

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市南公会堂
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

平成31年2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) 職員の待遇	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>●ご意見箱やアンケート、直接的なコミュニケーションからお客さまのご要望をお聞きしている。お客さまのニーズに合わせた備品やサービスの提供を心がけている。</p> <p>例として、公会堂の備品ではカセットデッキは置いていなかったが、まだカセットテープを利用しているお客さまがいたため、カセットデッキを購入したり、複数日利用されるお客さまの申請書の記入の手間を省くため、申請内容をPCで入力するようにしている。</p> <p>●一番の特徴は舞台技術者が運営しているというところ。基本的な操作はお客さまに行っていただくため、その前段階の準備はスタッフで行い、誰でも操作できる環境を整えるようにしている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(3) 公正かつ公平な施設利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用案内、利用要綱、舞台平面図、公会堂案内マップ、施設内容、施設予約状況などについては、施設ホームページに記載し、利用者の便宜を図っている点。 <p>(4) 講堂貸出業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者との打合せを電子記録し、データベース化することでスケジュール管理をしている点。 <p>(5) 広報・PR活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4階受付前に当月の公会堂内開催事業のチラシやタウンニュース南区版を置くとともに、3階ロビー入口にチラシラック3台を設置し、市内施設での事業チラシも置いている点。 <p>(7) 利用者サービスに関する分析・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全日の講堂稼働率が増加している点(H28年度81.5%→H29年度95.6%)。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業の開催が評価時点まで未実施であるが、区民文化や区民催事の舞台空間創出は指定管理者に期待される役割であるので、区民と協働した自主事業を開催してほしい。
II 施設・設備の維持管理	<p>●日常点検を行い、常に備品や設備の状態をチェックするとともに、消耗品等の数を常に把握するようにし、万全の状態を整えるようにしている。</p> <p>●日常点検で気になったことは保守点検の際に、メーカーに共有し、確認してもらうようにしている。</p> <p>●清掃については、専門業者による清掃だけでなく、点検の一環として、自らの手でも行うようにしている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(1) 協定に基づく業務の執行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部屋、トイレ等館内18ヶ所を職員・スタッフが日常清掃していることに加え、定期清掃業者から熟練の清掃員の日常派遣を受けて清掃レベルを高めている点。 <p>(2) 備品管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲示物をマグネット紙でとめて画紙を使用しておらず、利用者の安全に配慮している点。 <p>(4) 利用者視点での維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グランドピアノの維持管理について計器を使用して湿度等最適な管理に配慮している点。 ・階段手摺の曲がり角部分が直角で尖っていたので、クッション材でカバーしている点。 ・雑然としがちな舞台袖の操作機器(ITV架、舞台袖操作架等)の盤台上に物を置かず整頓している点。 <p>(5) 維持管理全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員中3名が舞台設備を熟知した舞台技術スタッフで、利用者の催事の実施を支援するとともに、軽微な故障や不具合について自らが対応できる専門的体制である点。
III 緊急時対応	<p>●緊急時対応マニュアルを作成し、有事の際の連絡体制を整えている。</p> <p>●消防署に依頼し、AED講習や避難訓練等を全スタッフに実施している。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2) 防犯業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内に事務所退出チェック項目と館内巡回チェック項目を記載した「退館時最終確認表」を掲示しており、最終確認者は警備日誌に「最終確認」のゴム印を押して点検を確実なものとしている点。 <p>(3) 事故防止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「安全運用マニュアル」記載の管理点検方法によってサービス内容をチェックしている点。 ・高熱作用を及ぼす照明について「照明日常点検」チェックリストで管理している点。 ・重量物の舞台装置(反響板)の格納時の衝突・事故防止のため、現状確認と動作確認及び改善方法についての研修を具体的にを行った点。 <p>(4) 事故対応業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南消防署の協力でAED操作を含む救急救命講習を実施した点。 <p>(5) 防災業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市防災計画に位置づけはないが、「横浜市南公会堂防災・緊急時マニュアル第8章緊急時マニュアル」を制定している点。

