



境 管 第 1 4 9 5 号
令 和 2 年 2 月 2 7 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

境港管理組合 管理者 平井 伸治



令和2年度みなとさかい交流館事業計画書について (提出)

このことについて、鳥取県立みなとさかい交流館の運営に関する協定書第19条に基づき、別紙のとおり提出します。

担当：境港管理組合総務課庶務係 中野
電話：0859-42-3707
FAX：0859-42-3735

(様式1)

令和2年度 みなとさかい交流館の委託業務に関する事業計画書

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の方針

(住民の公平な利用の確保)

公共交通機関としてのフェリーターミナル、市民の憩いの場であるサウナや住民が広く利用する会議室等を併せ持つ公共複合施設としての性格を十分認識し、住民の公平な利用を確保するため、ホームページやパンフレット、チラシをはじめ、交流館内での案内掲示等を通じて、利用拡大に向けた情報提供を行っていきます。

(利用者へのサービス)

みなとさかい交流館には館内の施設利用者をはじめ、JR利用者、観光客等多岐にわたる来館者があり、ニーズも多様なものとなっています。それぞれの利用者について、次のとおりサービス向上を図っていきます。

<フェリーの利用者>

フェリーの運航時間に合わせ、エスカレーターを動作するなど適時適切に管理し、スムーズな導線を確保します。

また、外国人利用者にも配慮し、館内放送を日本語に加えて英語でも行っています。

<観光客>

県内観光へのゲートウェイとして、背後観光の情報を観光協会等と連携して提供していきます。

<レストラン、売店利用者>

管内に設置した意見箱から利用者のニーズを把握し、各テナントに利用者意見への適切な対応を要請することで、利用者の満足度を高めていきます。

<乳幼児連れの来館者>

授乳室やキッズルームの利用案内を行い、自由に使える施設であることをアピールしていきます。

<外国人来館者>

館内案内を英語、韓国語、ロシア語、中国語を併記したものととしています。

(収入確保と経費の削減)

収入は、会議室使用料と交流館に入居する者からの受益者負担金となります。

会議室については、より一層の利用者増に向けてホームページでPRしています。

経費削減については、業務委託を5年間の複数年契約を行い、コスト削減に努めています。

また、光熱水費のコスト削減については、環境に配慮した適切な庁舎管理を徹底し、冷暖房設定温度について県立施設としての県準拠の温度管理を参考とし、利用者の理解と協力が得られる範囲で利用状況に応じて設定を手動で行うなど、きめ細かな対応をしています。照明等についても交流館全体で、省エネ対応機種への転換、時間外における不要な場所の消灯、防犯等に支障のない範囲で消灯等、考えられる対策を講じています。

(県との連携)

県との連携については、本来の業務である港湾行政を行う上で緊密な連携を図っており、指定管理業務の実施に当たっても、あらゆる機会を通じて同様な対応を行っていきます。

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1) 開館時間、休館日の設定

○開館時間

- ・ 2階展示ホール「境みなと・オアシス」 午前8時30分～午後5時
- ・ 会議室 //

○休館日

- ・ 2階展示ホール「境みなと・オアシス」 12月29日～1月3日
- ・ 会議室 //

※ 土曜日、日曜日、休日(国民の祝日に関する法律に規定されている祝日)の利用については、利用者と協議し、柔軟に対応しています。

(2) 会議室の利用料金の設定

会議室の利用については、鳥取県立みなとさかい交流館管理規程に定められた利用料金内で、かつ、誰もがより使いやすい会議室利用とするため、利用時間単位を30分単位で設定することとし、30分当たり5,000円を徴収します。この場合、使用時間が30分未満であるとき、又は、使用時間に30分未満の端数があるときは、30分として計算します。

(3) 会議室及び2階展示室のサービスの向上策と利用促進に向けた取組

会議室のサービス向上を図るため、利用者からの意見を聞き取っていきます。

快適な利用環境を整えることはもちろん、会議室の存在を知ってもらうこと、交通の便が良いこと等をPRし、より多くの皆様にご利用いただけるように努めます。

また、土、日曜日、休日の利用についても柔軟に対応することで、利用者のニーズに応えます。

2階展示ホールは、「背後観光地へのゲートウェイとしての役割を担うこと」、「まんが王国とっとり」をPRし、より多くの方に知ってもらうこと」というコンセプトの基に、境港のコーナーや山陰の観光情報コーナー、まんが王国とっとりPRコーナーなど、その都度、展示内容を変えながら利用促進を図っていきます。

