

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市保土ヶ谷地域ケアプラザ
評価シート

評価機関名：株式会社フォワード・グッド

令和7年9月

目次

評価結果の総括	2
I. 利用者サービスの向上	4
(1)利用者アンケート等の実施・対応	4
(2)意見・苦情の受付・対応	6
(3)公正かつ公平な施設利用	8
(4)広報・PR活動	10
(5)職員の接遇	10
(6)利用者サービスに関する分析・対応	11
(7)利用者サービスの向上全般(その他)	11
II. 施設・設備の維持管理	12
(1)協定書等に基づく業務の遂行	12
(2)備品管理業務	13
(3)施設衛生管理業務	14
(4)利用者視点での維持管理	15
(5)施設・設備の維持管理全般(その他)	15
III. 緊急時対応	16
(1)緊急時対応の仕組み整備	16
(2)防犯業務	16
(3)事故防止業務	18
(4)事故対応業務	19
(5)防災業務	20
(6)緊急時対応全般(その他)	20
IV. 組織運営及び体制	21
(1)業務の体制	21
(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組	22
(3)個人情報保護・守秘義務	25
(4)経理業務	27
(5)運営目標	30
(6)組織運営及び体制全般(その他)	31
V. その他	32

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 ・ 利 用 者 サ ー ビ ス の 向 上	<p>●来館者対応</p> <p>駅前の地域ケアプラザということもあり、多くの方が来館されています。法人理念にも掲げているスマイルを忘れずに来館された方には笑顔で対応することを心掛け、来館者が安心して話ができる相談できる体制づくりを行っています。館内にご意見箱を設置しており、頂いた意見に関しては館内に掲示し、必ず回答をしています。意見より休憩スペースを設置し、来館者が休息をとれる場として活用しています。</p> <p>●相談対応</p> <p>ご相談のために来館された方で相談内容が当ケアプラザの対象でなくとも、相談先を案内したり、適切な機関につなぐなど切れ目のない支援を心掛けています。また担当職員が不在時は、必ず引継ぎが出来る様にメモを残して対応しています。複数の課題を抱える内容に関しては職員間で情報を共有し、月に一度区役所・区社会福祉協議会の方を交えたカンファレンスを実施し、解決策について検討する等多角的支援を取り入れています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸館の抽選はパソコンのソフトで行ったり、先着順の講座申込は広報誌が行き届く毎月27日ごろに受付を開始するなど公平性を保っている。 ・地域密着型の情報誌タウンニュースやニュースサイト「号外NET」に事業情報を提供し、周知を図っている。 ・チラシは持ち帰られるよう、壁面に設置された透明のレーラックに入れられており、自主事業のチラシもA5サイズのコンパクトなものを用意している。 ・多目的ホールに靴の脱ぎはきがしやすいようおもり付きで動かない介護用の椅子を2台用意している。 ・受付には筆談用の電子メモパッドを設置しており、声による会話が難しい方とも安心してコミュニケーションを取れる環境を整えている。 ・部屋の名前を示す表示にはピクトグラム(絵記号)が付いており、部屋の入口の手すりには点字でも部屋名が示されるなど、誰にでもわかりやすい工夫がされている。 	
II ・ 施 設 ・ 設 備 の 維 持 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・職員当番制で毎日の館内・トイレの清掃を実施しています。時間ごと(1日4回)館内を巡回することで、安全確認を行っています。 ・トイレに関しては時間での自動洗浄を設定により、常に清潔な状態が保てるようにしており、便座等の劣化を防いでいます。 ・月に一度の施設点検日は業者との契約を適切に行い、館内清掃を実施しています。巡回点検は、月に一度職員担当制で館内全てのドアや機器の不具合等を確認し、不具合がある場合は管理者又は必要に応じて管理会社に連絡をし、修理を実施し、施設利用者が安全に施設を利用できるように心がけています。 ・玄関マットを設置し、悪天候の日でも館内が水や泥等で汚れないようにしており、多目的ホール及び廊下用のモップを設置しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・早番の職員が毎日、トイレや廊下、貸館の清掃を行っている。 ・厨房の食器棚には、それぞれの食器名と数が書かれたシールが貼られており、使用した後元通りに戻せるよう工夫されている。 ・ノロウイルスなどの感染対策として、嘔吐物処理セットが2セット、防護服などのフル装備が10組用意されており、万全な体制が整っている。 ・布専用の掃除機があり、カーペットの汚れにも対応できるようにしている。 	

