

指定管理者事業報告書(令和6年度分)

つくば市長様

団体名 公益財団法人つくば文化振興財団  
指定管理者 団体所在地 茨城県つくば市竹園一丁目10番地1  
代表者氏名 理事長 飯野 哲雄

1 施設名称

ノバホール

2 実施期間

令和6年(2024年)4月1日～令和7年(2025年)3月31日

3 管理業務の実施状況

(1) 開館日数

- |        |   |       |
|--------|---|-------|
| ① 通常開館 | … | 307 日 |
| ② 臨時開館 | … | 1 日   |
| ③ 臨時休館 | … | 0 日   |

(2) 職員の配置

- |          |   |
|----------|---|
| ① 事務管理職員 | … |
| ② 舞台管理職員 | … |
| ③ 清掃職員   | … |

(3) 予約申請の受付業務

- |        |   |                          |                        |
|--------|---|--------------------------|------------------------|
| ① 受付時間 | … | 午前9時から午後8時まで受付業務を実施した。   |                        |
| ② 受付件数 | … | 新規申請 413 件<br>附属申請 403 件 | 変更申請 22 件<br>中止申請 13 件 |

(4) 施設の安全衛生管理

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| ① 巡視点検  | … | 事務職員により1日4回実施し、火気、不審者、不審物の早期発見に努めた。<br>夜間においては、警備業務を委託し1日1回実施した。                        |
| ② 防火管理  | … | 消防計画を作成し、自衛消防隊を組織した。消防計画に基づき消防訓練、<br>防災訓練を実施した。(詳細14p～20p「令和6年度ノバホール防災訓練実施<br>報告書」のとおり) |
| ③ 緊急連絡網 | … | 職員連絡網を作成し、緊急時に対応した。   |
| ④ 事前打合せ | … | 催事の事前打合せを実施して、非常時の避難経路の確認、役割分担や運営<br>方法について協議することにより、安全面の確保に努めた。                        |
| ⑤ 日常清掃  | … | 休館日を除き毎日実施した。   |
| ⑥ 定期清掃  | … | カーペット・フローリング清掃を実施した。(9月、3月)   |
| ⑦ 環境測定  | … | 空気測定と照度測定を6回実施した。(2か月に1回)   |
| ⑧ 害虫駆除  | … | 全域を対象に4回実施した。(3か月に1回)   |

(5) 情報の発信

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| ① ホームページ   | … | 財団ホームページで施設概要、利用規約、利用料金、施設の予約状況、館内<br>3D画像紹介、催物案内(月間予定)、催し物チラシ、図面のダウンロード、ア<br>クセスに関する情報を発信した。<br>また、改修工事による施設の貸出休止や自主事業などの情報を逐一告知した。 |
| ② 催事案内     | … | ノバホール、つくばカピオで配布した。   |
| ③ ポスター・チラシ | … | 芸術文化、市内研究施設の催し物、スポーツ等の催事を紹介した。   |

(6) 建物、備品の維持管理

- |        |   |                                  |
|--------|---|----------------------------------|
| ① 日常確認 | … | 建物及び備品の現状確認を巡視点検の際に実施した。         |
| ② 定期確認 | … | 建物備品、貸出備品の数量確認とメンテナンスを実施した。      |
| ③ 修繕   | … | 建物、設備の修繕を実施した。(詳細は9p「修繕報告書」のとおり) |

(7) 保守点検業務

- |            |   |                           |
|------------|---|---------------------------|
| ① 設備定期点検整備 | … | 機械設備、受変電設備、分電盤点検を12回実施した。 |
| ② 電気工作物点検  | … | 関東電気保安協会による点検を12回実施した。    |
| ③ 汚水管清掃    | … | 1回実施した。                   |

- ④舞台装置保守点検 …… 4回実施した。  
 ⑤音響装置保守点検 …… 1回実施した。  
 ⑥照明機器保守点検 …… 2回実施した。  
 ⑦消防設備点検 …… 外観機能点検1回、総合点検1回実施した。  
 ⑧ピアノ点検 …… スタインウェイ1回、ベーゼンドルファー1回、ベヒシュタイン1回、カワイ1回実施した。  
 ※点検の詳細・不具合等は、8p「点検結果報告書」のとおり

(8)その他

- ①設備保守運転管理 …… 設備機器・電気工作物巡視点検を毎日実施した。  
 ②舞台管理運営 …… 毎日実施した。  
 ③保安警備 …… 毎日実施した。

※施設運営(職員配置、開館等日数等)や維持管理(保守点検、清掃等)等を記入してください。

※保守点検の結果、不具合、是正や指摘があった場合は、具体的な箇所や内容を記入してください。

4 加点項目の達成状況

評価項目	前年度実績	今年度目標	今年度実績	判定	
				STEP1	STEP2
①利用者数又は利用率	利用者数 72,359人	利用者数 65,000人	利用者数 67,476人	達成	+
②利用者アンケート満足度	満足度95.51% (回答数89)	満足度95.52% (回答数100以上)	満足度98.82% (回答数170)	達成	
③経費削減	支出額 105百万円 (自主事業を除く)	支出額 103百万円 (自主事業を除く)	支出額 104百万円 (自主事業を除く)	未達成	

【加点項目の判定方法】

評価項目			判定基準
STEP1	①利用者数又は利用率	目標値を超えた場合は達成。	
	②利用者アンケート満足度(※1)	有効回答数100人以上(※2)で、目標値(※3)以上の場合は達成。	
	③経費削減	指定管理事業(自主事業を除く)の支出額が予算額を下回った場合は達成。	
STEP2	-STEP1で②利用者アンケート満足度を含む2項目以上達成されていれば「+」判定。 -STEP1で②利用者アンケート満足度が95%以上の場合は、他の項目の判定に関わらず「+」判定。		

(※1)利用者アンケートの「職員の対応」に対する回答で「満足」または「やや満足」と回答した人の割合。

(※2)有効回答数が100人未満の場合は、アンケート配布数の10%以上の回答数があれば基準充足と見做す。

(※3)目標値は前年度実績値を超えること。

5 指定管理事業の実施状況

年間をとおし施設の貸与を行い、質の高いサービスと適切な管理運営のもと多くの催事に対応した。

ノバホール つくば市民文化祭「ノバホール音楽会」、第17回つくばで第九ほか180件

利用率77% 利用者数56,302人

小ホール コンサート＆おしばい「モーツアルト物語」、ピアノトリオコンサートほか232件

利用率63% 利用者数11,174人

(詳細は「利用実績報告書」のとおり)

## 6 自主事業の実施状況

・リニューアル1周年を迎えた小ホールの更なる認知度及び利用率向上を目的として、「小ホールリニューアル1周年記念 ピアノおためし会」を3月12日(水)、13(木)、21(金)に実施した。  
(詳細別紙「令和6年度ノバホール自主事業報告書」のとおり)

## 7 施設の利用状況

(単位:人)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
ホール	3,649	2,694	5,258	1,660	0	0	5,701
小ホール	606	586	864	761	1,051	888	766
ホワイエ	90	0	0	0	0	0	0
練習室	2	0	0	2	0	0	14
小計	4,347	3,280	6,122	2,423	1,051	888	6,481
区分	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	
ホール	11,188	7,710	4,348	7,207	6,685		56,100
小ホール	1,769	1,434	575	944	930		11,174
ホワイエ	90	0	0	0	0		180
練習室	0	0	4	0	0		22
小計	13,047	9,144	4,927	8,151	7,615		67,476

## 8 指定管理事業の収支状況

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
指定管理料	69,184,051	68,127,000	1,057,051	光熱費の高騰による年度協定の変更
利用料金収入	26,193,774	33,400,000	-7,206,226	
補償金	7,259,293	0	7,259,293	つくば市から
雑収入	163,442	909,000	-745,558	
合計	102,800,560	102,436,000	364,560	

### ○支出

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
給料手当	18,404,338	18,170,000	234,338	
法定福利費	3,019,659	3,000,000	19,659	
臨時雇貢金	9,045,072	6,900,000	2,145,072	
福利厚生費	108,308	190,000	-81,692	
退職引当金	1,949,485	1,850,000	99,485	
旅費	0	12,000	-12,000	
消耗品費	994,054	1,260,000	-265,946	
印刷製本費	200,970	250,000	-49,030	
燃料費	30,465	28,000	2,465	
光熱費	35,715,033	35,692,000	23,033	
修繕費	570,350	800,000	-229,650	
通信運搬費	178,588	180,000	-1,412	
手数料	48,040	41,000	7,040	
振入手数料	99,814	100,000	-186	
保険料	859,385	850,000	9,385	
委託料	26,780,557	26,709,000	71,557	
使用料	2,211,594	2,302,000	-90,406	
公課費	2,996,023	3,820,000	-823,977	
報酬	181,500	182,000	-500	
支払利息	43,516	100,000	-56,484	
合計	103,436,751	102,436,000	1,000,751	

収支差引額

-636,191

## 9 自主事業の収支状況

### ○収入

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
ピアノおためし会	0	0	0	
合計	0	0	0	

### ○支出

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
ピアノおためし会	0	0	0	
合計	0	0	0	

収支差引額

0

## 10 利用料金の減免状況

①利用日数 25日

②免除金額 2,448,350円

③催し物(担当課)

8月	1	サウンディング調査事前説明会(環境政策課)
	23~27	まつりつくば(観光推進課)
10月	22	合唱祭(桜中学校)
	29	創見祭合唱コンクール(高山中学校)
	30	文化祭(手代木中学校)
30~31		合唱祭(谷田部東中学校)
	31	春日学園祭準備(春日学園)
11月	1	春日学園祭(春日学園)
	2	ゆたか祭(豊里中学校)
	6	音楽祭(竹園東中学校)
7~10		つくば市民文化祭ノバホール音楽会(文化芸術課)
	12	紫苑祭(吾妻中学校)
	14	合唱コンクール(大穂中学校)
	19	合唱コンクール(並木中学校)
20~21		響森祭(学園の森義務教育学校)
2月	14~15	安全安心まちづくりコンサート(防犯交通安全課)

## 11 利用者の苦情、要望状況(アンケートによるものは除く)

・「小ホール駐車場が使えなく不便だ」、「今までの様に駐車場を使わせてほしい」等、小ホール駐車場についてご意見・ご要望をいただいた。

・「小ホール専用駐車場がほしい」等の小ホール駐車場についてのご意見・ご要望は、年間をとおし多くの利用者からいただいた。

市と共有するとともに、利用者に対し現状を丁寧に説明し、理解を得ている。

・まつりつくば終了後、ノバホール入口前などセンター広場全体の汚れが気になるという意見をいただいた。清掃を実施するのは一部分の様で、多くの汚れがそのままとなっている。コリドイオがオープンし、より多くの市民が集うセンター広場が、いつも気持ちよく利用できるスペースとなるよう、まつりつくば終了後は全体的な清掃の実施が望ましいと感じる。

・9/16(月祝)の利用者より、小ホール前トイレが汚いと苦情があつた。連休中でセンター広場ではイベントが開催中ということもあり、その影響もあったと思われる。つくば市民センターは、休日は清掃を実施していないことだが、センター広場含め多くの市民が集まる時こそ、気持ちよく利用いただくため清掃が必要と感じる。

メールにて2件の苦情があり、詳細は次のとおり。

・客席内がかび臭いとの苦情。

加湿器の濾材の影響等について確認したが異常はみられず、改修工事による長期運転停止が影響したと思われる。

・HPのアクセス案内が分かりづらいとの苦情。

HP担当と協議し、写真つきの案内に改善した。

## 12 事故等発生状況

- ・4/16(火)15:25頃に煙感知警報が発動(表示はホワイエ2)したため現場を確認すると煙は見えないが焦げ臭いにおいを感じた。防災スタッフが感知場所を特定し、点検口より付近の天井裏を目視確認するが場所の特定には至らず。15:55頃関東電気保安協会が到着し、事務所内のL-F021盤内発電機系統の誘導灯の回路が絶縁不良となっているのを確認。絶縁不良側の配線を外し対処した。それに伴いホワイエ2及びバルコニー席通路の誘導灯が点灯しないため、つくば市消防本部の指示のもと、非常時に誘導スタッフを備えることとした。(あわせて、消防計画を修正し、つくば市消防本部へ届出済)4月23日(火)に業者が現場確認を行うと、誘導灯内の配線がショートしているのを発見。誘導灯の交換が必要なため、見積を依頼した。
- ・5/19(日)に、大ホール利用の筑波大学吹奏楽団がホワイエで音出し(吹奏楽や管弦楽では、舞台での全体リハ・本番以外に、ホワイエ等で個人ごとの音出しがある)したところ、小ホール利用者より音漏れの指摘があった。双方と対応を協議し、小ホール本番時はホワイエ音出しを控えることで対処した。以降、同様のトラブルを未然に防止するため、使用許可書発行時に配布する「ご利用にあたってのお願い」の中に、音漏れについての注意事項を明記するとともに、受付時・打合せ時の丁寧な説明に努めている。
- ・6/9(日)のフラメンコフェスティバルにおいて、ドアマン担当スタッフが置き引き被害にあった。現金約3万円とマイナンバーカード・免許証が入った財布を盗られたということで、警察を呼び現場確認等を行った(後日連絡があり、現金3万円のみ抜き取られた財布が警察に届いたとの事)。再発を防止するため、コインロッカー等の利用により貴重品の管理に注意するよう、あらためて利用者に促していく。
- ・12/12(木)小ホールイベント来場者(70代女性)が、体調不良を訴え救急搬送される事案があり、AEDの準備、救急隊の誘導等の対応を行った。翌日、イベント主催者より連絡があり、搬送者は回復したこと。

