

平成 31 年度第 1 回

横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会

次 第

日時：平成 31 年 4 月 26 日（金）午前 10 時 00 分から

場所：横浜市技能文化会館 5 階特別会議室

1 開 会

2 審 議

横浜市技能文化会館指定管理者の第三者評価について

（1）評価項目

（2）評価基準

（3）評価の決定の手順

3 そ の 他

4 閉 会

横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会委員名簿

(敬称略 平成 31 年 4 月 26 日現在)

	氏 名	所 属
	蟹澤 宏剛	芝浦工業大学建築学部建築学科教授
	小島 貴子	東洋大学理工学部生体医工学科准教授
	武田 圭子	武田税理士事務所 (税理士、中小企業診断士)
委員長	中條 祐介	横浜市立大学理事 副学長
	及川 伊東志	神奈川県和服裁縫協同組合副理事長

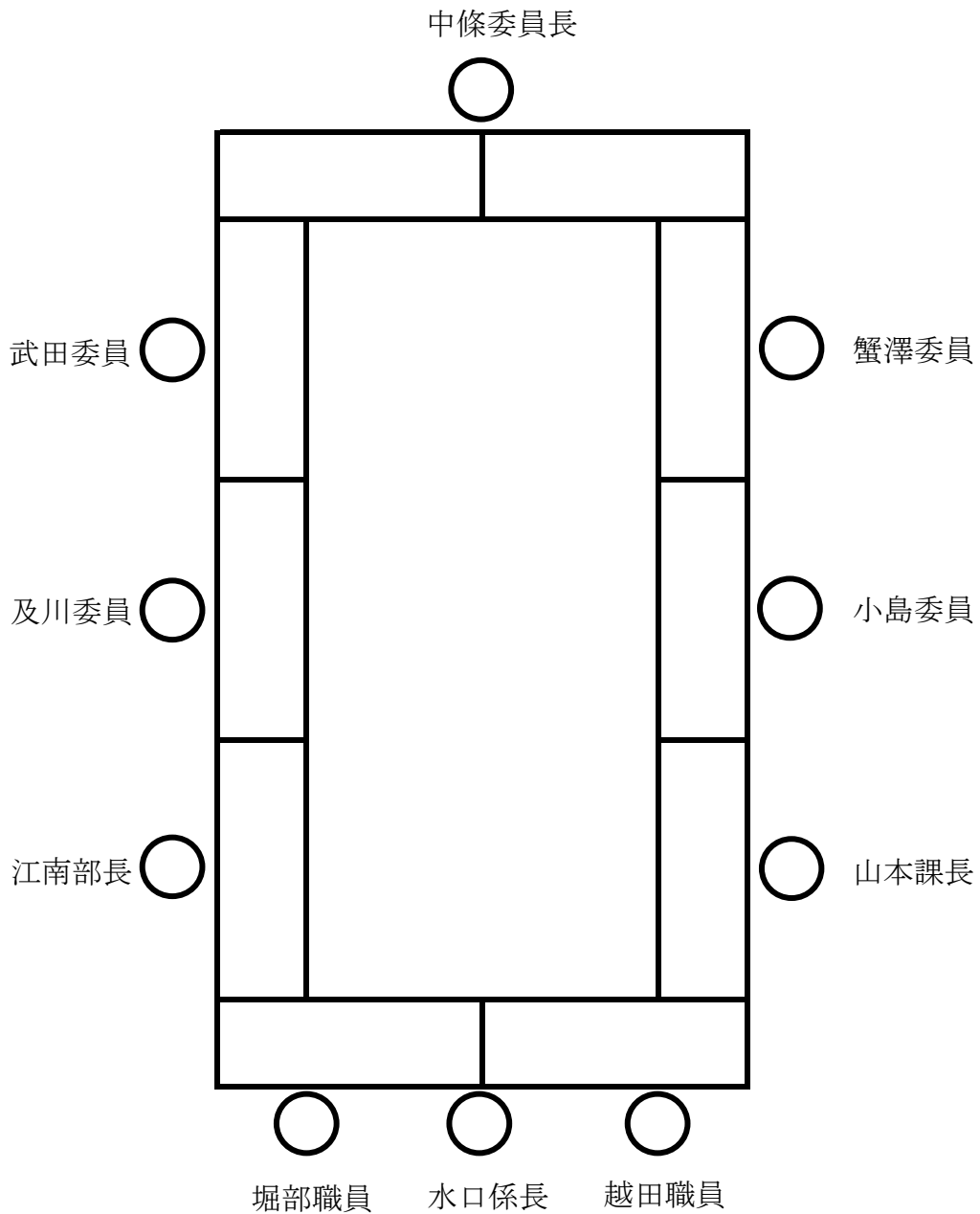
任期：平成 30 年 8 月 8 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

