

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市保土ヶ谷公会堂
評価シート

評価機関名：経営創研株式会社

令和6年11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	<p>公会堂の運営にあたって、ご利用いただく皆様へのサービスについて、基本的な3つの方針をたてています。</p> <p>①公正・公平な取扱い 横浜市公会堂条例などの指針に基づき、公正・公平な事務取扱に努めています。</p> <p>②ホスピタリティ ご利用者の立場から、何を必要としているか、何を求めているかをしるかを常に心がけています。</p> <p>③ご意見・ご要望の反映 ご意見を真摯に受け止め、サービスの向上に努めます。</p> <p>この方針に基づき、職員・スタッフは常に業務能力の向上に努め、ご利用者様に満足いただけるように努めています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>アンケートを年1回実施しています。会議室等の貸出終了後は、職員が利用状況を現場確認しています。利用者からのご意見を直接伺う機会とも捉えて、ご要望の有無をヒアリングしています。また、講堂利用者との打ち合わせの機会も同様にご意見を直接伺う機会としています。さらに保土ヶ谷公会堂委員会を開催し、ご意見を伺っています。利用者アンケートの職員・スタッフの対応への満足度は、満足65%・やや満足24%と回答しており、適切な接遇で対応していることがわかります。</p> <p>舞台演出や技術の経験豊富な職員が、講堂利用者の利用目的が効果的に達成できるように専門的アドバイスや技術的な支援を打ち合わせから本番まで適切に行っています。</p> <p>【提案事項】</p> <p>アンケート結果は、現在自由記述欄の内容を掲示により周知していますが、統計処理した結果もともに掲示すると良いでしょう。</p>
II 施設・設備の維持管理	<p>建設後40年が経過し、区民の皆様にあわれている公会堂を、建物設備・機械設備ともに最高の状態で維持できますように、計画的かつ継続的に管理しています。</p> <p>現在、横浜市では公会堂建築物の長寿命化に取り組んでいますが、この流れにより平成29年度は講堂天井改修工事、30年度は冷暖房設備の更新工事が行われました。また、令和5年度には屋上防水工事も行われました。今後も横浜市と連携して、設備の維持・管理・更新などに努め、安全・安心してご利用いただける施設を目指しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>利用者の安全・快適性に配慮して機械・設備関連の専門業者と清掃関連の専門業者を常駐させています。館内外の課題や美化・衛生面に迅速に対応できる環境整備に取り組んでいます。館内外の清掃や安全面の作業を確認する「日常清掃安全点検業務日誌」でチェック・記録し館長に報告しています。</p> <p>部屋を貸出す際は、ご利用確認書を渡しますがその中に備品等の故障発見のお知らせ欄が設けてあり、利用者から不具合箇所の指摘の声を吸い上げる仕組みを用意しています。</p> <p>【提案事項】</p> <p>施設が古いこともあり、所管課には修繕計画を既に共有しています。公共施設の老朽化は市の抱える大きな課題であり、当館のみの課題とはいえませんが、迅速な対応を期待します。給湯室は、稀に利用者も使用することもあり軍手等清掃用具も混在しているようです。給湯室を利用する場合の利用者目線での整理整頓がさらにすすむとより良いでしょう。</p>
III 緊急時対応	<p>幅広い年代層の方にご利用いただいている公会堂では、あらゆる危険からご利用者を守る事が公共施設管理者の使命と考えます。</p> <p>そのために、職員・スタッフのスキル向上を目指し研修・訓練に努めています。また定期的な巡回や点検によって常に安全に配慮した運営を心がけています。</p> <p>また、当公会堂は「災害時帰宅困難者の一時滞在施設」としての役割があり、その為の準備に努めます。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>防犯カメラを死角になる場所を中心に複数台設置しています。事務室内監視カメラモニターは、見やすい場所に設置し防犯体制を強化しています。</p> <p>事故防止の点検巡回を行う際は、写真・手順方法付き事故防止点検チェック表を作成・活用しています。点検業務の標準化を行っている点が評価できます。</p> <p>貸部屋等には、避難路及び防災設備配置図を貼付し利用者へ周知徹底を図っています。講堂は、災害等における避難誘導等の協力を主催者側に要請し、防災責任者や避難誘導協力員の届出を確実に実施しています。避難誘導協力員が誘導しやすいよう避難経路矢印も記載し案内しています。</p> <p>【提案事項】</p> <p>多くの利用者が集まる施設での防災訓練は、多くの課題がありなかなか実現しづらいとも言われています。最近「避難訓練付きコンサート」と称して企画・実施している施設が散見されます。検討されては如何でしょうか。</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>当協会は、公会堂をはじめ地区センター、コミュニティハウス、こどもログハウスなど区内で全11か所の区民利用施設の運営をしています。協会内で各施設の運営状況を情報共有し、各施設で活かしています。協会内での定期的な会議(理事会、館長会、社員総会)を開催し、情報交換に努めています。公会堂の運営は、3人の常勤職員と12人のスタッフにより行っており、主に講堂でのイベント・行事の規模の内容に合わせて柔軟な人員配置を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 日々の情報共有は、パソコン上でのネットミーティングを活用しています。閲覧確認もあり情報共有が徹底されています。 月別エネルギー使用量(電気・ガス量)や光熱水費のグラフ化資料を事務室に掲示し、経費削減の具体的な取り組みの見える化で職員・スタッフへの注意喚起を促している点が、評価できます。 勤務体制は、職員・スタッフの休みの希望を予め取ることで本人の意向を反映したシフト表を作成しています。結果、有給休暇の消化率や年休5日以上を取得を達成し働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。</p> <p>【提案事項】 施設の運営目標を設定する自己評価表ですが、基本的にはPDCAサイクルを活用しながら計画的に運営されています。今後、目標を設定するにあたっては定量化できる項目は、できるだけ定量的目標を設定するとより良いでしょう。</p>
V その他	<p>公会堂は区民の皆様が主体的に集会や各種行事を行っていただく、大切な活動の場です。</p> <p>安全、安心してお使いいただくことはもとより、ご利用いただいた皆様にご満足いただけるように最善を尽くしています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】 保土ケ谷区では、平成10年から「ほ도가や花憲章」を制定し、「花の街ほ도가や」づくりをすすめています。その取り組みの一つとして行政から花の苗の配布があります。当施設では積極的に受領し、施設外周を彩ることで区の施策推進に寄与しています。区民文化祭や区民コンサート、ほ도가やHAPPY子育て等、区の主催事業として施設を利用する際は、準備や当日の運営をサポートしています。 児童・生徒が公会堂に親しみをもってもらえるように、市民活動センターアワーズが主催する「ほ도가やサンプラプロジェクト」と連携し、高校生の企画した物販販売の場所の提供やスタンプラリーのポイント協力等、3年前から継続的に参加しています。星川駅再開発に際しては、工事に伴う通路の確保に協力しています。区民の文化的活動の場の提供のみならず地域活性化への参画意識を高く持ち、取り組んでいる点が評価できます。</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 type="checkbox"/> 実施していない
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート <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)> 実施時期:令和6年1月～2月 実施規模:回収件数64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)> 会議室等の貸出終了後は、職員が利用状況を現場確認しています。利用者からのご意見を直接伺う機会とも捉えて、ご要望の有無をヒアリングしています。また、講堂利用者との打ち合わせの機会も同様にご意見を直接伺う機会としています。さらに保土ヶ谷公会堂委員会を開催し、ご意見を伺っています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
 ※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・ご利用者様お気づきアンケート集計・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)> アンケート結果からはWi-Fi設置、舞台袖への鏡の設置希望の課題を抽出しています。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・ご利用者様お気づきアンケート集計・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)> 舞台袖の鏡は、安全管理の観点から設置を見送っています。	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> Wi-Fi設置については、講堂利用時は有線でのネット環境を既に整備しています。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙・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・令和5年度保土ヶ谷公会堂委員会議事録・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)> アンケート結果は、自由記述欄に記載された内容を受付横に掲示しています。また、アンケート結果を保土ヶ谷公会堂委員会でも共有し、委員の皆さんのご意見を伺っています。	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している	<input 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>	

