

指定管理者事業報告書(令和6年度分)

つくば市長様

指定期間 団体名 公益財団法人つくば文化振興財団  
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

つくばカピオ

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 ... 356日  
② 休館日 ... 9日(年末年始6日間、6月・8月・1月保守点検等3日間)

(2)職員の配置

- ① 事務管理職員 ...  
② 舞台管理職員 ...  
③ 設備管理職員 ...  
④ 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 2,455件 変更申請 347件  
附属申請 1,350件 中止申請 50件  
(電話予約利用) 564件

(4)施設の安全衛生管理

- ① 巡視点検 ... 1日に4回実施し、火気、不審者、不審物の早期発見に努めた。  
② 防火管理 ... 自衛消防組織を設置し、消防計画を作成した。また、消防計画をもとに消防訓練を実施した。(8月20日・1月21日)  
③ 緊急連絡網 ... カピオ職員、芸術文化振興課、管理業者との連絡網を作成し、緊急時に備えた。  
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、施設予約状況、催物案内、施設キャンセルの空き状況、アクセスに関する情報を発信した。  
② ポスター・チラシ ... 芸術文化、スポーツ等の催事を紹介した。  
③ 教室・サークル紹介 ... 当館を活動拠点とする教室、サークルを希望者に紹介した。

(6)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。

\*別紙修繕一覧を添付

(7)清掃

- ① 日常清掃 ... 毎日実施した。  
② 定期清掃 ... カーペット(8月)、ブラインド(12月)  
フローリング(8月、9月)、塩ビ系フロア(8月)  
を実施した。

(8)電気保安業務

- ① 受変電設備点検 ... 6回実施した。(遠隔監視により毎日実施)  
② 受変電設備清掃 ... 1回実施した。

(9)環境衛生業務

- ① 空気環境測定 ... 6回実施した。  
② 寄虫駆除 ... 6回実施した。

(10)定期保守点検

- |           |  |
|-----------|--|
| ①弱電設備     | … 中央監視装置を1回、自動制御装置を5回実施した。                                     |
| ②消防設備     | … 総合点検を1回、外観点検を1回実施した。   |
| ③空調機器     | … 空調機、吸収式冷凍機、ポンプ類、熱源設備を1回実施した。                                 |
| ④給排水衛生設備  | … 飲料水全項目水質分析、簡易水道水質検査を1回実施、残留塩素測定を週1回実施、受水槽清掃を1回、雑排水清掃を2回実施した。 |
| ⑤自動ドア     | … 2回実施した。  |
| ⑥可動ステージ   | … 1回実施した。  |
| ⑦放送設備     | … 1回実施した。  |
| ⑧防犯カメラ    | … 1回実施した。  |
| ⑨バスケットゴール | … 1回実施した。  |
| ⑩エレベーター点検 | … 毎月実施した。  |
| ⑪自家発電機    | … 1回実施した。  |
| ⑫音響設備点検   | … 2回実施した。  |
| ⑬照明設備点検   | … 2回実施した。  |
| ⑭舞台設備点検   | … 4回実施した。(ホールのみ)   |
| ⑮ピアノ2台点検  | … 各1回実施した。   |

(11)その他

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ①設備保守運転業務 | … 毎日実施した。 |
| ②舞台操作業務   | … 每日実施した。 |
| ③機械警備業務   | … 每日実施した。 |
| ④植栽管理業務   | … 適宜実施した。 |

※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 134,062人	利用者数 155,000人	150,576人	未達成	+
②利用者アンケート満足度	満足度94.30% (回答数702)	満足度94.58%以上 (回答数719以上)	満足度95.50% (回答数622)	達成	
③経費削減	支出額 162百万円 (自主事業を除く)	支出額(予算額) 167百万円 (自主事業を除く)	支出額 167百万円 (自主事業を除く)	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

年間を通して施設の貸与を行い、適切な管理とサービスを提供することで多数の利用に対応した。

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| アリーナ  | 利用件数703件、利用率100%、利用者数68,612人  |
| ホール   | 利用件数260件、利用率69%、利用者数34,646人   |
| その他施設 | 利用件数5,469件、利用率94%、利用者数47,318人 |

6 自主事業の実施状況

- |   |
|---|
| ・10月から3月までの期間に全12回の「つくばカピオ水彩画教室」を開催した。    |
| ・12月25日に「つくばカピオホールパックステージツアーア」を実施した。      |
| ・土日祝日および夏休み等の長期休暇中、市内の中高生を対象に学習スペースを提供した。 |
| (詳細は令和6年度つくばカピオ自主事業報告書を参照)                |

## 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
アリーナ	2,888	3,360	3,870	3,394	150	0	7,371
ホール	1,422	2,925	1,960	2,834	2,066	2,262	2,973
他施設	3,488	3,642	3,507	3,779	3,667	3,747	4,889
小計	7,798	9,927	9,337	10,007	5,883	6,009	15,233
区分	11月	12月	1月	2月	3月	合 計	
アリーナ	18,650	4,303	4,222	11,583	8,821	68,612	
ホール	4,842	3,098	2,405	3,321	4,538	34,646	
他施設	4,162	3,901	2,861	4,881	4,794	47,318	
小計	27,654	11,302	9,488	19,785	18,153	150,576	

## 8 指定管理事業の収支状況

○収入

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
指定管理料収入	131,629,691	133,049,000	-1,419,309	光熱費の高騰による年度協定変更
利用料収入	32,756,124	30,800,000	1,956,124	
補償金	1,425,695	0	1,425,695	つくば市から
雑収入	708,476	2,817,000	-2,108,524	
自主事業	96,000	185,000	-89,000	
合計	166,615,986	166,851,000	-235,014	

○支出

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
給料手当	21,219,224	23,000,000	-1,780,776	
法定福利費	3,462,499	3,800,000	-337,501	
臨時雇賃金	13,980,757	8,400,000	5,580,757	
福利厚生費	122,524	210,000	-87,476	
退職引当金	2,127,264	2,050,000	77,264	
旅費	0	30,000	-30,000	
消耗品費	3,016,979	2,950,000	66,979	
印刷製本費	14,473	150,000	-135,527	
燃料費	24,925	63,000	-38,075	
光熱費	52,193,212	53,430,000	-1,236,788	
修繕費	834,411	1,500,000	-665,589	
通信運搬費	186,074	211,000	-24,926	
手数料	128,094	108,000	20,094	
振込手数料	87,648	105,000	-17,352	
保険料	322,415	320,000	2,415	
委託料	61,712,290	62,000,000	-287,710	
使用料	1,528,011	1,875,000	-346,989	
宣伝広告費	0	100,000	-100,000	
公課費	5,526,542	5,767,000	-240,458	
減価償却費	0	500,000	-500,000	
報酬	181,500	182,000	-500	
支払利息	43,758	100,000	-56,242	
合計	166,712,600	166,851,000	-138,400	

収支差引額

-96,614

## 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
水彩画教室受講料	96,000	185,000	-89,000	
合計	96,000	185,000	-89,000	

## ○支出

(単位:円)

項目	実績(A)	計画(B)	差引(A-B)	備考
水彩画教室講師委託料	90,000	0	90,000	
消耗品費	40,764	78,000	-37,236	
印刷製本費	11,503	20,000	-8,497	
広告宣伝費	0	25,000	-25,000	
合計	142,267	123,000	19,267	
収支差引額	-46,267			

## 10 利用料金の減免状況

## (1)利用状況

- ① 利用日数 ... 43 日  
 ② 免除金額 ... 5,227,450 円

## ③ 催物(担当課)

5月	12	打ち合わせ(国際都市推進課)
8月	23~27	まつりつくば2024(観光推進課)
10月	4~5	つくばパラスポーツフェスティバル2024(スポーツ振興課) 15 令和6年度つくば市民文化祭リハーサル(文化芸術課) 16 こども園教育研究会リハーサル(学び推進課) 17 令和6年度つくば市民文化祭リハーサル(文化芸術課) 31 令和6年度つくば市民文化祭(文化芸術課)
11月	1~5	令和6年度つくば市民文化祭(文化芸術課) 5~6 令和6年度茨城県公立幼稚園・こども園教育研究会・指定教育課程研究発表会(学び推進課)
	7~11	つくば科学フェスティバル2024(生涯学習推進課)
	10~11	つくば市ダイバーシティ・マネジメントセミナー(ダイバーシティ推進室) 19 会議(生涯学習推進課)
	22	つくば市プレゼンテーションコンテスト(総合教育研究所)
	23	市長杯少年少女バドミントン大会(スポーツ振興課)
1月	10~13	令和7年つくば市二十歳の集い(生涯学習推進課)
2月	3	科学の甲子園打合せ(科学技術戦略課)
	6~7	ICT教育研究発表大会(つくば市教育局総合教育研究所)
	22	令和6年度社会教育研究会(生涯学習推進課)
	27~28	第24回チャレンジアートフェスティバルリハーサル及び準備(障害者地域支援室)
3月	1	第24回チャレンジアートフェスティバル(障害者地域支援室)
	10~11	地学オリンピック表彰式(観光推進課)
	20~23	第14回科学の甲子園全国大会(科学技術戦略課)

## 11 利用者の苦情、要望状況(アンケートによるものは除く)

## (1)苦情

- ① アリーナB面利用者から、A面利用者が流している音楽がうるさいので注意してほしいと要請があった。  
 (対応:A面利用者に確認したところ、振り付けのため音楽は必須であり、またB面利用者の掛け声が大きいためこれ以上音量を下げられないとのことだった。両利用者に状況を説明し、お互いに配慮しながら利用してもらうようお願いした。)
- ② アリーナ利用時に職員から注意を受け、不愉快だったと苦情の電話があった。  
 (対応:利用上の注意をする際も言動に気を配るよう職員に周知し、再発防止に努めた。)
- ③ 夏場に会議室の空調の効きが悪く、室温が下がらないと苦情が相次いた。  
 (対応:空調機器の経年劣化及び外気温が高い日が続いたことで空調機器の能力の限界を超えており、冷却効果が足りないと説明し理解を求めた。また、希望者にはサーチューラーの貸出しを行った。)
- ④ ホール利用者から、片付けの際に子供が舞台スタッフに強く注意されて泣いてしまったと苦情の電話があった。  
 (対応:スタッフに利用者を注意する際の言動に気を付けるよう指導を行った。また、来館された当該利用者に謝罪をした。)
- ⑤ 会議室の椅子の座面が汚いと苦情があった。  
 (対応:現場を確認したところ、直前の利用者による汚損ではなく経年による汚れのようであった。利用者には今後座面のクリーニングを検討するとお伝えした。)
- ⑥ アリーナB面利用者から、A面利用者が何度もこちらのエリアに入り込んできた、と利用終了時に報告を受けた。  
 (対応:後日A面利用者に注意を行った)

## (2)要望

- ① 建物周辺が暗く物騒なので屋外照明を設置してほしい。
- ② 建物に分かりやすいサインや案内を設置してほしい。
- ③ 2階中通路の雨漏りが酷い。屋根が機能していないため改善してほしい。
- ④ 施設の申込をインターネットでできるようにしてほしい。
- ⑤ スポーツ利用の予約について、長期の活動実績がある団体を優先してほしい。
- ⑥ 冷房の効きが悪いので改善してほしい。
- ⑦ 無料のWi-Fiを導入してほしい。
- ⑧ 無料駐車場を増やしてほしい。
- ⑨ シャワー室を増設してほしい。
- ⑩ 喫煙所を設置してほしい。
- ⑪ 館内外にカメラを増設するなど、防犯対策を強化してほしい。

## 12 事故等発生状況

### (1)アリーナ利用者の怪我について

- ① 日時 4月14日(日)17:00  
状況 バスケットボールの試合中に選手同士が接触し、うち1名が脳震とうを起こした。  
対応 意識はあるが朦朧としているため、救急車を要請しメディカルセンターへ搬送された。
- ② 日時 10月19日(土)  
状況 ボクシングの試合後、選手が脳震とうを起こし意識が朦朧としていた。  
対応 主催者が救急車を依頼し、メディカルセンターへ搬送された。
- ③ 日時 3月5日(水)  
状況 バレーボールの試合中、選手が転倒して足首を負傷した。  
対応 救急車を要請して、筑波記念病院へ搬送された。