## 13 アンケート結果の状況

### (1)利用者アンケート

- |          |   |
|----------|---|
| ① 件数     | … 170件                                    |
| ② 実施期間   | … 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで                   |
| ③ 施設の管理  | … 満足・やや満足(97%)、普通(3%)、やや不満・不満(0%)、無回答(0%) |
| ④ 利用しやすさ | … 満足・やや満足(92%)、普通(4%)、やや不満・不満(4%)、無回答(0%) |
| ⑤ 職員の対応  | … 満足・やや満足(99%)、普通(1%)、やや不満・不満(0%)、無回答(0%) |
| ⑥ 要望・意見  | … 詳細別紙                                    |

## 14 サービス向上等の改善点

### (1)館内の快適な環境づくり

- ①11/19に大ホールホワイエ2及び小ホールに飲料水の自販機を設置し、利用環境の向上を図った。
- ②要望に応じ小ホール舞台袖に時計を設置することで、利用環境の向上を図った。
- ③要望に応じ小ホール用簡易清掃用具を設置し、利用環境の向上を図った。

### (2)備品等の維持・整備

- ①大ホール貸出再開に備え、10/14に客席座面のぐらつき点検を実施。ぐらつきが見られた座席は、固定部のネジ増し締めを行った。
- ②小ホールピアノ庫に加湿器を設置し、ピアノのコンディション維持体制を強化した。
- ③小ホールピアノイスを交換し、利用環境の向上を図った。
- ④楽屋女子トイレの扉を修繕し、利用環境の向上を図った。
- ⑤地下機械室の避難誘導灯を修繕し、安全面の向上を図った。
- ⑥楽屋ロッカー鍵を修繕し、利用環境の向上を図った。

### (3)その他

- ①つくばセンター地区活性化協議会と共同で、ノバホール入口付近にある花壇の花の植え替えを実施し、ノバホール及びセンター広場の環境美化を図った。(6月・11月)
- ②つくばセンター地区活性化協議会と共同で、センター広場壁面のイルミネーション点灯を実施し、ノバホール周辺の活性化に努めた。
- ③空きスペースとなっていた屋外掲示板について、市関連部署と協議しノバホールで有効活用することでサービスの向上を図った。
- ④小ホール音響設備取扱講習を実施し、職員のスキルアップに努め、サービス向上を図った。

## 15 サービス向上等の改善提案

隣接する「つくば市民センター」について、予約期間・利用可能時間等の違いにより同時利用することが難しい状況である。同時利用を可能とし双方の施設を有効活用することで、大規模イベント開催の可能性が広がり、利便性の向上に寄与すると考える。

## 16 上記以外に報告すべき事項

### (1)消防訓練

① 総合消防訓練	...	実施日	令和6年12月2日(月)11:00~
② 防災訓練	...	実施日	令和6年 7月2日(火)15:00~
		実施日	令和6年12月2日(月)10:00~

### (2)非常時対策

① AED	...	AEDを事務室に1台設置した。
② 飲料水	...	530mlペットボトルを1000本備蓄した。

### (3)職員研修

① 公文協自主事業研修	...	開催日	令和6年6月27日(木)
		場所	茨城県立県民文化センター
		内容	「水戸市民会館開場による水戸市中心街周辺にぎわい創出」
② 普通救命講習		開催日	令和6年8月20日(火)、22日(木)
		場所	つくばカピオ
		内容	AED操作、心臓マッサージ訓練等
③ 接遇マナー研修		開催日	令和6年8月27日(火)
		場所	大穂交流センター
		内容	接遇マナー応用編(電話対応、来客応対/訪問マナー等)
④ 公文協管理研修	...	開催日	令和6年9月26日(木)
		場所	茨城県立県民文化センター
		内容	「チケット販売方法の考え方～公演種別ごとの販売方法～」
⑤ 消火設備取扱講習	...	開催日	令和6年12月2日(月)
		場所	ノバホール
		内容	スプリンクラー設備の取扱・復旧操作を確認
⑥ 公文協館長会議	...	開催日	令和7年1月24日(金)
		場所	取手福祉会館
		内容	各館提出議題の討議
⑦ 小ホール音響装置取扱講習		開催日	講演会「水戸芸術館の運営と課題」
		場所	令和7年3月11日(火)
		内容	ノバホール小ホール
		内容	外部機器(PC・スマートフォン等)の接続等

### (4)マニュアル・取扱基準

① 火災	...	初期消火、通報、館内放送、避難誘導、事後処理
② 地震	...	建物の点検、館内放送、設備の復旧、休館日の対応
③ 不審者	...	初動対応、通報
④ Jアラート	...	初期対応、館内放送、避難誘導、事後処理
⑤ 新型インフルエンザ等	...	未発生期、海外発生期、国内発生期等の対応

## 17 労働環境に関する報告事項

	有給休暇				(時間外勤務時間)
	R6取得日数	R6付与日数	残日数※1	取得率※2	
A職員(管理職)	12 日	20 日	40 日	60.0%	0 時間
B職員	10 日	20 日	40 日	50.0%	41 時間
C職員	13 日	20 日	40 日	65.0%	26 時間
D職員	8 日	10 日	10 日	80.0%	66 時間
E職員	10 日	10 日	10 日	100.0%	34 時間
F職員	19 日	20 日	24 日	95.0%	44 時間
全体	72 日	100 日	21 日	72.0%	42.2 時間

※1 年度当初時(前年度繰越日数を含む) ※2 R6取得日数÷R6付与日数(前年度繰越

日数含まず) ※3 A職員(管理職)は時間外勤務時間の平均に含まず

※個人ごと及び全体を報告してください。

## 18 年間を通した総括・自己評価

令和6年度当初は、小ホールがリニューアル間もないこともあり利用率が低調であったが、利用者が多く集まる毎月の月初受付時に、可能な限り小ホールを案内しPRに努めた効果もあってか、年間をとおした利用率は63%とコロナ前に近い数値となった。また、大ホールについても上半期で最も需要のある8月が工事による貸出休止という悪条件の中、77%の年間利用率となっている。改修工事等の影響により単純比較はできないが、両施設とも昨年度を上回る結果となった。また、アンケート結果は、主要3項目においてすべて90%以上であるが、特に「職員の対応」においては、「やや満足」以上が99%と非常に高い評価となった。引き続き、質の高いサービスと適切な管理運営に努め、更なる満足度・利用率の向上を図っていきたい。

開館から41年となり設備の老朽化がすすむ中、令和6年度は大ホール音響設備(スピーカー、アンプ等)・空調設備制御装置の改修を行った。大ホール照明設備等、他にも改修時期となっている設備について、引き続き、日頃の点検結果等を基に、適切な改修計画の提案等に努めていきたい。

令和6年度は、自主事業「小ホールリニューアル1周年記念 ピアノおためし会」を実施し、3日間の全21枠が予約で埋まり大変好評であった。しかし、改修工事等の影響もあり「パックスステージツアー」等未実施の事業もあったため、令和7年度は多くの事業を実施し多くの市民がノバホールに訪れるきっかけとすることで、ノバホールの更なる認知度向上を図っていきたい。

### (留意事項)

※ 利用状況や収支状況等の詳細は、担当課の指示等に応じて添付してください。

保 守 点 檢 結 果 報 告 書

項目	実施	委託先	結果・その他
設備日常保守点検管理業務	毎日	(株)新都市ライフホールディングス	空調設備、機械設備、電気設備の日常巡視点検を実施した。
設備定期点検保守整備業務	毎月	(株)新都市ライフホールディングス	各種設備定期点検を実施した。
保安警備業務	毎日	(株)新都市ライフホールディングス	巡回点検を1日1回実施し、事件事故等の発生はなし。
害虫駆除	年4回(5月、8月、11月、2月)	(株)新都市ライフホールディングス	ネズミ、ゴキブリ、蚊、チョウバエを防除対象として実施した。
館内清掃業務	毎日	(株)新都市ライフホールディングス	日常清掃を毎日実施、絨毯清掃と床ワックスを年2回実施した。
環境測定業務	年6回(4月、6月、8月、10月、12月、2月)	(株)新都市ライフホールディングス	空気環境測定と照度測定を実施した。照度超過となっていた練習室について、管球の間引きを実施し、適正化を図った。
汚水管清掃業務	年1回(11月)	(株)新都市ライフホールディングス	汚水管をカントール、高圧洗浄機及びバキュームにより清掃を実施した。
舞台装置保守点検業務	年4回(6月、9月、12月、3月)	三精テクノロジーズ(株)	4回実施。各部点検・調整を実施した。
舞台音響装置保守点検業務	年1回(11月)	ヒビノアークス(株)	7月～10月にかけて大ホール音響設備(スピーカー、アンプ等)改修を実施したため1回実施。音響卓等の未改修設備については、早期の改修が必要です。
舞台照明機器保守点検業務	年2回(7月、1月)	(株)松村電機製作所	消耗部品等の交換を実施。老朽化により更新の必要あり(更新計画提出済)。
ピアノ保守(スタインウェイ)	年1回(3月)	スタインウェイ・ジャパン(株)	3月に実施。各部点検調整を実施した。接続金具の不良により、ペダルボックスの取り外しが不可となっている。
ピアノ保守(ベーゼンドルファー)	年1回(3月)	(株)B-tech Japan	3月に実施。各部点検調整を実施した。
ピアノ保守(カワイ)	年1回(2月)	(株)河合楽器製作所	2月に実施。各部点検調整を実施した。
ピアノ保守(ベヒシュタイン)	年1回(2月)	(株)河合楽器製作所	2月に実施。各部点検調整を実施した。
舞台管理運営業務	毎日	(株)シグマコミュニケーションズ	状況に応じた人員配置を実施した。
消防用設備点検業務	年2回(8月、2月)	(株)新都市ライフホールディングス	8月、2月に実施。指摘のあった地下機械室誘導灯を交換。舞台スプリンクラー設備アラーム弁が不良となっている。

修繕報告書

実施月	場所	内容	備考
7~10月	大ホール	空調設備制御装置改修	市
7~10月	大ホール	音響設備改修	市
8月	大ホール	ホワイエ2避難誘導灯交換	市
11月	大ホール	楽屋女子トイレ扉修繕	財団
12月	大ホール	オストメイト水栓修繕	市
1月	小ホール	客席イス入替	市
1月	大ホール	避難誘導灯交換	市
1月	大ホール	1Fトイレ手洗い水栓修繕	市
3月	センター広場	屋外掲示板修繕	財団
3月	地下機械室	地下機械室避難誘導灯交換	財団
3月	大ホール	1Fトイレ前天井点検口修繕	財団
3月	大ホール	楽屋ドアクローザー・通用ロスチールドア修繕	財団
3月	大ホール	調光盤内レギュレーター修繕	財団
3月	大ホール	調光設備消耗部品交換	財団
3月	大ホール	楽屋通路ロッカーチェン交換	財団

利用実績報告書

(ノバホール)

実施月	利用者数	従来集計			詳細集計		
		可能日数	利用日数	利用率	可能回数	利用回数	稼働率
4月	3,741	25	15	60%	71	34	48%
5月	2,694	26	16	62%	78	36	46%
6月	5,258	25	15	60%	75	38	51%
7月	1,662	11	8	73%	33	19	58%
8月	0	0	0	0%	0	0	0%
9月	0	0	0	0%	0	0	0%
10月	5,715	11	11	100%	33	30	91%
11月	11,278	24	24	100%	68	59	87%
12月	7,710	24	20	83%	72	53	74%
1月	4,352	18	13	72%	55	27	49%
2月	7,207	20	16	80%	59	44	75%
3月	6,685	19	18	95%	55	48	87%
合計	56,302	203	156	77%	599	388	65%

## (小ホール)

実施月	利用者数	従来集計			詳細集計		
		可能日数	利用日数	利用率	可能回数	利用回数	稼働率
4月	606	25	13	52%	75	23	31%
5月	586	27	9	33%	81	19	23%
6月	864	26	15	58%	78	27	35%
7月	761	24	14	58%	72	29	40%
8月	1,051	27	18	67%	80	37	46%
9月	888	25	17	68%	75	36	48%
10月	766	27	14	52%	78	29	37%
11月	1,769	25	22	88%	74	51	69%
12月	1,434	25	18	72%	75	42	56%
1月	575	22	14	64%	66	27	41%
2月	944	22	12	55%	66	27	41%
3月	930	26	23	88%	78	51	65%
合計	11,174	301	189	63%	898	398	44%

