

横浜市指定管理者第三者評価制度

港南公会堂
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

令和6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"> ●横浜市公会堂条例に基づき、利用者に対して常に公平で接していきます。 ●職員全員が十分な知識・情報を常に持ち、利用者の質問にに対し内容によっては、一旦預かって後日連絡するなど、的確なご案内ができるような体制を整えています。 ●利用者の意見・要望を把握するために定期的にアンケートを実施し、サービス向上の環境作りをしています。 ●公会堂HP・Facebookには常に新しい情報を更新掲載し、利用者にわかり易く使いやすい公会堂をめざしています。 ●旧区役所跡地に建物があり、公会堂の他に港南土木事務所や港南区民活動支援センターもあり公会堂利用者以外の方も来館されるため、様々なニーズに応えられるような「コンシェルジュ」を心がけて対応をしています。 ●サービス介助士の資格を有する職員を配置し、サービス向上に取り組んでいます。 	<p>【できていない点】</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 意見・苦情の受付・対応 ・利用者アンケート以外で収集された苦情等の内容及び対応策が公表されていない。 <p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) 公平かつ公正な施設利用 ・空き状況については、毎週金曜日にWebページで向こう7か月分の最新情報を更新し、利用者の便宜を図っている点。 (8) その他 ・サークル活動を希望していた団体に自主事業を提供し、その後のサークル団体設立に向けた支援を行った点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「利用者の声」や窓口への苦情等への対応と改善策は、アンケート集計結果等とは別に一覧掲示することが不可欠である。 ・FacebookやInstagramを2021年より開設しているが、投稿数、フォロワー数ともに少ないため、これらを活用した効果的なプロモーション活動が望まれる。 ・会議室や和室の稼働率向上に向け、割引スタンプカードの導入を検討するとよい。
II 施設・設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ●建物管理は当社がおこなっています。 ●日常定期清掃は当社がおこなっています。 ●館内の簡単な清掃は、利用終了後、空き時間を利用しておこない、施設の備品破損等確認、日常点検をおこなっています。 ●施設利用者には利用終了後、清掃の協力をして頂き終了後点検シートを提出して頂き、コミュニケーションを取りながら点検をおこなっています。 ●毎月休館日に館内の消防設備の自主点検をおこなっています。 ●備品台帳に掲載する備品は四半期ごとに区役所に報告しています。 ●舞台関連の設備・備品に関しては技術担当の視点から備品の老朽化や安全面の確認を実施しています。 ●ISO活動で毎月、冷暖房の記録、照明監視、裏紙補充の記録、ごみ回収記録をおこない、節電、ごみ減量に取り組んでいます。 ●水光熱費に関しては、エネルギーカルテに記録して四半期ごと提出して効果を把握・分析して経費節減をすすめています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 協定書等に基づく業務の遂行 ・舞台音響設備保守点検・調光設備保守点検・舞台機構定期保守点検を点検表に基づいて実施し、各保守点検報告書に記入している点。 ・スタッフが講堂利用前後の空き時間に客席・親子室などの中間清掃を行い、「港南公会堂舞台管理(講堂清掃)作業記録」に記入している点。 (4) 利用者視点での維持管理 ・部屋や設備など片付けの利用に、アルコールスプレー・タオル(布巾)をケースに入れて清掃セットとして貸し出している点。 ・各室に掃除機、化学モップを備え付け、利用者の労力の負担が少なく清掃しやすいように配慮している点。 (5) 施設・設備の維持管理全般 ・会議室・和室にCO₂チェッカーを設置し、各室の温度状況を「冷暖房温度監視記録表」に記録することで、利用環境の快適性向上と省エネ推進に努めている点。
III 緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急マニュアルを作成し、本社及び関連機関への連絡が速やかに実施できる体制を構築しています。 ●閉館時の施錠の際には施設内の巡回点検を行い、施錠後の夜間は機械警備により24時間体制で施設の管理を実施しています。 ●鍵についてはキーボックスを設置して、鍵の使用の時は「鍵持ち出し表」に指名・時間を記載して、また閉館時に再度鍵の有無を確認しています。 ●四半期ごとに、鍵管理簿を本社に報告しています。 ●避難訓練に関しては消防署立会のもと、実施していて、区役所と合同の避難訓練を含めて年2回実施しており、AED・消火器・施設内避難器具の使用方法など職員全員参加で訓練しています。 ●年1回、お客様と共に消防署立ち合い、消防音楽隊の協力により避難訓練コンサートを開催しています。 ●横浜防災ライセンスの資格有する、職員を配置しています。 ●職員は全員、普通救命講習を受講しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 防犯業務 ・「鍵取扱い内規」によって職員の行動を規定し、四半期に一度管理使用状況についての確認を実施している点。 ・機械警備会社への鍵貸与には誓約書を取っている点。 ・「館内点検チェックシート」により、全館午前・午後・夜間の3回巡回し、会議室・和室利用終了毎に防犯・照明・空調温度・破損個所の点検を行っている点。 (3) 事故防止業務 ・「舞台技術マニュアル」に基づき音響設備・照明設備・舞台機構設備の安全性や使用上のサービスについて点検している点。 (5) 防災業務 ・災害時対応マニュアルとして「港南公会堂危機管理マニュアル」を作成している点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3階会議室の配置図上、消防隊侵入の窓と机が抵触するため、緊急時に妨げとならないよう配置の見直しをするとよい。

