

# 指定管理業務点検・評価シート（令和5年度業務）

令和6年7月31日

施設名	みなとさかい交流館	所在地	境港市大正町215
-----	-----------	-----	-----------

施設所管課名	県土整備部港湾課	連絡先	0857-26-7405
--------	----------	-----	--------------

指定管理者名	境港管理組合	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	県民の港湾に対する理解を促進し、海を通じた交流の発展に資するための施設として設置する。
設置年月日	平成9年7月1日
施設内容	○敷地面積 2,301.38平方メートル ○延床面積 3,919.38平方メートル ○主な施設内容 事務室、会議室、展示室、フェリー連絡通路
利用料金	会議室利用料 30分当たり500円
開館時間	境みなと・オアシス 8:30～17:00 会議室 8:30～17:00
休館日	境みなと・オアシス 12月29日から翌年1月3日まで 会議室 原則日曜日、土曜日、休日及び12月29日から翌年1月3日まで

## 2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	○管理施設の施設設備の維持管理に関する業務 ○管理施設の利用許可、利用料金の徴収等に関する業務（交流館設置管理条例に基づく利用の許可、適正な管理に必要な利用者への措置命令及び管理施設からの退去命令、利用料金の徴収、利用料金の減免） ○その他管理施設の管理に必要な業務（来館者の受付及び案内、利用指導又は操作、利用者へのサービス提供、管理施設の利用促進）
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）：4人、非常勤職員：3人、臨時職員：0人 【計7人】 【体制図等】 局長（1）－事務次長（1）－主幹兼庶務係長（1）－実務担当（1）－非常勤職員（3）
------	--------------------------------------------------------------------------------------------

## 4 施設の利用状況

境みなと・オアシス 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
	R5年度		29,434	41,874	23,142	30,069	56,355	24,161	26,936	29,661	24,160	24,530	23,995	-
R4年度		8,139	11,360	9,241	18,181	51,821	27,876	30,432	28,355	15,790	14,753	18,912	37,332	272,192
増減		21,295	30,514	13,901	11,888	4,534	-3,715	-3,496	1,306	8,370	9,777	5,083	-	62,125

※令和6年3月境みなと・オアシスの利用者数は、データ欠損

会議室 利用料金収入 （千円）		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
	R5年度		0	1	6	0	1	1	10	5	10	4	11	12
R4年度		0	0	0	0	0	0	0	128	76	19	57	24	304
増減		0	1	6	0	1	1	10	-123	-66	-15	-46	-12	-243

5 収支の状況

(単位：円)

区 分		R 5 年度	R 4 年度	増 減	
収入	事業収入	会議室使用料	61,000	53,500	7,500
		小 計	61,000	53,500	7,500
	事業外収入	雑入	10,786,478	13,248,580	-2,462,102
		県委託料	44,497,763	42,670,981	1,826,782
		小 計	55,284,241	55,919,561	-635,320
計	55,345,241	55,973,061	-627,820		
支出	人 件 費	8,864,636	7,159,939	1,704,697	
	管理運営費	46,480,605	48,813,122	-2,332,517	
	計	55,345,241	55,973,061	-627,820	
収 支 差 額		0	0		

6 労働条件等

確認項目	状況			備考
	正職員	会計年度任用職員	臨時職員	
雇用契約・ 労使協定	労働条件の書面による提示		任用条件通知書、会計年度任用職員取扱要領	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況		有	※常時10人以上の労働者を起用する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況		有（三六協定）	※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		17日/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、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10日～20日 休日：年末年始ほか勤務割表により定める日	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額		177千円/月	※平均月額を記入
	最低賃金との比較		適	※適否を記入
	支払い遅延等の有無		無	※有無を記入
安全衛生	一般健康診断の実施	実施		
	産業医の選任	選任の要否：否	選任状況：選任	※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：事務局長を選任	※業種・規模の要件あり

(参考)