## 令和6年度ノバホール自主事業報告書

事業名 :	令和6年度ノバホール自主事業 「小ホールリニューアル1周年記念 ピアノおためし会」	
内容 :	小ホールのグランドピアノ及び電子ピアノの無料試弾会	
開催日 : 令和7年3月12日 (水)	場所 : 小ホール	参加者数 : 7組 (13名)
開催日 : 令和7年3月13日 (木)	場所 : 小ホール	参加者数 : 5組 (6名) ※2組キャンセル
開催日 : 令和7年3月21日 (金)	場所 : 小ホール	参加者数 : 7組 (15名)
定員 : 各日最大7組	申込数 : 21組	総来場者数 : 34名
事業内容 (概要)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的 ピアノの試弾会を通して、リニューアル1周年を迎えた小ホール及びベヒシュタインピアノのPRに努め、認知度及び利用率の向上を目指す。</li> <li>・使用ピアノ ◇ベヒシュタイングランドピアノ ◇ヤマハハイブリットピアノ NU1</li> <li>・試弾時間 1回75分。各日1日7コマ (9:00~19:15) 計3日間の開催。</li> <li>・参加方法 電話または窓口にて予約制。</li> <li>・料金 無料。</li> </ul>		
アンケート結果 (19件)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴重な体験をさせていただき感謝です。ありがとうございました。すてきな音色でした。</li> <li>・ピアノの調律をもう少しして頂けたら嬉しく思いました。</li> <li>・ベヒシュタインについて以前とは別物のように良い。音の抜けが良い。</li> <li>・撮影環境があると嬉しいです。(スマホスタンドなど)</li> <li>・ピアノがとても弾きやすくなっていて!嬉しかったです。</li> <li>・ベヒシュタインをまとまった時間弾かせていただけてとても参考になり有難い企画でした。ありがとうございました。</li> <li>・アマリリスの可愛いお花が出迎えてくれてホールもとてもきれいでびっくりしました。</li> <li>・このような機会をくださって感謝しています。マンション住まいのため電子ピアノ (Roland) しか持っておらず生のピアノを弾いたのは久しぶりです。やはり音色が全然違って生のピアノは素晴らしいです!またこのような企画をしていただけたら幸いです。今日は有難うございました。</li> <li>75分という時間設定もたっぷりでまた無料というのがとてもありがたかったです。</li> <li>・ペダルが重かったです。ピアノはすごく弾きやすかったです。ありがとうございました。また弾きに来たいです。</li> <li>・なかなかさわることのできないピアノの体験ができ感動いたしました。定期的にこの様な機会</li> </ul>		

があるとありがたいです。

- ・ベヒシュタイン弾かせて頂きありがとうございました。ベヒシュタインは打鍵が重いイメージがありますがこちらのピアノは重くなく弾きやすかったです。今後整調してくださるのであれば打鍵はそのままで整音をもつときらびやかにして頂けると弾き手も自身の音の残響が聴けて樂しいかと思います。(今現在ですと弾きぐもりとというのでしょうか、音にこもる感があります、前方上手が布だからかな?) 今後も機会があれば参りたいと思います。
- ・グランドピアノを 1 時間以上弾けるなんて夢のような体験でした。本当にありがとうございました。ぜひまたこのような企画があったら嬉しいです！
- ・貴重な体験ができました。
- ・今回初めて参加しました。お試し会があと数日あるといいなと思います。年二回くらいこの企画があるといいです。娘も満足に弾くことができました。
- ・たくさん試弾させていただきありがとうございました。普段も電子ピアノが選べると合唱の練習にお部屋を使いたいのですが(グランドピアノの貸料が高くて使いづらい)
- ・とても楽しい時間でした。ありがとうございました。
- ・いつもありがとうございます。
- ・ベヒシュタインについて調律が本日は少し残念ですが以前より調子良さそうですね。以前の小ホールよりホール設備が良くなつたと思います。サイズも 100 強キャパで発表会向きですね。床が少し音抜けするのが残念
- ・また機会があったらやりたいです

ノバホール Presents 小ホールニューアル1周年記念  
**ピアノおためし会**

ノバホールのピアノを弾いてみませんか?  
いつもとは違うピアノで弾いてみたい!  
そんなあなたへ!

無料



ピアノのストラディヴァリウス!!

ベヒシュタイン



限りなく生ピアノにうかいタッチ!  
ハイブリッド電子ピアノ!!

ヤマハNU1

会場: ノバホール別館 小ホール

開催日: 2025年 3月12日(水)、13日(木)、21日(金)

♪体験時間(1回75分)

①9:00~ ②10:30~ ③12:00~ ④13:30~ ⑤15:00~ ⑥16:30~ ⑦18:00~

♪お申込み方法 ※先着順※

電話受付 3/1(土) 13:30~  
窓口受付 3/2(日) 13:00~

営業 9:00~20:00  
※月曜休館

主催: ノバホール指定管理者(公財)つくば文化振興財団  
問合せ先: ノバホール TEL029-852-5881

## 令和6年度ノバホール防災訓練実施報告書

1. 日時 令和6年7月2日（火）15:00～16:00

2. 内容 ①ノバホール防災訓練（ノバホール単独訓練）15:00～15:30

ノバホール地区隊による単独訓練。ノバホール地区隊が管理する区域（ノバホール内）で火災が発生したとの想定で実施。

②非常用備品点検 15:30～16:00

3. 訓練の役割分担について

（1）隊長（防火・防災管理者：館長）

- ①火災警報発報時、自衛消防組織を編成する。
- ②初期消火班は避難誘導班に組み込むことを指示する。
- ③通報連絡班に被害情報の収集を指示する。
- ④避難誘導班に来場者の避難誘導を指示する。
- ⑤応急救護班は負傷者に備え、事務室での待機を指示する。
- ⑥結果報告まで事務室で待機し、集合場所に避難する。
- ⑦集合場所到着後、統括管理者へ結果を報告する。

（2）通報連絡班

- ①事務室に集合し、情報収集の指示を受ける。
- ②館内点検、テレビ・ラジオ等により、状況確認・情報収集を行う。
- ③隊長へ状況を報告する。
- ④隊長より指示を受け、避難誘導班に合流する。

（3）避難誘導班 ※ホワイエ避難誘導班兼務

- ①事務室に集合し、避難誘導準備の指示を受ける。
- ②拡声器を活用し、客席内の来場者へ避難誘導開始まで待機の案内を行う。
- ③避難経路を確保する。
- ④拡声器を活用し、避難誘導を行う。
- ⑤在館者がいないか館内を確認する。
- ⑥事務室にもどり、隊長へ避難完了の報告をする。
- ⑦避難口を閉めて集合場所へ避難する。

（4）初期消火班

- ①事務室に集合し、消火器等による初期消火の指示を受ける。
- ②消火器等による初期消火及び本部隊初期消火班の誘導を行う。
- ③初期消火班の結果報告後、集合場所へ避難する。

### (5) 応急救護班

- ①事務室だけが人の手当てを行う。
- ②避難誘導班の結果報告後、集合場所へ避難する。

## 4. 情報収集発信

- ・管理事務室への情報を報告する。

## 5. 役割分担について

- (1) 隊長
- (2) 通報連絡班
- (3) 避難誘導班



- ①大ホール 1階席
- ②大ホール 2階席
- ③舞台・楽屋



※ホワイエ避難誘導班兼務

- (4) 初期消火班
- (5) 応急救護班



※初期消火失敗想定で訓練実施

(なし)

参加者数 5名

## 6. 非常用備品点検

拡声器、懐中電灯等の点検を行い、正常作動を確認。

### 避難訓練

訓練開始前



初期消火失敗、消防へ通報



避難誘導（大ホール舞台）



避難誘導及び怪我人有無の報告



非常用備品点検



## 令和6年度ノバホール防災訓練実施報告書

1. 日時 ①令和6年12月2日（月）11:00～12:00  
②令和6年12月2日（月）10:00～10:30  
③令和6年12月2日（月）10:30～11:00

### 2. 内容 ①つくばセンタービル防災訓練

つくばセンタービル消防計画に基づく全体訓練。ノバホール地区隊として参加する。

#### ②ノバホール防災訓練（ノバホール単独訓練）

ノバホール地区隊による単独訓練。ノバホール地区隊が管理する区域（小ホール）で災害が発生したとの想定で実施。

#### ③防火設備（スプリンクラー設備）取扱い講習

スプリンクラー作動時の復旧手順、エリアごとの操作バルブ設置場所・操作方法等の確認を実施。

### 3. 訓練の役割分担について

#### （1）地区隊長（防火・防災管理者：館長）

- ①火災警報発報時、自衛消防組織を編成する。
- ②初期消火班は避難誘導班に組み込むことを指示する。
- ③通報連絡班に被害情報の収集を指示する。
- ④避難誘導班に来場者の避難誘導を指示する。
- ⑤応急救護班は負傷者に備え、事務室での待機を指示する。
- ⑥結果報告まで事務室で待機し、集合場所に避難する。
- ⑦集合場所到着後、統括管理者へ結果を報告する。

#### （2）通報連絡班

- ①事務室に集合し、情報収集の指示を受ける。
- ②館内点検、テレビ・ラジオ等により、状況確認・情報収集を行う。
- ③地区隊長へ状況を報告する。
- ④地区隊長より指示を受け、避難誘導班に合流する。

#### （3）避難誘導班

- ①事務室に集合し、避難誘導準備の指示を受ける。
- ②拡声器を活用し、客席内の来場者へ避難誘導開始まで待機の案内を行う。
- ③避難経路を確保する。
- ④拡声器を活用し、避難誘導を行う。
- ⑤在館者がいないか館内を確認する。
- ⑥事務室にもどり、地区隊長へ避難完了の報告をする。
- ⑦避難口を閉めて集合場所へ避難する。

#### (4) 初期消火班

- ①事務室に集合し、消火器等による初期消火の指示を受ける。
- ②消火器等による初期消火及び本部隊初期消火班の誘導を行う。
- ③初期消火班の結果報告後、集合場所へ避難する。

#### (5) 応急救護班

- ①事務室でけが人の手当てを行う。
- ②避難誘導班の結果報告後、集合場所へ避難する。

### 4. 情報収集発信

- ・管理事務室への情報を報告する。

### 5. 役割分担について

つくばセンタービル防災訓練 参加者数6名

令和6年12月2日（月）11:00～12:00

(1) 地区隊長



(2) 通報連絡班



(3) 避難誘導班

①大ホール1階席



②大ホール2階席



③舞台・楽屋



(4) 初期消火班



(5) 応急救護班



### 6. つくばセンタービル防災訓練

#### (1) 初期消火訓練の様子



(2) 避難誘導訓練の様子



(3) 消火器訓練の様子



7. ノバホール防災訓練

(1) 避難誘導訓練の様子



## 8. 防火設備（スプリンクラー設備）取扱い講習

### （1）各エリアに対応する制御弁の場所の確認



### （2）手動で水を止める手順の確認



### （3）開放型スプリンクラー設備の操作手順確認



## 2024年度 意見要望等一覧

施設名 ノバホール

指定管理者名 公益財団法人つくば文化振興財団

施設所管課名 文化芸術課

月	番号	意見要望内容	対応
4月	1	入口にグリーンがありリラックスした雰囲気でとても良かったです。	・引き続き管理していきます。
	2	ホールから舞台袖口に出るドアが開けづらい	・防音等のため頑丈なドアとなっております。ご了承ください。
	3	楽屋の中に洗面台が欲しいです。むずかしいとは思いますが、リフォームの時はお願ひします。	・楽屋A・Bには洗面台がございます。必要により使い分けいただけます。
	4	少し不慣れで段取りが職員さんと行き違うこともありましたがあくまで基本的には満足です。	・説明が不十分なところがあつたかもしれません。次回は気持ちよくご利用いただけるよう改善に努めます。
	5	ピアノのイスをもう少し良い物にしてほしい。ギシギシするので持込みました。	・小ホールはピアノ椅子の更新を予定しています。
	6	エレベータの設置を早くお願ひしたいです。	・リニューアルした小ホール入口横に新たにエレベーターが追加され、これまでよりも利便性が向上しています。ご了承ください。
	7	連休最終日だからか、トイレが朝から少し散らかっていました。	・小ホールトイレは共用トイレのため、センター広場イベント来場者等も利用されます。清潔に保たれるよう管理者に報告します。
	8	スパンコールがたくさん落ちていました	・スパンコールがカーペット等に落ちると、一度の清掃では取り切れないことがあります。ご迷惑をおかけします。引き続き、丁寧な清掃に努めます。
	9	ピアノの音もすばらしく、ホールもきれいで大変利用しやすかったです。	・引き続き管理していきます。
	10	リニューアルをし気持ちよい空間でした。素敵なおもてなしもあって気分もあがりました。ありがとうございました。もう下のイスがとくによい。	・引き続き管理していきます。
	11	スタッフの方がとても親切にして下さいました。ありがとうございました！	・引き続き管理していきます。
	12	素晴らしいピアノとホールで練習させていただきありがとうございました。大満足です！	・引き続き管理していきます。
	13	植物が置いてあって気持ちがよかったです。	・引き続き管理していきます。
5月	16	LANかWIFIをぜひおねがいします（小ホール）	・市と協議します。
	17	WIFI/LANほしいです！（小ホール）	・市と協議します。
	18	カーテンやじゅうたん等、音を吸収する物を避けていただけた嬉しいです。（小ホール）	・小ホールは音響に特化したホールではなく、カーテンも遮光のため必要なものです。ご理解いただければ幸いです。
	19	スタインウェイを利用させていただきありがとうございました。とても良い練習ができました。	・引き続き管理していきます。
	20	きれいになつたのですてきでした。トイレがホール外なので不便だった。（小ホール）	・トイレについては多くのご意見をいただいており、市にも要望等として報告しています。引き続き、改善に向け市と情報を共有いたします。