① 県民の港湾に対する理解を促進する「境港のコーナー」

- ・ 相次ぐクルーズ客船の寄港に関する情報提供、また寄港時の紹介、過去に寄港した客船の紹介 等

② 「山陰の観光情報コーナー」

各市町村、観光協会等と協力して積極的に情報を収集し、ポスターやチラシの掲示に工夫を凝らし来館者により興味を持って見ていただけるような内容とします。

- ・ 週末イベント情報
- ・ 各市町村を特集しての観光情報発信
- ・ 山陰両県のイベント情報等を季節ごとに紹介
- ・ 各地のゆるキャラやまんがコンテンツを利用した取組を紹介
- ・ 各団体のホームページ情報などから抜粋した観光情報発信 等

③ 「まんが王国とっとりPRコーナー」

鳥取県による整備と併せ、次のような取組を行います。

- ・ まんが王国とっとり3大巨匠作品紹介コーナー設置
- ・ 「まんが博」以外の関連イベントの情報発信 等

④ 「展示スペース」

展示・発表の場として開放し、広く県民に利用していただきます。

- ・ 各県、市町村関係のイベント開催、巡回展、作品展
- ・ 保育園、幼稚園等の作品発表の場
- ・ 有志によるフリーコンサート 等

⑤ 「イベントコーナー」

ミニイベントを頻繁に開催するとともに、外部団体にも協力を求め、より楽しんでいただけるイベントを開催します。

(ミニイベント一例)

- ・ 工作教室
- ・ 塗り絵、イラストコンテスト
- ・ 外国文化について等のミニ講演会
- ・ 境港市観光協会の協力による紙芝居 等

PR方法については、境港管理組合のホームページへの掲示にとどまらず、鳥取県広報や境港市報等の公の広報誌やラジオ、新聞等のメディアの活用、保育園や小学校等へのチラシ配布など、他の機関と連携して行っていきます。

(4) 施設設備等の維持管理に向けた考え方

年数の経過による老朽化により、不具合のある箇所が増加していますが、利用者の安全と安心を確保するため、修繕が必要と判断した場合は速やかに対応します。

なお、1件50万円以上の大規模修繕については、緊急度、予防的措置、必要額、費用対効果、役割分担などを設置者である鳥取県と協議し、計画的に修繕していきます。

その他、鳥取県が作成する長期修繕計画を参考とし、効率的・効果的な維持管理を行っていきます。

(5) 外部委託の考え方

清掃業務、警備業務、設備の保守点検業務は、専門技術と知識を有している外部業者に委託することとし、5箇年の複数年契約により一層のコスト縮減を図っています。また、業者の選定に当たっては、公平性、透明性、競争性の確保を念頭に置き対応していきます。

(6) 個人情報の保護への対応

境港管理組合個人情報保護条例(平成18年11月15日条例第9号)の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう徹底するとともに、交流館の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的には使用しません。

(7) 情報の公開への対応

情報の公開については、境港管理組合情報公開条例(平成14年3月26日条例第2号)の規定を遵守し、交流館の管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めます。

(8) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

日頃から利用者の安全を確保するため、十分な防災対策を講ずるとともに、火災等の発生に的確な対応ができるよう関係機関等との協力体制を確立し、通報、避難、消火並びに消防設備等の取り扱いの訓練を行います。

なお、交流館は、防火管理者を置き消防計画を定める施設となっておりますので、消防計画に沿った対応を行います。

平成24年度から境港市が指定する津波避難ビルに、平成27年度には災害対策基本法の改正に伴い、指定緊急避難所に指定されました。

引き続き境港市と協定を結び、津波発生時には地域の防災に努めます。

夜間、土日祝祭日の施設の保安管理業務を行うため、警備員1名を配置し、定期的に施設内外を巡回することにより施設の確認、外部からの侵入者の有無、その他の異常の発見に努めます。

(9) 緊急時の体制・対応

緊急時の体制、対応についてはマニュアル、緊急連絡網により対応します。また、救命措置が行えるよう「AED」を設置していますが、既講習済者による伝達講習を行うなど全職員が取り扱えるよう体制を作ります。

また、J-アラート（全国瞬時警報システム）を平成23年3月から設置しており、地震の際の対応マニュアルを作成していますので、地震発生時にはマニュアルに沿って対応します。

