

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市旭公会堂
評価シート

評価機関名：横浜サステナビリティ研究センターLLP

令和7年1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) 講堂貸出業務	10
(5) 広報・PR活動	10
(6) 職員の接遇	11
(7) 利用者サービスに関する分析・対応	11
(8) 利用者サービスの向上全般(その他)	12
II. 施設・設備の維持管理	13
(1) 協定書等に基づく業務の遂行	13
(2) 備品管理業務	14
(3) 施設衛生管理業務	15
(4) 利用者視点での維持管理	16
(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)	16
III. 緊急時対応	17
(1) 緊急時対応の仕組み整備	17
(2) 防犯業務	17
(3) 事故防止業務	19
(4) 事故対応業務	20
(5) 防災業務	21
(6) 非常口・避難経路等の点検	21
(7) 緊急時対応全般(その他)	22
IV. 組織運営及び体制	23
(1) 業務の体制	23
(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組	24
(3) 個人情報保護・守秘義務	27
(4) 経理業務	29
(5) 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	■横浜市公会堂条例に基づき利用者に対し常に公平に接しております。 ■利用者の意見・要望を把握する為、定期的にアンケートを実施し、サービス向上に務めております。 ■アンケートで要望を頂いた案件は、ホームページ・館内に回答を公表しております。 ■公会堂が区役所同一建物にあり、公会堂利用者以外の方も来館される為、問い合わせに対応出来るよう心がけております。 ■職員全員が十分な知識・情報を常に持ち続けられるよう、月1回の休館日に安全衛生推進会議として研修を実施しております。 ■公会堂HPに予約状況を毎日更新すると共に、主な行事案内を掲載し、利用者に利用しやすい公会堂を目指しております。 ■大型モニターへ行事予定・自主事業等イベント情報を掲載し、利用者に情報提供しております。	【評価できると感じられる点】 (3) 公平かつ公正な施設利用 ・空き状況については、毎日夜間Webページで向こう7か月分の最新情報を更新し、利用者の便宜を図っている点。 【不足していると感じられる点】 (7) 利用者サービスの分析・向上 ・InstagramやLINEでの広報は、フォロワー数や投稿数が少なく有効に活用できていない点。 ・Webページのアクセス数などの利用統計を把握していないため有効性検証ができていない点。 【参考意見】 ・利用者アンケート結果は、理解や関心を得やすいグラフを用いるとよい。 ・Webによる広報の有効性把握のため、Webページのアクセス分析を行うとよい。 ・SNSによる広報での重要指標である「エンゲージメント」の向上につながるような体制構築が望まれる。 ・会議室稼働率向上のため会議室の新たな利用形態をSNSを通じて未利用者にアピールし認知度を高めるとよい。
II ・施設・設備の維持管理	■定期清掃(2回/年)、日常清掃(毎日)を行っております。 ■職員・スタッフも清掃する場所を決め、併せて施設内で不具合がないか確認しながら進めております。 ■ISO活動で照明監視・冷暖房の記録・裏紙補充記録・コピー枚数を記録し、節電・ごみ減量を推進しております。 ■講堂設備などは、年2回定期保守点検を行い、安全・安心・快適に利用出来るよう維持管理しております。不具合箇所は見積りを頂き、承認され次第手配し修繕を行っております。 ■大規模な改修が必要な場合は、区と情報共有し、市への情報共有を行っております。また、スタッフが修理可能な場合は修理し、迅速な対応と経費削減に務めております。 ■公会堂の備品類は、管理簿を活用し適正利用に努めております。 ■施設利用者に“施設使用後の原状回復点検表”を渡し、終了後にスタッフと一緒に忘れ物が無いかな併せて点検しております。	【評価できると感じられる点】 (1) 協定書等に基づく業務の遂行 ・「旭公会堂舞台仕込図」に、利用者がタイムスケジュールと必要機器の貸出を記入することや、Webページに設備・備品等の詳細を記載した「ダウンロード一覧」を掲載することで、舞台設備利用者の利便性と効率性向上を図っている点。 ・利用者清掃用の「施設使用後の原状回復点検表」、日常清掃の終了後の「横浜市旭公会堂清掃日報」、全員で清掃・点検を実施する「公会堂内清掃・点検実施事項」表に基づき、清掃作業の徹底を図っている点。 (4) 利用者視点での維持管理 ・会議室の椅子・机配置図による配列の原状回復、利用後の清掃セットの貸出など利用者視点に立った配慮をしている点。 (5) 施設・設備の維持管理全般 ・落下事故防止のため、天井裏に上がる業者に対してはあらかじめ講堂(天井裏)シーリングライトの操作について注意喚起を図っている点。
III ・緊急時対応	■指定管理者災害対応の手引きを作成し、緊急連絡体制を構築して、本社及び関連機関への連絡が速やかに実行出来る体制を構築しております。 ■防災自主点検記録表に基づいて毎日、施設内の巡回点検(消火器・誘導灯・自動火災警報機の点検と避難経路の確認)を実施しております。 ■旭消防署のご指導により避難訓練(地震編・火災編)・消火器訓練(操作)・AED操作・誘導灯配置確認等、職員全員で参加し災害時の対応を強化しております。 ■避難訓練コンサート(地震編)は、地域振興課・旭消防署のお力添えを頂き、利用者が講堂からホワイエに避難する訓練を実施しました。 ■鍵についてはキーボックスを設置し、鍵管理簿・鍵持ち出し表で有無を確認しております。開館時は区役所夜間受付で名前を記入し預かり、退館時も同様に名前を記入し鍵を預けて帰宅します。 ■職員は全員、普通救命講座を受講しています。	【評価できると感じられる点】 (2) 防犯業務 ・「鍵取扱い内規」によって四半期に一度管理使用状況についての確認を実施している点。 (3) 事故防止業務 ・舞台操作台にラミネート化した操作取扱説明マニュアルを設置、音響反射板については操作の都度当館職員が指差呼称、吊り物取扱いについては、安全管理のため「スタッフが操作しますのでお手を触れないようお願いします」との壁面掲示など作業の安全管理に専念している点。 (4) 事故対応業務 ・職員全員が普通救命講習を受講し資格を取得した点。 ・旭消防署職員の指導によりAEDの操作訓練を全員が受講し、質疑応答し研修概要に記録して、振り返りに役立てている点。

