

指定管理者事業報告書(令和3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 3年 4月 1日 ~ 令和 4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 ... 269 日
  - ② 臨時開館 ... 0 日
  - ③ 臨時休館 ... 39 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ました。
  - ② 受付件数 ... 新規申請 330 件 変更申請 26 件  
附属申請 268 件 中止申請 110 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、12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、つくばパ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、昨年度に引き続き中止しました。

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  | 2,471 | 1,248 | 2,585 | 4,023 | 1,151 | 222    | 2,580 |
| 小ホール | 239   | 238   | 586   | 1,018 | 361   | 2      | 530   |
| ホワイエ | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 23    |
| 練習室  | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0     |
| 小計   | 2,710 | 1,486 | 3,171 | 5,041 | 1,512 | 224    | 3,133 |
| 区分   | 11月   | 12月   | 1月    | 2月    | 3月    | 合計     |       |
| ホール  | 2,899 | 6,381 | 925   | 4,828 | 6,598 | 35,911 |       |
| 小ホール | 494   | 598   | 121   | 976   | 1,289 | 6,452  |       |
| ホワイエ | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 23     |       |
| 練習室  | 2     | 0     | 0     | 0     | 0     | 2      |       |
| 小計   | 3,395 | 6,979 | 1,046 | 5,804 | 7,887 | 42,388 |       |

## 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   | 21,338,968 | 35,451,000 | △ 14,112,032 |        |
| 指定管理料収入 | 58,869,000 | 58,869,000 | 0            |        |
| 補償金     | 3,002,899  | 0          | 3,002,899    | つくば市から |
| 感染対策補助金 | 62,000     | 0          | 62,000       |        |
| 損害保険収入  | 9,319,720  | 0          | 9,319,720    |        |
| 雑収入     | 356,312    | 1,521,000  | △ 1,164,688  |        |
| 合計      | 92,948,899 | 95,841,000 | △ 2,892,101  |        |

## ○支出

(単位: 円)

| 項目    | 実績 (A)     | 計画 (B)     | 差引 (A - B)  | 備考 |
|-------|------------|------------|-------------|----|
| 給料手当  | 17,595,923 | 18,550,000 | △ 954,077   |    |
| 法定福利費 | 2,758,571  | 2,930,000  | △ 171,429   |    |
| 臨時雇賃金 | 3,835,551  | 4,280,000  | △ 444,449   |    |
| 福利厚生費 | 60,995     | 60,000     | 995         |    |
| 退職引当金 | 1,534,364  | 1,650,000  | △ 115,636   |    |
| 旅費    | 0          | 21,000     | △ 21,000    |    |
| 消耗品費  | 1,090,563  | 1,815,000  | △ 724,437   |    |
| 印刷製本費 | 8,580      | 42,000     | △ 33,420    |    |
| 備品購入費 | 0          | 53,000     | △ 53,000    |    |
| 光熱水費  | 30,716,187 | 37,000,000 | △ 6,283,813 |    |
| 修繕費   | 132,500    | 201,000    | △ 68,500    |    |
| 通信運搬費 | 192,140    | 191,000    | 1,140       |    |
| 手数料   | 11,634     | 0          | 11,634      |    |
| 振込手数料 | 85,063     | 101,000    | △ 15,937    |    |
| 保険料   | 535,786    | 637,000    | △ 101,214   |    |
| 委託料   | 31,521,004 | 23,604,000 | 7,917,004   |    |
| 使用料   | 1,791,808  | 1,781,000  | 10,808      |    |
| 公課費   | 1,894,851  | 2,742,000  | △ 847,149   |    |
| 報酬    | 181,500    | 183,000    | △ 1,500     |    |
| 減価償却費 | 0          | 0          | 0           |    |
| 支払利息  | 128,422    | 0          | 128,422     |    |
| 合計    | 94,075,442 | 95,841,000 | △ 1,765,558 |    |

|       |             |
|-------|-------------|
| 収支差引額 | △ 1,126,543 |
|-------|-------------|

## 7 利用料金の減免状況

|      |       |
|------|-------|
| 合計   | 2 日   |
| 金額   | 円     |
| 利用明細 |       |
| 9月   | 観光推進課 |