	21	照明が動かせるとさらにありがとうございます（小ホール）	・小ホールには照明技術者がいませんので、様々な用途に利用できるようセッティングしています。ご理解いただければ幸いです。
	22	ホールの時計が動いていない（大ホール）	・日頃の巡回点検等により、作動状況や正確な時刻が表示されているかについて注意します。
	23	ホール樂屋が少なく本番小ホールを借りました。樂屋を増やしてほしい（大ホール）	・大ホール樂屋を増やすことはスペースの都合上困難です。小ホールは、大ホールの樂屋として利用することも想定されていますので、ご理解いただければ幸いです。

6月	24	館内照明が暗い(大ホール)	・構造上、客席への通路等の一部は暗く感じるかもしれません。ご理解いただければ幸いです。
	25	出演者用のトイレが一般と同じなのは避けたいです。(小ホール)	・市民センター3階トイレを使うことも可能です。ご意見は市と共有しますので、ご理解いただければ幸いです。
	26	モニターがあるのに小ホールの様子が見られない。進行を裏でチェックできるようにしてほしい。(小ホール)	・モニターは、大ホールの控室として利用の際、離れた大ホール舞台を確認する目的で設置しています。新しい小ホールは、舞台袖や舞台裏通路の設置により、以前より利便性が向上していますので、ご理解いただければ幸いです。
	27	駐車場2台は使用できるようにして下さい。とても不便です。(小ホール)	・搬入出時は専用駐車場を利用可能です。また、周辺に有料駐車場がございます。ご意見は市と共有しますので、ご理解いただければ幸いです。
	28	外のコリドオが目立って小ホールの入口がわざりにくいのが初めての方には迷いやすい。(小ホール)	・小ホールの案内表示を大ホール側に設置する等の対策を行っていますが、初めての方でも分かりやすいよう、案内表示の追加等について検討していきます。
	29	駐車場、楽屋側のトイレがあると良い。(小ホール)	・搬入出時は専用駐車場を利用可能です。また、周辺に有料駐車場がございます。また、トイレは3階トイレを使うことができます。ご意見は市と共有しますので、ご理解いただければ幸いです。
	30	気持ちよく使わせて頂きました!!(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	31	新しい小ホールとなり空調、照明など、とても使いやすくなりました。楽屋側に出演者用トイレがあれば完璧ですね。(小ホール)	・出演者用として3階トイレをご利用いただけます。ご意見は市と共有しますので、ご理解いただければ幸いです。
	32	入口に本物のグリーンを置いてくださっているのは、雰囲気が和らいでとても嬉しいです。(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	33	舞台裏～楽屋の動線がシンプルで、使いやすい(小ホール)	・引き続き管理していきます。

7月	34	ホール入口ドアの所に暗幕があると、後から出入りする時に光が入らなくて良いかなと思いました。今日はとても暑かったので、飲み物を買うのに苦労した方もいました。(大ホール)	・出入口ドアは非常口も兼ねますので暗幕等の設置は難しく、出入りのタイミングを工夫する等で、舞台上への影響を軽減できますのでご理解ください。また、2階ホワイエの自販機は設置業者の都合により令和5年度末で撤去されています。早期に新たな自販機を設置できるよう、業者選定に努めてまいります。
	35	来場の時、利用者向けの駐車場がすぐそばにあると大変助かります。(小ホール)	・搬入出時は専用駐車場を利用可能です。また、周辺に有料駐車場がございます。ご意見は、市と共有しますのでご理解いただければ幸いです。
	36	駐車場が欲しいです。前のように。(小ホール)	・搬入出時は専用駐車場を利用可能です。また、周辺に有料駐車場がございます。ご意見は、市と共有しますのでご理解いただければ幸いです。
	37	控室に洗面所がほしい。衣装のまま、外の洗面所に行きにくい。(小ホール)	・出演者用として3階トイレをご利用いただけます。ご意見は、市と共有しますのでご理解いただければ幸いです。
	38	使い勝手の良いホールでとても良かったですが、受け付け部分のエアコンが弱かった様に感じました。(大ホール)	・受付テーブルを出入口付近に設置すると、出入口ドアの開閉により外気の影響を受けることがあります。ご了承ください。
	39	やっぱりステキなホールでしたです!!(大ホール)	・引き続き管理していきます。
	40	はじめ、ピアノを移動したいので、職員さんにいてほしいです。(小ホール)	・打合せ等において説明が不足しており、大変ご迷惑をおかけしました。通常、利用開始時にピアノの位置決めを職員が行い、本番中の移動等も可能な限り職員が対応いたします。次回ご利用の際はお気軽にご相談ください。
	41	スクリーンがあるとうれしいです。	・貸出備品として導入を検討します。
	42	調光室のカーテンはつかいにくい	・開閉による音の影響がない等のメリットがあります。ご理解いただければ幸いです。
	43	ご丁寧にご対応いただき、ありがとうございました。	・引き続き管理していきます。

	44	ホール裏の動線が良かった。	・引き続き管理ていきます。
9月	45	階段の段差を低くしてほしい。3段位が好ましい。(小ホール)	・段差に関しては、様々な意見がございます。貴重な意見としてサービス向上に努めていきます。
10月	46	ありません。ありがとうございました。(ホール)	・引き続き管理ていきます。
	47	いつも気持ちよく利用させて頂いています！(ホール)	・引き続き管理ていきます。
	48	花がきれいです。いつもありがとうございます。(ホール)	・引き続き管理ていきます。
	49	携帯電話抑止装置継続をお願いします。ベルの音新調できると更に良いと思います。(ホール)	・携帯電話抑止装置は、引き続きご利用可能です。ベルの音源は、ブザー音の他、チャイム2種類ございます。機器更新の際に、音源の増加を検討します。
	50	外のイベントの音が入ってしまった(小ホール)	・建物の構造上、外部の音が入ることがございます。ご理解いただければ幸いです。
	51	講演台(司会者用)があるとうれしいです。(ホール)	・舞台備品として、演台・司会台がございます。打合せ時等にご案内いたしますので、次回ご利用の際はご相談ください。
	52	大変お世話になりました。またよろしくお願ひいたします。(ホール)	・引き続き管理ていきます。

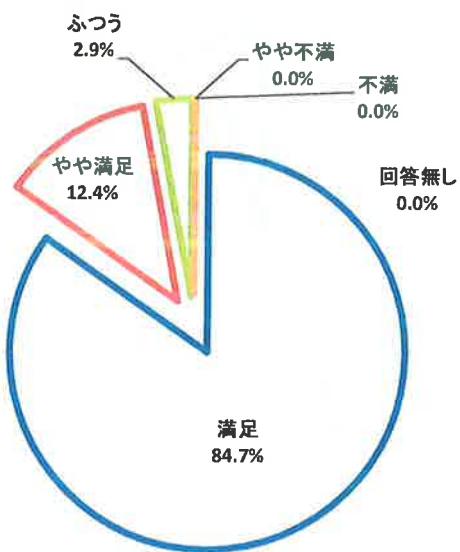
	53	ピアノが少々ほこりっぽかったです(大ホール)	・貸出前の清掃を再度徹底します。
	54	コートをかけるハンガーを楽屋に備えてほしい。ロビーと会場に時計があるとよい。(小ホール)	・ハンガーを設置しました。時計の設置についても検討していきます。
	55	明日よろしくお願ひいたします。(大ホール)	・引き続き管理ていきます。
	56	なし(大ホール)	・引き続き管理ていきます。
	57	譜面台の数を増やしていただきたいです。特に「大」。(小ホール)	・市に要望として報告します。
	58	一日ありがとうございました。また来年度もどうぞよろしくおねがいします。	・引き続き管理ていきます。
	59	いつも親切に対応くださりありがとうございます(小ホール)	・引き続き管理ていきます。
11月	60	以前は主催者がホール下の駐車場をお借りできていたのに、借りることができなくなっていてとても不便に感じました。必要な機材の搬入などもあり、多少有料でもお借りできると助かります。ご検討頂けますと助かります。(小ホール)	・搬入出時は専用駐車場を利用可能です。また、周辺に有料駐車場がございます。ご意見は、市と共有しますのでご理解いただければ幸いです。
	61	いつもありがとうございます(小ホール)	・引き続き管理ていきます。
	62	よいホールでいつもありがとうございます。(大ホール)	・引き続き管理ていきます。
	63	室内空間なのに緑が多いのがとても良いと思います。(大ホール)	・引き続き管理ていきます。
12月	64	特になし(小ホール)	・引き続き管理ていきます。
	65	そうじ用具の場所(小ホール)	・清掃はスタッフが行います。利用者が何か気になる際ご自身で使用する為の、ピアノ用布巾等の貸出を行っていますのでお気軽にお申し付けください。
	66	ピアノの音が残る反響パネルがあると良いです。(小ホール)	・貴重なご意見として市と共有いたします。
	67	舞台袖のアナウンスの机の上あたりに時計があるととてもありがたいです(楽器の都合上腕時計が出来ないので)(小ホール)	・時計の設置を検討します。
	68	いつもありがとうございます(小ホール)	・引き続き管理ていきます。
	69	スタッフの方の対応や指示がわかりやすくてありがたい。(大ホール)	・引き続き管理ていきます。
	70	いろいろと細かく対応していただき、ありがとうございました。(大ホール)	・引き続き管理ていきます。
	71	大きさがちょうどよい。アクセスが良い駐車場があると良いです(小ホール)	・搬入出時は専用駐車場を利用可能です。また、周辺に有料駐車場がございます。ご意見は、市と共有しますのでご理解いただければ幸いです。

72	いつもお借りするものを出していただきありがとうございます(小ホール)	・引き続き管理していきます。
73	駅にも近いし集まりやすくとても良いホールかと思います。(小ホール)	・引き続き管理していきます。

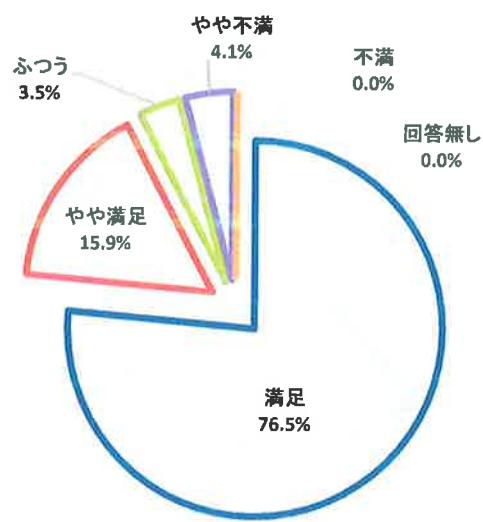
1月	74	ろうかが暗かったです。(大ホール)	・ホールの構造上、一部廊下が暗く感じるかもしれません。ご了承ください。
	75	お手洗いの数を増、エレベーターの設置を希望。(大ホール)	・つくばセンタービルのエレベーターをご利用いただけます。また、混雑時は同じくつくばセンタービル共用トイレをご利用いただけます。ご理解いただけますと幸いです。
	76	アクセスしやすく使用しやすいです。(大ホール)	・引き続き管理していきます。
2月	77	予約をWebにしてほしい(小ホール)	・利用内容の確認や月初の抽選等、Web予約実施にはいくつか課題がありますが、導入に向け検討していきます。
	78	きれいで新しく気持ちよく使えました。(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	79	ベランダ・エントランスのお花 鉢植 トイレにも本番だったのでお客様もとても喜んで下さいました。冬なのにバラが咲いていたり、大変だと思ひますがこれから季節が楽しみです。(大ホール)	・引き続き管理していきます。
	80	Thank You!!(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	81	各団体で忘れものの確認をしていただきたいです。(大ホール)	・利用終了時は、主催者に点検表をもとに忘れ物のチェックをしていただいている。また、職員の巡回においても忘れ物等のチェックをしています。ご理解いただければ幸いです。
	82	椅子が変わり座りやすくなりました。いつもありがとうございます。	・引き続き管理していきます。
	83	受付の方がとても丁寧に親切に対応して下さい 気持ちよく利用することができました。ありがとうございました。(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	84	特になし(大ホール)	・引き続き管理していきます。
3月	85	なし(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	86	玄関、ベランダのお花がとてもいつもきれいでした(大ホール)	・引き続き管理していきます。
	87	いつもお花、緑がきれいでいやされています。(大ホール)	・引き続き管理していきます。
	88	いつもていねいに、ありがとうございます(大ホール)	・引き続き管理していきます。
	89	なし(小ホール)	・引き続き管理していきます。
	90	ステージ裏の電気スタンド、イス、良い感じです。(小ホール)	・引き続き管理していきます。