	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	■全職員が旭公会堂教育計画に沿って接遇研修・個人情報保護研修・人権研修・防災訓練講習・環境教育出前研修に積極的に参加し、資質向上を目指しています*安全衛生推進会議 月1回 ■横浜市主催の研修「認知症サポーター講座」「横浜防災ライセンス」「生活資機材取扱リーダー講座」「公共建築物の保全に関する研修」に積極的に参加し、サービス向上に取り組んでいます。 ■運営は、早番(3名体制) 遅番(2名体制)を基本シフト勤務とし、自主事業実施の場合は必要人数を確保し、安心して利用頂けるよう心がけています。 ■情報共有の為、業務日報(引継メモ)及び事務連絡ノート等の活用により円滑な施設運営に役立てています。 ■半期に1度、地域振興課へモニタリングと評して事業報告を実施しています。 ■公会堂受付業務は公平公正な運営を基本としており、一般利用・優先予約・抽選等を行っています。	【評価できると感じられる点】 (2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組 ・安全衛生推進会議や個人情報保護、情報セキュリティ・ハラスメント、コンプライアンス、人権、事故防止・事故対応、外部講師による接遇研修やSDGsについての研修など様々なテーマの研修を全員に対して実施し、職員の資質向上を図っている点。 ・館長が「認知症サポーター養成講座」、副館長が「横浜防災ライセンス」等の講習に出席し資格を取得して施設運営に役立てている点。 (5) 組織運営及び体制全般(その他) ・法人が掲げる経営理念・行動指針、令和6年度地域志向CSR方針等を掲示して、法人のスローガンの職員への浸透を図っている点。 【参考意見】 ・月次会議の議事録には、内容を確認しやすいよう、議事のみならず会議内容を記載するとともに会議で使用した配布資料をセットにしてファイリングするとよい。
V ・その他	■横浜市18公会堂館長による公会堂事務取扱会議(2カ月/1回)に出席し、他公会堂運営方法など、様々な課題課題解決に向けた情報交換を行っています。会議内容については、必要な課題はスタッフに共有し円滑な公会堂運営を行っています。 ■旭区区民利用施設合同館長・所長会議に参加し、地域の課題やニーズについての情報交換を行います。他地区センター・コミュニティハウス等と交流をはかり、公会堂運営に役立てています。 ■「インターネット上に掲載されている動画を見ながら講座を行いたい」「リモート会議や打合せで利用したい」といったご要望が多い事から会議室・和室で無料Wi-Fiサービスを運用しています。 ■「横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例」「横浜市役所環境行動宣言」により、環境マネジメントシステムのインスペクションシートを活用し、省エネによる低炭素社会実現に取り組んでいます。	【評価できると感じられる点】 ①市・区の施策としての事業協力の取組 ・「旭区合同所長会議」や「横浜市公会堂事務連絡調整会議」に出席し市・区と情報共有し施設運営に役立てている点。 ・横浜市の「脱炭素取組宣言」を実践し、例えば包装紙やトレットペーパーの芯を使用して七夕飾りを手作りし、照明・冷暖房の監視記録表にて日々、省エネに取り組んでいる点。 ②その他特記事項 ・旭区のマスコットキャラクターを館内に掲示して、利用者が親近感を持つようPRしている点。 ・旭区社会福祉協議会に毎年、寄付をしている点。 ・「ほじょけん」マークの貼付、車椅子用昇降機や車椅子の点検・操作方法確認等、利用者に配慮している点。 【参考意見】 ・「Facebook広報サービス」、「Youtube公式チャンネルによるインターネット配信サービス」、「オンライン配信、撮影サービス」、「スタンプカード制度」の実現を期待する。

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
☒ 年1回以上実施している ☐ 実施していない	☒ 年1回以上実施している → ☒ アンケート ☐ 実施していない → ☐ 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)> R5年度(8/6-8/31):79件、R6年度(8/1-9/8):54件、いずれも利用団体代表者に配布 <実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・利用者アンケートを年2回と自主事業毎にそれぞれ実施し、幅広い利用者からのニーズを捉えようとしている点。	

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
☒ 課題を抽出している ☐ 課題を抽出していない ☐ 特に課題がない ☐ 非該当	☒ 課題を抽出している ☐ 課題を抽出していない ☐ 特に課題がない ☐ 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「旭公会堂上半期利用者アンケート(主なご意見)」、ヒアリング <課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者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
☒ 対応策を実施している	☒ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 非該当	☐ 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「旭公会堂安全衛生推進会議」、ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・「譜面台を貸し出してほしい」という要望があり、会議検討後、譜面台の貸出を開始した点。

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
☒ 公表している	☒ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない
☐ 非該当	☐ 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(ホワイエ掲示版)、Webページ <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
☒ 設置している	☒ 設置している
☐ 設置していない	☐ 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> ご意見箱を入口に設置している。Webページからも問い合わせができる。 <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
☒ 仕組みがある	☒ 仕組みがある
☐ 仕組みがない	☐ 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「苦情対応マニュアル旭公会堂」(2022.4.1)、ヒアリング <仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 周知している	☒ 周知している
☐ 周知していない	☐ 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)> 「苦情対応フローチャート表」を4階ホワイエ内掲示板に掲示している。 <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)> ・「苦情対応フローチャート」をホワイエに掲示し、苦情受付から苦情対応・情報開示に至る各レベルのご意見への対応をわかりやすいフロー図にして周知している点。	

