやかスポーツ」西区普及委員と協働し町内会や学校などのイベント時に体育用具の貸出しや会場提供を行うとともに地域のスポーツ活動に職員を派遣し運動指導を行っています。</p> <p>■ 地域に根ざした活動として町内会や小中学校等の会合に参加するとともに学校での子どもたちへの運動指導や地域人材の派遣をスポーツセンターとともにを行っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>『定期教室のご案内』、ホームページ、等々</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>教室のスケジュール等、HPに掲載したり、受付に用意したりする他、毎月の町内会の会合で配布したり、年間4～5回は小学校経由で各回4000枚程度を各家庭に配布し、スポーツ振興を図っておられます。</p> <p>地域の小学校8校、中学校4校を対象として、会合に参加したり、運動指導に出向いたりもしておられます。</p>

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><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・連携に関する取組の内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■ 区民まつりでのさわやかスポーツ普及委員と協働しスポーツ体験会を実施することや区体協主催の大会等への会場提供、設営などに協力しています。またシニアクラブ連合会主催のシニア大学等へ職員を派遣し指導を行っています。</p> <p>■ 町内会においては定期的な意見交換会や町内のクリーン活動に参加するとともにラジオ体操の指導を行っています。また、地域の納涼祭、区民まつりに参加し地域の方々との交流を図っています。</p> <p>■ 区内障害者の自立支援を目的に食品等の販売に協力する他、区まちかど緑のボランティアと連携し施設周辺の緑化に努めています。</p> <p>■ 区内を中心に小中学校の職業体験を8校程度受入れ接客や安全にかかる体験を通して児童・生徒の自立支援に協力するとともに養護学校への仕事提供を行っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>『事業報告書』</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>区民まつりでのスポーツ体験会実施、区体協主催の大会等への会場提供、設営、シニアクラブ連合会が年1回主催するシニア大学等への職員派遣、指導、スポーツレクリエーションフェスティバル催行等の他、多数の健康増進プログラムを行っておられます。</p>

(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>年間2回町内クリーン活動に参加した他、バスケットボールを中学校に無償譲渡したり、戸部公園／西前小学校での区民祭りへの工作教室出展、第5地区納涼祭(西地区センター)への参加等、非常に積極的に地域と連携しておられます。</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)> 年4回実施 <実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

② 利用者アンケート等の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)> 『利用者満足度評価』にて、ご意見をリストアップし、課題を抽出しております。A168 <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 type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリングにて確認 <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)>	

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)> 現場確認、館内掲示済 <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) 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	
<p><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)></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>ポスターが掲示されています。</p>	

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>ロビーの駐車場折口手前に設置されていました。</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>	

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>週1回、ご意見箱の中を確認するルールと、ヒアリングしました。</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)> 館内に掲示されています。</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	
<p><記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>『管理運営業務日誌』に記入し、対応が協議されていました。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリングにて、対応に取り組まれていることを確認しました。</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

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 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)> 駐車違反バイクへの対応等、館内に掲示されていました。	
<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)>	

(3)公正かつ公平な施設利用

①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	
<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)> 『人権・接遇研修』に参加者全員が自筆で出席記録されていました。A333	
<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)>	

(4) 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	
<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)> 『トレーニング室利用者調査票』が受付に常置され、問診を行っております。 <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)>	

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 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	
<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 <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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> トレーニング室内には多数の掲示が貼り出され、説明とされております。A367	

(5) 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 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)> 『教室のご案内』を確認 <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)> 火水金を対象日として行っております。 『教室のご案内』に○託マークが付されて教室が対象であり、わかり易いです。	

(6) 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 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)> 『教室のご案内』を確認 <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)>	

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)> 『教室のご案内』にて確認しました。 <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)>	

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)> 『教室のご案内』を確認、上限の範囲内でした。 <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)>	

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)> ヒアリングにより、リピーターを除き無抽選受付する事で、初心者が優先されている事を確認しました。 <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)> 抽選システムはコンピュータ・システムに組み込まれており、公平性は担保されています。 また、教室申込専用のハガキ用紙を配付し、申込しやすくしておられる他、来館、ネット受け付けも併用して、利便性を高めておられます。	