	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	<p>●社内で接遇研修、技術研修など様々な研修を行っており、それに各ホールからシフトを調整して参加するようにしている。</p> <p>●研修内容については、自社サーバにて資料を共有し、後からでも資料を閲覧できるようにしている。</p> <p>●資格取得についても、会社がバックアップする体制を整えている。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(2)職員の資質向上・情報を図るための取組 ・舞台技術力や舞台知識の向上を図るため、全員に対して舞台技術研修を実施している点(H30.8.31)。</p> <p>(3)個人情報保護・守秘義務 ・「個人情報管理台帳」において、収集した個人情報の種別、取得方法、利用目的、管理部門責任者、保管方法・保管期限、廃棄方法等を明確に記載している点。</p> <p>(4)経理業務 ・職員が修繕できるものは自ら行い経費節減に努めている点。</p> <p>(5)組織運営及び体制全般(その他) ・毎月、予算差異分析のために「平成30年度資金計画対比表」を作成し、予算差異の数値及びその原因分析を行っている点。</p> <p>【参考意見】 ・4階受付内のノートパソコンは外部から覗きやすい場所に設置されているため、個人情報漏洩防止のためプライバシーフィルター及びセキュリティーワイヤーを取り付けるとよい。</p>
V ・ その他	<p>●毎年行っている「南区文化祭」では、MCの手配から、仕込み、当日の音響・照明のオペレート、舞台監督を請け負っている。また、催事前の打合せから積極的に参加することで、共に催事を創り上げていくことを心がけている。</p> <p>●行政主催・共催等の催事について、場所を提供している。</p>	<p>①市・区への事業協力の取組 ・下記の催事に会場提携。 *横浜市政策局大都市制度推進課主催「大都市制度フォーラム in 南区」、横浜市長講演。 *横浜市南区在宅医療相談室主催/南区役所共催市民公開講座「最後まで自分らしく」。 *南区民まつり運営委員会主催/南区役所共催「南区文化祭(創作作品展、みんなの合唱祭、区民ステージ、フラフェスタ)。 *高齢障害者支援課公開講座、教育委員会事務局いじめ防止フォーラム、南消防署出初式</p> <p>②その他特記事項 ・文化祭等計画の際、館長が打合せ会議や現場へ出席し、舞台運営に関する技術力と経験に基づいて助言・指導等の支援をしている点。</p> <p>【参考意見】 ・講堂の昼間料金(9:00-17:00/15,000円)と夜間料金(17:30-22:00/14,000円)の差が少なく、夜間稼働率を改善するため夜間料金割引やポイントカードの導入等の対策を検討するとよい。</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 <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 2em;">}</td> <td style="padding-left: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> その他 </td> </tr> </table> <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
}	<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)> H31.1.31～H31.2.12 配布数31枚、回収枚数26枚、回収率84%。内容:属性4項目、質問7項目、自由意見。			
<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「ご意見対応状況」、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
<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"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
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)> 資料「ご意見対応状況」、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>・「リハーサル室の照明を明るくしてほしい」という要望に対し、照明機器の増設の可能性を検証している点。</p>	

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 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
<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 非該当
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</p> <p><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)></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>・「利用者アンケート結果報告」と「ご意見対応状況」を4階受付前の掲示板に掲示している点(A4カラー印刷4枚)</p>	

(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> <p>・「ご意見ダイヤル」を4階受付前および3階入口前の2ヶ所に掲示している点。</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>ご意見箱とご意見用紙を4階受付前掲示板および3階館内案内掲示板に設置している</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>・ご意見箱の脇に筆記用具を常備し、ご意見用紙への記入が容易になっている点。</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>資料「南公会堂 ご意見・苦情相談対応フロー図」、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>	

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>「南公会堂ご意見・苦情相談対応フロー図」を4階受付前と施設ホームページで公表している。</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> <p>・苦情対応フロー図に「苦情対応のPDCAサイクル」を示している点。</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>	