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
☒ 記録している	☒ 記録している
☐ 記録していない	☐ 記録していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない
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
☒ 対応策を実施している	☒ 対応策を実施している
☐ 一部対応策を実施していない	☐ 一部対応策を実施していない
☐ 対応策を実施していない	☐ 対応策を実施していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 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「R6年度受付台帳」、ヒアリング <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・男女トイレ(洗面所)に「歯磨き禁止」のPOPを掲示して、クレーム(昼頃にトイレが占領されて手が洗えなかった)に対応した点。 ・利用者からの「臭気を伴う飲食に伴う利用」について、本社及び地域振興課、他公会堂と相談して、対応を協議・回答した点。	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
☒ 公表している	☒ 公表している
☐ 公表していない	☐ 公表していない
☐ 苦情等が寄せられていない	☐ 苦情等が寄せられていない
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(男女トイレ)、ヒアリング <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(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
<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)> ■公会堂ホームページ ・施設案内・施設利用料・申込方法・アクセス情報・イベント情報を掲載し、空き情報は毎日更新しています。 ・関連リンク(磯子公会堂・港南公会堂・緑公会堂)も掲載しています。 ■利用案内パンフレット ・施設案内パンフレットを事務室受付窓口に設置し、受付時間や申込方法・フロアマップ・申込方法等、詳しく説明しています。 ・庁舎1階玄関横のラックに今月・来月行事予定表を配架し情報を発信しています。 ■1階掲示板 ・今月・来月の主な行事予定表の掲示 ・当月の空き状況の掲示 ■SNS ・Instagramを活用して若い世代を中心に情報発信を行っています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「旭公会堂広報について」、広報よこはま旭区版、タウンニュース、利用案内、Webページ <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)> ・受付に「ご利用案内」を掲示し、ラックに配架して利用者が自由に持ち帰れるように配慮している点。 ・Webページにフロアマップ、各部屋の写真、照明・音響・映像設備や貸出物品の一覧舞台の略図・寸法、講堂座席・コンセント等配置図等の詳細を掲載し、それらのPDFファイルをダウンロード可能として、利用者の至便性を高めている点。 ・地区センター等の近隣施設に出向いてチラシ配架を依頼している点。

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
☒ 備えている ☐ 備えていない	☒ 備えている ☐ 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)> ・A4版のカラー印刷した三つ折りのパンフレットを受付に設置して、利用者が自由に持ち帰り可能としている点。	

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
☒ 行っている	☒ 行っている
☐ 行っていない	☐ 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)> 資料「横浜市旭公会堂ご利用案内」「事務取扱要綱」、受付資料、Webページ、ヒアリング <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)> ・空き状況については、毎日夜間Webページで向こう7か月分の最新情報を更新し、利用者の便宜を図っている点。 ・スタッフ用に申請受付手順のマニュアル(時系列)を備えている点。 ・Webページ等や「ご利用案内」に申込・受付方法(申込み順や抽選等)を明記している点。	

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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない
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「令和4年～5年度教育計画兼報告書」「令和6年度教育計画兼報告書」、ヒアリング <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・Web動画を用いてセクハラ・パワハラ防止研修を全員対象に実施した点。 ・車椅子用昇降機点検・車椅子点検のテーマで現物を確認し全員で操作方法を学んでいる点。	

(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
☒ 行っている	☒ 行っている
☐ 行っていない	☐ 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)> 資料「旭公会堂舞台仕込図」「業務日報(引継メモ)」「災害等における避難誘導等への協力をお願い」 <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)> ・利用者とやり取りの中で随時仕込み図を用いて、スケジュール・音響・照明・舞台設営・貸出物品等を確認している点。 ・舞台操作台に、ラミネート化した操作取扱説明マニュアルを設置して講堂の利用者の利便性向上を図っている点。	

(5) 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
<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)> ■ 広報よこはま・あさひ区版に自主事業等、催し情報を掲載しています。 ■ ホームページにて、施設案内・施設利用料・申込方法・催し情報・附属設備類・空き状況を掲載しています。空き状況については毎日更新し催し情報は定期的に更新しています。 ■ 催し情報を受付窓口・庁舎1階玄関横のラックに配架し、どなたでも気軽にお持ちいただけるようにしています。公会堂大型モニター・館内掲示板に催し情報を掲示し、より多くのお客様にお伝えできるようにしています。 ■ 旭区区民利用施設 合同館長・所長会で自主事業を実施する場合はチラシの配架をお願いしております。 ■ 旭区老人クラブには、自主事業のチラシを持参し配架依頼しております。 ■ Instagramの活用	<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「広報よこはま旭区版」「タウンニュース旭区瀬谷区版」、Webページ、ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・配架場所に飾り付けをして、利用者の興味を引くような配架・掲示をしている点。 ・自主事業のチラシを区内15施設に90枚配布している点。 ・Webページ上に毎月の行事予定一覧表を掲示し、利用者の利便性向上に貢献している点。

(6) 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
<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)> ■スタッフはユニフォームを着用し、首からネームプレートをつけ、お客様から公会堂スタッフである事が一目でわかるようにしています。身だしなみは、清潔感があるよう心がけています。 ■スタッフ全員が「明るく」「親切」「丁寧」を基本に、常に明るく親しみやすい施設運営に務めています。 ■来館者には積極的に挨拶して、困っている人を見かけた場合はお声がけをしています。 ■接遇研修を年1回職員全員が受講して常に、お客様の立場に立って、対応接遇を心掛けています。 ■電話対応については言葉使い等に気を配っており、必ずはじめに施設名・対応者を名乗り、責任を持って対応をしています。 ■申請窓口では、お待ち時間を少しでも短く、間違いがないようにシステム処理化して効率化を図っています。	<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)> ・外部講師を招いて接遇マナーやホスピタリティ、電話対応、クレーム対応等をテーマとした研修を全員対象に実施して接遇スキル向上に努めている点。 ・館長が「認知症サポーター養成講座説明会」に参加し、情報共有している点。 ・受付に筆談ボードを設置して、利用者に配慮している点。

