

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市鶴見公会堂
評価シート

評価機関名：株式会社 ソートフル

平成27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	<ul style="list-style-type: none"> ・公共性の維持、安全性の確保、平等性維持を基本に常に笑顔で「ありがとう」の言葉を忘れず、丁寧なサービスの提供に心がけている。 ・利用案内は、区内は外国人が多いことから、中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語版を作成している。 ・空き室情報・催し情報をホームページに掲載している。 ・催し情報は1階掲示板、6階エレベーター前に掲示、空き室情報は受付窓口に掲示し、利用者の情報公開・会員増強・PRに努めている。 ・利用者アンケートを年1回行い、区と情報を共有し問題解決に努力している。また、日々ご意見をいただけるように受付テーブルにご意見用紙を常備している。 ・施設内畳替えを実施。 ・利用者・利用予定者の施設見学、下見打合せ等を積極的に受入、サポート・提案をしている。 ・安心安全で利用していただくために、1日3回チェック表による定期巡回を行っている。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> □利用者アンケートの設問は、ほぼ同じ内容で実施し各年に於ける利用者の意見や要望を分析・検討しニーズの傾向を把握することによりサービスの向上につなげています。平成25年度のアンケート結果:スタッフと施設の満足度はそれぞれ89%、92%と高い評価を得ています。 □外国籍の方が多く居住しており利用案内パンフレットは5ヶ国語に翻訳した外国語版を常備し外国籍の方にも安心して利用頂けるよう配慮しています。 □会議室全てにハイブリッドファン(空調機から出る冷暖房の風をより効率よく循環させるためのファン・エネルギーコストはゼロ)を取り付け、講堂には室内の温湿度を一定に保つ機能を有した温湿度計を置くなど省エネとエコに配慮した工夫がなされています。 □全館利用施設の室内に使用前終了後の手順を利用者に一目で分かるよう写真を貼付し見える化に取り組んでいます。
II ・施設・設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年、市建築局主催「公共建築物の保全に関する研修」「施設管理者向け出前研修」を受講し維持管理に努めている。 ・定期清掃及び日常清掃は、弊社清掃部門に委託しています。利用者から「利用終了チェック表」を提出していただき、コミュニケーションを取りながら現状回復に努めている。日常点検は1日5回「巡回点検チェック表」により実施している。 ・講堂設備年間保守点検を行い維持管理に努めている。小規模修繕、不具合箇所等については、速やかに修繕等を行い、大規模修繕・改修が必要な場合は、区と相談し市建築局へ情報提供を行っている。 ・備品等も老朽化してきており、日々点検の中で修理可能なものは自前で修理し、利用者の安全迅速な対応に努めている。 ・事務室カーペット・椅子老朽化により更改。 ・ゴミ処理においては、複合ビルであることから所定の共同ゴミ置き場に分別処理している。 	<p>【評価出来ると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> □利用者の要望に応じて、6階トイレに電動芳香剤装置の設置、和室の畳がえ、扇風機、最新式のプロジェクターの購入等を行い、利用者へのサービス向上に繋げていることは、評価されます。 □建物が建築後30年近く経過しており、館内を清潔に保つことに注意を払っています。専門家集団の日常清掃に加えて、開館時・閉館時、日中3回の「巡回点検チェック表」に基づいた定期巡回を行い、その都度、館内の清潔度の見回りも行い、ゴミや汚れがあれば、取り除く事により、館内をいつも綺麗にしていることは評価されます。
III ・緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時対応方法等について、年2回(6月、11月)の研修時に実施している。 ・「地震・火災発生時の基本動作」「災害時における避難ルートの確認と避難器具等の設置場所確認」を行っている。 ・「急病人・けが人等事故発生時の初期対応マニュアル」を作成。フロー図により確認事項が分かるように作成し、病院一覧表と所在地図を添付している。 ・消防署指導によるAED訓練、消火器操作訓練を毎年2月研修時に実施している。 ・緊急連絡網を事務室内監視盤に掲示している。(区・支店・ビル管理者) ・閉館時は、施設内巡回を行い「防火確認簿」に記入し、警備員に引継ぎを行い、24時間体制で施設の管理をお願いしている。 ・鍵については、施設入口・事務室入口の鍵を個人貸与。各室の鍵はマスターキーを使用し、入館時にキーボックスより受け取り、授受簿に記入し使用している。(鍵授受簿は館長が月1回確認をしている) 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> □受付台のマイクのそばに火災発生時と地震発生時のアナウンスの言い方を日本語と英語で書かれたパウチ処理したマニュアルを配置して、いざという時に、慌てず放送できる準備ができています。併せて「急病人・けが人等発生時の対応マニュアル」もフロー図にして配置されています。 □要所の安全確認のために、巡回点検チェック表に基づき、毎日開館時・十時半・三時・六時・閉館時の5回の定期巡回を行っていて、安全確認・防犯活動に取り組んでいます。 □避難経路図が、講堂のロビーだけでなく、各会議室や和室にも分かりやすく図示された避難経路図を掲示して、利用者の便宜を図っていることは評価されます。