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>資料「H29.3ミーティング議事録」、「H28年度サービス向上及び経費節減努力事項報告」、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>・定期的に職員ミーティングを実施し、議題と詳細と結論をまとめた議事録を作成している点。</p> <p>・「ロビーから客席への入口が暗い」という苦情に対し、3階ロビー入口にダウンライトの増設をしたことにより、入口が分かり易くなり、足元が明るくなったので利用者の安全性が向上した点(H29.3)。</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 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
<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)> 現場確認および施設ホームページ閲覧</p> <p><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)></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>・「苦情対応状況報告」を3階受付前掲示板と施設ホームページの2ヶ所で公表している点。</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><施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>ホームページにて施設内容、利用料金等を掲載している。また、利用促進・サービス向上の一環として施設の空き状況やお客さまの催事情報も掲載するようにしている。お客さまの催事情報については、南公会堂用に3階、4階にチラシ配架コーナーを設置している。</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、ホームページ、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>・利用案内、利用要綱、舞台平面図、公会堂案内マップ、施設内容、施設予約状況などについては、施設ホームページに記載し、利用者の便宜を図っている点。</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> <p>・利用案内は窓口のほか、施設ホームページでも公開している点。</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)> 資料「横浜市南公会堂利用案内」、「抽選についてのお願い」、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>・申請を電子化し、利用者の利便性を向上させている点。 ・抽選についての注意事項を受付前に掲示し、利用者による不正防止への注意喚起をしている点。</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)> 資料「人権尊重のための研修報告書」(H30.6.6)、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>・法務省の「人権の擁護」、東京都の「みんなの人権」をテキストに用いて、全員が本社担当者より講習を受けた点(H30.6.6)。</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 type="checkbox"/> 行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<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)> 資料「南公会堂打ち合わせ表」、ヒアリング</p> <p><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)></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>・利用者との打合せを電子記録し、データベース化することでスケジュール管理をしている点。</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><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>ホームページを作成し、施設の案内を掲載している。 稼働率がとても高い施設のため、お客さまの利用の妨げにならないよう、自主事業を行う時期は検討している。そのため、事業のチラシの配架等は行っていない。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「タウンニュース南区版2018.11.15号」、施設ホームページ、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>・ホームページで毎月の催事案内を掲載し、3階受付前にも掲示をしている点。 ・「タウンニュース南区版2018.11.15号」に「南区安全安心まちづくり推進連絡会」主催の防災の催し(2018.11.9)の取材記事が写真入りで掲載された点。 ・4階受付前に当月の公会堂内開催事業のチラシやタウンニュース南区版を置くとともに、3階ロビー入口にチラシラック3台を設置し、市内施設での事業チラシも置いている点。</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> <p>●「地域密着型の施設」を目指すため、親しみやすい対応を心がけている。リピーターの多い施設のため、何度か利用されているお客さまとの打合せでは前回の利用を踏まえた上で話しをすることを心がけ、新規のお客さまには利用例を提示しながら丁寧に説明することを心がけている。</p> <p>●身だしなみについては、会社支給のポロシャツ・ジャンパーを着用し、スタッフで統一を図っている。</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>・職員が統一のユニフォームを着用し、利用者が分かりやすいよう配慮している点。 ・窓口に来た利用者丁寧に丁寧な対応を心がけている点。</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> <p>●公会堂のメインである講堂に関しては昼区分は70%以上と稼働率が高く、利用希望者も高い競争率の抽選を勝ち抜かなければ利用できない。これは行政利用等の優先予約が多く、一般利用枠が限られている事にも原因がある。これに関しては市民局や市議会議員にも直接相談しているが現時点では進展がない。</p> <p>●昼間の利用に比べて夜間利用が比較的少ない。これは利用料に問題があると思う。これも直接相談しているが進展はない。その他、会議室等に関しては大きな問題点はない。</p> <p>●リハーサル室という防音設備のある部屋が非常に人気が高く、夜間区分などは64%と高い稼働率であるが、常連の利用者がうまく棲み分けてくれているので講堂のように抽選になる事はほとんどない。この部屋にはスマホ等にも対応できる独自の音響装置を入れている。</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>・全日の講堂稼働率が増加している点(H28年度81.5%→H29年度95.6%)。 ・ダンスや音楽など、防音設備が不可欠な団体／個人を中心にリハーサル室の利用が増加している点(H28年度54.9%→H29年度61.9%)。 ・施設利用者数が増加傾向にある点(H28年度87,323人→H29年度96,827人) ・HPアクセスが年22,896回、計79,656回(H31.2.15)ある点。</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)>