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

・特になし

10 アンケート結果の状況

(1)利用者アンケート

- ① 件数 … 132件
- ② 実施期間 … 令和3年4月1日から令和4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(95%)、普通(4%)、やや不満・不満(0%)、無回答(1%)
- ⑤ 職員の対応 … 満足・やや満足(98%)、普通(1%)、やや不満・不満(0%)、無回答(1%)
- 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臨時休館により貸館がほぼ無くなったため、普段実施できない高所等の清掃作業を行い、環境美化を図りました。
- ②PayPayを導入し利便性の向上を図りました。
- ③大ホール(楽屋・練習室含む)の光触媒コーティングを実施し、安全性の向上を図りました。
- ④3/8不具合のあった大ホール女子トイレの水道センサーを交換し、利用環境を改善しました。

(2)備品等の維持・整備

- ①8/13にスタインウェイピアノのペダル調整を実施し、コンディションを改善しました。
- ②小ホール楽屋・控室に壁掛時計を設置し、利便性の向上を図りました。
- ③新型コロナウイルス感染症の再拡大(第6波)に伴い、感染対策を強化するため非接触型のディスペンサーを設置しました。なお、購入に際しては文化庁助成金を活用しました。

(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国際ロータリー第2820地区大会の開催に伴い整備した光回線を、継続して利用できるよう主催者と協議したことで、動画配信等の利用における利便性が向上しました。
- ②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りました。
- ③スプリンクラー設備の復旧講習を実施し、非常時対応の強化を図りました。
- ④要望のあった無断駐車禁止表示の掲示を開始し、管理体制を強化しました。

## 12 サービス向上等の改善提案

・小ホールリニューアルを予定しますが、防音対策、空調設備の充実等によりリニューアル後の利用環境が向上すると考えます。

・開館から38年が経過し、各設備の老朽化が目立ちます。令和4年度に空調設備の更新を予定していますが、音響・照明設備等についても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3年6月14日(月)11:00～<br>※感染拡大防止のため参加自粛 |
|          |     | 実施日 | 令和3年11月<br>※感染拡大防止及びセンタービル改修工事に伴い中止  |
| ② 防災訓練   | ... | 実施日 | 令和3年7月1日(木)11:00～                    |
|          |     | 実施日 | 令和3年12月1日(水)11:00～                   |

### (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3年6月17日(木)                            |
|                 |     | 場所  | 茨城県立県民文化センター                            |
|                 |     | 内容  | コロナ禍で演劇を届けるためにSPACが取り組んできたこと            |
| ② 公文協管理部門研修     | ... | 開催日 | 令和3年9月29日(水)                            |
|                 |     | 場所  | 茨城県立県民文化センター                            |
|                 |     | 内容  | クレーム対応について<br>～コロナ禍における業務運営上の諸問題を事例として～ |
| ③ スプリンクラー設備取扱講習 | ... | 開催日 | 令和4年3月8日(火)                             |
|                 |     | 場所  | ノバホール                                   |
|                 |     | 内容  | スプリンクラー設備改修に伴い取扱・復旧操作を確認                |

### (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 | 15 日   | 40 日   | 75.0%   | 0 時間    |
| B 職員 | 19 日   | 40 日   | 95.0%   | 52 時間   |
| C 職員 | 11 日   | 40 日   | 55.0%   | 110 時間  |
| D 職員 | 15 日   | 31 日   | 100.0%  | 124 時間  |
| E 職員 | 15 日   | 22 日   | 75.0%   | 132 時間  |

※有給休暇取得率には前年度繰越日数分は含まない

※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発生から概ね2年が経過し、コロナ禍での文化芸術活動について人数制限や換気等の感染対策を徹底したうえで、実施する利用者が多くなっています。会館としても昨年度からの基本的な感染対策の徹底に加え、館内を光触媒コーティングするなど、より安心・安全な利用環境の提供に努めてきました。その結果、緊急事態宣言等の期間があったなかで、利用率は大ホール56%、小ホール42%とコロナ前の7割近くまで回復しています。これらの取組みを継続することで、市民の文化芸術活動が以前の様に活発となるよう努力していきます。

令和4年度は、小ホールを含むつくばセンタービルリニューアル工事が始まります。新たな施設が完成し、市民の様々な活動拠点としてつくばセンタービルの活性化が見込まれるなか、ノバホールの果たす役割も今以上に大きくなると思われます。音響効果は変わらず最高峰のノバホールですが、照明・音響設備等は老朽化が目立つのが現状です。長期的に文化芸術活動の拠点としての役割を果たすには、設備の更新が不可欠であり、引き続き、改修計画を提案してまいります。