## 2024年度

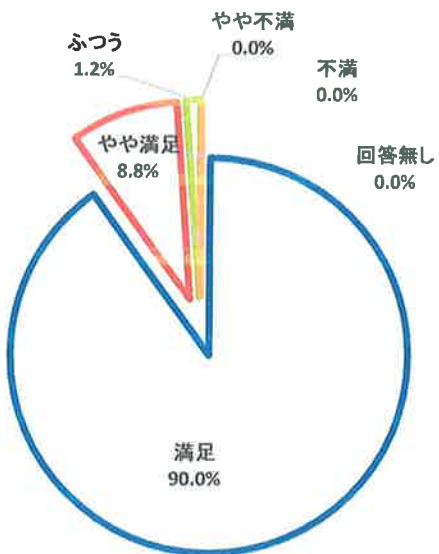
当施設の管理は行き届いていると思いますか。



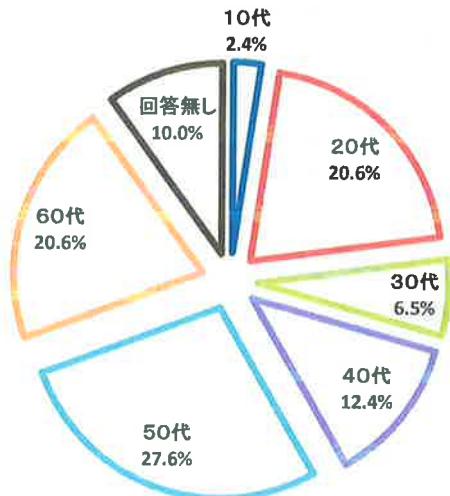
当施設は利用しやすいと思いますか。



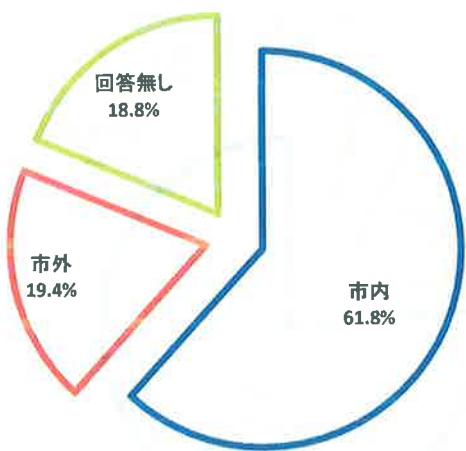
当施設職員の対応はいかがですか。



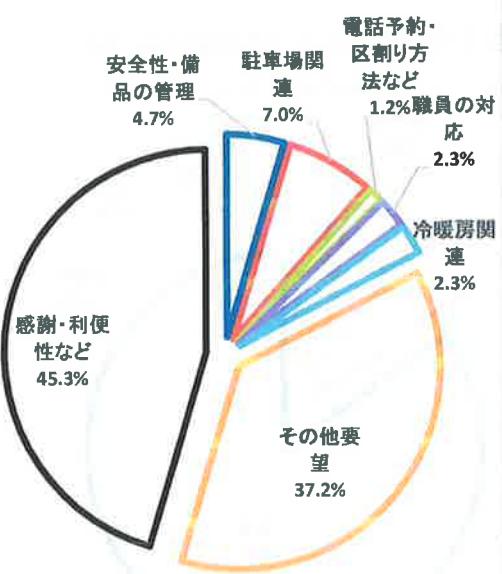
## 年 代



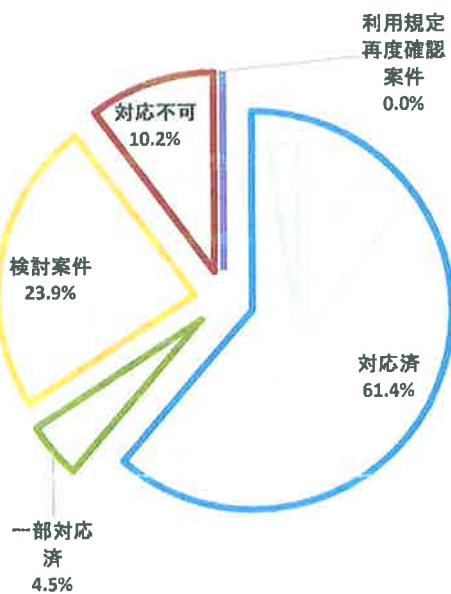
## 住 所



## ご意見・ご要望



## 対応割合



## 別表5

## 自主検査チェック表（定期）建物等

令和6年12月2日 検査者名

実施項目		確認箇所	結果
建物構造	(1)基礎部	上部の構造体に影響を及ぼす沈下・傾き・ひび割れ・欠損等がないか。	○
	(2)柱・はり・壁・床	コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等はないか。	○
	(3)天井	仕上材にはく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れがないか。	○
	(4)窓枠・サッシ・ガラス	窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下又は枠自体の外れのおそれのある腐食・緩み・著しい変形等がないか。	○
	(5)外壁・ひさし・パラペット	貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下のおそれのあるひび割れ・浮き上がり等が生じていないか。	○
	(6)手すり	支柱が破損・腐食していないか。取付部に緩み・浮きがないか。	○
	(7)消防隊非常進入口	表示されているか。また、進入障害はないか。	○
防火施設	(1)外壁の構造	①外壁の耐火構造等に損傷はないか。 ②外壁の近く及び防火戸の内外に防火上支障となる可燃物の堆積及び避難の障害となる物品等を置いていないか。	○ ○
	(2)防火区画	①防火区画を構成する壁、天井に破損がないか。 ②階段内に配管、ダクト、電気配線等が貫通していないか。 ③防火戸、防火シャッターの外観に異常はないか。	○ ○ ○
	(1)廊下・通路	①有効幅員が確保されているか。 ②避難上支障となる設備・機器等の障害物を設置していないか。	○ ○
	(2)階段	①手すりの取り付け部の緩みと手すり部分の破損がないか。 ②階段室の内装は不燃材料になっているか。 ③階段室に設備・機器等の障害物を設置していないか。	○ ○ ○
	(3)避難階の避難口	①扉の開放方向は避難上支障ないか。 ②避難扉の鍵は内部から容易に開けられるか。 ③避難階段等に通ずる出入口の幅は適当か。 ④避難階段等に通ずる出入口・屋外への出入口の付近に障害物はないか。	○ ○ ○ ○
火気器具	(1)給湯設備	①可燃物品からの保有距離は適正か。 ②異常燃焼時に安全装置は適正に機能するか。 ③配管が亀裂、老化、損傷していないか。 ④燃焼器具の周辺部に炭化しているところはないか。	○ ○ ○ ○
電気	(1)電気器具	①タコ足の接続を行っていないか。 ②許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。	○ ○

(備考) 不備・欠陥がある場合は、直ちに防火管理者に報告します。

○・・・良 ×・・・不備・欠陥 △・・・即時改修

別表6

## 消防用設備等自主点検チェック表（定期）

令和6年12月2日 点検者名

実施設備	確認箇所	結果
消火器 (12月2日実施)	(1)設置場所に置いてあるか。 (2)消火薬剤の漏れ、変形、損傷、腐食等がないか。 (3)安全栓が外れていないか。安全栓の封が脱落していないか。 (4)ホースに変形、損傷等がないか。	○
屋内消火栓設備及び連絡送水管 (12月2日実施)	(1)使用上の障害となる物品はないか。 (2)消火栓扉は確実に開閉できるか。 (3)ホース、ノズルが接続され、変形、損傷はないか。 (4)表示灯は点灯しているか。 (5)放水口の変形、損傷はないか。	○
スプリンクラー設備 (12月1日実施)	(1)散水の障害はないか。(物品の集積など)。 (2)送水口の変形及び操作障害はないか。 (3)スプリンクラーのヘッドに漏れ、変形はないか。 (4)制御弁は閉鎖されていないか。	○
自動火災報知機 (12月2日実施)	(1)表示灯は点灯しているか。 (2)感知器の破損、変形、脱落はないか。	○
放送設備 (12月2日実施)	(1)電源監視用の表示灯が正常に点灯しているか。	○
避難器具 (12月2日実施)	(1)避難に際し、容易に接近できるか。 (2)格納場所付近に物品等が置かれ、避難器具の所在がわかりにくくないか。 (3)開口部付近に書棚、展示台等が置かれ、開口部をふさいでいないか。	○
誘導灯 (12月2日実施)	(1)改装等により、設置位置が不適性になっていないか。 (2)誘導灯の周囲には、間仕切り、衝立、ロッカー等があつて、視認障害となっていないか。 (3)外箱及び表示面は、変形、損傷、脱落、汚損等がなく、かつ適正な取り付け状態であるか。 (4)不点灯、ちらつき等がないか。	○

○・・・良 ×・・・不備・欠陥 △・・・即時改修

(期中) 期末)

## つくば市指定管理者制度 モニタリングチェックシート

施設名：ノバホール

指定管理者：公益財団法人つくば文化振興財団

チェック日：令和6年9月18日

施設所管課：つくば市市民部文化芸術課

訪問調査日：令和6年10月4日

## 【 目 次 】

評価結果のまとめ	1
①管理運営の経営方針	3
②施設の運営	4
③サービス向上の方策	5
④利用者要望の把握及び実施策（利用者アンケート）	6
⑤個人情報保護	7
⑥施設の維持管理	8
⑦事故・クレーム・トラブル等への対応	9
⑧緊急時の対応	10
⑨環境への配慮	11
⑩経理事務	12
⑪団体の経営	13
⑫職員の労働環境	14

## ■評価結果のまとめ

### 施設所管課による総括コメント

- ・管理運営の基本方針、施設の運営、利用者要望の把握及び実施策、個人情報保護、施設の維持管理、緊急時の対応等、仕様書や事業計画書で定める水準を満たしています。
- ・一方で、講習の報告書で未作成のものがあるため、早急な改善が必要です。

評価項目	指定管理者自己評価	施設所管課特記事項
① 管理運営の経営方針	・事業計画の1項に管理運営上の経営方針を記載 ・ノバホール管理要領の1項に管理運営に関する基本的事項として記載	特になし。
② 施設の運営	・利用に応じた打合せ表等により、職員間で情報を共有し適切な対応に努めている	特になし。
③ サービス向上の方策	・近隣施設の公演チケット販売による利便性向上 ・つくば都市交通センター管理の有料駐車場について、割引券販売によるサービス向上	・講習の報告書で未作成のものがあるため、作成してください。
④ 利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)	・利用者アンケートからの要望を月例報告において担当課と共有 ・花きの育成による緑化	特になし。
⑤ 個人情報保護	・個人情報保護方針をホームページに記載	特になし。
⑥ 施設の維持管理	・仕様書に基づく定期点検、日常点検の実施 ・館内巡回による不具合の早期発見	特になし。
⑦ 事故・クレーム・トラブル等への対応	・報告書により詳細状況、原因、対策等を全職員で共有 ・6月9日置き引き発生(詳細別紙)	特になし。
⑧ 緊急時の対応	・災害時行動マニュアル等の制作 ・7月防災訓練実施、8月普通救命講習受講	特になし。
⑨ 環境への配慮	・古紙回収リサイクル ・LED化の推進	特になし。
⑩ 経理事務	・規定に則り適切に管理	特になし。
⑪ 団体の経営	・令和5年度決算及び事業報告について、監査報告書含めHPで公表	特になし。
⑫ 職員の労働環境	・年度内に健康診断受診予定(全職員)	特になし。

■評価結果一覧

評価項目		指定 管理者	施設 所管課	評価項目		指定 管理者	施設 所管課
① 管理運営の経営方針	1	✓	✓	⑦ 事故・クレーム・トラブル等への対応		1	✓
	2	✓	✓			2	✓
② 施設の運営	1	✓	✓	⑧ 緊急時の対応		3	✓
	2	✓	✓			4	✓
	3	✓	✓			1	✓
	4	✓	✓			2	✓
	5	✓	✓			3	✓
	6	✓	✓			4	✓
	7	✓	✓	⑨ 環境への配慮		1	✓
	8	✓	✓			2	✓
③ サービス向上の方策	1	✓	✓	⑩ 経理事務		1	✓
	2	✓	✓			2	✓
	3	✓	✓			3	✓
	4	✓	✓			4	✓
④ 利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)	1	✓	✓			5	✓
	2	✓	✓	⑪ 団体の経営		1	✓
	3	✓	✓			2	✓
⑤ 個人情報保護	1	✓	✓			3	✓
	2	✓	✓	⑫ 職員の労働環境		1	✓
	3	✓	✓			2	✓
⑥ 施設の維持管理	1	✓	✓			3	✓
	2	✓	✓			4	✓
	3	✓	✓			5	✓
	4					<input checked="" type="checkbox"/>	49
	5	✓	✓			<input type="checkbox"/>	0
	6	✓	✓			<input checked="" type="checkbox"/>	1
	7	✓	✓			計	50
		集計欄					

