

5 収支の状況

| 区 分 | | 27年度 | 26年度 | 増 減 | |
|---------|-------|------------|------------|------------|---|
| 収入 | 事業収入 | | 0 | 0 | |
| | | | 0 | 0 | |
| | | 小 計 | 0 | 0 | |
| | 事業外収入 | 委託料 | 10,664,000 | 10,664,000 | 0 |
| | | 小 計 | 10,664,000 | 10,664,000 | 0 |
| | 計 | 10,664,000 | 10,664,000 | 0 | |
| 支出 | 人件費 | 3,439,940 | 3,270,153 | 169,787 | |
| | 管理運営費 | 2,450,723 | 2,694,653 | -243,930 | |
| | 事業費 | 3,967,717 | 4,358,016 | -390,299 | |
| | 計 | 9,858,380 | 10,322,822 | -464,442 | |
| 収 支 差 額 | | 805,620 | 341,178 | | |

6 労働条件等

| 確認項目 | 状 況 | | | 備 考 | |
|------|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| | 正職員 | 非常勤職員① | 非常勤職員② | | |
| 雇用契約 | なし | (公社)鳥取県人権文化センター非常勤職員就業規程・任用条件通知書 | (公社)鳥取県人権文化センター非常勤職員就業規程・任用条件通知書 | ※書面の名称を記入 | |
| 労使協定 | 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 | 無 | ※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 | 7時間45分/日 | 7時間45分/日 週2~3日勤務 | 5時間 月2~3日勤務 | ※幅がある場合は上限、下限を記入 |
| | 時間管理の手法 | 自己申告 | 自己申告 | 自己申告 | ※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：20~40日 休日：毎週土日、国民の祝日、年末年始 | 休暇：年11日 | 無 | ※幅がある場合は上限、下限を記入 |
| 給与 | 給与金額 | 443千円~142千円/月 | 8,320円/日 | 850円/時間 | ※平均月額を記入 |
| | 最低賃金との比較 | 適 | 適 | 適 | ※適否を記入 |
| | 支払い遅延等の有無 | 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 | 無 | 無 | |
| | 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：否 | 選任状況：選任なし | | ※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） |
| 安全衛生推進者 | 安全管理者と同じ | 3,001人以上（6人選任） 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 |
|------|--|
| 啓発活動 | 交流スペースにおける小イベントを、仕様書で定められた回数（10回）以上実施 （学習会（21回）、啓発展示（17回※）） ※ 学習会と併設の展示会を除いた回数 |
| 広報活動 | リーフレット、チラシ、各種広報誌への掲載による利用案内、メールマガジン ホームページによる情報提供（イベント開催案内） |
| 図書貸出 | 他の図書館（県、市町村立図書館）資料検索サービス（インターネット）の実施、移動図書 |
| 図書貸出 | 郵送による貸出を行う際の送料は、センターがその片道分を負担することにより、利用者の負担軽減 及び利用を促進 |

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"> 来館者に対するアンケートの実施（常時 アンケートボックス、アンケート用紙を設置） 人権ライブラリーでの図書購入リクエストの実施 ホームページにおいて意見を募集 センター発行機関誌にふらっとホームページについてのアンケートの差し込みをした。 |
|------------|--|

| 利用者からの苦情・要望 | 対応状況 |
|---|-------------------------------------|
| 人権ライブラリーに設置して欲しい書籍・ビデオ・DVDの要望が15件寄せられた。 | 要望のあった書籍・ビデオ・DVDの内容を検討し、必要なものを購入した。 |

| | |
|--------------|--|
| 利用者からの積極的な評価 | <ul style="list-style-type: none"> キッズコーナーができたことで、利用者から安心して利用できるとの声があった。 センター作成の展示物を評価していただき、他の会場での展示を依頼された。 夏休み特別企画の保護者からの評価が高く、次年度の参加を希望する声が多かった。 |
|--------------|--|