III ・緊急時対応	<p>●防災訓練(緊急対応) 年2回防災訓練を実施しています。建物の管理会社である横浜市住宅供給公社の職員と一緒に打ち合わせを行い、防災訓練を計画実施しています。訓練対象者はケアプラザ職員・利用者以外に3階保育園の園児、教員、4~7階の住民、1階各テナントの方にも協力していただき実施しています。訓練内容は避難訓練に加えて、水消火器訓練、煙体験、AEDの使用方法等実際のケースを想定した内容を合わせて実施しています。 またケアプラザ内に建物内で唯一こども対応型のAEDを設置し、万が一必要になった場合に備えて、各テナントに使用方法と設置場所のチラシを配布しています。建物内に限らず建物近くで緊急時にAEDが必要になった際には貸し出しも行っています。また施設利用団体には登録時及び年に1度、避難経路の確認を行い、各貸し部屋に避難経路を掲示し、いざというときに備えています。</p> <p>【評価できると感じられる点】 •BCPグループ研修に参加して、保土ヶ谷地域ケアプラザとして、BCP・福祉避難所開設にあたり、各課や個々の職員がどのように動けば良いかわかるように、災害カード、災害時に使用する案内、車のダッシュボードにも手順書を準備しており、実際の運用を考えた準備をしている。情報ランジのモニターでは有事の際には、災害情報が流れるような準備もできている。 •事務所にあるキーボックスは色分けされており、視覚的に管理がしやすい状態になっている。 •独自に検討した、安全衛生点検項目表を作成して、運用している。 •事故防止対策については、運営委員会、事故予防対策委員会、安全衛星管理委員会で共有・改善策を検討した上で研修に反映している。 •職員だけではなく、広く地域の方を受け入れた研修になっている。</p>
-----------------------	---

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV ・組織運営及び体制	<p>●社員管理 毎朝ミーティングを行い職員の予定の確認を行うとともに、個人情報の取扱い、基本ルールの厳守、健康管理の留意の徹底を行っています。又、外出時は出張簿を記入し、訪問先と個人情報の持ち出しを記入し管理しています。</p> <p>●所内・法人連携 各部門で会議を実施しており、施設全体で検討が必要な 案件は運営委員会で検討し、体制・業務の見直し確認を行っています。法人内3ケアプラザ合同で部門別会議を実施し情報共有やお互いに相談できる機会を設けています。またBCPの訓練も年2回実施しマニュアルの見直しを行っています。</p> <p>●所内外研修 内部・外部研修の参加も積極的に行っており、職員のスキルアップに努めています。</p> <p>●労働環境 働きやすい職場環境を作り、右給休暇の積極的実現</p>	<p>【評価できると感じられる点】 •研修予定については、自発的な受講を促すため、月次で職員名が記載された一覧に各自で入力できるようになっている。翌年度分は、3月までに入力を行い、それ以降は行きたい研修があった都度起案して受講できるようになっている。新任職員研修については、独自で目的・内容、到達目標など受講の進捗がわかるように整理している。 •研修計画の作成と並行して、所長が個々の職員へ研修の受講を自ら働きかけ、環境づくりに努めている。メールで案内が来た研修は必ず印刷をして関係部署に回覧している。 •研修受講者は、報告書を作成・回覧するに留まらず、その内容を自発的に発表形式にまとめ直して他の職員に講義するなど、効果的な周知に努めている。年2回の全体職員会議の中では、常勤非常勤問わず各課から1名ずつ受講した研修の内容を口頭で共有している。</p>
V ・その他	<p>●外部連携 様々な施設分野の方とのつながりを意識した取組を行っており、障害者や高齢者の活躍の場として、実施しているひだまり茶屋(誰でも参加可能な居場所)では特技を披露したり、参加することによってその方の居場所となれるように毎月行っています。また、実施場所である1階地域交流スペースは横浜市住宅供給公社と連携を図り、地域とケアプラザをつなぐ場所となっています。子育てに関しては子育て支援拠点こっこ様との共催事業として家事・育児講座や沐浴体験を実施しています。又地域に置かれましては近隣のお店等を交えてフェスタを実施したり、沢山の方が繋がり活躍できる場の創設を目指しています。</p> <p>●福祉教育・実習 ・小学校等の福祉教育を積極的に受けており、子供のうちから福祉について理解できるようにしています。 •看護学生の実習生の受け入れを行っており、将来の医療福祉分野を担っていく学生の育成にも力を入れています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 •地域福祉保健計画「ほっとなまちづくり」では、保土ヶ谷区や保土ヶ谷区社会福祉協議会とともに、それぞれの強みを活かし地区ごとの計画を支援するチームとして、相談・助言をしている。 •岩崎・保土ヶ谷エリアの子育て支援連絡会へ毎月参加し、支援現場の課題の共有や支援者間のネットワークを構築している。 •地域交流スペースやカフェ、内科クリニック、歯科クリニック、保育所など、多様なテナントが入居する複合施設の一角にあり、各テナントと連携しながら、地域の多世代交流の拠点としての役割を果たしている。</p>