### (2)ホール利用者の怪我について

- ① 日時 12月9日(月)  
状況 リハーサル中にステージから転落し右手首を負傷した。  
対応 主催者が車でかかりつけの病院に搬送した。
- ② 日時 12月27日(金)  
状況 搬入口での作業中に足を滑らせて転倒、額に切り傷を負い出血した。  
対応 救急車を要請して、筑波大学附属病院へ搬送された。

### (3)ホール利用者の体調不良について

- 日時 5月23日(木)  
状況 公演中、参加者の一人が体調不良を訴えホワイエで横になっているとの報告を受けた。  
対応 主催者が救急車を要請し病院へ搬送された。

### (4)落雷の影響による館内の停電について

- 日時 7月26日(金)20:20頃  
状況 落雷の影響により館内が数分間停電した。  
対応 スタッフで館内を回り、利用者の安全確認を行った。

### (5)カピオ駐車場内の接触事故

- 日時 2月16日(日)  
状況 設営業者の乗るトラックが、バックした際に荷台を樹木にひっかけてしまい枝が折れた。  
対応 後日主催者が委託した業者により樹木の枝を剪定した。

### (6)各月の雨漏り報告について(報告書添付)

## 13 アンケート結果の状況

### (1)アンケート集計表参照

## 14 サービス向上等の改善点

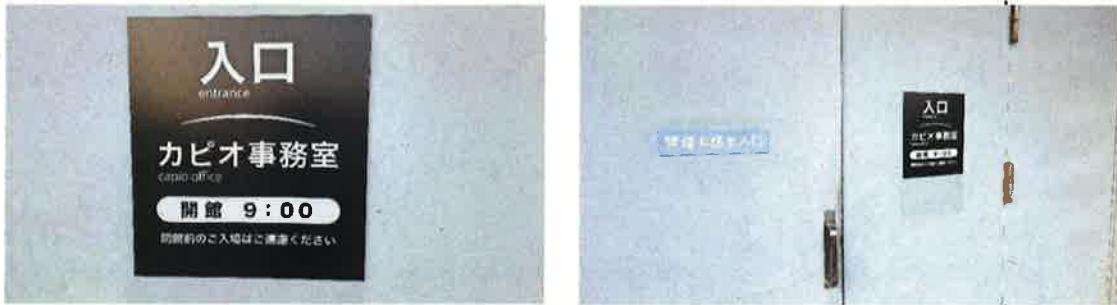
### (1)冷房期間について

規則により6月1日から冷房期間になっているが、例年5月に入ると暑い日が多くなり、利用者から冷房を付けて欲しいという要望が多くなる。施設を快適に利用していただくため、4月下旬に冷房機器の設備点検及び部品清掃を実施し、期間前から冷房運転が可能となるよう対応した。

### (2)月初抽選会における予約制限について

アリーナのスポーツ練習利用を希望する利用者から「月初の申し込み抽選の際に小数の団体がすべての日程を独占できないようにしてほしい」との要望があった。これを受け、1度の抽選につき1団体6件までの制限を設け、利用者が施設を公平に利用できるよう抽選方法の改善を図った。

(3) 管理事務室前扉の案内板が経年劣化により文字が読みにくくなっていたため更新した。



(4) 3階エレベーターホールに飲料の自動販売機を設置し、利用環境の向上を図った。

(5) ホームページに掲載している交通アクセスについて、より分かりやすくなるようにつくば駅からつくばカピオまでの道順の写真を掲載した。

(6) ベビーチェア及びベビーベッドの設置について

- ① エントランスロビーの東側多機能トイレ及び3階の多機能トイレにベビーチェアを設置した。
- ② ホワイエの多機能トイレ(2か所)に折りたたみ式ベビーベッドを設置した。

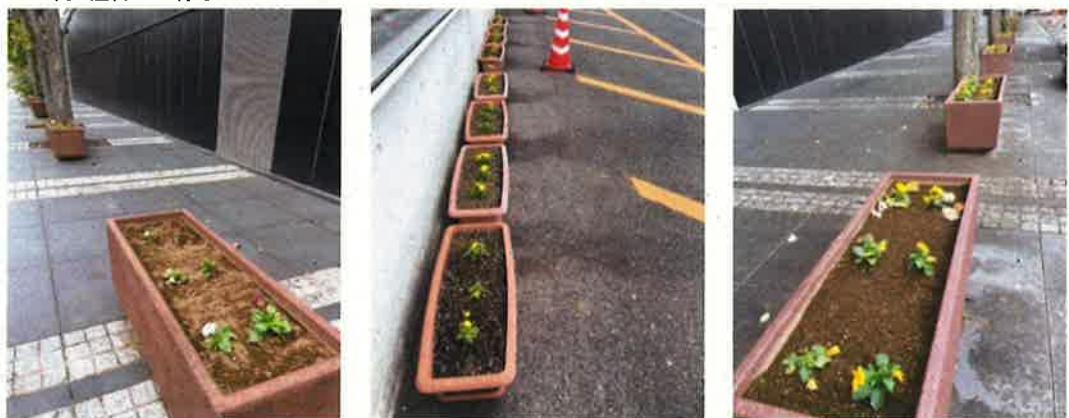
(2) 環境美化について

- ① アダプト・ア・パーク活動計画に基づき、毎月1回大清水公園の清掃及び遊具の点検を実施した。
- ② 5月にペゴニアを主とした花の植替えを実施した。
- ③ 11月にパンジーを主とした花の植替えを実施した。

5月:植替えの様子



11月:植替えの様子



(3) つくばセンター地区活性化協議会「ランタンアート」への参加



15 サービス向上等の改善提案

- ①防犯対策のため、館内外各所への防犯カメラの増設
- ②各施設で使用できる無料Wi-Fiの設置
- ③空調機器の更新
- ④2階中通路の雨漏り対策工事
- ⑤リハーサル室前の備品収納扉の修繕または更新
- ⑥屋外キャノピーの排水溝蓋部分を割れにくいものに更新
- ⑦館外周辺及び駐車場に照明を設置
- ⑧エントランスロビーにポスター掲示板及びパンフレットラックを増設
- ⑨館外西側、東側の樹木伐採跡地に低木を植える
- ⑩ホール正面入口付近に受付窓口を新設

16 上記以外に報告すべき事項

(1)消防訓練

実施日 令和6年8月20日(火) (報告書添付)  
令和7年1月21日(火) (報告書添付)

(2)普通救命講習

実施日 令和6年8月20日(火)・22日(木) (報告書添付)

(3)茨城県公立文化施設協会について

① 開催日 令和6年6月27日(木)  
場所 ザ・ヒロサワ・シティ会館 集会室1-4号  
内容 1. 理事会  
2. 総会  
3. 自主文化事業研修会

② 開催日 令和6年9月26日(木)  
場所 ザ・ヒロサワ・シティ会館 集会室1-4号  
内容 1. 講演会  
2. 討議

③ 開催日 令和7年1月24日(金)  
場所 取手福祉社会館 講義室A・B  
内容 1. 講演会  
2. 館長会議  
3. 情報交換

(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 停電復旧       | … 停電による電気設備及び空調設備の復旧方法           |
| ⑤ エレベータ      | … 地震・火災による緊急停止の復旧方法(基本メーカーによる復旧) |
| ⑥ 自動ドア       | … 火災による自動開放の復旧方法                 |
| ⑦ アリーナ客電復旧   | … 客電の操作基準                        |
| ⑧ Jアラート      | … 初期対応、館内放送、避難誘導、事後処理            |
| ⑨ 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           |

(5)環境配慮

- |        |       |
|--------|-------|
| ① 周辺清掃 | … 月1回 |
|--------|-------|

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)	6 日	20 日	40 日	30.0%	0 時間
B 職員	7 日	20 日	40 日	35.0%	79 時間
C 職員	9 日	20 日	40 日	45.0%	71 時間
D 職員	32 日	20 日	40 日	160.0%	55 時間
E 職員	8 日	10 日	10 日	80.0%	40 時間
F 職員	9 日	10 日	10 日	90.0%	47 時間
G 職員	0 日	0 日	0 日	0.0%	0 時間
H 職員	10 日	10 日	0 日	100.0%	3 時間
全体	81 日	110 日	- 日	73.6%	平均 32.8 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

※4 G職員は勤務期間が短いため有給休暇の付与無し

※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

(工事について)

8/1から9/30までの61日間、アリーナの舞台機構について改修工事を行った。期間中は当該施設の貸し出しを停止したが、利用者への事前告知を徹底したこともあり苦情や混乱は無かった。また、工事後の機器の不具合も現在のところは確認されていない。工事による施設の利用者数への影響について、工事を行わなかった令和4年度が126,318人だったのに比べ、今年度は150,576人となり約24,000人増加している。理由として工事期間が11~12月、3月といった催事が多く行われる時期ではなく影響が少なかったこと、加えて新型コロナウイルスによるイベント自粛ムードが年々薄れ、中~大規模の催事が増えてきていることが考えられる。

(収支状況について)

収入について、工事による施設の貸し出し停止期間の減収はつくば市より補償があったため例年と差は無い。一方、今年度はイベントの予約や利用が多くあり、令和5年度と比較して約100万円の増収となった。

支出について、電気やエネルギーの価格は高い水準で移行したが、つくば市との協議により補填が認められたためその部分については影響が少なかった。しかし、全国的な賃金水準や物価が大きく上昇し、最終的な支出は昨年度より約430万円の増加となった。令和7年度もこの流れは続くと予想され、第三者委託料金も軒並み値上げされるものと思われる。対策として令和7年4月より電力会社を変更してコストダウンを図っていくが、それ以外にも何らかの対策が必要と考える。

(建物の不具合・修繕について)

当年度も多数の修繕を行ったが、経年劣化により次々と新たな不具合が生じているため、建物の大規模な修繕が必要であると考えている。しかし、令和9年1月より予定していた建物長寿命化工事の実施が未定となつたため、全体を一気に刷新することは難しくなった。そのため、これまでどおり発生した不具合には逐一対応していくとともに、ホールの照明等、現在の不具合が進行すると運営が不可能になるようなものについては、つくば市と連携を図りながら個別に進めていきたいと考えている。

(自主事業について)

今年度も初心者を対象とした水彩画教室を実施した。昨年度から講師が変更となつたが、参加者からの評判は良く、来年度も開催してほしいという意見をいただいている。また、12月にホールのバックステージツアーや舞台機器や照明・音響装置、天井裏スペースなどの案内を行った。他にも土日祝日及び夏休みなどの長期休暇中、市内の中高生を対象に学習スペースの提供を行い、年間で延べ400名以上の利用があった。

(総括)

利用者へのサービス向上、施設の維持管理、予算執行状況等を定期的に確認し、公の施設として市民に対して、公平・公正な利用機会を提供し、指定管理業務を適正に実施できたと考えている。

