

指定管理者事業報告書(令和2年度分)

つくば市長 あて

指定管理者 団体名 公益財団法人つくば文化振興財団
団体所在地 茨城県つくば市竹園1-10-1
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 2年 4月 1日 ~ 令和 3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 | ... | 239 日 |
| ② 臨時開館 | ... | 0 日 |
| ③ 臨時休館 | ... | 68 日 |
- (2)職員の配置
- | | | |
|----------|-----|-----------|
| ① 事務管理職員 | ... | 事務管理職員 5名 |
| ② 舞台管理職員 | ... | 舞台管理職員 2名 |
| ③ 清掃職員 | ... | 清掃職員 2名 |
- (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ました。 |
| ② 受付件数 | ... | 新規申請 372 件 変更申請 17 件
附属申請 149 件 中止申請 267 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ました。夜間においては、警備業務を委託し1日1回実施しました。 |
| ② 防火管理 | ... | 消防計画を作成し、自衛消防隊を組織しました。消防計画に基づき消防訓練、防災訓練を実施しました。(6月、11月) |
| ③ 緊急連絡網 | ... | 職員連絡網を作成し、緊急時に対応しました。 |
| 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、役割分担や運営方法について協議することにより、安全面の確保に努めました。 |
| ⑤ 日常清掃 | ... | 休館日を除き毎日実施しました。 |
| ⑥ 定期清掃 | ... | カーペット清掃(9月)を実施しました。
フローリング清掃(3月)を実施しました。 |
| ⑦ 環境測定 | ... | 空気測定と照度測定を6回実施しました。(2か月に1回) |
| ⑧ 害虫駆除 | ... | 全域を対象に4回実施しました。(3か月に1回) |
| ⑨ 新型コロナウイルス対策 | ... | 施設の清掃・除菌・換気の徹底や利用ガイドラインに沿った利用者への注意喚起を実施しました。 |
- (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、アクセスに関する情報を発信しました。
また、「新型コロナウイルス感染防止対策とお願い」の掲載や、感染拡大に伴うイベントの中止や延期、臨時休館等の情報を逐一告知しました。 |
| ② 催事案内 | ... | ノバホール、つくばカピオで配布しました。 |
| 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ました。 |
- (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ました。 |
| 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ました。 |
| ③ 修繕 | ... | 建物、設備の修繕を実施しました。(一覧表添付) |

(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回実施しました。
- ② 電気工作物点検 …… 関東電気保安協会による点検を12回実施しました。
- ③ 污水管清掃 …… 1回実施しました。
- ④ 舞台装置保守点検 …… 4回実施しました。
- ⑤ 音響装置保守点検 …… 2回実施しました。
- ⑥ 照明機器保守点検 …… 2回実施しました。
- ⑦ 消防設備点検 …… 外観機能点検1回、総合点検1回実施しました。
- 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、ヤマハ1回、ベヒシュタイン1回実施しました。

(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ました。
- ② 舞台管理運営 …… 毎日実施しました。
- ③ 保安警備 …… 毎日実施しました。
- ④ 館内清掃 …… 日常清掃を毎日、絨毯清掃を1回、床清掃を1回実施しました。

※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。

4 自主事業の実施状況

・バックステージツアー、ピアノおためし会等の自主事業を計画しましたが、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため中止しました。

5 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	2	0	155	224	1,793	1,114	1,615
小ホール	23	0	71	307	114	177	277
ホワイエ	0	0	0	0	0	35	0
練習室	0	0	0	0	0	0	0
小計	25	0	226	531	1,907	1,326	1,892
区分	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
ホール	578	1,899	436	581	1,910	10,307	
小ホール	397	522	128	74	492	2,582	
ホワイエ	60	2	0	38	0	135	
練習室	0	0	2	0	0	2	
小計	1,035	2,423	566	693	2,402	13,026	

6 収支状況

○収入

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
利用料収入	7,801,069	35,500,000	△ 27,698,931	
指定管理料収入	51,400,000	51,400,000	0	
補償金	4,658,178	0	4,658,178	つくば市から
感染対策補助金	75,000	0	75,000	
持続化給付金	2,000,000	0	2,000,000	
雑収入	345,878	1,504,000	△ 1,158,122	
合計	66,280,125	88,404,000	△ 22,123,875	

○支出

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
給料手当	17,502,703	18,260,000	△ 757,297	
法定福利費	2,806,450	2,890,000	△ 83,550	
臨時雇賃金	4,402,039	5,520,000	△ 1,117,961	
福利厚生費	54,626	60,000	△ 5,374	
退職引当金	1,836,640	2,690,000	△ 853,360	
旅費	4,292	20,000	△ 15,708	
消耗品費	868,769	1,614,000	△ 745,231	
印刷製本費	0	20,000	△ 20,000	
備品購入費	0	52,000	△ 52,000	
光熱水費	20,246,303	28,100,000	△ 7,853,697	
修繕費	84,590	200,000	△ 115,410	
通信運搬費	200,150	190,000	10,150	
手数料	0	0	0	
振込手数料	82,632	100,000	△ 17,368	
保険料	615,730	613,000	2,730	
委託料	22,991,032	23,603,000	△ 611,968	
使用料	1,708,057	1,780,000	△ 71,943	
公課費	2,732,836	2,460,000	272,836	
報酬	181,500	182,000	△ 500	
減価償却費	46,169	50,000	△ 3,831	
貸倒損失	147,389	0	147,389	
合計	76,511,907	88,404,000	△ 11,892,093	