I. 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)> 令和6年10月～11月に実施。自主事業参加者6件、貸館利用者150件、居宅36件、相談者2件、合計194件。	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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:利用者アンケート振り返りシート	
<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)> 資料:利用者アンケート振り返りシート <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・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:情報ラウンジにアンケート結果が掲示されている。 <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 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)>	
情報ラウンジにご意見箱が記入用紙・筆記用具とともに設置されている。	
<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:相談・苦情対応マニュアル	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)> 情報ランジに「ご不満な点はありませんか」と題し、苦情の受付担当・責任者・第三者委員の氏名・連絡先が記載されたものが掲示されている。	
<周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input 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 checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input 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 checked="" 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)> 資料:苦情相談記録票により今年度は苦情が寄せられていないことを確認した。 <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)>	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

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

(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>＜施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none">●1階自動ドア風除室及び館内、近隣の施設、薬局等に広報誌の配架●ホームページに施設の様子をイラスト写真付きで掲載●広報紙にホームページの2次元コードを掲載●地域の会合や出張講座、イベントの際に周知・啓発●施設パンフレットは通常版と委託部門(地域包括・地域交流・生活支援)版の2種類を用意●オリジナルの施設利用ガイドを作成・使用	<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:所長</p> <p>＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p>
	<p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>地区社協や民生委員の定例会、出張講座、地域のイベントなどに出向いて、施設の案内をしている。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている <input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	

＜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)＞

＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞

入口脇のラックにオリジナルの施設利用ガイドが配架されており、契約時の説明にも利用されている。

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 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:所長(毎月1日に先着順で受け付けている。)

＜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)＞

- ・貸館の抽選はパソコンのソフトで行ったり、先着順の講座申込は広報誌が行き届く毎月27日ごろに受付を開始するなど、公平性を保っている。
- ・受付に設置してある置き型のカレンダーには、団体区分ごとの予約可能日が記載されていて分かり易い。

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	

＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞

資料:職員全体会議議事録にて、令和7年5月28日に「虐待防止研修」の実施を確認。

＜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)広報・PR活動

①広報紙を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none">●1階自動ドア風除室及び館内、近隣の施設、薬局等に広報紙の配架●ホームページに現在から過去すべての広報紙を掲載●広報紙にホームページの2次元コードを掲載し、過去のものを閲覧可能●地域の会合や出張講座、イベントの際に周知・啓発●施設パンフレットは通常版と委託部門(地域包括・地域交流・生活支援)版の2種類を用意●オリジナルの施設利用ガイドを作成・使用●タウンニュースや号外ネットの媒体活用●Yahoo等の媒体を使用した事業の周知啓発	<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:所長</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>・地域密着型の情報誌タウンニュースやニュースサイト「号外NET」に事業情報を提供し、周知を図っている。 ・チラシは持ち帰られるよう、壁面に設置された透明のレターラックに入れられており、自主事業のチラシもA5サイズのコンパクトなものを用意している。 ・情報ラウンジには大型のモニターが壁にかかっており、施設の案内を流している。</p>

