

## 指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 施設名称 | 沖縄県公文書館 | 対象年度 | 令和5年度 |
|------|---------|------|-------|

### 【 目 次 】

|      |                 |       |      |
|------|-----------------|-------|------|
| I.   | 履行確認・評価         |       |      |
|      | 1. 維持管理業務       | ..... | P 1  |
|      | (1) 清掃          |       |      |
|      | (2) 保守・点検       |       |      |
|      | (3) 保安・警備       |       |      |
|      | (4) 小規模修繕       |       |      |
|      | (5) 備品購入        |       |      |
|      | (6) 防犯・防災対策     |       |      |
|      | (7) 料金徴収業務      |       |      |
|      | 2. 運營業務         | ..... | P 4  |
|      | (1) 利用実績        |       |      |
|      | 1) 利用者数等        |       |      |
|      | 2) 施設稼働率        |       |      |
|      | 3) 教室・イベント等参加者数 |       |      |
|      | (2) 運営企画        |       |      |
|      | (3) 受付・接客       |       |      |
|      | (4) 広報          |       |      |
|      | (5) 学校連携        |       |      |
|      | (6) 情報管理        |       |      |
|      | 3. 公文書管理業務      | ..... | P 7  |
|      | 4. 職員研修         | ..... | P 8  |
|      | 5. その他事業        | ..... | P 8  |
| II.  | サービスの質の確認・評価    | ..... | P 9  |
| III. | 財務状況の確認・評価      | ..... | P 11 |
|      | 1. 事業収支         |       |      |
|      | (1) 収入          |       |      |
|      | (2) 支出          |       |      |
|      | 2. 経営分析指標       |       |      |
| IV.  | 総合評価            | ..... | P 13 |
|      | 1. 目標           |       |      |
|      | 2. 評価結果         |       |      |
| 附表   | 経営状況分析シート       | ..... | P 14 |

## 指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

|       |                 |      |              |
|-------|-----------------|------|--------------|
| 施設名称  | 沖縄県公文書館         | 対象年度 | 令和5年度        |
| 指定管理者 | 公益財団法人 沖縄県文化振興会 | 所管課  | 総務部<br>総務私学課 |

## I. 履行確認・評価

## 1. 維持管理業務

## (1) 清掃

| 事業計画   | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容  |  | 整合性の検証   | 現状分析・課題  |
|--|------------------|------|---|--|--|--|
|  | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書)   | (現地確認)   |  |  |
| <日常清掃>   |                  | ○    | 平日8:00~12:00に実施。<br>・ドアノブや会議テーブル等複数の人が触れる箇所は、日常的に消毒作業を実施。   | ・施設の清掃が実施されていることを確認した。<br>・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。     | ・事業計画のとおり適切に実施されている。                                   | ・施設内の清潔が保たれている。引き続き館内の衛生管理に努める。                      |
| <定期清掃><br>・特別清掃<br><br>・草木整備<br><br>・塵芥処理                                      |                  | ○    | ・カーペット清掃、ワックス塗布、窓ガラス、ステンレス磨き(年2回実施)<br><br>・日常的に草刈り・植木の剪定を行い、良好な景観の維持に努めた。<br><br>○<br>・塵芥処理<br>(可燃物は週3回、不燃物は週1回の周期で処理) | ・施設の清掃が実施されていることを確認した。<br><br>・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 | ・概ね計画どおり実施されている。<br><br>・草木整備に要する除草剤使用についても適正に報告されている。 | ・施設内の清潔が保たれ、良好な景観が維持されている。引き続き館内の衛生管理及び施設内の環境保全に努める。 |
| <施設衛生><br>・貯水槽清掃及び消毒<br><br>・簡易専用水道検査、水質検査<br><br>・空気環境測定検査<br><br>・ねずみ、害虫等の防除 |                  | ○    | ○<br>・貯水槽清掃及び消毒(年1回)<br>○<br>・簡易専用水道検査(年1回)、水質検査(年2回)<br><br>○<br>・空気環境測定(年2回)<br><br>○<br>・ねずみ、害虫等の防除(年3回、うち1回は自主防除)   | ・施設衛生に係る契約書、検査報告書等関係書類が整理保管されていることを確認した。                         | ・事業計画のとおり適切に実施されている。                                   | ・法定の基準のとおり検査・清掃が実施されており、適正に対応している。引き続き施設内の衛生管理に努める。  |

## (2) 保守・点検

| 事業計画  | 実施主体<br>(該当者に○印) |                                 | 実施内容   |  | 整合性の検証               | 現状分析・課題  |
|---|------------------|---------------------------------|--|--|----------------------|--|
|   | 指定管理者            | 委託業者                            | (事業報告書)  | (現地確認)   |                      |  |
| <施設全般>  | ○                |                                 | ・館内を巡回し、建物、付帯工作物を点検した。機械設備等については、目視点検と検針を行った。(通年)  | ・施設の保守点検実施状況を日報で確認した。<br>・日々の点検、修繕等の対応が適正に実施されている。   | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・施設全般について適正に維持管理が実施されている。引き続き施設内の安全確保に努める。                     |
| <建築設備><br>・電気工作物保安点検<br><br>・非常用発電設備保安検査<br>・空調設備保守点検<br><br>・空調制御装置保守点検<br>・消防設備保守点検<br><br>・昇降機保守点検<br><br>・建築基準法12条に係る定期点検 |                  | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ・電気工作物保安点検(月次点検を年6回、年次点検年1回)<br>・非常用発電設備保安検査(年2回)<br>・空調設備保守点検(保守点検年3回、フィルター清掃年4回)<br>・空調制御装置保守点検(年10回)<br>・消防設備保守点検(外観及び機能点検を年2回、総合点検年1回)<br>・昇降機保守点検(建築基準法に基づく定期点検月1回実施)<br><br>・R5年度は、点検に必要なCADデータを作成。R6年度に定期点検を実施する。 | ・契約書、検査報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。<br><br>・各設備ごとに計画通りの点検が実施され、必要な箇所については部品交換等の保守対応がなされていた。 | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・保守、点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。引き続き施設内の環境整備及び安全確保に努める。        |
| <その他業務設備><br>・情報システム設備<br><br>・映像音響機器<br><br>・その他備品   | ○<br>○           | ○                               | ・資料管理業務基幹システム(月1回)<br>・映像音響の定期点検(年2回)<br>・その他の備品の状態点検(1回)<事務用備品、展示用備品等の一斉点検を実施>  | ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。<br>・各設備の保守・点検状況を確認した。                                   | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・保守、点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。                               |
| <電力空調><br>・温湿度管理  | ○                |                                 | ・書庫等の温湿度が基準値内で安定するよう、毎日監視、制御を実施  | ・書庫及び執務室の温湿度について、毎日、目視と機械により測定していることを確認した。   | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・書庫が公文書の保存に適した基準値内の温湿度となるように日常的に監視、制御している。引き続き施設内の適正環境の確保に努める。 |

## (3) 保安・警備

| 事業計画               | 実施主体<br>(該当者に○印) |        | 実施内容   |                                    | 整合性の検証            | 現状分析・課題                                 |
|--------------------|------------------|--------|--|------------------------------------|-------------------|---|
|                    | 指定管理者            | 委託業者   | (事業報告書)  | (現地確認)                             |                   |   |
| ・常駐警備<br><br>・機械警備 |                  | ○<br>○ | ・常駐警備(火水木金7:30~19:00)(土日月7:30~18:30)<br><br>・機械警備(常駐警備時間外) | ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 | ・事業計画のとおり実施されている。 | ・施設の保安・警備について適正に対応している。引き続き施設の安全確保に努める。 |

## (4) 小規模修繕

| 事業計画            | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容               |   | 整合性の検証               | 現状分析・課題   |
|-----------------|------------------|------|--------------------|---|----------------------|---|
|                 | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書)            | (現地確認)  |                      |   |
| ・施設、設備に係る小規模の修繕 | ○                |      | ・施設、設備の小規模修繕を実施した。 | ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。<br>・修繕を要する箇所については、改修等修繕がなされていることを確認した。 | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・小規模の修繕については、今後も不具合が確認された時点で緊急性の有無を判断し、適正に対応する。 |