- ・会議室にラミネート化された机・椅子等の配置図と個数をカラー写真を掲示し、利用者が片付けやすいよう配慮している点。
- ・「横浜市南公会堂比較資料」を作成し、利用料金収入、利用者数、減免率、目的別利用率、居所別利用率、部屋別稼働率の経年比較グラフを作成している点。

<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)>

- ・施設が利用者のニーズに合致したものになっているか(顧客満足度)を確認するため、年1回以上利用者アンケートを継続的に実施し、分析結果を用いた目標設定を行うことが望まれる。
- ・地域の活性化および施設のPRを目的とした自主事業の開催が評価時点まで未実施であるが、区民文化や区民催事の聖地となる公会堂での舞台空間創出は指定管理者に期待される役割であるので、区民と協働した自主事業を開催してほしい。

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
<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)>	
・舞台設備について、保守業者の提示する「舞台吊物設備定期点検保守作業報告書」、「舞台照明設備保守点検報告書」、「舞台音響・映像設備保守点検報告書」、「ピアノ点検報告書」を検証し、不具合箇所等の確認をしている点。	

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
<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)>	
・会議室、舞台、楽屋、廊下、部屋、トイレ等館内18ヶ所を職員・スタッフが日常清掃し、チェックリスト方式の「日常清掃管理表」に捺印している点。 ・定期清掃業者から熟練の清掃員の日常派遣を受け、日常清掃箇所の補完作業を行って清掃レベルを高めている点。	

(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
<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)>	
・平成28年度より31年まで新規備品の購入はなかった。 その他高額備品として、金屏風(810千円)、紗幕(370千円)、ピアノ(2,982千円)、姿見(120千円)、ピアノ運搬用台車(210千円)の存在を検証した。	

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
<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)>	
・掲示物をマグネット鉋でとめて画鉋を使用しておらず、利用者の安全に配慮している点。	

(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
<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)>	
・横浜市「ごみルート回収マニュアル」に従って「燃やすごみと古紙」、「産業廃棄物」、「電球・電池回収」の3分別を行い、産業廃棄物管理票の受渡しや年度末の収支処理を実施している点。	

(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
<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>●業者による清掃だけでなく、日常点検も兼ねたスタッフによる清掃を行っている。スタッフによる清掃は、チェックシートを活用して行い、誰が担当しても均一のクオリティになるよう心掛けている。</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</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・グランドピアノの維持管理について計器を使用して湿度等最適な管理に配慮している点。 ・階段手摺の曲がり角部分が直角で尖っていたので、クッション材でカバーしている点。 ・雑然としがちな舞台袖の操作機器(ITV架、舞台袖操作架等)の盤台上に、物を置かず整頓している点。

(5) 施設・設備の維持管理全般(その他)

評価機関 記述
<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>・職員中3名が舞台設備を熟知した舞台技術スタッフで、利用者の催事の実施を支援するとともに、軽微な故障や不具合について自らが対応できる専門的体制である点。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅲ. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・「横浜市南公会堂防災・緊急時マニュアル(構成9章、H28.4.1制定)」を検証した。	