(5)職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none">●来館者対応 駅前ということもあり、多くの方が来館される為、誰もが気軽に来られ、入館できるように窓口では笑顔で対応することを心掛けています。案内をする際にはなるべく専門用語を使用せず、わかりやすい言葉で伝えるようにしています。窓口に来られた方はお待たせしないようにする為、窓口担当部署以外の職員もすぐに出られるような体制にしています。万が一お待たせをしてしまう場合は受付又はラウンジでお待ちだけるように椅子やテーブルを用意し、ご案内しています。●毎年の全体職員会議にて接遇研修の実施 年1度の全体職員会議で接遇研修を実施し、再度身嗜みや電話対応等の確認を実施しています。	<p>＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>入社時と毎年1回全体職員会議にて、身嗜みや電話対応等の「接遇の基本」について研修を行っている。</p>

(6)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くと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>●年1回利用者アンケートを実施 アンケート結果を分析し、会議等で話し合い、改善策を見出しています。また、即時改善できる項目に関しては即時改善し、時間を要するものは回答を館内に掲示し、改善を図れるように努めています。情報ラウンジにご意見箱を設置しており、投函されたご要望に関しては、館内に掲示し、なるべく意向に沿えるように改善策を図り、実施しています。意向に沿えない場合でも回答を貼りだし対応しております。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none">・利用者の声をもとに、受付横に休憩スペースを設置している。・多目的ホールに靴の脱ぎはきがしやすいようおもり付きで動かない介護用の椅子を2台用意している。・入口脇のラックには施設利用ガイドブックや広報誌に加え、利用者の希望により地域のタウンニュースも配架されている。

(7) 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)>
<ul style="list-style-type: none">・受付には筆談用の電子メモパッドを設置しており、声による会話が難しい方とも安心してコミュニケーションを取れる環境を整えている。・部屋の名前を示す表示にはピクトグラム(絵記号)が付いており、部屋の入口の手すりには点字でも部屋名が示されるなど、誰にでもわかりやすい工夫がされている。・授乳室の前には、子供向けの絵本が配架されている。 <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. 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 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 type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って 実施している	<input 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
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)>	
早番の職員が毎日、トイレや廊下、貸館の清掃を行っている。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、地域ケアプラザ(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)>	

②地域ケアプラザ(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)>	
厨房の食器棚には、それぞれの食器名と数が書かれたシールが貼られており、使用した後元通りに戻せるよう工夫されている。	

③利用者が直接使う地域ケアプラザ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 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)>	

(3) 施設衛生管理業務

①国の感染症マニュアル等に準じて、職員に研修が行われているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(厚労省2019年3月改訂版)に準じて、年1回以上、すべての職員に対し、研修を実施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"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:職員全体会議議事録にて、令和7年5月28日に「感染症及び食中毒蔓延防止等について」を実施 <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、その理由について記述して下さい。(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)> ノロウイルスなどの感染対策として、嘔吐物処理セットが2セット、防護服などのフル装備が10組用意されており、万全な体制が整っている。	

②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)>	

③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>●衛生管理・体制 施設が清潔な状態に保てるように、毎日掃除を実施しています。掃除は当番制で実施していますが、気づいた時には職員が、自ら率先して実施しています。また玄関マット及びモップを業者からレンタルし、2週間ごとに新しいものに交換して頂き、衛生面に気を付けています。</p> <p>●清掃設備 各貸室にクリーナー又は掃除機、空気清浄機を設置し、小さいお子様からお年寄りまで安心して施設利用ができるように心がけています。 掃除機も2つのタイプを用意し、布等にしみ込んだ場合でも対応できる体制を整えています。</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>ヒアリング:所長</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>布専用の掃除機があり、カーペットの汚れにも対応できるようにしている。</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>＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p>