	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"> ●館長副館長の他に舞台担当者を配属し施設の舞台設備の使用に関して、利用者をサポートできる体制を整えています。 ●全職員に対し、接遇研修・避難訓練対応研修・人権啓発研修などの他、横浜市や港南区役所主催の研修にも積極的に参加して資質向上を目指しています。 ●情報共有のために、申し送りノートに日常業務・利用者からの伝達事項などを記入しています。 ●利用の予約を受けた際に台帳記入の他予約票を作成しトリプルチェックして、利用者情報を共有して窓口業務を円滑にすすめています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>(3) 個人情報保護・守秘義務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社で取得しているISO27001情報セキュリティマネジメントシステム、JISQ15001個人情報マネジメントシステム等に準拠して個人情報保護管理マニュアルを整備している点。 ・「ISMS内部監査チェックリスト」にて鍵管理、パスワード管理、パソコンのウィルス対策、電子媒体の扱い等の注意事項を一覧化している点。 ・情報セキュリティ研修実施やセキュリティソフト導入によるメール誤送信防止対策等、情報漏洩防止に配慮している点。 <p>【参考意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費は物価変動の影響を受けない「利用者1人あたりの利用量」を月次推移・過年度比較をグラフにしてエネルギー削減効果を見える化して情報共有するとよい。 ・事務スタッフ連絡ノート、連絡帳、業務日報等に分散している引継事項・注意事項等の情報を、ICT活用により一元管理するとよい。
V その他	<ul style="list-style-type: none"> ●区民の方に芸術鑑賞の機会を提供すると同時に、施設の広報、新規利用者の開拓、及び区内サークルの発表の場の提供などを目的とした自主事業を実施しています。 ●キャンセルの申し出があった場合、理由によっては他の日時に変更することをすすめています。 ●講堂に予約が入った場合、申請時または打合せ時に利用者のニーズ(例:昼食をとる場所・受付をする場所・練習をする場所など)を確認して提案しています。 ●利用の問合せがあったとき、利用希望の日時に予約があった場合でも、他の会議室、時間帯、直近の空いている日時の空いている日時を案内しています。 ●株式会社清光社港南公会堂として、港南区社会福祉協議会に寄付しています。 	<p>【評価できると感じられる点】</p> <p>①市・区の施策としての事業協力の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市との「災害時協定」により、港南区防災計画の「帰宅困難者一時滞在施設」の選定を受けている点。 ・港南区長より、開設している避難施設に収容できなくなった時に補完する避難所として「補完施設」の選定を受けている点。 ・令和6年「能登半島地震」の募金を受け付けている点。 ・神奈川県警察の運転免許交付場所を提供している点。 <p>②その他特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当館ホワイエで、「こうなん子どもゆめワールド2022国際交流イベント 外国の方と遊ぼう」の開催を支援した点。 ・横浜市消防音楽隊のコンサート中に災害が起きた場合の避難訓練を行う「港南公会堂避難訓練コンサート」を毎年実施している点。 ・公会堂の広場で花の咲く「たねダンゴ」をプランターに植えて育てる活動を実施した点。

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)> 全体:回収枚数⇒R3年度(286枚)、R4年度(163枚)、R5年度(184枚) 自主事業:回収枚数⇒R4年度(278枚)・R5年度(420枚) <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)> ・利用者アンケートを年2回と自主事業毎にそれぞれ実施し、幅広い利用者からのニーズを捉えようとしている点。	