(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。                                                             |
| 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。                                                         |
| 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)         | 法改正によるワイヤレスシステム更新, 不具合のあったパワーアンプの交換等を実施しましたが, 全体的に老朽化がすすんでおりシステムの更新が必要となります。 |
| 舞台照明機器保守点検業務     | 年2回(7月, 2月)                   | (株)松村電機製作所         | 消耗部品の交換・調整等により現状維持していますが, 全体的に老朽化が進んでいます。現状での更新計画について提出します。                  |
| ピアノ保守(スタインウェイ)   | 年1回(2月)                       | (株)松尾楽器商会          | 1月に実施。各部点検調整を実施しました。                                                         |
| ピアノ保守(パーセントルファー) | 年1回(3月)                       | (株)B-tech Japan    | 2月に実施。キャスター不具合のため調整(交換)の必要があります。                                             |
| 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         | 1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)          | 舞台スプリンクラー設備の改修が完了しましたが, 消火器等の軽微な指摘があったため, 指摘事項の解消を図ります。                      |

修繕報告書

| 実施月  | 場所   | 内容                  | 備考 |
|------|------|---------------------|----|
| 6月   | 大ホール | CDレコーダー修繕           | 財団 |
| 8月   | 大ホール | スタインウェイグランドピアノペダル調整 | 財団 |
| 9月   | 大ホール | 音響室扉修繕              | 財団 |
| 11月  | 大ホール | 練習室扉修繕              | 財団 |
| 1月   | 大ホール | 大ホールワイヤレスシステム更新     | 市  |
| 2月   | 大ホール | 大ホール音響設備コネクタ等交換     | 財団 |
| 2月   | 大ホール | 大ホールパワーアンプ交換        | 市  |
| 1~3月 | 大ホール | 大ホール舞台研磨・奈落壁材改修     | 財団 |
| 3月   | 大ホール | 大ホール舞台スプリンクラー設備改修   | 市  |
| 3月   | 大ホール | 大ホールローホリゾントライト改修    | 財団 |
| 3月   | 大ホール | 大ホール迫・幕類改修          | 財団 |
| 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 | 利用率 | 可能回数 | 利用回数 | 稼働率 |
| 4 月  | 2,471  | 26   | 12   | 46% | 76   | 24   | 32% |
| 5 月  | 1,248  | 24   | 15   | 63% | 72   | 34   | 47% |
| 6 月  | 2,585  | 25   | 15   | 60% | 75   | 31   | 41% |
| 7 月  | 4,023  | 25   | 16   | 64% | 75   | 35   | 47% |
| 8 月  | 1,151  | 23   | 8    | 35% | 67   | 21   | 31% |
| 9 月  | 222    | 23   | 3    | 13% | 67   | 8    | 12% |
| 10 月 | 2,603  | 27   | 15   | 56% | 81   | 32   | 40% |
| 11 月 | 2,901  | 21   | 14   | 67% | 63   | 29   | 46% |
| 12 月 | 6,381  | 22   | 20   | 91% | 66   | 47   | 71% |
| 1 月  | 925    | 15   | 5    | 33% | 45   | 10   | 22% |
| 2 月  | 4,828  | 17   | 11   | 65% | 51   | 25   | 49% |
| 3 月  | 6,598  | 20   | 17   | 85% | 60   | 40   | 67% |
| 合 計  | 35,936 | 268  | 151  | 56% | 798  | 336  | 42% |

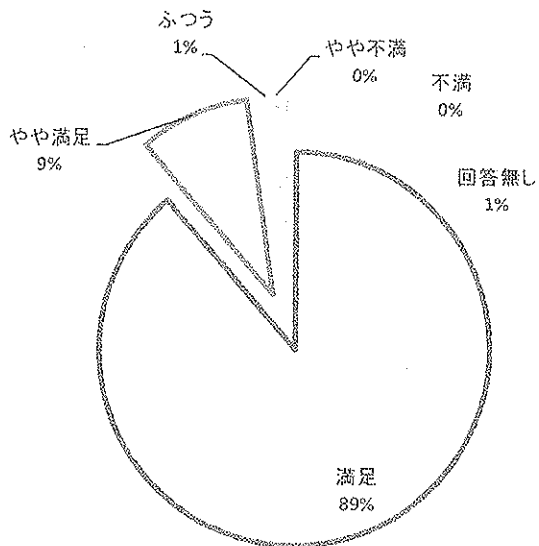
(小ホール)