## ①管理運営の経営方針

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○施設の管理運営の経営方針や設置目的が明文化され、職員がそれらを理解している。 ・事業計画書等及び職員へのヒアリングで確認する。	✓	✓		
	○利用者に対して、施設の管理運営の経営方針や設置目的が周知されている。 ・施設内掲示、パンフレット、ホームページ等で確認する。				
指定管理者	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書に経営方針を明記するとともにホームページ上でも公開することで、職員及び利用者への周知徹底に努めている。</li> <li>・ノバホール管理要領の1項に管理運営に関する基本的事項として記載している。</li> </ul>				
	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書や基本協定の仕様書に経営理念や行動規範について明文化されており、職員も理解しています。</li> <li>・ホームページ上に経営方針や設置目的について明記しています。</li> </ul>				
施設所管課					

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ②施設の運営

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○各業務に必要な従事者を、事業計画書等で定めた人数・役割・体制で配置している。 ・事業計画書、シフト表、出勤簿等で確認する。	✓	✓
2	○各従事者は、他の従事者の業務内容を把握するとともに、必要に応じて柔軟に補完する体制になっている。 ・役割分担や個別対応が必要な利用者への留意事項等を示すボードの設置等で確認する。	✓	✓
3	○従事者の利用者に対する態度、言葉使い、服装、電話応対は適切である。 ・上記内容を施設での目視等で確認する。 ※電話応対については、必要に応じて利用者の立場で実際に架電することにより確認する。	✓	✓
4	○仕様書を踏まえた事業計画書のとおり、運営に関する指定事業が実施されている。 ・事業実施記録等で確認する。	✓	✓
5	○公募時提案書等を踏まえた事業計画書のとおり、自主事業が実施されている。 ・事業実施記録等で確認する。	✓	✓
6	○利用者や利用希望者に対して、平等・公平な利用に配慮した運営が行われている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連規程、利用料減免書類等により確認する。	✓	✓
7	○事業の内容は、事業者の創意工夫を持って見直し・改善が図られ、利用者サービスの向上や利用促進に繋がっている。 ・指定管理者へのヒアリング、利用実績及び利用者アンケート調査結果等から判断する。	✓	✓
8	○地域活性化に取り組んでいる。 ・市内事業者や地域住民の活用等、地域活性化に資する取組実績をヒアリングおよび関連記録で確認する。	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>事業計画に沿って、利用状況に応じた緊急時対応を想定した職員配置を実施している。</li><li>行政等による先行予約で土日祝日を使用する場合、その月の50%を超えないよう調整を行っている。</li><li>キャッシュレス決済の導入によりサービスの向上を図っている。</li></ul>		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>シフト表や出勤簿から、配置基準に則った人数・役割・体制で配置されています。</li><li>ボードや打合せ書で他の職員の業務内容を把握しています。</li><li>利用者に対する態度、言葉遣い、服装、電話応対は適切です。</li><li>小ホールピアノの無料開放等の自主事業の実施を予定しています。</li><li>月初に抽選会を実施することで、平等・公正な利用に配慮した運営が行われています。</li><li>利用者アンケート等から、小ホールの案内板設置など、利用者サービスの向上を図っています。</li><li>アダクト・ア・パークの清掃や、ノバホール前に設置のプランターを管理し、地域活性化に取り組んでいます。</li></ul>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

### ③サービス向上の方策

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○公募時提案書や事業計画書を踏まえたサービス向上の方策が実施されている。 ・指定管理者へのヒアリング及び実施記録等を確認する。	✓	✓		
	○事業計画書等で定めた研修について、研修計画を作成し、受講報告・評価等を実施している。 ・研修計画、研修報告、研修内容の共有等の状況を書類で確認する。				
3	○利用者サービスの向上や施設の利用促進等を図る目的で、地域住民や関連団体と連携した取組が行われている。 ・地域住民、地域の団体等との連携実績をヒアリングおよび関連記録で確認する。	✓	✓		
	○利用者サービスの向上や施設の利用促進等を図る目的で他施設と連携した取組が行われている。 ・他の類似施設、関連施設等との連携実績をヒアリングおよび関連記録で確認する。				
<b>指定管理者</b>	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内類似団体等(いばらき文化振興財団、龍ヶ崎市まちづくり・文化財団等)と連携し、他会場で開催される公演チケットの販売により利便性の向上に努めている。</li> <li>・つくば都市交通センターが管理する駐車場について、割引券を販売することで利用者サービスの向上を図っている。</li> <li>・上半年は、普通救命講習、マナー研修を受講した。</li> </ul>				
<b>施設所管課</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救命救急研修やマナー研修を受講しています。</li> <li>・チケットの委託販売や他施設への公演チラシ・ポスターの掲載依頼・駐車場割引券販売を実施し、利用者サービスの向上や施設の利用促進を図っています。</li> <li>・マナー研修の報告書が未作成であるため、作成してください。</li> </ul>				

#### 【評価欄記入の仕方】

評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。

評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

#### ④利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、見直し・改善が図られている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連資料(含む現物)にて確認する。	✓	✓
	○アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、自ら対応が難しいものについて、市に報告・協議している。 ・意見要望等対応一覧、意見要望等対応状況及び関連資料にて確認する。		
3	○所定の様式に準拠した内容で利用者アンケートを実施し、回答を集計・分析し、事業の見直し・改善に繋げている。 ・利用者アンケート集計結果で確認する。	✓	✓
	【補足説明】 ・利用者アンケートからの要望を拾い上げ、市に利用者の要望を伝えるとともに、指定管理者で対応できる範囲については改善を図っている。 ・花きの育成による環境美化を行い、好評をいただいている。		
指定管理者	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・小ホールの案内板の設置など、利用者アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、見直し・改善が図られています。 ・月例報告や随時報告で、アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、自ら対応が難しいものについて、市に報告・協議しています。 ・利用者アンケートを集計し、事業の見直し・改善に繋げています。	施設所管課	

##### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑤個人情報保護

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人情報保護に関する内部規約や実施基準等がマニュアル等で整備されている。</li> <li>・マニュアル等の有無及び内容(改訂状況等)を確認する。</li> </ul>	✓	✓
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん防止、その他個人情報の適切な管理に必要な処置を講じている。</li> <li>・個人情報が含まれた書類の施錠保管、書類破棄の際のシュレッダー利用等を確認する。</li> <li>・PC内の個人情報ファイルへのパスワード設定、USB等による外部持出し禁止、外部送信時のパスワード設定等を確認する。</li> </ul>	✓	✓
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○つくば市情報公開条例に準拠し、情報公開請求に対して適切に対応している。</li> <li>・情報公開請求の有無をヒアリングで確認するとともに、請求があった場合は関連する記録を確認する。</li> </ul>	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針をホームページに記載している。</li> <li>・顧客情報のバックアップの徹底及びキャビネットに施錠して保管、ネットセキュリティを導入しデータの流出防止を図っている。</li> </ul>		
<b>施設所管課</b>	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針が設けられ、ホームページ上で公開されています。</li> <li>・鍵のついたキャビネットでの書類保管や、書類破棄時のシュレッダー利用で、個人情報の適切な管理を講じています。</li> <li>・つくば市情報公開条例に準拠した情報公開に関する内部基準を設けています。</li> </ul>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑥施設の維持管理

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	<p>○仕様書等を遵守して建築物保守管理業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、床・壁・天井、屋根・外壁・建具・階段等の保守・点検が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p> <p>・報告書に指摘事項等がある場合は適切な対応が出来ていることを関連記録(現物)等で確認する。</p>	✓	✓
2	<p>○仕様書等を遵守して設備管理業務(含む保守点検、運転、監視)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、消防設備、中央監視設備、昇降機等の運転・監視・点検・整備が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p> <p>・報告書に指摘事項等がある場合は適切な対応が出来ていることを関連記録(現物)等で確認する。</p>	✓	✓
3	<p>○仕様書等を遵守して建築物環境衛生管理業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、空気環境測定、水質検査、受水槽清掃、防虫防鼠等が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p>	✓	✓
4	<p>○仕様書等を遵守して植栽管理業務(含む外構管理)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、除草、剪定、灌水、施肥等が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p>		
5	<p>○仕様書等を遵守して備品管理業務(含む掲示物・配布物管理)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・備品台帳から任意に数点の備品を抽出し、使用に耐える(存在する、損傷が無い、機能・性能を満たす)ことを確認する。</p>	✓	✓
6	<p>○仕様書等を遵守して清掃業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で日常及び定期清掃業務が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p>	✓	✓
7	<p>○仕様書等を遵守して警備保安業務(含む巡回警備、機械警備)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた方法で業務が実施されていることを報告書、現物(機械警備の場合は模擬通報)等で確認する。</p> <p>・報告書に指摘事項等がある場合は適切な対応が出来ていることを関連記録(現物)等で確認する。</p>	✓	✓
指定管理者	<p><b>【補足説明】</b></p> <p>・仕様書に基づく定期点検、日常点検のほか、館内巡回による不具合の早期発見に努めている。</p>		
施設所管課	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <p>・事業計画書を遵守し、建物保守管理業務、設備管理業務、衛生管理業務、備品管理業務、清掃業務、警備保安業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれています。</p>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑦事故・クレーム・トラブル等への対応

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○事故・クレーム・トラブル等の未然防止や発生時の適切な対応を図るためのチェックリストやマニュアルが整備されている。 ・チェックリストやマニュアルの存在を確認する。	✓	✓		
	○事故・クレーム・トラブル等を未然に防止するための対策が取られている。 ・指定管理者へのヒアリング、関連資料(含む現物)等で確認する。				
3	○事故・クレーム・トラブル等が発生した際の原因、発生状況、対応状況、再発防止策等を記録する様式が整備されている。 ・当該記録様式の存在、現物等で確認する。	✓	✓		
	○発生した事故・クレーム・トラブル等の内容を従事者間で共有するとともに、参考例を含め常時参照できるようになっている。 ・当該記録の内容を確認する。				
<b>指定管理者</b>	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故等が発生した際は、報告書により詳細・対策等を共有している。</li> <li>・利用打ち合わせにおいて、非常時の対応を確認している。</li> <li>・消防計画、巡回チェックリストにより事故の未然防止に努めている。</li> </ul>				
<b>施設所管課</b>	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルや事前の打合せにより、事故・クレーム・トラブル等の未然防止や発生時の適切な対応を図っています。</li> <li>・事故・クレーム・トラブル等があった場合は、報告書を作成し、市及び職員内で共有しています。</li> </ul>				

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑧緊急時の対応

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○緊急時(含む火災、地震、風水害、犯罪、感染症)の適切な対応を図るためのマニュアル等が整備されている。 ・マニュアル等の存在を確認する。 ・緊急連絡網や関係機関(消防、警察、病院、市役所等)の連絡窓口一覧が整備・更新されていることを確認する。 ・緊急時の役割分担が明記されていることを確認する。	✓	✓
2	○緊急時の連絡体制や参集体制が整備され、従事者に周知されている。 ・緊急時連絡網等の施設内への掲示の有無や従事者へのヒアリングで確認する。	✓	✓
3	○緊急事態が発生した際の顛末等の内容が、従事者間で常時参照できるように共有されている。 ・当該記録や資料の内容を確認する。	✓	✓
4	○防災訓練や避難訓練を年1回以上実施している。 ・訓練の実施記録により確認する。	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> ・マニュアル等の整備に加え、定期的な訓練等の実施により、緊急時の対応に備えている。 ・緊急連絡網により緊急時の連絡や休日等における職員の召集基準を定めている。 ・主催者との打合せ時に、避難誘導係の配置を促し、避難導線の確認、災害発生時の対応等の協議を行っている。		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・緊急時の対応マニュアルや役割分担、緊急連絡網の整備がされており、職員に周知されています。		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑨環境への配慮

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○地球温暖化防止(省エネ、CO <sub>2</sub> 削減、電力量ピークカット等)に係る取組が行われている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連資料にて確認する。	✓	✓
2	○省資源や3R(リデュース、リユース、リサイクル)に係る取組が行われている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連資料にて確認する。	✓	✓
指定管理者	<b>【補足説明】</b> ・館内照明のLED化や印刷物のリサイクル等を実施している。		
施設所管課	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・ホール利用者へ、使用しない電気は極力消すよう口頭で周知しています。また、館内照明のLED化を進めています。 ・古紙の収集を古紙問屋に依頼し、リサイクルしています。		

【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑩経理事務

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課	
1	○利用料金収入増加や経費削減の取組が行われている。 ・指定管理者へのヒアリングや定期報告書等の関連資料で確認する。	✓	✓	
	○伝票、帳簿等が作成されているとともに、必要な証憑(注文書、納品書、領収書等)が適切に保管されている。 ・任意に数点の伝票、帳簿及び証憑を抽出し整合を確認する。			
3	○利用料金の収受が適正に行われている。 ・任意日付で通帳記載の入金額と帳簿記載内容の一致を確認する。 ・利用料の減免が行われている場合は、手続き書類等を確認する。	✓	✓	
	○指定管理者が定めた規程に則り、必要な決裁手続きを経て発注手続きや支払い処理が行われている。 ・経理担当者へのヒアリング及び関連資料(規程、決裁文書、注文書、通帳等)により、適切に発注や支払いが行われていることを確認する。			
5	○通帳、印鑑、キャッシュカード、小口現金、パスワードが適切に保管・管理されている。 ・通帳、印鑑、カード、等の取扱者及び耐火金庫やインターネットバンキングを用いた資金の取扱い方法等を確認する。	✓	✓	
	【補足説明】 ・土日等の利用にキャンセルが発生した際は、ホームページにおいて周知を行い利用促進(利用料金収入増加)に努めている。 ・規定に則り適切に管理している。			
指定管理者	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・土日の利用にキャンセルが発生した際は、改めて周知を行い利用料金収入増加に努めています。 ・伝票や帳簿が作成され、納品書や領収書が適切に保管されています。 ・通帳への入金額と、帳簿記載内容が一致し、利用料金の収受が適正に行われています。 ・印鑑、キャッシュカード、小口現金が耐火金庫に保管されています。			
施設所管課	【評価欄記入の仕方】 <input checked="" type="checkbox"/> 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。 <input type="checkbox"/> 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。 <input type="checkbox"/> 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。			

