

# 指定管理業務点検・評価シート（令和5年度業務）

令和6年8月28日

施設名	大山駐車場	所在地	西伯郡大山町大山、大山町赤松
施設所管課名	西部総合事務所県民福祉局西部観光商工課	連絡先	0859-31-9636
指定管理者名	一般社団法人大山観光局	指定期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日

## 1 施設の概要

設置目的	国立公園大山地内の利便性を高め、県民が大山の自然並びに歴史及び文化に親しむ機会を増大させ、もって自然を大切にすることを旨とし、大山観光振興に寄与する。
設置年月日	昭和39年 博労座駐車場設置 昭和45年 榎原駐車場設置 昭和63年～平成元年 立体駐車場整備 令和3年 博労座第1駐車場拡張
施設内容	駐車場名/面積 大山国立公園駐車場（大山博労座第1駐車場から第5駐車場） / 22,712.68㎡ 大山屋内駐車場 / 7,640.59㎡ 大山隠岐国立公園上榎原駐車場（大山榎原駐車場第1から第3駐車場） / 35,151.00㎡
利用料金	冬季に大山国立公園駐車場、大山屋内駐車場を有料化（大山隠岐国立公園上榎原駐車場は冬季無料） ●大山国立公園駐車場 乗用車 1,000円 (午後2時以降入場700円、午後5時以降入場500円) 大型バス 2,400円 マイクロバス 1,800円 二輪車 100円 ●大山屋内駐車場 乗用車(土日祝) 1,500円(2日目以降1,000円) 乗用車(平日) 1,000円(2日目以降1,000円) ※身体障がい者等を対象とした利用料の減免有り ※12月29日～1月3日は祝日扱いとする ※3月第1日曜日の翌日～同シーズンのスキー場営業日の期間は《大山博労座駐車場》並びに《大山立体駐車場》の乗用車料金は減免により終日500円とする
開館時間	・利用時間 午前0時～翌日の午前0時
休館日	・休場日 大山国立公園駐車場 年中無休 ※12月22日は無料開放 その他の駐車場 冬季以外 (スキー場営業開始日 【12月22日】から 翌年のスキー場営業終了日 【3月20日】以外)

## 2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理施設の維持管理に関する業務（一般管理業務並びに保安、清掃及び維持修繕業務）</li> <li>管理施設の利用許可、利用料金の収納及び利用制限に関する業務</li> <li>管理施設の利用促進及び利用者への利便提供に係る業務</li> </ul>
---------	---

3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）： 6人、非常勤職員： 1人、臨時職員： 17人〔計 24人〕	
	<p>【体制図等】</p> <pre> graph TD     RD[代表理事 (1名)] --&gt; GM[事務局長 (1名)]     GM --&gt; CM[管理チーフ (1名)]     GM --&gt; NRS[非常勤職員 (1名 / 清掃業務担当)]     GM --&gt; TRS[臨時職員 (17名) (駐車場料金徴収及び整理要員)]     GM --&gt; RPS[常勤正職員 (4名、うち1名は経理担当職員)]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一般社団法人大山観光局代表理事を管理責任者とする体制。</li> <li>●駐車場の要員(事務局長、管理チーフ、一般職員)として人員6名を通年で雇用。</li> <li>●冬季には、駐車場料金徴収及び整理要員として15名を臨時(季節)雇用。</li> <li>●駐車場の会計管理については特別会計を設け、経理担当職員が管理している。</li> </ul>

4 施設の利用状況

利用者数 (台)		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5年度	無料開放	2,639	9,074	12,295	5,196								
令和4年度	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	4,580	15,663	15,930	6,900	43,073
増減		—	—	—	—	—	—	—	—	△ 1,941	△ 6,589	△ 3,635	△ 1,704	△ 13,869

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
	令和5年度	無料開放	2,633	9,437	13,144	3,431								
令和4年度	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	4,912	16,580	16,826	4,753	43,071
増減		—	—	—	—	—	—	—	—	△ 2,279	△ 7,143	△ 3,682	△ 1,322	△ 14,427

5 収支の状況

区 分		令和5年度	令和4年度	増 減	
収入	事業収入	県立大山博労座駐車場	28,904	43,632	△ 14,728
		その他(負担金を含む)	0		0
		小 計	28,904	43,632	△ 14,728
	事業外収入	受取利息・雑収入	0	0	0
		小 計	0	0	0
計		28,904	43,632	△ 14,728	
支出	人件費	15,024	14,380	644	
	管理運営費	16,677	23,694	△ 7,017	
	事業費	0	0	0	
	その他	600	600	0	
	計	32,301	38,674	△ 6,373	
収 支 差 額		△ 3,397	4,958		

