

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

金沢公会堂  
評価シート

評価機関名：総合システム研究所株式会社

平成30年1月

# 目次

評価結果の総括	2
<b>I. 利用者サービスの向上</b>	<b>4</b>
(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
<b>II. 施設・設備の維持管理</b>	<b>13</b>
(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
<b>III. 緊急時対応</b>	<b>17</b>
(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
<b>IV. 組織運営及び体制</b>	<b>23</b>
(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
<b>V. その他</b>	<b>32</b>

## 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>&lt;前提&gt; 金沢公会堂は、横浜市金沢区総合庁舎整備事業により建替となることから、平成28年度から金沢区総合庁舎2階の「多目的室」「リハーサル室」で運用を開始。また平成31年3月には新たな公会堂がオープンする予定です。</p> <p>◆公平な利用と良好な接客 利用方法等の周知とカウンター・電話対応での利用者の意向を尊重した対応</p> <p>◆意見要望等の収集 1回/年地域連絡会の開催するほか、ご意見箱の設置及び通常への対応の中からお利用者様からのご意見ご要望を収集</p> <p>◆ホームページ等による周知 タイムリーな「空き情報」「イベント情報」等の提供</p> <p>◆自主事業(ランチタイムコンサート)の開催 6回/年ランチタイムコンサートを開催し近隣住民へのサービス提供とテルウェル東日本の訴求 等</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、金沢公会堂は限定された範囲での運営となっています。移転や利用できる各室の制限に伴い利用者が減少しましたが、平成29年度は目標とする利用率60%を達成しつつあります(平成29年12月で59%)。</li> <li>・リハーサル室の利用は当日も利用申請を受け付けることで、利用率の向上と、利用者の利便性を向上させています。</li> <li>・多目的室の貸出に当たっては、利用者との打合せ記録や作業メモを取り、着実な引継と次回の施設利用時に活用しています。</li> <li>・壁面への掲示物やラック等の設置は庁舎管理による制限が多いため、掲示情報を厳選し、利用可能なスペースを最大限活用しています。</li> </ul> <p>【改善する点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用者アンケート」と「ご意見箱」の運用の分別を明確にし、アンケートについては幅広い利用者からの意見を収集し、回収枚数を増やす調査方法に改善することが望まれます。</li> </ul>
II 施設・設備の維持管理	<p>&lt;前提&gt; 新築の金沢区総合庁舎での公会堂運用が前提であることから建物に関連する管理業務はありません。</p> <p>◆日常清掃及び定期清掃 ・当社清掃社員による、3回/週の日常清掃と4回/年の定期清掃を実施 ・各イベント終了後はスタッフによる清掃実施</p> <p>◆維持管理点検保守 ・2回/年のグランドピアノ定期点検 ・2回/年のAVワゴン機器音響ワゴン保守点検を実施</p> <p>◆ゴミ処理 金沢区役所の規定に基づく、分別処理・処理周知を遵守</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理は、年間の業務管理計画と実績の突合せにより確実に実施し、抜け漏れのない仕組みとなっています。</li> <li>・日常的な各室の管理は、利用の都度、職員が清掃や忘れ物の確認を行い、常に気持ちの良い状態に整備されています。</li> <li>・感染症対策用として利用者と職員用に、消毒液を設置しています。</li> <li>・事務所はスペースが限られているため、最低限の什器や備品類を配置し、整理整頓が行き届いた状態となっています。</li> </ul>
III 緊急時対応	<p>◆体制構築 地域振興課と連携した「緊急連絡網」作成による非常時の速やかな対応</p> <p>◆災害対応マニュアルの作成 新たに平成29年4月版を作製し非常時の対応及び一時帰宅困難者受入施設として体制整備</p> <p>◆安心安全 ・利用者へ避難経路・避難場所の周知を徹底 ・危険箇所を発見した場合は速やかに対処 ・新公会堂の建設工事に際しては、地域振興課及び工事事業者等と情報共有のうえ安全を確保</p> <p>◆防犯 巡回点検を実施し犯罪いたずら等の抑止効果を図る</p> <p>◆防災 ・事前に情報把握可能な場合(台風等)地域振興課・神奈川支店と連携し利用中断・臨時休館等の対応実施 ・事前に情報把握できない場合でも、発生状況等を把握し帰宅困難者受入等の対応実施 ・金沢区役所主催の防災訓練にも参加を要請している</p>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AEDは事務室内に設置されており、AED講習を受講した職員が配置されています。スタッフミーティング時に事故対応をテーマとして話し合いの場を設ける他、救急救命の資料を配布し、職員の意識向上を図っています。</li> <li>・利用者が使用するのは2室のみですが、常に職員が目が届くという状態に甘んじることなく、チェックリストを用いて確認を徹底し、緊急事態の未然防止に努めています。</li> </ul> <p>【できていない点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難経路図はスペースが限られているため掲示せず、利用申請時に配布していますが、いつでも誰もが確認できるよう、施設における掲示への切り替えが望まれます。</li> </ul>