9 指定管理者による自己点検

| |
|--|
| <p>〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕</p> <p>〔積極的に取り組んだ事項〕</p> <p>○施設の利用促進（継続）</p> <ul style="list-style-type: none"> ライブラリー利用促進を話し合うスタッフ会議を、月一回開催し、企画内容等の充実を図った。 特集コーナーを設け、分野別おすすめ図書の紹介に努めた。 H26年度に引き続き、夏休み特別企画「子どもが学ぶ人権学習」を開催。3企画から4企画に増やした。開催にあたり、県教育委員会発行の教育だより「とっとり夢ひろば！」等での周知、公共施設等への開催案内チラシの配布等を行ったことにより定員を上回る参加申し込みがあった。 より利用者へ配慮するため、書籍の配置などの工夫を施した。また、本棚の上に書籍サイン（各人権分野名等）を設置し、人権分野ごとに分かりやすく書籍を配置した。 H25年度に行った「絵本の読み聞かせとお話会」が好評だったため、平成26年度に引き続き月1回定期的に開催した。 キッズコーナーを設置したことにより子ども連れの利用者より安心して利用することができるかと好評。 施設利用促進のため、各種イベント、移動図書等を利用し、人権啓発キャラクター「ふらっちょー」による施設の広報に努めた。 イベントの宣伝や新着図書、新刊図書・DVDをメルマガ等で配信を行い、来館を広く呼びかけた。 HPを、施設の広報など有効に活用することができた。 外構掲示板を利用しふらっとの情報発信をした。 入口周辺の美化に努め、来館者が入館しやすい環境作りに努めた。 ふらっと利用促進にあたり、福祉作業所を利用して「ふらっちょーせんべい」を作り利用者に配布した。 所蔵ビデオ（VHS）の老朽化に伴い利用事故が起こらないよう過去5年間利用のなかった物（41本）の破棄を行った。 <p>○施設の利用促進（新規）</p> <ul style="list-style-type: none"> H27年度は高齢者対象の読み聞かせ会を年2回開催した。 交流スペースに利用促進のため、モバイルパソコンを設置した。 ライブラリー相談員が図書館実務者研修を受講し、スキルアップに努めた。 救急救命講習を実施し、利用者には不測の事態があった場合に対応できるように職員のスキルアップを図った。 市町村図書館、高等学校・特別支援学校図書館と連携し、資料の貸出増に努めた。 <p>○無断駐車及び無断構内侵入者への対応</p> |
|--|

| 〔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>〔現在、苦慮している事項〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設の維持修繕 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の老朽化に伴い、次々と改修の必要なところが出てきており、使い勝手の悪いところもあるため、今後も改修、改良の必要がある。 ・構内の樹木が大きくなり、毎年剪定が大変である。 | <p>〔今後、改善・工夫したい事項〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設の利用促進 <ul style="list-style-type: none"> ・若年層の利用促進のため、引き続き様々なイベント等で、人権啓発キャラクター「ふらっちょー」による施設の広報に努めたい。 ・メールマガジンにより、登録者にタイムリーに施設のイベント情報等を提供するサービスを開始し、利用者の拡大に努めたい。 ・広く人権と関わりのあるNPO、団体等に呼びかけ、学習会、展示会等の利用促進に努めるとともに、人権推進員研修会や女性起業サークル等人権に関わる打合せや勉強会などの会合に気軽に利用してもらえるよう広報に努めたい。 ・HPを、更に充実させて、より多くの方へ「ふらっと」を知っていただくための工夫に努めたい。 ・既存の利用者以外の高齢者であるとか障がいのある方など、多くの人に利用していただけるよう積極的な取組を行いたい。 ・鳥取県中西部の人に積極的に利用していただくための取組をしていきたい。 ・土日の利用促進のための取組をしていきたい。 |

