



境 管 第 1 5 0 3 号  
令和 5 年 2 月 2 2 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 5 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 1 9 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 野口  
電話：0 8 5 9 - 4 2 - 3 7 0 5  
FAX：0 8 5 9 - 4 2 - 3 7 3 5

(様式1)

## 令和5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まいります。

##### (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まいります。

##### <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、売店等利用者>

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。

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、コスト縮減に努めています。

また、光熱水費のコスト縮減については、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まいります。

## 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500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、土曜日、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」というコンセプトを基に、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」

- ・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毎月紹介
- ・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、まんが王国とっとり作品紹介コーナー設置等取組を行います。

#### 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 等

⑤ 「イベントコーナー」

ミニイベントを開催するとともに、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
- ・ 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全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錠の確認、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。

**(12) 新型コロナウイルス感染症防止対策**

マスク着用や手指消毒を徹底するため館内に注意喚起の張り紙を掲示し、出入口とアンケート、意見箱等記帳台や洗面台には消毒液を設置しています。

また、待合スペースでは間隔を開けて座っていただくよう椅子の数を半分に減らし、その旨協力依頼の張り紙をしています。

更に、机や椅子など共用部分の清掃員による定期的な消毒も行い、感染防止に努めていきます。

令和5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
令和元年度	利用人数 75人	130人	105人	110人	110人	175人	120人	87人	110人	110人	145人	5人	1,282
	利用料 12,000	28,000	22,000	29,000	26,500	28,000	27,000	21,000	30,000	23,500	23,500	3,500	274,000
令和2年度	利用人数 45人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	45
	利用料 10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000
令和3年度	利用人数 0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0
	利用料 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
令和4年度	利用人数 0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	128人	76人	19人	48人	5人	276
	利用料 0	0	0	0	0	0	0	16,500	19,000	5,000	8,000	1,500	50,000
令和5年度	利用人数 30人	33人	26人	28人	28人	44人	30人	54人	47人	32人	48人	3人	403
	利用料 7,000	8,500	7,000	9,000	8,500	8,500	8,500	11,000	14,000	9,000	7,000	3,000	101,000

・令和5年度(利用人数)は、令和元年度～令和4年度の利用人数の平均より算出  
 ・令和5年度(利用料)は、令和元年度～令和4年度の使用時間平均に1.5時間足して算出  
 ・令和2年4月から令和4年10月まで新型コロナウイルス感染拡大防止のため貸し出し中止

令和5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
令和元年度	小人 446	542	143	391	814	251	278	250	171	188	166	178	3,818
	大人 13,479	15,238	7,722	11,473	21,200	11,870	12,683	12,889	8,626	8,742	8,755	9,837	142,514
	社会科見学(小人) 0	19	19	40	0	63	507	170	27	4	27	0	876
	社会科見学(大人) 0	4	4	3	0	26	51	66	12	5	5	0	176
	合計 13,925	15,803	7,898	11,907	22,014	12,210	13,519	13,375	8,836	8,939	8,953	10,015	147,384
令和2年度	小人 56	0	70	117	158	80	114	107	48	33	30	62	875
	大人 2,146	0	4,355	5,828	9,232	9,108	9,081	9,965	6,250	3,747	5,707	7,827	73,246
	社会科見学(小人) 0	0	0	0	14	175	92	46	1	0	16	47	391
	社会科見学(大人) 0	0	0	0	5	10	12	20	2	0	4	5	58
	合計 2,202	0	4,425	5,945	9,409	9,373	9,299	10,138	6,301	3,780	5,757	7,941	74,570
令和3年度	小人 58	36	14	30	43	10	38	38	36	13	5	14	335
	大人 6,223	7,067	5,845	8,565	8,725	5,957	7,524	8,330	7,328	4,378	4,390	8,399	82,731
	社会科見学(小人) 0	5	0	0	0	0	8	52	0	0	0	0	65
	社会科見学(大人) 0	5	0	0	0	0	5	17	0	0	0	0	27
	合計 6,281	7,113	5,859	8,595	8,768	5,967	7,575	8,437	7,364	4,391	4,395	8,413	83,158
令和4年度	小人 40	22	8	8	57	14	54	25	16	22	67	85	481
	大人 8,099	11,329	9,233	18,173	51,764	27,862	30,378	28,330	15,774	14,731	6,284	8,688	265,242
	社会科見学(小人) 0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	社会科見学(大人) 0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	合計 8,139	11,360	9,241	18,181	51,821	27,876	30,432	28,355	15,790	14,753	6,351	8,773	265,734
令和5年度見込	小人 150	157	64	147	272	148	273	172	75	65	78	97	1,953
	大人 7,487	8,412	6,790	11,011	22,732	13,708	14,934	14,904	9,498	7,901	6,286	8,689	152,205
	合計 8,783	9,854	7,882	12,832	26,455	15,934	17,488	17,337	11,009	9,161	7,319	10,104	154,158