	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"> ・全職員に対し年3回の研修とサービス向上委員会を開催し、CSR研修・接客研修・緊急時対応研修等を行い、横浜市主催研修・県公立文化施設協議会合同研修に参加し資質の向上・サービス向上に努めている。 ・運営情報等共有のため「スタッフ用連絡ノート」「館長・副館長用連絡ノート」を作成し、周知・日常業務・利用者情報・伝達事項などを記入している。 ・館長・副館長専用のPCを所持し、支店との共有フォルダーに各種データ等の情報共有を行い、支店サポート体制を構築している。 ・日々の人員配置体制は、原則固定3交代シフト体制であるが、利用状況により効率的な人員配置シフト運営体制としている。 <p>なお、シフト表は共有ファイルに保管し支店からも確認できる体制となっている。</p> <p>また、前月配置シフト表を区役所へ提出している。</p>	<p>【評価出来ると感じられる点】</p> <p>□CSRに関する活動については、法人全体で力を入れています。研修内では、法人の基本理念や様々な社内ルールの基本事項の「目的」と「手段」をはっきりさせ、徹底するように指導しています。また研修受講後は、受講者のアンケートを必須としており、法人全体で、研修の受講管理とアンケート結果の分析を実施し、研修がよりよい学びの場となるようにしていることは評価されます。</p> <p>□個人情報を取り扱うファイルについては、色分けした上で写真で望ましい収納状況を示し、ファイルの収納管理の徹底に取り組んでいます。また書類毎に保存年数や処理方法も明示しており、情報のライフサイクル管理も徹底されています。</p> <p>【参考意見】</p> <p>外部研修含めた年間研修計画を策定されてはどうでしょうか。難しい面は、ありますが、組織として職員に求めるスキルとそのスキルアップの道筋が示されるとよいのではと考えます。</p>
V ・ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用者懇談会」を開催し、代表者からのご意見をいただき利用者サービスの向上に努めている。 ・稼働率向上施策として、利用抽選時にはずれた利用者に対し「キャンセル待ち」を導入、当選者キャンセル時に次点者から順次連絡している。 ・優良団体一覧・利用団体一覧を作成、利用者情報を把握し職員対応時の参考資料として活用している。 ・講堂利用団体申請時に「仕込図セット」をお渡しし、お客様が記入しやすい用紙を作成している。事前に提出いただき、職員と打合せを行い、当日の運営に支障をきたさないよう心がけている。 ・区役所と離れていることから、情報交換は電話・メールが主であるが、相互訪問も行い情報共有を行っている。 ・「区分所有施設」であり、常に管理組合と設備運営会社との情報交換に努め、施設運営に支障をきたさないように努めている。 ・27年度は開設30周年。「自主事業」を計画中です。 	<p>【評価出来ると感じられる点】</p> <p>□平成26年度グリーンビルディング(エコビル)普及促進に向けた改修効果モデル事業の受審事業所として参画し、公会堂の各部分での温度推移のデータ等を提供し、新築の公会堂が建設される時には、グリーンビルディングとして建設される礎を築きました。</p> <p>□地震対策として、館内の3ヶ所の給湯室全部のガス湯沸かし器を廃止し、電気ケトル使用に改修しました。</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 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)> 法人独自作成の様式を使って年一回年初に実施。平成25年は有効回答数143枚(利用団体の責任者に配布し100%回収)	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 毎年利用者アンケートの設問事項は略同じ内容で実施し各年に於ける利用者の意見や要望を分析・検討しニーズの傾向を把握することによりサービスの向上につなげています。平成26年度はホームページの空室と催事に関する設問を加えた。平成25年度のアンケート結果:スタッフと施設の満足度はそれぞれ89%、92%と高い評価を得ています。	