**保守点検結果報告書**

点検等項目	単位	実施	点検結果報告
定期清掃	塩ビ系	1年 1回	8月
	フローリング	1年 1回	9月・10月
	カーペット	1年 1回	8月
	ブラインド	1年 1回	12月
	ガラス	2年 1回	8月
	自然石	3年 1回	2026年度予定
受変電設備	点検	2ヵ月	1回 偶数月6回 電気設備技術基準の省令に適合しない設備の改修を要する
	清掃	1年	1回 6月
弱電設備	セントラル	1年	1回 8月 経年劣化のため、新規更新を要する
	ローカル	1年	1回 5・8・10・12・1月 一部劣化不良のため、新規更新を要する
消防設備	外観点検	1年	2回 8月・1月 一部劣化不良のため、新規交換を要する
	総合点検	1年	1回 8月 一部劣化不良のため、新規交換を要する
	排煙口	1年	1回 1月 異常なし
	自家用発電機	1年	1回 6月 経年劣化のため、新規更新を要する
	送水管耐圧試験	3年	1回 1月 異常なし
	空気調和機	3年	1回 8月・1月 経年劣化のため、新規更新を要する
空調設備	ファンコイル	3年	1回 8月・1月 異常なし
	排煙機	3年	1回 1月 経年劣化のため、新規更新を要する
	吸収式冷凍機	1年	1回 4・7・12・2月 経年劣化のため、新規更新を要する
	冷却塔	3年	1回 4月 一部劣化不良のため、新規交換を要する
	陸上ポンプ	3年	1回 10月 経年劣化のため、新規更新を要する
	水中ポンプ	3年	1回 10月 経年劣化のため、新規更新を要する
	熱源設備	1年	1回 10月 経年劣化のため、新規更新を要する
給排水衛生	受水槽清掃	1年	1回 5月
	水質検査	1年	2回 6・12月 異常なし
	簡易水道検査	1年	1回 8月 異常なし
	残留塩素測定	1週	1回 毎週 異常なし
	雑排水槽清掃	1年	2回 9・3月
環境衛生	環境測定	1年	6回 隔月 相対湿度の基準値超えが多数発生
	害虫駆除	1年	2回 隔月
	害虫調査	1年	6回 隔月 異常なし
施設設備	エレベーター点検	1月	1回 毎月 一部不適合のため、新規更新を要する
	自動ドア点検	1年	2回 8・2月 一部経年劣化のため、新規更新を要する
	可動ステージ点検	1年	1回 10月 経年劣化のため、新規更新を要する
	防犯カメラ及び放送設備点検	1年	1回 8月 異常なし
	音響設備点検(ホール)	1年	1回 7月・2月 一部経年劣化のため、新規更新を要する
	音響設備点検(アリーナ)	1年	1回 2026年度予定
	照明設備点検(ホール)	1年	2回 8月・1月 経年劣化のため、新規更新を要する
	照明設備点検(アリーナ)	1年	2回 7月・2月 経年劣化のため、新規更新を要する
	舞台設備点検(ホール)	1年	3回 5・8・11・2月 異常なし
	舞台設備点検(アリーナ)	1年	3回 2026年度予定
	ホールピアノ点検	1年	1回 12月 経年劣化による損耗があるため更新を要する
	リハーサル室1ピアノ点検	1年	1回 12月 経年劣化による損耗があるため更新を要する
	バスケットゴール点検	1年	1回 7月 異常なし
	オペラウォール点検	1年	1回 6月 異常なし
	ロールスクリーン点検	1年	1回 8月 経年劣化のため、新規更新を要する

修繕報告書

開始月	終了月	場所	内容	備考
4月	4月	ドライエリア	雨水排水用ポンプ交換	指定管理者
5月	5月	熱源機械室	冷温水ヘッダー配管修繕	市
5月	5月	熱源機械室	冷温水ヘッダー保温材工事	市
7月	7月	給湯室・医務室	既設配管改修作業	指定管理者
8月	9月	アリーナ	舞台機構改修工事	市
9月	9月	ブレイルーム・アンプ室	直管蛍光灯の安定器故障のためLEDに更新	指定管理者
10月	10月	4F空調機械室6	AC-10加湿モジュール交換	市
10月	10月	ホール	モニター故障修繕作業(エクステンダー交換)	指定管理者
10月	10月	設備室	ITV用UPSバッテリー交換	指定管理者
10月	10月	ホール	アップライト不具合対応(可搬型ユニット取付)	市
10月	10月	エントランスプラザ	石割れ修繕	指定管理者
10月	10月	南側事務所入口	入口サイン交換	指定管理者
10月	10月	エントランス東側	扉上部の金属板の歪み及び床タイル割れ修繕	指定管理者
1月	1月	熱源機械室	吸收冷凍機 蒸気遮断弁バッテリー交換	指定管理者
1月	1月	アリーナ・ホール	誘導灯修繕	市
2月	2月	1F空調機械室2	AC-3冷温水バルブ修繕	指定管理者
3月	3月	アリーナ	A面西側バスケットゴール床固定ネジ穴修繕	指定管理者
3月	3月	ポンプ室	空調補給水槽FMバルブ、ボールタップ交換	指定管理者

※一定規模以上の修繕のみ表記

**利用実績報告書**

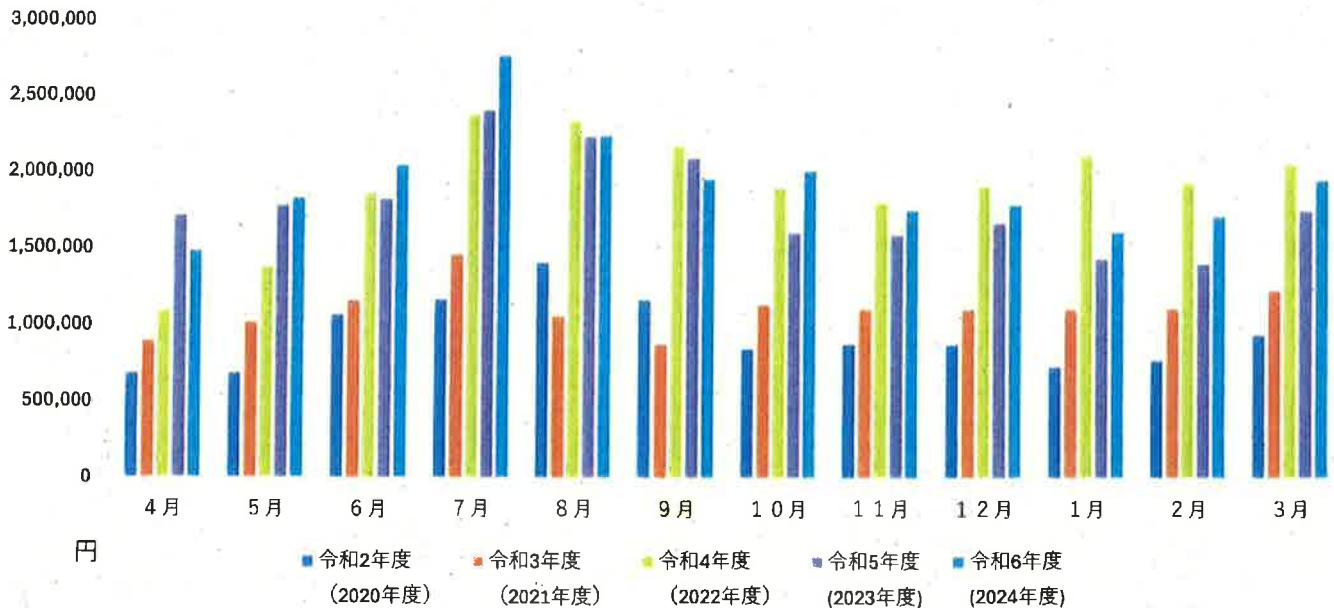
施設名	利用者数	従来集計			詳細集計		
		開館日数	利用日数	稼働率	利用可能	利用実績	稼働率
アリーナ	68,612	292	292	100%	1,725	1,486	86%
リフレッシュ	9,529	355	355	100%	1,062	1,011	95%
ホール	34,646	339	235	69%	1,007	570	57%
リハーサル1	11,962	354	353	100%	1,050	917	87%
リハーサル2	5,450	355	355	100%	1,060	995	94%
小会議室1	3,732	351	324	92%	8,207	4,670	57%
小会議室2	3,127	351	319	91%	8,295	4,469	54%
小会議室3	2,755	350	317	91%	8,247	3,994	48%
中会議室	6,673	351	321	91%	8,245	4,702	57%
和室1	2,349	353	339	96%	7,980	4,728	59%
和室2	1,741	353	297	84%	8,277	2,946	36%
合計・平均	150,576	3,804	3,507	92%	55,155	30,488	55%

※従来集計(稼働率=利用日数÷開館日数)

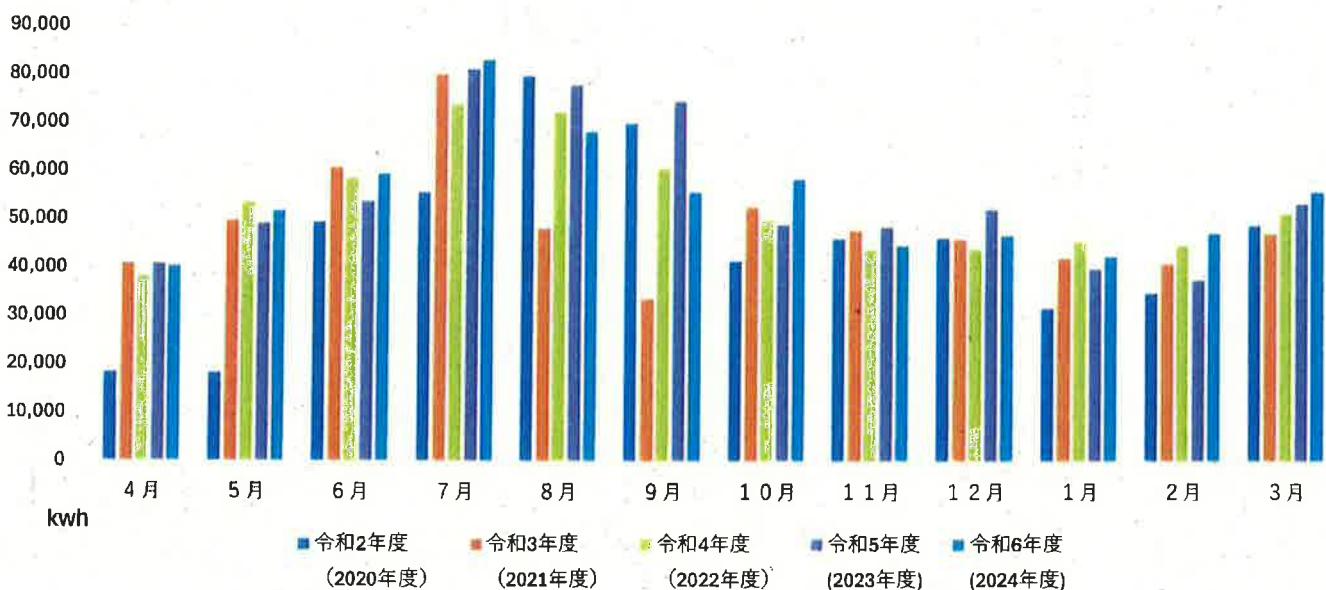
※詳細集計(稼働率=利用区分数÷貸出区分数)

貸出区分(アリーナ・リフレッシュ・ホール・リハーサル室は1日を午前・午後・夜間で3区分、それ以外を30分を1区分として1日26区分とする。)