平成31年度第1回

横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会 座席表

平成31年4月26日

技能文化会館5階特別会議室



出入口

横浜市技能文化会館指定管理者の第三者評価について

1 指定管理者制度導入の経緯

指定管理者制度とは、多様化する市民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間のノウハウを活用しながら、市民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的に、平成 15 年 6 月の地方自治法改正により創設されたものです。

この制度が導入されたことにより、これまで公共団体等に限られていた公の施設の管理運営を、民間事業者も含めた幅広い団体に委ねることが可能になりました。

これを受け、横浜市技能文化会館では、平成 18 年度から指定管理者制度を導入し、現在、第 3 期目の指定期間となっています。

○横浜市技能文化会館における指定管理者の指定状況

第 1 期 (H18. 4. 1 ~H23. 3. 31)	株式会社ファンケルホームライフ
第 2 期 (H23. 4. 1 ~H28. 3. 31)	株式会社キャリアライズ
第 3 期 (H28. 4. 1 ~H30. 9. 30)	株式会社キャリアライズ
第 3 期 (H30. 10. 1~H33. 3. 31)	パーソルテンプスタッフ株式会社 (子会社である株式会社キャリアライズと経営統合)

2 第三者評価の位置付け

指定管理施設の「PDCAサイクル」の一環である「C (Check : 評価)」の役割を担うプロセスとして、評価（モニタリングを含む。）を位置付け、評価の主体によって、次の 4 つの手法に分類しています。

- ① 指定管理者による自己評価
- ② 市（施設所管課）による評価
- ③ 第三者評価機関・委員会による評価（第三者評価）
- ④ 利用者等による評価（利用者アンケート、ご意見ダイヤル等）

これら 4 つの手法は、様々な点で異なる特性を持つものですが、特に、第三者評価制度は、指定管理者・市・利用者といった日常的に施設に関わっている立場から離れた第三者による評価のため、客観性が図られるとともに、多角的な視点からの評価が行えることが大きな特長です。

3 目的

第三者評価は、客観的かつ多角的な視点から評価を行うことにより、指定管理者にとっての「気づき」のきっかけとなり、指定管理者自らが業務改善を行い、施設運営の改善につなげることを目的としています。

4 実施時期

第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性と各施設の運営が安定した時期に評価する必要性を考慮し、指定期間が5年の場合、原則として2～3年目に実施し、以降の運営水準の向上に活用することとしています。

横浜市技能文化会館については、第3期指定期間（平成28年度から32年度）の中間年（3年目）である平成30年度に第三者評価を実施予定でしたが、前指定管理者である株式会社キャリアライズと現指定管理者であるパーソルテンプスタッフ株式会社による吸収合併に伴う再指定があったため、平成31年度に実施することとなりました。

5 実施者

横浜市技能文化会館条例等の規定により、横浜市技能文化会館指定管理者選定評価委員会が第三者評価を実施します。

6 評価の実施方法(案)

横浜市技能文化会館は、他に同種類の施設がないため、全市的に統一された評価方法はありません。施設の特性を踏まえて、評価方法の詳細を決定する必要があります。

(1) 評価項目

本市と指定管理者の間で締結された協定書（業務仕様書を含む）及び事業計画書等から重要と思われる項目を評価項目として選びます。評価項目案は別紙1のとおりです。評価項目に（2）の評価基準を加えて「業務評価表」（イメージ別紙2）を作成します。

(2) 評価基準

第三者評価の目的が、他者との優劣を決めるものではないため、あまり細分化した評価は必要ないと考えられます。

そこで、評価項目ごとに具体的な達成状況を確認し、A・B・Cの3段階での評価を原則としながら、特別な評価や指摘を加えたい場合に「+（プラス）」「-（マイナス）」を付加します。