(7) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<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)>	<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>■ 広報よこはま西区版、広報よこはまのインターネット版である横浜カレンダーに定期教室やイベント情報を掲載するほか区内小学校や町内会の回覧板に約4,000部のチラシを配布しています。また地区で毎月発行に発行される「にしるくカレンダー」に開催イベントを掲載しています。</p> <p>■ ホームページでは、教室案内やプールレーン、メインアリーナの空き状況を毎日更新しています。また、外国の方向けに英語での施設案内を掲載しています。</p> <p>■ 区民まつりや地域の納涼祭、イベント等や区内全6地区で開催される健民祭会場でチラシ配布を行うするなどPR活動に努めています。</p> <p>■ 館内に地域のサークル情報コーナーを設けるほか、事業PRやイベントの様子を横浜市スポーツ情報サイト「ハマスポ」に投稿し、当館利用者に限らず幅広い市民・団体に情報提供を行っています。</p>	<p>『広報よこはま西区版』を現認しました。</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地域のサークルコーナーは、エレベーター・ホールにあり、非常に整理されておりました。</p>

(8) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■お客様への挨拶を欠かさぬようしており電話対応では施設名及び職員名を名乗るようしており2回以内で受信できるよう徹底しています。</p> <p>■受付カウンター周辺には施設の利用案内、教室案内などを備え、受付は常時2名体制で配置しています。またトレーニング室やプールではお客様が増える時間帯では配置人数を増やし接客対応ができるようしています。</p> <p>■職員の服装についてはお客様から施設職員であることを区別できるよう名札とユニホームを着用しています。またスタッフ身だしなみについては四半期毎に実施するアンケートに項目を設け清潔感を保っています。</p> <p>■四半期毎に接遇研修をしているほか説明や言葉使いの不一致を防ぐために全体ミーティングや連絡ノートに記載するなどして接客に対しスタッフが共通認識を図れるようしています。</p> <p>■当協会の研修やサービス介助士を配置するなど障害者、高齢者を含め平等公平への意識向上を図っています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>『人権・接遇』研修等、自筆の出席記録が取られています。</p>

(9) 利用者サービスに関する分析・対応

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>■利用実績は室場、時間帯毎に利用人数や稼働率をカウントしており月、四半期、年間と実績を集計し区に報告するほか体協担当課長と月次会議を設け分析しています。</p> <p>■アンケートは四半期毎に実施し利用目的、館内の清掃状況など改善すべき点などについてモニタリングを行っています。さらにご意見・要望についてはロビーにご意見箱を設け週1回の割合で回収しスタッフ間で閲覧するとともに対応状況などについてミーティングを行っています。また回答を館内に掲示するとともに区に報告しています。結果は施設の改善、教室プログラムなどサービス向上に反映するようになっています。</p> <p>■アンケートでは満足度について5段階の評価項目を入れるほか改善点などを自由記載できるようにしており出来る限りご意見、要望に対応し上位2段階を80%以上に行っています。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>稼働率をフォローし、当該年度内に追加で教室を開く等、キメ細かい対応は、利用者本位です。スポットクーラーや、扇風機を購入、設置する等、費用を掛けてでもサービスを向上させようとする対応は、立派です。</p>

(10) 利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関 記述

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

求人市場は、売り手市場となり、また限られた予算の中で、トレーニング室のスタッフ人数を増やしたことには、ご苦勞が窺えます。職場環境の向上に注力し、定着率を高めていることも、良いことです」。

<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

建物外周は、凹凸が目立ちますので、利用者様の転倒事故が心配です。
また、階段等屋内の床面の斑模様は気になるレベルに達しています。
やはり剥離洗淨を行うことが、唯一の解決策です。

Ⅲ. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
協定書、提案書、事業計画書等の指定管理者からの申告にも、『第三期指定管理者業務の基準 横浜市西区』や『維持保全の手引 横浜市建築局』等の市の規定にも、特に日常保守管理や定期点検の項目、頻度等は明定していませんが、指定管理者は委託先業者の支援を得て、『年間作業予定および実施表』を作成し、実施を確認する他、『日常点検・清掃チェックシート』『始業前・終業後 点検確認書』にて確認しておられます。	