## つくばカピオ月間電力料金



## つくばカピオ月間電力量

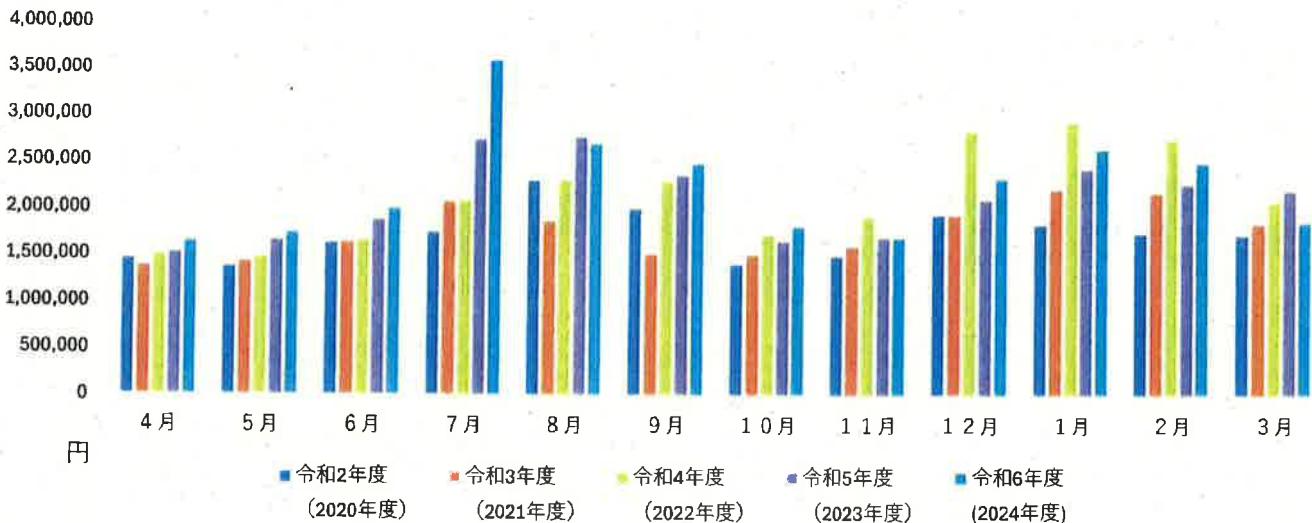


### 月間料金(電力料金)

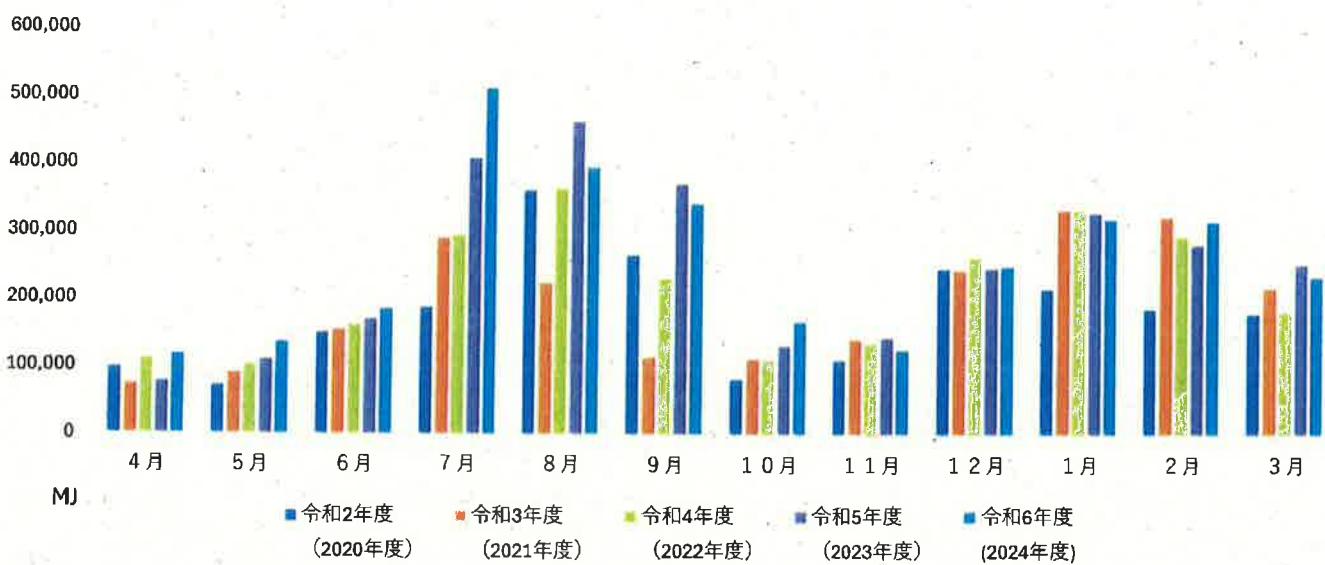
### 月間電力量(電力量)

	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)		令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)
4月	686,748	897,573	1,093,546	1,716,521	1,485,435	4月	18,346	40,944	38,318	40,913	40,342
5月	684,194	1,018,052	1,383,367	1,784,333	1,835,192	5月	18,247	49,771	53,748	49,243	51,838
6月	1,070,460	1,165,036	1,865,957	1,824,160	2,048,763	6月	49,546	60,838	58,637	53,868	59,465
7月	1,168,401	1,466,056	2,384,572	2,410,068	2,771,261	7月	55,699	80,100	73,987	81,190	83,105
8月	1,410,879	1,060,638	2,339,653	2,239,380	2,244,646	8月	79,661	48,230	72,221	77,930	68,182
9月	1,168,401	879,394	2,179,198	2,098,020	1,958,427	9月	69,985	33,622	60,576	74,554	55,757
10月	847,571	1,134,474	1,905,804	1,609,329	2,015,171	10月	41,412	52,658	49,870	48,970	58,442
11月	879,351	1,107,615	1,806,388	1,593,172	1,754,574	11月	46,066	47,832	43,754	48,473	44,710
12月	872,685	1,106,301	1,909,175	1,667,361	1,791,865	12月	46,231	46,022	44,074	52,186	46,843
1月	729,944	1,105,534	2,113,554	1,434,215	1,612,173	1月	31,678	42,103	45,418	39,818	42,394
2月	771,269	1,110,535	1,934,072	1,401,395	1,715,765	2月	34,738	40,918	44,630	37,464	47,189
3月	940,031	1,227,214	2,060,224	1,751,983	1,951,176	3月	48,852	47,141	51,298	53,314	55,805
合計	11,229,934	13,278,422	22,975,510	21,529,937	23,184,448	合計	540,441	590,179	636,531	657,923	654,072

## つくばカピオ月間エネルギー料金



## つくばカピオ月間エネルギー量



### 月間料金(エネルギー料金)

### 月間エネルギー量(MJ量)

	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)		令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)
4月	1,456,056	1,377,781	1,500,343	1,520,365	1,648,777	4月	98,266	73,823	112,092	77,773	118,265
5月	1,373,013	1,432,330	1,473,456	1,659,065	1,737,737	5月	72,341	90,859	103,698	110,858	137,029
6月	1,624,509	1,638,748	1,660,100	1,878,075	2,001,155	6月	150,855	155,300	161,966	170,607	186,162
7月	1,744,723	2,072,144	2,086,379	2,742,410	3,597,236	7月	188,384	290,601	295,045	408,866	512,317
8月	2,298,332	1,861,770	2,307,823	2,769,599	2,702,815	8月	361,214	224,925	364,177	462,443	395,533
9月	1,993,849	1,507,462	2,290,983	2,356,098	2,482,162	9月	266,158	114,314	231,592	370,843	342,697
10月	1,405,440	1,501,135	1,725,348	1,649,821	1,814,016	10月	82,464	112,339	110,364	131,597	167,645
11月	1,494,808	1,593,666	1,914,314	1,694,517	1,689,824	11月	110,364	141,226	134,807	143,695	125,672
12月	1,930,579	1,922,670	2,835,379	2,094,301	2,330,559	12月	246,406	243,937	262,454	246,900	249,862
1月	1,834,092	2,208,966	2,932,634	2,427,698	2,641,223	1月	216,284	333,315	332,821	328,870	319,488
2月	1,739,188	2,174,957	2,750,403	2,263,068	2,490,104	2月	186,658	322,698	293,564	281,712	315,785
3月	1,715,462	1,839,626	2,071,812	2,192,899	1,854,810	3月	179,249	218,012	182,706	252,578	234,308
合計	20,610,051	21,131,235	25,548,974	25,247,916	26,990,418	合計	2,158,641	2,321,349	2,585,286	2,986,742	3,104,763

※ 令和4年9月から料金改定

## つくばカピオ令和6年度施設利用状況

### 1. 利用日数・入場者数等

項目 施設区分	開館日数 (A)	利用日数 (B)	月平均利用日数 (B÷12ヶ月)	利用率 (B÷A)	貸出区分数 (C)	利用区分数 (D)	稼働率 (D÷C)	入場者数
アリーナ	292	292	24	100%	1,725	1,486	86%	68,612
リフレッシュ	355	355	30	100%	1,062	1,011	95%	9,529
ホール	339	235	20	69%	1,007	570	57%	34,646
リハーサル室1	354	353	29	100%	1,050	917	87%	11,962
リハーサル室2	355	355	30	100%	1,060	995	94%	5,450
小会議室1	351	324	27	92%	8,207	4,670	57%	3,732
小会議室2	351	319	27	91%	8,295	4,469	54%	3,127
小会議室3	350	317	26	91%	8,247	3,994	48%	2,755
中会議室	351	321	27	91%	8,245	4,702	57%	6,673
和室1	353	339	28	96%	7,980	4,728	59%	2,349
和室2	353	297	25	84%	8,277	2,946	36%	1,741
計(延)	3,804	3,507	292	92%	55,155	30,488	55%	150,576

※利用率=利用日数÷開館日数、稼働率=利用区分数÷貸出区分数

貸出区分…アリーナ・リフレッシュ・ホール・リハーサル室は1日を午前・午後・夜間で3区分、  
それ以外を30分を1区分として1日26区分とする

### 2. 利用料収入

(単位:円)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合 計
施設使用料	2,702,540	2,649,760	2,011,960	3,354,870	2,925,840	2,951,900	
還付金	0	12,348	15,395	16,523	4,428	2,380	
差引	2,702,540	2,637,412	1,996,565	3,338,347	2,921,412	2,949,520	
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
施設使用料	2,809,770	2,546,330	2,240,800	4,050,465	2,686,780	3,366,030	34,297,045
還付金	5,035	6,530	33,765	9,035	2,667	7,120	115,226
差引	2,804,735	2,539,800	2,207,035	4,041,430	2,684,113	3,358,910	34,181,819

※合計額は、利用料収入と市からの補償金の合計額

## つくばカピオ免除利用状況

### 1. 施設別免除利用

令和 6 年

	アリーナ	リフレッシュ	ホール	小会議室 1	小会議室 2	小会議室 3	中会議室	リハーサル室1	リハーサル室2	和室1	和室2	合計(延)
開館日数	292	355	339	351	351	350	351	354	355	353	353	3,804
免除利用日数	26	28	39	28	28	27	30	29	29	28	28	320
免除利用件数	26	28	45	28	29	27	31	29	29	28	28	328
免除利用人数	22,046	1,003	5,891	301	318	310	519	456	344	292	305	31,785
免除利用日率	9%	8%	12%	8%	8%	8%	9%	8%	8%	8%	8%	8%
貸出区分数	1,725	1,062	1,007	8,207	8,295	8,247	8,245	1,050	1,060	7,980	8,277	55,155
免除区分数	125	79	107	660	679	644	694	80	80	660	660	4,468
免除区分率	7%	7%	11%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
免除利用料	2,270,870	143,860	1,781,690	103,230	106,330	100,750	182,510	224,750	107,000	103,230	103,230	5,227,450

※免除利用日率=免除利用日数÷開館日数。免除区分率(免除稼働率)=免除区分数÷貸出区分数。

貸出区分(アリーナ・リフレッシュ・ホール・リハーサル室は1日を午前・午後・夜間で3区分、それ以外を30分を1区分として1日26区分とする。)

### 2. 免除利用内容

※免除区分:カピオ条例第8条第1項(市が主催する事業)

利用課	内 容	備 考
文化芸術課	令和6年度つくば市民文化祭リハーサル 令和6年度つくば市民文化祭	
国際都市推進課	打ち合わせ	
観光推進課	まつりつくば2024	
スポーツ振興課	つくばパラスポーツフェスティバル2024 市長杯少年少女バドミントン大会	
学び推進課	こども園教育研究会リハーサル 令和6年度茨城県公立幼稚園・こども園教育研究会・指定教育課程研究発表会	
生涯学習推進課	つくば科学フェスティバル2024 会議 令和7年つくば市二十歳の集い 令和6年度社会教育研究会	
総合教育研究所	つくば市プレゼンテーションコンテスト ICT教育研究発表大会	
科学技術戦略課	科学の甲子園打合せ 第14回科学の甲子園全国大会	

障害者地域支援室	第24回チャレンジアートフェスティバルリハーサル
観光推進課	第24回チャレンジアートフェスティバル
ダイバーシティ 推進室	地学オリンピック表彰式
	つくば市ダイバーシティ・マネジメントセミナー

### 3. その他

--

## 令和6年度 つくばカピオ免除利用一覧

※免除区分:カピオ条例第8条第1項(市が主催する事業)

円

	利用日数	0	利用件数	0	利用人数	0	免除使用料	0
4月	利用課等 及び内容							
5月	利用日数	1	利用件数	1	利用人数	0	免除使用料	4,160
	利用課等 及び内容							
6月	利用日数	0	利用件数	0	利用人数	0	免除使用料	0
	利用課等 及び内容							
7月	利用日数	0	利用件数	0	利用人数	0	免除使用料	0
	利用課等 及び内容							
8月	利用日数	52	利用件数	52	利用人数	1,230	免除使用料	463,830
	利用課等 及び内容							
9月	利用日数	0	利用件数	0	利用人数	0	免除使用料	0
	利用課等 及び内容							
10月	利用日数	36	利用件数	36	利用人数	3,090	免除使用料	786,400
	利用課等 及び内容							
11月	利用日数	116	利用件数	119	利用人数	19,836	免除使用料	2,079,920
	利用課等 及び内容							
12月	利用日数	0	利用件数	0	利用人数	0	免除使用料	0
	利用課等 及び内容							
1月	利用日数	44	利用件数	44	利用人数	2,328	免除使用料	643,200
	利用課等 及び内容							
2月	利用日数	12	利用件数	12	利用人数	1,166	免除使用料	196,190
	利用課等 及び内容							
3月	利用日数	59	利用件数	59	利用人数	4,135	免除使用料	1,053,750
	利用課等 及び内容							
合計	利用日数	320	利用件数	323	利用人数	31,785	免除使用料	5,227,450