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)> 資料及びヒアリング:利用者アンケート結果から「ご意見・ご要望」を分析し抽出し記録しています。	
<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)> 資料及びヒアリング:「意見・課題」を分析し対応策を回答し記録に残しています。 <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)> 利用者アンケートから抽出した課題と対応策について四半期ごと区に報告しています。	

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)> 現場確認及びヒアリング:館内掲示、ホームページにて確認。 <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)>	

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)>	
施設受付の利用者の目に留まり易い場所にご意見箱と記入用紙を設置しています。	
<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(苦情受付・方法から対応手順が明記されたマニュアル)・ヒアリング	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" 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><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>苦情解決に対する利用者への周知が不完全です。苦情解決の仕組み(フロー図)を利用者に掲示することを期待します。</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>クレーム連絡票(法人支店と区に報告)にて記録し苦情対応状況報告を作成し公表(館内掲示)しています。</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>資料:クレーム連絡票と苦情対応状況報告にある苦情・意見等の内容を検討し対応策を回答し記録しています。</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>	

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	
<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)> 現場確認及びヒアリング: 苦情対応状況報告内容は館内閲覧と事業報告書に記載されています。 <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)>	

(3)公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)>	<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)>
1. 公会堂ホームページ 施設案内・使用料金・申込方法・催し情報・空き情報・アクセス・リンク集を掲載している。 2. 利用案内パンフレット 日本語版の他に、中国語・韓国語・スペイン語・ポルトガル語版を作成し、来館者へ直ぐに渡せるように常備している。打合せ・下見等での来館者に対し、パンフレットを利用し、細かな説明を行っている。また、予約から利用申込みまでのフロー図を作成し、パンフレットに挟んでいる。受付に常備し来館者対応時にはお渡しして説明している。 3. 掲示板 催し情報、空き情報、休館日・受付開始日・ホームページアドレスを掲示している。 ・催物の案内について、申請時に一般公開可能か不可か、また連絡先の問合せに対して案内可能か不可かを確認した上で掲示している。	ホームページ、利用案内パンフレット(日本語版他5か国の外国語版)、館内掲示版 <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)>
	・同地区は市の中で特に外国籍の人が多く居住していることから 利用案内パンフレットは英語版を含む合計五か国語版を常備し 外国籍の方の利用促進と便宜を図っています。 ・催しの案内パンフレットスタンドの他有料広告ラックスタンドを設 置して利用者の対し多様な情報を提供しています。

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>日本語版の他外国籍の人向けに5ヶ国語に翻訳した利用案内を用意し、安心とやさしさに配慮したサービス提供の姿勢がうかがえます。</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:鶴見公会堂抽選参加名簿、利用申込みの流れ(フローチャート)</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)> 希望する利用施設(ホール・会議室・和室)及び時間帯に対し複数の団体から申し込みがあった場合予備抽選の後本抽選を毎日行うなど、より公平な方法で利用サービスに努めています。ホールは利用日の6ヶ月前の前日、会議室・和室は利用日の3ヶ月前の前日まで申し込みを受付けています。また同一の催物に対して実質同一団体と思われる複数からの申込みがなされないよう毎回チェックし細心の注意を払っています。</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><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(CSR研修資料)・研修実施報告書(人権啓発について平成26年6月15日の研修で実施)</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>CSR研修は年3回実施されています。研修後情報セキュリティー(PMS)研修理解度アンケートを職員全員に実施し研修成果を確認しています。</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 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	
<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:講堂利用者打ち合せ表、講堂利用の際の具体的使用方法に関する「仕込図セット」 <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)>	