収支差引額	△ 10,231,782
-------	--------------

7 利用料金の減免状況

合計	5 日
金額	円
利用明細	
11月	文化芸術課(2日)
12月	文化芸術課(1日)
1月	生涯学習推進課(2日)

8 利用者の苦情、要望状況(アンケートによるものは除く)

・特になし

9 事故等発生状況

・9/22の[]終了後、大ホール舞台の Horizont 幕が経年劣化のため破れ一部が垂れ下がってきたため対処しました。吊りボタンから外し状況を確認したところ、数か所破れて穴が空いており、使用できる状態ではないので廃棄しました。

・1/11に舞台スプリンクラー設備の不具合が発生しました。被害状況は報告済みですが、不具合箇所の修繕等について、順次すすめていきます。

10 アンケート結果の状況

(1) 利用者アンケート

- ① 件数 … 87件
- ② 実施期間 … 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
- ③ 施設の管理 … 満足・やや満足(98%)、普通(1%)、やや不満・不満(0%)、無回答(1%)
- ④ 利用しやす … 満足・やや満足(98%)、普通(0%)、やや不満・不満(0%)、無回答(2%)
- ⑤ 職員の対応 … 満足・やや満足(98%)、普通(0%)、やや不満・不満(0%)、無回答(2%)
- ⑥ 要望・意見 … 詳細別紙

11 サービス向上等の改善点

(1) 館内の快適な環境づくり

- ① 長期の臨時休館となったため、普段できない高所(天井給排気口周り等)の清掃を実施しました。
- ② 小ホール本番利用時に植物を配置する頻度を多くし、利用満足度の向上を図りました。
- ③ 利用時の飛沫感染を防止し、安全に利用できるよう、アクリル板の貸出を開始しました。
- ④ イベント時の受付テーブルや楽屋テーブルの対面の際の飛沫感染防止対策としてアクリルパーテーションを導入しました。
- ⑤ サーマルカメラの貸出を開始し、新型コロナウイルス感染対策を強化しました。
- ⑥ 3/4・5大ホール客席・楽屋等の開閉不具合や隙間ゴムの修繕を行い、利用環境を改善しました。

(2) 備品等の維持・整備

- ① 不調だった大ホールCDレコーダーを修繕しました。
- ② 大ホール1F女性トイレの水道センサー不良のため、交換を行いました。あわせて水量の少なかった箇所の調整を行い利用環境を改善しました。
- ③ 大ホール1F男子トイレの手洗い水道センサーが不調だったため交換し、利用環境を改善しました。
- ④ 3/13大ホール照明装置の調光基盤・フォローピンスポットライトの修繕を行い、利用環境を改善しました。

(3) 情報発信

ホームページの催事案内において、チラシのダウンロードサービスを実施し、演奏曲、出演者のプロフィール、お問合せ先等の詳細な情報に加え、ホール内を3D画像で紹介するシステムを公開し、きめ細やかな情報を提供しました。また、新型コロナウイルス感染拡大による臨時休館・利用条件等の情報を速やかに提供しました。

(4) その他

- ① 「いばらきアマビエちゃん」の登録を行いました。
- ② 11月25日よりつくばセンター地区活性化協議会と協同で、センター広場側壁面イルミネーションの夜間点灯を開始しました。
- ③ 舞台スプリンクラー設備の不具合を補うため、消防計画の変更を行い消火器5本を設置しました。
- ④ 2/15に実施した消防設備点検に立ち合い、スプリンクラー設備放水時の復旧作業に万全を期すため、作業手順を再確認しました。

12 サービス向上等の改善提案

・大ホールでの動画配信等の利便性向上のため、光回線設備の設置を提案します。設定方法・ランニングコスト等について調査を行います。

・開館から37年が経過し、各設備の老朽化が目立ちます。最適な利用環境を提供するため、設備の更新が必要となっています。

13 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1年6月15日(月)11:00～
※感染拡大防止のため参加自粛 |
| | | 実施日 | 令和2年11月30日(月)11:00～ |
| ② 防災訓練 | ... | 実施日 | 令和2年6月1日(月)10:30～ |
| | | 実施日 | 令和2年11月30日(月)10:00～ |

(2) 非常時対策

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

(3) 職員研修

- | | | | |
|-----------------|-----|-----|---|
| ① 公文協自主事業研修 | ... | 開催日 | 令和2年6月19日(金) |
| | | 場所 | 茨城県立県民文化センター |
| | | 内容 | 新型コロナウイルス感染症の各加盟館の現状について |
| ② 公文協管理部門研修 | ... | 開催日 | 令和2年11月9日(月) |
| | | 場所 | 茨城県立県民文化センター |
| | | 内容 | クラシック音楽演奏・鑑賞にともなう飛沫感染リスク検証
実験の結果報告～会館での対策方法などを交えて～ |
| ③ スプリンクラー設備取扱講習 | ... | 開催日 | 令和3年2月15日(月) |
| | | 場所 | ノバホール |
| | | 内容 | スプリンクラー設備の取扱・復旧操作講習 |

(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 |

14 労働環境に関する報告事項

	有休取得日数	有休休暇日数	有休休暇取得率	時間外勤務時間
A 職員	10 日	20 日	50.0%	0 時間
B 職員	9 日	20 日	45.0%	49 時間
C 職員	10 日	20 日	50.0%	43 時間
D 職員	22 日	20 日	110.0%	58 時間
E 職員	28 日	27 日	103.7%	36 時間