なお、この3段階での評価のほか、各委員の専門的見地からのコメントも業務評価表に記入します。

A	+	協定書・計画書等の水準を上回る状態
	-	
B	+	協定書・計画書等の水準を満たす状態（標準的な状態）
	-	
C	+	協定書・計画書等の水準を下回る状態（改善が必要な状態）
	-	

(3) 評価の決定の手順

ア 指定管理者の自己評価

決定された評価項目、評価基準に沿って、指定管理者が業務評価表に自己評価を記入します。

イ 各委員における一次評価

指定管理者が自己評価を記入した業務評価表を用い、各委員において一次的な評価を行っていただきます。配付資料で分かる範囲で一次的な評価を事前に行い、指定管理者にヒアリングすべき点、必要となる追加資料を整理しておいてください。

(追加資料が必要な場合は、事前に事務局に御連絡ください。)

ウ 各委員による本評価

第2回委員会において指定管理者からのヒアリング、実地調査を行い、その結果を踏まえ、一次評価の修正を適宜行っていただくほか、特に評価すべき点、改善が必要な点があればコメント欄に記入しつつ各委員の本評価を決定していただきます。

エ 委員会としての評価結果のとりまとめ

各委員の評価・コメントについて、第3回委員会の中で意見交換を行い、委員会としての評価・コメント内容を決定し、報告書にまとめます。

【参考】

横浜市技能文化会館の概要

○設置目的

技能文化会館は、昭和61年に「技能職の振興」「勤労者の福祉の増進及び文化の向上」を目的として設置され、平成17年6月に「雇用による就業の機会の確保」を設置目的に加えしました。

○所在地

横浜市中区万代町2-4-7

○施設規模

鉄骨・鉄筋コンクリート造 地上8階・地下1階

施設面積 6,211.94 m²

○施設内容

匠プラザ（技能文化実演体験展示室）、多目的ホール、会議室4室、音楽室、工房、トレーニング室、大研修室、視聴覚研修室、料理研究室、工芸研修室、和室、しごと支援センター（相談コーナー、情報コーナー）、駐車場

○事業内容

目的に応じた多様な貸室を用意しているほか、会館の設置目的に沿った各種講座（匠の学校、くらしの学校、キャリアの学校）、イベントを開催しています。

また、会館の設置目的の一つである「雇用による就業の機会の確保」を実現するため、「横浜しごと支援センター」において、就業相談、キャリアカウンセリング、労働相談等の「しごと」に関するさまざまな業務を行っています。

横浜市技能文化会館指定管理者第三者評価 評価項目(案)

評価項目			参考
大項目	小項目	業務の内容	
1	管理施設及び附帯設備の利用の許可等に関する業務等	(1) 利用申請受付・利用許可及びその他の利用に関する対応	<p>「横浜市市民利用施設予約システム」を活用し、施設の利用申請の受付・利用許可について、適切に管理する。</p> <p>・受付業務として開館時間中1名以上を配置し、利用者サービスに支障ない人員体制とする。</p> <p>・利用の手続きの方法について書類を作成し、市長に提出する。</p> <p>仕様書 P1 1(1) P2 4(1)</p> <p>1 管理施設及び付帯設備の利用の許可等に関する業務 (1) 利用の手続き等 指定管理者は、利用の手続きとして、次のことを行う。 ア 施設の利用申請の受け付け、利用許可を行う場合、「横浜市市民利用施設予約システム」を活用する。なお、利用者が利用の申請を行う時には、利用者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるように、利用申請に関して適切な指導、助言を行うものとする。 イ 施設利用者とは事前(おおむね利用日より1か月前)に十分な打合せを行う。 ウ 指定管理者は、上記ア、イに関する手続きの方法について書類を作成し、市長に提出する。</p> <p>4 施設の運営に関する業務 (1) 施設の運営 イ その他の施設の提供に関する事項 (ア) 受付業務として開館時間中1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。</p>
		(2) 利用料金の徴収	<p>利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理する。</p> <p>仕様書 P1 2(1)(2)</p> <p>2 管理施設及び附帯設備に係る利用料金の徴収に関する業務 (1) 利用料金の変更 指定管理者が、協定第39条第4項の規定に基づき利用料金を変更しようとする時は、その理由と利用料金及び見込まれる利用料金収入等を書面に市に届け出る。 指定管理者は、利用料金の変更が市に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。なお、協定第39条第5項の規定に基づき、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月以上の告知期間を設けなければならない。 (2) 利用料金の管理 指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。</p>
2	事業に関する業務	(1) 技能職振興に関する業務	<p>3 事業に関する業務 (1) 事業の内容 指定管理は、協定第31条に定める年間行事計画等に基づき、次の事業を行う。 ア 技能職振興に関する業務</p>
			<p>ア 「匠プラザ」を活用した技能職振興事業の企画等 重点</p> <p>(エ) 技能文化実演体験展示室(以下「匠プラザ」という。)を活用した技能職振興事業の企画及び実施に関する運営計画等</p>
			<p>イ 技能職団体・技能職者への活動支援又は支援事業 重点</p> <p>(イ) 技能職団体への活動支援 (ウ) 技能職者への支援事業</p>
			<p>ウ 技能職者や技能職団体の交流を図る事業</p> <p>(オ) 技能職者や技能職団体の交流促進を図る事業(技能職交流室の管理運営を含む。)</p>
			<p>エ 技能文化に関する情報等の収集及び提供</p> <p>(カ) 技能文化に関する情報等の収集及び提供</p>

