

5 収支の状況

区 分		29年度	28年度	増 減	
収入	事業収入		0	0	
			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	3,147,603	3,113,460	34,143	
	管理運営費	2,730,941	2,472,851	258,090	
	事 業 費	3,877,134	3,787,253	89,881	
	計	9,755,678	9,373,564	382,114	
収 支 差 額		908,322	1,290,436		

6 労働条件等

確認項目		状況		備考
		正職員	非常勤職員①	
雇用契約 労使協定	労働条件の書面による提示	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	※書面の名称を記入
	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	※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	※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	※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	※平均月額を記入
	最低賃金との比較	適	適	※適否を記入
	支払い遅延等の有無	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	
	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）
		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

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、協定で定められた回数（6回）以上実施 （学習会（33回）、啓発展示（15回※）） ※ 学習会と併設の展示会を除いた回数
広報活動	交流スペース紹介リーフレットの作成・頒布 人権文化センター機関紙、ホームページ、メルマガ配信による情報提供。 小中学校教員向け「お勧めDVDチラシ」を作成・頒布。 人権啓発ビデオ・DVD一覧表を県内高等学校へ配布。
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
図書貸出	人権ライブラリーにおける図書等の遠隔地貸出しの際の返却宅配料を負担（29年度実績 23件）

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（利用者へ記入依頼の声かけ、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・DVD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
------------	---

利用者からの苦情・要望	対応状況
<ul style="list-style-type: none"> 人権ライブラリーに設置して欲しい書籍・DVDの要望が21件寄せられた。 駐車場が利用者以外の車で満車になっていることがあり、困る。 学習会中（上映中）に事務所にかけってくる電話の音がうるさい。 	<ul style="list-style-type: none"> 要望のあった書籍等の内容を検討し、必要なものを購入した。 利用者以外の駐車をお断りする看板を作り、周知をした。 呼び出し音の音量を下げ、対応の声の大きさにも配慮した。

利用者からの積極的な評価	<ul style="list-style-type: none"> 心地よい音楽が流されていて、清潔感もあり、ずっと居たい気持ちになりました。 いつも資料を素早く探してくださり、助かっています。 人権週間、障がい者の作品展など、すばらしい。頑張ってる姿よいと思います。 アンケートより、交流スペースの印象、気軽に利用できますか？の質問の回答として、たくさんの高評価（よい）をいただいた。
--------------	--

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。 H28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、1企画2日開催した。開催にあたり、県人権局広報誌「ふらっと」及び当センター機関紙、ホームページ等での周知を行った。 書籍の分類をよりわかりやすいよう細かく分類し、見出しを設置した。 例年好評の「絵本の読み聞かせとお話会」、今年度も月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団体が定例会の会場として定期的に利用していただくようになった。 好評の「イキイキお話し会」を、月1回定期的に開催した。 施設利用促進のため、各種イベント、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。 イベントの宣伝をメルマガで配信し、来館を広く呼びかけた。 HPを、施設の広報など有効活用にすることができた。 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。 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（20本）の破棄を行った。 チラシラックにポップを付け、利用者に見やすくした。 ホームページのデザインを変更し、より見やすくした。 小イベント開催時、ポートを利用しより多くの方に見ていただけるよう工夫した。 点字コーナーの開設。 新刊コーナーをより利用しやすいよう、設置場所やポップを工夫した。 <p>○無断駐車及び無断構内侵入者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 夜間の無断駐車への対応策として、駐車スペースを鎖で閉鎖したことにより、無断駐車が減少した。
<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〕

○施設の維持修繕

- ・施設の老朽化に伴い、次々と改修の必要などが出てきており、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。
- ・ネット環境が不十分。

〔今後、改善・工夫したい事項〕

○施設の利用促進

- ・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。
- ・メールリストにより、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、PTAの人権部会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。
- ・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る。
- ・図書館等が開催する研修会に積極的に参加し、職員のスキルアップに努める。
- ・鳥取県中西部の方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。
- ・センター専任研究員との情報交換を積極的に行い、利用者によりたくさんの情報を提供できるよう取り組む。

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 ○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	<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月一回のスタッフ会議を開くなど施設利用促進に向けた取組が行われている。 ○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、公共施設等への開催案内チラシの配布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。 ○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。 ○案内の掲示物など手作りしていて、温かみがある。 ○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。 ○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。 ○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。 ○イベントの宣伝や新着図書、新刊図書をメルマガ・ブログ等で配信を行い、来館を広く呼びかけている。 ○協定書の内容どおりに実施されている。利用者数は入館者数をあらわしており、前年度と比べて減少しているが、図書・DVDの貸出数は増えていて、インターネットや配送を利用した貸出が増えている。更なる利用促進に向けた取組が望まれる。 (現在の主な利用促進策) <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 ・外部に見えるように、のぼり旗を設置したり、窓に案内の文字を表示 ○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規程を準用し、適切に対応している。 ○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。 <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	○限られた委託料の中で、適切に職員の配置がされており、限られた委託料の中で執行されている。
[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)	3	○不適正事案等はなく、適正に処理されていた。 ○業務報告(月次)において、内部検査結果が適切に報告されていた。 ○帳票との照合を行い、適正に処理されていた。
[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	○関係法令を遵守している。
[県の施策への協力] ○障がい者就労施設への発注	3	○施設内で発生した古紙について、障がい者就労施設への回収処理の発注が行なわれていた。
総括	3	協定書の内容どおり実施されており、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。