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「R3～R5年度アンケート資料」 <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がって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「R4年度アンケート」 <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)> ・「モップがあれば、清掃しやすい」という要望があり、会議室を含めて清掃用具に使い捨てシートモップを追加した点(R5.5.4)。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

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

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認(ホワイト掲示板)、Webページ <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 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」を各階に掲示している点。</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>ご意見箱をホワイエ内机上に設置している。Webページからも問い合わせができる。</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>・ご意見箱を施錠して、持ち出せないようにしている点。 ・ご意見箱のそばに筆記用具と用紙を備え、利用者が記入しやすいよう配慮している点。</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「港南公会堂苦情対応マニュアル」(2021.4.1)、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>「苦情対応フローチャート表」を2階ホワイエ内掲示板と3階会議室前掲示板に掲示している。</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>・「苦情対応フローチャート表」をカラーラミネート化して見やすさに配慮して、各階に掲示している点。</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>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>・利用者からの「スタッフ勤務情報の開示」について、本社及び地域振興課と相談し、対応を実施した点(R5.9.27-11.7)。</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・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 type="checkbox"/> 公表している <input checked="" 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><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(2階ホワイエ)、ヒアリング</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>アンケートの自由意見への回答を当該対応策の回答と認識していたため、「お客さまの声」への回答を掲示していない。</p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(3)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> <ul style="list-style-type: none"> ●港南公会堂HP <ul style="list-style-type: none"> ・施設案内・利用料金 ・申込方法・空き状況(1週間ごとに更新) ・催物お知らせ(同意書を提出した方のみ) ・アクセス ・関連リンク(横浜市関連・清光社指定管理施設など) ●利用案内パンフレット・月間ホール予定表(同意書を提出した方のみ記載) <ul style="list-style-type: none"> ・事務所受付に用意し、自由に持ち出しできるようにしています。 ●デジタルサイネージ <ul style="list-style-type: none"> ・当日の利用団体を表示 ●掲示板 <ul style="list-style-type: none"> ・公会堂利用予定のちらし ・アンケート集計結果 ・公会堂ご意見・ご要望Q&A ・個人情報保護方針 ・地域志向CSR方針 ・行動方針 ・広域避難場所 ・苦情対応フローチャート <p>など、館内に掲示し透明性・公平性を維持しています。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(広報よこはま港南区版、利用案内パンフレット、チラシ配架施設一覧)、Web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> <p>・Webページにフロアマップを載せ、利用者の至便性を高めている点。</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>	

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「横浜市港南公会堂ご利用案内」「港南公会堂利用(抽選)申込書」、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> <ul style="list-style-type: none"> ・空き状況については、毎週金曜日にWebページで向こう7か月分の最新情報を更新し、利用者の便宜を図っている点。 ・スタッフ用に申請受付手順(主催・共催・後援・一般予約別に)マニュアル(フローチャート表)を備え付けている点。 	

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「教育計画兼報告書」(令和4・5年度)「R5年度人権啓発研修資料」、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> <ul style="list-style-type: none"> ・Web動画を用いてセクハラ・パワハラ防止研修を全員対象に実施した点。 ・毎年、全員対象に人権研修を実施するほか、館長が区役所主催の人権啓発研修に参加して後日、資料を閲覧して情報共有した点。 ・R3年度は外部講師を招き「接遇向上・人権啓発研修-ホスピタリティの視点で実践する」のテーマの研修を実施し、レポート提出を通じて職員の理解を深めるようにしている点。 	

(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「講堂打合せ表」「受付業務マニュアル」、ヒアリング <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？

※施設独自の広報紙の発行、区や市の広報紙への情報提供、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)> ●港南公会堂HP ・施設案内・利用料金 ・申込方法・空き状況(1週間ごとに更新) ・催物お知らせ(同意書を提出した方のみ) ・アクセス ・関連リンク(横浜市関連・清光社指定管理施設など) ・Facebookとリンク ・利用申請許可書が入力できてダウンロードができる ●利用案内パンフレット・月間ホール予定表(同意書を提出した方のみ記載) ・事務所受付に用意し、自由に持ち出しできるようにしています。 ●デジタルサイネージ ・当日の利用団体を表示 ●Facebookの活用 ●自主事業開催時には、他の公共施設にちらし配架をお願いして積極的に広報活動をしています。	<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「広報よこはま港南区版」「タウンニュース港南区版」、Webページ、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)> ・港南公会堂フェスティバル・避難訓練コンサートのチラシを区内30か所に各20部発送(R4・R5年度)している点。 ・Webページ上で利用申請許可書がダウンロード・入力できる点。