評価項目			参考	
大項目	小項目	業務の内容		
2 事業に関する業務	(2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務	ア 雇用及び就業並びにキャリアカウンセリングに関する相談業務（弁護士相談を含む） 重点	仕様書 P1 3(1)	イ 雇用による就業の機会の確保に関する業務
		イ 就職支援セミナー・労働実務セミナー及び自主事業の企画実施に関する業務 重点		(ア) 雇用及び就業に関する相談業務 (イ) 弁護士相談に関する業務 (ウ) キャリア・カウンセリングに関する業務
		ウ 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の収集・提供及び管理運営に関する業務		(エ) 就職支援セミナー・労働実務セミナーに関する業務 (ク) 自主事業の企画実施に関する業務
		エ 「横浜しごと支援センター」に関する広報業務		(オ) 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の収集及び提供、並びに管理運営に関する業務
	(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務	ア 技能文化会館の施設を利用した勤労者の福祉増進に寄与する事業の企画・実施 重点		ウ 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務
		イ 勤労者向けの各種福祉事業との連携		(ア) 技能文化会館の施設を活用した勤労者の福祉増進に寄与する事業の企画・実施
		ウ 勤労者が実施する事業への支援		(イ) 勤労者向けの各種福祉事業との連携
				(ウ) 勤労者が実施する事業への支援