※個人ごと及び全体を報告してください。

15 年間を通した総括・自己評価

新型コロナウイルス感染症の終息が見えない中、年間を通して大きな影響がありました。利用状況は、全体利用率が前年比38%減の32%、利用者数が前年比89,162人減の13,026人となり利用料収入も大幅な減となっています。感染状況により、入場制限等が繰り返される状況下では、しばらくは利用状況が低調に推移すると思われます。引き続き、会館としての感染対策の徹底を図り、安心・安全な利用環境を確保し、利用の回復に努めていきます。

施設の維持管理においては、日常点検・定期点検を適切に実施し、設備のコンディション維持に努めてまいりましたが、舞台スプリンクラー設備の放水事故が発生してしまいました。令和4年度に空調設備の改修工事となりますが、その他の設備についても経年劣化による故障の懸念があるため機器の更新について検討願います。

(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。

保守点検結果報告書

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	筑波都市整備(株)	空調設備、機械設備、電気設備の日常巡視点検を実施しました。
設備定期点検保守整備業務	毎月	筑波都市整備(株)	各種設備定期点検を実施しました。空調機全体的に老朽化が著しいため、早期の更新が必要となります。
保安警備業務	毎日	筑波都市整備(株)	巡回点検を1日1回実施し、事件事故等の発生はありません。
害虫駆除	年4回(5月、8月、11月、2月)	筑波都市整備(株)	ネズミ、ゴキブリ、カ、チョウバエを防除対象として実施しました。
館内清掃業務	毎日	筑波都市整備(株)	日常清掃を毎日実施、絨毯清掃と床ワックスを年2回実施しました。
環境測定業務	年6回(4月、6月、8月、10月、12月、2月)	筑波都市整備(株)	空気環境測定と照度測定を実施した結果正常値でした。
污水管清掃業務	年1回(11月)	筑波都市整備(株)	污水配管をカンツール、高圧洗浄機及びバキュームにより清掃を実施しました。
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・調整を実施しました。スプリンクラー事故の影響による若干の不具合がみられます。
舞台音響装置保守点検業務	年2回(7月、1月)	ヒビノアークス(株)	パワーアンプ等の修理対応が行えない機器が多数あるため、更新計画を提出します。
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	小規模な不具合について都度修繕対応していますが、全体的に老朽化が進んでいます。提出しました更新計画について検討をお願いします。
ピアノ保守(スタインウェイ)	年1回(2月)	(株)松尾楽器商会	2月に実施。各部点検調整を実施しました。
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。キャスト不具合のため調整(交換)の必要があります。本来の状態に戻すため、オーバーホールが必要です。
ピアノ保守(ヤマハ)	年1回(1月)	(株)ヤマハミュージックリテイリング	1月に実施。経年劣化による消耗が大きくなっています。
ピアノ保守(ベヒシュタイン)	年1回(3月)	(株)河合楽器製作所	3月に実施。各部点検調整を実施しました。
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ました。
消防用設備点検業務	年2回(8月、2月)	筑波都市整備(株)	スプリンクラー設備の不具合のため、バルブを閉鎖しています。

修繕報告書

実施月	場所	内容	備考
4月	大ホール	楽屋CDアンプ交換	財団
4月	大ホール	CDレコーダー修繕	財団
6月	大ホール	1F女子トイレ水道センサー交換及び水量調整	財団
12月	大ホール	1F男子トイレ水道センサー交換	財団
3月	大ホール	フォローピンスポット冷却ファン修繕	市
3月	大ホール	客席・楽屋扉調整及び客席扉隙間ゴムの交換	市
3月	大ホール	調光基盤ACファン等修繕	市
3月	大ホール	1F女子トイレ水道センサー交換	財団

利用実績報告書

(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	稼働率	可能回数	利用回数	稼働率
4月	2	3	1	33%	7	1	14%
5月	0	0	0	0%	0	0	0%
6月	155	18	3	17%	54	7	13%
7月	224	23	3	13%	69	7	10%
8月	1,793	26	7	27%	78	15	19%
9月	1,149	22	7	32%	68	15	22%
10月	1,615	27	13	48%	81	29	36%
11月	638	25	7	28%	75	16	21%
12月	1,901	23	9	39%	69	21	30%
1月	438	17	6	35%	51	9	18%
2月	619	22	7	32%	65	36	55%
3月	1,910	18	13	72%	54	8	15%
合計	10,444	224	76	34%	671	164	24%

(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	稼働率	可能回数	利用回数	稼働率
4月	23	3	1	33%	8	2	25%
5月	0	0	0	0%	0	0	0%
6月	71	19	3	16%	57	8	14%
7月	307	25	7	28%	75	11	15%
8月	114	26	6	23%	78	7	9%
9月	177	26	8	31%	78	11	14%
10月	277	27	9	33%	81	12	15%
11月	397	25	11	44%	75	19	25%
12月	522	24	8	33%	72	19	26%
1月	128	21	6	29%	66	9	14%
2月	74	24	3	13%	70	5	7%
3月	492	23	12	52%	69	20	29%
合計	2,582	243	74	30%	729	123	17%