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>受付カウンターにご意見箱を設置しています。</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> <p>指定管理者である一般社団法人 保土ヶ谷区区民利用施設協会(以下「法人本部」という)のホームページにメールのお問い合わせフォームを開設しています。公会堂のホームページと法人ホームページはリンクしています。</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>苦情対応の仕組み図・令和5年度保土ヶ谷公会堂委員会議事録・横浜市保土ヶ谷公会堂委員会会則・ヒアリング</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> <p>保土ヶ谷公会堂委員会にも苦情やご意見を情報共有する仕組みを整えています。</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)></p> <p>受付窓口横に掲示しています。</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>苦情受付簿及び年度事業報告書内の苦情対応状況報告に記載されています。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><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>苦情受付簿・令和5年度事業報告書・ヒアリング</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> <p>和室の障子の張替、講堂、会議室の稼働イスの清掃、会議室の机の補修、舞台床面の補修等、老朽化に伴う汚れや小破損について職員自ら清掃や補修を行い対応しています。駐車場入口に設置された大型の時計を修理しました。</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 checked="" type="checkbox"/> 備えている
<input type="checkbox"/> 備えていない	<input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p><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)></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申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><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)> 保土ヶ谷公会堂ご利用の手引き・ホームページ・ヒアリング</p> <p><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)></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>受付開始日にご利用希望者が複数になった場合、抽選を行っています。講堂の予約は、特に不正申込みを避けるために基本的に来場での抽選方式をとっています。後援名義承諾書提出を伴う申請受付に関しても公正平等の観点から電話での受付も可能だった方法から窓口への書類提出の先着順に改善しました。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><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)> 令和5年度研修一覧・令和6年度研修計画・人権マニュアル・ヒアリング</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> <p>法人本部が作成した人権マニュアルがあり、全職員に周知しています。職員・スタッフ対象に館長が講師となり年1回人権研修を実施しています。人権マニュアルは、研修資料としても活用しています。</p>	