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)>	
指定管理者は『月間の日常清掃チェックシート』に、毎日作業者にチェックを入れさせており、また『年間作業予定および実施表』にて定期清掃の実施を確認しておられます。	

(2) 備品管理業務

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

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

②スポーツセンター(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

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

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

③利用者が直接使うスポーツセンターの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<p>< 安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内) ></p> <p>< 評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内) ></p> <p>トレーニングマシンはメーカーによる定期点検が実施されており、現場にて確認しましたが、特に損傷はありませんでした。</p>	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input 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)>	
屋外階段下のゴミ庫は大変清潔かつきれいに維持されていることが、現場にて確認出来ました。	

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)>	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■施設・設備の管理については、日々職員による点検をチェックリストにより1日6回以上を実施しており異常箇所発見時は記録をとり即時設備管理業者へ連絡をしています。また毎月設備管理業者による巡回点検に加え各機器の定期点検を年間計画に基づき実施しています。</p> <p>■日常清掃は専門スタッフによる巡回清掃を行いトイレトペーパー等の消耗品に不足が生じないようにしているほか職員による施設・設備点検時に清掃を行っています。特にプールエリアについては衛生、安全面から床面が濡れないよう心がけてます。樹木等の管理については年2回専門業者による剪定、除草を行うほか休館日に職員による除草等の管理を行っています。</p> <p>■利用面では利用方法、場所などのわかりやすい掲示や音声ガイドによる利用案内を行っています。またシャワーカーテンは日々の清掃を行うとともに毎月交換をするようにしており衛生管理を徹底しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>現認および『西スポーツセンター 日常点検・清掃チェックシート』</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>『西スポーツセンター 日常点検・清掃チェックシート』を活用して、よく点検されています。</p> <p>竣工後20年が経過し、入口への石組みの階段等、凹凸が出来ておりますが、相応に手当てされています</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>指定管理者として、事前の取り決めで定めた修繕費用拠出額を超えた負担を例年されており、正に利用者目線での維持管理が行われていると思います。</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>

IV. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>地震発生時の対応、火災発生時の対応の各々が常備され、徹底しておられます。</p>	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

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

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

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリングおよび現場確認</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)> 入館口の鍵は、シフト勤務体制を採っているため職員全員が保持しておられ、館内各鍵は、鍵ボックス保管して、持出者が記録するルールです。鍵へのアクセスを厳格に管理する事と、互いに補完しあう職員が、施錠された部屋、施錠された棚に迅速にアクセスして職務を遂行する事は、相反する方向性でありご苦労されるところかと推察いたしますが、適切なバランスを維持しておられます。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>『日常点検・清掃チェックシート』と『管理運営業務日誌』に、定期巡回の記録が残されています。</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 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)>	
『西スポーツセンター 用具等日常点検チェックシート』により、損傷の可能性のある用具を絞り込んだ日次点検を、『日常点検・清掃チェックシート』において、設備関係の不具合の日次点検を実施しておられます。2台の血圧計が設置され、高齢者対象教室では事前健康チェックとしての問診を行い、また熱中症対策として扇風機を設置し、熱中症予防啓発ポスターやWBGT指標(暑さ指数)も掲示しておられます。	

②ヒヤリハット集等を使用して、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)>	
『事故防止のための8か条』の趣旨徹底と、『用具等日常点検チェックシート』、『日常点検・清掃チェックシート』の内容再確認について、2月19日に研修が行われています。	
<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)>	
『事故防止のための8か条』を制定して、職員従事者へ徹底しておられます。また、自施設だけでなく他の体育施設との情報共有もおこなっておられます。情報内容はスタッフ全員へ回覧されています。	

(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)>	
朝方の職員入館時に、AEDの作動を確認し、記録されている他、毎日出勤者はAED使用練習を行っておられます。	

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)>	
『心肺蘇生・AED使用研修』が実施されました。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③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)

※体調急変時の対応等の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)>	
熱中症対応についてミーティングし、徹底しておられます。	
<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)>	

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)> 連絡網、連絡先が事務室内に掲示されています。	
<体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input 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)>	
海拔0.5～1.5mに位置していますが、津波避難施設、遺体安置所に指定されています。マニュアルが整備されています。	