2020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

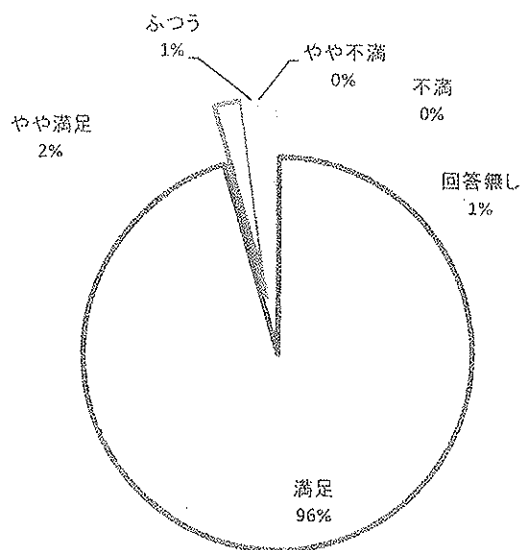
月	番号	意見要望内容	対応
6月	1	エレベーターがないため荷物の2階への搬入作業が大変です。特に長机(キャスター付)の持ち込みが大変なため、お借りできる長机の数が増えると助かります。	・市に要望として報告します。また、長机の増設を検討します。
	2	初めて利用させて頂きますが、皆さん親切で迅速に対応してくれました。	・引き続き管理していきます。
7月	3	ピアノ発表会で使用する為の足台(ピアノ用・幼児～小学生が使うもの)を備品としてあるととても助かります。	・備品として購入を予定しています。
8月	4	いつも丁寧に対応していただき、助かります。	・引き続き管理していきます。
9月	5	マイクを舞台の上で使用できれば良かった。	・打ち合わせ時に要望等の確認を徹底します。
	6	とても良かったです。緑の雰囲気ですてきでした。	・引き続き管理していきます。
	7	ホールの小窓に花がきれいに飾ってあり大変なごみしました。ありがとうございました。	・引き続き管理していきます。
	8	植物の飾りをして下さってありがとうございました。	・引き続き管理していきます。
	9	今日は気温が低かったので、空調の調整がちょうど良かったです。	・引き続き管理していきます。
	10	入口の玄関のお花がきれいでした。Green is so amazing! Plants around will more make us feel wonderful!	・引き続き管理していきます。
10月	11	いつも大変気持ちよく利用させて頂き感謝致しております。	・引き続き管理していきます。
	12	時計が少し早めです。	・小ホール内に設置してある時計の時刻を修正しました。適切な時刻を案内できるよう管理の徹底に努めます。
	13	特に今年はコロナ感染の中でしたが安心して開催することができました。ありがとうございました。	・引き続き管理していきます。
	14	良心的価格でお借りできありがたいです。	・引き続き管理していきます。
	15	申し込み時から大変親切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。
	16	いつもお世話になっております。毎回気持ちよく利用させていただき有難うございます。	・引き続き管理していきます。

2020年度 意見要望等一覧

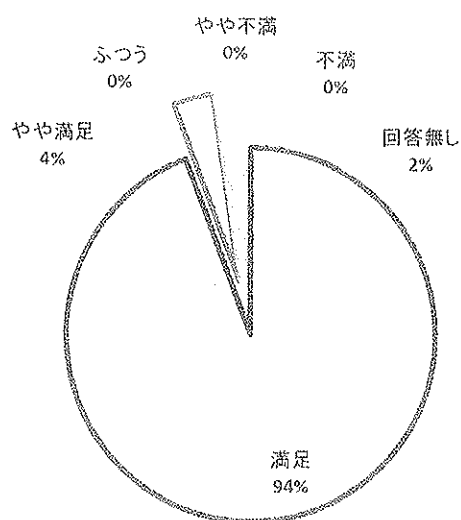
11月	17	カサ立てがほしい。	・スペースの都合があり傘用ビニール袋を用意しております。
	18	支払いは一度ですむとありがたいです。(予約+差額分)	・利用終了まで附属設備料金が確定しないため、予約時と精算時の2回支払いが必要となります。ご了承ください。
	19	利用者側から利用しやすい様にいろいろ対応いただきありがとうございます。	・引き続き管理していきます。
	20	みなさんスタッフの方が親切。	・引き続き管理していきます。
	21	用意していただいたカペのお花がとても良かったです(季節にもあっていました)。あと良いですね。	・引き続き管理していきます。
12月	22	音楽会にステージや入口にお花を飾っていただいて大変うれしかったです。	・引き続き管理していきます。
2月	23	今後ともお願いいたします。	・引き続き管理していきます。
	24	大変丁寧に対応いただけてますが、やはりステージ設営を行ってもらえるとありがたいです。	・ステージ設営等は、安全・安心のため舞台スタッフが立ち合い、利用者に作業をしていただきます。ご理解・ご協力お願いいたします。
3月	25	舞台に素敵なお花を置いて頂いた事でとても華やかになり、和やかになりました。ぜひ今後も続けて頂けたら嬉しいです！	・引き続き管理していきます。
	26	お花をかざって頂いていて、とても嬉しかったです。	・引き続き管理していきます。