(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
<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"> ・接遇については、親切、丁寧、わかりやすい説明を全員が心がけています。 ・毎年1回、接遇研修を実施しています。また、OJTにより実践的な接遇指導を行い、接遇能力の向上に努めています。 ・ユニフォームを統一し、ご利用者様から公会堂職員ということがすぐに分かるように努めています。 ・開館時間は9時ですが、10分前に正面ドアを開錠しお早めに入場していただいています。さらに当日の天候の状況(雨天、炎天、寒冷)等により、早めに開錠し入場いただくように努めています。 	<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>利用者アンケートの職員・スタッフの対応への満足度は、満足65%・やや満足24%と回答しており、適切な接遇で対応していることがわかります。 法人本部が運営する他施設の館長に、接遇に関する専門職の経験がある方がいます。その方を講師に接遇の専門研修を法人本部で実施しています。</p>

(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
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・利用実績を事務室内に掲示し、職員・スタッフがいつでも確認できるようにしています。 ・館内にご意見箱を置き、ご利用者のご意見を伺っています。また年に一度ご利用者アンケートを実施し、ご意見、ご要望を伺っています。 ・いただいたご意見、ご要望はすぐ対応できる案件は速やかに対応しています。 	<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>会議室での楽器利用の要望が公会堂委員会が出ていますが、会議室上階が図書館学習室というハード面の事情を説明し、理解を仰いでいます。</p>

(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)>

舞台演出や技術の経験豊富な職員が、講堂利用者の利用目的が効果的に達成できるように専門的アドバイスや技術的な支援を打ち合わせから本番まで適切に行っています。利用者から感謝の手紙も頂いています。地域の老人クラブ連合会や子ども会の催しには、準備から当日まで複数職員を配置し支援しています。

<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)>

アンケート結果は、統計処理した結果も掲示すると良いでしょう。現在、舞台演出や技術の経験豊富な職員が1名配置されています。講堂利用の打ち合わせ表をもとに、シフトを調整し適切に利用アドバイスを行っています。リスク管理としては、専門職の2名体制が望ましいといえますが、基本となる軽微な演出や操作について他の職員に研修機会を設けてバックアップ体制を整えておくのも方法でしょう。

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	
<p><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)></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>建物・設備関連の年間「管理計画・実績表」を作成しています。実施回数や実施日を確実に記録し計画的に実施をしています。当館の特性から、建物や多くの電気・機械設備を良好な状態に保つための保守点検は、重要な役割を担っています。利用者の安全性や快適性を配慮するため機械・設備関連の専門業者と清掃関連の専門業者を常駐させています。館内外の課題や美化・衛生面に迅速に対応できる環境整備に取り組んでいます。</p>	

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	
<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> <p>日常清掃業務は、専門業者に委託しています。清掃を行う際は、作業場所や点検項目を設けた「日常清掃安全点検業務日誌」でチェック・記録し館長に報告しています。講堂等の利用終了後は、清掃の専門業者が常駐していることもあり、迅速に清掃に取り掛かる体制になっています。お手洗いやトイレには、トイレチェック表が備え付けられ午前・午後・夜間の3回清掃が入り衛生面の維持に務めています。</p>	