○労働基準監督署長への届出が必要な労使協定の例（労働基準法に基づくもの）

- ・労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合（労働基準法第18条）
- ・1ヶ月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2 就業規則に定めた場合には届出不要）
- ・1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条4の2ほか）
- ・1週間単位の非定型的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）
- ・時間外労働・休日労働（労働基準法第36条 いわゆる「36協定」）
- ・事業場外労働のみなし労働時間制（労働基準法第38条の2 事業場外労働が法定労働時間内の場合は不要）
- ・専門業務型裁量労働制（労働基準法第38条の3）

○各種管理者等の業種・規模に係る要件（労働安全衛生法に基づくもの）

種別	業種	規模（常時使用する労働者数）
産業医	全ての業種	50人以上
安全管理者	林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業	50人以上
衛生管理者	全ての業種	50人～200人（1人選任）
		201人～500人（2人選任）
		501人～1,000人（3人選任）
		1,001人～2,000人（4人選任）
		2,001人～3,000人（5人選任）
		3,001人以上（6人選任）
安全衛生推進者	安全管理者と同じ	10人以上50人未満
衛生推進者	安全管理者の選任を要する業種以外の業種	10人以上50人未満

7 サービスの向上に向けた取組み

区 分	取 組 み 内 容
施設管理	利用者の利便性向上のため、エスカレーターの終日稼働を週休日、祝日に加え、夏季休業期間中と大型客船寄港時に実施した。
設備	1階中央入口床に館内案内サイン表示を設置し、1階各テナント、トイレ等へ館内利用者をスムーズに誘導できるようになった。

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>・施設内に設置する意見箱</li> <li>・施設で行う利用者アンケート</li> <li>・県への「県民の声」による意見受付</li> </ul>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

利用者からの苦情・要望	対 応 状 況
この建物の中にカフェがあつたらいいと思う。	現在のところ、予定はございません。
夏場は2階が暑い。 1階より2階の冷房が効いていないと思います。2階が暑いです。	空調機の温度を25℃に設定しています。 交流館の室温が28℃以下になるよう今後も努めてまいります。
本日のフェリーの乗船待ちのお客様が体調が悪く、椅子に座るのも辛くどこか横になれる所はないかと案内所に来られたので2Fのキッズルームをご案内しました。待合コーナーの椅子で無理な体勢で横になっておられるようなお客様の姿（体調の悪い方）を少なからず目します。館内のどこかにそのようなスペースを設けることは出来ないでしょうか。	3階・境港管理組合にある簡易ベッド（折りたたみ式）とパーテーションを一時的に2階・授乳室に設置し、ご利用いただくようにします。
待合室が少なすぎる。通路で待っている人が多い。	混雑の状況により、座ってお待ちいただけない場合がございます。船内の清掃が終わり次第、乗船のご案内をいたしますので、ご了承くださいませようお願いいたします。
隠岐汽船待合所の椅子の配置について。椅子が北向きの場合、トイレに入るところが見られて気になる。	椅子が北向きの場合、トイレに入るところが見られて気になるという苦情が何件もあり、椅子の向きを南向きにする模様替えを行いました。南の窓からは、大山や境港市内の風景をお楽しみいただけます。ご理解のほどよろしくお願いいたします。
下りのエスカレーターがほしい。	現状では、来館者の安全確保のため、上り運転のみとしています。現在のところ、設置する予定はございません。ご不便をおかけしますがご了承くださいませすよう、よろしくお願い致します。
妖怪倉庫の料金が書いていない。 鬼太郎妖怪倉庫の料金を看板に書いてはどうか。	ご意見について妖怪倉庫へ伝えます。 鬼太郎妖怪倉庫への料金については、看板への記載を考えておりません。なお、料金はちらしやホームページでご確認いただけます。
外国人がいっぱいいて、座席を占拠していました。船を待つ間座る場所がなくて困りましたし、声がうるさかったです。	当館では、警備員を配置しております。迷惑行為が見受けられましたら注意喚起してまいります。
2階の多目的トイレのシャワー機能が故障しています。改善をお願いします。	この度のご意見を受け、修繕を予定しております。しばらくの間ご不便をおかけしますが、ご理解のほどよろしくお願い致します。
境港の紹介とあるが、文字が書いてあるものが2枚貼ってあるだけで全くわからない。写真はないのか。外国客船の写真は意味があるのか。展示場所が違うと思う。	より良い掲示となるよう検討していきます。