(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:当館を含む南区総合庁舎が建物全体の有人警備体制をとっている。)
<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 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)> 資料「南公会堂(常用)鍵管理表」、「楽屋キー貸出表」及びヒアリング <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)></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>・キーボックス内に鍵管理表と一致する全室の鍵を蔵置。楽屋利用者には楽屋キー貸出表に貸出先、貸出日、名前、電話番号を記入してもらい、返却時に×印で消している方法をとって受渡しの確実性を図っている点。</p>	

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 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 type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p><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)></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>・下記の3方法で不審者、不審物の点検等を実施している点。 ①前掲の「日常清掃管理表」の箇所に入室・入所した際に異常の有・無を点検。②忘れ物を始め異常事実があった場合警備日誌に書き込む。③事務所内に事務所退出チェック9項目、館内巡回チェック9項目を記載した「退館時最終確認表」を掲示しており、最終確認者は警備日誌に「最終確認」のゴム印を押す。</p>	

(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)>	
・「安全運用マニュアル」の「管理・点検に関して」の節で、「舞台上、調光装置、照明器具、音響設備、音響機器、各諸室品、庭園」の各項目に関する管理点検の方法を規定しており、それによって日常チェックをしている点。 ・高熱作用など利用者の安全に直接影響する照明関連器具や設置箇所8項目について職員が点検を行い、チェックリスト方式の「照明日常点検各月分」にチェック記入している点。	

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
<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)>	
内容:舞台技術研修にて舞台装置のリスク確認(H30.9.11)。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)>	
・重量のある舞台装置(反響板)の格納時の衝突・事故防止のため、現状確認と動作確認及び改善方法についての研修を具体的に行った点(H30.9.11)。	

(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 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 checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<p><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)></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>・横浜市防災計画に位置づけはないが、「横浜市南公会堂防災・緊急時マニュアル第8章緊急時マニュアル」を制定している点。</p>	

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	
<p><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>・消防計画では年2回の避難訓練や消火訓練が規定されているが、当館は消防法施行令上「特定用途防火対象物」であるため、避難訓練等の実施に当っては、消防署による指導と報告が求められる。消防署との折衝を行ったがまだその機に至っていなかったため、H31.2.12に当館自体で避難訓練と救命訓練を行った点。</p>	

(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	
<p><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)></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>・消防隊進入口に非常時の対策として一切、物を置いていない点。 ・館内非常階段に物品のみならず、ごみ等も見られない点。</p>	

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>・迅速な避難を確保するため、各部屋に利用者の目線と合わせた約170cmの高さで、現在地点と避難経路を示した避難経路図(プラスチック製)を壁面付けしている点。</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>資料「立入検査等結果通知書」(南消防署H29.3.1)</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>・指摘事項その1:4階F階段前の掃除用木製棚及びつい立等を撤去の指摘があり、直ちに撤去した点。 ・指摘事項その2:3階公会堂主催者控室内のカーテンで仕切られた外側部分に自動火災報知設備の感知器を設置することの指摘があり、直ちにカーテンを撤去して1区画の部屋に復元した点。</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>・舞台設備の操作は重量・長尺物の移動、高所作業など危険度の高い作業である。当館は、過去の経験値の集大成である「安全運用マニュアル」を作成し作業に当たっている。ヒアリングではこれまで重傷、致命傷等の重篤事故の発生がなかったが、このマニュアルによる管理をベースに、舞台技術研修、KY運動、ヒヤリハットや他事業所等の実例を加えて、労働安全衛生マネジメントの観点から安全作業を継続・遂行することを望む。</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協定書等のとおりの開館しているか？

※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
<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)>	
4階受付内に前年度の事業報告書と今年度の事業計画書のファイルを設置し、それらを閲覧できる旨を受付前に掲示している。	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
・4階受付での公表のほか、施設のホームページにて、H29年度事業報告書とH30年度事業計画書を公表している点。	