III. 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)>	
BCPグループ研修に参加して、保土ヶ谷地域ケアプラザとして、BCP・福祉避難所開設にあたり、各課や個々の職員がどのように動けば良いかわかるように、災害カード、災害時に使用する案内、車のダッシュボードにも手順書を準備しており、実際の運用を考えた準備をしている。情報ラウンジのモニターでは有事の際には、災害情報が流れているような準備もできている。	

(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)>	

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 type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:鍵貸出簿、ヒアリング:所長 <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)> 事務所にあるキーボックスは色分けされており、視覚的に管理がしやすい状態になっている。	

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 type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<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
評価機関 記述	
<定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(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)>	
独自に検討した、安全衛生点検項目表を作成して、運用している。	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> コンプライアンス研修(R6年ヒヤリハットの共有、個人情報保護研修、要配慮個人情報、書類紛失・誤交付・誤送信、情報セキュリティ研修、交通事故防止研修。同年5月18日の職員全体会議にて) <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)>	
事故防止対策については、運営委員会、事故予防対策委員会、安全衛生管理委員会で共有・改善策を検討した上で研修に反映している。	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 保土ヶ谷消防署との共催による救命講習・AED研修(未就学児用モード搭載AED) 対象:全職員、ビル内の他のテナント、部屋利用でAED研修を受講される方	
<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)> 職員だけではなく、広く地域の方を受け入れた研修になっている。	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・資料:緊急時連絡網・体制図、ヒアリング:所長	
<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)>

(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)>

- ・部屋ごとに避難経路を掲示しており、利用団体の代表者への説明と団体内利用者への紙の配布を行なっている。
- ・非常口に戸の開放保持用ゴムを準備している。
- ・災害時に館内の診療所の医師との連携体制ができている。

<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)>

IV. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている <input 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)>	

②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 type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<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
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)>	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input 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)>	
館内受付に設置、横浜市公式ページでの公表。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
事業計画書は法人の保土ヶ谷地域ケアプラザ紹介ページでも公表している。	

(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)>	
ケアプラザとしての新任・現任者向け研修計画をベースに、課ごとに人別での具体的な計画を立てている。	

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:ケアプラザ研修等予定・実施表、ヒアリング:所長	
<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)> コンプライアンス研修(R6年5月18日の職員全体会議にて) 対象:全職員 新任職員研修 対象:経験年数を問わず全新任職員	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
研修予定については、自発的な受講を促すため、月次で職員名が記載された一覧に各自で入力できるようになっている。翌年度分は、3月までに入力を行い、それ以降は行きたい研修があった都度起案して受講できるようになっている。新任職員研修については、独自で目的・内容、到達目標など受講の進捗がわかるように整理している。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤問わず)

※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>●研修体制 職員は内部・外部問わず積極的に研修に参加しています。法人で必要と認められている研修費用は交通費を含め、事業所で全額負担し実施しています。また、個人のスキルアップや資格取得を兼ねた研修に関しては管理者が内容を加味した上で検討し、必要に応じて事業所が費用負担しています。</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>資料:ケアプラザ研修等予定・実施表、ヒアリング:所長</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>研修計画の作成と並行して、所長が個々の職員へ研修の受講を自ら働きかけ、環境づくりに努めている。メールで案内が来た研修は必ず印刷をして関係部署に回覧している。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>資料:ケアプラザ研修等予定・実施表、ヒアリング:所長</p> <p>＜情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>研修受講者は、報告書を作成・回覧するに留まらず、その内容を自発的に発表形式にまとめ直して他の職員に講義するなど、効果的な周知に努めている。年2回の全体職員会議の中では、常勤非常勤問わず各課から1名ずつ受講した研修の内容を口頭で共有している。</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)>	
窓口等対応手順を示したマニュアルとともに、地域ケアプラザ独自の利用ガイドを受付に置き、利用ガイドを見せながら説明できるような環境になっている。ラミネートして見やすいように整備している。	

