

# 指定管理業務点検・評価シート（平成29年度業務）

平成30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	県土整備部空港港湾課	連絡先	0857-26-7585
指定管理者名	境港管理組合	指定期間	平成26年4月1日～平成31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400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）－課長補佐（1）－庶務係長（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
	29年度	9,074	12,400	6,811	12,297	20,545	9,081	10,640	8,847	5,771	6,324	6,449	11,105	119,344
28年度	9,522	12,887	6,957	12,098	23,215	11,094	11,327	8,758	6,727	5,921	5,085	11,982	125,573	
増減	-448	-487	-146	199	-2,670	-2,013	-687	89	-956	403	1,364	-877	-6,229	

  

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
	29年度	8	2	9	5	9	20	0	9	6	3	3	3	77
28年度	11	11	13	8	3	3	6	3	13	2	9	0	82	
増減	-3	-9	-4	-3	6	17	-6	6	-7	1	-6	3	-5	

5 収支の状況

区 分		29年度	28年度	増 減	
収入	事業収入	会議室使用料	77,200	81,600	-4,400
		小 計	77,200	81,600	-4,400
	事業外収入	雑入	17,656,844	15,572,888	2,083,956
		県委託料	40,853,441	39,598,273	1,255,168
	計	58,510,285	55,171,161	3,339,124	
計	58,587,485	55,252,761	3,334,724		
支出	人件費	6,718,745	6,904,678	-185,933	
	管理運営費	51,868,740	48,348,083	3,520,657	
	計	58,587,485	55,252,761	3,334,724	
収 支 差 額		0	0		

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		任用条件通知書、非常勤職員取扱要領	※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床する場合は作成、届出が必要	
	労使協定の締結状況		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		1月17日	※幅がある場合は上限、下限を記入	
	時間管理の手法		使用者の確認	※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		154千円/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H26年度から実施の週休日、祝日に加え、客船寄港時及び、夏季1ヵ月間実施した。(H29.8.1~8.31)
設備	安全面に配慮し、1階エレベーターホール等で床面すべり止めシート張り工事・自動扉への衝突防止処置工事を実施した。

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
お客さまより。背が小さくて、トイレの荷物かけに荷物がかけられません。何か方法をお願いします。(受)案内所	ご意見ありがとうございます。早急に対応致します。ご不便をお掛けして申し訳ございませんでした。
境は暑いですが	ご意見ありがとうございます。
暑いです。	ご意見ありがとうございます。
8:00~19:00くらいまでお金をおろせるコーナーが欲しいです。あそびたくてもお金出す所がないです。	ご意見ありがとうございます。みなとさかい交流館周辺に設置しているATMは、丸合(スーパーマーケット)、水木しげるロード郵便局、島根銀行等がございますので、そちらをご利用ください。
朝一番に入ったの感想。建物の中がかび臭い。	ご意見ありがとうございます。早急に原因を確認し、臭いなくなるよう対応したいと思っております。ご迷惑をおかけして申し訳ございません。 ※各テナント、警備員、清掃員に聞取りを行ったが、館内にてかび臭さを感じた事がないとのこと。意見者がどの出入口から入ってきたか場所の特定もできないため、しばらく様子を見たいと思っております。
夕方4時~5時頃になると、怖そうな感じの男の人が何人か集まって酒飲んでいるのを、1階の売店の前で見かけますが、注意してください。 警備員さんは若い女の子や店員さんと私語ばかりしていますが、何の為にいるのでしょうか?仕事してください。柄の悪い男の人が集まっていると観光客の女性や子どもが多いのに、境港のイメージが悪くなります。警備員さんが言えないなら警察に相談してでもやめさせるべきです。 地元の人、特に女性はいろんな事を見ているものだと思います。せっかくの立派な施設なのに、雰囲気悪くする人がいてはダメで、それを見過ごすのもダメです。女性や子どもが安心できる町にしてください。お願いします。	ご意見ありがとうございます。交流館では、2つの店舗で酒類の提供および販売を行っております。店舗に確認したところ、館内で飲酒されている方はいらっしゃいますが、迷惑行為と言えるような事象は覚知していないとのことでした。いずれにしても、他の館内利用者の方のご迷惑にならないよう、注視の上、必要に応じ適切な対応をして参ります。 警備員は館内において各入居団体や管理組合職員と常に連絡を取り合っていますが、勤務時間内の私語については、ご意見を頂いた旨を伝え、注意いたしました。今後このようなことが無いよう徹底して参ります。
朝、1Fのトイレが清掃中だったので2Fに上がったたら、2Fも清掃中でした。同時に清掃するのはいかがなものかと思えます。 昼、フェリーに乗る為にもう一度来たたら、エスカレーターを上がったすぐ目に付く場所で、警備員と若いお姉さんが話し込んでいました。丁度フェリーから降りて来た人がたくさん居た時に、長々と私語を交わすのは失礼です。見て居たら15分は話して居り全部私語でした。目に余りましたので投函致します。	ご意見ありがとうございます。各階のトイレについては、清掃時間をずらして行うようにしておりますが、汚れている場合は、直ちに清掃作業を行い、来館者の皆様に快適にご利用いただけるよう努力しております。清掃作業中でもトイレはお使いいただけますので、作業員にその旨お伝えください。 警備員は館内において各入居団体や管理組合職員と常に連絡を取り合っていますが、勤務時間内の私語については、ご意見を頂いた旨を伝え、注意いたしました。今後このようなことが無いよう徹底して参ります。

利用者からの積極的な評価

- ・楽しめました。
- ・とてもよかったです。また来たいです。
- ・施設がきれいでした。清掃がんばって下さいね。
- ・子供たちがめっちゃ楽しんでいました。
- ・子供から大人までゆっくり楽しめて良かったです。旅の思い出が出来ました。また今度来たいと思いました。
- ・子どももあそべるからいいです。
- ・とってもスタンプラリーがあっておもしろかった。
- ・またきたいとおもいました。とてもきねんになりました。
- ・きれいで良かったです。

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〕

(サービス)

- ・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。

(境みなど・オアシス)

- ・保育園などの近隣団体へのパンフレット送付等、利用促進に努めた。
- ・ホームページで情報発信を行った。
- ・クルーズ客船寄港に伴う外国人利用者の増加に対応するため、2階展示スペースの外国語標記(英・中・韓・仏・露)の併用を行った。
- ・冬季は入館者が減少するため、工作イベントを実施し、来館者が増加するよう努めた。

(経費削減)

- ・館内冷暖房の温度管理を徹底、不要箇所の不点灯等、経費の削減に努めた。

〔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〕

- ・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、修繕を行っていききたい。
- ・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。

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	5	・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。 ・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。特に、4月末ごろから発生した給水加圧ポンプの漏水に関しては、高額案件であったが緊急性があったため、指定管理者で対応いただいた。また、3月の強風により屋外壁画が一部落下した際には業者への作業依頼等、速やかに対応いただいた。 ・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。
[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	4	・会議室の使用許可、利用料金の徴収事務等適切に実施されている。
[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	・適切に実施されている。
[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	4	・2階展示スペースにおいて各種イベントを実施するなど、利用者の増加に向けて積極的に取り組んでいる。 ・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。 ・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。
[収入支出の状況]	5	・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(2,862千円)を行っている。
[職員の配置]	4	・計画どおり適切に配置されている。 ・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。
[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)	5	・不適正事案等は無く、適切に処理されている。 ・貸付物品の保管管理も適切になされている。
[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	適切に実施されている。
[県の施策への協力] ○障がい者就労施設への発注	2	実績がない。
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。