## (5) 備品購入

| 事業計画 | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容   |                  | 整合性の検証               | 現状分析・課題              |
|------|------------------|------|--|------------------|----------------------|----------------------|
|      | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書)  | (現地確認)           |                      |                      |
| —    | ○                |      | ・閲覧用格納データNAS2台<br>・無停電電源装置 2台<br>・ガス採取機 1台<br>・気流検査装置 1台<br>・風速計 1台<br>・デジタルカメラ 1台<br>・デジタルサイネージ(43型) 1台 | ・購入に係る関係書類を確認した。 | ・購入に係る手続きは適正に行われている。 | ・業務に必要な備品であることを確認した。 |

## (6) 防犯・防災対策

| 事業計画     | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容   |  | 整合性の検証               | 現状分析・課題                                       |
|----------|------------------|------|--|--|----------------------|---|
|          | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書)  | (現地確認)                                     |                      |   |
| ・緊急連絡体制  | ○                |      | ・災害等緊急事態が発生した場合に備えて、職員・警備員・施設保守管理者との連絡体制を整備した。 | ・緊急連絡網が作成され、火災・防犯対策に係るフロー図が整備されていることを確認した。 | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・緊急連絡網が作成され、火災・防犯対策に係るフロー図が整備されており、適正に対応している。 |
| ・消防計画、訓練 | ○                |      | ・選任された防火管理者のもと、消防計画に則して所轄消防機関と連携をとり消防訓練を実施した。  | ・消防訓練が実施されていることを確認した。                      |                      | ・選任された防火管理者のもと、消防訓練が適正に実施されている。               |

## (7) 料金徴収業務

| 事業計画 | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容    |        | 整合性の検証 | 現状分析・課題 |
|------|------------------|------|---------|--------|--------|---------|
|      | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書) | (現地確認) |        |         |
|      |                  |      |         |        |        |         |

|                    |  |
|--------------------|--|
| 1. 維持管理業務<br>取組改善案 | 施設の維持管理業務については、引き続き事業計画に沿った適正な管理を行い、施設利用者の安全・衛生面の確保に努める。 |
|--------------------|--|

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

(単位:人、%)

|           | R4実績      | 事業計画<br>(目標値) | R5実績    | 整合性の検証  |       | 現状分析<br>・課題 |   |
|-----------|-----------|---------------|---------|---------|-------|-------------|---|
|           |           |               |         | 前年比     | 計画比   |             |   |
| 利用者数      | 入館者       | 10,282        | 8,700   | 10,104  | 98.3  | 116.1       | ・R5年5月のコロナ5類移行後、新型コロナウイルス感染症流行の時期に減少していた入館者数は回復傾向にあるが、コロナ前(H30年度以前)には戻っていない。<br>・講演講座/上映会は、電気料金の高騰による光熱水費の増加分に予算を充当したことから、R5年度は事業の実施を見送った。<br>HPのアクセス数は目標を大幅に上回った。一方でR4年度の実績より減少したのは、R4年度は復帰50周年のイベントで関心が集まったことも影響したと思われる。<br>・引き続きSNS、ホームページ等で資料紹介等の情報発信に努める必要がある。 |
|           | (うち閲覧室)   | (2,570)       | (2,700) | (2,903) | 113.0 | 107.5       |   |
|           | (うち展示室)   | (7,712)       | (6,000) | (7,201) | 93.4  | 120.0       |   |
|           | 講演講座/上映会  | 227           | -       | -       | -     | -           |   |
|           | 移動展       | -             | -       | -       | -     | -           |   |
|           | 視察見学      | 445           | 240     | 583     | 131.0 | 242.9       |   |
|           | レファレンス    | 4,611         | /       | 4,545   | 98.6  | /           |   |
|           | 利用者 計     | 15,565        | 8,940   | 15,232  | 97.9  | 170.4       |   |
|           | ホームページ閲覧者 | 362,667       | 175,000 | 297,906 | 82.1  | 170.2       |   |
|           | 遠隔地複写申請者  | 116           | /       | 74      | 63.8  | /           |   |
| 計         | 378,348   | 183,940       | 313,212 | 82.8    | 170.3 |             |   |
| 評価(①利用状況) |           |               |         |         |       | S           |   |

【評価基準(①利用状況)】

目標値に対する達成率

S:110%以上 A:100%以上、110%未満 B:80%以上、100%未満 C:80%未満

2) 施設稼働率

|                                | α-1年度実績 | 事業計画<br>(目標値) | α年度実績 | 整合性の検証 |     | 現状分析<br>・課題 |
|--------------------------------|---------|---------------|-------|--------|-----|-------------|
|                                |         |               |       | 前年比    | 計画比 |             |
| 平均稼働率                          | /       | /             | /     | /      | /   |             |
| 平日・土日祝日別稼働率                    | /       | /             | /     | /      | /   |             |
| 施設稼働率を①利用状況の評価項目とする場合に本欄を使用する。 |         |               |       |        |     | 評価(①利用状況)   |

## 3) 教室・イベント等参加者実績

(単位:人、%)

|       | 内容        | 4年度実績 | 事業計画  | 5年度実績 | 整合性の検証 |       | 現状分析・課題                                    |
|-------|-----------|-------|-------|-------|--------|-------|--|
|       |           |       |       |       | 前年比    | 計画比   |  |
| 展示会   | 常設展・所蔵資料展 | 7,712 | 6,000 | 7,201 | 93.4   | 120.0 | ・展示会を3回実施し、計画を上回る来館者数となった。引き続きサービスの充実に努める。 |
|       | 移動展       |       |       |       | -      | -     |  |
| 講演講座等 | 講演講座      | 227   |       |       | -      | -     |  |
|       | 資料保存講習会   |       |       |       | -      | -     |  |
|       | 映写会       |       |       |       | -      | -     |  |
| 計     |           | 7,939 | 6,000 | 7,201 | 90.7   | 120.0 |  |

## (2) 運営企画

| 事業計画             | 実施内容   |                     | 整合性の検証 | 現状分析・課題                       |
|------------------|--|---------------------|--------|-------------------------------|
|                  | (事業報告書)  | (現地確認)              |        |                               |
| 〈開館日数〉<br>298日   | 294日<br>4日、台風襲来により休館<br>(6/1,8/1,8/2,8/5)<br>8/4は台風襲来のため16時から臨時休館。 | ・日報、月報により開館日数を確認した。 | 適正である。 | ・適正な日数である。                    |
| 〈開館時間〉<br>9時～17時 | 9時～17時   | ・日報、月報により開館時間を確認した。 | 適正である。 | ・開館時間は条例に定められているとおりであり、適正である。 |

## (3) 受付・接客

| 事業計画   | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容                           |                  | 整合性の検証               | 現状分析・課題  |
|--------|------------------|------|--------------------------------|------------------|----------------------|--|
|        | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書)                        | (現地確認)           |                      |  |
| 閲覧サービス | ○                |      | ・資料の閲覧申請、複写申請及び利用に関する相談等に対応した。 | ・各申請書類及び日報を確認した。 | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・受付、接客についてはアンケート結果からも高い評価を得ており、引き続き利用者への適切なサービスに努める。 |

## (4) 広報

| 事業計画                    | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容                    |                   | 整合性の検証               | 現状分析・課題   |
|-------------------------|------------------|------|-------------------------|-------------------|----------------------|---|
|                         | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書)                 | (現地確認)            |                      |   |
| ホームページの更新               | ○                |      | ・情報の更新を32回行った。          | 関係帳票により更新状況を確認した。 | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。                   |
| 沖縄県公文書館だより「Archives」の発行 | ○                |      |                         |                   |                      | ・光熱水費高騰分に予算を充当するため、R5事業計画に入れなかった。引き続き、ホームページ等による情報発信に努める。 |
| 研究紀要の発行                 | ○                |      | ・3月にホームページに連載(第26号)     | 研究紀要を確認した。        | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・引き続き研究紀要(所蔵資料及び公文書館業務に関する論文)発行により、公文書保存や利用促進に向けて取り組む。    |
| 年報の作成                   | ○                |      | ・7月に第25号(R4年度)ホームページに連載 | 公文書館ホームページを確認した。  | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・引き続き、公文書館の活動内容を年報によりまとめ、活動の周知を図る。                        |
| SNSでの情報発信               | ○                |      | ・情報の更新を74回行った。          | 関係帳票により確認した。      | ・事業計画のとおり適切に実施されている。 | ・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。                   |