(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
<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	
<(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
<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	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者が直接使う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
<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	
<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)>	
日常清掃安全点検業務日誌には、館内外の巡回や清掃時に安全・出入口・階段・通路での障害物や破損が無いかの項目を設けています。清掃業者は、点検項目の作業の徹底により利用者の安全確保に日々努めています。舞台上使用する備品は、利用者への安全面を配慮して整理整頓に励んでいます。	

(3) 施設衛生管理業務

①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

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

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)>	
事務室以外は、ゴミ容器は置かず、利用者にはゴミの持ち帰りをお願いしています。特に、イベント等を開催する主催者側へは原状復帰を前提にし、発生したゴミは全て持ち帰ることの協力・徹底をお願いしています。指定管理者が排出するゴミについては、日常清掃安全点検業務日誌にゴミ排出及び計量欄を設けゴミの減量化に取り組んでいます。	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><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>専門業者により、毎日、丁寧な清掃を実施しています。また、利用状況により速やかな清掃を実施しています。</p> <p>・スタッフにより、午前、午後、夜間と巡回を実施し、館内および敷地内の安全確認、破損・損傷個所の発見、ゴミの回収などに努めています。</p> <p>・植物の育成に詳しいスタッフの協力を得て、入口を中心に植栽を管理し、季節に合わせたお花などを植え、来館した方楽しんでいただいています。</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>現場確認・日常清掃安全点検業務日誌・ヒアリング</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>古い施設ですが、良好な状態を維持するため施設・設備の改修工事を計画的に実施しています。日常の清掃及び整理整頓は、「業務日誌」の中のチェック項目と確認(捺印)欄、特記・提案事項欄を設けることで清潔感を維持しています。故障や危険個所に対する記録・対応・引継ぎの仕組みも併せて整備されています。スタッフによる植栽管理や施設外掲示板は、季節感を感じられる装飾を職員が手作りする等美観にも取り組んでいます。</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>部屋を貸し出す際は、ご利用確認書を渡しますがその中に館内の備品等の故障発見のお知らせ欄が設けてあります。利用者から不具合箇所の指摘の声を吸い上げる仕組みを用意しています。横浜市12条点検で指摘があった場合は、法人本部とも連携し区に迅速に課題をあげています。当館は、図書館(外部機関が運営)を併設した施設ですが、日常清掃業務等も併せて担当しています。</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> <p>施設の老朽化が進んでいます。所管課には修繕計画を既に共有しています。公共施設の老朽化は市の抱える大きな課題であり、当館のみの課題とはいえませんが、迅速な対応を期待します。給湯室は、稀に利用者も使用することがあるようです。軍手等清掃用具も混在しているようです。給湯室として利用する場合の利用者目線での整理整頓がさらにすすむとより良いでしょう。</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 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)> 現場確認・鍵管理方法マニュアル・鍵保管明細・セコムスティック所持リスト・鍵預かり書・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)>	
鍵の管理者責任者は館長です。利用者へ部屋の貸し出しをする際は、鍵預かり書で記録・管理しています。	

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)>	
館内外の安全性や防犯の視点から「日常清掃安全点検業務日誌」を活用して1日3回定期的に巡回・記録を行い安全・安心の確保に努めています。	

(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)>	
事故防止の点検巡回を行う際は、点検箇所を誰でもが間違えないよう分かりやすくするために写真・手順方法付き事故防止点検チェック表を作成・活用している点が評価できます。利用者に部屋を貸し出す際は、ご利用確認書を渡していただきますがその中に部屋の備品等の安全性を確認する欄があります。	

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)>	
全職員対象：舞台設備機器の取り扱い・舞台/照明/備品・講堂(諸機材取り扱い)・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)>	
研修を実施するときは、伝達手段の一つとしてのネットミーティングを活用しています。事故発生が起こる可能性の高い特に舞台装置周り中心の研修を重点的に行い事故防止の共有に努めています。	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input 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 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)>	
災害時帰宅困難者一時滞在施設として指定を受けていますが、その対応として、事務室内に一時滞在者の配置図を作成し掲示しています。	

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 checked="" type="checkbox"/> 実施している
<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> 実施していない
評価機関 記述	
<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回保土ヶ谷消防署の協力・支援をいただき休館日に避難訓練を実施しています。1回は、併設の図書館職員も参加し合同の避難訓練を行っています。2回目は、独自にAED操作や消火器訓練、事故防止(救急・救命)を組み入れながら避難訓練を実施しています。	