※利用日数…施設ごとに1件以上の利用があった日を1とカウントし、各施設の合計を表記する

※利用件数…施設ごとに1件の利用につき1とカウントし、各施設の合計を表記する。

令和6年度つくばカピオ月別利用総括表

施設	アリーナ							リフレッシュ							ホール									
	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数
4月	30	30	100%	176	141	80%	82	2,888	30	30	100%	90	80	89%	70	692	29	14	48%	87	31	36%	15	1,422
5月	31	31	100%	184	143	78%	87	3,360	31	31	100%	93	81	87%	73	641	30	17	57%	90	43	48%	20	2,925
6月	28	28	100%	168	138	82%	70	3,870	29	29	100%	87	81	93%	77	736	29	11	38%	87	28	32%	14	1,960
7月	29	29	100%	172	143	83%	76	3,394	31	31	100%	93	91	98%	81	670	29	20	69%	87	45	52%	21	2,834
8月	2	2	100%	6	6	100%	2	150	29	29	100%	87	81	93%	65	640	26	19	73%	78	46	59%	22	2,066
9月	0	0	0%	0	0	0%	0	0	30	30	100%	90	88	98%	80	812	30	19	63%	87	35	40%	19	2,262
10月	30	30	100%	176	159	90%	59	7,371	31	31	100%	93	89	96%	69	1,242	31	25	81%	91	56	62%	27	2,973
11月	30	30	100%	180	172	96%	56	18,650	30	30	100%	90	89	99%	58	665	28	24	86%	84	70	83%	25	4,842
12月	28	28	100%	166	149	90%	74	4,303	28	28	100%	84	82	98%	72	1,004	26	14	54%	77	35	45%	16	3,098
1月	27	27	100%	155	126	81%	73	4,222	27	27	100%	78	77	99%	61	632	25	18	72%	72	43	60%	19	2,405
2月	27	27	100%	162	142	88%	68	11,583	28	28	100%	84	81	96%	62	965	25	23	92%	74	57	77%	28	3,321
3月	30	30	100%	180	187	93%	56	8,821	31	31	100%	93	91	98%	62	830	31	31	100%	93	81	87%	34	4,538
合計	292	292	100%	1,725	1,486	86%	703	68,612	355	355	100%	1,062	1,011	95%	830	9,529	339	235	69%	1,007	570	57%	260	34,646

施設	小会議室1							小会議室2							小会議室3									
	開館日数	利用日数	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	
4月	28	26	93%	657	278	42%	40	248	28	26	93%	667	293	44%	35	199	28	25	89%	664	282	39%	38	192
5月	29	26	90%	656	370	56%	43	232	30	24	80%	677	265	39%	39	210	29	25	86%	664	314	47%	44	211
6月	29	28	97%	658	334	51%	49	302	28	26	93%	665	282	42%	36	198	29	26	90%	678	254	37%	42	182
7月	31	30	97%	703	344	49%	48	314	31	28	90%	707	344	49%	43	180	30	27	90%	707	271	38%	41	238
8月	29	28	97%	695	448	64%	41	302	29	25	86%	704	389	57%	40	282	29	26	90%	690	356	52%	42	259
9月	30	25	83%	699	299	43%	39	239	30	25	83%	705	281	40%	39	176	30	28	93%	690	294	43%	44	236
10月	31	30	97%	744	504	68%	46	381	31	30	97%	748	478	64%	44	310	31	30	97%	737	403	55%	44	295
11月	30	29	97%	713	564	79%	42	345	30	30	100%	707	548	78%	50	332	30	29	97%	725	456	63%	42	305
12月	28	24	86%	657	321	49%	45	313	28	28	100%	660	360	55%	44	250	28	24	86%	660	268	41%	38	186
1月	27	24	89%	619	320	52%	37	210	27	24	89%	624	304	49%	35	162	27	25	93%	619	306	49%	36	166
2月	28	25	89%	664	369	56%	42	249	28	26	93%	673	412	61%	39	263	28	23	82%	667	325	49%	37	178
3月	31	29	94%	742	519	70%	45	597	31	27	87%	758	503	66%	41	565	31	29	94%	746	485	65%	44	307
合計	351	324	92%	8,207	4,670	57%	517	3,732	351	319	91%	8,295	4,469	54%	485	3,127	350	317	91%	8,247	3,994	48%	492	2,755

施設	中会議室							リハーサル室1							リハーサル室2									
	開館日数	利用日数	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	
4月	28	26	93%	665	327	49%	38	521	30	29	97%	88	58	66%	53	898	30	30	100%	90	75	83%	73	403
5月	30	28	93%	699	384	55%	42	585	31	31	100%	93	80	86%	66	952	31	31	100%	93	83	89%	80	502
6月	29	28	97%	685	336	49%	37	492	29	29	100%	87	67	77%	53	873	29	29	100%	87	81	93%	71	406
7月	30	25	83%	721	300	42%	35	495	31	31	100%	89	75	84%	62	1,050	31	31	100%	92	89	97%	83	529
8月	29	24	83%	703	398	57%	37	548	29	29	100%	85	76	89%	58	782	29	29	100%	87	82	94%	67	403
9月	30	28	93%	695	361	52%	37	477	30	30	100%	90	86	96%	75	927	30	30	100%	90	89	99%	83	529
10月	31	28	90%	728	478	66%	37	621	31	31	100%	93	80	86%	65	1,128	31	31	100%	93	88	95%	73	481
11月	30	29	97%	717	529	74%	36	680	30	30	100%	90	84	93%	56	884	30	30	100%	90	89	99%	63	504
12月	28	24	86%	646	323	50%	34	466	27	27	100%	81	68	84%	55	864	28	28	100%	84	74	88%	66	555
1月	27	25	93%	601	332	55%	30	452	27	27	100%	78	73	94%	56	686	27	27	100%	78	77	99%	65	292
2月	28	27	96%	645	406	63%	38	619	28	28	100%	83	79	95%	60	1,908	28	28	100%	83	76	92%	63	409
3月	31	29	94%	740	528	71%	38	737	31	31	100%	93	91	98%	52	1,010	31	31	100%	93	92	99%	66	437
合計	351	321	91%	8,245	4,702	57%	439	6,673	354	353	100%	1,050	917	87%	711	11,962	355	355	100%	1,060	995	94%	853	5,450

施設	和室1							和室2							合計							
	開館日数	利用日数	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数	利用人数	開館日数	利用日数	利用比率	貸出区分数	利用区分数	稼働率	利用許可件数
4月	30	29	97%	646	314	49%	55	192	30	28</												

## 令和6年度 来館者アンケート報告

	満足	ふつう	不満	無回答	計
問1	580	31	3	8	614
	94.5%	5.0%	0.5%	—	100.0%
問2	584	30	3	5	617
	94.7%	4.9%	0.5%	—	100.0%
問3	594	20	2	6	616
	96.4%	3.2%	0.3%	—	100.0%

実際回収件数  
614件 (うち8件無回答)  
実際回収件数  
617件 (うち5件無回答)  
実際回収件数  
616件 (うち6件無回答)

	10代	20代	30代	40代	50代	60代以上	無回答	計
年齢	15	79	63	215	146	91	13	622
	2.5%	13.0%	10.3%	35.3%	24.0%	14.9%	—	100.0%

実際回収件数  
622件 (うち13件無回答)  
実際回収件数  
622件 (うち136件無回答)

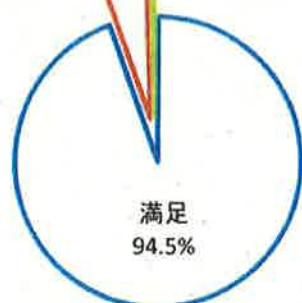
	市内	市外	無回答	計
住所	333	153	136	622
	68.5%	31.5%	—	100.0%

問1

当施設の管理は行き届いていると  
思いますか

ふつう  
5.0%

不満  
0.5%

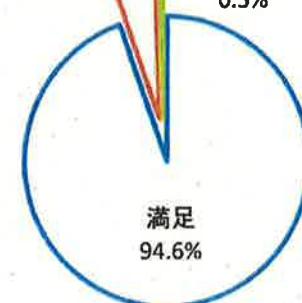


問2

当施設は利用しやすいと  
思いますか

ふつう  
4.9%

不満  
0.5%

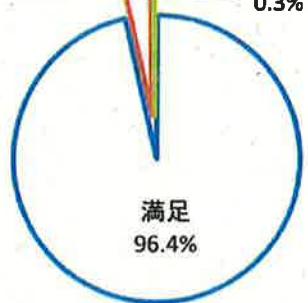


問3

当施設職員の対応は  
いかがですか

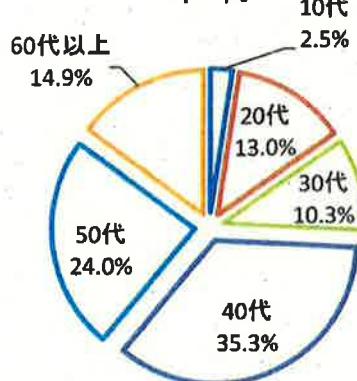
ふつう  
3.2%

不満  
0.3%



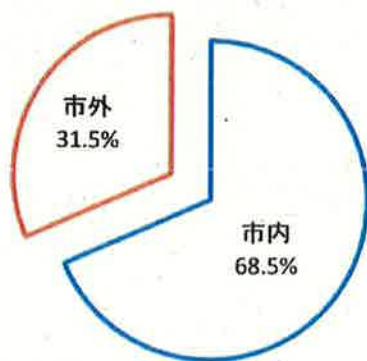
問4

年 代



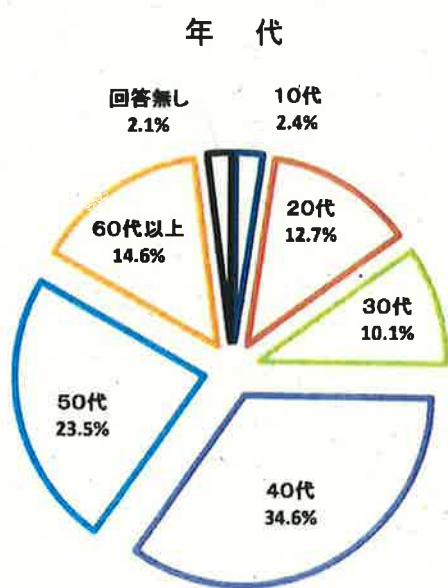
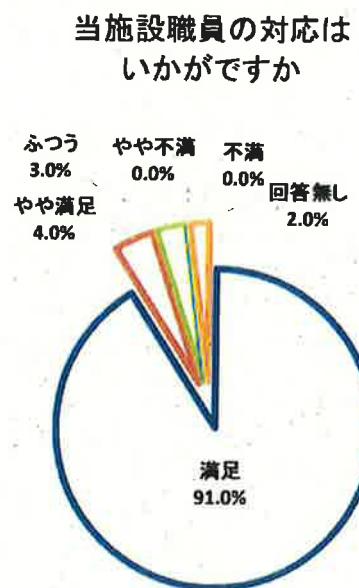
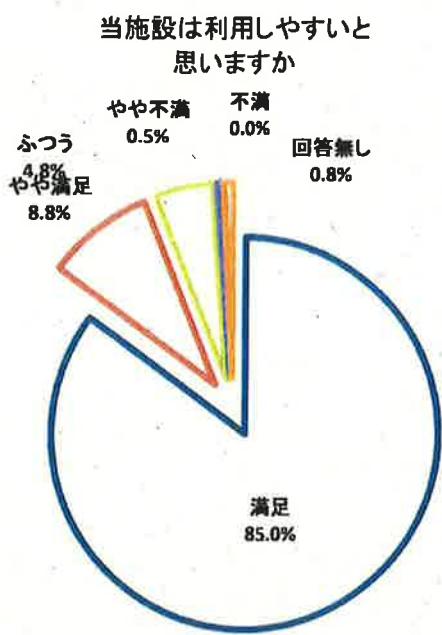
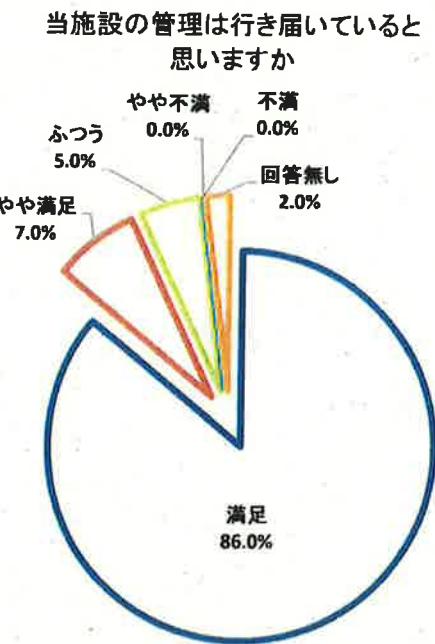
問5