(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
<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)>	<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)> ホームページ、館内掲示板。横浜市広報誌よこはま・つるみ版 <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)>
<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページを開設し、施設案内等を行っている。 ・催し情報をホームページ、1階掲示板、6階エレベーター前に掲示している。 ・講堂天井工事について、広報よこはま・つるみ版に掲載した。 	<評価で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) 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"> ・平等性維持を基本に常に笑顔で「ありがとう」の言葉を忘れず、丁寧なサービスに努めている。 ・来館者には積極的に挨拶・声がけをするように心がけている。 ・職員はユニホームを着用し身だしなみに配慮し、ネームプレートを首から下げ、利用者がすぐに判別できるようにしている。 ・窓口・電話対応については、電話の下に対応コメントを置き、丁寧な言葉遣いで分かりやすい説明を心がけ、受付時と終了後には必ず名前を名乗ることとしている。 ・複数の利用予定者が来館された場合、職員が協力し合いお待たせしない対応を行っている。 	<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>窓口や電話対応について全職員が容易に手にし目に触れるようコンパクトにまとめた「対応マニュアル」を備えサービス向上に努めています。マニュアル内容は電話は3コール以内に入る、受付・終了時に必ず名乗ること、問合せ内容は必ず復唱し常に「ありがとう」の言葉を忘れずに来館者が気持ちよく安心して利用して頂けるよう心掛けています。</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"> ・ご利用終了後提出の「利用終了チェック表」(H24年8月)受領時に「ありがとうございました」のお声掛けを行うことにより、お客様から生の声を聞けるようになった。 ・お客様の声による改善施策等については、具現化に向け職員全員で検討し実施している。 ・アンケートによるご意見・ご要望と回答は、受付台に常設している。具現化に向けては、研修会、各番線勤務時において相談しながら実施している。具体的実施項目については、区役所四半期報告のサービス向上にて報告している。 ・未設置であった会議室用プロジェクター、移動式スクリーンを購入した。 ・最近相談会と称し、後日商談に繋がり利用者の営利になると思われる利用団体が多く、他利用者の利用を妨げている。条例上難しい問題であるが、今後市全体での整理が必要な案件と受け止めている。 	<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"> ・全館利用施設の室内に使用前終了後の手順を利用者に分かり易く写真を貼付して見える化に取り組んでいます。 ・「利用終了後チェック表」で18項目のチェック内容と収納場所を図示し職員のコメントが表に記述され、その後の改善につなげるPDCAサイクルが確立がされています。 ・利用者からの要望は「連絡ノート」で職員全員が情報を共有しています。新規備品を設置する等サービスの向上に努めています。

(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)>

会議室全てにハイブリッドファン(空調機から出る冷暖房の風をより効率よく循環させるためのファンでエネルギーコストはゼロ)を取り付け、講堂には室内の温湿度を一定に保つ機能を有した温湿度計を置くなど省エネとエコに配慮した工夫がなされています。評価できると思います。

<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)>

法人方針として自主事業には控えめな姿勢ではありますが、町内会揭示版への情報提供や学校、病院や図書館など他の公共施設にパンフレットやちらしなどを積極的に配布し広報・PRを実施されるよう希望します。

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)>	
法人関連会社(テレウェルビルマネジメント部ビルサービス担当)によりキッチリと実施されており、「定期清掃作業完了報告書」に詳細に記録されています。	