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	就業規則、労働条件通知書	就業規則、労働条件通知書	就業規則、労働条件通知書	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況	有	有	有	※常時10人以上の労働者を使用する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況	有	有	有	※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	2.5~3.5時間	8時間	※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	使用者の現認	使用者の現認	※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	週休2日	週休2日	週休2日以上	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	225千円/月	69千円/月	105千円/月 (12月~3月)	※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 就業規則に定められ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
営業形態	○積雪量の少ない3月4日以降はシーズン終了までの利用増を見込み、減免措置として一律500円での運用を行った。 ○だいせんホワイトリゾートの協力により、シーズン券を合わせた綴り駐車券（利用実績により正規料金で精算）を利用可能とし、お客様の利便性の向上を図った。
管理体制	○冬季駐車場運営マニュアル（運営マニュアル/接客マニュアル）を定め、職員教育を行った。 ○講師を招いてマナー/ハラスメント研修を実施し、スタッフ全員で拝聴した。 ○利用者からの苦情等が寄せられた場合は、組織全体で共有し、迅速な対応と再発防止に努めた。
除雪業務	○観光局で2台除雪機をリース契約して直営+外注作業の協業による除雪体制で取り組んだ。

8 利用者意見への対応

<p>利用者意見の把握方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グーグルおよびグーグルマップに管理者情報を登録し、定期的レビューの確認を行っている。</li> <li>・その他、大山観光局及びスキー場ホームページへの意見、駐車場職員に対する直接の意見、周辺事業者を通じた間接的な意見等を確認している。</li> </ul>
-------------------	---

利用者からの苦情・要望	対応状況
<p>いっぱい停められなかった。</p>	<p>満車となる可能性がある場合、積原駐車場（土日祝のみ開放）の利用等をご案内しています。令和5年度は、積原閉鎖日に満車となった日はありませんでしたので、積原への誘導を行ったはずなのですが、周知が行き届かなかったのかもしれない。改めて、満車時の誘導方法を見直します。</p>

<p>利用者からの積極的な評価</p>
<p>「大山駐車場」の管理者としてグーグルに登録し、駐車料金なども記載し、口コミの意見なども定期的に確認しています。令和6年7月時点で568件の口コミがあり、星4.0の評価を得ています。その多くが、弊社の努力というよりも大山の眺望等、国立公園大山に対する評価ではありますが、トイレの清潔さなど日ごろの業務に対しても好意的なご意見をいただけています。</p>

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>第一駐車場内に障がい者専用駐車スペースを設けました。例年障がい者手帳を提示される方は一定数おられるため、専用駐車スペースを案内いたしました。ただし、当スペースの利用は多くなく、障がい者の方もご自身の都合の良い区画に駐車することを希望されることがほとんどでした。障がい者スペースが有効活用される様、工夫する必要を感じています。</p>

<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>
<p>長年続けてきました駐車券の販売方法を、ペーパーからデジタルへ移行できないか模索しています。実施した場合、運営マニュアルの大きな変更を伴うため、慎重を期す必要がありますが、将来的にデジタル化へ舵を切りたいと考えています。</p>

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	3	・施設の保守管理、修繕について、適宜対応している。 ・維持管理や緊急時など、迅速に対応がなされている。
〔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	3	・協定書及び事業計画に沿って適切に対応している。
〔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	・冬季運営について、運営マニュアル等により、適切な駐車場案内に努めている。
〔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	3	・冬期駐車場運営マニュアルを整備し、職員全体で駐車場運営に係るルールを共有した上で、利用者サービスの提供を行っている。 ・冬季期間は、HPやYouTubeで積雪状況、道路状況等を毎日発信し、利用者が利用しやすいような工夫を行い、利用者サービスの向上を図っている。 ・利用者から意見が寄せられた際には、職員全体で共有し、改善に努めている。
〔収入支出の状況〕	3	・収入面では、12月の営業スタート～1月中旬頃まで降雪が少なく、この期間の減収が全体の売上減の原因となった。一方で駐車場内にライブカメラを設置することでリアルタイムで状況を確認し、効率的な除雪計画を立てたり、また、平日は屋内駐車場へ優先的に案内することで、屋外の第4駐車場を閉場し除雪回数を減らす等、除雪費削減に取り組み、経費削減に努めた。
〔職員の配置〕	3	・常勤職員による年間の管理体制のほか、駐車料金が有料となるスキーシーズンは、駐車場料金徴収及び整理要員として臨時職員を雇用し、必要に応じて配置する等、実態に即した柔軟な職員配置を行い、適切に対応している。 ・これまでは除雪作業員の確保が課題であったが、新規の除雪作業員を確保でき、計画的な除雪作業を行うことが可能となった。
〔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)	3	・業務報告書による月次報告が適切になされている。 ・納入金対象額については、業務報告書に記載のとおりであり、適切に処理されていた。 ・チケット(半券)管理については、駐車場・金種別に整理され、適正に管理されていた。 ・今後は会計事務の効率化及び精度向上の方法について検討することが好ましい。
〔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	・法令等による行政指導の該当事例なし。 ・除雪業務、駐車券印刷業務などについて、県内発注に努めている。
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	3	・該当事項なし。
総 括	3	

《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。