住 所

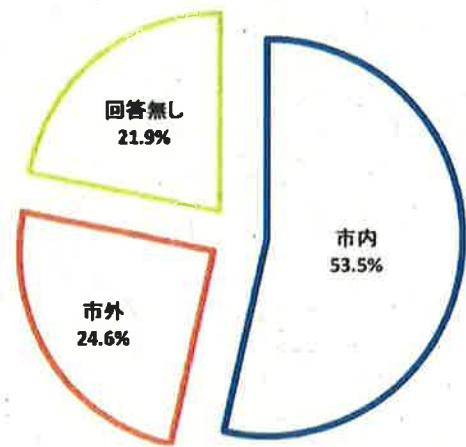


## 令和6年度 解答詳細

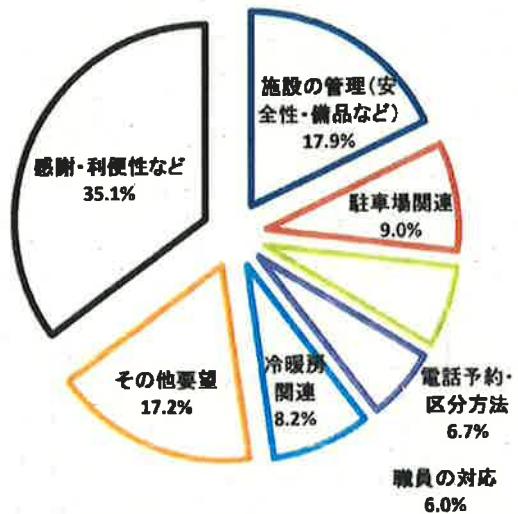
回答総数622件／うち意見134件



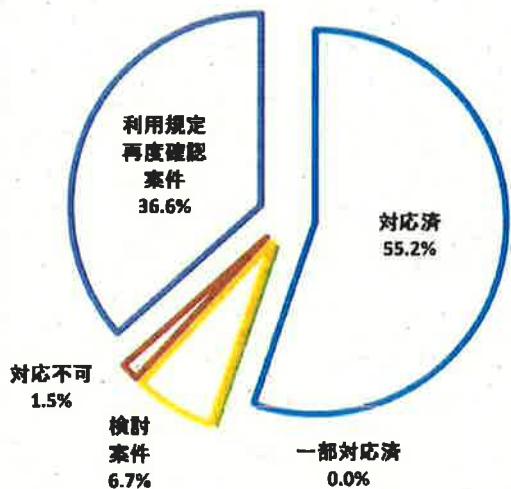
## 住 所



## ご意見・ご要望



## 対応割合



## 消防訓練実施報告書

作成日：8月21日

作成者：■■■

1. 実施日 令和6年8月20日（火）
2. 実施時間 14:00から14:30頃まで
3. 内容
- 13:50
    - ・管理事務室へ集合後、訓練内容の確認
  - 13:55
    - ・つくば市消防本部消防指令課へ事前連絡
    - ☎029-851-0119
    - 「つくばカピオです。14:00に119番通報訓練を行います。」
  - 14:00
    - ・火災警報発報時の対応に関する訓練開始
  - 14:20
    - ・水消火器訓練

### 4. 役割分担

- (1) 総括責任者
- (2) 防火管理者
- (3) 情報収集発信者
- (4) 初期消火
- (5) 連絡通報
- (6) 避難誘導
  - (持ち物：Mキー、ライト、拡声器)
  - ① アリーナ、リフレ、更衣室
  - ② ホール、楽屋、リハ室
  - ③ 3階、4階
- (7) 応急救護
  - (持ち物：車椅子、救急箱)
- (8) 記録係
- (9) 事務所待機

## 消防訓練の詳細

### 1 火災報知機の作動

- (1) 初期消火担当者は警報場所の特定後、消火器を持ち現場へ急行する。
- (2) それ以外の各担当者は避難誘導の準備を行い、その場で待機。

### 2 初期消火

- (1) 初期消火担当者は現場で火元の特定後、消火器による消火を試みる。
- (2) 初期消火失敗後、情報収集発信者へ携帯または内線で報告を行う。
- (3) 報告後、キャノピーへ向かう。

### 3 館内放送及び消防機関へ通報

- (1) 情報収集発信者は統括責任者へ状況を報告する。
- (2) 連絡通報者は統括責任者から状況を確認後、館内放送を行う。

「訓練放送です。つくばカピオ管理事務室です。○階の○○で火災が発生しました。  
係員が誘導に向かいいますので、落ち着いて避難してください。」※2回繰り返す



- (3) 館内放送後、消防機関へ通報を行う。

※119番通報時、必ず「訓練通報です。」と伝える。

(例)

- ① 「訓練通報です。」
- ② 「事故ですか、火災ですか？」  
「火災です。」
- ③ 「建物名称、所在地は？」  
「つくばカピオです。住所はつくば市竹園 1-10-1 です。」

- ④ 「火災の状況は？」  
「○○階の○○で○○が燃えていて炎が○○メートルぐらい上がっています。」
- ⑤ 「けがをされた方はいますか？」  
「けが人がいるという情報はありません。」



- (4) 通報後、連絡通報者と情報収集発信者は事務所待機。  
(5) 統括責任者、防火管理者、応急救護担当者はキャノピーへ向かう。

#### 4 避難誘導

- (1) 館内放送と同時に火元の確認後、避難誘導担当者は現場へ急行する。  
(2) 現場に到着後、火元を避けて声を掛けながら避難を促す。  
「訓練です。火事です。避難してください。」  
(3) 一通り声掛けを終えたらキャノピーへ向かい、防火管理者に報告を行う。  
(例)

「○○（施設名、階）の避難が完了しました。逃げ遅れやけが人はいません。」





## 5 防火管理者への報告

- (1) 館内すべての避難が完了後、情報を整理して統括責任者へ報告を行う。



## 6 統括責任者への報告

- (1) 防火管理者から報告を受けた後、訓練終了。
- (2) 館長からの総評

## 7 消防職員による総評

### 総評の内容

「迅速な対応であり、問題はなかった。引き続き避難訓練を実施して万一の時に備えてほしい。」

## 8 水消火器訓練

### 訓練の内容

- (1) 消火器の使用方法について説明

- (2) 消火器使用の判断基準について説明  
(3) 三人一組となり水消火器の実地訓練





# 消防訓練実施報告書

作成日：1月 22 日

作成者：

1. 実 施 日 令和7年1月21日（火）

2. 実 施 時 間 11：30 から 12：00 頃まで

3. 内 容 11：20

- ・管理事務室へ集合後、訓練内容の確認

11：25

- ・つくば市消防本部消防指令課へ事前連絡

 029-851-0119

「つくばカピオです。11：30に119番通報訓練を行います。」

11：30

- ・火災警報発報時の対応に関する訓練開始

## 4. 役割分担

(1) 総括責任者

(2) 防火管理者

(3) 情報収集発信者

(4) 初期消火

(5) 連絡通報

(6) 避難誘導

（持ち物：Mキー、ライト、拡声器）

① アリーナ、リフレ、更衣室

② ホール、楽屋、リハ室

③ 3階、4階

(7) 応急救護

（持ち物：車椅子、救急箱）

(8) 記録係

(9) 事務所待機



## 消防訓練の詳細

### 1 火災報知機の作動

- (1) 初期消火担当者は警報場所の特定後、消火器を持ち現場へ急行する。
- (2) それ以外の各担当者は避難誘導の準備を行い、その場で待機。

### 2 初期消火

- (1) 初期消火担当者は現場で火元の特定後、消火器による消火を試みる。
- (2) 初期消火失敗後、情報収集発信者へ携帯または内線で報告を行う。
- (3) 報告後、キャノピーへ向かう。



### 3 館内放送及び消防機関へ通報

- (1) 情報収集発信者は統括責任者へ状況を報告する。
- (2) 連絡通報者は統括責任者から状況を確認後、館内放送を行う。  
「訓練放送です。つくばカピオ管理事務室です。○階の○○で火災が発生しました。  
係員が誘導に向かいますので、落ち着いて避難してください。」※2回繰り返す



- (3) 館内放送後、消防機関へ通報を行う。  
※119番通報時、必ず「訓練通報です。」と伝える。

(例)

- ①「訓練通報です。」
- 「事故ですか、火災ですか？」
- ②「火災です。」
- 「建物名称、所在地は？」
- ③「つくばカピオです。住所はつくば市竹園 1・10・1 です。」
- 「火災の状況は？」
- ④「〇〇階の〇〇で〇〇が燃えていて炎が〇〇メートルぐらい上がっています。」
- 「けがをされた方はいますか？」
- ⑤「けが人がいるという情報はありません。」



- (4) 通報後、連絡通報者と情報収集発信者は事務所待機。
- (5) 統括責任者、防火管理者、応急救護担当者はキャノピーへ向かう。

#### 4 避難誘導

- (1) 館内放送と同時に火元の確認後、避難誘導担当者は現場へ急行する。
- (2) 現場に到着後、火元を避けて声を掛けながら避難を促す。

「訓練です。火事です。避難してください。」



(3) 一通り声掛けを終えたらキャノピーへ向かい、防火管理者に報告を行う。

(例)

「〇〇（施設名、階）の避難が完了しました。逃げ遅れやけが人はいません。」



## 5 防火管理者への報告

(1) 館内すべての避難が完了後、情報を整理して統括責任者へ報告を行う。

## 6 統括責任者への報告

(1) 防火管理者から報告を受けた後、訓練終了。

(2) 館長からの総評

## 令和6年度つくばカピオ自主事業報告書

事業名	つくばカピオ水彩画教室
内容	初心者を対象とし、課題を3つに分け、水彩画についての基本的な知識や技術を伝えていく。完成した作品はつくばカピオエントランスへ展示する。
実施期間	2024年10月から2025年3月 各月2回 全12回講座
日 時	2024/10/1(火)、10/15(火)、11/12(月)、11/26(月)、12/10(火)、12/24(火) 2025/1/14(火)、1/28(火)、2/11(火)、2/25(火)、3/4(火)、3/11(火) いずれも時間は15:00~17:00の2時間
参加人数	12名
講 師	吉田 紗代
内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・水彩画入門講座：「各種道具の使い方・色見本作り・水張りの仕方」</li><li>・課題1：「リンゴとレモン」</li><li>・課題2：「ワイン瓶と紙風船」</li><li>・課題3：「自由画」</li><li>・展示作業</li></ul>
報告	<ul style="list-style-type: none"><li>・申込期間 2024年8月30日(金)～9月27日(金)</li><li>・水彩画教室1回目 各種道具の使い方・色見本作りの講義、水張りの仕方、課題1の準備。</li><li>・課題1「リンゴとレモン」 リンゴとレモンの生果物を参加者全員に配布。下書き・色塗り後、完成した作品の振り返り。</li><li>・課題2「ワイン瓶と紙風船」 赤ワインと紙風船を参加者全員に配布。下書き・色塗り後、完成した作品の振り返り。</li><li>・課題3「自由画」 描きたいものを選び、自分で資料を用意。下書き・色塗り後、完成した作品の振り返り。</li><li>・展示作業 展示をする作品を2つ選び、展示準備を行った。展示場所はカピオエントラントロビーのポスター掲示板の内、北西側4つ部分で、12名×2作品の計24作品をキャプションと共に展示。</li><li>・まとめ 新たに講師を迎えて第2回目となる水彩画教室を開催した。12名中7名が未経験者、5名は前回開催された水彩画教室の参加者であった。</li><li>今回の水彩画教室も参加者からは好評であったため、引き続き開催を実施する。また、今回の教室は初心者と経験者が混在してしまっていたので、今後は教室をクラスごとに分けて開催するなどを検討していきたい。</li></ul>