評価項目			参考
大項目	小項目	業務の内容	
3 施設の管理に関する業務	(1) 保守管理業務	<p>日常・定期点検等の適切な実施を通じた建築物・建築設備・付帯設備・備品の適正な保守・管理</p> <p style="text-align: right;">重点</p>	<p>5 施設の管理に関する業務 施設の管理業務は次のとおりとする。(以下略)</p> <p>(1) 保守管理業務</p> <p>ア 建築物の保守管理業務</p> <p>(ア) 対象範囲 会館全館とする。</p> <p>(イ) 仕様 建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態及び美観を維持するよう努める。</p> <p>イ 建築設備の保守管理業務</p> <p>(ア) 対象範囲 会館全館とする。</p> <p>(イ) 仕様 建築設備(空調設備、昇降機設備等)は、日常点検、定期点検等を行い、業務引継ぎ時の性能を維持するよう努める。また、ESCO関連設備について点検後、故障があった場合は修理を行うこと。詳細な仕様については「別紙1建築設備管理業務項目一覧」を参照すること。なお、その他法令等に定めのあるものはその規定に従うこと。</p> <p>(ウ) 報告・連絡・調整及び記録業務 指定管理者は、保守管理業務の実施にあたって、市長に対し次の報告・連絡等を行う。</p> <p>a 運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告</p> <p>b 保守管理報告書の作成と市長への提出及び保管</p> <p>・建築設備管理日誌、設備運転日誌</p> <p>・建築設備点検結果記録表(日常点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、交換修理補修記録等)</p> <p>c 電力、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を市長へ報告する。</p> <p>ウ 附帯設備等の保守管理業務</p> <p>(ア) 対象範囲 会館内に設備されている「別紙2附帯設備一覧」のとおりとする。</p> <p>(イ) 報告・連絡・調整及び記録業務 指定管理者は、管理業務の実施にあたって、市長に対し次の報告・連絡等を行う。</p> <p>a 定期点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告</p> <p>b 下記管理報告書を作成し、市に提出後保管する。</p> <p>・附帯設備管理日誌</p> <p>・附帯設備点検結果記録表(定期点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、交換修理補修記録等)</p> <p>c 点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を市長へ報告する。</p> <p>エ 備品等の保守管理業務</p> <p>(ア) 備品の保守管理</p> <p>a 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。</p> <p>b 備品の管理は物品管理簿によって行い、物品管理簿は、指定期間終了後、市長又は市長が指定する指定管理者に対し引き継ぐものとする。</p> <p>c 破損、汚損等の不具合等が発生した時には速やかに市に報告する。</p> <p>(イ) 消耗品の管理</p> <p>a 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し管理する。</p> <p>b 不具合の生じたものに関しては随時更新する。</p>
	(2) 環境維持管理業務	<p>ア 施設的环境衛生管理及び保全</p> <p>・施設的环境を維持し、快適な環境を保つ</p> <p>・施設を安全かつ安心して利用できるよう、建築物や設備等の破損及び汚損に対する予防保全に努める。</p> <p>イ 保安警備業務</p> <p>・来館者が快適かつ安全に利用できるよう警備にあたるものとする。</p> <p>ウ 防災等</p> <p>・消防法に基づく防火管理者の選任等により、定期的な防火・防災訓練を実施する。</p>	<p>(2) 維持管理業務</p> <p>ア 清掃業務及び環境衛生管理</p> <p>(ア) 対象範囲 全館とし、具体的な範囲については、「別紙3清掃管理業務項目一覧」、詳細な仕様については、「別紙3環境衛生管理業務項目一覧」を参照すること。</p> <p>(イ) 仕様 施設的环境を維持し、快適な環境を保つこととする。床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持するよう努める。なお、その他法令等に定めのあるものはその規定に従うこと。</p> <p>(ウ) 留意事項</p> <p>a 作業の実施中は、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように十分注意を払う。</p> <p>b 作業に不十分な点がある場合、市の指示に従い、改めて清掃を行う。</p> <p>c 作業の実施中に建物、備品等を破損したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従い復旧する。</p> <p>イ 保安警備業務</p> <p>(ア) 対象範囲 全館とし、詳細な仕様については、「別紙4保安警備業務項目一覧」を参照すること。</p> <p>(イ) 仕様 会館の設置目的を十分理解把握し、来館者が快適かつ安全に利用できるよう警備にあたるものとする。そのため、会館の諸規定、消防法、警備業務法を十分遵守し、会館及び利用者の安全確保や防犯をはじめ、人命の安全確保のための防災に努めるとともに、明快なサービスをモットーに会館の円滑な運営に努めるものとする。</p> <p>a 事故、災害、犯罪等が発生した場合、会館利用者を適切に把握できる状態とする。</p> <p>b 施設利用者の入退出等を適切に管理する。</p> <p>c 夜間及び休館日は機械警備の導入も可とするが、必要な場所にセンサーを設置することを考慮する。</p> <p>(ア) 対象範囲 全館とする。</p> <p>(イ) 仕様 消防法に基づき、防火管理者を選任し担当業務を遂行する。また、自衛消防隊組織を結成し、次の業務を遂行する。</p> <p>a 日常的な防火・防災に務める。</p> <p>b 定期的な防火・防災訓練を実施する。</p>