(6) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ●接遇研修を職員全員が受講して常にお客様の立場に立った、対応接遇を心がけています。 ●事務取扱要項・受付対応マニュアル・苦情対応マニュアルなど冊子の他、チャート式にしてスタッフ全員が解りやすい説明をできるゆにしています。 ●スタッフは首からネームプレートを下げ、ユニフォームを着用して利用者が判別できるようにしています。 ●電話応対については、施設名と対応者名を告げ、丁寧な言葉遣いでわかりやすい説明を心がけています。 ●館内にて、困っているように見受けられる利用者へは積極的にお声かけし、内容状況に応じてわかりやすいご案内をするように心がけています。 ●身だしなみは清潔感がわかるように、常に配慮しています。 	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・接遇向上やホスピタリティをテーマとした研修を外部講師を招いて実施した点。 ・外部講師を招いて「認知症サポーター養成講座」を実施し、全員が受講・資格取得し、接遇向上に努めている点。 ・接遇のクレーム対応に関してメール回覧により情報共有・注意喚起して接遇改善に努めている点。 ・館長がサービス介助士の資格を取得している点。

(7) 利用者サービスに関する分析・対応

※利用実績(施設全体及び各部屋の利用者数とその内訳)及びアンケート、意見・苦情についての分析・対応について資料及びヒアリングにより確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ●利用者の声をいかに反映させるかが重要であると捉えています。日々の利用者とのやりとりの中で利用者が何を求め何を希望しているのかを見つけ出し、打合せ表などで、具体化することで利用者と共に催物を成功させることを心がけています。 ●利用実績は業務日誌(データベース)で管理しています。その他に「受付管理簿」・「利用料金管理簿」で管理しています。 ●アンケート及びご意見箱の「ご意見・ご要望」はミーティング・研修会などで検討しています。また、ご要望の物品は必要可能な範囲で更新しています。 ●アンケート及びご意見箱の「ご意見・ご要望」は、ミーティング・研修会・引継ぎノートなどで検討しています。また、ご要望の物品は必要可能な範囲で更新しています。 	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がギャラリースペースで展示ができるような仕組みを作り、市民活動の醸成をサポートしている点。 ・講堂利用の打合せについて、当日の担当者が打合せしている点。 ・休館日ミーティングにおいて、利用統計資料を用い職員に利用状況の共有化をしている点。

(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)>

- ・サークル活動を希望していた団体に自主事業を提供し、その後のサークル団体設立に向けた支援を行った点
- ・会議室・和室にラミネート化された机・椅子等の配置図を吊り下げ、また、床に机の脚の位置を示すシールを貼り付け、利用者が片付けしやすいように配慮している点。
- ・利用時に、アルコールスプレー・タオルをセットで貸し出している点。

<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)>

- ・「利用者の声」や窓口への苦情等への対応と改善策は、アンケート集計結果等とは別に、一覧掲示することが不可欠である。
- ・Webページ以外の広報媒体として、FacebookやInstagramを2021年より開設しているが、投稿数、フォロワー数ともにほとんどないため、これらを活用した効果的なプロモーション活動が望まれる。
- ・会議室や和室の稼働率向上に向け、割引スタンプカードの導入を検討するとよい。

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)> ・舞台装置の出し入れ、置き方、リフターの積み方などについて利用者と「港南公会堂講堂利用打合せ図」を作成し、利用者の効率的な利用を図っている点。 ・舞台設備の機能維持と稼働上の安全について、舞台音響設備保守点検・調光設備保守点検・舞台機構定期保守点検を点検表に基づいて実施し、各保守点検報告書に記入している点。	

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)> ・「利用者数および講堂・会議室等の利用後の確認シート」によって、利用者が清掃箇所を把握し、原状復帰をしやすいように配慮している点。 ・日常清掃の終了後「清掃業務日報」のチェック記入を行い、実施状況を確認している点。 ・スタッフが講堂利用前後の空き時間に客席・親子室などの中間清掃を行い、「港南公会堂舞台管理(講堂清掃)作業記録」に記入している点。	