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆引継ミーティングの励行 <ul style="list-style-type: none"> <li>・昼、夜2回の引継ミーティングを実施し、顧客情報・技術情報等々の情報</li> </ul> </li> <li>◆研修実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>2回/年のサービス向上委員会で、利用者情報の共有・技術(音響照明映像)の習得・安全への取組等の学習会を実施</li> </ul> </li> <li>◆会議等の共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内18公会堂の館長会議模様を周知</li> <li>・支店主催の4公会堂館長会議での事業計画・施策等の周知</li> </ul> </li> <li>◆研修参加と共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水回り機器メンテナンスセミナー参加</li> <li>・舞台装置安全講習(せたがや文化財団)参加</li> </ul> </li> <li>◆利用状況(利用率・利用額等)の報告 地域振興課へ月次・1回/四半期・年間の業務報告を実施</li> </ul>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修体制が充実しています。運営に必要な基礎的研修の他、利用者のニーズを反映した職員のスキルアップ研修(音響装置の取扱い)の実施や、職員の自己啓発のための通信教育制度が法人として整備されています。研修の受講後はアンケートを行い、研修内容の見直しに役立っています。</li> <li>・法人が管理する指定管理施設の館長会の内容は、当館の運営に役立てるべく全職員に周知しています。</li> <li>・法人支店職員による全職員への面談を年1回行い、職務に対する取組を客観的に判断しています。</li> <li>・取り扱う個人情報の特定と、情報の種類、保管方法、保管期限、廃棄方法等を一覧にし、取扱基準を明記しています。</li> <li>・支店で毎月発行するCSRニュースは、幅広い視点から当施設の運営を見直すための情報が掲載されています。</li> </ul>
V ・ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆他施設のパンフレット等配布 他の公会堂等からのパンフレットをラックに掲出</li> <li>◆各種サークルの活動・会員募集等ポスターの掲出 「街の先生」制度へ登録している方、金沢公会堂利用サークル等のポスターを掲示</li> <li>◆ミニ体験講座の実施 金沢区区民活動センターと連携したミニ体験講座開催</li> <li>◆ホームページへのタイムリーな情報発信 「催し情報」「空き情報」「自主事業(ランチタイムコンサート)」等の情報</li> <li>◆利用実例集作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様承諾のうえ写真撮影し、実例集として受付等で利活用</li> </ul> </li> </ul>	<p>【評価できる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・限られたスペース内において、市や区、多様な施設や機関が発行したチラシや、団体の活動情報を掲示スペースやラックへ設置し、厳選した情報発信を行っています。</li> <li>・金沢公会堂移転に伴う各種の問合せへの対応や、利用者への周知を行っています。</li> <li>・法人は、金沢区政70周年記念事業や金沢まつり花火大会へ協賛し、公会堂のPRを行っています。</li> <li>・当館の利用団体が開催する他館でのイベントへ参加し、利用団体とのコミュニケーションの推進や情報の取得をしています。</li> <li>・新たな金沢公会堂の設置に当たり、これまでの運営で蓄積してきた参考となる情報を区の所管課に提供し、協力しています。</li> </ul>

# 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)> 受付に「皆さまの声をお聞かせください」の案内を掲示し、通年で投函箱を設置しています。	
<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:お客様からのご意見・ご要望アンケート集計結果、ヒアリング:左記を職員間で検討	
<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:お客様からのご意見・ご要望アンケート集計結果、ヒアリング:左記を検討した結果を反映 <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:アンケート集計結果、ヒアリング:要望や対応策を受付に掲示、地域連絡会で報告 <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)>  利用者の目に付きやすい受付にポスターを掲示し周知しています。	