評価項目			参考		
大項目	小項目	業務の内容			
4	指定管理の実施により達成すべき目標等	(1) 自主財源の確保及びコスト削減に関する取組	協定書 第8条 (5) 提案書 14-C	(本指定管理の実施により達成すべき目標) 第8条 指定管理者が、本指定管理の実施によって達成を目指すべき目標は次のとおりとする。 (5)創意工夫により経費削減に努め、質の高さとコストダウンの双方を実現 4-(1)-イ 経費の削減、財源の確保、適正な収支計画等の視点 1. 経費の節減 (1)施設管理費の削減 (2)運営経費の削減 2. 財源の確保と適正な収支計画等の視点	
		(2) サービス向上に関する取組	重点	協定書 第2条 (指定管理者の指定の意義) 第2条 市及び指定管理者は、会館の管理運営に関して市が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる指定管理者の能力を活用して会館の設置の目的を効果的かつ効率的に達成し、会館のサービスの拡充や会館事業の推進に資するとともに、新たな事業やサービスを積極的に展開していくことにあることを確認する。	
		(3) コンプライアンスの徹底	個人情報保護、人権尊重を含む	協定書 第8条 (6) 協定書 第24条等	(本指定管理の実施により達成すべき目標) 第8条 指定管理者が、本指定管理の実施によって達成を目指すべき目標は次のとおりとする。 (6)行政の代行者として、平等・公平な利用の確保とコンプライアンス(法令遵守)の徹底 (個人情報の保護) 第25条 指定管理者は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律および横浜市個人情報の保護に関する条例のほか、秘密保持に関するすべての法令等を遵守するとともに、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないものとする。(以下略) (人権の尊重) 第28条 指定管理者は、本指定管理の実施にあたっては、利用者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権に関する研修を各年度1回以上実施するよう努めなければならない。
		(4) 貸室の利用率(稼働率)の向上	指定期間(5年間)での目標 65%	提案書 様式12-A	1. 利用率の目標設定 (中略)H28年度からの5年間も微増を積み重ね、平成32年度で65%を目指してまいります。
		(5) 会館の認知度向上のための情報発信・広報活動	重点	H30年度事業計画書 P7	平成30年度基本方針について 6. 広報PRの強化による認知度向上 ①HPやSNS(フェイスブック・ツイッター等)による広報活動の強化 ②チラシやメールマガジンをういて広報連絡先を拡大
5	その他の業務	(1) 事業計画書等の作成	事業計画書及び収支予算書の作成 事業報告書及び収支決算書の作成	仕様書 P5 6(1)、(2) 6 その他の業務 (1) 事業計画書及び収支予算書の作成 指定管理者は、協定第31条に定める年間事業計画書等の作成にあたっては市と十分な調整を図るものとする。指定管理者は、市長の事前の了承を得た場合を除き、承認された事業計画書を変更することはできない。 ア 年間事業計画書の作成 指定管理者は、指定管理に関する業務の年間業務計画を当該年度の前年度1月までに市と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。 イ 年間運営業務計画書の提出 指定管理者は、運営に関する業務の年間業務計画を当該年度の前年度1月までに市と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。 記載内容: 休日日、年間勤務予定表など ウ 年間管理業務計画書の提出 指定管理者は、管理に関する業務の年間業務計画を当該年度の前年度1月までに市と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。 記載内容: 年間保守点検業務予定表、環境維持管理業務予定表など エ 収支予算書 指定管理者は、収支予算書を当該年度の前年度1月までに市と協議のうえ作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。 (2) 事業報告書及び収支決算書の作成 ア 事業報告書 指定管理者は、次の事業報告書を作成し市長に提出する。また、作成した事業報告書は、指定期間中保存するものとする。(以下略) イ 収支決算書 指定管理者は、収支決算書を当該年度の次年度4月末までに作成し、市長に提出し、承認を受けるものとする。	
		(2) 業務実施状況の確認	連絡調整会議の実施及び必要事項の随時報告	仕様書 P7 7 仕様書 P8 12 7 業務実施状況の確認と改善勧告 市は、協定第34条の規定に基づき、指定管理者の業務実施状況の確認を行う。項目、方法は次のとおりとする。(以下略) 12 連絡調整会議 指定管理者は、協定第56条の規定に基づき連絡調整会議を開催する。その場合、開催の日時、場所、予定議事等を事前に市と協議のうえ決定するものとする。	

別紙2 業務評価表(案)

横浜市技能文化会館指定管理者第三者評価 業務評価表(案)

平成31年4月26日

<評価の基準> A:協定書等の水準を上回る状態 B:協定書等の水準を満たす状態(標準) C:協定書等の水準を下回る状態(改善が必要)