(6) 非常口・避難経路等の点検

①非常口や避難経路等を常に問題なく利用できる状態に保っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 保っている	<input checked="" type="checkbox"/> 保っている
<input type="checkbox"/> 保っていない	<input type="checkbox"/> 保っていない
評価機関 記述	
<保っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
防火扉には、注意書きが貼られ、扉周辺には障害物等はありません。また、日常清掃安全点検業務日誌には、出入口や階段、通路等に障害物が無い事の確認する欄が設けてあり、職員が常に安全な状態を維持するように巡回しています。	

②利用者が見やすい場所に避難経路図を示しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 示している	<input checked="" type="checkbox"/> 示している
<input type="checkbox"/> 示していない	<input type="checkbox"/> 示していない
評価機関 記述	
<p><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)></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>貸部屋等には、避難路及び防災設備配置図を貼付し利用者への周知徹底を図っています。また、多くの利用者が入る講堂(ホール)では、災害等における避難誘導等の協力を主催者側に要請しています。主催者の防災責任者や避難誘導協力員の届出を確実に実施しています。避難路及び防災設備配置図は、座席配置を4つのグループに分け避難誘導協力員が誘導しやすいように避難経路矢印で案内しています。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な処理を行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な処理を行っている
<input type="checkbox"/> 適切な処理を行っていない	<input type="checkbox"/> 適切な処理を行っていない
<input type="checkbox"/> 指摘を受けていない	<input type="checkbox"/> 指摘を受けていない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<p><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>現場確認・ヒアリング</p> <p><適切な処理を行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></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>昨年、非常灯の照明が2箇所切れているのが発覚しましたが、直ぐ新しいものに取り換えています。</p>	

(7) 緊急時対応全般 (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> <p>多くの利用者が集まる施設での防災訓練の実施は、多くの課題がありなかなか実現しづらいとも言われています。しかし、最近「避難訓練付きコンサート」と称して企画・実施している施設などが散見されます。検討されては如何でしょうか。</p>

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 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	
<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 checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のとおり開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

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 checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
各年度の事業計画書・事業報告書の閲覧が可能な案内掲示を行っています。また、ホームページの法人サイトには、保土ヶ谷区ホームページとリンクした案内で直接事業報告書などが観れる配慮を取っています。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(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)>	

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)> 令和5年度研修一覧・令和6年度研修計画・令和6年度事業計画書・ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 全職員対象：ハラスメント対策・個人情報保護・人権・受付事務・インボイス制度・舞台・救急救命 他	
<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)>	
研修時間を有効に使うために、事前に日頃の業務での課題や疑問点を提出してもらい研修の場で回答する方法を取り入れています。年間研修計画の企画・立案は、館長が担当しています。	

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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員・スタッフが休館日を利用して全員が集合して研修を実施しています。 ・研修は、すべて勤務扱いとし賃金の支払いをしている他、交通費も協会が負担しています。 ・交代制勤務で職員・スタッフが親睦を図る機会が少ないため、研修実施の機会を利用して親睦会を行っています。 ・職員が他施設の担当者などとの交流を図る目的で区役所地域振興課が実施しているセミナーに毎年職員を派遣しています。 	<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>令和5年度研修一覧・令和6年度研修計画・ヒアリング</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>研修は、職員・スタッフ全員が参加しやすいよう月1回の休館日を利用して実施しています。職員へは、業務に関連した外部セミナーへの参加を奨励し同業他施設の担当者との交流の機会の提供と幅広い能力開発の支援を行っています。</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 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>ヒアリング</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>研修は、全員参加が前提で実施し共有を図っています。欠席者には、研修資料を作成・回覧することで情報共有を行っています。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。
 ※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
受付事務引きファイルがあります。その中には、業務マニュアルとして簡易マニュアルと遅番業務マニュアルがセットされそれぞれを時系列にわかりやすく作成しています。特に、利用予約業務等留意が必要な事項箇所は詳細に記載されています。	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
・交代制勤務なので、職員・スタッフ間の情報共有には配慮しています。業務日誌を作成し、日々の対応事項を記録し、後任者に引継ぎします。また、パソコンによるネットミーティングを活用し、情報共有に努めています。	ネットミーティング(パソコン活用)・ヒアリング
・シフト交代時(職員2交代、スタッフ3交代)には、必ず業務引継ぎを行い、出来事や対応内容を申し送りを徹底しています。	<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)>
	日々の情報共有は、パソコン上でのネットミーティングを活用しています。閲覧確認もあり情報共有が徹底されています。意向調査票があり、本人の希望や課題を収集し年1回職員・スタッフの全員に館長が面談する機会を設け、職員のモチベーションアップに繋がっています。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
当館用の個人情報保護マニュアルを作成しています。法人ホームページには、個人情報保護基本方針が掲載されています。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