### 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)> 受付に「皆さまの声をお聞かせください」の案内を掲示し、ご意見用紙や筆記用具、ご意見箱を設置しています。 <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: 苦情等の受付窓口やその後のスタッフ対応の手順等を明記したフローチャート <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 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>&lt;周知方法を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>受付にて、苦情等の受付窓口やその後のスタッフ対応の手順等を明記したフローチャートを掲示しています。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p> <p>資料: 苦情対応状況報告書(苦情内容および対応結果の一覧)</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>館長と職員はミーティングや業務日誌で、館長と法人支店社員はメールや電話で、日々の苦情等の内容を共有しています。</p>	



⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;            現場確認: 館内掲示            &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>苦情内容とその対応策を記載した一覧を、苦情対応のフローチャートと共に利用者の目に留まりやすい受付の白板へ掲示しています。その他に、利用者代表と年1回開催している地域連絡会において報告しています。</p>	

(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>&lt;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)&gt;</p> <p>◆ホームページ ホームページに施設内容(多目的室・リハーサル室・附属設備等)・利用方法・イベント情報・一時休館情報等の情報を公開</p> <p>◆チラシ配布 施設内容(多目的室・リハーサル室・附属設備等)・利用方法・イベント情報・自主事業(ランチタイムコンサート)等のチラシをカウンター横に設置</p> <p>◆「広報よこはま金沢区」 偶数月開催の自主事業(ランチタイムコンサート)についての情報を掲載</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>施設内容や利用方法を記載したチラシ、ホームページ、現場確認、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・壁面の掲示物やフック等の設置は区庁舎からの制約が多い中、利用可能な最低限のスペースを最大限活用し情報提供をしています。          ・配布されているチラシには、施設を利用して開催されている講座の内容と各連絡先を記した資料も含まれており、施設の活用状況も利用者へ提供しています。          ・受付横の壁面にホワイトボードを設置し、当日から約1ヵ月間のイベントや開催講座を一目で分かりやすく掲示しています</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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:&lt;多目的室&gt;の抽選日</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>多目的室については、土曜や日曜・祝日は利用希望者が多いため、利用日の6ヶ月前に抽選日を設けています。平日については申込が重なることが少ないため、先着順で受付をしています。これまでの運営経験から申請受付の重なり具合の予測を立て、公平性と利便性を両立した受付方法としています。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:CSR研修資料、ヒアリング:職員全員を対象に行う研修に人権擁護の内容が含まれています</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>法人本部から月1回発行されるCSR通信により、最新のトピックを職員が回覧する仕組みが作られています。</p>	

#### (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
<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>&lt;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)&gt;            資料:申請書に添付した作業メモ、受付票、打合せ記録            &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;            利用者との打合せ内容はメモを取り、そのメモは利用許可書に貼付し、引き継ぎや当日の準備が確実に行われる仕組みとなっています。再度、利用がある場合には事前に打合せ記録を確認し、利用者との打合せを円滑に行えるよう活用しています。</p>	