2020年度

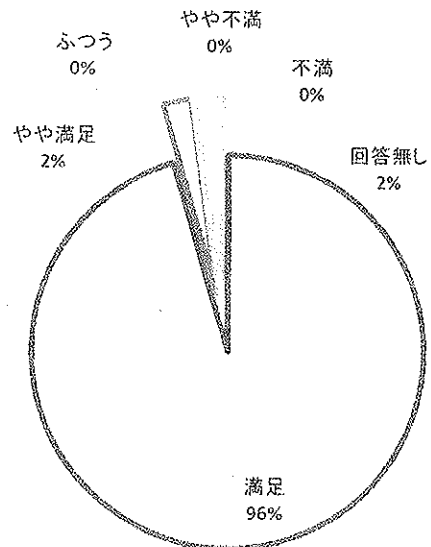
当施設の管理は行き届いていると思いますか。



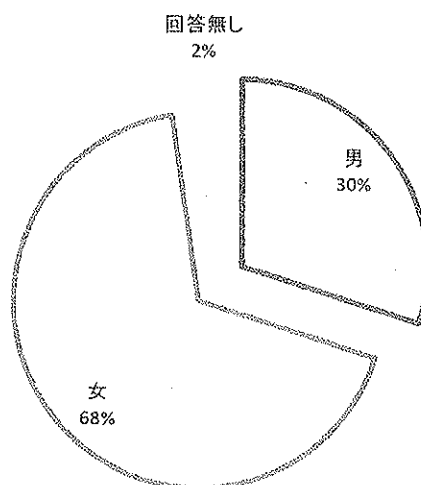
当施設は利用しやすいと思いますか。



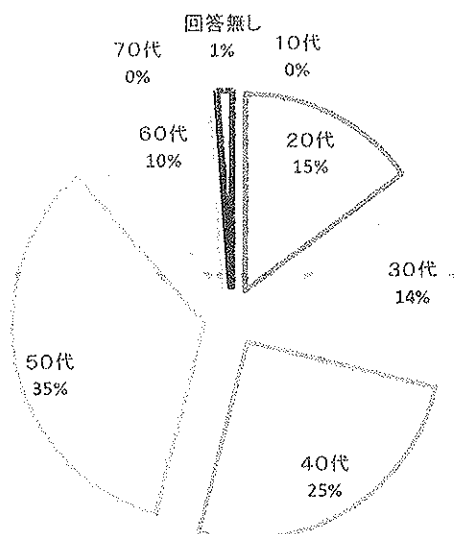
当施設職員の対応はいかがですか。



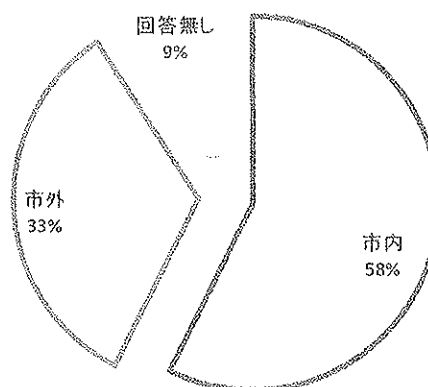
性別



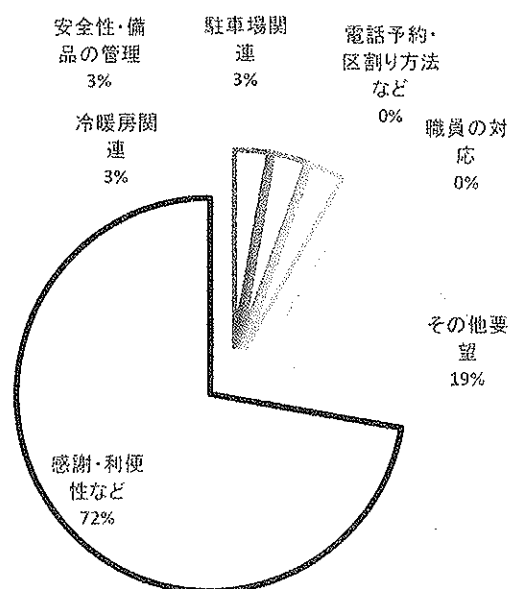
年 代



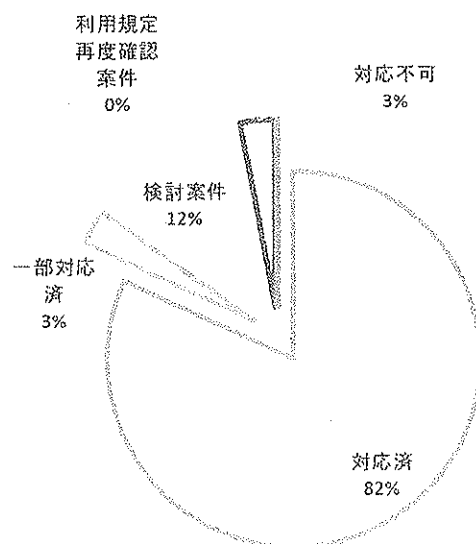
住 所



ご意見・ご要望



対応割合



(様式第7号) 労働環境確認シート

申請する施設名	つくば市立ノバホール		
申請者	所在地	茨城県つくば市竹園1丁目10番地1	
	名称	公益財団法人つくば文化振興財団	
	代表者	理事長 飯野 哲雄	
	担当者・連絡先	管理課 課長補佐 〇〇〇〇 029-852-5881	

