

指定管理業務点検・評価シート（令和5年度業務）

令和6年7月19日

| | | | |
|--------|------------------------|------|--------------------|
| 施設名 | 鳥取県立大山自然歴史館 | 所在地 | 西伯郡大山町大山43 |
| 施設所管課名 | 西部総合事務所 環境建築局 環境・循環推進課 | 連絡先 | 0859-31-9628 |
| 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～令和9年3月31日 |

1 施設の概要

| | |
|-------|---|
| 設置目的 | 大山を中心とする地域における豊かな自然、歴史及び文化に関する資料を展示してその魅力を鳥取県の内外に発信するとともに、自然を大切にすることを目的とする。 |
| 設置年月日 | 平成17年 7月 |
| 施設内容 | ○常設展示会場 ○交流スペース ○季節及び最新状況展示（新緑、花、紅葉、登山情報等） |
| 利用料金 | 無料 |
| 開館時間 | 午前9時～午後5時 夏季は、利用時間延長 午前9時～午後6時30分（7月21日～8月20日） |
| 休館日 | 12月29日～1月3日 臨時休館日 令和5年9月13日 令和6年3月25日（ワックス清掃実施日） |

2 指定管理者が行う業務

| | |
|---------|--|
| 委託業務の内容 | ○施設設備の維持管理に関する業務 ○利用の制限に関する業務 ○利用促進に関する業務 ○管理運営に必要な業務 |
|---------|--|

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： 2人、臨時職員： 人 [計 6人] |
| | <p>【体制図等】</p> <pre> graph TD A[代表理事] --> B[事務局長] B --> C[文化部門(大山自然歴史館)] C --> D[館長] D --> E[マネージャー] E --> F[学芸員] E --> G[非常勤職員] </pre> <p>文化部門として館長、マネージャー、学芸員2名を常勤雇用。（正職員4名）</p> |

4 施設の利用状況

| 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 |
|---------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | 5年度 | | 2,684 | 6,471 | 4,211 | 4,443 | 4,835 | 3,792 | 6,879 | 6,241 | 1,917 | 1,444 | 1,618 | 1,745 |
| 4年度 | | 2,321 | 4,512 | 2,836 | 3,879 | 3,788 | 3,284 | 5,985 | 5,462 | 1,382 | 1,247 | 1,465 | 1,850 | 38,011 |
| 増減 | | 363 | 1,959 | 1,375 | 564 | 1,047 | 508 | 894 | 779 | 535 | 197 | 153 | △ 105 | 8,269 |

5 収支の状況

| 区 分 | | 5 年度 | 4 年度 | 増 減 | |
|---------|--------------|------------|------------|------------|----------|
| 収入 | 事業収入 | 受託事業収入 | 30,949,000 | 30,998,000 | △ 49,000 |
| | | | | | |
| | | 小 計 | 30,949,000 | 30,998,000 | △ 49,000 |
| | 事業外収入 | 雑収入 | 475 | 6,925 | △ 6,450 |
| | | 受取利息 | 207 | 195 | 12 |
| | | 小 計 | 682 | 7,120 | △ 6,438 |
| 計 | | 30,949,682 | 31,005,120 | △ 55,438 | |
| 支出 | 人 件 費 | 18,574,529 | 18,605,134 | △ 30,605 | |
| | 管理運営費 | 8,751,178 | 8,407,973 | 343,205 | |
| | 事 業 費 | 2,013,848 | 2,637,271 | △ 623,423 | |
| | 計 | 29,339,555 | 29,650,378 | △ 310,823 | |
| 特別損益 | 特別収益 | | | | |
| | 法人税、住民税及び事業税 | 36,000 | 279,010 | △ 243,010 | |
| 収 支 差 額 | | 1,574,127 | 1,075,732 | | |