(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><(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)></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><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)></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>年一回棚卸を実施、年度末には在庫管理重要物品増減及び現在報告書を作成しています。</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><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)></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>毎年12月に大掃除など新年に向けた整理・整頓・清掃作業を実施しその際備品に損傷等がないかチェックを行っています。</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)>	
このビルの管理組合が、ごみ処理を担当していて、当事業者は、館内のゴミだけを、纏めて毎日一階のゴミ集積場に運んでいます。	

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)>	
利用者のゴミの持ち帰りを徹底する為、各部屋に、持ち帰りの掲示をして、ゴミが館内に残されないよう利用者の注意を喚起しています。	

(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><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> <ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃および定期清掃は、26年度より直営テルウェル清掃担当に切替え、研修を受けた職員により実施している。 ・始終業点検、利用時間帯3回、合計5回の定期巡回点検を実施している。館内において汚れを発見した場合は、職員が清掃およびゴミ拾いを行い、整理・整頓・清掃を行い安全安心な施設に取り組んでいる。 ・講堂及び各室利用後、利用者には「利用終了チェック表」により清掃及び原状復帰をしていただけるようご案内し、協力していただいている。会議室の机はスタッフにより雑巾にて清掃している。 ・ノロウイルス感染対策として、嘔吐物の処理物品を常備し、横浜市による指導に従った処理を、利用者任せず職員が速やかに処理を行っている。 	<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>館内の現場確認・自主点検票・巡回点検チェックリスト</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>26年度より日常清掃・定期清掃を同じ法人の掃除専門集団に切り替え、清潔維持に努め、実際に館内が清潔な状態が確認されました。トイレには、芳香自動噴霧器が設置され、良い香りが漂い利用者にも評価されています。</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>・当該公会堂は複合ビル施設内にあり公会堂の個別管理とビル全体の管理に齟齬を来さぬようビル管理組合・ガードマン・24時間体制の設備・維持管理会社との意思疎通が不可欠です。現在、関係各社とのスムーズなコミュニケーションが維持されています。</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>

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: ビル管理会社の警備会社)	
<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)> 鍵管理簿・ヒアリング <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
鍵管理簿には、鍵の管理責任者(館長)の名前が明記されており、管理責任者により、確認作業も行われています。	

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)>	
館内の巡回点検作業が、開館時・閉館時に加えて、日中3回(午前10時半・午後三時・午後六時)、巡回点検チェック表に基づいた定期巡回が行われ、事故防止・防犯対策になっています。	

(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)>	
建物が、老朽化していて、危険と考えられる場所を、選び出し、写真に明示して、危険個所として安全対策上特に日頃のチェックを入念に行くと同時に、利用者にも伝達し、事故防止に繋がっています。	

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)>	
年3回の館内研修・月1回の休館日を利用して、法人本部からの事故事例を取り上げ、全職員対象に内部研修を行っています。	
<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)>	
法人本部より、CSR通信という事故防止を中心にした情報誌が、毎月のように送られてきて、事故事例の情報を幅広く認識するため、安全確保への準備に取り組んでいます。	

(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	
<p><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</p> <p><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)> 平成26年2月にAEDが設置され、翌月に、消防署の指導のもと、AED使用方法に付き、全職員を対象に研修会を行っています。</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>	

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	
<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(事務所に掲示)・ヒアリング</p> <p><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)></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>緊急連絡網は、事務所に掲示されています。運営時間内と運営時間外の2種類に分け、職員間の連絡網だけでなく、フーガ1管理組合・区役所・法人本部・警察署等も加えた詳しい連絡網が作成されています。</p>	

(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)>	
<評価で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)>	

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 checked="" type="checkbox"/> 示している <input 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)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
避難経路図は、ロビーの正面に掲示されているだけでなく、各会議室や和室の中にも各部屋からの避難経路図が掲示されていて会議室の利用者にも分かりやすいような配慮がなされています。	