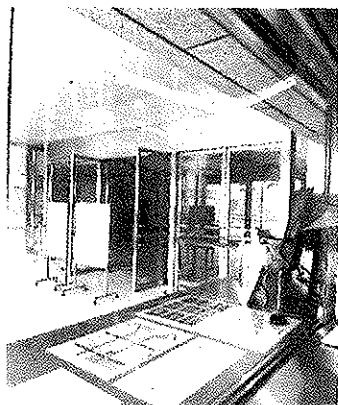
項 目	チ ェ ッ ク (該 当 に ☐)	
労働条件の明示		
Q1) 従業員の採用時に、賃金、労働時間など労働条件について必要な事項を記載した書面を交付していますか。	☒ はい	☐ いいえ
就業規則		
Q2) 従業員を使用する場合に就業規則を作成し、届出していますか。 いいえの場合はその理由 () はいの場合はQ3、Q4へ	☒ はい	☐ いいえ
Q3) 就業規則は、適正な内容になっていますか。また、変更した場合、適正に労働基準監督署に届出していますか。	☒ はい	☐ いいえ
Q4) 就業規則は、適正な方法で従業員に周知していますか。	☒ はい	☐ いいえ
安全衛生		
Q5) 定期健康診断は、適正に実施していますか。	☒ はい	☐ いいえ
Q6) 安全衛生管理体制は、適正に整備、運用していますか。	☒ はい	☐ いいえ
労働時間の管理		
Q7) 労働時間を把握し、適正に管理していますか。	☒ はい	☐ いいえ
Q8) 有給休暇の付与は適正ですか。	☒ はい	☐ いいえ
労使協定		
Q9) 労働基準法36条に基づく労使協定を締結し、労働基準監督署に届出していますか。 いいえの場合はその理由 () はいの場合 また、労使協定の締結・運用は適正ですか。	☒ はい	☐ いいえ
賃金		
Q10) 賃金は従業員に直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	☒ はい	☐ いいえ
Q11) 時間外、休日、深夜勤務の割増し賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	☒ はい	☐ いいえ
Q12) 最も低い労働賃金単価はいくらですか。 ⇒ 時間額 916円 (職種 : 事務受付等)		
社会保険等		
Q13) 社会保険・労働保険の加入状況、手続の時期等は適正ですか。	☒ はい	☐ いいえ
Q14) 労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。	☒ はい	☐ いいえ
法定帳簿等		
Q15) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書又は労働条件通知書、災害補償に関する書類の整備、管理は適正ですか。	☒ はい	☐ いいえ

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策等の実施状況

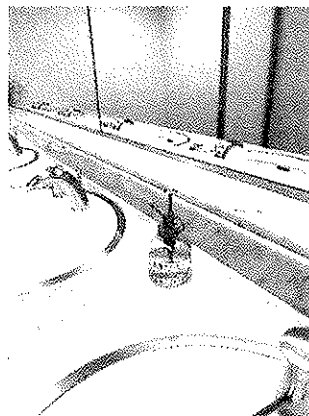
ノバホールでは、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため下記のとおり対策等を実施した。なお、感染対策に使用する消耗品等の購入に際しては、文化庁の文化芸術振興費補助金を利用した。

1. 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の実施

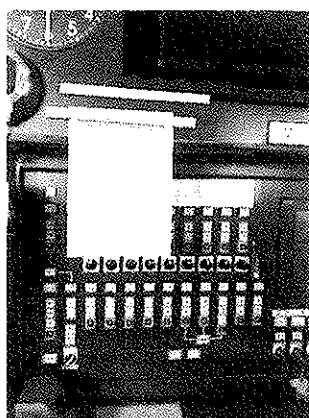
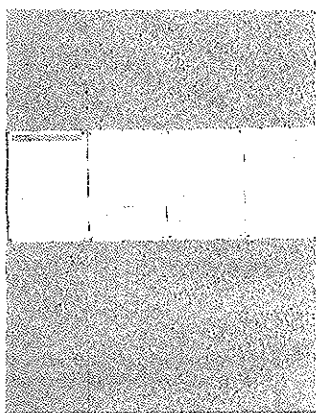
- ・窓口業務における飛沫感染防止のためアクリル板の設置



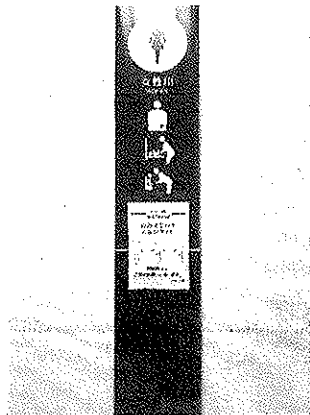
- ・アルコール消毒液の設置



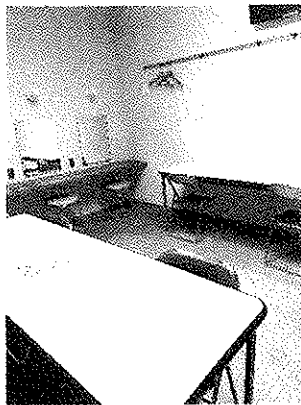
- ・館内にガイドラインを掲示し、HPでも利用条件等を周知した。



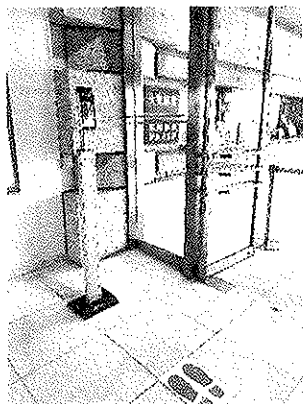
・ホワイエ・トイレの対策



・楽屋の飛沫感染防止対策（対面防止）及び受付用アクリル板の貸出



・サーマルカメラによる入場時の検温の実施



・館内消毒の実施

チェックシートに基づき、利用の状況に応じ館内の消毒を実施した。

2. 利用内容による感染対策の周知

利用内容に応じて感染対策を的確に実施できるよう、舞台及び楽屋等の利用上の注意事項をとりまとめ周知しています。

令和元年度つくばセンタービル総合消防訓練における
ノバホール防災訓練実施報告書

1. 日時 令和2年11月30日（月）11:00～12:00

2. 内容 火災警報発報時の対応に関する訓練
（火元：センタービルアイアイモール設定）

3. 消防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初期消火班に初期消火活動を指示する。
- 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初期消火班以外の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）初期消火班