(5) 学校連携

| 実施内容         |                        | （現地確認） | 整合性の検証 | 現状分析・課題   |
|--------------|------------------------|--------|--------|---|
| （事業報告書）      |                        |        |        |   |
| ・職場見学体験      | ・真和志中学校（就業体験 12/13、14） | -      | -      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・県本島内小中学校からの依頼を受けて対応。</li> <li>・学校連携の必要性は認識しており、今後も可能な限り対応する。</li> </ul> |
| ・出前講座・講演     | ・北丘小学校（出前授業 11/2）      |        |        |   |
| ・子ども向けガイドブック | ・県内小学校へ配布              |        |        |   |

(6) 情報管理

| 事業計画         | 実施主体<br>（該当者に○印） |      | 実施内容  |   | 整合性の検証   | 現状分析・課題  |
|--------------|------------------|------|---|---|--|--|
|              | 指定管理者            | 委託業者 | （事業報告書）   | （現地確認）  |  |  |
| 個人情報等の適正な取扱い | ○                |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>＜利用者に関する個人情報＞「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理した。</li> <li>＜公文書等に記録された個人情報＞公文書等に記録された個人情報等の審査(245点)及び黒塗処理(2,128枚)等、必要な措置を講じた。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理している。</li> <li>・公文書等に記録された個人情報等の審査及び黒塗処理等必要な措置を講じた。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画のとおり適切に実施されている。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後も引き続き、適正な個人情報の管理に努める。</li> <li>・公文書等に記録された個人情報等については、マスキング漏れ等を防ぐため、ダブルチェックによる審査を行い、リスク回避に努める。</li> </ul> |

## 3. 公文書管理業務

|      | 内容                       | R4年度実績                     | 事業計画     | R5年度実績   | 整合性の検証    |         | 現状分析<br>・課題   |
|------|--------------------------|----------------------------|----------|----------|-----------|---------|---|
|      |                          |                            |          |          | 前年比(%)    | 計画比(%)  |   |
| 収集選別 | 収集                       | 2,070箱                     | 2,500箱   | 4,739箱   | 228.9     | 189.6   | ・県からの文書引渡し<br>が予想を上回った。今<br>後、引渡しが増え、中<br>間書庫に収容できな<br>くなる事態も想定され<br>るため、対応策を検<br>討する。  |
|      | 選別                       | 4,348箱                     | 3,700箱   | 3,713箱   | 85.4      | 100.4   |   |
| 整理   | 公文書等                     | 2,013箱                     | 1,700箱   | 1,837箱   | 91.3      | 108.1   | ・事業計画は達成し<br>たが、県文書につい<br>ては、整理済文書の<br>くん蒸処理(害虫駆<br>除)及び未整理文書<br>の滞留解消作業が追<br>いつかない状況。受<br>け入れた沖縄関係資<br>料の評価選別・整理<br>を行うための人員を<br>十分に充てられない<br>のも課題である。 |
|      | (県文書)                    | (2,000箱)                   | (1,700箱) | (1,700箱) | (85.0)    | (100.0) |   |
|      | (その他:USCAR、<br>沖縄関係資料等)  | (13箱)                      | (0箱)     | (137箱)   | (1,053.8) | -       |   |
|      | 刊行物                      | 1,000冊                     | 200冊     | 209冊     | 20.9      | 104.5   |   |
|      | 複製物                      | 6,585点                     | 6,500点   | 6,528点   | 99.1      | 100.4   |   |
|      | デジタル・アーカイブズ<br>公文書等      | 50件                        | -        | -        | -         | -       |   |
|      | デジタル・アーカイブズ<br>沖縄県公報     | 1年分                        | -        | -        | -         | -       |   |
|      | デジタル・アーカイブズ<br>写真が語る沖縄   | 1,070枚                     | -        | -        | -         | -       |   |
| 保存   | 書庫特別清掃                   | 1回                         | 1回       | 1回       | 100.0     | 100.0   | ・光熱水費高騰分に<br>予算を充当するため<br>、映像フィルムのデ<br>ジタル化はR5事業計<br>画には入れなかった<br>。引き続き、所蔵資<br>料の長期保存を<br>実現するために修復<br>、代替化、環境整備<br>を充実させた資料保<br>存業務に努める。               |
|      | 書庫害虫モニタリング               | 2回                         | 2回       | 2回       | 100.0     | 100.0   |   |
|      | 空気環境(酢酸、アンモ<br>ニア)モニタリング | 1回                         | 1回       | 1回       | 100.0     | 100.0   |   |
|      | 映像フィルムの劣化防止              | 801巻                       | 500巻     | 501巻     | 62.5      | 100.2   |   |
|      | 補修措置(劣化資料)               | 110冊                       | 63冊      | 65冊      | 59.1      | 103.2   |   |
|      | 補修措置(強劣化資料)              | 2冊                         | 1冊       | 1冊       | 50.0      | 100.0   |   |
|      | デジタル化                    | 映像フィルム 60分<br>(映像フィルム6本相当) | -        | -        | -         | -       |   |



4. 職員研修

| 事業計画  | 事業実績  | 現地確認                 | 整合性の検証                         | 現状分析・課題  |
|---|---|----------------------|--------------------------------|--|
| <p>1. 外部研修(主にオンラインで受講予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国公文書館長会議</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ</li> <li>・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会</li> <li>・沖縄県地域史協議会研修会</li> <li>・その他、県内で実施される研修会等</li> </ul> <p>2. 内部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員オリエンテーション</li> <li>・全職員参加の業務研修を月曜の休館日に、月1回程度実施</li> <li>・作業チーム単位の研修は、適宜実施</li> </ul> | <p>1. 外部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国公文書館長会議(オンライン)</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ(オンライン)</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ(オンライン)</li> <li>・全史料協全国(東京)大会及び研修会(東京都公文書館及びオンライン)</li> <li>・国際アーカイブズ週間記念講演会(オンライン)</li> <li>・人文情報ユニット研究会報告(オンライン)</li> <li>・電子公文書受入及び整理業務に関するヒアリング及び意見交換(国立公文書館)</li> </ul> <p>2. 内部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新任職員研修</li> <li>・公文書館事業の事業計画及び体制について</li> <li>・新所蔵資料展解説会</li> <li>・救急救命講習会(講堂)</li> <li>・消防訓練(消火訓練、避難誘導等)</li> <li>・「沖縄県公文書館所蔵資料災害対策の手引きについて」「災害と資料保存」</li> <li>・「働く人のメンタルヘルス」</li> <li>・整理部門の業務改善取り組み報告及びレビュー</li> <li>・閲覧部門の業務改善取り組み報告とレビュー～予約制の導入及び効果を中心に～</li> </ul> | <p>研修概要、復命等確認した。</p> | <p>概ね事業計画どおり職員に研修を受講させている。</p> | <p>・今後も、公文書館業務を適正に遂行していくため、オンラインを含めた派遣研修や館内研修を実施するなど、職員の専門的知識・技術の向上に努める。</p> |

5. その他事業(機能強化:指定管理事業の剰余金を活用した事業として)

| 事業計画 | 実施主体<br>(該当者に○印) |      | 実施内容    |        | 整合性の検証 | 現状分析・課題 |
|------|------------------|------|---------|--------|--------|---------|
|      | 指定管理者            | 委託業者 | (事業報告書) | (現地確認) |        |         |
|      |                  |      |         |        |        |         |

|  |  |
|--|--|
| <p>2. 運営業務</p> <p>3. 公文書管理業務</p> <p>4. 職員研修</p> <p>5. その他事業</p> <p>取組改善案</p> | <p>・引き続き、利用者数の増に繋がる企画立案を実施するとともに、公文書の適切な管理及び利用者の利便性向上に努める。</p> |
|--|--|

