

# 指定管理業務点検・評価シート（令和2年度業務）

令和3年7月13日

施設名	むきばんだ史跡公園	所在地	西伯郡大山町妻木1115-4
施設所管課名	とっとり弥生の王国推進課	連絡先	0857-26-7934
指定管理者名	公益財団法人鳥取県教育文化財団	指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日

## 1 施設の概要

設置目的	魏志倭人伝に描かれた弥生の国邑を彷彿させる国内最大級の弥生時代の集落遺跡である妻木晩田遺跡を県民の誇るべき歴史遺産として次世代に確実に引き継いでいくとともに、遺跡の魅力を鳥取県の内外に発信し、遺跡の適切な保存及び活用を図り、もって県民の文化向上に資することを目的とする。
設置年月日	平成22年 4月
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイダンス施設</li> <li>・調査研究棟</li> <li>・遺構展示館</li> <li>・休憩舎</li> <li>・駐車場</li> </ul>
利用料金	無料
開館時間	9時～17時
休館日	12月29日～1月3日 毎月第4月曜日（その日が祝日の場合はその翌日）

## 2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備の維持管理に関する業務</li> <li>・管理運営の補助に関する業務</li> <li>・受入事業、主催事業実施の補助業務</li> <li>・管理運営に必要な業務</li> </ul>
---------	--

## 3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）： 1人、非常勤職員： 13人 [計 14人]
	<p>【体制図等】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;総務担当&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次長：1</li> <li>・非常勤(事務)：1</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤(受付)：2</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;史跡管理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤(史跡管理員)：2</li> <li>・非常勤(維持管理作業員)：8</li> </ul> </div> </div>

## 4 施設の利用状況

利用者数（人）		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	令和2年度		1,215	1,215	1,124	1,462	1,420	2,496	3,570	3,025	1,337	449	1,181	1,419
令和元年度		2,990	6,520	1,818	2,385	2,588	2,807	2,913	2,567	1,313	1,267	932	1,425	29,525
増減		-1,775	-5,305	-694	-923	-1,168	-311	657	458	24	-818	249	-6	-9,612

5 収支の状況

区 分		2年度	元年度	増 減
収入	事業収入	受託事業収入	53,671,000	53,174,000
		小 計	53,671,000	53,174,000
	事業外収入	雑収入	36,000	169
		小 計	36,000	169
	計	53,707,000	53,174,169	
支出	人 件 費	16,778,899	16,178,147	
	管理運営費	19,392,285	16,575,139	
	事 業 費	20,172,080	14,968,203	
	計	56,343,264	47,721,489	
収 支 差 額		-2,636,264	5,452,680	

6 労働条件等

確認項目	状況			備考
	正職員	非常勤職員	臨時職員	
雇用契約 ・ 労使協定	労働条件の書面による提示	就業規則	就業規則、任用条件通知書	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況	有	有	※常時10人以上の労働者を起床する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況	36協定	36協定（対象5人）	※労働基準監督署長への届出が必要な協定の有無
労働時間	所定労働時間	38時間45分/週	7時間45分/日（月17日、15日以内）、79時間以内/月	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	タイムカード	タイムカード	※タイムカード、ICカード、自己申告、使用者の現認などの別を記入
	休暇、休日の状況	休暇：年20日 休日：次長が理事長の承認を得て定める日	休暇：年20日～年11日 休日：勤務表で指定する日	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	193,900円/月	81,000円/月	※平均月額を記入
	最低賃金との比較	適	適	※適否を記入
	支払い遅延等の有無	無	無	※有無を記入
安全衛生	一般健康診断の実施	年1回実施		
	産業医の選任	選任の要否：否	選任状況：選任なし	※規模の要件あり
	安全管理者の選任	選任の要否：否	選任状況：選任なし	※業種・規模の要件あり
	衛生管理者の選任	選任の要否：否	選任状況：選任なし	※規模の要件あり
	安全衛生推進者（衛生推進者）の選任	選任の要否：要	選任状況：有	※業種・規模の要件あり

7 サービスの向上に向けた取組み

区 分	取 組 み 内 容
開館日	休館日は年末年始及び毎月1日（第4月曜日）としている。
情報提供	来館者に対しては関連施設のパフレット等を置き、関連する施設等情報提供を行っている。（上淀白鳳の丘展示館、青谷上寺地遺跡展示館、鳥取県埋蔵文化財センター、米子市埋蔵文化財センター）
地元への協力	・売店において、地元商品を販売している。（商品名 大山ミルクあめ、わさび揚げ、きんぴらごぼう菓子他） ・施設に隣接する用水路の定期清掃に参加している。
要請への対応	地元の方から、史跡に隣接する道路等に倒木等があるとの連絡を受けた時には、倒木の撤去又は関係機関（県、大山町）へ連絡を行っている。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での直接対応</li> <li>・アンケートの回収</li> </ul>
------------	--

利用者からの苦情・要望	対応状況
利用者アンケートにより、軽食ができる休憩スペースが欲しいとの要望があった。	ガイダンス棟のテラスに設置しているテーブルやイスを使用しての食事は、密を避ける状況で許可はしている。
利用者アンケートにより、軽食を提供があれば良いとの要望があった。	施設として食事を提供する体制が取れないので、売店にできる範囲で軽食に代わる品物を置いてもらっている。（現在は、冷凍食品、カップメンを販売してもらっている。）