記録



水彩画教室 1回目の様子①



水彩画教室 1回目の様子②



水彩画教室 1回目の様子③



水彩画教室 1回目の様子④



課題 1 の様子①



課題 1 の様子②



課題 2 の様子①



課題 2 の様子②



課題 3 の様子①



課題 3 の様子②



課題 3 の様子③



課題 3 の様子④



展示準備①



展示準備②



展示の様子①



展示の様子②

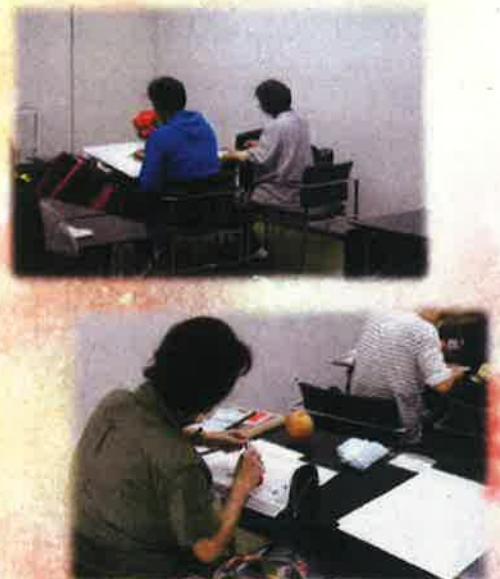
つくばカピオ指定管理者  
公益財団法人つくば文化振興財団  
自主事業企画

# つくばカピオ 水彩画教室

つくばカピオでは  
今年も水彩画の初心者を対象とした  
教室を開催します

絵画に興味を持った方...  
水彩画を描いてみたい方...  
楽しみながら筆の使い方や  
色の表現の仕方を学びましょう  
経験者の方も歓迎しております

皆様のご参加をお待ちしております



期 間 2024年10月～2025年3月（全12回実施）

日 時 各月2回 15:00～17:00（裏面に予定あり）

場 所 つくばカピオ 中会議室（3F）

参加費 **8,000円(税込)**（全12回分、画用紙代を含む）

※画板・絵具・筆など絵画用品は各自でご準備をお願いします

なお、絵画用品一式の購入を希望される方はつくばカピオまでお問合せ下さい

【申込期間】 2024年8月30日(金)～9月27日(金)

【定 員】 12名（窓口先着順）※定員になり次第〆切

【受付場所】 つくばカピオ窓口

【受付時間】 9:00～20:00（電話申込不可）

【お問合せ】 つくばカピオ 029-851-2886

つくばカピオ指定管理者 公益財団法人つくば文化振興財団

〒305-0032 茨城県つくば市竹園1-10-1

TEL 029-851-2886



つくばカピオ

## 開催日程 【つくばカピオ 中会議室（3F）15:00～17:00】

### 2024年

- 第1回 10/1 (火曜日)
- 第2回 10/15 (火曜日)
- 第3回 11/12 (火曜日)
- 第4回 11/26 (火曜日)
- 第5回 12/10 (火曜日)
- 第6回 12/24 (火曜日)

### 2025年

- 第7回 1/14 (火曜日)
- 第8回 1/28 (火曜日)
- 第9回 2/11 (火曜日)
- 第10回 2/25 (火曜日)
- 第11回 3/4 (火曜日)
- 第12回 3/11 (火曜日)

※お車でお越しの方はつくばカピオ内の無料駐車場をご利用ください。

なお満車の場合はお近くの有料駐車場をご利用ください。

(費用はお客様負担、割引等はございません)

### 準備して いただく物

絵具（12色以上）・パレット（12色以上）・筆洗（バケツ等）  
筆・画板（A3又はB3サイズ）・筆記用具・カッター（鉛筆削り用）  
タオル（汚れてもよいもの）・汚れても良い服装

※画用紙・下書き用鉛筆・練り消し・刷毛・ドライヤー等はつくばカピオで用意いたします

※希望者にはつくばカピオで道具一式（7～8千円程度）を販売しますのでお問合せください

☆完成した作品はつくばカピオにて展示する予定です

（期間：3月下旬～4月上旬頃を予定 ※催事状況により変更になる場合あり）

### 講師紹介

よしだ さよ

吉田 紗代

### 経歴

2007年

北海道教育大学

芸術文化課程美術コース卒業

2009年

北海道教育大学

大学院教育学研究科修士課程修了

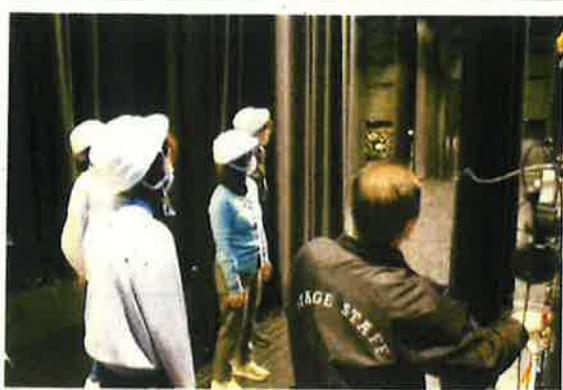
### 主な活動

- 2019年 · ライブペインティング（喫茶リアナ）  
· 壁画作成 （ホテル結のや）
- 2021年 · 創作童話「ねむねむの森」  
(Kindle出版ばっちゃん著の表紙絵)
- 2022年 · Xmas Town 2022 「チャリティー冬の展覧会」  
(カスミつくばセンター)
- 2023年 · Xmas Town 2023 「冬の展覧会」  
(co-en、カスミつくばセンター)



# 令和6年度つくばカピオ自主事業報告書

事業名	つくばカピオホール Backstage Tour～バックステージツアー～
内容	未就学児以上を対象とした、ホール舞台裏の見学
日時	2024年12月25日(水) 13:15(13:00集合)
参加人数	4名
内容	
<p>I. 開演</p> <p>II. 音響照明による舞台演出「ジングルベル」</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 照明の説明</li> <li>2. 音響の説明</li> <li>3. 舞台機構の説明</li> <li>4. 5F 舞台機構の説明</li> <li>5. 5F シーリングライト天井裏へ案内</li> <li>6. 3F 音響調整室へ案内</li> <li>7. 1F ミラー・ボール・スポットライトの説明</li> </ol> <p>III. 質疑応答</p> <p>IV. 解散</p>	
報告	
<p>12/7より受付を開始。定員10名のなか7名の申込があり、開催当日は3名が不参加となり4名の参加となった。</p> <p>内容は音響・照明を用いた舞台演出から始まり、カピオ職員が舞台上でホールの設備に関する説明後、舞台装置等がある各所へ案内を行った。</p> <p>12/7より受付を開始したが、申し込みが定員に満たなかった。広報はつくば市内各交流センター、カピオHP、館内チラシ配布のみであったため、今後は市報や学校配布の実施を検討する。</p>	
記録	
	
照明の説明	照明の説明①



舞台機構の説明①



舞台機構の説明②



シーリングライト天井裏へ案内



音響調整室へ案内



ミラー球の説明



ピンスポットライトの説明

# つくばカピオホール Backstage Tour ～バックステージツアー～

普段見ることの出来ない舞台裏を覗いてみませんか？

2024年12月25日(水)	13:15 開始	所要時間
【参加費】 無料	(13:00 ホールホワイエ集合)	60分程度
【対象】 小学生以上(未就学児不可、小学生は保護者同伴)		
【定員】 10名(先着順)		
【場所】 つくばカピオホール(茨城県つくば市竹園 1-10-1)		

◆申込方法◆

つくばカピオ窓口・電話・FAX予約

窓口・FAXの方は裏面の申込用紙にご記入の上お申し込みください。

◆申込期間◆

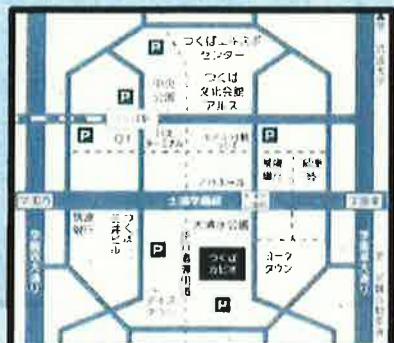
2024年12月7日(土)～12月24日(金)

受付時間 9:00～20:00

お問合せ先(つくばカピオ管理事務室)

☎ 029-851-2886 / FAX 029-851-2851

お車の方はカピオ無料駐車場をご利用いただけます。  
但し、満車の場合は近隣の有料駐車場をご利用下さい。  
(駐車料金はお客様負担となります)



# 申込用紙（窓口・FAX用）

参加者名  
(フリガナ)

年齢

連絡先  
(代表者のみ)

備考

**チェック欄**  個人情報の提供  記録写真撮影の同意

※個人情報は厳重に管理し、本事業の目的以外には利用いたしません。

**【申込先】**〒305-0032 茨城県つくば市竹園1-10-1

つくばカピオ管理事務室 TEL 029-851-2886 / FAX 029-851-2851

## カピオ記入欄



### ◆カピオホールとは…?

総座席数が384席のプロセニアム型と呼ばれるホールで、客席から見ると額縁のような舞台が特徴です。演劇、音楽発表会、講演会など様々な催しが年間を通して開催されています。

### ◆バックステージツアーについて

カピオホールの舞台裏を見学するツアーです。舞台機器の説明に加えて、スタッフしか入れない部屋や天井裏などへ皆さんをご案内いたします。

### ◆参加にあたっての注意事項◆

- ・狭い通路や階段の昇降がありますので動きやすく汚れても良い服装でお越し下さい。
- ・ライト等の簡単な操作、演出があるので光の刺激に弱い方はご注意ください。
- ・高いところが苦手な方・足の不自由な方はご相談ください。
- ・天井裏に行く場面など、安全のためにこちらで用意するヘルメットをかぶっていただく場合があります。
- ・急遽参加が出来なくなつた場合はご連絡をお願いいたします。

## 令和6年度つくばカピオ自主事業報告書

事業名	つくばカピオ学習スペース
目的	学生対象の学習スペースの提供を行う
日時	令和6年(2024年)4月20日～令和7年(2025年)3月31日 10時～20時 ※期間内の土日祝日および学校の長期休暇中に提供 ※全館利用等、施設の利用状況によっては提供しない場合あり
場所	つくばカピオ4階プレイルーム(定員の場合、他の会議室の利用が無ければそちらを提供する場合あり)
定員	10名／日
料金	無料

### 内容

- つくば市内の中高生を対象として、無料で利用できる学習スペースを提供する。
- 利用は学習目的に限る。
- 利用者登録時には利用規約と保護者の同意が必要。

### 報告

- 昨年度から引き続き学習スペースの提供を行う。
- 令和7年3月31日時点で54名の利用者登録があり、今年度の利用者合計は412名であった。
- 今後は各机に電源タップを設置する等、サービスを向上させて利用増加に繋げていきたい。

### (利用者数の月別内訳)

4月	5月	6月	7月	8月	9月
23	14	18	59	71	63
10月	11月	12月	1月	2月	3月
40	25	35	19	35	10

### 記録

学習スペース①



学習スペース②



(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：つくばカピオ

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24日

施設所管課：市民部文化芸術課

訪問調査日：令和6年9月25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や利用者要望の把握、個人情報保護等、概ね仕様書や事業計画書で定める水準を満たしています。
- ・一方で自主事業や自主研修については、事業計画書で定める水準を満たしていないため、早急に計画見直し等の改善が必要です。