## Ⅱ. サービスの質の確認・評価

| アンケート実施方法 | 直接手渡し  | 回答者数(延べ人数) | 1,790   | アンケート内容   | 別紙参照   |
|-----------|--|------------|---|---|--|
| 評価項目      | 第三者(利用者等)評価  |            |   | 指定管理者   | 現状分析・課題  |
|           | R4年度評価   | R5年度目標     | R5年度評価  |   |  |
| 維持管理業務    | 施設・設備管理<br>〈満足度〉94.8%(※1)<br>・満足94.8%<br>・普通5.2%<br>・不満0.0%<br>回答者数232名                                    | 〈満足度〉—(※1) | 〈満足度〉96.1%(※1)<br>・満足96.1%<br>・普通3.9%<br>・不満0.0%<br>回答者数228名  | S<br><br>(要望への対応)<br>今後も引き続きホームページ等による広報、警備、職員の案内等とおして利用者満足度の向上に努める<br><br>(自己評価)<br>9割以上の利用者が満足と回答しており、利用者の施設・設備の利用しやすさに概ね即したものと考えられる。   | 今後も利用者の要望を確認し対応を検討するほか、利用者の案内板の設置や警備体制等、利用しやすい施設管理に努める。                        |
|           |  |            | 〈改善要望〉特に改善要望はなかった。  |   |  |
| 運営業務      | 接客対応<br>〈満足度〉97.4%(※1)<br>・満足97.4%<br>・普通2.6%<br>・不満0.0%<br>回答者数234名                                       | 〈満足度〉—(※1) | 〈満足度〉99.1%(※1)<br>・満足99.1%<br>・普通0.9%<br>・不満0.0%<br>回答者数231名  | S<br><br>(要望への対応)<br>引き続きレファレンスツールの整備及び研修による職員資質の向上、接客対応に関するマニュアルの整備を進めながらサービスの標準化に努めたい。<br><br>(自己評価)<br>9割以上の利用者が満足と回答しており、利用者の期待に即したサービスが出来ていると考える。  | 利用者満足度が99.1%と高評価を得ており、引き続き職員の資質向上に向け取り組む。                                      |
|           |  |            | 〈改善要望〉<br>職員の対応については好意的な意見が多く寄せられており、改善要望はなかった。   |   |  |
| 利用条件      | 〈満足度〉88.9%(※1)<br>・満足88.9%<br>・普通10.2%<br>・不満0.9%<br>回答者総数882名   | 〈満足度〉—(※1) | 〈満足度〉90.6%(※1)<br>・満足90.6%<br>・普通8.4%<br>・不満1.1%<br>回答者総数840名   | S<br><br>(要望への対応)<br>閲覧室の予約空き状況は、ホームページを改修し、一週間以上確認できるようにした。<br>予約方法については、短時間でも効果的なサービスが提供できるように事前聞き取りに力を入れているため、現在のところ電話による受付を主としている。予約閲覧制については予約制のメリットに加えて、滞在時間の拡大などにより、サービス向上につなげられることから、新たな予約閲覧制を検討中。<br>非来館型サービス強化の一環として、所蔵資料のデジタル化とデジタルアーカイブの充実を努める。開館時間延長はH27、28年度に延長を試行した結果、利用者が少なかったため、当面は実施しないこととした。<br><br>(自己評価)<br>予約制の下でも高い満足度を維持できた。 | 満足度は高いが、改善要望もあることから、引き続き利用環境の向上に努める。<br>今後も非来館型サービスの増加が見込まれることから、さらなる充実を図っていく。 |
|           |  |            | 〈改善要望〉<br>予約状況がホームページで当日および翌日の状況しかわからないが、せめて一週間程度は確認できるようにしてほしい。コロナが収束しつつあるので、事前電話予約について検討してほしい。所蔵資料のデータ化、デジタルアーカイブの充実を進めてほしい。開館時間を延長してほしいとの要望があった。 |   |  |
| 利用目的      | 〈満足度〉92.5%(※1)<br>・十分達成できた:54.1%<br>・だいたい達成できた:38.4%<br>・あまり達成できなかった:7.0%<br>・全く達成できなかった:0.4%<br>回答者総数229名 | 〈満足度〉—(※1) | 〈満足度〉91.0%(※1)<br>・十分達成できた:61.4%<br>・だいたい達成できた:29.6%<br>・あまり達成できなかった:7.6%<br>・全く達成できなかった:1.3%<br>回答者総数223名  | S<br><br>(要望への対応)<br>予約状況に空きがある場合には引き続き利用できるように運用している。<br><br>(自己評価)<br>利用者の目的達成度は、全体の91%の利用者が「十分」または「だいたい達成できている」と回答しており、利用者の期待または要求に即したサービスが提供できたと考えている。  | 今度も利用者へ公文書館の利用方法を理解していただくよう努めるとともにニーズに沿ったサービスの提供に努める。                          |
|           |  |            | 〈改善要望〉<br>予約制による時間制限のため時間が足りなかったとの回答があった。   |   |  |

| 評価項目               | 第三者(利用者等)評価  |              |  | 指定管理者  | 現状分析・課題   |
|--------------------|--|--------------|--|--|---|
|                    | R4年度評価   | R5年度目標       | R5年度評価   |  |   |
| 展示、講座、講演会等         | <満足度>94.8% (※1)<br>・とても良い 67.2%<br>・良い 27.6%<br>・ふつう 4.6%<br>・よくない 0.6%<br>回答者総数770名 | <満足度>—(※1)   | <満足度>92.2%(※1)<br>・とても良い 62.7%<br>・良い 29.5%<br>・ふつう 7.5%<br>・よくない 0.4%<br>回答者総数268名 (R5年度は展示を3件実施) | S<br><br>(要望への対応)<br>展示に関するご意見を活かし、引き続き幅広い世代に興味や関心を持ってもらうための展示に努める。また、展示をとおして2階閲覧室での資料閲覧利用やホームページのデジタルアーカイブの利用促進も図る。また、予算上の都合から移動展の計画はないが、SNS等を活用した所蔵資料紹介など積極的な遠隔地への情報発信にも引き続き取り組みたい。<br><br>(自己評価)<br>6割以上が「とても良い」と回答しており、「良い」も合わせると9割以上の人から高い評価を受けた。 | アンケートの声を反映しながら、展示・講座等の実施に努める。<br>利用者の要望や改善点を把握するため、今後も展示・講座毎にアンケートを実施し、利用環境の整備に向けて取り組む。 |
| 総合評価<br>(各評価項目の平均) | <満足度>93.7%<br>・満足 93.7%<br>・普通 5.9%<br>・不満 0.4%<br>回答者数293名(平均)                      | <満足度>90%(※1) | <満足度>93.8%<br>・満足 93.8%<br>・普通 5.7%<br>・不満 0.6%<br>回答者数224名(平均)                                    |  |   |

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定すること。  
 ※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

※満足度とは、指定管理者が提供するサービスに対する利用者の満足度のことをいうものとし、回答選択肢のうち、中位を超える割合により算定するものとする。

【評価基準(②満足度)】

総合評価においては各評価項目の満足度の平均  
 各評価項目においてはそれぞれの満足度  
 S:90%以上  
 A:80%以上、90%未満  
 B:70%以上、80%未満  
 C:70%未満

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Ⅱ. サービスの質の確認・評価<br>取組改善案 | 施設利用、職員の対応に対して高評価となっている。引き続き利用者の要望の把握に努め、改善に向けて協議を重ね取り組む。 |
|--------------------------|---|

※「Ⅱ. サービスの質の確認・評価」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(α+1年度)の主な取組改善案を記入すること。

Ⅲ. 財務状況の確認・評価

1. 収支

(1) 収入

(単位:千円、%)

| 収入項目   | R4年度実績  | 事業計画(当初) | 事業計画(変更後) | R5年度実績  | 前年比 (%) | 計画比 (%) | 特記事項(変更理由等) |
|--------|---------|----------|-----------|---------|---------|---------|-------------|
| 利用料金収入 |         |          |           |         |         |         |             |
| 計      | 0       | 0        | 0         | 0       |         |         |             |
| 指定管理料  | 228,585 | 223,897  | 223,897   | 223,897 | 97.9    | 100.0   |             |
| 自主事業収入 |         |          |           |         |         |         |             |
| 計      | 0       | 0        | 0         | 0       |         |         |             |
| 合計(A)  | 228,585 | 223,897  | 223,897   | 223,897 | 97.9    | 100.0   |             |