#### (5) 広報・PR活動

##### ① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

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

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>◆ホームページ ホームページに施設内容(多目的室・リハーサル室・付属設備等)・利用方法・イベント情報・一時休館情報等の情報を公開</p> <p>◆チラシ配布 施設内容(多目的室・リハーサル室・付属設備等)・利用方法・イベント情報・自主事業(ランチタイムコンサート)等のチラシをカウンター横に設置</p> <p>◆「広報よこはま金沢区」 偶数月開催の自主事業(ランチタイムコンサート)についての情報を掲載</p> <p>◆金沢区花火大会の協賛 平成29年8月26日(土)開催の花火大会への協賛に伴う公会堂情報の訴求</p> <p>◆金沢区文化協会の協賛会員 金沢区文化協会の協賛会員となり会報に公会堂情報を掲載予定</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:各種チラシ・広報よこはま、ホームページ、現場確認:館内掲示、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・庁舎の一画に位置するため、壁面への掲示スペースやラックの設置に制約のある中、限られたスペースを利用してチラシやポスターを設置し、最大限の広報・PR活動を実施しています。</p> <p>・庁舎整備事業に伴う公会堂の移転により利用者が減少しましたが、地道な広報活動により利用者が徐々に増加しつつあります。</p> <p>・本年度、金沢区文化協会の協賛会員となり、会報に金沢公会堂の情報の掲載を依頼しています。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>◆マナー研修            ・平成29年2月サービス向上委員会でマナー研修の実施            ・平成29年6月、10月サービス向上委員会でマナー向上の周知</p> <p>◆引継ミーティングでの周知            朝、午後、夕方実施の引継ミーティングにおいて、ご利用者様情報等の共有と共に「カウンターでの接客」「電話応対」「名札着用」等について注意喚起</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>職員は利用者一人一人に丁寧に対応しており、言葉づかい、身振り、笑顔、身だしなみ等、非常に好感が持てます。日常業務で気が付いた点や利用者から意見があった場合には、その都度、館長から注意喚起がなされており、接遇に対する高い意識が感じられます。</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>&lt;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。&gt;(400字以内)&gt;</p> <p>◆部屋別、時間帯別利用実績            ・月毎、四半期、年間毎に地域振興課へ報告            ・利用率目標60%            28年度実績:54%            29年度実績:59%(12月末現在)            ※多目的室及びリハーサル室での運営が認知されてきている更なる利用向上(音楽・ダンス等の練習及び大会議室としての利用を促進したい)</p> <p>◆ダンス練習利用と当日利用申請の推奨            ダンス練習の利用者が増えてきたことから、鏡設置のリハーサル室利用を促進しており、当日申請についても積極的に受け入れることとした</p> <p>◆意見要望            「公会堂利用資格についての質問」であったことから、地域振興課と連携しご理解いただけるよう対応内容により「公会堂で整理」「テルウェル東日本支店と連携し整理」「地域振興課と連携し整理」としている</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>利用当日の利用申請受付は会場準備等に時間が必要なため、積極的には受け入れがたい側面があるが、職員の速やかで臨機応変な対応で積極的に受け入れをしており、施設の利用促進と利便性の向上を推進しています。</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)>

横浜市金沢区総合庁舎整備事業により、公会堂が建替となることから一時は利用者離れがおきましたが、施設利用の訴求・柔軟な受付等により目標とする利用率を達成しつつあります。

<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)>

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

#### ②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
清掃業務は自社の清掃部門が担っています。施設管理計画・実績表で年間の業務管理を行い、抜け漏れがない仕組みとなっています。日常的な各室の清掃は利用がある都度、職員が行っており、常に美観が保たれています。	

## (2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、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	
<p>&lt;(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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>利用の都度、使用した備品類の確認をしています。</p>	



### (3) 施設衛生管理業務

#### ①ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用者のゴミは、全て持ち帰るよう声掛けを行っています。そのため、排出されるゴミは事務所のものがほとんどです。事務室内のゴミは種類により分別し、定期的に区庁舎の各階のゴミ集積所へ運び出しています。館内および事務室は、常に清潔な状態に保たれています。	

#### 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)>	
事務室内には、燃えるごみと燃えないごみ用のゴミ箱がそれぞれ設置されており、燃えるゴミは週1回、燃えないゴミは週3回の委託清掃時に区庁舎の各階のゴミ集積所へ運び出しています。	

#### (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>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆日常清掃・定期清掃 当社スタッフによる日常清掃(3回/週)と定期清掃(1回/四半期)を実施</li> <li>◆スタッフによる清掃 ・イベント終了後の清掃・テーブル拭き・ホワイトボード拭きの実施 ・カウンターの清掃、装飾の実施</li> <li>◆維持管理業務 ・2回/年のグランドピアノ定期点検 ・2回/年のAVワゴン機器音響ワゴン保守点検実施</li> <li>◆ゴミ処理 金沢区役所規定に基づく分別と処理</li> <li>◆ノロウイルス感染対策 利用者及び従業員向け消毒キットの設置</li> <li>◆忘れ物管理 ・忘れ物の保管と受け渡しを本人性確認のうえ実施 ・利用者代表への連絡</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料: 保守点検・清掃報告書・施設管理計画・実績表、現場確認、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が使用する各室は、利用の都度、職員が清掃や忘れ物の確認を行い気持ちの良い状態に整備されています。</li> <li>・感染症対策用として消毒液を利用者用には受付、職員用には事務所内の職員机上、レジに設置しています。</li> </ul>

#### (5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>公会堂施設や事務所はスペースが限られているため、最低限の什器や備品類の配置に止め、整理整頓が行き届いた状態となっています。各室の清掃については職員も行いますが、利用者に対しても意識啓発を図り、ご協力を仰いでいます。</p> <p>&lt;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)&gt;</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)>	