| 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  | 239   | 26   | 9    | 35% | 76   | 13   | 17% |
| 5 月  | 238   | 26   | 8    | 31% | 78   | 18   | 23% |
| 6 月  | 586   | 26   | 13   | 50% | 78   | 23   | 29% |
| 7 月  | 1,018 | 26   | 15   | 58% | 78   | 36   | 46% |
| 8 月  | 361   | 25   | 6    | 24% | 75   | 12   | 16% |
| 9 月  | 2     | 24   | 2    | 8%  | 69   | 6    | 9%  |
| 10 月 | 530   | 26   | 11   | 42% | 78   | 22   | 28% |
| 11 月 | 494   | 24   | 14   | 58% | 72   | 23   | 32% |
| 12 月 | 598   | 24   | 11   | 46% | 72   | 19   | 26% |
| 1 月  | 121   | 21   | 4    | 19% | 63   | 5    | 8%  |
| 2 月  | 976   | 23   | 9    | 39% | 69   | 15   | 22% |
| 3 月  | 1,289 | 25   | 12   | 48% | 73   | 28   | 38% |
| 合 計  | 6,452 | 296  | 114  | 39% | 881  | 220  | 25% |

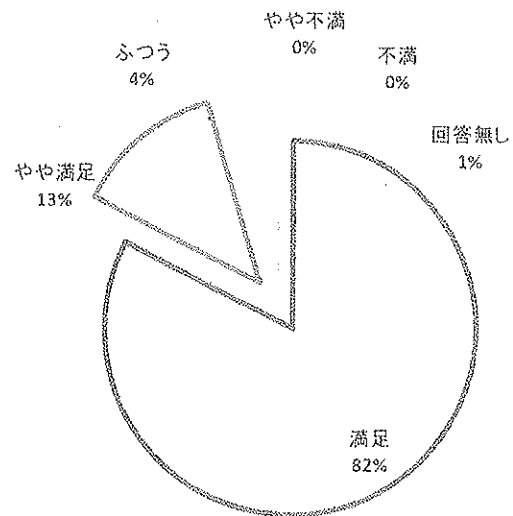


## 2021年度

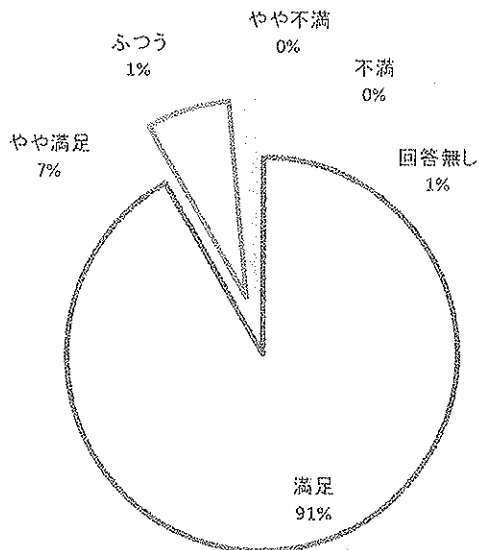
当施設の管理は行き届いていると思いますか。



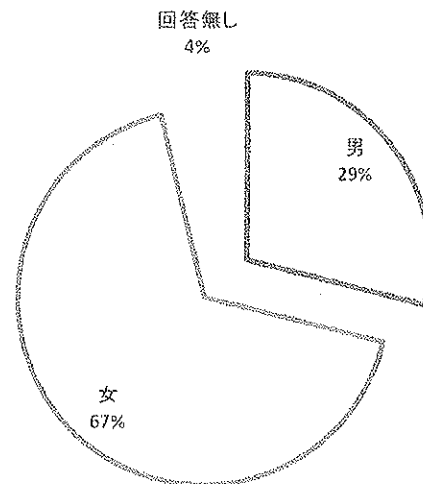
当施設は利用しやすいと思いますか。



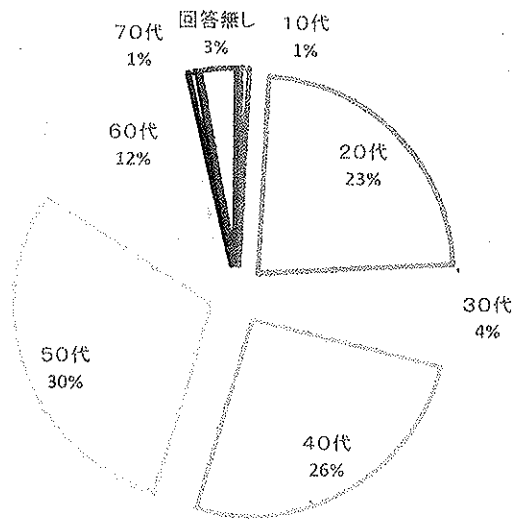
当施設職員の対応はいかがですか。



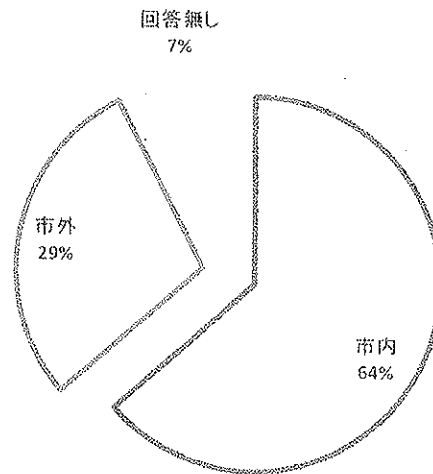
性別



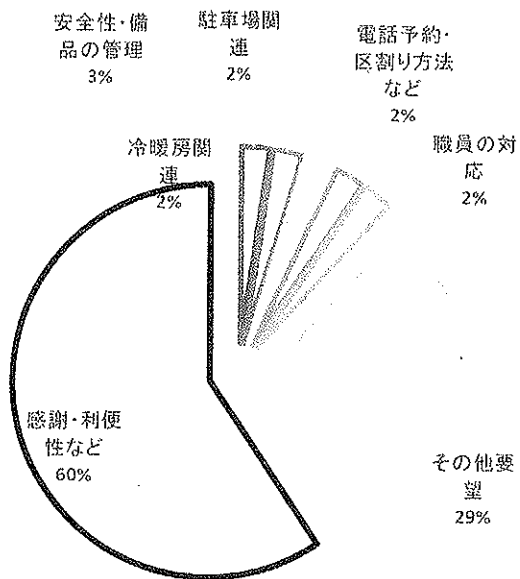
## 年 代



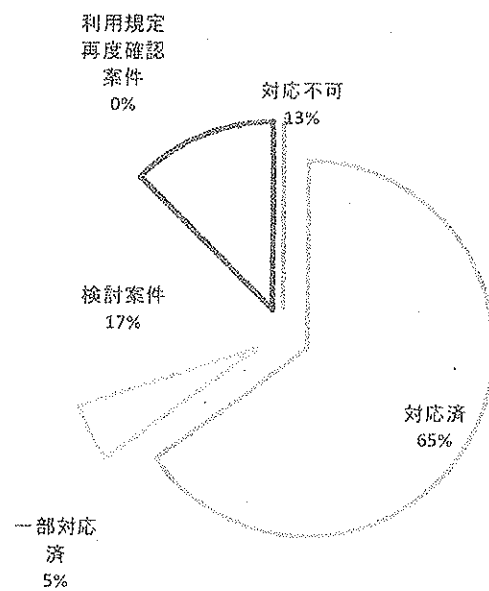
## 住 所



## ご意見・ご要望



## 対応割合



## 2021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                                                              |
|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5月 | 1  | お花、グリーンがすてきでした。ピアノ移動ありがとうございました。ホール上部のふきぬけがなくなると（防音できると）うれしいです。                       | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定しています。改修後は、防音性能の向上を予定しています。       |
| 6月 | 2  | いつも丁寧に親身に対応いただき、気持ちよく利用できました。ありがとうございました。                                             | ・引き続き管理していきます。                                                  |
|    | 3  | 職員さんがもっとフレンドリーだったらよかった。                                                               | ・気持ちよくお使いいただけるよう、職員の対応徹底します。                                    |
|    | 4  | 通路の音がホールの中に聞こえてしまうこと。                                                                 | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定しています。改修後は、防音性能の向上を予定しています。       |