〈現状分析・課題〉

・利用料金を徴収しない施設のため、収入は指定管理料のみとなっている。

(2) 支出

(単位:千円、%)

| 支出項目      | R4年度実績  | 事業計画(当初) | 事業計画(変更後) | R5年度実績  | 前年比 (%) | 計画比 (%) | 特記事項(変更理由等)  |
|-----------|---------|----------|-----------|---------|---------|---------|--|
| 人件費       | 135,594 | 121,388  | 123,191   | 118,853 | 87.7    | 97.9    | 年度途中で事業計画を変更し、非常勤職員1名(評価選別部門)採用した。一方、総務の任期付専門員が1名欠員のため、人件費は計画より減となった。      |
| 光熱水費      | 33,126  | 48,773   | 45,170    | 30,592  | 92.4    | 62.7    | 燃料費調整単価の下落、国及び県の軽減措置にともない、光熱水費減額となった。                                      |
| 修繕費       | 3,993   | 2,600    | 2,600     | 6,848   | 171.5   | 263.4   | 空調設備(フィルター取換)修繕など緊急な修繕があったため、増額となった。                                       |
| 委託費       | 16,012  | 14,393   | 15,393    | 17,173  | 107.3   | 119.3   | 光熱水費執行残が見込まれたことから計画変更して保存修復事業の特別清掃及び強劣化資料修復を実施。さらに整理事業のシステム改修の実施等により増となった。 |
| 手数料       | 5,710   | 5,538    | 6,338     | 10,491  | 183.7   | 189.4   | 建築基準法12条点検に伴い計画変更した。また、派遣労働者3名(評価選別1、施設管理1、閲覧1)を活用し、評価選別等の事業実施に努めた。        |
| 消耗品/備品購入費 | 5,086   | 4,424    | 4,424     | 9,697   | 190.7   | 219.2   | デジタルデータ格納用NAS等購入による増、保存箱の購入による増  |
| 旅費交通費     | 52      | 559      | 559       | 552     | 1,061.5 | 98.7    |  |
| 通信運搬費     | 1,477   | 1,393    | 1,393     | 1,528   | 103.5   | 109.7   | 子供向けガイドブックの郵送費による増   |
| 印刷製本費     | 1,005   | 460      | 460       | 1,154   | 114.8   | 250.9   | 子供向けガイドブック増刷による増   |
| 賃借料       | 13,057  | 13,484   | 13,484    | 13,060  | 100.0   | 96.9    |  |
| 租税公課費     | 13,102  | 10,631   | 10,631    | 11,934  | 91.1    | 112.3   |  |
| その他       | 368     | 254      | 254       | 254     | 69.0    | 100.0   | 報償費118(研究紀要査読料)、負担金67(調査研究事業における負担金)、保険料69(施設賠償責任保険)                       |
| 合計(B)     | 228,582 | 223,897  | 223,897   | 222,136 | 97.2    | 99.2    |  |

〈現状分析・課題〉

光熱水費については、普及事業の休止、職員5名を減員して燃料費高騰分を充当したが、国及び県の軽減措置等により費用が抑えられ執行残が見込まれたため、年度途中で事業計画を変更し、各種事業の実施に努めた。

なお、指定管理料に対して生じた黒字分については、令和6年度の公文書館機能強化のための追加事業に振り向けて執行する計画である。

2. 経営分析指標

(単位:千円、%)

| 評価指標                           | R4年度実績 | 事業計画(当初) | 事業計画(変更後) | R5年度実績 | 前年比 (%)  | 計画比 (%) | 特記事項(変更理由等) |
|--------------------------------|--------|----------|-----------|--------|----------|---------|-------------|
| 事業収支(C)<br>(収入(A)-支出(B))       | 3      | -        | 0         | 1,761  | 58,700.0 | -       | 剰余金         |
| 収益率<br>(事業収支(C)/収入合計(A))       | 0.0    | -        | 0.0       | 0.8    | -        | -       |             |
| 利用料金比率<br>(利用料金収入/収入(A))       |        |          |           |        |          |         |             |
| 人件費比率<br>(人件費/支出(B))           | 59.3   | 54.2     | 55.0      | 53.5   | 90.2     | 98.7    |             |
| 外部委託費比率<br>(外部委託費合計/支出(B))     | 7.0    | 6.4      | 6.9       | 7.7    | 110.0    | 120.3   |             |
| 利用者あたり管理コスト<br>(支出(B)/利用者数)    | 0.6    | 1.2      | 1.2       | 0.7    | 116.7    | 58.3    |             |
| 利用者あたり自治体負担コスト<br>(指定管理料/利用者数) | 0.6    | 1.2      | 1.2       | 0.7    | 116.7    | 58.3    |             |

〈現状分析・課題〉

・R5は、燃料費高騰分を充当するため、事業計画の中止または計画縮小をして、R4と比較して職員5名減員し、職員体制を30名で配置している。そのため、人件費率が令和4年度と比較して低くなっている。  
 ・外部委託比率7.7%により、指定管理業務のほとんどを指定管理者が実施している。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。計画比は事業計画(当初)と比較する。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

|           |   |
|-----------|---|
| 評価(③財務状況) | A |
|-----------|---|

【評価基準(③財務状況)】  
 収益率(事業収支/収入合計)  
 A: 0%以上  
 B: -5%以上、0%未満  
 C: -5%未満

|                        |  |
|------------------------|--|
| Ⅲ. 財務状況の確認・評価<br>取組改善案 | ・従業員の労働条件を維持し、限られた予算内での公文書館業務の確実な実施により、利用者満足度の向上に向けて県と指定管理者で連携し、引き続き取り組む必要がある。 |
|------------------------|--|

※「Ⅲ. 財務状況の確認・評価」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(a+1年度)の主な取組改善案を記入すること。

【経営分析指標の評価の考え方】

| 評価指標           | 計算方法       | 評価の考え方   |
|----------------|------------|--|
| 事業収支           | 収入-支出      | 事業収支がマイナスの場合、継続性の面で課題となるため、県、指定管理者で協力して黒字化のための方策を協議する必要がある。<br>※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。  |
| 収益率            | 事業収支/収入    | 計画、過年度実績、類似施設と比較して、安定したものとなっているか、適切な範囲内となっているか確認する。<br>※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。<br>※計画等に対し上昇している場合、必要な変動費が十分に充てられているか確認すること。また、計画等に対し減少している場合、当初の収支見込が適切であったか精査すること。   |
| 利用料金比率         | 利用料金収入/収入  | 指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものであるのかを確認する。<br>※過年度実績に対し増減がある場合には、利用料金そのものの増減によるものか、自主事業等その他収入の増減によるものかなど、その要因を整理すること。  |
| 人件費比率          | 人件費/支出     | 過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。<br>※変動がある場合には、人件費そのものの増減によるものか、その他支出項目の増減によるものか、その要因を整理すること。<br>※人件費の減少がある場合には、それにより効率が低下していないかを確認する。また、人件費の増加がある場合には、求められる管理水準に対し必要な措置か確認すること。   |
| 外部委託費比率        | 外部委託費合計/支出 | 過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。<br>※増減がある場合には、外部委託の範囲が仕様書等に定める適切な範囲内となっているか、外部委託の活用が業務の効率化に繋がっているか確認する。   |
| 利用者あたり管理コスト    | 支出/利用者数    | 利用者1人に対する管理コストについて、過年度実績や類似施設と比較することにより、当該施設の効率性を確認する。(コストが抑えられていても利用者が減少していないか、あるいは利用者は増加しているがコストがかかり過ぎていないかなど)<br>※変動がある場合には、その要因を整理すること。<br>※過年度に対し上昇している場合、現状の利用者数に対して支出が過大になっていないか確認する。また、過年度に対し減少している場合、現状の利用者数に対し、必要な変動費が十分に充てられているか確認する。 |
| 利用者あたり自治体負担コスト | 指定管理料/利用者数 | 利用者1人に対する県の財政負担を確認する。<br>過年度実績や類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。  |