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)>	
昨年度は9月20日と2月20日に行われています。	

(6) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述

<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

毎日出勤時に心臓マッサージ練習を、パートスタッフさんに至るまで行っておられます。

<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>

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 checked="" type="checkbox"/> 配置されている
<input type="checkbox"/> 配置されていない	<input type="checkbox"/> 配置されていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 『職員シフト 休み希望提出シート』にて確認しました</p> <p><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)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>事業報告書にて確認</p>	

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 checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<p><協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③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	
<p><協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>平日・土は7:30～23:00、日祝は09:00～21:00と、市内スポーツセンターの中で特に長い開館時間をよくカバーしておられます。</p>	

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 type="checkbox"/> 公表していない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <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)> 希望者に閲覧していただける旨を、館内ポスターにて告知。	
<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 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)>	
研修計画は事業計画書に盛り込まれ、事前承認を得ています。	

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	
<p><確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 参加出席簿にて確認。</p> <p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 『心肺蘇生・AED』『ノーマライゼーション』『人権』『個人情報保護』『条例解釈、コンプライアンス』『接遇』全スタッフ 『警備』プールスタッフ 他</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■職員は、内部・外部の研修を体育協会研修計画に基づき接遇、業務、個人情報保護や職員の資質向上など役職や専門知識内容にわけ実施しています。外部研修は多数のプログラムより職員が選択できるようしています。また研修受講にあたっては勤務扱いとなり交通費を含む全費用を体育協会が負担し受講しやすい環境を整えています。</p> <p>■アルバイト、委託先のスタッフ等への研修としては接遇や各業務方法の他、施設の運営方針や関係法令などの共通認識及び心肺蘇生法などの安全面の強化につながる研修を行っています。月1回の施設点検日に実施することでスタッフの参加しやすい環境を整えています。また、参加できないスタッフについては受付、トレーニング室、プールなど各セクションに資料を回覧し全員が共通認識ができる環境を整えています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>休館日の有効活用や、参加費用の負担等、万全の環境作りが伺えます。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している	<input 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)> ヒアリングにより、資料の回覧を確認しました。</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>全28ページに及ぶ『スポーツセンター・コンシェルジュ・マニュアル』が指定管理者で作成されており、研修でも活用される他、カウンターに常備もされており、万全です。</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> <p>■職員は目標共有シートを基に自己評価を行うPDCAを実施しています。研修では医師、大学教授などの講師を招き専門知識を得るほか、年2回、消防署職員から災害時対応などの研修を受けています。スタッフ全員が出勤時に心肺蘇生法の訓練を実施するなど日々緊急時に備えています。アルバイト等へは施設点検日に接遇や個人情報保護に関する研修を行い資質向上に努めています。</p> <p>■情報共有については業務日誌、連絡ノートに伝達事項を記載するほか事故、トラブル等については発生原因や対応法を記載し職員が毎日確認するようにしています。また施設点検日には全体ミーティングを開催して受付、プールなど各部署に必要な事項の伝達を行うことで施設全体が共通意識を持てるようしています。教室外部講師については指導日誌の提出に加えミーティングを行っています。また体育協会の他施設の情報については所長会を通じて情報の共有化を図っています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>『目標共有シート』等の資料確認</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している
<input type="checkbox"/> 整備していない	<input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<p><整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>『西スポーツセンター 個人情報管理台帳』が整備され、台帳という名称ながら、個人情報の取扱いルールが具体的に、かつ詳細に明定されています。</p> <p>協会は、プライバシーマークも取得されておられます。</p>	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

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

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> <p>出席者名簿が保存されています。自筆で署名することで、出席者の自覚にも繋がると思います。</p>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>契約書そのものに、個人情報保護の誓約文言を組み込み、全員から取り付けていることは、評価できます。</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>『トレーニング室利用者調査票(問診票)』には使用目的が明記され、万全です。</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>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 『個人情報受領等記録簿』等を確認しました。 <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 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はもちろんのこと、事務局との情報授受に当たっては『個人情報受領等記録簿』が使用されており、また年1回の個人情報内部監査と年2回の自主点検も行われています。	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 費目別に収入し記録できるよう、現金收受機が設置されており、売上日報が作成され、所長が最終確認しておられます。	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納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)> 責任者は所長であり、出納係は最終退所者との役割分担をヒアリングしました。 <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)> 現金收受機の開閉鍵を当該機取扱業者のみが保管する仕組みは、効果的です。 収納金額と売上日報とを協会本部でチェックする仕組みも、牽制効果があります。	