(7) 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
<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) ■スケジュールを基に、講堂をご利用になる方については、仕込図での舞台設営・音響・照明・付帯設備等について入念な打合せを行います。同時に全てのスタッフが共有できるように心がけています。 ■利用者アンケートを年1回実施し、利用者のご意見・ご要望を把握し、改善に務めています。また、利用者にアンケートの集約結果を知って頂く為、ホームページ・館内掲示板に掲載しています。 ■「市民からの提案」の封筒を館内設置、「お客様のご意見箱」を受付窓口を設置しています。対応フローも館内に掲示しており、ご意見を受けやすいようにしています。 ■公会堂は横浜市公会堂の中でも古い建物となっております。多々改修工事が行われる中、工事音対応に苦慮しながら利用者の満足度向上に務めています。 ■1・2号会議室と和室1・2号は午前と午後と比較すると夜間の稼働率が低い為、割引スタンプカード検討中です。	<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)> ・InstagramやLINEでの広報は、フォロワー数や投稿数が少なく有効に活用できていない点。 ・Webページのアクセス数などの利用統計を把握していないため有効性検証ができていない点。 <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・自主事業について、自主事業進捗状況表で管理するとともに、終了後のミーティングでは自主事業アンケートの回答を元に振り返りを行っている点。 ・近隣施設に職員自ら訪問し、情報交換の場を設け自主事業のニーズ把握やヒントを得ている点。 ・休館日ミーティングにおいて、利用統計資料を用い職員に利用状況の共有化をしている点。

(8) 利用者サービスの向上全般（その他）

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
・自主事業の参加者によるサークル設立を支援し、設立後に1年間の利用料金を割引を行っている点。 ・講堂脇に授乳室を設置して、乳児連れの利用者に配慮している点。 ・会議室の椅子の座面の破れをカバーするためにクッションを敷き、利用者サービス向上に努めている点。
<参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)>
・利用者アンケート結果は、理解や関心を得やすいグラフを用いるとよい。 ・Webによる広報の有効性把握のため、Webページのアクセス分析を行うとよい。 ・SNSによる広報での重要指標である「エンゲージメント」の向上につながるような体制構築が望まれる。 ・会議室稼働率向上には検討中の「夜間スタンプカード」だけでなく、会議室の新たな利用形態をSNSを通じて未利用者にアピールし認知度を高めるとよい。

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
☒ 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	☒ 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
☐ 協定書等のとおり管理していない	☐ 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)>
・「旭公会堂舞台仕込図」に利用者がタイムスケジュールや必要機器の貸出を記入することで、利用者の効率的な利用を図っている点。 ・Webページに設備・備品等の詳細を記載した「ダウンロード一覧」を掲載することで、舞台設備利用者への利便に役立っている点。

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
☒ 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 ☐ 協定書等のとおり実施していない	☒ 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 ☐ 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)> ・「施設使用後の原状回復点検表」に清掃箇所のチェックを行い、利用者が原状回復をしやすいよう配慮している点。 ・作業員が日常清掃の終了後「横浜市旭公会堂清掃日報」にチェック記入し、館長が検印して実施の遂行を確保している点。 ・「公会堂内清掃・点検実施事項」表に基づき実施日に全員で1・2・3号倉庫、キャスター倉庫、ロビー、事務室、給湯室、外階段の清掃を実施している点。	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、公会堂(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
☒ ある ☐ ない	☒ ある ☐ 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公会堂(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
☒ 揃っている ☐ 揃っていない	☒ 揃っている ☐ 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・備品には、取得日・備品番号・品名、購入価格等を記載した備品管理シールを貼って備品管理を徹底している点。 ・令和5年度及び6年度には新規購入備品がなく、高額備品6点(絵画3点(ロビーに提示)、コピー機(FAX)、ヤマハグランドピアノ、ノートパソコン)を確認した。	

③利用者が直接使う公会堂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
☒ 安全性に関わる損傷等がない ☐ 安全性に関わる損傷等がある	☒ 安全性に関わる損傷等がない ☐ 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)>	
・「物品貸出管理表」に貸出備品名・日時・数量・使用場所・団体名を記入し、返却時には未返却・損傷がないか確認して担当者印を押印している点。 ・舞台装置関連器具備品の損傷発生の場合、「業務日報(引継メモ)」の特記事項欄に記入して対応を図っている点。	

(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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 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)> ・旭区役所所定の「ゴミ出し新ルール早見表」及び「旭区庁舎ゴミ排出票」、「添付シート」によってゴミ出しを遂行している点。	

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
☒ 適切に分別している	☒ 適切に分別している
☐ 適切に分別していない	☐ 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)> ・事務所内で紙ごみ、プラスチック類、燃えるゴミに分別したごみを、「旭区庁舎ゴミ排出票の燃やすごみ・紙類・産廃」の分類に従って袋詰めし、袋に所属の略称、重さを記入したシールを貼って、区役所のごみ保管所へ定まった日時に搬入している点。	