IV. 総合評価

1. 目標

| 評価項目 | 評価指標  | R6年度             | R7年度     | R8年度     | R9年度     | 目標設定の考え方   |
|------|-------|------------------|----------|----------|----------|--|
| 成果指標 | ①利用状況 | 利用者数<br>311,000人 | 324,300人 | 338,200人 | 352,700人 | ※R6:事業計画値(R6.2月提出)<br>R7:R6×1.043(H28~R2の伸び率平均で算出した割合)<br>R8~:前年度目標値×1.043 |
|      | ②満足度  | 満足度<br>90%       | 90%      | 90%      | 90%      | R3~R5実績の平均<br>常に9割以上の満足度を維持する  |
| 財務指標 | ③財務状況 | 収益率<br>0%        | 0%       | 0%       | 0%       |  |

2. 評価結果

| 評価項目 | 評価指標    | 4年度実績   | 事業計画<br>(目標値) | 5年度実績    |          | 現状分析・課題 | 評価<br>(点数) | 取組改善案   | 6年度<br>目標値            |   |
|------|---------|---|---------------|----------|----------|---------|------------|---|-----------------------|---|
|      |         |   |               | 前年比      | 計画比      |         |            |   |                       |   |
| 成果指標 | ①利用状況   | 利用者数<br>378,348人  | 183,940人      | 313,212人 | 82.8     | 170.3   | S<br>(20)  | 今後も引き続き、利用者の要望の把握に努め、ニーズの高い企画を実施する等、改善に向けて取り組む。 | 311,000人              |   |
|      | ②満足度    | 満足度<br>93.7%  | 90.0%         | 93.8%    | 100.1    | 104.2   | S<br>(20)  |   | 90%                   |   |
| 財務指標 | ③財務状況   | 収益率<br>0.0%   | 0.0%          | 0.8%     | #DIV/0!  | -       | A<br>(5)   | 適正な事業計画により執行し、適宜予算の見直しを行いながら、安定した経営を行う。         | 0%                    |   |
| 活動指標 | ④重点取組事項 | 公文書の管理業務・公文書の目録公開   | 2,013箱        | 1,700箱   | 1,837箱   | 91.3    | 108.1      | A<br>(5)  | 引き続き、滞留文書の解消に向けて取り組む。 | 2,100箱  |
|      |         | (うち県文書)   | (2,000箱)      | (1,700箱) | (1,700箱) | 85.0    | 100.0      |   |                       | 県文書については、評価選別未評価が約3,900箱、未整理が約17,000箱あり、その滞留解消が課題である。 |
| 総合評価 |         | R5年度は、R5年5月から新型コロナウイルス感染症の感染法上の位置づけが5類に移行したことから、予約閲覧制(完全予約制)の入室制限を緩和し、利用サービスの向上を図るため、閲覧室の予約制を見直し、閲覧申請が不要な参考資料室の利用、見学については予約なしの利用を再開した。昨年度よりも閲覧室入室者数、視察見学者数は増加した。利用者の満足度は約94%となっており、今後も満足度の向上に努め、ニーズに沿ったサービスを提供していく。 |               |          |          |         | S<br>(50)  |   |                       |   |

※重点取組事項の「評価指標」には具体的な取組内容を記載すること。

※「総合評価欄」には、モニタリングの実施結果に基づき、施設の管理運営が適正に行われているか所見を記載すること。

※「現状分析・課題」、「取組改善案」は6-1~Ⅲから転記する。

※「α+1年度目標値」は、「取組改善案」を踏まえ、現年度の目標を可能な限り数値目標として設定する。

【評価基準】

- ①利用状況
  - 目標値に対する達成率
  - S: 110%以上
  - A: 100%以上、110%未満
  - B: 80%以上、100%未満
  - C: 80%未満
- ②満足度
  - 総合評価における満足度(各評価項目の平均値)
  - S: 90%以上
  - A: 80%以上、90%未満
  - B: 70%以上、80%未満
  - C: 70%未満
- ③財務状況
  - 収益率(事業収支/収入合計)
  - A: 0%以上
  - B: -5%以上、0%未満
  - C: -5%未満
- ④重点取組事項
  - 目標に対する評価
  - S: 目標を大きく上回る
  - A: 目標を概ね達成
  - B: 目標を下回る
  - C: 目標を大きく下回る

【各評価項目点数】

|   | ①<br>利用状況 | ②<br>満足度 | ③<br>財務状況 | ④<br>重点<br>取組事項 |
|---|-----------|----------|-----------|-----------------|
| S | 20        | 20       | -         | 10              |
| A | 10        | 10       | 5         | 5               |
| B | 0         | 0        | 0         | 0               |
| C | -10       | -10      | -5        | -5              |

【総合評価基準】

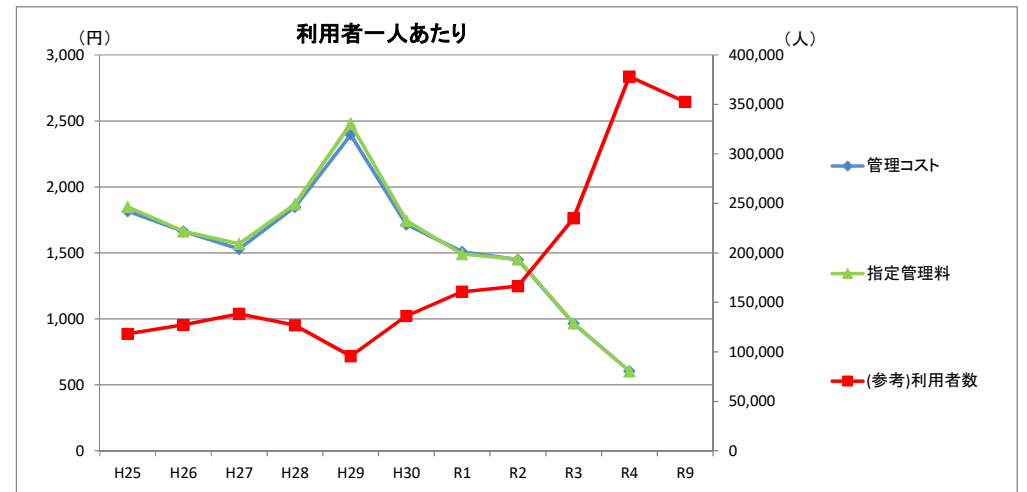
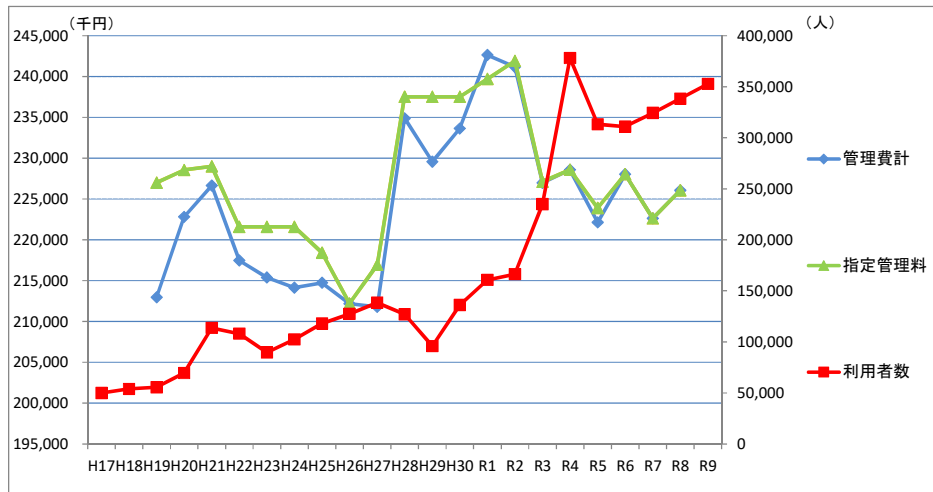
| 総合評価基準 |  |
|--------|--|
| S      | 40点以上 <small>かつ各評価項目においてC評価がないこと</small> |
| A      | 25点以上                                    |
| B      | 10点以上                                    |
| C      | 5点以下                                     |