(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	
<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> <p>・10万円以上の備品を転記して、備品台帳を整備している。</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>	

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>・「物品貸出管理表」に貸出備品名・日時・数量・使用場所・団体名を記入し、返却時は未返却・損傷がないか確認して担当者印を押印している点。</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)>	

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)>	

(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"> ●弊社で推進している6S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰・習慣化)を実施しています。 ●開館前、午前、午後、夜間、閉館前の定期巡回及び各室の使用後の度、清掃を含む巡回点検(備品の点検)・空調調節)おこなっています。各室以外(通路、ホワイエ他)でも、館内において汚れを発見した場合には、スタッフが清掃及びごみ拾いをして館内美化に努めています。 ●日常清掃スタッフ(別部門)も開館前の清掃、午後の巡回清掃をおこなっていて、館内美化に努めています。 ●講堂及び各室利用後に、利用者には清掃及び原状復帰をしていただくようご案内し、「施設使用後終了時確認シート」をもとに清掃のご協力いただいています。 ●感染対策として、事務室前に検温センサー、アルコール消毒液を設置しています。 ●休館日は施設点検日・清掃・整頓と位置づけ、安全衛生点検を含めて設備・備品等の点検をおこなっています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> ・会議室・和室にラミネート加工された机・椅子等のレイアウト配置図を吊り下げ、また、床に机の脚の位置を示すシールを貼り付け、利用者が能率的に整列しやすいように配慮している点。 ・部屋や設備など片付けの利用に、アルコールスプレー・タオル(布巾)をケースに入れて清掃セットとして貸し出している点。 ・各室に掃除機、化学モップを備え付け、利用者の労力の負担が少なく清掃しやすいように配慮している点。

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・通常手が届かないエレベーターコアの四方枠や籠上部に、清掃によって埃の堆積が見受けられない点。 ・清掃セットと共に、清掃等の協力を願う「会議室使用後の五つのお願い」と「揺れが大きい地震が発生したら」を記載したプラスチックカードを利用者に手渡している点。 ・会議室・和室にCO₂チェッカーを設置し、各室の温度を「冷暖房温度監視記録表」に記録して利用環境の快適性向上と省エネ推進に努めている点。 <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>

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)>	
・緊急時の対応について「港南公会堂危機管理マニュアル」に規定している点。	

(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 checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)	
<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)>	
・「館内危険箇所9ヶ所と危険状況2階及び3階5ヶ所」を図示したラミネート加工A3版を事務室内に掲示している点。	

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、鍵取扱い内規、誓約書)、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)>	
<評価で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"> ・鍵管理簿に施錠箇所、鍵番号を記載して管理している点。 ・職員には「鍵取扱い内規」によって行動を規定し、四半期に一度管理使用状況についての確認を実施している点。 ・機械警備会社への鍵貸与については誓約書を取っている点。 	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「館内点検チェックシート」により、全館午前・午後・夜間の3回巡回、会議室・和室利用終了毎に防犯・照明・空調温度・破損個所の点検を行っている点。 	

(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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・「舞台技術マニュアル」に基づき音響設備・照明設備・舞台機構設備の定期保守点検項目で、変形・破損・総合操作・清掃・代替部品の入手等安全性や使用上のサービスについて点検している点。 ・「音響反射板セット手順」により、音響反射板は操作の都度指差呼称による安全チェックを行っている点。 ・音響反射板操作盤・テーブルリフター操作スイッチ盤には、「関係者以外使用禁止」を強調して掲示している点。 	

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:他事業所の労働災害報告、安全衛生パトロール実施報告、6S活動等、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・四半期毎に法人が管理運営する全施設代表者が出席する「安全衛生管理者会議」にて、他事業所の災害事例や安全衛生パトロール実施報告、改善状況等を休館日ミーティングにて職員全員に注意喚起し情報共有している点。 	

(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)> 内容:AED講習・避難訓練、対象者:全員</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> <ul style="list-style-type: none"> ・港南消防署職員の指導によりAEDの操作訓練を全員が受講し、記録を写真・質疑応答などを研修概要に記録して、振り返りに役立っている点。 ・普通救命講習資格を職員15人のうち5人が保有している点。 ・横浜市主催の横浜防災ライセンス「生活資材機材取扱リーダー」「救助資機材取扱リーダー」の資格を館長が保有し、防災に配慮している点。 	