（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
<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)> ■弊社で推進している6S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰・習慣化)を実施しています。 ■開館時に防災自主点検、閉館時に防犯・防火点検を実施し、朝・昼・夜の巡回を実施しています。また、巡回した際にゴミが落ちていれば回収し、館内美化に努めています。 ■日常清掃及び定期清掃(年2回)を実施しています。 ■講堂及び各室利用後、利用者には清掃及び原状復帰をして頂けるようご案内し、「施設使用後の原状回復点検表」をもとに清掃のご協力を頂いています。 ■老朽化している為、ホワイエ・会議室等の床等をスタッフが張替補修処理を行っています。 ■スタッフ全員で10日に1度、館内で役割場所を決め清掃を行っています。 ■嘔吐物処理キットを常備して利用者に任せず、スタッフが速やかに処理を行っています。 ■舞台保守点検及び工事業者各位に講堂(天井裏)シーリングライトの操作を確認して頂き捺印を頂いている。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <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)> ・会議室にラミネート化した机・椅子等の配置図を掲示し、床に机の脚の位置を示す目印を付け、スタッキングチェアの積み重ね段数を明示して利用者が整列しやすいよう配慮している点。 ・利用者に除菌&洗浄シート・ビニール袋をケースに入れて清掃セットとして貸出している点。 ・事務所内に6S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰・習慣)を掲示して環境整備の向上を図っている点。

（５）施設・設備の維持管理全般（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)> ・落下事故防止のため、天井裏に上がる業者に対してはあらかじめ講堂(天井裏)シーリングライトの操作について確認の捺印を得て注意喚起を図っている点。 ・エレベーター横の倉庫1・2の入口に段差があるため、トラテープを貼ったスロープを設置して、利用者が台車で運搬しやすいように配慮している点。 ・各室の温度を「冷暖房温度監視記録表」に記録して、利用環境の快適性向上と省エネ推進に努めている点。 <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)> ・委託業者からの「(吊物昇降設備)の保守点検作業報告書」に、前期よりの継続連載として<スクリーン、三つ折り緞帳ワイヤーロープのキンク(よじれ)確認による早目の交換>、<天井雨漏りによる滑車等の発錆防止のための防水対策の必要性>が記載されている。吊物落下事故の未然防止と建物・設備の長寿命化の観点から、横浜市の考察と工事費用の支援が望まれる。

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
☒ 作成している ☐ 作成していない	☒ 作成している ☐ 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)> ・緊急時の対応について「旭公会堂危機管理マニュアル」を作成しており、緊急時には迅速な対応を取れる内容になっている点。	

(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
☒ 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 ☐ 協定書等のとおり実施していない ☐ 評価対象外施設	☒ 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 ☐ 協定書等のとおり実施していない ☐ 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。> ☒ 機械警備 ☐ 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)> ・夜間20時より22時の間に、巡回による警備を1回実施している点。	

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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 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「鍵管理簿」「鍵持ち出し表」、現場確認、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・鍵管理簿に施錠箇所、鍵番号を記載して管理している点。 ・鍵管理簿の管理者である館長が鍵の持出/返却を確認し押印する厳密な管理体制を整えている点。 ・職員には「鍵取扱い内規」によって行動を規定し、四半期に一度、管理使用状況の確認を実施している点。	

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
☒ 定期的に行っている	☒ 定期的に行っている
☐ 定期的に行っていない	☐ 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)> ・午前・午後・夜間の3回館内巡回を行い、「業務日報(引継メモ)」に特記事項を記入している点。 ・催事の終了時及び夜勤者の最終確認として「防犯・防火点検表」に基づいて担当者が点検し、館長が確認することで事故や犯罪の未然防止を行っている点。	

(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
☒ チェックしている	☒ チェックしている
☐ 一部チェックに不備がある	☐ 一部チェックに不備がある
☐ チェックしていない	☐ 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)> ・舞台操作台にラミネート化した操作取扱説明マニュアルを設置して、利用者の利便向上を図っている点。 ・音響反射板については操作の都度当館職員が指差呼称による安全チェックを行っている点。 ・吊り物取扱いについては、安全管理のため「スタッフが操作しますのでお手を触れないようお願いします」の掲示を壁面に行い、「取扱い注意」の警告を赤字で表記している点。	

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
☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 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)> 内容:安全衛生研修(危険箇所の確認、安全衛生パトロール指示等) 対象者:全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・四半期毎に法人が管理運営する全施設代表者が出席する「安全衛生管理者会議」にて、他事業所の災害事例や改善状況等を休館日ミーティングにて職員全員に注意喚起し情報共有している点。 ・事故を防ぐための6S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰・習慣化)、熱中症予防対策、事故防止(安全衛生)など多様な事故防止研修を実施している点。	

(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
☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 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。> ☒ 設置している ☐ 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)> 内容:救命教室、AED講習、熱中症の応急処置、普通救命研修。対象者:全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・旭消防署職員の指導によりAEDの操作訓練を全員が受講し、質疑応答し研修概要に記録して、振り返りに役立てている点。 ・職員全員が普通救命講習を受講し資格を取得した点。 ・横浜市主催の横浜防災ライセンスの資格を副館長が保有し、「生活資材機材取扱リーダー」等の研修を受講して防災に配慮している点。	

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
☒ 体制を確保している	☒ 体制を確保している
☐ 体制を確保していない	☐ 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「旭公会堂危機管理マニュアル(2)ア.緊急時の連絡体制」 <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)> ・事故発生時の連絡体制について、関係各所の連絡先や夜間連絡先等を事務室内に掲示し、緊急連絡先を机に貼り付け、迅速に連絡対応できるようにしている点。 ・「緊急時マニュアル～地震時の対応」を作成して、事務所内に掲示している点。 ・「災害対応マニュアル～Ⅱ.2緊急連絡網」にスタッフへの連絡先を記載している点。	