(10) 想定される利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

苦情、トラブル防止のため、利用者とは常に真摯な態度で接し、交流館の運営については常駐警備員が定期的に巡回を行い、安全な施設運営を行います。交流館内の人の出入りが多い場所に意見箱を設置し、職員、入居団体、委託業者に起因した苦情があれば、その対応策を考え、職員はもちろん、交流館全体で対応を行うよう徹底します。

また、トラブルが発生した際には、庶務係長を責任者とし、全職員を苦情受け付け担当職員と位置付け、その対応を行います。

(11) 利用者等の要望の把握及び対応方針

意見箱を設置し、利用者等の要望の把握に努めます。寄せられた要望については、境港管理組合で対応できるものは速やかに対応し、それ以外の場合は、県、境港市、境港市観光協会、入居者などの関係機関と連携し対応していきます。

なお、対応方針については鳥取県のホームページに掲載するなど情報を公開します。

(様式2-1)

令和2年度鳥取県立みなとさかい交流館の委託業務に関する収支計画書

団体の名称(境港管理組合)

(単位:千円)

		内訳	金額	
	利用料金収入	会議室使用料 (@500円×2×115hr.)	150	
	県委託料収入	指定管理委託料	43,019	
	その他の収入	入居者負担金 (電気・ガス・水道・警備委託料) 非常勤雇用保険料個人負担分(3/1000)	17,951 49	
収入合計(A)			61,169	
支出項目	人件費(常勤職員)			
	人件費(非常勤職員)	報酬	7,171	
		共済費	1,163	
	施設維持管理費	旅費	研修・視察旅費	0
			特別旅費	0
			費用弁償	1
		需用費	食糧費	1
			消耗品 (事務用品、電球ほか)	695
			印刷製本 (パンフレットほか)	150
		役務費	通信料 (電話代・切手ほか)	208
			保険料 (施設賠償保険料)	30
手数料 (衛生害虫駆除ほか)	671			
	委託料	20,910		
光熱水費	電気	15,320,963	27,094	
	ガス	4,569,018		
	水道	3,372,117		
	下水道	3,831,324		
修繕費	施設小修繕		2,165	
	工事請負費		0	
その他の経費	備品購入費		130	
	使用料及び賃借料 (駐車場使用料、AED賃借料ほか)		779	
	報償費		1	
支出合計(B)			61,169	

(注1) 各年度ごとの事業に合わせて、収支計画書を作成すること。

(注2) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注3) 「内訳」欄には、各項目に、適宜小項目を設け、当該小項目ごとの金額を記載すること。

令和2年度 会議室利用見込み

	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
利用人数	53人	15人	75人	35人	63人	149人	36人	38人	15人	15人	45人	13人	552人
利用料	7,600	2,400	9,200	5,200	9,600	19,600	0	8,800	2,400	2,400	10,800	5,600	83,600円
利用人数	135人	138人	153人	130人	80人	115人	90人	65人	100人	90人	20人	0人	1,116人
利用料	8,800	18,000	19,200	20,400	11,600	17,200	12,400	14,800	21,600	18,000	5,600	0	167,600円
利用人数	75人	130人	105人	110人	110人	175人	120人	87人	110人	110人	115人	9人	1,256人
利用料	12,000	28,000	22,000	29,000	26,500	28,000	27,000	21,000	30,000	23,500	23,000	4,700	274,700円
利用人数	88人	94人	111人	92人	84人	146人	82人	63人	75人	72人	60人	7人	974人
利用料	11,000	18,000	18,300	20,000	17,500	23,500	15,000	16,500	19,500	16,500	15,000	5,000	195,800円

・令和2年度(利用人数)は、平成29年度～令和元年度の利用人数の平均より算出
 ・令和2年度(利用料)は、平成29年度～令和元年度の使用時間平均に1.5時間足して算出