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(事務室掲示物)、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> <ul style="list-style-type: none"> ・港南公会堂緊急体制連絡表(主として公的機関向け)として、「緊急時対応(怪我・病気)」と「火災」を記載したラミネート加工版を事務室内に掲示している。 	

(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)>	
・「港南公会堂危機管理マニュアル」の「第2節災害時の対応」で、地震発生時、(ア)発生直後の対応、(イ)状況報告、(ウ)館内放送、(エ)対策本部の立ち上げ準備、(オ)対策本部設置後の項目を規定している点。	

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)>	
・港南公会堂・港南土木事務所・港南区民活動支援センター合同で、年2回避難訓練を実施している点。	

(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)>	

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 checked="" type="checkbox"/> 指摘を受けていない <input 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 checked="" 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)> 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)>
<ul style="list-style-type: none"> ・舞台倉庫内のダクトの突起のあるボックスにラバーを貼っている点。 ・講堂扉の段差、防火扉、消火器設置場所にトラテープを貼り利用者に注意喚起している点。
<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)>

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・協定書上、常時2名以上の体制と定められているが、多忙な時間帯は1名増員して3名体制で対応している点。 ・休館日ミーティングや自主事業等イベント時には全員が出勤している点。 	

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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・午前9時開館であるが、午前8時45分にはホワイエを開場して利用者に配慮している点。 ・午前8時45分以降は要望に応じて駐車場入口・搬入口を解錠するほか、駐輪場は午前8時40分から利用可能としている点。 	

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)>	
事業計画書・事業報告書等を自由に閲覧できる旨を館内2か所に掲示、Webページでも公表している。	
<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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書・事業報告書等を閲覧できる旨を館内2か所に掲示した上で事務室受付にファイルを設置している点。 ・Webページで事業計画書・事業報告書のバナーを設け、指定管理開始年度分からすべて公表している点。 	

(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 checked="" 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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・年度計画「教育計画兼報告書」を作成し外部研修を含むすべての研修のコース名、対象者、目的、方法、実施場所、講師、テキスト、予定人数、受講者数を網羅して記載し、予定と実績を一括して管理している点。 ・前年度末に翌年度の研修計画を作成して職員が予定を組みやすいように配慮している点。 	

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「職員等に対する研修の実施状況報告」「教育計画兼報告書」(R4.5年度)、ヒアリング	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 内容:①安全衛生者会議②避難訓練③AED講習④普通救命士講習⑤接遇マナー向上⑥人権啓発⑦個人情報保護・情報セキュリティ・コンプライアンス研修、⑧認知症サポーター養成講座等 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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・全員対象の研修を実施するほか、館長が出席した安全衛生者会議や外部研修の内容を休館日ミーティングにて全員で情報共有している点。 ・認知症サポーター研修を全員対象に実施し、資格取得して施設運営に役立てている点。 	

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"> ●年間で計画している主な研修 <ul style="list-style-type: none"> ・接遇研修 ・個人情報保護研修 ・指定管理者研修 ・公共施設建物点検研修 ・人権啓発研修 ・AED実施研修 ・避難訓練 ●全員対象の研修は、主に施設点検日(休館日)に合わせて、勤務時間とみなして実施しています。 ●研修参加については、シフト勤務の中で優先的に計画して取り組んでいます。 ●防火管理者講習・普通救命士・サービス介助士等の有料講習については全額会社負担にて参加、資格を取得しています。 ●指定管理者を対象とした研修(指定管理者研修・公共施設建物点検研修等)についても、勤務時間とみなしています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「職員等に対する研修の実施状況報告」「教育計画兼報告書」、各種研修ファイル、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> <ul style="list-style-type: none"> ・研修を業務の一環と見なして、時給を支給し、研修費や交通費全額負担し、職員が参加しやすいよう配慮している点。 ・研修及びスタッフミーティングを休館日に実施して全員が参加できるよう配慮している点。 ・館長が「サービス介助士」や「横浜防災ライセンス」等の講習に出席し資格取得して施設運営に役立てている点。