(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
☒ 評価対象施設であり、作成している	☒ 評価対象施設であり、作成している
☐ 評価対象施設だが、作成していない	☐ 評価対象施設だが、作成していない
☐ 評価対象外施設である	☐ 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)> ・横浜市版「指定管理者災害対応の手引き」の規定内容に相等する「横浜市旭公会堂災害対応マニュアル2019年5月1日版」を備えている点。	

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
☒ 実施している	☒ 実施している
☐ 実施していない	☐ 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)> ・横浜市消防音楽隊の演奏中に地震が発生したという想定避難訓練コンサートを例年実施している点。(令和6年度は能登半島地震で中止したが、令和7年3月には実施予定。)	

(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
☒ 保っている	☒ 保っている
☐ 保っていない	☐ 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)> ・開館時に「防災自主点検記録表」の「避難路防火戸避難階段等」の項目で、「避難路の障害、避難階段の障害、非常用侵入口部分の障害、防火戸の作動」をチェックし、館長が確認している点。	

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
☒ 示している	☒ 示している
☐ 示していない	☐ 示していない
評価機関 記述	
<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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・A3版の「避難路及び防災設備設置図」を事務所や各室内に掲示し、避難路や消火器・火災報知器等の場所を確認できるようにしている点。	

※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と判断する。

24

(7) 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)> ・5階の講堂扉の出入口の段差、外階段の出入口にトラテープを貼り、「足元注意」「開閉注意」等の掲示により利用者に注意喚起している点。
<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)> ・鍵管理簿が、同一名称で鍵の持出し/返却の管理分と、鍵の所在/内規のファイル分の2冊があるため、ファイル名称を区別して管理する、若しくは見出しを付けて一冊に併合するとよい。 ・「災害対応マニュアルⅡ.2」のスタッフ対応の「緊急連絡網」について連絡先氏名を見直すとよい。

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
☒ 協定書等の職員体制をとっている ☐ 協定書等の職員体制をとっていない	☒ 協定書等の職員体制をとっている ☐ 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)> ・協定書上、常時2名以上の体制と定められているが、多忙な時間帯は1名増員して3名体制で対応している点。 ・休館日ミーティングや自主事業等イベント時には、ほぼ全員が出勤している点。	

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
☒ 協定書等のとおり開館している ☐ 協定書等のとおり開館していない	☒ 協定書等のとおり開館している ☐ 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)> ・午前9時開館であるが、午前8時30分に外階段の門扉を開け4階ホワイエに入れるよう利用者に配慮している点。	

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
☒ 公表している ☐ 公表していない	☒ 公表している ☐ 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)> 事務室内にファイルを設置し希望者は閲覧可能である旨を館内掲示。Webページにて公開。 <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・事業報告書等の閲覧希望者は受付に申し出れば閲覧可能と掲示し、それらがWebページで公開されている旨をQRコードを付して掲示している点。 ・Webページで事業計画書・事業報告書のタブを設け、指定管理開始年度分からすべて公表している点。	

(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
☒ 作成しており不備がない ☐ 作成しているが不備がある ☐ 作成していない	☒ 作成しており不備がない ☐ 作成しているが不備がある ☐ 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)> ・年度計画「教育計画兼報告書」を作成し外部研修を含むすべての研修名、時間、対象者、目的、内容、実施場所、講師、予定人数、受講者数を網羅して記載し、予定と実績を一括して管理している点。 ・前年度末に翌年度の研修計画を作成して職員が予定を組みやすいように配慮している点。	

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
☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 研修を実施していない	☒ 全ての職員に実施している ☐ 一部の職員に実施していない ☐ 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「安全衛生推進会議関連資料」「教育計画兼報告書」「個別研修受講資料・視察資料」(令和4～6年度) <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)> 内容:①個人情報保護、情報セキュリティ、コンプライアンス、②人権、③接遇、④救命教室(AED)、⑤防火防災訓練、⑥SDGs、⑦安全衛生(6S活動、事故防止)等。対象者:全員 <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・全員対象の研修を実施するほか、館長・副館長が出席した安全衛生推進会議や外部研修の内容を回覧簿を付して全員に回覧して情報共有している点。 ・外部講師による接遇研修や、SDGsについての研修など様々なテーマの研修を全員に対して実施し、職員の資質向上を図っている点。 ・SDGsの研修にて受講後に設問を付したアンケートを実施して理解度を深めている点。	

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
<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)> ■職種別安全衛生推進会議開催計画を作成し、安全衛生推進会議(毎月)を開催しています。 ■安全衛生推進会議は休館日に全職員を対象にAM10:00～12:00の2時間で開催しています。 ■市・区主催の研修・講習会にも参加し、資料等は必要であれば全職員に情報共有しています。 ■年間計画している主な研修 ・個人情報保護教育研修 ・人権啓発研修 ・接遇研修 ・救命教室(AED操作) ・情報セキュリティ研修 ・避難訓練研修(地震・火災編) ・防火/防災管理講習 ■館長・副館長で「施設管理者を対象とする出前研修」「災害ボランティア入門講座」「防火/防災管理講習」「横浜防災ライセンスフォローアップ研修」「横浜防災ライセンス生活資機材取扱リーダー」を受講しています。 ■全職員が「普通救命講習」をR7.1.27日に受講しました。	<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「教育計画兼報告書」(令和4～6年度)、「安全衛生推進会議関連資料」、ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・研修を業務の一環と見なして、時給を支給し、研修費や交通費全額負担し、職員が参加しやすいよう配慮している点。 ・研修及びミーティングを休館日に実施して全員が参加できるよう配慮している点。 ・館長が「認知症サポーター養成講座」、副館長が「横浜防災ライセンス」等の講習に出席し資格を取得して施設運営に役立てている点。