6 労働条件等

| 確認項目 | 状況 | | | 備考 | |
|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|----------------------------------|
| | 正職員 | 非常勤職員 | 非常勤職員 | | |
| 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人以上の労働者を起床する場合は作成、届出が必要 |
| | 労使協定の締結状況 | 時間外労働休日労働に関する協定 | 時間外労働休日労働に関する協定 | 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 | 7.75時間/日 38.75時間/週 | 7.75時間/日 原則週20時間以内 | 始業10時00分～終業15時00分 週1日勤務 | ※幅がある場合は上限、下限を記入 |
| | 時間管理の手法 | 勤務記録（自己申告）の提出 | 勤務記録（自己申告）の提出 | 勤務記録（自己申告）の提出 | ※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：勤続年数による年次有給休暇（12～20日）、その他特別休暇あり 休日：毎週2日 | 休暇：勤続年数による年次有給休暇（1～15日）、その他特別休暇あり 休日：月14～20日程度 | | ※幅がある場合は上限、下限を記入 |
| 給与 | 給与金額 | 239千円/月 | 47千円/月 | 14千円 | ※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 | なし | なし | |
| | 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 |
| 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 |
|--------|--|
| 開館日、時間 | 基本的に年中無休とし、年末年始（12/29～1/3）及び臨時休館日（ワックス清掃9月13日、3月25日）以外は開館。 また夏季（7月21日～8月20日）は、18時30分まで開館を延長 |
| 情報提供 | ○来館者に対しては、写真や資料、パソコン等を活用して、ニーズに応じた情報提供を行っている。 ○報道機関等に対しては、適宜必要な協力を行っている（写真提供、撮影協力、情報提供等） ○SNSを活用した情報提供（Xの利用） |
| 地元への協力 | ○「じげあれこれ勉強会」を開催し、地域観光施設等の観光客へのサービス向上に貢献 ○一斉清掃、山頂保護、山頂植生調査、登山道整備など、自然保護活動への協力 ○地域の観光イベントへの人的協力、トイレ利用時間の延長等 |
| 主催事業 | 展示、観察会等の充実 1 企画展 ◎鳥取県のラン科植物 2 一般展示（6回）巡回展（1回） 3 出前講座 大山についてより理解を深める「じげあれこれ勉強会」（5回） 移動大山自然歴史館として、地域公民館等へ展示パネルの貸し出し（2件） 4 ワークショップ（2回） スケッチ教室、ヤマネのサコッシュ作成 5 歴史文化講座（4回） 歴史講座「大山寺の干支セトラ」大山歴史散歩「阿弥陀堂」文化講座「民話のタベ」文化講座「大山文学碑めぐり」 6 野外観察会等の事業（26回うち3回は天候不良のため中止） 春・夏・秋の毎週日曜日に行った大山自然観察会、野鳥や昆虫、植物などの専門分野別観察会など |
| 要請への対応 | 自然解説申込票に必要事項を記載してもらい要望に対応している。 学校団体等からの自然解説要請 年間11件（参加者318名）主に館内での解説。 学校への出前授業 2回、各自然団体での講演 2回。 |

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"> ・窓口での直接対応 ・事業開催後のアンケート ・ホームページからの意見、問い合わせ受付 |
|------------|---|

| 利用者からの苦情・要望 | 対応状況 |
|---|---|
| ①開館前のトイレ利用について ②各種問合せ（要望） 花の名前 キノコについて 散策の道案内 | ①職員で状況を共通理解し、利用者への対応について相談した。 ②窓口で対応できるものは、職員が必要に応じて資料を活用しながら回答している。 季節の植物について写真を掲示し、検索用の写真冊子を置くなどして利用者の利便性を図っている。 大山寺の散策マップと登山マップを用意し、ガイドに使っている。 当館の利用について、お問い合わせコーナーをHPに設け対応している。 |
| 主催事業参加者からの要望 ①自然観察会についてトイレ箇所を考慮してコース設定をお願いしたい。 ②自然観察会のコース、時間設定をはっきり示してほしい。 ③食事の量、内容について。 ④参加者の集合写真がほしい。 ⑤新しい観察会コース、内容の開拓を考えてほしい。 | 主催事業については毎回事後アンケートをとり、そこで出た意見感想を分析し、今後の取り組みに反映させるよう努力している。また、指導員会議等で共有できるよう取り組んでいる。 ①観察会の前には、コース概略をトイレの有無について話してから出発するが、冬の観察会は途中ないことを周知してから参加していただく。他の季節の観察会については、トイレ箇所を考慮してコース設定をするようにする。 ②観察会のコースや時間設定については、観察会の始まり時に伝えていたが、今後マップ等を利用して伝えることも考えたい。 ③多いという感想が多かった。逆の意見もあり、季節によって相談したい。 ④個人情報に留意し、写真提供してよい場合はデータをメールで送る旨提案したが、利用はなかった。 ⑤運営協議会のメンバーの意見を参考に、新しい企画を考慮中。 |