## ⑪団体の経営

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○団体の経営方針は施設の設置目的と合っている。 ・公募時提案書、団体のホームページ等で確認する。	✓	✓		
	○団体は安定した経営基盤を有し、決算内容が適正である旨の監査証明書等を取得している。 ・監査報告書を確認する。				
3	○団体は、指定管理を担う組織として、施設の利用案内、利用促進等に積極的に貢献している。 ・団体のホームページで、施設概要、利用の仕方、利用料金等に関する記載の有無を確認する。	✓	✓		
	<b>【補足説明】</b> ・令和5年度決算及び事業報告について、令和6年5月9日に監査を受け、監査報告書を公表している。				
<b>指定管理者</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・事業計画書やホームページから、団体の経営方針は施設の設置目的と合っています。 ・ホームページで施設概要、利用方法、利用料金等が記載され、施設の利用案内、利用促進等に積極的に貢献しています。				
<b>施設所管課</b>					

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑫職員の労働環境

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課	
1	○就業規則を作成し、従業員に周知している。 ・就業規則を確認するとともに、従業員に就業規則を知っているかどうかをヒアリングする。	✓	✓	
	○最低賃金法を遵守するとともに、時間外、休日、深夜勤務の割増賃金について、適正に賃金を支払っている。 ・賃金台帳及び出勤簿にて確認する。			
3	○労働時間及び有給休暇の取得状況を把握し、適正に管理している。 ・各従業員の時間外勤務の状況及び有給休暇の取得状況が、労働関係法令に照らして適正かつ職員により偏りがないか確認する。	✓	✓	
	○従事者全員の健康診断を適正に実施している。 ・前年度の健康診断の全員実施を確認する。			
5	○労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書または労働条件通知書、災害補償に関する書類が適正に管理されている。 ・上記書類が鍵のかかるキャビネットに保管されていることを確認する。	✓	✓	
	【補足説明】 ・全職員が年度内に健康診断受診予定している。			
指定管理者	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・就業規則が作成されており、職員に周知されています。 ・出勤簿と照らし合わせて、適正に賃金が支払われています。 ・職員の時間外勤務・有給休暇は、適正に管理されています。 ・全職員が年度内に健康診断受診予定であり、適正に実施されています。 ・出勤簿等が鍵のかかるキャビネットに保管されており、適正に管理されています。			
施設所管課	【評価欄記入の仕方】 <input checked="" type="checkbox"/> 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。 <input type="checkbox"/> 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。 <input type="checkbox"/> 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。			

(期中  期末)

## つくば市指定管理者制度 モニタリングチェックシート

施設名：ノバホール
指定管理者：公益財団法人つくば文化振興財団
チェック日：令和7年4月1日
施設所管課：つくば市市民部文化芸術課
訪問調査日：令和7年5月13日

## 【 目 次 】

評価結果のまとめ	1
①管理運営の経営方針	3
②施設の運営	4
③サービス向上の方策	5
④利用者要望の把握及び実施策（利用者アンケート）	6
⑤個人情報保護	7
⑥施設の維持管理	8
⑦事故・クレーム・トラブル等への対応	9
⑧緊急時の対応	10
⑨環境への配慮	11
⑩経理事務	12
⑪団体の経営	13
⑫職員の労働環境	14

## ■評価結果のまとめ

### 施設所管課による総括コメント

- ・管理運営の基本方針、施設の運営、利用者要望の把握及び実施策、個人情報保護、施設の維持管理、緊急時の対応等、仕様書や事業計画書で定める水準を満たしています。
- ・一方、自主事業を事業計画書のとおり実施できていないことについては、早急に計画や実施内容の見直しが必要です。

評価項目	指定管理者自己評価	施設所管課特記事項
① 管理運営の経営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の1項に管理運営上の経営方針を記載。</li> <li>・ノバホール管理要領の1項に管理運営に関する基本的事項として記載。</li> <li>・HPでの公開。</li> </ul>	特になし。
② 施設の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用に応じた打合せ表等により、職員間で情報を共有。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に記載されているが未実施の自主事業があります。</li> </ul>
③ サービス向上の方策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣施設の公演チケット販売による利便性向上。</li> <li>・つくば都市交通センター管理の有料駐車場について、割引券販売によるサービス向上。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の報告書が作成されています。また、研修資料を共有することで、職員間での知識の底上げが図られています。</li> </ul>
④ 利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者アンケートからの要望を月例報告において担当課と共有。</li> <li>・要望に応え小ホールに時計、清掃用具を設置。</li> <li>・花卉の育成による緑化。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、すぐに対応できるものについては、速やかに改善が図られています。</li> </ul>
⑤ 個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針をホームページに記載。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・つくば市情報公開条例に準拠した情報公開に関する内部基準を設けています。</li> </ul>
⑥ 施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に基づく定期点検、日常点検の実施。</li> <li>・館内巡回による不具合の早期発見。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書を遵守した管理業務が実施されています。</li> </ul>
⑦ 事故・クレーム・トラブル等への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書により詳細状況、原因、対策等を全職員で共有。</li> <li>・6月9日置き引き発生(詳細別紙)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の事故・クレーム・トラブル等の報告書を確認することができるようになっています。</li> </ul>
⑧ 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時行動マニュアル等の制作。</li> <li>・7・12月防災訓練実施。8月普通救命講習受講。</li> <li>・楽屋等に避難経路図を表示。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難訓練を年二回、全職員で実施しています。また、緊急時、利用者がスムーズに避難できるよう、避難経路図を各部屋へ表示しています。</li> </ul>
⑨ 環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・古紙回収リサイクル。</li> <li>・LED化の推進。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール利用者へ、使用しない電気は極力消すよう周知しています。</li> </ul>
⑩ 経理事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規定に則り適切に管理。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土日の利用にキャンセルが発生した際は、改めて周知を行い利用料金収入増加に努めています。</li> </ul>
⑪ 団体の経営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度決算及び事業報告について、監査報告書含めHPで公表。</li> </ul>	特になし。
⑫ 職員の労働環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12・1月に健康診断受診(人間ドック個人受診以外の全職員)。</li> </ul>	特になし。

■評価結果一覧

評価項目		指定 管理者	施設 所管課	評価項目		指定 管理者	施設 所管課
① 管理運営の経営方針	1	✓	✓	⑦ 事故・クレーム・トラブル等への対応		1	✓
	2	✓	✓			2	✓
② 施設の運営	1	✓	✓	⑧ 緊急時の対応		3	✓
	2	✓	✓			4	✓
	3	✓	✓			1	✓
	4	✓	✓			2	✓
	5					3	✓
	6	✓	✓			4	✓
	7	✓	✓	⑨ 環境への配慮		1	✓
	8	✓	✓			2	✓
③ サービス向上の方策	1	✓	✓	⑩ 経理事務		1	✓
	2	✓	✓			2	✓
	3	✓	✓			3	✓
	4	✓	✓			4	✓
④ 利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)	1	✓	✓			5	✓
	2	✓	✓			1	✓
	3	✓	✓			2	✓
⑤ 個人情報保護	1	✓	✓	⑪ 団体の経営		3	✓
	2	✓	✓			1	✓
	3	✓	✓			2	✓
⑥ 施設の維持管理	1	✓	✓			3	✓
	2	✓	✓			4	✓
	3	✓	✓			5	✓
	4					<input checked="" type="checkbox"/>	48
	5	✓	✓			<input type="checkbox"/>	1
	6	✓	✓			<input checked="" type="checkbox"/>	1
	7	✓	✓			計	50
集計欄							

## ①管理運営の経営方針

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○施設の管理運営の経営方針や設置目的が明文化され、職員がそれらを理解している。 ・事業計画書等及び職員へのヒアリングで確認する。	✓	✓		
	○利用者に対して、施設の管理運営の経営方針や設置目的が周知されている。 ・施設内掲示、パンフレット、ホームページ等で確認する。				
指定管理者	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画書に経営方針を明記するとともにHP上でも公開することで、職員及び利用者への周知徹底に努めている。</li> <li>ノバホール管理要領の1項に管理運営に関する基本的事項として記載している。</li> </ul>				
	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p>				
施設所管課					

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ②施設の運営

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○各業務に必要な従事者を、事業計画書等で定めた人数・役割・体制で配置している。 ・事業計画書、シフト表、出勤簿等で確認する。	✓	✓
2	○各従事者は、他の従事者の業務内容を把握するとともに、必要に応じて柔軟に補完する体制になっている。 ・役割分担や個別対応が必要な利用者への留意事項等を示すボードの設置等で確認する。	✓	✓
3	○従事者の利用者に対する態度、言葉使い、服装、電話応対は適切である。 ・上記内容を施設での目視等で確認する。 ※電話応対については、必要に応じて利用者の立場で実際に架電することにより確認する。	✓	✓
4	○仕様書を踏まえた事業計画書のとおり、運営に関する指定事業が実施されている。 ・事業実施記録等で確認する。	✓	✓
5	○公募時提案書等を踏まえた事業計画書のとおり、自主事業が実施されている。 ・事業実施記録等で確認する。		
6	○利用者や利用希望者に対して、平等・公平な利用に配慮した運営が行われている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連規程、利用料減免書類等により確認する。	✓	✓
7	○事業の内容は、事業者の創意工夫を持って見直し・改善が図られ、利用者サービスの向上や利用促進に繋がっている。 ・指定管理者へのヒアリング、利用実績及び利用者アンケート調査結果等から判断する。	✓	✓
8	○地域活性化に取り組んでいる。 ・市内事業者や地域住民の活用等、地域活性化に資する取組実績をヒアリングおよび関連記録で確認する。	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>事業計画に沿って、利用状況に応じた緊急時対応を想定した職員配置を行っている。</li><li>行政等による先行予約で土日祝日を使用する場合、その月の50%を超えないよう調整を行っている。</li><li>キャッシュレス決済の導入によりサービスの向上を図っている。</li><li>3月に自主事業「ピアノおためし会」を実施した。なお、今年度はバックステージツアー・ホワイエコンサートを実施しなかった</li></ul>		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>シフト表や出勤簿から、配置基準に則った人数・役割・体制で配置されています。</li><li>ボードや打合せ書で他の職員の業務内容を把握しています。</li><li>利用者に対する態度、言葉遣い、服装、電話応対は適切です。</li><li>事業計画書に記載されているが未実施の自主事業があります(バックステージツアー、ホワイエコンサート)。</li><li>月初に抽選会を実施することで、平等・公正な利用に配慮した運営が行われています。</li><li>利用者アンケート等から、小ホールの案内板設置など、利用者サービスの向上を図っています。</li><li>アダクト・ア・パークの清掃や、ノバホール前に設置のプランターを管理し、地域活性化に取り組んでいます。</li></ul>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

### ③サービス向上の方策

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○公募時提案書や事業計画書を踏まえたサービス向上の方策が実施されている。 ・指定管理者へのヒアリング及び実施記録等を確認する。	✓	✓		
	○事業計画書等で定めた研修について、研修計画を作成し、受講報告・評価等を実施している。 ・研修計画、研修報告、研修内容の共有等の状況を書類で確認する。				
3	○利用者サービスの向上や施設の利用促進等を図る目的で、地域住民や関連団体と連携した取組が行われている。 ・地域住民、地域の団体等との連携実績をヒアリングおよび関連記録で確認する。	✓	✓		
	○利用者サービスの向上や施設の利用促進等を図る目的で他施設と連携した取組が行われている。 ・他の類似施設、関連施設等との連携実績をヒアリングおよび関連記録で確認する。				
<b>指定管理者</b>	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノバホールで開催するコンサートに関する情報を当館が発行する催物案内やホームページで発信している。また、催物のチケットを受託販売するなど、利用者サービスの向上を図っている。</li> <li>・県内類似団体等(いばらき文化振興財団、龍ヶ崎市まちづくり・文化財団等)と連携し、他会場で開催される公演チケットの販売により利便性の向上に努めている。</li> <li>・つくば都市交通センターが管理する駐車場について、割引券を販売することで利用者サービスの向上を図っている。</li> <li>・下半期は公文協管理研修、小ホール音響・照明機器取扱い講習を受講した。</li> </ul>				
<b>施設所管課</b>	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救命救急研修やマナー研修を受講しています。</li> <li>・チケットの委託販売や他施設への公演チラシ・ポスターの掲載依頼・駐車場割引券販売を実施し、利用者サービスの向上や施設の利用促進を図っています。</li> <li>・研修の報告書が作成されています。また、研修資料を共有することで、職員間での知識の底上げが図られています。</li> </ul>				