- ①事務室に集合し、初期消火活動の指示を受ける。
- ②消火器、消火栓等を活用し、消火活動を試みる。
- ③初期消火に成功した場合は事務室に連絡する。
- ④初期消火に失敗した場合は事務室に連絡し、集合場所に避難する。

（3）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。

（4）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。

(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

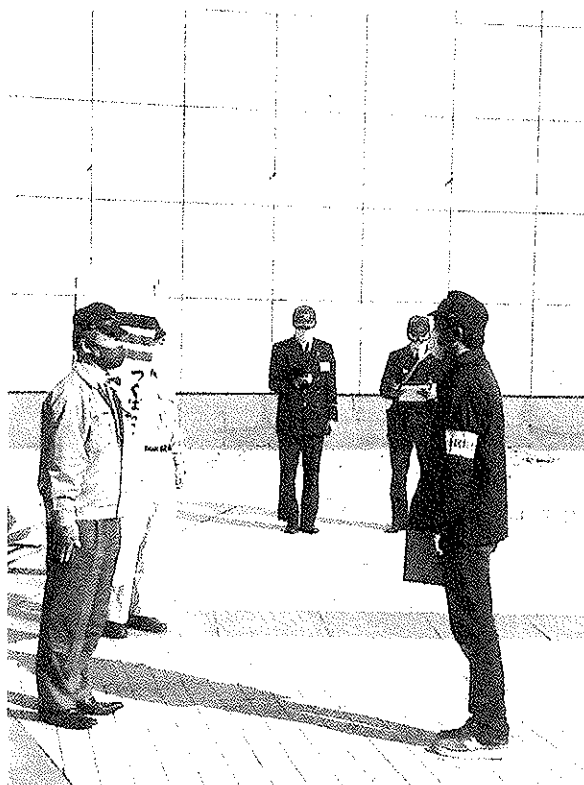
- ・管理事務室への情報を報告する。

5. 役割分担について

- (1) 地区隊長 [REDACTED]
- (2) 初期消火班 [REDACTED]
- (3) 通報連絡班 [REDACTED]
- (4) 避難誘導班
 - ①大ホール1階席 [REDACTED]・[REDACTED]
 - ②大ホール2階席 [REDACTED]
 - ②小ホール [REDACTED]
- (5) 応急救護班 (不在清掃)

参加者数5名

6. 訓練報告及び消火器体験



令和元年度ノバホール防災訓練及び装備点検

1. 日時 令和2年6月1日（月）11：00～11：30
令和2年11月30日（月）10：00～10：30
2. 内容 つくばセンタービル防災訓練に併せて、ノバホール独自に訓練を実施した。
大ホール公演中に大規模地震発生を想定し、主催者対応、観客の避難誘導等を確認。
※6月のつくばセンタービル防災訓練は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため最低限の人数で実施することとなり、ノバホールを含む各地区隊は参加を見合わせた。
3. 災害時に使用する備品の点検
 - ・懐中電灯
 - ・拡声器
 - ・災害ラジオ



モニタリングチェックシート

施設名	1111111111	調査日	2024.4.15
指定管理者	1111111111	所管課	1111111111

*以下の項目は標準的な例であり、各施設の規模や性質等を考慮の上項目を追加・修正し使用すること。

*所管課は、モニタリングを年度当初と中間の年2回実施すること。

*履行状況や書類等に不備がある場合は「否」をチェックし、備考欄に対応策を記入すること。

■施設維持管理

確認箇所	チェック項目	目視確認		備考
		適	否	
施設外観	外壁、屋根等の破損はないか。	☒	☐	
	改築、改造、不法な掲示物等はないか。	☒	☐	
	施錠等安全性が保たれているか。	☒	☐	
	駐車場は安全に整備されているか。	☒	☐	
	ゴミや落ち葉等が落ちていないか。	☒	☐	
	草刈り、剪定がなされているか。	☒	☐	
施設内部	室内は清潔に保たれているか。	☒	☐	
	空調や照明は適正か。	☒	☐	
	異臭や異音はないか。	☒	☐	
	雨漏り等はないか。	☒	☐	
	危険なものが置かれていないか。	☒	☐	
	トイレは清潔に保たれているか。	☒	☐	
	消防設備の前を塞いでないか。	☒	☐	
	エレベーターに異常はないか。	☒	☐	

■備品

確認箇所	チェック項目	目視確認		備考
		適	否	
備品	正常な状態で利用可能であるか。	☒	☐	
備品台帳	備品台帳は適正に管理されているか。	☒	☐	

■経理事務

項目	チェック項目	口頭確認		備考
		適	否	
経理体制	担当者に任せきりにすることなく、複数人による管理体制になっているか。	☒	☐	
経理書類	帳簿、領収書等は適正に保管されているか。(目視確認を含む。)	☒	☐	
経理区分	指定管理業務に固有の口座を開設し、他業務と明確に区分されているか。	☒	☐	