|    | 5  | このようなご時世の中安心して演奏会開催に集中できたのは、ノバホールさんのサポートあつてのことで、本当に感謝しています。今後とも[REDACTED]をよろしくお願いします。 | ・引き続き管理していきます。                                                  |
|    | 6  | いつも直前での退館となつてしまい申し訳ありません。ありがとうございました。                                                 | ・引き続き管理していきます。                                                  |
|    | 7  | 設備が細かい。                                                                               | ・様々な利用に対応するため、細かく設定しています。ご了承ください。                               |
| 7月 | 8  | 練習室のテレビリモコンが見当たらなかった。                                                                 | ・備品の管理を再度徹底します。                                                 |
|    | 9  | 照明のために、ピアノの鍵盤に黒鍵の影が複雑に出てしまうのが気になる演者があります。照明の角度等が変えられるとありがたいです。                        | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定しています。利用内容毎の調整が可能となる照明設備を要望しています。 |
|    | 10 | 発表会で使う子供用補助足台があれば（備品として）借りられるので便利です。                                                  | ・備品として購入を予定しています。                                               |
|    | 11 | 小ホールステージの照明が可動であるとなお良いです。ピアノの鍵盤に黒鍵の影が出て見辛いという意見が聞かれました。                               | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定しています。利用内容毎の調整が可能となる照明設備を要望しています。 |
|    | 12 | ステージや出入口等に植木鉢を飾って下さいまして、とても親しみ易い和やかな雰囲気になりました。                                        | ・引き続き管理していきます。                                                  |
|    | 13 | 消毒液、体温計が入口にあり良かったです。                                                                  | ・引き続き管理していきます。                                                  |
|    | 14 | ステージ後ろの壁などに観葉植物の鉢ものを置いて頂きありがとうございます。お客様から好評です。                                        | ・引き続き管理していきます。                                                  |
| 8月 | 15 | 職員の方々には大変細やかにお気遣い頂きました。お世話になりました。                                                     | ・引き続き管理していきます。                                                  |
|    | 16 | 予約時、電話での予約+振込も対応できるとうれしいです。                                                           | ・電話による仮予約対応を実施していますが、更なる利用者の利便性向上のための方策を検討してまいります。              |
|    | 17 | ピアノの移動など、私たちの意見を聴きながら丁寧に動かしてくださいました。                                                  | ・引き続き管理していきます。                                                  |