(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
<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「H30年度研修計画書」「研修報告書」(H30.6.6、8.31、H31.1.15他)	
<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人権尊重(H30.6.6)②舞台技術(H30.8.31)③個人情報保護(H31.1.15)④AED操作・救急救命(H31.2.12)⑤ 接遇(H29.8.26)。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)>	
・舞台技術力や舞台知識の向上を図るため、全員に対して舞台技術研修を実施している点(H30.8.31)。	

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> <p>社内で接遇研修、技術研修など様々な研修を行っており、それに各ホールからシフトを調整して参加できるようにしている。研修受講は勤務時間として認知しており、研修情報については、部門長からメールで配信されている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「研修報告書」(H30.6.6.H31.1.15)、「チーフ会議配付資料」(H29.8月)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請業務研修にて受付での言葉遣いを学ぶ接遇研修を実施した点(H29.8.26)。 ・一般社団法人労働技能講習会主催の「足場の組立等作業従事者特別教育」研修を職員1名が受講し資格を取得した点(H31.2.14)。 ・研修を業務の一貫と見なして、時給を支給し、研修費や交通費など全額負担し、職員が参加しやすいよう配慮している点。 ・研修情報をメールで配信して情報共有している点。

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
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「平成30年度研修報告書」(H30.6.18)、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>	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務マニュアル」ファイルに22種類の資料を目次とインデックスを付して綴っている点。 ・「利用申請受付手順」(H27.6.11)、「利用変更手続き」(H27.6.11)、「利用取り消し及び利用料金返還手続き」(H25.5.26)において窓口の対応手順をフロー図を交えて明確に示すほか、抽選、運営、舞台、照明、音響映像等についても具体的な手順をまとめている点。 	

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)>	<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)>
情報共有については、自社サーバを通じて、研修資料等が閲覧できるようになっている。また、資格取得のためのバックアップを行っており、取得した際には受講料を会社が負担する体制をとっている。	現場確認:サーバー画面「照明器具からの熱」「バレエ要約集」(H30.5.30)、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)>
	<ul style="list-style-type: none"> ・自社サーバーより全員が技術資料(例「照明器具からの熱」「バレエ要約集」「楽器略号」(H30.5.30))を参照できる点。 ・法人全体で保有資格調査を実施し(H29.11.30)、研修計画策定の参考にしている点。 ・「ミーティング議事録」(H30.4.27、6.6、8.31)、「提案ノート」「回覧板」等の回覧などにより全員で情報共有を図っている点。

(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
<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)>	
・「個人情報保護方針」(H30.8.1改訂)、「特定個人情報取扱規程」(H28.1.1施行)を規程する他、4階受付前にて「個人情報の取扱いについて」を掲示している点。	

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
<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)>	
・館長を個人情報保護責任者に任命する「任命書」(H28.4.1)を発行している点。 ・4階受付前にて「個人情報の取り扱いについて」を掲示して、館長を責任者である旨を周知している点。	

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
<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)>	
・「お客様の情報をお預かりしている職員として責任を自覚する」ことを目的に、施設で用いる利用者との「打ち合わせ表」を実例にして何が個人情報に該当するかを具体的に確認した点(H31.1.15)。	

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 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"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<p><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)></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	
<p><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)></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>・個人情報を取得する資料である「利用許可書」の末尾に、取得した個人情報の使用目的や個人情報の取扱についての注意書きを記載している点。</p>	

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	
<p><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)></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>・個人情報を取得する資料である「利用許可書」の末尾に取得した個人情報を目的外に使用しない旨を記載している点。</p>	

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

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

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(事務所内のパソコン、保管庫、シュレッダー)、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)> ・「個人情報管理台帳」(H24.6.28)において、収集した個人情報の種別、取得方法、利用目的、管理部門責任者、保管方法・保管期限、廃棄方法等を明確に記載している点。 ・「リスク対策一覧表」(H24.6.28)において、個人情報の取扱、リスクの取扱、想定リスクとリスク対策等を記載している点。	