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
☒ 情報共有している	☒ 情報共有している
☐ 情報共有していない	☐ 情報共有していない
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「安全衛生推進会議関連資料」「個別研修受講資料・視察資料」、ヒアリング <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)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・「安全衛生推進会議関連資料」「個別研修受講資料・視察資料」に回覧簿を貼り付けて、全員が日付記入・押印して回覧することで周知を徹底している点。 ・施設から1名が出席した安全衛生推進会議や外部研修の内容を休館日ミーティングにて内容を報告し、その議事録や研修資料を全員で回覧している点。	

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
☒ 作成し、活用している	☒ 作成し、活用している
☐ 作成しているが、活用していない	☐ 作成しているが、活用していない
☐ 作成していない	☐ 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)> ・「利用許可申請書」「公会堂仮予約申請書(優先枠書類)」「利用変更許可申請書内訳」「公会堂利用許可申請書」等、各種様式の記入例のマニュアルを事務室に常備し活用している点。	

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)> ■旭区主催の合同館長・所長会議に参加し、会議内容を回覧し、普段のコミュニケーションで意見交換しています。安全衛生推進会議でも必要事項は報告しています。 ■横浜市公会堂館長会議で議論された内容を安全衛生推進会議で情報を共有しています。 ■清光社主催の安全衛生管理者会議で労働災害等、公会堂に係る案件については随時、情報を共有しています。 ■清光社運営の他公会堂と合同で研修会を実施し、職員意見交換する事により業務改善に繋がっています。 ■スタッフ共有事項のファイルを作成しており、スタッフ対応に差異が出ないよう心がけています。 ■情報共有ツールとして、事務連絡ノートを作成しスタッフが共有出来るようにしています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「事務連絡ノート」「回覧板」「Teams日報」「舞台仕込図」「業務日報(引継メモ)」 <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)> ・「調光 放送 セッティング」にビデオ録音等の手順をまとめ、空き時間に実技して操作技術の共有と向上に努めている点。 ・スタッフ全員が確認する「事務連絡ノート」、館長・副館長から全員への伝達に用いる「回覧板」、講堂の打合せの際に記録する「舞台仕込図」「業務日報(引継メモ)」等により各種情報を共有している点。 ・法人が管理運営する磯子公会堂と合同で研修を実施して情報共有している点。

(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
☒ 整備している ☐ 整備していない	☒ 整備している ☐ 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)> ・法人で取得しているISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステム、JISQ15001個人情報保護マネジメントシステムに準拠して、当施設専用の「旭公会堂個人情報保護管理マニュアル」を作成しているほか、「情報公開規程」を整備している点。	

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
☒ 明確化し、周知している	☒ 明確化し、周知している
☐ 明確化しているが周知していない	☐ 明確化しているが周知していない
☐ 明確化していない	☐ 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)> ・個人情報保護方針や情報セキュリティ基本方針に責任者を明示して、利用者が目に付きやすいよう受付と事務室内に掲示し、さらにWebページにおいても公表している点。	

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
☒ 全ての職員に実施している	☒ 全ての職員に実施している
☐ 一部の職員に実施していない	☐ 一部の職員に実施していない
☐ 研修を実施していない	☐ 研修を実施していない
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)> ・毎年、個人情報保護を含む情報セキュリティ研修を実施し、情報漏洩防止や情報管理の注意点、コンプライアンス等について情報共有し、実務に活かしている点。 ・研修の際、理解度チェックと法令・規則等を遵守する旨の署名を取り、法令遵守の周知徹底に努めている点。	

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
☒ 取っている	☒ 取っている
☐ 取っていない	☐ 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)>	

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
☒ 適切に収集している	☒ 適切に収集している
☐ 適切に収集していない	☐ 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)> ・「ISMS資産洗い出し表」を作成して、資料の機密性、完全性、可用性、保管場所、保管形態、保管期間、用途、管理責任者、利用者、処分方法、個人情報記載の有無を一覧表にまとめ、総合的に文書を管理している点。	

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
☒ 適切に使用している	☒ 適切に使用している
☐ 適切に使用していない	☐ 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)> ・個人情報を収集する資料(利用許可申請書、舞台仕込図、ご意見記入用紙)に、個人情報を目的以外に使用しない旨を明示している点。 ・Webページの事業計画・報告の掲載箇所に「個人情報に該当する一部の情報(名簿・議事録等)は掲載しておりません」と補足して注意書きして、個人情報保護に配慮している点。	

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
☒ 適切な措置を講じている ☐ 一部適切な措置を講じていない ☐ 適切な措置を講じていない	☒ 適切な措置を講じている ☐ 一部適切な措置を講じていない ☐ 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(事務室内のパソコン、シュレッダー、鍵付きキャビネット)、ヒアリング <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・個人情報を含む文書はキャビネットに施錠保管し、ファイル背表紙に高い機密レベルを示す赤い【機密】シールを貼って管理している点。 ・事務室のパソコンにワイヤーロックを使用し、パスワード付スクリーンセーバーを10分に設定して情報漏洩に配慮している点。 ・「ISMS内部監査チェックリスト」にて、鍵管理、パスワード管理、パソコンのウィルス対策等の注意事項を一覧化している点。	

(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
☒ 適切に作成している ☐ 一部適切ではない書類がある ☐ 適切に作成していない	☒ 適切に作成している ☐ 一部適切ではない書類がある ☐ 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)> ・利用料金管理簿・個人別整理簿に連番で管理された受付番号・利用許可申請書の領収証Noを記載し、照合することで管理を徹底している点。 ・書き損じた領収書については個人別整理簿にその旨を記載し欠番として管理している点。	