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	・事業計画書に経営方針を明記 ・つくばカピオ管理要領に管理運営に関する基本的事項を明記	特になし。
② 施設の運営	・細やかな対応が必要な利用者について職員間で情報共有を行っている ・市民の利用機会を確保するため先行予約数を調整している	・施設予約について特定の団体が独占できないよう規定を設けています。 ・計画に記載されているが未実施の自主事業があります。
③ サービス向上の方策	・接遇研修、救命救急講習、防火防災訓練、その他茨城県公立文化施設協会主催の研修等を行っている	特になし。
④ 利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)	・アンケートに寄せられた結果を基に、施設の予約抽選会における予約方法を変更した	・毎月アンケートを集計し、結果をエントランスロビーに掲示しています。
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 ・ネットセキュリティを導入しデータの流失を防ぐ	特になし。
⑥ 施設の維持管理	・仕様書に記載した内容で日常点検及び定期点検を実施	特になし。
⑦ 事故・クレーム・トラブル等への対応	・報告書を作成し全職員に周知している ・5月に不審者の目撃報告有。警察及び市の担当課にも報告済み	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 ・8月に避難訓練及び救命救急講習を実施	・避難訓練では消防職員立ち合いのもと、水消火器を用いた訓練を実施しています。
⑨ 環境への配慮	・節電の呼びかけ、館内のLED化、グリーン購入法適合商品購入等	特になし。
⑩ 経理事務	・規程に則り適切に実施	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ホームページにて公開	特になし。
⑫ 職員の労働環境	・年末年始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"/>	50
	5	✓	✓			<input type="checkbox"/>	0
	6	✓	✓			<input checked="" type="checkbox"/>	0
	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>・経営方針を事業計画書に明記し、また定期ミーティングなどにおいても職員への周知徹底を行っている。</li> <li>・ホームページにて当財団の設置目的を掲載し、利用者に対して周知を図っている。</li> <li>・つくばカピオ管理要領に管理運営に関する基本的事項を明記している。</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。	✓	✓
指定管理者	<b>【補足説明】</b> ・公共施設として安全性、快適性を確保するため、事業計画に沿って緊急時対応を想定した職員配置を実施している。 ・予約情報を管理しているアプリケーションソフトにて、打合せ等で確認した個別対応が必要な利用者の情報を記載し、職員間で共有している。 ・学習スペースの開放を実施中。また、今後水彩画教室等の自主事業の実施を予定している。 ・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。 ・冷えににくい部屋の冷房を利用者が入る前から入れておく、キャッシュレス決済の導入、電話予約の追加等を行っている。 ・アダプトアパーク、地域活性化協議会等へ参加している。 ・月初の抽選会における予約方法の変更(アリーナのスポーツ練習利用にて1度の予約数に制限を設けた)を行った。		
	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・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(避難訓練コンサート)。 ・月初に予約抽選会を実施する際、特定団体による独占がないよう予約申請数に上限を設けています。		
施設所管課	<b>【評価欄記入の仕方】</b> □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)。		

### 【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>・受託チケットの販売を行っている。</li> <li>・接遇研修、救命救急講習、防火防災訓練、茨城県公立文化施設協会主催の研修等を受講している。</li> <li>・つくば都市交通センターと連携し、周辺有料駐車場の割引券の受託販売を実施している。</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>・事業計画書に記載されているが未実施の研修があります(実施予定:設備取扱研修、防火防災研修)。</li> <li>・公立文化施設協会の研修に参加し、他施設と課題解決の手段を協議・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)。

#### 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】 ・モバイルルーター・サーキュレーター等の貸出を行っている。 ・月例報告時に情報共有及び要望への対応策を検討している。		
指定管理者	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・毎月、定期報告書にて、アンケートを集計し利用者意見に対しての改善策を挙げています。また、ロビーに集計結果を掲示しています。	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	○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。 ・マニュアル等の有無及び内容(改訂状況等)を確認する。	✓	✓
2	○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。 ・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。 ・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。	✓	✓
3	○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。 ・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。	✓	✓
<b>指定管理者</b>	<b>【補足説明】</b> ・ホームページに個人情報保護方針を掲載している。 ・顧客情報のバックアップの徹底及びキャビネットにて施錠して保管、パソコンにワイヤーと鍵を取り付け盗難を防止、ネットセキュリティを導入しデータの流出を防止している。		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・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。		

### 【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
指定期間	評価項目	評価結果	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
指定期間	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に基づく定期点検、日常点検の他、館内巡回による不具合の早期発見に努めている。</li> </ul>		
施設所管課	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></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> ・館内巡回の実施や消防計画を作成している。 ・報告書に詳細と再発防止対策を記入し職員間で共有している。		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b>		

### 【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、緊急時の避難誘導訓練等を実施し、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召集基準を定めている。</li> <li>・イベント等の打合せの際、主催者に避難誘導員を用意してもらうよう伝えるとともに、避難導線の確認や災害発生時の対応について協議を行っている。</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>・防災・避難訓練では消防職員立ち合いのもと、水消火器を用いた訓練を実施しています。</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	
指定管理者	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。	✓	✓
<b>【補足説明】</b> ・節電の呼びかけ、館内照明のLED化を実施している。 ・グリーン購入法の適合商品を優先して購入、資源ごみ(紙)は分別してリサイクル業者に回収を依頼している。				
<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b>				
<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)。

## ⑩経理事務

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
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> ・アリーナやホールで土日祝日の利用のキャンセルが発生した場合、ホームページ等で早期情報発信を行っている。また、不要箇所の消灯や減灯により経費を削減している。		
<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</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	○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、監査報告書をホームページ上で公開している。				
<b>指定 管理者</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b>				
<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の受診を予定している。		
指定管理者	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・就業規則は職員が常時確認できるようになっています。		
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)。

(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：つくばカピオ

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24日

施設所管課：市民部文化芸術課

訪問調査日：令和7年4月24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や利用者要望の把握、個人情報保護等、概ね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。
- ・また、建物の老朽化に伴い、空気環境測定の基準を満たしていないことについて、対応方法の検討が必要です。

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	・事業計画書に経営方針を明記。 ・つくばカピオ管理要領に管理運営に関する基本的事項を明記。	特になし。
② 施設の運営	・細やかな対応が必要な利用者について職員間で情報共有を実施。 ・市民の利用機会を確保するために先行予約数を調整。	・職員の対応に関する高評価の声が、アンケートで寄せられています。 ・計画に記載されているが未実施の自主事業があります。
③ サービス向上の方策	・接遇研修、救命救急講習、防火防災訓練、その他茨城県公立文化施設協会主催の研修等を実施。	・参加した職員が持ち帰った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。 ・近隣自治体同士でチケット販売業務を連携しています。
④ 利用者要望の把握及び実施策(利用者アンケート)	・アンケートに寄せられた結果を基に、施設の予約抽選会における予約方法を変更。	・アンケートを基に、改善策を検討しています。
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 ・ネットセキュリティを導入しデータの流失を防止。	・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。
⑥ 施設の維持管理	・仕様書に記載した内容で日常点検及び定期点検を実施。	・建物の老朽化というやむを得ない理由で、空気環境測定の基準を満たせていません。改善に向けた検討が必要です。
⑦ 事故・クレーム・トラブル等への対応	・報告書を作成し全職員に周知。 ・5月に不審者の目撃報告有。警察及び市の担当課にも報告済み。	・全職員が共有できる業務日誌を用いて、情報共有しています。
⑧ 緊急時の対応	・災害時行動マニュアル等の制作。 ・8月に避難訓練及び救命救急講習を実施。	・消防設備点検と同時に、避難訓練を年二回、全職員で実施しています。
⑨ 環境への配慮	・節電の呼びかけ、館内のLED化、グリーン購入法適合商品購入等。	特になし。
⑩ 経理事務	・規程に則り適切に実施。	・現金は定期的に銀行に入金する他、保管する現金が一定になった場合は速やかに入金することで、防犯対策も行っています。
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ホームページにて公開。	特になし。
⑫ 職員の労働環境	・年末年始に健康診断受診(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	✓	✓			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	✓	✓			✓	48
	5	✓	✓			□	2
	6	✓	✓			□	0
	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>・経営方針を事業計画書に明記し、また定期ミーティングなどにおいても職員への周知徹底を行っている。</li> <li>・ホームページにて当財団の設置目的を掲載し、利用者に対して周知を図っている。</li> <li>・つくばカピオ管理要領に管理運営に関する基本的事項を明記している。</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。	✓	✓
	○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。	✓	✓
	○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。		
	○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。	✓	✓
	○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。		
指 定 管 理 者	【補足説明】 ・公共施設として安全性、快適性を確保するため、事業計画に沿って緊急時対応を想定した職員配置を行っている。 ・予約情報を管理しているアプリケーションソフトにて、打合せ等で確認した個別対応が必要な利用者の情報を記載し、職員間で共有している。 ・自主事業は、水彩画教室、バックスステージツアー及び学習スペースの開放を開催した。なお、今年度は避難訓練コンサートを実施しなかった(指定管理期間中に1度行う予定) ・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。 ・冷えにくい部屋の冷房を利用者が入る前から入れておくことや、キャッシュレス決済の導入、電話予約の追加等を行っている。 ・アダプトアパーク、地域活性化協議会等へ参加している。 ・月初の抽選会における予約方法の変更(アリーナのスポーツ練習利用にて1度の予約数に制限を設けた)を行った。		
	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・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(避難訓練コンサート)。 ・月初に予約抽選会を実施する際、特定団体による独占がないよう予約申請数に上限を設けています。 ・利用者アンケートの内容とその回答をロビーに掲示するなど、サービス向上に努めています。 ・職員の対応に関する高評価の声が、アンケートで寄せられています。		
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)。		

### 【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>・受託チケットの販売を行っている。</li> <li>・接遇研修、救命救急講習、防火防災訓練、茨城県公立文化施設協会主催の研修等を受講している。</li> <li>・つくば都市交通センターと連携し、周辺有料駐車場の割引券の受託販売を実施している。</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>・参加した職員が持ち帰った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> <li>・土浦市や龍ヶ崎市と連携し、チケット販売業務を受託しています。</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)。

#### 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】 ・モバイルルーター や サーキュレーター 等の貸出を行っている。 ・月例報告時に情報共有及び要望への対応策を検討している。			
指定管理者	【評価の理由/原因・指示/特記事項】 ・毎月の定期報告書で、アンケート集計結果と、利用者意見に対する改善策を挙げています。			
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>・ホームページに個人情報保護方針を掲載している。</li> <li>・ソフト面では、顧客情報のバックアップを徹底する他、ネットセキュリティを導入しデータの流出を防止している。</li> <li>・ハード面では、キャビネットに施錠して保管する他、パソコンにワイヤーと鍵を取り付けることで盗難を防止している。</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>・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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	✓	✓
指定管理者	<p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に基づく定期点検、日常点検の他、館内巡回による不具合の早期発見に努めている。</li> <li>・評価項目3について、空気環境測定の相対湿度が基準値に収まっていないものが複数見られた。空気調和設備のメンテナンス業者に相談し、対策として加湿設定の見直し、加湿モジュールの清掃や修繕等を行った。しかし湿度を基準値に收めることができず、空間の広さや密閉性の低さから、現在の機器の能力では対応できないと考えられる。</li> </ul>		
施設所管課	<p><b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物や設備の老朽化により、やむを得ない理由で空気環境測定の基準を満たせていません。改善に向けた検討が必要です。</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)。

## 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> ・館内巡回の実施や消防計画を作成している。 ・報告書に詳細と再発防止対策を記入し職員間で共有している。		
<b>施設所管課</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b> ・全職員が共有できる業務日誌を用いて、情報共有しています。		

### 【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)。

## 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、緊急時の避難誘導訓練等を実施し、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召集基準を定めている。</li> <li>・イベント等の打合せの際、主催者に避難誘導員を用意してもらうよう伝えるとともに、避難導線の確認や災害発生時の対応について協議を行っている。</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>・消防設備点検と同時に、避難訓練を年二回、全職員で実施しています。うち1回は消防職員の立会のもと、行っています。</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	
指定管理者	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。	✓	✓
<b>【補足説明】</b> ・節電の呼びかけ、館内照明のLED化を進めている。 ・グリーン購入法の適合商品を優先して購入、資源ごみ(紙)は分別してリサイクル業者に回収を依頼している。				
<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b>				
<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)。

## ⑩経理事務

評価項目/判定基準		指定管理者	施設所管課
指定期間	評価項目	評価結果	対応状況
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。		
2	○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。		
3	○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】 ・アリーナやホールで土日祝日の利用のキャンセルが発生した場合、ホームページ等で早期情報発信を行っている。また、不要箇所の消灯や減灯により経費を削減している。		
4	・証憑がデータ及び紙で適切に保存されています。 ・通帳や印鑑などが、金庫で適切に保管されているほか、50万円以上の収入があった場合は、都度入金をすることで、防犯対策も行っています。	✓	✓
5		✓	✓
指定期間			
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)。

## 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、監査報告書をホームページ上で公開している。				
<b>指定 管理者</b>	<b>【評価の理由/原因・指示/特記事項】</b>				
<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
指 定 管 理 者	評価項目/判定基準		
	○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。	✓	✓
2	○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。	✓	✓
	○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。	✓	✓
4	○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。	✓	✓
	○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】	•12月～1月に全職員の健康診断を実施。		
【評価の理由/原因・指示/特記事項】			
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)。