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)> ヒアリング:所長
<p>●運営委員会の実施</p> <p>毎月1回、各課の長が出席する運営委員会を実施し、施設全体の業務運営の見直し、職員の資質向上に関して、法人事務局を含め話し合いを実施しています。</p> <p>●所内情報共有</p> <p>所内会議を通じて情報伝達・共有を図ると共に業務日誌や引継ぎノートを活用し効果的な引継ぎを行っています。</p> <p>6職種会議での情報伝達・共有にとどまらず、包括カンファレンスへも地域交流COおよび生活支援COも参加しています。</p> <p>・会議で決まったこと等は職員全員が周知できるように会議録を回覧し朝のミーティングの際に口答で伝達を行っています。</p> <p>●法人内情報共有</p> <p>法人間3拠点会議を実施しており、困りごとや業務での悩み・アドバイスを共有できる体制を整えています。</p>	<不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
	<評価で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>・同一法人内の市内の他のケアプラザとの間で同職種の職員同士が密に交流する風土が定着し、相談し合う環境ができる。当該地域ケアプラザを含む3拠点の連携を進めるために、各種書式の共通化を図っている。</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 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)>	
法人内で統一された個人情報及び安全管理マニュアルを整備している。	

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)>	
管理責任者が明記された「個人情報保護に対する基本方針」「個人情報保護の利用目的」をロビーに掲出している。	

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)>	
年2回の全体職員会議の中で実施。R6は「個人情報の取り扱いについての報告義務」、R7には「個人情報保護・コンプライアンス研修」の中で研修を実施しており、計画的に年1回実施している。	

④個人情報の取扱いについて、誓約書を取っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 取っている <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 取っている <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<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)>	
R7 4月にあらためて「秘密情報の保持に関する誓約書」を取り、職員が内容を確認している。	

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)>	
施設利用希望者が団体登録をする際に、個人情報の使用目的を説明している。施設利用に際しての連絡目的であること、個人情報の使用目的にチェックを入れてもらい確認している。	

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)>	
当初の目的外で使用する場合は、再度個人情報の収集を行い、使用目的を説明をしている。	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない

評価機関 記述

<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
現場確認:事務所内、ヒアリング:所長

<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)>

- ・請求管理ソフトやコンピュータは全てパスワードが設定され、離席時にロックがかかるようになっている。
- ・個人情報に関する書類は施錠管理されている。書類廃棄に際して適切にシュレッダーを利用している。

(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)>

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> (具体的に：) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング：所長 <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 経理に関わるものは、ケアプラザ内の所長と経理担当者に限られ、法人本部で確認を行なっている。	

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)> 資料：資金収支内訳表、ヒアリング：所長 <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。

なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

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

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input 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	
<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:所長</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>（記述欄）</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>金庫は所長と経理担当者以外は扱えないような体制になっている。</p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)＞</p> <p>●節電・節水 節電、節水を心がけ、館内利用者の方にも協力案内を掲示しています。洗面台は全て自動水栓になっており、水の止め忘れを防いでいます。全てLEDを使用し、更にトイレに関しては自動照明を使用することにより消し忘れを防ぎ省エネになるようにしています。</p> <p>●事務用品の節約 紙の再利用を積極的に行い、職員使用のメモ用紙、電話連絡用紙として裏紙を使用しています。 備品・消耗品等の購入時には、複数の業者にあたり費用等を確認しています。</p>	<p>＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞</p> <p>ヒアリング:所長</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>（記述欄）</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>・館内には、経費節減を図る旨の宣言が掲示されている。各部屋には、空調の設定温度の掲示と使用後の電源オフのお願いが掲示されている。ヘドロが溜まりにくく、パイプユニッシュなどの強い薬剤が不要な洗面台・トイレを採用することで、不要な水の利用を防いでいる。残業はほぼ発生していないが、夜から外部の会議に参加する場合は、勤務開始時間の調整を行なっている。</p>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述 <反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価で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前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の地域ケアプラザ事業実績評価 評価シート(区評価)を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述 <確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:事業実績評価シート、ヒアリング:所長 <未対応の項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>	
ヒアリング:所長	
<協議されていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
PDCAシート作成後、2025年1月28日には意見交換会を開催して、その内容を踏まえてPDCAシートをプラッシュアップしている。	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)＞</p>	<p>＜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>●PDCAシートの活用</p> <p>毎年行政からいただいているPDCAシートを活用し、課題に関しての長期目標・短期目標を設定し、所内会議とは別に打ち合わせをしながら所内で目標を設定し、更に、6職種及び区役所・区社協を交えながら目標設定をおこなっています。PDCAシートで計画したことは所内6職種会議等を通じて、状況の確認を行っております。また年に1度区役所・区社協と進捗状況の確認及び振り返りを行い、意見交換を行いながら評価を行い、次年度へ向けた提案や改善を行っています。</p>	<p>ヒアリング:所長</p> <p>＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <ul style="list-style-type: none">・初めてPDCAシートを作成した際には、関係職員がほぼ全員参加でスクリーンに投影しながら、作成を行い、それをベースに見直しを行っている。・所長が進捗や振り返りを促し、実施できていない部分については理由を記録して、改善に活かしている。