令和2年度 境みなと・オアシス利用見込み

	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
小人	187	297	130	521	1,143	133	153	213	178	205	173	438	3,771
大人	8,871	12,103	6,681	11,776	19,402	8,887	9,935	8,538	5,593	6,329	6,459	11,210	115,784
社会科見学(小人)	13	0	0	0	0	57	509	90	0	0	10	272	951
社会科見学(大人)	3	0	0	0	0	4	43	6	0	0	2	38	96
合計	9,074	12,400	6,811	12,297	20,545	9,081	10,640	8,947	5,771	6,534	6,644	11,958	120,602
小人	374	358	209	480	1,287	323	242	258	268	224	241	578	4,842
大人	10,091	12,441	9,201	10,906	24,859	10,637	10,467	10,347	7,852	6,447	7,770	13,260	134,278
社会科見学(小人)	0	82	0	22	14	0	476	199	59	7	39	353	1,251
社会科見学(大人)	0	74	0	5	4	0	145	16	11	6	6	62	329
合計	10,465	12,955	9,410	11,413	26,164	10,960	11,330	10,820	8,190	6,684	8,056	14,253	140,700
小人	446	542	143	391	814	251	278	250	171	204	173	516	4,806
大人	13,479	15,238	7,722	11,473	21,200	11,870	12,683	12,889	8,626	6,171	6,403	11,852	160,547
社会科見学(小人)	0	19	19	40	0	63	507	170	27	2	16	316	1,356
社会科見学(大人)	0	4	4	3	0	26	51	66	12	2	3	47	251
合計	13,925	15,803	7,888	11,907	22,014	12,210	13,519	13,375	8,836	6,379	6,595	12,731	166,960
小人	336	399	161	464	1,081	236	224	240	206	211	196	511	4,905
大人	10,814	13,261	7,968	11,385	21,820	10,467	11,028	10,591	7,357	6,316	6,877	12,107	149,375
社会科見学(小人)	4	34	6	21	5	40	497	153	29	3	22	314	1,297
社会科見学(大人)	1	26	1	3	1	10	80	29	8	3	4	49	247
合計	11,155	13,720	8,036	11,873	22,907	10,753	11,829	11,013	7,600	6,533	7,099	12,981	155,824

・令和2年度は、平成29年度～令和元年度の合計平均を1.15倍で算出

3 再委託、工事請負の発注予定

委託業務	5年間業務委託料(令和元年～5年)	令和2年度	備考
自家用電気工作物保守点検業務			
発電機保守点検業務			
消防設備保守点検業務			
消防設備保守点検			
蓄電池設備保守点検			
ITV(監視カメラ)設備保守点検			
空調設備保守点検業務			
空調設備保守点検			
空調機室外フィン洗浄			
冷却塔整備			
ポンプ類保守点検			
吸収式冷温水発生機器保守点検			
浄化槽等保守点検業務			
浄化槽点検			
水槽類保守点検			
グリストラップ清掃			
自動扉保守点検業務			
自動扉保守点検			
共用部分清掃業務			
共用部分清掃業務			
機械警備業務			
機械警備業務			
常駐警備業務			
常駐警備業務			
エレベーター等保守点検業務			
エレベーター保守点検			
エスカレーター保守点検			
乗船装置保守点検業務			
乗船装置保守点検			
一般廃棄物収集運搬委託			
その他			
委託料合計	103,397,291	20,909,799	

工事請負発注予定

【令和元年度県有施設営繕工事(営繕課予算)第2回 提出】

- ・みなとさかい交流館内男女トイレ自動水栓取替(12カ所)
- ・エネルギー棟照明LED化(20カ所)

4 管理体制

(1) 管理運営の組織

事務次長 — 庶務係長 — 非常勤職員

(1) (1) (3)

(2) 職員の職種等

職種（職名）	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	人件費（千円）
事務次長	常勤職員	21日	業務全体の総括、職員の人事・服務・出納事務・防火管理に関すること（消防計画）、施設整備の保全、運営に関すること	
庶務係長	常勤職員	21日	実務、境みなど・オアシス業務の総括、指定管理事務の総括	
指定管理事務	非常勤職員	17日	境みなど・オアシスの広報・利用促進・運営に関すること、交流館指定管理事務、支払事務、受付等、	
施設管理担当者	非常勤職員	17日	境みなど・オアシス広報・利用促進、施設保守管理、備品管理、公用車の管理、受付等	
企画担当者	非常勤職員	17日	境みなど・オアシスイベント企画、会議室使用許可、拾得物事務、入居者負担金及び連絡調整、受付等	
計				8,283

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職 名		
		事務次長	庶務係長	非常勤職員
管理事務室	8:30 ~ 17:15	1	1	1 ~ 3
2階	8:30 ~ 17:00			1 ~ 3

(4) 人材育成

鳥取県職員人材開発センターと協定を結んでおり、鳥取県が行う接遇をはじめとする各種研修への参加、境港管理組合独自の研修の実施などを通じ、接遇・業務水準の向上を図っていきます。

(5) その他

境港管理組合は、鳥取県と島根県からなる一部事務組合です。また、交流館は鳥取県と境港市が所有する施設であることから、指定管理の事業実施に当たっては、鳥取県や島根県、境港市との協議が必要な場合もあることから、真摯に、迅速に、的確に事業を遂行してまいります。