・令和5年度は、小人・大人人数は令和2年度～令和4年度の各合計平均を、合計人数は各合計人数を1.15倍し算出  
 ・令和2年4月13日～令和2年5月末、令和4年1月27日～令和4年2月3日、新型コロナウイルス感染拡大防止のため休館  
 ・令和4年7月以降社会科見学の人数は0人とし(展示ホールB:鬼太郎妖怪倉庫オーブにより利用不可となったため)、令和5年度見込みでは小人・大人に含めて算出

(様式3-1)

### 令和5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)

項	目	内	内	記	金	額	
収入項目	利用料金収入	会議室使用料				50	
	県委託料収入	指定管理委託料				43,431	
	その他の収入	入居者負担金(電気・ガス・水道・警備委託料) 会計年度任用職員雇用保険料個人負担分				15,033	
収入合計(A)						58,514	
支出項目	人件費(会計年度職員)	報酬				6,182	
		期末手当				1,027	
		共済費				1,255	
	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				361
		需用費	食糧費				1
			消耗品				1,330
			印刷製本				100
		役務費	通信料				208
			保険料				30
			手数料				572
			委託料				20,993
	光熱水費	電気					13,126
		ガス					5,185
		水道					2,278
		下水道					2,941
修繕費	施設小修繕					2,015	
その他の経費	備品購入費					130	
	使用料及び賃借料					779	
	報償費					1	
支出合計(B)						58,514	

再委託の状況

委託業務	5年間業務委託料 (H31～R5年)	R5年度 支払予定額	契約期間	備考
自家用電気工作物保安全管理業務				
消防設備保守点検業務				
空調設備保守点検業務				
水槽類保守点検業務				
自動扉保守点検業務				
共用部分清掃業務				
機械警備業務				
エレベーター等保守点検業務				
乗船装置保守点検業務				
常駐警備業務				
一般廃棄物収集運搬業務				
委託料合計	103,661,291	20,892,589		

工事請負発注予定

【令和5年度当初予算計上】

- ・ 風除室、隠岐汽船連絡通路漏水調査、修繕工事
- ・ 防火シャッター危害防止装置設置工事

【令和5年度県有施設営繕工事第2回 提出】

- ・ 空調設備用電磁弁、自動温度制御機器等取替修繕
- ・ 1階テナント（一畑トラベルサービス）玄関ドア一式修繕



## 管理体制

### (1) 管理運営の組織

局長 — 事務次長 — 主幹兼庶務係長 — 非常勤職員

(1)        (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
局長	常勤職員	21日	業務全体の総括
事務次長	常勤職員	21日	職員の人事・サービス・出納員事務・防火管理に関すること(消防計画)
主幹兼庶務係長	常勤職員	21日	実務、交流館意見対応、境みなと・オアシス業務の総括、指定管理事務の総括、施設整備の保全、運営に関すること、実務
指定管理 事務担当	会計年度 任用職員	17日	受付、交流館指定管理事務及び支払事務等
展示室イベント 企画及び 会議室利用等 担当	会計年度 任用職員	17日	受付、展示室企画及び運営、会議室使用承認事務及び使用料収入事務、交流館拾得物事務、入居者負担金事務及び連絡調整等
展示室広報及び 施設管理担当	会計年度 任用職員	17日	受付、展示室広報及び利用促進、交流館備品管理、施設保守管理(修繕発注)等

### (3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の 時間帯	職 名			
		局 長	事務次長	主幹兼庶務係長	非常勤職員
管理事務室	8:30 ~ 17:15	1	1	1	1又は2
境みなと・ オアシス受付	8:30 ~ 17:00	-	-	-	1又は2