

# 夢広場はるひ(美術館・夢の森公園)指定管理業務 実地調査実施結果表

指定管理者 中日新聞・TRC・名古屋三越 グループ共同事業体

確認項目	確認基準	平成26年度評価											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 実施体制	人員体制 事業計画等に従った人員を配置しているか ・勤務者 人 (内 司書 人、学芸員 人)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	利用料金 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか (前日の記入確認 無・有)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	記録管理 業務日誌等を適切に作成・保管しているか 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	危機管理 危機管理に関するマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っているか (内容 _____) 避難経路は適切に確保されているか (防火シャッター等目視)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	個人情報保護 個人情報等の管理は適切か (事務室目視)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	情報公開 業務報告書等情報を適切に管理・報告しているか (報告月日 ____/____)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	その他												
2 サイブスの内容や水準	利用者対応 施設の予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか (抽選 無・有 ____回) 職員は名札を着用しているか (目視) 言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか (目視)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	利用案内 ホームページ、ブログは見やすく、適宜更新されているか (更新日 H____・____) パンフレットや案内板等、利用方法をわかりやすく案内できているか (目視)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	環境への配慮 省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされているか (内容 _____)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	苦情等の対応 苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか (内容は4 特記事項へ)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	維持管理 清掃、警備、衛生の点検・管理を適切に行っているか (施設内目視) 施設、設備の点検・管理を適切に行っているか (実施点検 _____) 施設、設備等について、利用に支障をきたすような状況で放置されている箇所はないか (目視) 必要な修繕を適切に行っているか (今月修繕箇所 _____) 備品の状況 (故障・不備内容 無・有 _____) 消耗品等 (トイレットペーパー) の補充に不備はないか (施設内で抽出し目視) 施設内が清潔に保たれているか (施設内巡視目視)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	外構等管理 外構や駐車場が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか (目視) 樹木や花壇等が見栄え良く適切に管理されているか (目視) 草刈りや除草はされているか (目視)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	その他 コラボ企画 (年間：企画展及び特別展開催時の美術館入場料を図書館の貸出利用カード提示で割引。図書館研修室にて、「はるひ美術館館長アートトーク」及び、「清須アートラボ」を開催。) バッテリーカー他貸出管理業務及び保守点検業務 (机上)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	3 収支等	経理事務 当月の収支見込 (_____)											
	その他												
	4 特記事項	利用者からの要望 (無・有 _____) 利用者からの苦情 (無・有 _____)											

## 評価区分

- S(優良) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である
- A(良好) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った内容である
- B(課題含) = 協定書、仕様書等を遵守しているが、内容の一部に課題がある
- C(要改善) = 協定書、仕様書等を遵守しているが、改善の必要な内容である

主な△要望・●苦情・○利用者の声(各月の月間報告より)

内容	対応
●トルコバザール開催日の屋過ぎに、一時駐車場が満車になり、不法駐車と駐車場待ちで混乱した。	ピーク時には、駐車場整理係を主催者へ要請する。
●(稲沢のギャラリーカフェより)「ゆうメールでチラシが届いたが、どのような経緯で送ったのか。事前に連絡が欲しかった。」	県内各所へHP等の情報でお送りした旨を伝え、学芸員が直接訪問して事前の連絡不備と配慮不足をお詫びし、理解を得た。
●人が少なかったからなのか、空調が切られた。	2階オープン展示スペースは、室温がすぐに上昇しがちで、こまめに室温を調整し、設定温度を変更した。
●(子どもが騒いでいたので注意したところ)子どもに対して対応が冷たい。	お子様連れのお客様へ丁寧に対応するようにした。
●控室東側庭にある鬼瓦やつくばいが荒れていると寄贈者本人から指摘。	生涯学習課で修繕を行う。
●2階オープンスペースに、子どもに有害な書籍が絵本と並んで置いてあるため、すぐに撤去するよう文科省の方より指示があった。	書籍は事務所にて保管し、今後本棚を児童用と一般用で分けて表示する。

## 事件・事故等報告

内容	対応
公園等でのいたずら: 河津桜3本にキズ。ステージ横の照明灯ガラスを割られる。花火の燃えカス放置(3回)。ステージ右端の立て看板破壊。女子トイレで水の出しっぱなし。第1駐車場と第2駐車場の間の入口バリカーが破損される。第5駐車場で花火。男性トイレの洗面台にトイレットペーパーでいたずら。ステージ裏などでトイレットペーパー(ティッシュペーパー)燃やされる(9回)。書籍の燃えカス、メロンの食べカス、たばこの吸い殻、ナイフの放置、シルバー控室へたばこの吸い殻の投げ入れ。ステージ裏でバイクで騒ぐ。ステージ裏のガラス破損事故。トイレの非常ブザーが鳴る。控室東側の庭の鬼瓦の一部破損。第5駐車場の南京錠が壊されていた。公園内へ車が進入し、芝生が荒らされる。	当日市へ報告。入口バリカー破損、ステージ裏のガラス破損事故は <b>保険</b> で修繕。第5駐車場で花火は、春日交番へパトロール依頼。非常ブザーは、即時復旧。南京錠は取替え。