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

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
館長が講師になり当館に即した個人情報保護マニュアル内の留意事項を中心に研修で周知・確認しています。	

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 checked="" type="checkbox"/> 取っている
<input type="checkbox"/> 取っていない	<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)>	

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	
<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)>	
当館では、個人情報を収集する書類は限定的です。保土ヶ谷公会堂利用許可申請書には、使用目的が明示されています。	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している	<input 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	
<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)>	
保土ヶ谷公会堂利用許可申請書には、目的外に使用しないことが明記されています。	

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・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)>	

(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 (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)> 令和6年度事業計画書・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)> 館長と副館長によるそれぞれの役割分担を明確にしダブルチェック体制が機能しています。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認・通帳3冊・印鑑・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)> 通帳は、公会堂用として一般口と利用料金口、次年度口の計3冊があり適切に運用しています。	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

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

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

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p><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・通帳3冊・印鑑・ヒアリング</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)></p> <p>通帳と印鑑の管理は、館長が行っています。通帳と印鑑は、金庫等に別々に保管されています。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費の経過をグラフにし、事務室内に掲示して、使用状況をいつでも確認できるようにしています。 ・指定管理以前の平均値を下回る使用量を目標として、節減に努めています。 ・外壁に設置されている照明灯のLED化を進めました。 ・外周の植栽、特に草花の手入れは、豊富な知識と経験を有するスタッフにより行っています。また、入口前の掲示板に季節を表現した掲示を行っておりますが、絵心の有るスタッフによる手作りのものです。 	<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>現場確認・月別エネルギー使用量(電気・ガスのグラフ)資料・光熱水費のグラフ化資料・ヒアリング</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>月別エネルギー使用量(電気・ガス量)や光熱水費のグラフ化資料を事務室に掲示しています。経費削減の具体的な取組みを見える化し全職員への注意喚起を促している点が評価できます。館内外の照明灯のLED化は80%進んでいます。館内外の植栽の育成や手入れは職員自ら行うとともに、夏は窓際にゴーヤを植え、緑のカーテンを作ることによって冷房の効率アップを図っています。</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>管理運営を適切に運用するため勤務体制については、職員の休みの希望を予め取ることで本人の意向を反映したシフト表を作成しています。結果、有給休暇の消化率や年休5日以上取得は達成しており、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。</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> <p>施設の運営目標を設定する自己評価表ですが、基本的にはPDCAサイクルを活用しながら計画的に運営されています。今後、目標を設定するにあたっては定量化できる項目は、できるだけ定量的目標を設定するとより良いでしょう。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・区民の皆様が生き生きと活動する場所である公共施設として、よりご利用しやすい施設運営に取り組んでいます。 ・特にご利用にあたって、安全面に十分に配慮し、定期的な巡回・点検を励行し、安全、安心してご利用いただける公共施設を心がけています。 ・区が実施する区民文化祭、区民芸能祭などの会場としてご利用いただき、イベントの成功に貢献しています。 	<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>令和6年度事業計画書・令和5年度事業報告書・事業チラシ・ヒアリング</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>保土ヶ谷区では、平成10年から「ほ도가や花憲章」を制定し、「花の街ほ도가や」づくりをすすめています。その取組みの一つとして行政から花の苗の配布があります。当施設では積極的に受領し、施設外周を彩ることで区の施策推進に寄与しています。区民文化祭やほ도가やHAPPY子育て等、区の主催事業として施設を利用する際は、準備や当日の運営をサポートしています。</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>	<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>令和6年度事業計画書・令和5年度事業報告書・ヒアリング</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>児童・生徒が公会堂に親しみをもってもらえるように、市民活動センターアワーズが主催する「ほ도가やサンタプロジェクト」と連携し、高校生の企画した物販販売の場所の提供やスタンプラリーのポイント協力等、3年前から継続的に参加しています。星川駅再開発に際しては、工事に伴う通路の確保に協力しています。区民の文化的活動の場の提供のみならず地域活性化への参画意識を高く持ち、取り組んでいる点が評価できます。</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>