10 施設所管課による業務点検

| 項 目 | 評 価 | 点 検 結 果 |
|---|------|---|
| <p>〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 | <ul style="list-style-type: none"> ○施設設備の保守管理は適切に実施されている。 ○施設設備の修繕が必要な際には県に報告しており、必要な応急処置を行っている。 ○保安警備、清掃、廃棄物の移送・処理等については専門業者へ委託し実施している。 ○事故防止、緊急時の対応について内部で規定を設けている。 |
| <p>〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 | 該当なし | <ul style="list-style-type: none"> ○該当案件なし ○利用者への措置命令を発令すべき事態なし ○該当案件なし |
| <p>〔その他管理施設の管理に必要な業務〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用受付・案内 ○附属設備・備品の貸出し ○利用指導・操作 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ○ライブラリー相談員を常時1名配置し、適切に対応している。 ○看板やキャプション等を作成し、細やかな案内に取り組んでいる。 ○人権ライブラリーの図書等の貸出しについて、規程を設け適切に対応している。 ○人権ライブラリーの利用指導に関し、常時1名配置されているライブラリー相談員により、適切に対応している。 |
| <p>〔利用者サービス〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 | | <ul style="list-style-type: none"> ○開館日、開館時間の設定は適切である。 ○開館時間外でも、職員が居る時間であれば閉館時間後でも対応する等、利用者の立場にたち柔軟な対応をしている。 ○ライブラリー利用促進を話し合うスタッフ会議を、月一回開くなど施設利用促進に向けた取組が行われている。 |

| | | |
|---|---|--|
| <p>○施設の利用促進</p> <p>○個人情報保護、情報公開</p> <p>○利用者意見の把握・対応</p> | 4 | <p>○夏休み特別企画の実施により、県教育委員会発行の教育だより「とっとり夢ひろば！」等での周知等を幅広く行うことにより多くの参加申し込みがあった。</p> <p>○利用者に配慮し、書籍の配置、展示品等やぼっち席コーナーの設置などの工夫を行っている。</p> <p>○月1回「絵本の読み聞かせとお話し会」を開催し、利用者から「子どもの本への親しみ」など好評をいただいている。</p> <p>○キッズコーナーを設置し、小さな子ども連れの保護者より安心して利用できるとの声が届いている。</p> <p>○施設利用促進のため、各種イベント、移動図書等を利用し、人権啓発キャラクター「ふらっちょー」による広報に努めている。</p> <p>○イベントの宣伝や新着図書、新刊図書をメルマガ等で配信を行い、来館を広く呼びかけている。</p> <p>○協定書の内容どおりに実施されており、利用者数は前年度と比べて増加している。更なる利用促進に向けた取組が望まれる。</p> <p>(現在の主な利用促進策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシの配布、雑誌、広報誌等への掲載、ホームページによる情報提供 ・指定管理者が作成したキャラクターを利用し、様々なイベントで施設の周知 ・返却宅配料を負担することで、人権ライブラリーの図書等の遠隔地貸出の促進 ・改修されたHPを有効に使った。施設の広報などに活用 <p>○個人情報保護、情報公開については、(公社)鳥取県人権文化センターの租税を準用し、適切に対応している。</p> <p>○利用者の要望を把握するため、以下の来場者アンケートを実施し、早急な回答・対応に努めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営に関する要望など ・人権ライブラリーにおける図書、DVDなど購入リクエスト |
| [] | | |
| [収入支出の状況] | 3 | 適切に執行されている。 |
| [職員の配置] | 3 | 土・日の午後に非常勤職員を1名加配する等、限られた委託料の中で、可能な範囲内で職員配置をしている。 |
| <p>[会計事務の状況]</p> <p>○不適正事案や事故等の有無</p> <p>○業務報告書(月次)における内部検査結果</p> <p>○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)</p> <p>○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)</p> | 3 | <p>○不適正事案等はなかった。</p> <p>○月次の業務報告で内部検査結果を適切に報告されていた。</p> <p>○帳票との照合を行い、適正に処理されていた。</p> |
| <p>[関係法令の遵守状況]</p> <p>○関係法令に係る行政指導等の有無等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>○県内発注(鳥取県産業振興条例)</p> | 3 | <p>○関係法令を遵守している。</p> <p>○県内発注を適切に行っている。</p> |
| <p>[県の施策への協力]</p> <p>○障がい者就労施設への発注</p> | 3 | 障がい者就労施設へ「ふらっちょーせんべい」の発注を行った。 |
| [] | | |
| 総 括 | 3 | 協定書の内容どおりに実施されており、適切な管理が行われている。 |

《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。