#### (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 type="checkbox"/> 機械警備 <input checked="" type="checkbox"/> その他(具体的に:職員による巡回 )	
<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:鍵管理簿、現場確認:キーボックス <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)>  施設で取り扱う鍵と使用者を特定し、運用ルールを定め使用記録を取っています。キーボックスは、3ケタのダイヤル番号による開閉型を館長机の前壁面に設置しています。	

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)>  不審者・不審物は各室の利用の都度、職員が確認をしています。施錠・消灯・異常の有無等は、出勤時および退勤時にチェックリストを用いて行い、抜け漏れがない仕組みとなっています。	

### (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)>	

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)> 職員全員を対象としたサービス向上委員会にて年2回、研修を行い、施設で起こりうる事故(舞台装置、脚立の使用等)をテーマとした内容を取り扱っています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### (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)> 全ての職員を対象に、実際に生じた事故を事例とした対応策の研修や、AED講習を行っています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> スタッフミーティング時に事故対応をテーマとした話し合いの場を設ける他、救急救命の資料を配布し、職員の意識向上を図っています。	

##### 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)> 資料:緊急連絡網、現場確認:区役所所管課や法人支店の各連絡先等を事務室内に掲示	
<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 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)>	

### 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)>	
避難訓練は庁舎と合同で実施することになってはいますが、平成28年度は避難訓練実施の通達が公会堂に届かなかったため不参加、平成29年度は避難訓練自体が中止となっています。結果として避難訓練を実施してませんが、指定管理者の責による事由でないため、上記の『評価機関チェック』は「実施している」としています。	
<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)>	

## (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)>	
施設内の避難経路は通常は区で管理を行っていますが、区役所の休日には公会堂の職員が目視で確認を行っています。避難の妨げになるような什器や備品類は見られませんでした。	



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 type="checkbox"/> 示していない	<input type="checkbox"/> 示している <input checked="" type="checkbox"/> 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)>  掲示スペースが限られているため、利用許可申請書の提出時に避難経路図を配布しています。  <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)>	

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と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input 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"/> 指摘を受けていない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input 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"/> 指摘を受けていない <input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設
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)>  <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)>  <評価で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) 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)>  利用者が使用する各室は2室のみで、常に職員が目が届くという状態にあることに甘んじることなく、チェックリストを用い抑止を徹底する仕組みを運用している点が評価できます。  <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)>



## 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、協定書等のおりに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"/> 協定書等のおりに開館している <input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館している <input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない
評価機関 記述	
<協定書等のおりに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)>	
受付の白板に閲覧可能な旨を掲示し、館内で閲覧できるようにしています。また、区のホームページにおいて閲覧することも可能です。	
<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)>	

利用者代表が参加する地域連絡会で報告をしています。

## (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)> 資料:研修実施状況、研修資料、受講者アンケート	
<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)>	
全職員を対象に、コンプライアンスや基本業務、音響装置の取扱い方法についての研修を実施しています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
業務上に必要な研修は必修となっている他、利用者から音響装置の取扱いに関するお問い合わせがあったことから、利用者のニーズに即した職員のスキルアップ研修を実施しています。研修は受講毎にアンケートを行い、研修内容の見直しに役立てています。また、職員の自己啓発のための通信教育制度が法人として整備されています。	

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>&lt;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)&gt;</p> <p>◆自己啓発のための通信教育(全社施策) 希望する社員向け通信教育の実施</p> <p>◆CSR研修(全社施策) ・1回/年以上の研修実施 ・CSR推進情報連絡による周知</p> <p>◆公会堂業務に関連する研修参加 ・平成28年9月水回り機器メンテナンスセミナー参加 ・平成28年10月舞台技術安全講習参加 ・多目的室音響関連研修 平成29年10月利用者持込機器と対応した拡声装置及び映像装置の接続研修実施 平成29年12月利用者持込機器への録音と再生についての研修実施</p> <p>※利用者要望に基づく研修をタイムリーに実施</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:勤務表、研修実施状況、研修資料、受講者アンケート</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・研修の実施については、費用は全て法人が負担し、勤務時間として取り扱っています。 ・全職員に対し、無料で約200種類の自己啓発用の通信講座が受講できる仕組みが構築されています。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:研修資料・ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>ミーティング時の受講者による研修内容の報告や、研修資料の回覧により、情報の共有を図っています。</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)>	