利用者からの積極的な評価

【自然歴史館の館内展示物について】

企画展「鳥取県のラン科植物」の展示はよかった。本にまとめてはどうか。

新しく加わった展示がある。来るたびに学ぶことができる施設になっている。大山古道を常設展示してほしい。

【自然観察会について】

観察会ごとにアンケートに記入いただき、参加された観察会に満足されたか集計すると、満足（80%）普通（19%）不満が残った（1%）であった。不満が残った点は、新しいコースを歩きたいという意見と多人数になったので二班に分けて行動してほしいということだった。いずれも対応するようにしている。以下、個別の感想を記す。

- ・予約なし、現地集合で参加しやすかった。観光旅にもおすすめだと思う。
- ・季節ごとに花や樹木が知れて、いつもながら楽しいです。大山について様々な専門家から話が聞けて、改めて大山に親しみが持てた。
- ・いつもありがとうございます。普段と違うルートだったので、さらに面白かったです。先生方にも丁寧に教えていただきました。
- ・普段一人では気づけないことを発見できて、多数の人で歩く楽しみを実感しました。来年もまた参加します。
- ・とても素敵でした。たくさん解説もしていただいてとても分かりやすかったです。ケースに入れてじっくり見ることができて大変参考になりました。また、お願いします。（ホタル観察会）
- ・アサギマダラが見られたこと。オトシブミの揺籃を折り紙で作られ感動しました。（昆虫観察会）
- ・子どもが好きなイベントなので、参加できてよかったです。思っていたより昆虫を発見でき、よい体験になりました。（夜の昆虫観察会）
- ・きれいな写真付説明書を作成して下さりありがとうございます。なかなか名前を覚えられませんが、今度散策するときには少しでも覚えたいと思います。（秋の七草観察会）

【歴史文化講座など】

- ・普段なら素通りしてしまう所や全く知らないすばらしい場所を教えていただきとても楽しめました。（文学碑めぐり）
- ・いろいろな体験、お話が聞けて楽しかったです。（歴史講座）
- ・夕暮れ時のこの大山の地でゆったりとした気持ちで過ごせました。また機会があったら参加したいです。（民話の夕べ）
- ・とても楽しいお話でした。わらべ歌も上手に入っていて構成がとても参考になりました。（民話の夕べ）

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〕

- ・学校諸団体の館内利用への対応を図った。（修学旅行で見学は減り、公民館等の社会教育機関の利用が増えた。）自然解説申込票を活用。
- ・企画展の充実 「鳥取県のラン科植物」についてパネル展示をして希少植物について紹介し、自然保護への啓発に努めた。
- ・移動大山自然歴史館として、パネル展示したものを地域の公民館でも展示してもらい、地域の社会教育施設と連携できた。
- ・交流スペースを県と環境省に展示スペースとして提供している。（巣箱コンクール作品展、中国四国の国立公園展）
- ・四季の植物について、写真で旬の情報を提供した。使った写真は、希望者に持ち帰ってもらっている。
- ・大山に関わる諸活動（自然保護活動、植生調査、一木一石運動、登山道整備等）に積極的に参加した。
- ・チラシ、HP等による広報活動を充実させ、マスコミへの情報提供にしっかり対応した。