経営状況分析シート【施設名称:沖縄県公文書館】

| 指標   | 単位                | 直営   |     | 指定管理   |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|------|-------------------|------|-----|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|      |                   | H17  | H18 | H19    | H20    | H21     | H22     | H23     | H24     | H25     | H26     | H27     | H28     | H29     | H30     | R1      | R2      | R3      | R4      | R5      | R6      | R7      | R8      | R9      |         |         |
| 成果指標 | 利用者数              | 実績   | 人   | 50,032 | 54,005 | 55,705  | 69,461  | 113,699 | 108,046 | 89,660  | 102,556 | 118,170 | 127,477 | 138,357 | 127,053 | 95,817  | 136,213 | 160,853 | 166,432 | 235,021 | 378,121 | 313,212 | 311,000 | 324,300 | 338,200 | 352,700 |
|      |                   | H18比 | %   |        |        | 103.1%  | 128.6%  | 210.5%  | 200.1%  | 166.0%  | 189.9%  | 218.8%  | 236.0%  | 256.2%  | 235.3%  | 177.4%  | 252.2%  | 297.8%  | 308.2%  | 435.2%  | 700.2%  | 580.0%  | 575.9%  | 600.5%  | 626.2%  | 653.1%  |
| 財務指標 | 指定管理料             |      | 千円  |        |        | 226,997 | 228,567 | 229,000 | 221,588 | 221,588 | 221,588 | 218,427 | 212,196 | 216,936 | 237,512 | 237,512 | 237,512 | 239,712 | 241,911 | 227,132 | 228,585 | 223,897 | 228,050 | 222,631 | 226,059 | 226,059 |
|      | 県負担割合(指定管理料/管理費計) |      | %   |        |        | 106.6%  | 102.6%  | 101.0%  | 101.9%  | 102.9%  | 103.5%  | 101.7%  | 100.0%  | 102.4%  | 101.1%  | 103.5%  | 101.7%  | 98.8%   | 100.3%  | 100.1%  | 100.0%  | 100.8%  | 100.0%  | 100.0%  | 100.0%  | 100.0%  |
|      | 収入計               |      | 千円  |        |        | 226,997 | 228,567 | 229,000 | 221,588 | 221,588 | 221,588 | 218,427 | 212,196 | 216,936 | 237,512 | 237,512 | 237,512 | 239,712 | 241,911 | 227,132 | 228,585 | 223,897 | 228,050 | 222,631 | 226,059 | 226,059 |
|      | 管理費計              |      | 千円  |        |        | 212,954 | 222,810 | 226,654 | 217,482 | 215,392 | 214,145 | 214,757 | 212,178 | 211,797 | 234,886 | 229,581 | 233,651 | 242,641 | 241,161 | 226,973 | 228,582 | 222,136 | 228,050 | 222,631 | 226,059 | 226,059 |
|      | 収支                |      | 千円  |        |        | 14,043  | 5,757   | 2,346   | 4,106   | 6,196   | 7,443   | 3,670   | 18      | 5,139   | 2,626   | 7,931   | 3,861   | -2,929  | 750     | 159     | 3       | 1,761   | 0       | 0       | 0       | 0       |
|      | 収益率(収支/収入計)       |      | %   |        |        | 6.2%    | 2.5%    | 1.0%    | 1.9%    | 2.8%    | 3.4%    | 1.7%    | 0.0%    | 2.4%    | 1.1%    | 3.3%    | 1.6%    | -1.2%   | 0.3%    | 0.1%    | 0.0%    | 0.8%    | 0.0%    | 0.0%    | 0.0%    |         |
| /単位  | 一人あたり管理コスト        |      | 円   |        |        | 3,823   | 3,208   | 1,993   | 2,013   | 2,402   | 2,088   | 1,817   | 1,664   | 1,531   | 1,849   | 2,396   | 1,715   | 1,508   | 1,449   | 966     | 605     | 709     | 733     | 686     | 668     | 641     |
|      | 一人あたり指定管理料        |      | 円   |        |        | 4,075   | 3,291   | 2,014   | 2,051   | 2,471   | 2,161   | 1,848   | 1,665   | 1,568   | 1,869   | 2,479   | 1,744   | 1,490   | 1,454   | 966     | 605     | 715     | 733     | 686     | 668     | 641     |

※施設の特性に応じて、経営状況の分析に適した指標の追加・削除や、表示方法の修正を行うこと。

※グラフは直近10年間の実績で作成すること。指定管理者制度導入前に直営の期間がある施設については、指定管理者制度導入直前1年間のデータも含めて作成すること。



実績変動の要因分析

|      |   |
|------|---|
| R5年度 | 指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。事業計画当初、燃料費高騰を見込んで光熱水費の予算を多めに計上していたが、軽減措置等により光熱水費が抑えられたことから、管理費が減となった。 |
| R4年度 | 指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。                     |
| R3年度 | 指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。                     |
| R2年度 | 指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスを推進する必要がある。                          |

### 労働条件等自主点検表

|        |                |      |       |
|--------|----------------|------|-------|
| 施設名称   | 沖縄県公文書館        | 対象年度 | 令和5年度 |
| 指定管理者名 | 公益財団法人沖縄県文化振興会 |      |       |

※ 次の確認事項について、「指定管理者による確認結果」欄の該当する箇所に○又は必要事項の記載をお願いします。

| 確認事項  | 指定管理者による確認結果   |   |   |  |                         |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|--|-------------------------|--------|--|-------|--|--|-------|--|-----|--------|-----|----|-------|-----|------|--------|---|---|---|---|---|---|---|
| <p><b>1 労働条件の明示</b><br/>労働契約を締結するに当たり、労働時間、賃金、退職(解雇の事由を含む。)、安全衛生等の労働条件を労働者に対し明示していますか。この場合において、労働時間、賃金等に関する事項について書面を交付していますか。</p> <p>労働契約の締結時には、パートタイム労働者を含むすべての労働者に対し労働時間、賃金、退職(解雇の事由を含む。)、安全衛生等の労働条件を明示しなければなりません。特に、労働契約期間、有期労働契約を更新する場合の基準、始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無等、約定賃金の決定、計算、支払の方法及び賃金の締切り、支払の時期等、退職(解雇の事由を含む。)については、書面を交付しなければなりません。(労働基準法(以下「法」という。)第15条)</p> | <p>就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している</p>   | <p>労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している</p> | <p>労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない</p> | <p>労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している</p> | <p>労働契約締結時には明示していない</p> |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 1  | 2   | 3                                       | 4                                      | 5                       |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| (3～5については、改善が必要です)  |  |   |   |  |                         |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>2 就業規則</b><br/>就業規則(労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の定め方及び支払方法、退職(解雇の事由を含む。)等、労働条件の具体的細目を定めた規則)を作成していますか。また、就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p> <p>常時10人以上の労働者(パートタイム労働者を含む。)を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません。(法第89条)<br/>また、常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付又は電子機器の設置等により労働者に周知させなければなりません。(法第106条)</p>  | <p>常時使用する労働者は10人未満である。</p>   | 常時使用する労働者が10人以上である  |   |  |                         |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  | <p>作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている</p>                         | <p>作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない</p>     | <p>作成してあるが、監督署に届け出ていない</p>             | <p>作成していない</p>          |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 1  | 2   | 3                                       | 4                                      | 5                       |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| (3～5については、改善が必要です)  |  |   |   |  |                         |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>3 所定休日</b><br/>所定休日をどのように定めていますか。</p> <p>休日は少なくとも毎週1日又は4週間を通じ4日を与えなければなりません。(法第35条)</p>   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td colspan="3">週休2日制</td> <td colspan="2">週休1日制</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td>完全(毎週)</td> <td>月3回</td> <td>隔週</td> <td>月1～2回</td> <td>週1日</td> <td>4週4日</td> <td>4週3日以下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> |   |   |  |                         |        |  | 週休2日制 |  |  | 週休1日制 |  | その他 | 完全(毎週) | 月3回 | 隔週 | 月1～2回 | 週1日 | 4週4日 | 4週3日以下 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   | 週休2日制  |   |   | 週休1日制                                  |                         | その他    |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| 完全(毎週)  | 月3回  | 隔週  | 月1～2回                                   | 週1日                                    | 4週4日                    | 4週3日以下 |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | 2  | 3   | 4                                       | 5                                      | 6                       | 7      |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |
| (7については、改善が必要です)  |  |   |   |  |                         |        |  |       |  |  |       |  |     |        |     |    |       |     |      |        |   |   |   |   |   |   |   |