## 2021年度 意見要望等一覧

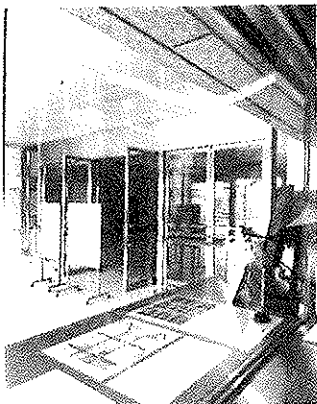
|     |    |                                                                                             |                                                                            |
|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 10月 | 18 | 大きな楽屋がほしい。                                                                                  | ・市に要望として報告します。                                                             |
|     | 19 | とても良く対応して頂き、感謝しております。                                                                       | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 20 | 特にありません。ありがとうございました。                                                                        | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 21 | ロビーの照明が暗い（トイレ前あたり）と思います。無料控室に壁掛時計が欲しいです。                                                    | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定していますので要望として報告します。また、控室の壁掛時計については早急に設置します。   |
|     | 22 | お世話になりました。                                                                                  | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 23 | 外の緑の植物がとてもきれいに手入れされていて、すがすがしい気分でした。                                                         | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 24 | 防災装置におかれた植木鉢が雰囲気が良くとても上品な感じでした。                                                             | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 25 | ■■■■さんのお花のお使いがとてもはげまされました。                                                                  | ・引き続き管理していきます。                                                             |
| 11月 | 26 | 養生テープのかわりにマスキングテープを使用したい。                                                                   | ・はがした後の汚れ等を防ぐため、施設の維持管理の観点から制限しています。ご了承ください。                               |
|     | 27 | 親切に対応してくださり、本当にありがとうございました。大変お世話になりました。                                                     | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 28 | いつも親切にご対応いただき感謝しております。ホワイエから見えるバルコニーの花々がとても美しいやされます。                                        | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 29 | 関係者用駐車場に車を止めようとしたら許可証のない車が停まっていて駐車場に停められませんでした。カラーコーンに「許可証がないとここには駐車できない」と注意をつけてくださると助かります。 | ・ご迷惑をおかけしました。係員の巡回強化やカラーコーンへの表示追加により、管理の徹底に努めます。                           |
|     | 30 | ステージにお花を飾っていただき、とても素敵で、いいコンサートになりました。ありがとうございました。                                           | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 31 | 良い響きでした。                                                                                    | ・引き続き管理していきます。                                                             |
| 12月 | 32 | 舞台そでから、風（流れ）が舞台上に流れてきて、管楽器はとくにやりづらい。                                                        | ・構造上の問題となり対策が難しい状況です。ご了承ください。                                              |
|     | 33 | お世話になりありがとうございました。又、機会がありましたらよろしくお願いします。                                                    | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 34 | クリスマスの素敵なお花を飾って下さり、ありがとうございました。備品も整っていて使いやすかったです。                                           | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 35 | 施設内の清掃がいきとどいていて、とても綺麗でした。又、使用させていただきたいと思いました。料金も（平日使用）でしたが、とてもリーズナブルでありがたいと感じました。           | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 36 | 窓口対応がとても親切で良かったです。                                                                          | ・引き続き管理していきます。                                                             |
|     | 37 | お花ありがとうございました！また置いて下さるとうれしいです！                                                              | ・引き続き管理していきます。                                                             |
| 2月  | 38 | ピアノを弾く部分（ステージ）の高さを上げてくださると聴くお客様が姿を見ることができてよいと思います。                                          | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定しています。改修後は、ステージを客席より高くし、鑑賞環境の向上を図る計画となっています。 |
|     | 39 | 大変お世話になりました。花を飾っていただき、会場が華やかになりました。                                                         | ・引き続き管理していきます。                                                             |
| 3月  | 40 | エレベータの設置                                                                                    | ・小ホールはつくばセンタービルリニューアルに伴い、改修を予定しています。小ホール出入口付近にエレベータを設置する計画となっています。         |
|     | 41 | 市内の高校にも減免していただきたい。                                                                          | ・条例によりつくば市の催事のみ減免となります。ご了承ください。                                            |
|     | 42 | 気持ちよく利用させていただきました。                                                                          | ・引き続き管理していきます。                                                             |