〔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〕

〔現在、苦慮している事項〕

1 施設管理

- ・冬季の厳しい環境による施設の破損や安全性の低下への対応
- ・施設設備の経年劣化に関わる保守管理

2 事業等

- ・できるだけ多くの方に参加していただける体制づくり（スタッフの確保、新しい生活様式を考慮した活動等）
- ・短時間訪問者とあわせてリピーターに対応した展示の工夫、企画展の開拓
- ・天候に左右されるイベントについて雨天時でも対応できるようにする工夫
- ・観察会参加者のニーズへの対応

〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕

1 施設管理

- ・鳥取県と連携をとりながら、計画的な修繕、保守管理をしていくこと

2 事業等

- ・参加者の安全を最優先した事業運営
- ・新たな展示の開発と更新
- ・地域のイベントと連携した施設利用の開拓
- ・イベント参加希望をできるだけかなえられる受け入れ態勢の工夫（定員の拡大とか申込み方法の改善など）
- ・新たな観察会コースと内容の開拓（大山古道 歴史散策 大山七池 大山湧水めぐりなど）

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 | ○空調設備、自家用電気工作物、エレベーター、消防設備等は業者による定期点検を実施。 ○展示設備は1日3回、職員が巡回し点検を実施。 ○閉館時間帯の保安警備は専門業者へ委託し、対応。 ○清掃は専門業者に委託。(日常清掃及び特別清掃(ワックス、高所清掃)) ○危機管理マニュアルを作成。AED救急研修、避難訓練等の研修を受講、実施し、迅速な対応に努めている。 |
| [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 | ○事業は無料で実施。(食事代実費のみ徴収) ○苦情等のトラブルの未然防止と迷惑行為について対応マニュアル(危機管理マニュアル)を作成し、適正な対応に努めている。 |
| [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 | ○附属設備、備品の貸出しは、事業参加者への双眼鏡、希望者への車いすを貸し出すほかは、基本的にはない。 |
| [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 | ○休館日は年末年始及びワックス清掃実施日の臨時休館日のみとし、それ以外は開館している。また夏季(7月21日から8月20日まで)は開館時間を1時間30分延長している。 ○入館料無料。 ○企画展「鳥取県のラン科植物」を実施。 ○移動大山自然歴史館として、地域の社会教育施設にてパネル展示を実施。 ○Xの運用し、施設や大山に関する情報発信を行っている。 ○個人情報紙ベースで施錠のできる場所で管理され、保存期間を過ぎたら適切に廃棄している。 ○事業参加者へのアンケートや問い合わせをもとに、利用者の意見を把握するとともに、ガイドとも意見を共有し、事業等の充実に努めている。 ○事業参加者以外の利用者意見の把握は、ホームページの「お問い合わせ」フォームも含めて随時受け付けられているが、入館者アンケートのようなものは行われていない。 |
| [収入支出の状況] | 3 | ○普段から緊急の修繕などの不測の事態に備え、経費の節減に努めて一定の額を確保されており、展示設備の不具合にも迅速に対応できている。 ○支出項目によっては予算との乖離が見られるが、概ね適正であった。 |
| [職員の配置] | 3 | ○適切な人員配置がなされている。 |
| [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 | ○業務報告書(月次)において、内部検査結果の報告がなされている。 ○利用料金なし。 ○協定書に記載された規定等及び会計事務は概ね適切に処理されている。 |
| [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 | ○行政指導等の事例なし。 ○一般健康診断について、従業員全員が受診済み。 ○業務委託等については、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 | ○障がい者就労施設へ清掃委託を発注。 ○大山での工事に係る規制情報や、コロナウイルス感染予防対策の広報等、県の施策に関する周知も協力的に対応している。 |
| 総 括 | 3 | ○概ね、協定書に沿って適切に管理運営が行われている。 |

《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。