| 確認事項  | 指定管理者による確認結果  |  |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
|---|---|--|------------------------------|------------------|-----|------------------------|-------|------------------|-------------------|-----|--|-----|------------------|-----|-------|------|----|----|----|----|----|----|----|
| <p>4 年次有給休暇<br/>年次有給休暇についてはどのように取り扱っていますか。</p> <p>年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに付与日数を増加しなければなりません。(法第39条)</p>  | <table border="1" data-bbox="740 264 1436 454"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を与えている</td> <td>年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている</td> <td>年次有給休暇を与えていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です)</p> <p>※年次有給休暇の法定の付与日数表(週所定労働日数が5日以上、又は、週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合。)</p> <table border="1" data-bbox="740 593 1484 689"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>※なお、月30時間未満の労働者は比例付与することとされています。</p>   | 法定どおりの年次有給休暇を与えている   | 年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている | 年次有給休暇を与えていない    | 1   | 2                      | 3     | 勤続年数             | 0.5               | 1.5 | 2.5  | 3.5 | 4.5              | 5.5 | 6.5以上 | 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| 法定どおりの年次有給休暇を与えている  | 年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている  | 年次有給休暇を与えていない  |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 1   | 2   | 3  |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 勤続年数  | 0.5   | 1.5  | 2.5                          | 3.5              | 4.5 | 5.5                    | 6.5以上 |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 付与日数  | 10  | 11   | 12                           | 14               | 16  | 18                     | 20    |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| <p>5 健康診断<br/>定期健康診断を実施していますか。</p> <p>常時使用する労働者については、年1回定期に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生規則第44条)</p> <p>なお、深夜業を含む業務等に常時従事する労働者に対しては6月以内ごとに1回定期に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生規則第45条)</p>  | <table border="1" data-bbox="740 779 1436 969"> <tr> <td>毎年1回以上定期的に行っている</td> <td>年によって行ったり行わなかったり一定しない</td> <td>行ったことがない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、改善が必要です)</p>   | 毎年1回以上定期的に行っている  | 年によって行ったり行わなかったり一定しない        | 行ったことがない         | 1   | 2                      | 3     |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 毎年1回以上定期的に行っている   | 年によって行ったり行わなかったり一定しない   | 行ったことがない   |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 1   | 2   | 3  |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| <p>6 最低賃金<br/>地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。</p> <p>なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①臨時に支払われる賃金(結婚手当等)</li> <li>②1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)</li> <li>③所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金</li> <li>④精皆勤手当、通勤手当、家族手当</li> </ul> | <table border="1" data-bbox="740 1059 1484 1205"> <tr> <td>支払っている</td> <td>支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p> <p>【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】</p> <p>(時給制の場合)</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="788 1406 1171 1503"> <tr> <td>時間によって定められた賃金<br/>(時間給)</td> <td style="font-size: 2em;">≥</td> <td>地域別最低賃金<br/>(時間額)</td> </tr> </table> <p>(A) (B)</p> </div> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="788 1641 1414 1850"> <tr> <td>日、週、月等によって定められた賃金</td> <td style="font-size: 2em;">÷</td> <td>当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)</td> <td style="font-size: 2em;">≥</td> <td>地域別最低賃金<br/>(時間額)</td> </tr> </table> <p>(A) (B)</p> </div> | 支払っている   | 支払っていない                      | 1                | 2   | 時間によって定められた賃金<br>(時間給) | ≥     | 地域別最低賃金<br>(時間額) | 日、週、月等によって定められた賃金 | ÷   | 当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数) | ≥   | 地域別最低賃金<br>(時間額) |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 支払っている  | 支払っていない   |  |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 1   | 2   |  |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 時間によって定められた賃金<br>(時間給)  | ≥   | 地域別最低賃金<br>(時間額)   |                              |                  |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |
| 日、週、月等によって定められた賃金   | ÷   | 当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数) | ≥                            | 地域別最低賃金<br>(時間額) |     |                        |       |                  |                   |     |  |     |                  |     |       |      |    |    |    |    |    |    |    |

| 確認事項  | 指定管理者による確認結果  |                            |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
|---|---|----------------------------|-----------------|----------------------------|--------|------|--------|-----------------|-----------------|---------------------|-----|------|-----|------|----|----|---|----|---|----|---|-------|-----------|------|----------|------|--|--------|--|
| <p>7 割増賃金<br/>時間外労働・休日労働又は深夜労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っていますか。</p> <p>法定労働時間を超える時間外労働については、2割5分以上、法定休日における休日労働については3割5分以上、深夜労働(午後10時から翌日午前5時の間の労働をいいます。)については2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。(法第37条)</p> <p>※割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。</p> | <p>時間外労働・深夜労働について</p> <table border="1" data-bbox="742 264 1436 407"> <thead> <tr> <th>2割5分以上の割増率にしている</th> <th>2割5分未満の割増率にしている</th> <th>時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p> <p>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="742 548 1436 692"> <thead> <tr> <th>3割5分以上の割増率にしている</th> <th>3割5分未満の割増率にしている</th> <th>休日労働をさせているが、支払っていない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p>  | 2割5分以上の割増率にしている            | 2割5分未満の割増率にしている | 時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない | ①      | 2    | 3      | 3割5分以上の割増率にしている | 3割5分未満の割増率にしている | 休日労働をさせているが、支払っていない | ①   | 2    | 3   |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 2割5分以上の割増率にしている   | 2割5分未満の割増率にしている   | 時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| ①   | 2   | 3                          |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 3割5分以上の割増率にしている   | 3割5分未満の割増率にしている   | 休日労働をさせているが、支払っていない        |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| ①   | 2   | 3                          |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| <p>8 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入<br/>当該指定管理施設で勤務する従業員は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していますか。<br/>また、未加入者がいる場合は、その理由を記載してください。</p> <p>※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつばらに従事する従業員(令和6年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。</p>                               | <table border="1" data-bbox="742 801 1436 990"> <thead> <tr> <th rowspan="2">従業員数</th> <th colspan="2">雇用保険</th> <th colspan="2">健康保険</th> <th colspan="2">厚生年金保険</th> </tr> <tr> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">29</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table><br><table border="1" data-bbox="742 1041 1436 1370"> <thead> <tr> <th>保険の名称</th> <th>未加入者がいる理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用保険</td> <td>役員(常務理事)</td> </tr> <tr> <td>健康保険</td> <td></td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 従業員数                       | 雇用保険            |                            | 健康保険   |      | 厚生年金保険 |                 | 加入数             | 未加入数                | 加入数 | 未加入数 | 加入数 | 未加入数 | 30 | 29 | 1 | 30 | 0 | 30 | 0 | 保険の名称 | 未加入者がいる理由 | 雇用保険 | 役員(常務理事) | 健康保険 |  | 厚生年金保険 |  |
| 従業員数  | 雇用保険  |                            | 健康保険            |                            | 厚生年金保険 |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
|   | 加入数   | 未加入数                       | 加入数             | 未加入数                       | 加入数    | 未加入数 |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 30  | 29  | 1                          | 30              | 0                          | 30     | 0    |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 保険の名称   | 未加入者がいる理由   |                            |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 雇用保険  | 役員(常務理事)  |                            |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 健康保険  |   |                            |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |
| 厚生年金保険  |   |                            |                 |                            |        |      |        |                 |                 |                     |     |      |     |      |    |    |   |    |   |    |   |       |           |      |          |      |  |        |  |