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
☒ 役割分担を明確にしている ☐ その他けん制機能を設けている ☐ 仕組みを設けていない	☒ 役割分担を明確にしている ☐ その他けん制機能を設けている (具体的に:) ☐ 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「旭公会堂経理規定 経理マニュアル(R4.4.1)」、ヒアリング <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・利用料金管理簿・個人別整理簿、現金出納帳等を2名以上で確認して相互牽制に配慮している点。 ・現金残高確認表、月末残高確認書を金種別に作成し、計算ミスを防ぐ工夫をしている点。	

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
☒ 明確に区分している ☐ 明確に区分していない	☒ 明確に区分している ☐ 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「利用料金管理簿」「現金出納簿」「諸経費等・月末残高確認書」、ヒアリング <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・当該施設の会計については施設コードと科目コードを分けて明確に他施設と区分して管理している点。	

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
☒ 存在する ☐ 存在しない	☒ 存在する ☐ 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)> 下記3項目の伝票を確認した。 ①修繕費(R6.6月)、②ピアノ保守点検費(R6.7月)、③機械警備費(R6.12月)	

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
☒ 適切に管理している	☒ 適切に管理している
☐ 適切に管理していない	☐ 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認、ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・通帳・印鑑は施設で保管せず本社にて保管することでリスク分散を図っている点。	

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
<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)> ■本社技術管理部と連携して、設備についての修繕は自前で行い、迅速な対応で経費節減に努めています。 ⇒講堂控室の洗面台の水漏れを修繕しました。 ■館内照明・冷暖房温度・裏紙活用・コピー使用枚数等はISO14001監視記録表に記載し経費削減に努めています。 ⇒本社に報告しています ■利用者が附属設備等を使用する際に破損する事がないよう職員が使い方を説明し、修繕・補修費等の軽減に努めています。 ■床のPタイル張替え・ドアクローザー修繕・小破修繕は経費削減の為、スタッフが自前で行っています。 ■事務用品・日常備品は、指定されている業者へ依頼しています。 ■時間外勤務の削減とスムーズな運営を行うため、1回/月の研修会でスキルアップを図っています。行事に必要な仕込図を基に事前打合せを行い時間削除に貢献しています。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料「サービス向上及び経費節減努力項目報告」「修繕一覧」「ISO14001監視記録表」、ヒアリング <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ・床のPタイル張替え、ふすま障子紙補修、講堂控室洗面台の水つまり補修等の小破修繕はスタッフまたは本社技術管理部が行い経費削減に努めている点。 ・「照明使用監視記録表」「冷暖房温度監視記録表」等を用いて日別・部屋別に照明・冷暖房温度の監視状況を管理して経費節減に努めている点。 ・「裏紙補充記録簿」や「複合機カウンター数監視記録表」を作成・記録してコピー代や紙資源の削減に努めている点。

(5) 組織運営及び体制全般 (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)> ・法人が掲げる経営理念・行動指針、令和6年度地域志向CSR方針等を掲示して、法人のスローガンの職員への浸透を図っている点。 ・毎年1回、本社担当者による内部監査を実施して個人情報保護や情報セキュリティマネジメントを確認している点。 ・情報セキュリティ研修の実施やセキュリティソフト導入によるメール誤送信防止対策等、情報漏洩防止に配慮している点。 <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)> ・月次会議の議事録には、後日、内容を確認しやすいよう、議事のみならず会議内容を記載するとともに会議で使用した配布資料をセットにしてファイリングするとよい。

V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
＜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)＞ ■区役所が主催・共催する事業は、区民を対象としている事業が多数あるので、公会堂条例・事務取扱要綱の規則の範囲内で優先的に利用受付しています。 ■区役所・地域団体・近隣施設等のチラシは、館内の無料ラックに配架しポスターの掲示等、広報活動に積極的に協力しています。 ■地域振興課・高齢障害課と連携・協力しながら冊子(障害福祉の案内 有料¥300円)の取扱いをしています。(＊来年度は旭区のグッズの扱いを検討中)	＜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「横浜市公会堂事務連絡調整会議」「旭区合同所長会議」、各種チラシ、ヒアリング ＜不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞ ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞ ・「旭区合同所長会議」や「横浜市公会堂事務連絡調整会議」に出席し、市・区と情報共有し施設運営に役立てている点。 ・横浜市の「脱炭素取組宣言」を実践し、例えば包装紙やトレットペーパーの芯を使用して七夕飾りを手作りし、照明・冷暖房の監視記録表にて日々、省エネに取り組んでいる点。
＜②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)＞ ■毎年、消防音楽隊・旭消防署の皆様方のお力添えを頂き、区民の皆様と一緒に地震・火災に対しての知識を高める為、避難訓練コンサートを開催しております。 ■ご利用者の利便性向上に向けて、会議室・和室でご利用できるWi-Fiを導入しインターネット環境改善をはかりました。(＊要望を頂いたご利用者に説明しています) ■自主事業で区内で活動している団体に対しサークルの発表の場として「旭公会堂フェスティバル」の開催、無料での「映画上映会」「クリスマスグッズを作ろう」「書き初めをしてみませんか」等、旭区の皆様とコミュニケーションが出来るよう毎年開催しています。 ■講堂にあるグランドピアノを開放する「ピアノを弾きませんか」は大人気です。	＜確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)＞ 資料「旭公会堂行事日程表」「広報よこはま旭区版」、現場確認、ヒアリング ＜評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)＞ ・旭区のマスコットキャラクターを館内に掲示して、利用者が親近感を持つようPRしている点。 ・旭区社会福祉協議会に毎年、寄付をしている点。 ・「ほじょけん」マークの貼付、車椅子用昇降機や車椅子の点検・操作方法確認等、利用者に配慮している点。 ＜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)＞ ・公募時事業計画書に示した「Facebook広報サービス」、「Youtube公式チャンネルによるインターネット配信サービス(無料)」、「オンライン配信、撮影サービス(有料)」、「スタンプカード制度」が未実施であるため、指定管理期間中の実現を期待する。