利用者からの積極的な評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おばけ屋敷がちよっと怖かったけど楽しかったです。</li> <li>・涼しくて快適。</li> <li>・すごい楽しかったです。時間外にもかかわらずありがとうございます。</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〕
<p>(サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・利用者の要望・意見や故障や修繕にも速やかに対応し、館内の安全管理・維持管理に努めた。</li><li>・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、館内入口に消毒液を設置し注意喚起の貼り紙を掲示した。</li><li>・1階中央入口床の館内案内サインのみでなく階段やトイレ案内の標示も増やし、わかりやすい館内利用に努めた。</li><li>・国土交通省が行う年末年始の輸送等に関する安全総点検の取組の期間中、不審物発見時における通報を依頼する館内放送を実施し、館内の安全管理に努めた。</li></ul> <p>(境みなど・オアシス)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・鳥取・島根両県のイベント情報を毎月紹介した。</li></ul> <p>(経費削減)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・館内冷暖房の温度管理を徹底、不要箇所の不点灯、照明設備のLED化等、経費の削減に努めた。</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〕
<ul style="list-style-type: none"><li>・近年建物及び設備の老朽化等による故障や不具合が頻発している。多額の経費が見込まれる事から、計画的に予算要求を行い、修繕を行っていきたい。</li><li>・構造上困難な部分もあるが、可能な範囲で施設のバリアフリー化を進めていきたい。</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] <input type="checkbox"/> 施設設備の保守管理・修繕 <input type="checkbox"/> 施設の保安警備、清掃等 <input type="checkbox"/> 事故の防止措置、緊急時の対応	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守管理、保安警備及び清掃については外部委託しており、適切に実施されている。</li> <li>・修繕についても不具合が生じた場合速やかに対応するなど、適切に実施されている。</li> <li>・緊急マニュアルの作成、訓練の実施は適切に行われている。</li> </ul>
[施設の利用の許可、利用料の徴収等] <input type="checkbox"/> 利用の許可 <input type="checkbox"/> 適正管理に必要な利用者への措置命令 <input type="checkbox"/> 利用料金の徴収、減免の実施	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・光熱費等の徴収について遅滞なく実施されている。</li> <li>・会議室の使用許可、利用料の徴収事務等適切に実施されている。</li> </ul>
[その他管理施設の管理に必要な業務] <input type="checkbox"/> 利用受付・案内 <input type="checkbox"/> 附属設備・備品の貸出し <input type="checkbox"/> 利用指導・操作	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内の利用案内掲示等、適切に実施されている。</li> </ul>
[利用者サービス] <input type="checkbox"/> 開館時間、休館日、利用料金等 <input type="checkbox"/> 利用者へのサービス提供・向上策 <input type="checkbox"/> 施設の利用促進 <input type="checkbox"/> 個人情報保護、情報公開 <input type="checkbox"/> 利用者意見の把握・対応	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣団体へのパンフレット送付やホームページ更新など、施設のPRに努めている。</li> <li>・意見箱やアンケートにより利用者の意見の把握に努めている。</li> </ul>
[収入支出の状況]	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費節減等により、収入額が支出額を上回ったため県へ委託料の返還(133千円)を行っている。</li> </ul>
[職員の配置]	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画どおり適切に配置されている。</li> <li>・前年度から引き続き事務分担の工夫等によりトータルコストの削減に努めている。</li> </ul>
[会計事務の状況] <input type="checkbox"/> 不適正事案や事故等の有無 <input type="checkbox"/> 業務報告書(月次)における内部検査結果 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適正事案等は無く、適切に処理されている。</li> <li>・貸付物品の保管管理も適切になされている。</li> </ul>
[関係法令の遵守状況] <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 県内発注(鳥取県産業振興条例)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法等、関係法令に基づいて適切に実施されている。</li> </ul>
[県の施策への協力] <input type="checkbox"/> 障がい者就労施設への発注	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>交流館周辺剪定作業の発注等、適切に実施されている。</li> </ul>
総 括	4	

《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。