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「教育計画兼報告書」「休館日ミーティング資料」「安全衛生管理者会議資料」、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> <ul style="list-style-type: none"> ・「休館日ミーティング議事録」の下部に回覧簿を貼り付けて、全員が日付記入・押印して回覧することで周知を徹底している点。 ・施設から1名が出席した安全衛生会議や外部研修の内容を休館日ミーティングで内容を報告し、その議事録や研修資料を全員で回覧している点。 	

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)>	
・「申請書受付手順」、「申請許可書の確認終了後手順」、「予約票の記入手順」、「電話予約受付フロー」等、その他利用案内に関するマニュアルをファイルに綴り事務室に常備・活用している点。	

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)>
<ul style="list-style-type: none"> ●情報共有ツールとしては、申し送りノート・回覧・講堂利用打合せ表を使用しています。 ●開館前に、ミーティング時に当日の利用内容を確認して共有します。午後・夜間のシフト交代時に申し送りして引き継いでいます。閉館前に、翌日の申請書・清掃確認シートを用意して、必要書類を用意します。 ●横浜市主催の研修(指定管理者研修・公共施設建物研修・人権啓発研修など)に積極的に参加しています。 ●代表者が参加した研修や会議の資料は、回覧して情報を共有しています。 ●利用していない空き時間で、音響設備・照明設備・吊物設備及び舞台備品(平台・箱馬など)の操作・組み立て実技をおこない、利用者支援ができるようにしています。 ●休館日研修で、安全衛生会議をおこない、職員同士で危険個所の情報共有・他施設の事例を共有して安全確保・ケガ防止を図っています。 ●利用者に対して配慮ある言葉遣いや身だしなみを心がけています。 	資料「事務スタッフ連絡ノート」「連絡帳」「講堂利用打合せ表」「利用(抽選)申込書」、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)>
	・「舞台技術マニュアル」に舞台機構、照明、音響、映像、プロジェクタ、ひな壇等の操作・片付け手順等をまとめ、空き時間に実技して操作技術の共有と向上に努めている点。 ・スタッフ全員が確認する「事務スタッフ連絡ノート」、館長・副館長から全員への伝達に用いる「連絡帳」、講堂の打合せの際に記録する「講堂利用打合せ表」により各種情報を共有している点。

(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)>	
・本社で取得しているISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステム、JISQ15001個人情報保護マネジメントシステムに準拠して、当施設専用の「港南公会堂個人情報保護管理マニュアル」を作成しているほか、「情報公開規程」を整備している点。	

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)>	
・館内にて「個人情報保護方針」を掲示するほか、Webページでも公表して利用者への周知を図っている点。	

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)>	
・全員を対象に、コンプライアンス・情報セキュリティ研修にて情報漏洩や重大なコンプライアンス違反事例等を研修し、理解度チェックと法令・規則等を遵守する旨の署名を取り、法令遵守の周知徹底に努めている点。	

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 checked="" 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>・「ISMS資産洗い出し表」を作成して、資料の機密性、完全性、可用性、保管場所、保管形態、保管期間、用途、管理責任者、利用者、処分方法、個人情報記載の有無を一覧表にまとめ、総合的に文書を管理している点。</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>・個人情報を収集する資料(「利用申請書」「利用(抽選)申込書」「災害時等における避難誘導等の協力について)」に、個人情報を目的以外に使用しない旨を明示している点。</p> <p>・Webページの事業計画・報告の掲載箇所に「個人情報に該当する一部の情報(名簿・議事録等)は掲載しておりません」と補足して注意書きして、個人情報保護に配慮している点。</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(事務室内のパソコン、パスワードロック、キャビネット、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む文書はキャビネットに施錠保管し、ファイル背表紙に高い機密レベルを示す赤い【機密】シールを貼って管理している点。 ・処分する場合はシュレッダーや溶解処理により管理を徹底している点。 ・「ISMS内部監査チェックリスト」にて37項目にわたり、鍵管理、パスワード管理、パソコンのウィルス対策、電子媒体の扱い等の注意事項を一覧化している点。 	

(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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金管理簿・受付番号管理簿に連番で管理された領収書Noを記載し、照合している点。 ・書き損じた領収書については領収書管理簿にその旨を記載し欠番として管理している点。 	

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「港南公会堂経理規程」「港南公会堂新任研修員経理マニュアル」、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金管理簿・受付番号管理簿等を2名以上で確認して相互牽制に配慮している点。 ・窓口現金引継管理簿、月末残高確認書を金種別に作成し、計算ミスを防ぐ工夫をしている点。 	