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かと判断する。

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 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"/> 評価対象外施設	<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"/> 指摘を受けていない <input 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)> 資料(消防計画作成・変更届出書)・ヒアリング	
<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)>
運営の基本方針の一つである「安心・安全な施設運営」を重要視しています。「AEDの設置」、一日5回の「巡回点検チェック表」による定期巡回、「避難経路図」を必要な場所に掲示、火災・地震発生時の日本語・英語でのアナウンスの要領を受け付けに配置する、緊急連絡網を運営時間内と時間外に分けて2種類掲示している等、安全性の確保への配慮がなされていて評価されます。
<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 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)>	
講堂使用時や抽選日など、お客様対応で忙しくなることがわかっている場合は、出勤する職員を増やすなど、その時々 の状況に応じた柔軟な対応ができています。	

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 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 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 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)>	
事務室前にて「事務室」に事業計画書・事業報告書ファイルが閲覧できる旨、お知らせされているとともに、区のホームページでも閲覧できるようになっています。	
<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)>	
事業計画書や事業報告書等は、区のホームページでも公表しています。	

(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 type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input checked="" 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)> 館内で実施される年3回の館内研修については、いつ、どのような内容で研修を実施するか年間計画を立てていますが、実施目的の記載がありません。また、外部研修を含めたその他の研修については、計画が策定されていません。特に外部研修は研修時期や内容などが年度当初に定まっていないため、難しい面はあると思いますが、組織として職員に求めるスキルとそのスキルアップの道筋が示されるとよいのではないのでしょうか。 <評価で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)> 館内で実施される年3回の館内研修については、いつ、どのような内容で研修を実施するか年間計画を立てています <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:CSR研修(企業倫理・危機管理・人権啓発・情報セキュリティ(個人情報保護)・環境保全・社会貢献活動) 一部職員対象:通信教育(法人内研修)、各種外部研修(施設管理・技術研修・他館見学等) <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)> CSRに関する活動については、法人全体として力を入れています。研修内では、法人の基本理念や様々な社内ルールの基本事項の「目的」と「手段」をはっきりさせ、徹底するように指導しています。また、研修受講後はアンケートを必須としており、法人全体で研修の受講管理とアンケート結果の分析を実施し、研修がより良い学びの場となるようにしています。	

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"> ・スタッフ全員研修については、年3回(6・11・2月)の休館日に出勤扱いとして実施している。 ・CSR研修については、支店研修として実施している。 ・年1回消防署へ依頼し防災・救急訓練実施している。 ・市・区主催の研修については、研修日に休みのスタッフに参加させている。 ・文化施設協議会等が実施する舞台・照明研修に参加している。 <p>* 対外研修は、業務に支障をきたさないように、研修日に休日の職員を優先参加させている。また、シフト調整を行い参加させている。</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(勤務時間等報告書・各種研修レジュメ、研修アンケート等)・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>

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(研修レジュメ)・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)>	

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)>
<ul style="list-style-type: none"> ・研修に参加した資料は、回覧し情報共有を行っている。また、必要があれば、ミーティング・研修等で周知している。 ・業務内容の追加変更等、お客様情報等においては、引継ノートにて周知徹底を図っている。引継ぎノートは、周知欄と各勤務番欄を設けている。 ・特に必要な業務処理については、レジ横にファイルを常備し、お客様への対応に問題が生じないよう対処している。 ・研修等において実施した各種業務処理については、各自がメモを入れた独自の資料を作成し活用している。 ・スタッフの窓口・電話対応後において、他スタッフが気付いた事は、確認をし合って以降の対応に役立てている。 ・区施設長会議資料は職員へ回覧している。 ・市公会堂事務連絡調整会議、支店会議内容は必要な内容をミーティング・研修等で周知している。 	現場確認(事務室内、事務室前)・資料(引継ノート・研修レジュメ・各種マニュアル等)・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)>

(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)>	
「セキュリティポリシー」「お客様 個人情報の取り扱いについて」で表明しています	

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	
<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(書類管理状況・シュレッダー等)・資料(個人情報保護方針・ポスター・HP等)・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)></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)> 個人情報を取り扱うファイルについては、色分けしたうえで写真で望ましい収納状況を示し、ファイルの収納管理の徹底を図っています。また、書類ごとの保存年数や処理方法も明示しており、情報のライフサイクル管理も徹底している様子が見えがえしました。</p>	