(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
<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)> ・利用料金を「収入整理簿」にて管理し、施設の2名及び法人の3名が確認押印している点。 ・自動販売機の収入管理簿には法人4名が押印している点。	

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
<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「経理規程(平成22年6月15日)第7条」「南公会堂・現地精算等運用方法」、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)>	
・「南公会堂・現地精算等運用方法」に則り、月末に「小口現金月計表(施設利用料金)」を用いて小口現金の残高確認を必ず2名以上で行い、年に1回、法人の担当者が小口現金残高の実査を行っている点。	

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
<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「決算書」「預金通帳」「総勘定元帳」、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)>	
・法人の経理システム上、施設固有のコードを付し、他の施設と分けて管理している点。	

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
<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)>	
下記3項目の伝票の実在性を確認した。 ①消耗品費(H30.8.29):レーザーポインター。納品書、元帳確認。 ②修繕費(H30.12.16):ピアノ調律。伝票、元帳確認。 ③その他保全費(H30.11.9):ピアノの保守点検。伝票、元帳確認。	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<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(金庫)、資料「預金通帳」、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)> ・法人にて印鑑と通帳をそれぞれ別の責任者が管理することで、相互牽制に配慮している点。	

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)> 消耗品の管理をきちんと行うことにより、無駄な支出を抑えている。また、修繕についても自分たちで直せるものは自分たちで行い、専門業者に依頼する際は、相見積もりを取り、安価な会社に依頼している。	<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)> 資料「H29決算書」「H30決算書(H30.12.31)」、「照明電球消費数の年間推移表」 <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)> ・舞台照明電球の年間消費量を調査し、予備球の在庫補充サイクルを見直すことで、消耗品費の削減に努めている点。 ・職員が修繕できるものは自ら行い経費削減に努めている点。例えば客席扉の取っ手の外れを自ら修理した(H30.10.23)。 ・相見積もりを取り、より安価な会社から購入している点。例えば照明フィルターの発注につき2社間で比較検討した(H29.10.19)。

(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)> ・毎月、予算差異分析のために「平成30年度資金計画対比表」を作成し、予算差異の数値及びその原因分析を行っている点。 <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)> ・個人情報の漏洩防止のため、コンピューター内の個人情報ファイルへのパスワード設定を行うとよい。 ・4階受付内のノートパソコンは外部から覗きやすい場所に設置されているため、個人情報漏洩防止のためプライバシーフィルター及びセキュリティーワイヤーを取り付けるとよい。

V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>毎年行っている「南区文化祭」では、MCの手配から、仕込み、当日の音響・照明のオペレート、舞台監督を請け負っている。また、催事前の打合せから積極的に参加することで、共に催事を創り上げていくことを心がけている。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料:チラシ、ホームページ</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記の催事に会場を提携。 ＊横浜市政策局大都市制度推進課主催「大都市制度フォーラム in 南区」、横浜市長講演。 ＊横浜市南区在宅医療相談室主催/南区役所共催市民公開講座「最後まで自分らしく」。 ＊南区民まつり運営委員会主催/南区役所共催「南区文化祭(創作作品展、みんなの合唱祭、区民ステージ、フラフェスタ)。 ＊高齢障害者支援課公開講座、教育委員会事務局いじめ防止フォーラム、南消防署出初式 ほか
<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>資料:チラシ、ホームページ</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化祭等イベントの計画の際、館長が打合せ会議や現場へ出席し、舞台運営に関する技術力と経験に基づいて助言・指導等の支援をしている点。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ・講堂稼働率の昼間と夜間の差が大きく(H30年度27ポイント)利用者にとって使い勝手も良くないため、他の部屋同様の時間区分(午前、午後、夜間)と揃えること(条例改正)を市は検討すべきである。 ・講堂の昼間料金(9:00-17:00/15,000円)と夜間料金(17:30-22:00/14,000円)の差が少なく、夜間稼働率を改善するため夜間料金割引やポイントカードの導入等の対策を検討するとよい。