評価項目			指定管理者記入欄		委員コメント	評価点
大項目	小項目	業務の内容	具体的な取組	自己評価点		
1	管理施設及び附帯設備の利用の許可等に関する業務等	(1) 利用申請受付・利用許可及びその他の利用に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市市民利用施設予約システム」を活用し、施設の利用申請の受付・利用許可について、適切に管理する。 ・受付業務として開館時間中1名以上を配置し、利用者サービスに支障ない人員体制とする。 ・利用の手続きの方法について書類を作成し、市長に提出する。 			
		(2) 利用料金の徴収	利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理する。			
2	事業に関する業務	(1) 技能職振興に関する業務	ア 「匠プラザ」を活用した技能職振興事業の企画等 重点			
			イ 技能職団体・技能職者への活動支援又は支援事業 重点			
			ウ 技能職者や技能職団体の交流を図る事業			
			エ 技能文化に関する情報等の収集及び提供			

評価項目			指定管理者記入欄		委員コメント	評価点
大項目	小項目	業務の内容	具体的な取組	自己評価点		
2	事業に関する業務	(2) 雇用による就業の機会の確保に関する業務	ア 雇用及び就業並びにキャリアカウンセリングに関する相談業務(弁護士相談を含む) 重点			
			イ 就職支援セミナー・労働実務セミナー及び自主事業の企画実施に関する業務 重点			
			ウ 情報コーナーでの雇用及び就業に関する情報の収集・提供及び管理運営に関する業務			
			エ 「横浜しごと支援センター」に関する広報業務			
	(3) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上に関する業務	ア 技能文化会館の施設を利用した勤労者の福祉増進に寄与する事業の企画・実施 重点				
		イ 勤労者向けの各種福祉事業との連携				
		ウ 勤労者が実施する事業への支援				

評価項目			指定管理者記入欄		委員コメント	評価点
大項目	小項目	業務の内容	具体的な取組	自己評価点		
3	施設の管理に関する業務	(1) 保守管理業務	日常・定期点検等の適切な実施を通じた建築物・建築設備・付帯設備・備品の適正な保守・管理 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">重点</div>			
		(2) 環境維持管理業務	施設の環境衛生管理及び保全 ア ・施設の環境を維持し、快適な環境を保つ ・施設を安全かつ安心して利用できるよう、建築物や設備等の破損及び汚損に対する予防保全に努める。			
			イ 保安警備業務 ・来館者が快適かつ安全に利用できるよう警備にあたるものとする。			
		ウ 防災等 ・消防法に基づく防火管理者の選任等により、定期的な防火・防災訓練を実施する。				

評価項目			指定管理者記入欄		委員コメント	評価点
大項目	小項目	業務の内容	具体的な取組	自己評価点		
4	指定管理の実施により達成すべき目標等	(1) 自主財源の確保及びコスト削減に関する取組				
		(2) サービス向上に関する取組	重点			
		(3) コンプライアンスの徹底	・ 個人情報の保護 ・ 人権尊重			
		(4) 貸室の利用率(稼働率)の向上	指定期間(5年間)での目標 65%			
		(5) 会館の認知度向上のための情報発信・広報活動	重点			

評価項目			指定管理者記入欄		委員コメント	評価点
大項目	小項目	業務の内容	具体的な取組	自己評価点		
5	その他の業務	(1) 事業計画書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書及び収支予算書の作成 ・ 事業報告書及び収支決算書の作成 			
		(2) 業務実施状況の確認	連絡調整会議の実施及び必要事項の随時報告			
総合コメント(委員記入欄)						

《スケジュール》（案）

	選定評価委員会	事務局（横浜市）	指定管理者
4月	4月26日 第1回委員会(評価方法の検討)		指定管理者による 「自己評価」
5月		(業務評価表への記入)	
6月	各委員における一次評価		
	6月中旬 第2回委員会(指定管理者へのヒアリング、実地調査を含む)		
7月	各委員における本評価 (評価シートの提出)	事務局で集約 (報告書素案作成)	
	7月下旬 第3回委員会(報告書のとりまとめ)		
8月	報告書をHPで公表		

※日程は変更となる可能性もあります