## 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策等の実施状況

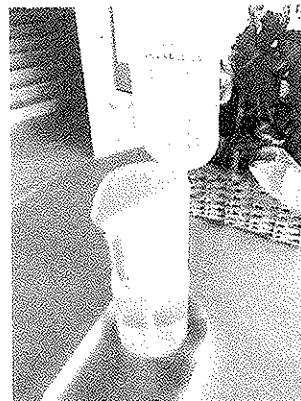
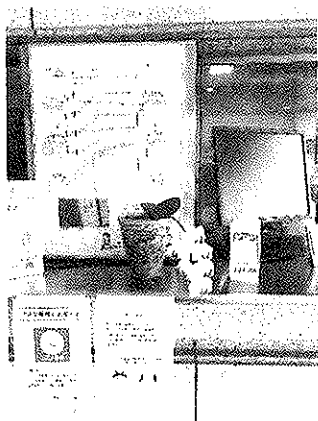
ノバホールでは、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、下記のとおり対策等を実施した。なお、消耗品等の購入に際しては、昨年度に引き続き文化庁補助金を活用した。

### 1. 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の実施

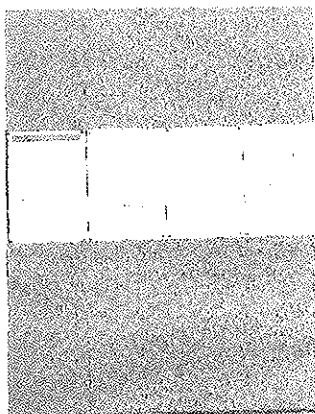
- ・窓口業務における飛沫感染防止のためアクリル板の設置



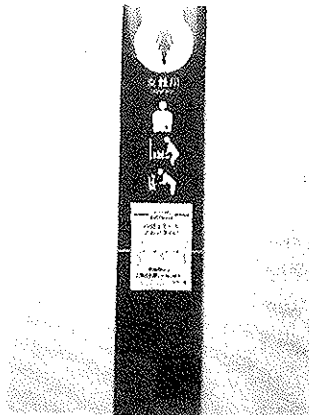
- ・アルコール消毒液の設置



- ・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。また、光触媒コーティング完了後は、コーティング実施個所と未実施個所で消毒手順を変更した。

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る。

## 令和3年度ノバホール防災訓練実施報告書

1. 日時 令和3年7月1日(木) 11:00~12:00

令和3年12月1日(水) 11:00~12:00

2. 内容 つくばセンタービル防災訓練が、コロナ禍の影響で中止や規模縮小となったため、ノバホール独自の訓練を行い非常時の対応を確認した。

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火災警報発砲時、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) 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

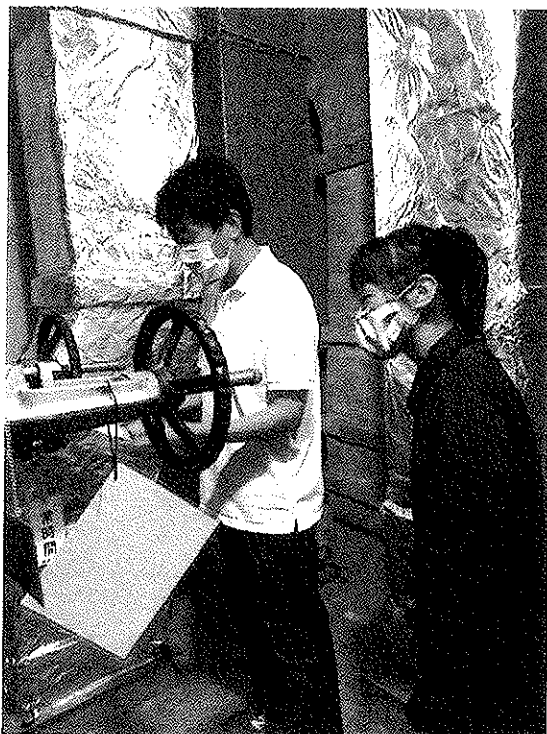
- ・管理事務室への情報を報告する。

5. 役割分担について

- |           |        |
|-----------|--------|
| (1) 地区隊長  | ■      |
| (2) 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    | 舞台スタッフ |
| (5) 応急救護班 | 清掃スタッフ |