利用料金	利用料金の収受や保管は適正か。	☒	☐	
------	-----------------	-------------------------------------	--------------------------	--

■労働環境

項 目	チェック項目	口頭確認		備考
		適	否	
労働条件の明示	従業員の採用時に、賃金、労働時間などの労働条件について必用な事項を記載した書面を交付していますか。	☒	☐	
就業規則	従業員を使用する場合に就業規則を作成し、届出していますか。(目視による確認を含む。)	☒	☐	
	就業規則を各作業所に掲示したり、書面を労働者に交付したり、適正な方法で従業員に周知していますか。(周知方法を備考欄に記載する。)	☒	☐	書面に於て交付
安全衛生	定期健康診断は、適正に実施していますか。	☒	☐	
	安全衛生管理体制は、適正に整備し、運用していますか。	☒	☐	
労働時間の管理	労働時間を把握し、適正に管理していますか。	☒	☐	
	有給休暇の付与は適正ですか。	☒	☐	
労使協定	労働基準法第36条に基づく労使協定を締結し、労働基準監督署に届出していますか。	☒	☐	
	労使協定の締結や運用は適正ですか。	☒	☐	
賃金	賃金は、従業員に直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	☒	☐	
	時間外、休日、深夜勤務の割増し賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	☒	☐	
	最低賃金法を厳守していますか。(最も低い労働賃金単価を備考欄に記載する。)	☒	☐	時給973円
社会保険等	社会保険、労働保険の加入状況、手続の時期等は適正ですか。	☒	☐	
	労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。	☒	☐	
法定帳簿等	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書又は労働条件通知書、災害保障に関する書類の整備、管理は適正ですか。(目視による確認を含む。)	☒	☐	

モニタリングチェックシート

施設名	1 バッテリー	調査日	2023. 1. 15
指定管理者	ついで文化振興財団	所管課	文化芸術課

*以下の項目は標準的な例であり、各施設の規模や性質等を考慮の上項目を追加・修正し使用すること。

*所管課は、モニタリングを年度当初と中間の年2回実施すること。

*履行状況や書類等に不備がある場合は「否」をチェックし、備考欄に対応策を記入すること。

■施設維持管理

確認箇所	チェック項目	目視確認		備考
		適	否	
施設外観	外壁、屋根等の破損はないか。	☒	☐	
	改築、改造、不法な掲示物等はないか。	☒	☐	
	施錠等安全性が保たれているか。	☒	☐	
	駐車場は安全に整備されているか。	☒	☐	
	ゴミや落ち葉等が落ちていないか。	☒	☐	
	草刈り、剪定がなされているか。	☒	☐	
施設内部	室内は清潔に保たれているか。	☒	☐	
	空調や照明は適正か。	☒	☐	
	異臭や異音はないか。	☒	☐	
	雨漏り等はないか。	☒	☐	
	危険なものが置かれていないか。	☒	☐	
	トイレは清潔に保たれているか。	☒	☐	
	消防設備の前を塞いでないか。	☒	☐	
	エレベーターに異常はないか。	☒	☐	

■備品

確認箇所	チェック項目	目視確認		備考
		適	否	
備品	正常な状態で利用可能であるか。	☒	☐	
備品台帳	備品台帳は適正に管理されているか。	☒	☐	

■経理事務

項 目	チェック項目	口頭確認		備考
		適	否	
経理体制	担当者に任せきりにすることなく、複数人による管理体制になっているか。	☒	☐	
経理書類	帳簿、領収書等は適正に保管されているか。(目視確認を含む。)	☒	☐	
経理区分	指定管理業務に固有の口座を開設し、他業務と明確に区分されているか。	☒	☐	

利用料金	利用料金の収受や保管は適正か。	☒	☐	
------	-----------------	-------------------------------------	--------------------------	--

■労働環境

項 目	チェック項目	口頭確認		備考
		適	否	
労働条件の明示	従業員の採用時に、賃金、労働時間などの労働条件について必用な事項を記載した書面を交付していますか。	☒	☐	
就業規則	従業員を使用する場合に就業規則を作成し、届出していますか。(目視による確認を含む。)	☒	☐	
	就業規則を各作業所に掲示したり、書面を労働者に交付したり、適正な方法で従業員に周知していますか。(周知方法を備考欄に記載する。)	☒	☐	書面により交付
安全衛生	定期健康診断は、適正に実施していますか。	☒	☐	
	安全衛生管理体制は、適正に整備し、運用していますか。	☒	☐	
労働時間の管理	労働時間を把握し、適正に管理していますか。	☒	☐	
	有給休暇の付与は適正ですか。	☒	☐	
労使協定	労働基準法第36条に基づく労使協定を締結し、労働基準監督署に届出していますか。	☐	☐	
	労使協定の締結や運用は適正ですか。	☒	☐	
賃金	賃金は、従業員に直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	☒	☐	
	時間外、休日、深夜勤務の割増し賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	☒	☐	
	最低賃金法を厳守していますか。(最も低い労働賃金単価を備考欄に記載する。)	☒	☐	時給973円
社会保険等	社会保険、労働保険の加入状況、手続の時期等は適正ですか。	☒	☐	
	労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。	☒	☐	
法定帳簿等	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、雇用契約書又は労働条件通知書、災害保障に関する書類の整備、管理は適正ですか。(目視による確認を含む。)	☒	☐	