(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	
<p><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)></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(伝票・請求書・担務表・オープニング時の研修資料等)・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)> 公会堂の現場で取り扱える金銭については、大変制限されています。数少ない金銭の取り扱いの場面でも、ルールについては明確化されており、法人支店との役割分担の中で負担の大きい金銭の取り扱いについて、現場から極力切り離す方向で、分担決めしている点については、本来の公会堂業務に専念しやすくなるという意味で評価できます。	

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)> 資料(伝票・請求書等)・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><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 <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>	

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"> ・館内照明を、利用者時間に合わせ節電している。また、監視盤にあるスイッチに節電表示を付け、こまめにON・OFFしている。また、変更可能な電球については、LED電球に変更する予定。 ・各会議室にハイブリッドファンを設置した。 ・講堂利用時に照明設備の利用団体に対し、破損することがないように職員が使い方の説明・指導し、修繕・補修費の軽減に努めている。 ・人件費については、利用者(催物)に合わせて効率的なシフト調整をしている。 ・ホール、各会議室、ロビー階段に温室度計設置した。また、外気温が分かるように北側外壁(室内から見える所)にも設置した。 ・メモ用紙として使用済み用紙を利用している。 	<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(トイレ・各研修室・ホール・給湯室・事務室等)・資料(省エネに係る各種検討資料)・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>省エネルギーにつながる事例の収集や各種資材の検討だけでなく、実際にハイブリッドファンを設置したり、ホール、各会議室、ロビー階段に温度計を設置したり、会議室や和室が使用される際には、30分前に室内の温度を冷暖房装置を使い適温にしておく等細やかな省エネルギーの工夫が実施されています。</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>サービス向上委員会にて様々な研修や話し合いが行われています。また、現金や領収書等の管理、有給休暇等の取得等についてチェックする「ビジネスリスク自治点検」を毎月実施しています。</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>写真等を多用した各種マニュアルやわかりやすい各種サインなど、各館が独自に実施している優れた取り組みがありますが、法人全体として作成方法等の共有ができるとより良いのではないのでしょうか。</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"> ・市・区役所が主催・共催・後援する事業については、市民・区民を対象とした事業であることから、公会堂条例・事務取扱要項の規則の範囲内で優先的に利用を受付けている。 ・「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を区役所と締結している。他公会堂と違い複合ビルあることから管理組合との対応に尽力している。 ・エコキャップ活動を実施している。 ・受付カウンターに専用照明設置している。 ・事務室にAED設置している。 ・27年度は、公会堂開設30周年を向かえることから、自主事業を計画予定している。 	<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><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><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページを活用した情報提供している。 ・利用終了時の整理整頓が分かりやすいように各室に写真・レイアウト図を貼り出している。 ・畳替えの実施とカーテン全室新規購入予定(決済済)。 ・講堂天井(プロセニアアーチ部分)の改修工事実施。 ・緞帳吊滑車・ワイヤー交換工事実施。 ・来館者へのインターネット環境提供のため、NTTのWi-Fi設置した。 ・グリーンカーテンを試行実施したが、室内のため害虫が大量発生したことにより断念した。 ・平成26年度グリーンビルディング普及促進に向けた改修効果モデル事業(環境省)の受信事業所として参画した。 ・地震対策として、ガス湯沸し器を廃止し電気ケトル使用とした。 ・職員の好意により、和室の掛け軸を季節により交換している。 	<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><評価で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"> ・平成26年度グリーンビルディング普及促進に向けた改修効果モデル事業の受審事業所として参画し、公会堂の各部分での温度推移のデータ等を提供し、新公会堂が建設する場合にグリーンビルになる礎を築きました。 ・地震対策として、館内の3給湯室のガス湯沸かし器を廃止し、電気ケトル使用に改修しました。 <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>