(6) 組織運営及び体制全般（その他）

<p style="text-align: center;">評価機関 記述</p> <p>＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>複数の地域ケアプラザ経験者の職員が在籍しており、多様な知識や経験の共有、それぞれの多様な背景を尊重した穏やかで風通しの良い風土が感じられる。館内掲示物の掲示方法や靴の脱ぎ着の際の椅子の導入など、常に利用者、職員の意見を取り入れて改善を積み重ねている様子が見える。</p> <p>＜参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)＞</p> <p>今後も長期的に風通しの良い職場風土を維持するためにも、良い職場風土が形成されている要因をあらためてご確認いただき、自律型組織の維持発展に期待したい。</p>

V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>＜①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)＞</p>	<p>＜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>●区カンファレンス 区役所の職員と月一回、定期的な会合を実施し連携を図っています。その中において地域の課題への取組・要援護者のケースカンファレンスなどを行い情報の共有を行っています。</p>	<p>ヒアリング:所長 ＜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>●地域福祉保健計画の推進及び策定 第4期地域福祉保健計画「ほっとなまちづくり」においては、6連合地区の推進の場に参加し、現在第4期の振り返り及び第5期の策定において、区・区社協と共同し地域の課題の把握を行い、策定に向けての準備をしています。</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>●子育て支援連絡会 岩崎・保土ヶ谷エリアの子育て支援連絡会へ参加し、支援者間での情報共有や今後のプラン等を区や支援者、子育て支援拠点の職員と共に支援方法について検討しています。</p>	<p>・地域福祉保健計画「ほっとなまちづくり」では、保土ヶ谷区や保土ヶ谷区社会福祉協議会とともに、それぞれの強みを活かし地区ごとの計画を支援するチームとして、相談・助言をしている。 ・岩崎・保土ヶ谷エリアの子育て支援連絡会へ毎月参加し、支援現場の課題の共有や支援者間のネットワークを構築している。</p>
<p>●自立支援協議会 ・保土ヶ谷区障害者自立支援協議会に参加し、保土ヶ谷区としての課題の共有やケアプラザとして何ができるのかを考える場として検討を重ね、必要に応じて研修等を実施しています。</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>＜②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)＞</p>	<p>ヒアリング:所長 ＜評価で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>保土ヶ谷地域ケアプラザは複合館施設で、テナント同士の関係性が良く、風通しも良いので、イベントや日頃の業務の中で建物内の連携をとることが多くあります。更に駅前ケアプラザということで、横浜市内に限らず多くの方が来館されます。また、お部屋利用の団体登録も横浜市外からの登録もあり、非常に多くの方に利用されております。</p>	<p>地域交流スペースやカフェ、内科クリニック、歯科クリニック、保育所など、多様なテナントが入居する複合施設の一角にあり、各テナントと連携しながら、地域の多世代交流の拠点としての役割を果たしている。</p>
<p>保土ヶ谷駅東口の活性化に向けて、保土ヶ谷の玄関口となれるように地域や施設を変えたイベントや取組を毎年実施しており、その輪が広がりつつあります。</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>