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「現金出納帳・諸経費・請求先リスト」「決算書」、他団体との協定書、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)>	
<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設の会計については施設コードと科目コードを分けて明確に他施設と区分して管理している点。 ・同一建物に在籍する他団体と協定書を締結して経費分担を定め、それに準拠して適正に処理している点。 	

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項目の伝票を確認した。 ①通信費(R5.12月)、②機械警備費(R5.12月)、③消耗品費(R5.12月)	

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)> 資料「通帳コピー」 ヒアリング</p> <p><適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>・通帳・印鑑は施設で保管せず本社にて保管することでリスク分散を図っている点。</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)></p> <ul style="list-style-type: none"> ●本社技術管理部と連携して、設備についての修繕は自前でおこない、迅速な対応で経費削減に努めています。 ●館内の備品・事務用品を段ボール・空き箱を、収納するために有効活用しています。 ●館内照明・冷暖房温度については、照明仕様監視記録表・冷暖房温度監視記録表を用いて、午前・午後・夜間利用終了時に巡回して経費削減に努めています。 ●用紙の裏紙使用を記録して、再利用することを心がけています。 ●小破修繕で、職員でできるものは自ら改修して、経費削減に取り組んでいます。 ●利用者が設備・備品を使用する際に破損することがないように職員が使い方を説明・指導し、修繕・補修費の軽減に努めています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料「照明使用監視記録表」「冷暖房温度監視記録表」「決算書」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> <ul style="list-style-type: none"> ・館内各所に「節電実施中」のポスターを貼って利用者に節電の協力を呼びかけている点。 ・裏紙補充記録簿に補充数を記録して経費削減に努めている点。 ・複合機カウンター数監視記録表を作成して枚数と単価を記録してコピー代と紙資源の削減に努めている点。 ・照明や冷暖房温度について「照明使用監視記録表」「冷暖房温度監視記録表」等を用いて日別・部屋別に監視状況を記録・管理して経費削減に努めている点。

(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> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護マネジメントシステムや情報セキュリティマネジメントシステムに沿って、毎年1回、本社担当者による内部監査を実施している点。 ・情報セキュリティ研修の実施やセキュリティソフト導入によるメール誤送信防止対策(添付ファイルのパスワード設定・宛先確認)等、情報漏洩防止に配慮している点。 <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"> ・光熱水費は物価変動の影響を受けない「利用者1人あたりの利用量」を月次推移・過年度比較をグラフにしてエネルギー削減効果を見える化して情報共有するとよい。 ・事務スタッフ連絡ノート、連絡帳、業務日報等に分散している引継事項・注意事項等の情報を、ICT活用により一元管理するとよい。

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> <ul style="list-style-type: none"> ●区役所が主催・共催する事業については、区民を対象とした事業が多数あるので、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受付をしています。 ●市・区からのちらし配架、ポスターの掲示など、積極的に協力しています。 ●近隣施設の日野中央公園が企画した「自慢のペット」写真展家族で学ぶペット防災に参加。館内ギャラリーにて一般公募したペットの写真展、ペット防災に関するパネルを展示。 ●毎年、11月に開催される港南区主催「こうなん子ども夢ワールド」で公会堂舞台関係に協力。 	<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「港南区防災計画」、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"> ・横浜市との「災害時協定」により、港南区防災計画の「帰宅困難者一時滞在施設」の選定を受けている点。 ・港南区長より、開設している避難施設に収容できなくなった時に補完する避難所として「補完施設」の選定を受けている点。 ・令和6年「能登半島地震」の募金を受け付けている点。 ・神奈川県警察の運転免許交付場所を提供している点。
<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"> ●指定管理者の専門性を生かし、講堂利用の主催者と綿密な打合せをおこないます。その中で舞台づくりの上で重要な音響・照明等、様々なアドバイスをおこない、主催者と共に舞台を作り上げる気持ちで対応しています。 	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>資料(ポスター、写真等)</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"> ・当館ホワイエで「こうなん子どもゆめワールド2022国際交流イベント 外国の方と遊ぼう」の開催を支援した点。 ・横浜市消防音楽隊のコンサート中に災害が起きた場合の避難訓練を行う「港南公会堂避難訓練コンサート」を毎年実施している点。 ・公会堂の広場で花の咲く「たねダンゴ」をプランターに植えて育てる活動を実施した点。 <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>