利用者からの積極的な評価
<p>令和2年度に実施した利用者アンケートの結果は以下のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史学習ができる。</li> <li>・見晴らしが良い。</li> <li>・解放的である。</li> <li>・リラックスできる。また、癒される。</li> <li>・車で行きやすい。</li> <li>・公園内の手入れが行き届いている。</li> </ul>

## 9 指定管理者による自己点検

〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕
<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設内の修繕について（現年度予算及び補正予算により以下の修繕工事を実施した） <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外消火栓取替</li> <li>・駐車場区画線塗装塗り直し</li> <li>・園内案内看板修繕</li> </ul> </li> <li>○県との連携について <ul style="list-style-type: none"> <li>・県との業務打合せを密接に行い、維持管理作業・施設修繕等を行った</li> </ul> </li> <li>○施設利用者への安全確保について <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が施設内（施設の外側からの点検を含む）を週に1～2回巡回し、施設の安全点検を行っている。</li> </ul> </li> <li>○施設の維持管理について <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門業者が必要なものについては、再委託を行い、適切な維持管理を行っている。</li> </ul> </li> <li>○公園利用者アンケートの実施について <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートを実施して、利用者の意見を知ることができたので、今後の業務に反映させることができる。</li> </ul> </li> </ul>

〔現在、苦慮している事項〕 〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕
<p>〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理作業員については、年々高齢が進んでおり、今後退職が見込まれるため、技術の伝承をしっかりと行い、安全かつ適切な維持管理作業が継続されるような工夫を行う必要がある。</li> <li>・指定管理業務を行う上で、県との密接な連携を行うことが重要であるので、維持管理作業、イベントの補助等について県と十分に協議しながら、積極的に県の業務を支援していきたい。</li> <li>・広報活動について引き続き、県と連携して、チラシやパンフレットといった従来の手法に加え、SNSや動画作成などに積極的に取り組み効果を高める。今年度は特に花回廊等とのコラボなどマスコミへの訴求効果の高い情報提供に積極的に取り組むとともに、県がイベントを行う際の広報活動に重点的に取り組みたい。</li> </ul>

10 施設所管課による業務点検

項 目	評 価	点 検 結 果
〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕 ○施設設備の保守管理・修繕 ○施設の保安警備、清掃等 ○事故の防止措置、緊急時の対応	3	○施設設備の保守点検、修繕は適切に行われている。 ○施設の警備、清掃等は専門業者に委託され、適切に実施されている。 ○消防署立会いの下、年1回避難訓練が行われている。
〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕 ○利用の許可 ○適正管理に必要な利用者への措置命令 ○利用料金の徴収、減免の実施	3	○利用許可、使用料の徴収等は適切に行われている。
〔その他管理施設の管理に必要な業務〕 ○利用受付・案内 ○附属設備・備品の貸出し ○利用指導・操作	3	○利用受付、案内業務はマニュアルに基づき、適切に行われている。
〔利用者サービス〕 ○開館時間、休館日、利用料金等 ○利用者へのサービス提供・向上策 ○施設の利用促進 ○個人情報保護、情報公開 ○利用者意見の把握・対応	3	○施設内の美化に努めるとともに、公園内の草刈りや美しい景観が維持されるよう取り組まれている。
〔収入支出の状況〕	3	○適切な管理が行われている。
〔職員の配置〕	3	○適切に職員が配置されている。
〔会計事務の状況〕 ○不適正事案や事故等の有無 ○業務報告書(月次)における内部検査結果 ○利用料金等に係る適正な会計事務 (利用券、利用券管理簿の管理など) ○必要な規程類の整備 (会計規程、協定書等で整備が定められている規程など)	3	○不適正事案等は無く、適正に会計は処理されている。
〔関係法令の遵守状況〕 ○関係法令に係る行政指導等の有無等 ・労働関係法令 (労働基準、労働安全、障がい者雇用等) ・環境関連法令 (大気、水質、振動、廃棄物等) ・その他の法令 ○県内発注(鳥取県産業振興条例)	3	○関係法令は遵守されている。 ○発注は県内業者に行われている。
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	3	○障がい者就労施設への発注が行われている。 ○65歳以上の雇用を積極的に行っている。
総 括	3	○協定書の内容どおり、適切に事務が行われている。

- 《評価指標》 5：協定書の内容について高レベルで実施されており、また、計画・目標を上回る実績があり、優れた管理運営がなされている。  
 4：協定書の内容以上の適切な管理が行われており、計画・目標を上回る実績があった。  
 3：おおむね協定書の内容どおり適切な管理が行われており、計画・目標に近い実績を達成している。  
 2：協定書の内容に対して不適切な事項が認められ、また、計画・目標を達成していない。  
 1：協定書の内容に対して重大な違反事項が認められる、指摘済みの不適切事項が放置されている、計画・目標、前年度実績を大きく下回っているなど、大いに改善を要する。  
 ※総括欄は、各項目の平均の小数点以下第2位を四捨五入した数値を基本に、総合的に評価する。