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)>
◆横浜市公会堂事務連絡調整会議内容の共有 6回/年(奇数月)開催の横浜市内18公会堂館長会議模様の共有 例:ヘイトスピーチ団体への対応 優先予約への対応 割増料金への対応 等	<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)>
◆当社支店開催の館長会議周知 2回/年開催の支店内4公会堂館長会議模様の共有 例:事業計画と施策 個人情報保護についての対応 等	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
◆CSR等情報の共有 ・1回/年以上の研修実施 ・CSR推進情報連絡による周知	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
◆利用者情報等の共有 利用者からの個別情報・業務内容の変更等について「周知情報」として文書及び口頭により共有	・法人が管理する他の指定管理施設の館長が集まる館長会の内容について、当館の運営に役立てるよう、全ての職員に周知しています。
◆スタッフ面談の実施 1回/年全スタッフ向け面談の実施による要望等の把握	・法人支店職員による職員面談を年1回行い、職務に対する取組を客観的に判断しています。



### (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)>	

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)>	

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)>	

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

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価で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 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)>	

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)>	

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)> 資料:個人情報を取り扱う帳票類の一覧、現場確認:鍵付きキャビネット・パソコン <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)>	
取り扱う個人情報の特定と、情報の種類・保管方法・保管期限・廃棄方法等といった取扱い基準を明記し、基準の通りに運用しています。	

#### (4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に: ) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:出納帳・経理伝票、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)>	

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:出納帳・経理伝票、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)>	

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>&lt;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)&gt;                      現場確認:金融機関のキャッシュカードを金庫に保管、ヒアリング:通帳・印鑑は法人支店にて管理                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</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>&lt;経費削減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆「買いやすネット」利用 消耗品等購入の場合は、当社提供の「買いやすネット」を利用</li> <li>◆労務費削減 イベントに併せた効率的「勤務シフト」による労務費削減</li> <li>◆スタッフによる簡易修繕の実施(椅子・看板等)</li> <li>◆白黒印刷・コピー励行による経費節減</li> <li>◆紙の再利用</li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:勤務表、現場確認、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>

(5) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>法人支店で毎月発行するCSRニュースは、幅広い視点から当施設の運営を見直すための情報が掲載されており、他の施設運営経験を活かした指定管理者独自の仕組みとして評価できます。また、支店が当施設と近接していることにより、支店職員との連絡相談やサポートが受けやすくなっています。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>

## V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆地域振興課との連携と協力(日々)</li> <li>公会堂利用者及び区役所利用者に関連する情報の共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・臨時開館日閉館日情報の共有</li> <li>・定期清掃日程の共有</li> <li>・区役所行事(近隣住民説明会・選挙・人生記念樹配布等)の共有</li> </ul> </li> <li>◆区政70周年記念事業(花火大会・ピアノ購入等)への協賛 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業への寄付金用募金箱の設置</li> <li>・寄付金協賛</li> </ul> </li> <li>◆新公会堂開設に向けた情報提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>・旧公会堂の来館数、ピアノ利用実績、平台利用実績等情報提供</li> <li>・旧公会堂の内部設備(音響・照明)情報、会議室、事務室等情報の提供</li> <li>・一時休館(リハーサル室)のお知らせ</li> </ul> </li> <li>◆依頼のあったチラシの配布(文化祭・音楽祭・選挙等)</li> <li>◆金沢区民協働支援協会との連携を模索</li> <li>◆熊本大震災支援の協力(チラシ・募金箱設置)</li> <li>◆区民活動センターとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業(ランチタイムコンサート)出演</li> <li>・ミニ体験講座実施</li> </ul> </li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>現場確認、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・限られた掲示スペースやフック設置場所において、市や区、様々な機関と連携し情報発信を厳選して行っています。</li> <li>・施設移転に伴う各種の問合せへの対応や、利用者への周知を区と足並を揃えて行っています。</li> <li>・法人は区政70周年記念事業や区の花火大会へ協賛し、公会堂のPRを行っています。</li> <li>・新たな金沢公会堂の設置に当たり、これまでの運営で蓄積してきた参考となる情報を区の所管課に提供し、協力し</li> </ul>
<p>&lt;②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆金沢文化協会の協賛会員としての協力</li> <li>◆当館利用者イベントへの参加 <ul style="list-style-type: none"> <li>・並木混成合唱団ライブ(磯子公会堂)</li> <li>・カナデウインドアルモニアコンサート(栄公会堂)</li> </ul> </li> </ul>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>現場確認、ヒアリング</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当館の利用団体が参加する他館でのイベントに職員が参加し、利用団体とのコミュニケーション推進や情報取得をしています。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</p>