#### 【評価欄記入の仕方】

評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。

評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

#### ④利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、見直し・改善が図られている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連資料(含む現物)にて確認する。	✓	✓		
	○アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、自ら対応が難しいものについて、市に報告・協議している。 ・意見要望等対応一覧、意見要望等対応状況及び関連資料にて確認する。				
3	○所定の様式に準拠した内容で利用者アンケートを実施し、回答を集計・分析し、事業の見直し・改善に繋げている。 ・利用者アンケート集計結果で確認する。	✓	✓		
	<b>【補足説明】</b> ・アンケートによる要望に応え、小ホールに時計、清掃用具を設置した。 ・花卉の育成による環境美化を行って、好評を得ている。				
<b>指定管理者</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・小ホールに時計や清掃用具を設置するなど、利用者アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、すぐに対応できるものについては、速やかに改善が図られています。 ・月例報告や随時報告で、アンケート等で寄せられた利用者要望に対して、自ら対応が難しいものについて、市に報告・協議しています。 ・利用者アンケートを集計し、事業の見直し・改善に繋げています。				
<b>施設所管課</b>					

##### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑤個人情報保護

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人情報保護に関する内部規約や実施基準等がマニュアル等で整備されている。</li> <li>・マニュアル等の有無及び内容(改訂状況等)を確認する。</li> </ul>	✓	✓
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん防止、その他個人情報の適切な管理に必要な処置を講じている。</li> <li>・個人情報が含まれた書類の施錠保管、書類破棄の際のシュレッダー利用等を確認する。</li> <li>・PC内の個人情報ファイルへのパスワード設定、USB等による外部持出し禁止、外部送信時のパスワード設定等を確認する。</li> </ul>	✓	✓
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○つくば市情報公開条例に準拠し、情報公開請求に対して適切に対応している。</li> <li>・情報公開請求の有無をヒアリングで確認するとともに、請求があった場合は関連する記録を確認する。</li> </ul>	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針を作成し、ホームページに記載した。</li> <li>・顧客情報のバックアップの徹底及びキャビネットに施錠して保管している。また、ネットセキュリティを導入し、データの流出防止に努めている。</li> </ul>		
<b>施設所管課</b>	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針が設けられ、ホームページ上で公開されています。</li> <li>・PCログイン時のパスワード設定や鍵のついたキャビネットでの書類保管、書類破棄時のシュレッダー利用で、個人情報の適切な管理を講じています。</li> <li>・つくば市情報公開条例に準拠した情報公開に関する内部基準を設けています。</li> </ul>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑥施設の維持管理

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	<p>○仕様書等を遵守して建築物保守管理業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、床・壁・天井、屋根・外壁・建具・階段等の保守・点検が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p> <p>・報告書に指摘事項等がある場合は適切な対応が出来ていることを関連記録(現物)等で確認する。</p>	✓	✓
2	<p>○仕様書等を遵守して設備管理業務(含む保守点検、運転、監視)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、消防設備、中央監視設備、昇降機等の運転・監視・点検・整備が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p> <p>・報告書に指摘事項等がある場合は適切な対応が出来ていることを関連記録(現物)等で確認する。</p>	✓	✓
3	<p>○仕様書等を遵守して建築物環境衛生管理業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、空気環境測定、水質検査、受水槽清掃、防虫防鼠等が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p>	✓	✓
4	<p>○仕様書等を遵守して植栽管理業務(含む外構管理)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で、除草、剪定、灌水、施肥等が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p>		
5	<p>○仕様書等を遵守して備品管理業務(含む掲示物・配布物管理)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・備品台帳から任意に数点の備品を抽出し、使用に耐える(存在する、損傷が無い、機能・性能を満たす)ことを確認する。</p>	✓	✓
6	<p>○仕様書等を遵守して清掃業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた頻度、方法、内容で日常及び定期清掃業務が実施されていることを報告書、現物等で確認する。</p>	✓	✓
7	<p>○仕様書等を遵守して警備保安業務(含む巡回警備、機械警備)を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれている。</p> <p>・仕様書等に定められた方法で業務が実施されていることを報告書、現物(機械警備の場合は模擬通報)等で確認する。</p> <p>・報告書に指摘事項等がある場合は適切な対応が出来ていることを関連記録(現物)等で確認する。</p>	✓	✓
指定管理者	<p><b>【補足説明】</b></p> <p>・仕様書に基づく定期点検、日常点検のほか、館内巡回による不具合の早期発見に努めた。</p>		
施設所管課	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <p>・事業計画書を遵守し、建物保守管理業務、設備管理業務、衛生管理業務、備品管理業務、清掃業務、警備保安業務を実施し、安全・安心に利用できる状態が保たれています。</p>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑦事故・クレーム・トラブル等への対応

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○事故・クレーム・トラブル等の未然防止や発生時の適切な対応を図るためのチェックリストやマニュアルが整備されている。 ・チェックリストやマニュアルの存在を確認する。	✓	✓
	○事故・クレーム・トラブル等を未然に防止するための対策が取られている。 ・指定管理者へのヒアリング、関連資料(含む現物)等で確認する。		
3	○事故・クレーム・トラブル等が発生した際の原因、発生状況、対応状況、再発防止策等を記録する様式が整備されている。 ・当該記録様式の存在、現物等で確認する。	✓	✓
	○発生した事故・クレーム・トラブル等の内容を従事者間で共有するとともに、参考例を含め常時参照できるようになっている。 ・当該記録の内容を確認する。		
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> ・事故等が発生した際は、報告書により詳細・対策等を共有している。 ・利用打ち合わせにおいて、非常時の対応を確認した。 ・消防計画、巡回チェックリストにより未然防止に努めている。		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・業務マニュアルや事前の打合せにより、事故・クレーム・トラブル等の未然防止や発生時の適切な対応を図っています。 ・事故・クレーム・トラブル等があった場合は、報告書を作成し、市及び職員内で共有しています。また、過去の報告書を確認することができるようになっています。		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑧緊急時の対応

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○緊急時(含む火災、地震、風水害、犯罪、感染症)の適切な対応を図るためのマニュアル等が整備されている。</li> <li>・マニュアル等の存在を確認する。</li> <li>・緊急連絡網や関係機関(消防、警察、病院、市役所等)の連絡窓口一覧が整備・更新されていることを確認する。</li> <li>・緊急時の役割分担が明記されていることを確認する。</li> </ul>	✓	✓
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○緊急時の連絡体制や参集体制が整備され、従事者に周知されている。</li> <li>・緊急時連絡網等の施設内への掲示の有無や従事者へのヒアリングで確認する。</li> </ul>	✓	✓
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○緊急事態が発生した際の顛末等の内容が、従事者間で常時参照できるように共有されている。</li> <li>・当該記録や資料の内容を確認する。</li> </ul>	✓	✓
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防災訓練や避難訓練を年1回以上実施している。</li> <li>・訓練の実施記録により確認する。</li> </ul>	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル等の整備に加え、定期的な訓練等の実施(報告書参照)により、緊急時の対応に備えている。</li> <li>・緊急連絡網により緊急時の連絡や休日等における職員の参集条件を定めている。</li> <li>・主催者との打合せ時に、避難誘導係の配置を促し、避難導線の確認、災害発生時の対応等の協議を行っている。</li> <li>・楽屋等利用者が避難導線を事前に把握するため、避難経路図を各部屋へ表示している。</li> </ul>		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の対応マニュアルや役割分担、緊急連絡網の整備がされており、職員に周知されています。</li> <li>・緊急時、利用者がスムーズに避難できるよう、避難経路図を各部屋へ表示しています。</li> </ul>		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑨環境への配慮

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課		
1	○地球温暖化防止(省エネ、CO <sub>2</sub> 削減、電力量ピークカット等)に係る取組が行われている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連資料にて確認する。	✓	✓		
	○省資源や3R(リデュース、リユース、リサイクル)に係る取組が行われている。 ・指定管理者へのヒアリング及び関連資料にて確認する。				
指定管理者	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>館内照明のLED化や印刷物のリサイクル等を進めている。</li> <li>照度測定において基準を超えていた練習室LED照明について、管球数を減らし基準達成と省エネ化を図っている。</li> </ul>				
	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホール利用者へ、使用しない電気は極力消すよう口頭で周知しています。また、館内照明のLED化を進めています。</li> <li>古紙の収集を古紙問屋に依頼し、リサイクルしています。</li> </ul>				
施設所管課					

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑩経理事務

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○利用料金収入増加や経費削減の取組が行われている。 ・指定管理者へのヒアリングや定期報告書等の関連資料で確認する。	✓	✓
	○伝票、帳簿等が作成されているとともに、必要な証憑(注文書、納品書、領収書等)が適切に保管されている。 ・任意に数点の伝票、帳簿及び証憑を抽出し整合を確認する。		
3	○利用料金の収受が適正に行われている。 ・任意日付で通帳記載の入金額と帳簿記載内容の一致を確認する。 ・利用料の減免が行われている場合は、手続き書類等を確認する。	✓	✓
	○指定管理者が定めた規程に則り、必要な決裁手続きを経て発注手続きや支払い処理が行われている。 ・経理担当者へのヒアリング及び関連資料(規程、決裁文書、注文書、通帳等)により、適切に発注や支払いが行われていることを確認する。		
5	○通帳、印鑑、キャッシュカード、小口現金、パスワードが適切に保管・管理されている。 ・通帳、印鑑、カード、等の取扱者及び耐火金庫やインターネットバンキングを用いた資金の取扱い方法等を確認する。	✓	✓
	<b>【補足説明】</b> ・主に土日等の利用にキャンセルが発生した際は、HPにおいて周知を行い利用促進(利用料金収入増加)に努めている。 ・規定に則り適切に管理している。		
<b>指定管理者</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・主に土日等の利用にキャンセルが発生した際は、改めて周知を行い、利用料金収入増加に努めています。 ・伝票や帳簿が作成され、納品書や領収書が適切に保管されています。 ・通帳への入金額と、帳簿記載内容が一致し、利用料金の収受が適正に行われています。 ・印鑑、キャッシュカード、小口現金が耐火金庫に保管されています。		
<b>施設所管課</b>			

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。
- 評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑪団体の経営

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体の経営方針は施設の設置目的と合っている。</li> <li>・公募時提案書、団体のホームページ等で確認する。</li> </ul>	✓	✓
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体は安定した経営基盤を有し、決算内容が適正である旨の監査証明書等を取得している。</li> <li>・監査報告書を確認する。</li> </ul>	✓	✓
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○団体は、指定管理を担う組織として、施設の利用案内、利用促進等に積極的に貢献している。</li> <li>・団体のホームページで、施設概要、利用の仕方、利用料金等に関する記載の有無を確認する。</li> </ul>	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> ・令和5年度決算及び事業報告について、令和6年5月9日に監査を受け、監査報告書を公表している。		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・事業計画書やホームページから、団体の経営方針は施設の設置目的と合っています。 ・監査報告書がホームページで公表されています。 ・ホームページで施設概要、利用方法、利用料金等が記載され、施設の利用案内、利用促進等に積極的に貢献しています。		

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。

## ⑫職員の労働環境

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
1	○就業規則を作成し、従業員に周知している。 ・就業規則を確認するとともに、従業員に就業規則を知っているかどうかをヒアリングする。	✓	✓
	○最低賃金法を遵守するとともに、時間外、休日、深夜勤務の割増賃金について、適正に賃金を支払っている。 ・賃金台帳及び出勤簿にて確認する。		
3	○労働時間及び有給休暇の取得状況を把握し、適正に管理している。 ・各従業員の時間外勤務の状況及び有給休暇の取得状況が、労働関係法令に照らして適正かつ職員により偏りがないか確認する。	✓	✓
	○従事者全員の健康診断を適正に実施している。 ・前年度の健康診断の全員実施を確認する。		
5	○労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書または労働条件通知書、災害補償に関する書類が適正に管理されている。 ・上記書類が鍵のかかるキャビネットに保管されていることを確認する。	✓	✓
	<b>【補足説明】</b> ・12月～1月に全職員(人間ドックを個人受診した者を除く)が健康診断を受診した。 ・全職員が年間有給取得5日(半日以上)を取得した。 ・対象職員が2月に勤続20年特別休暇を取得した。		
<b>指定管理者</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・就業規則が作成されており、職員に周知されています。 ・出勤簿と照らし合わせて、適正に賃金が支払われています。 ・職員の時間外勤務・有給休暇は、適正に管理されています。 ・全職員が年度内に健康診断を受診しています。 ・出勤簿等が鍵のかかるキャビネットに保管されており、適正に管理されています。		
<b>施設所管課</b>			

### 【評価欄記入の仕方】

- 評価項目の内容を、達成している(達成が見込める)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)または公募時提案書または事業計画書に記載され、かつ、達成していない(達成が見込めない)。  
評価項目の内容が、仕様書(含む関係法令)、公募時提案書、事業計画書に記載されておらず、かつ、達成していない(達成が見込めない)。