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)> ヒアリングにて確認しました。 <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)> 広告、廃棄物処理、印刷製本、会費及び負担金について、予算差引簿にて、伝票番号を含めて確認出来ました。	

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)> 分別し、何れも適切な施錠箇所に格納されていることを、現場にて確認しました。 <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>	

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><経費削減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)></p> <p>■更衣室等をLED照明へ切り替えるとともにアリーナ、プールでは照明を30%から50%程度に抑えており、トイレ、更衣室などに人感センサーを設置するほか日々の定期巡回の際に使用していない照明の消灯に心がけています。</p> <p>■空調やプール等の加温については季節や外気温に応じ手動で温度調整を行っているほか室温については窓の開放、扇風機の設置など設定温度を控えるようしており、シャワーやトイレでは節水型に切り替えるなど光熱水費の経費削減を図っています。</p> <p>■委託契約や消耗品の購入など体育協会事務局が他施設と一括契約をすることで経費の削減を図っています。</p> <p>■電話回線では体育協会事務局と施設を結ぶインターネット回線電話を導入し通信経費を削減しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリングにより確認しました。</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>利用者の利便性に支障を来さない範囲で、指定管理者記述の通り、出来ることは全て実行しておられると考えます。</p>

(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>始業時の朝のミーティング(アルバイトを含む)は、気持ちの切り替え、団結心の刺激等、効果を発揮しているものと思います。</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"> ■高齢者福祉事業、子育て家庭応援事業の一環として濱ともカード、ハマハグの協賛施設となるほか健康スタンプラリー、よこはまウォーキングポイント設置場所として協力しています。 ■横浜市子ども・子育て支援事業計画プランに即して西区の全中学校をはじめ区内小学校、他区中学校などの職業体験を積極的に受け入れています。 ■はまっごどうしTheWaterの販売により水道局の環境保全と国際貢献事業に協力しています。 ■西区スポーツ振興事業推進委員として西区ハマのウォーキングのコース設定やスタートでの準備体操を担当するほか横浜マラソンへ向けてのランニング教室の開催、小中学校で行うスポーツ体験会にあたりオリンピック選手を紹介しています。 ■横浜市が推進する「子どもの体力向上推進事業」の一環として小学校の休み時間や放課後に体育館等で運動指導を行うほか夏休みには近隣小学校で水泳指導を行っています。 	<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>ヒアリング、HP上の告知、チラシ、事業報告書等で確認しました。</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>高齢者のための優待施設利用促進事業である『濱ともカード』による優待や、子育て家庭応援事業の一環である『ハマハグ』等々、横浜市の政策と協調して事業を進めておられます。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ■視覚障害者の支援活動や盲導犬の啓発運動を促進するためのラブラドル募金や赤い羽根募金、ペットボトルキャップ回収によるワクチン募金への協力に取り組んでいます。 ■サービス向上から営業時間を7時30分から23時(日祝は21時)まで拡大するとともに回数券、プリペイドカードやポイントカードなどの割引制度を導入しています。 ■荷物やシューズなどが保管できるレンタルロッカーの設置やレンタル物品を充実させるとともに電子マネーでの支払いを可能としています。また教室参加料の支払いについてはクレジット決済を導入しています。 ■横浜医師会と連携し無料スポーツ医事相談を実施しています。 ■今年度は開設20周年にあたることから祝日に無料イベントを開催しています。 	<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>ヒアリング、HP上の告知、チラシ、事業報告書等で確認しました。</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>視覚障害者の支援活動や盲導犬の啓発運動を促進するためのラブラドル募金や赤い羽根募金、ペットボトルキャップ回収によるワクチン募金への協力は、利用者の社会貢献活動への関心を喚起すると思います。営業時間の拡大は利用者年齢層の拡大にも繋がり、ご苦労も多いかと思いますが、効果も大きいと評価出来ます。</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>