6. スプリンクラー取扱い講習（令和3年7月1日）

- (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





## (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 ャ ッ ク<br>(該 当 に □ )                  |                              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| <b>労働条件の明示</b>                                             |                                        |                              |
| 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。       | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| <b>就業規則</b>                                                |                                        |                              |
| 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。                          | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| いいえの場合はその理由 ( )                                            |                                        |                              |
| はいの場合はQ3, Q4へ                                              |                                        |                              |
| 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。     | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> 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。                              | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| <b>安全衛生</b>                                                |                                        |                              |
| Q5) 定期健康診断は、適正に実施していますか。                                   | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> 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。                              | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| <b>労働時間の管理</b>                                             |                                        |                              |
| Q7) 労働時間を把握し、適正に管理していますか。                                  | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| Q8) 有給休暇の付与は適正ですか。                                         | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| <b>労使協定</b>                                                |                                        |                              |
| 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。                 | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| 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。                                 | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| <b>賃金</b>                                                  |                                        |                              |
| 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。              | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> 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。                 | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| Q12) 最も低い労働賃金単価はいくらですか。                                    |                                        |                              |
| ⇒ 時間額 973円 (職種 : 事務受付等 )                                   |                                        |                              |
| <b>社会保険等</b>                                               |                                        |                              |
| 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。                          | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> 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。                            | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| <b>法定帳簿等</b>                                               |                                        |                              |
| 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。 | <input checked="" type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |

# モニタリングチェックシート

|       |                |     |           |
|-------|----------------|-----|-----------|
| 施設名   | ノバホール          | 調査日 | R3年4月8日   |
| 指定管理者 | (公財) つくば文化振興財団 | 所管課 | 市民部 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。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 改築、改造、不法な掲示物等はないか。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 施錠等安全性が保たれているか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 駐車場は安全に整備されているか。   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | ゴミや落ち葉等が落ちていないか。   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 草刈り、剪定がなされているか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 施設内部 | 室内は清潔に保たれているか。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 空調や照明は適正か。         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 異臭や異音はないか。         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 雨漏り等はないか。          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 危険なものが置かれていないか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | トイレは清潔に保たれているか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 消防設備の前を塞いでないか。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | エレベーターに異常はないか。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

## ■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。   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 備品台帳 | 備品台帳は適正に管理されているか。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

## ■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。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 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。)     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 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。  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 利用料金 | 利用料金の収受や保管は適正か。                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

■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。                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。)                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 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。)   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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。                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 安全衛生管理体制は、適正に整備し、運用していますか。                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 有給休暇の付与は適正ですか。                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 労使協定の締結や運用は適正ですか。                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 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。                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 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。)                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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。                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |

# モニタリングチェックシート

|       |                |     |                |
|-------|----------------|-----|----------------|
| 施設名   | ノバホール          | 調査日 | R3 年 11 月 18 日 |
| 指定管理者 | (公財) つくば文化振興財団 | 所管課 | 市民部 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。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 改築、改造、不法な掲示物等はないか。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 施錠等安全性が保たれているか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 駐車場は安全に整備されているか。   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | ゴミや落ち葉等が落ちていないか。   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 草刈り、剪定がなされているか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 施設内部 | 室内は清潔に保たれているか。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 空調や照明は適正か。         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 異臭や異音はないか。         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 雨漏り等はないか。          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 危険なものが置かれていないか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | トイレは清潔に保たれているか。    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | 消防設備の前を塞いでないか。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
|      | エレベーターに異常はないか。     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

## ■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。   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 備品台帳 | 備品台帳は適正に管理されているか。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

## ■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。 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 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。)     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 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。  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| 利用料金 | 利用料金の収受や保管は適正か。                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

■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。                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。)                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 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。)   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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。                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 安全衛生管理体制は、適正に整備し、運用していますか。                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 有給休暇の付与は適正ですか。                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 労使協定の締結や運用は適正ですか。                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 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。                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 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。)                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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。                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|         | 労災事故が発生した場合、届出は適正に行っていますか。                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
| 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。) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |