

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7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. 運営業務		P 4
(1) 利用実績		
1) 利用者数等		
2) 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7年度
指定管理者	公益財団法人 沖縄県文化芸術振興会	所管課	総務部 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 (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。 ・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。 ・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> ・特別清掃 ・草木整備 ・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) ・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。 ・塵芥処理 (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。 ・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、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> ・貯水槽清掃及び消毒 ・簡易専用水道検査、水質検査 ・空気環境測定検査 ・ねずみ、害虫等の防除	○	○ ○ ○ ○	・貯水槽清掃及び消毒(年1回) ・簡易専用水道検査(年1回)、水質検査(年2回) ・空気環境測定(年2回) ・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 (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により日々の点検、修繕等の対応が適正に実施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。引き続き施設の保守・点検に努める。
<建築設備> ・電気工作物保安点検 ・非常用発電設備保安検査 ・空調設備保守点検 ・空調制御装置保守点検 ・消防設備保守点検 ・昇降機保守点検 ・建築基準法12条に係る定期点検		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	・電気工作物保安点検(月次点検を年6回、年次点検年1回) ・非常用発電設備保安検査(年2回) ・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) ・空調制御装置保守点検(年10回) ・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) ・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) ・建築基準法12条に係る定期点検(建築設備1回、防火設備1回)	・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ることを確認した。 ・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。	・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> ・情報システム設備 ・映像音響機器 ・その他備品	○ ○	○	・資料管理業務基幹システム(月1回) ・映像音響の定期点検(年2回) ・その他の備品の状態点検(1回)	・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。 ・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> ・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記録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。	・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 (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 ・機械警備		○ ○	・常駐警備(火水木金7:30～19:00)(土日 7:30～18:30) ・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 (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(50万円以下)を計53件実施した。	・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。 ・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 (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)		
—	○		・冷蔵庫 来客・会議対応の質向上及び職員の健康管理に寄与するため設置されている冷蔵庫について、購入から31年と耐用年数を超える状況から更新を行った。	・購入に係る関係書類を確認した。	・購入に係る手続きが適正に行われている。	・業務に必要な備品の購入については、基本協定仕様書に基づく協議を行うなど適正に対応している。

(6) 防犯・防災対策

事業計画	実施主体 (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による管理の下、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 (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 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、施設の機能維持に努める。
--------------------	--

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

(単位: 人、%)

		R6年度実績	事業計画 (目標値)	R7年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
利用者 数	入館者	12,568	11,750	15,860	126.2	135.0	・入館者数、ホームページ閲覧者数とも前年度実績及び目標値を上回った(入館者数はH28以降で最多。HP閲覧者数は過去最多。)。戦後80周年の節目の年にあたり、沖縄戦関係資料を中心に所蔵資料への関心が高まったことによる効果と考えられる。 ・引き続き、利用者の増加を図るため、HPやSNSで施設や所蔵資料に関する情報発信を強化する必要がある。
	(うち閲覧室)	(4,089)	(3,750)	(4,499)	110.0	120.0	
	(うち展示室)	(8,479)	(8,000)	(11,361)	134.0	142.0	
	視察見学	590	530	649	110.0	122.5	
	レファレンス	4,990		5,855	117.3		
	利用者 計	18,148	12,280	22,364	123.2	182.1	
	ホームページ閲覧者	394,700	322,000	467,414	118.4	145.2	
	遠隔地複写申請者	84		74	88.1		
計		412,932	334,280	489,852	118.6	146.5	
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) 教室・イベント等参加者実績

(単位: 人、%)

		R6年度実績	事業計画	R7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	8,479	8,000	11,361	134.0	142.0	・関連機関との連携の下、戦後80周年の節目の年に沖縄戦展及び戦後のお金展といった利用者の関心を集めるテーマの展示会を開催したことで、計画を上回る来館者数実績となった。引き続き、関心を集めるテーマの展示を企画し、サービスの充実に努める。
計		8,479	8,000	11,361	134.0	142.0	

(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〉 302日	302日 計画どおり開館した。	・日報、月報により 開館日数を確認した。	適正である。	・条例の定めるとおり開館しており適正である。 (条例で定める休館日) (1) 月曜日 (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 6月23日(慰霊の日)
〈開館時間〉 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 (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 (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39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。
研究紀要の発行	○		・3月にホームページに登載(第28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	○		・6月に第27号(R6年度)ホームページに登載	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92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			整合性の検証	現状分析・課題
(事業報告書)		(現地確認)		
・職場見学体験 ・出前講座・講演	・首里中学校(就業体験):1月21～22日	関係帳票により確認した。	適正である。	・県本島内小中学校からの依頼を受けて対応。 ・学校連携の必要性は認識しており、今後可能な限り対応する。

(6) 情報管理

事業計画	実施主体 (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	○		＜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。 ＜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(413点)及び黒塗処理(2,440枚)等、必要な措置を講じた。	・「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。 ・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がなされている。	・事業計画のとおり適切に実施されている。	・今後も引き続き、適正な個人情報の管理に努める。 ・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。

3. 公文書管理業務

	内容	R6年度実績	事業計画	R7年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比(%)	計画比(%)	
収集選別	収集	3,837箱	3,000箱	2,805箱	73.1	93.5	・計画値は過去5年の収集実績から算出していたが、県からの文書引渡量が予想を下回った。 ・引渡支援として、クリーン作戦引渡前の一次選別支援や県機関からの引渡相談対応および一次選別支援、公文書管理条例に係る県との調整を実施した。
	選別	4,056箱	3,732箱	3,912箱	96.4	104.8	・業務効率化に努め、引き続き計画に沿った公文書の評価選別を行う。
整理	公文書等	2,171箱	1,618箱	1,673箱	77.1	103.4	・未整理の沖縄県文書1,613箱について、検索用目録データを登録、公開し、利用提供できるよう整備した。 ・沖縄関係資料25箱(79点)、米国収集資料35箱(116点)を整理した。
	(県文書)	(2,101箱)	(1,600箱)	(1,613箱)	(76.8)	(100.8)	
	(その他:USCAR、沖縄関係資料等)	(70箱)	(18箱)	(60箱)	(85.7)	333.3	
	刊行物	836冊	400冊	421冊	50.4	105.3	・令和3年度受入分の行政刊行物を中心に登録作業を実施した。
	複製物	8,572点	6,500点	6,717点	78.4	103.3	・原本保存のため閲覧用データを作成した。
	デジタルアーカイブ整備 公文書等	—	—	—	—	—	・沖縄県文書が排架されている1・6・7・11号書庫を中心に蔵書点検を行ったため、デジタルアーカイブ整備に係る業務は実施していない。
	デジタルアーカイブ整備 沖縄県公報	1年分	—	—	0.0	—	
	デジタルアーカイブ整備 写真が語る沖縄	1,020枚	—	—	0.0	—	
保存	書庫特別清掃	1回	1回	1回	100.0	100.0	・前年度と同様に、特別清掃、害虫モニタリング、空気環境モニタリングを実施した。
	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、アンモニア、ホルムアルデヒド)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	500巻	500巻	518巻	103.6	103.6	・映像フィルムについて、劣化予防措置(ドライクリーニング、放散、薬剤投入)を実施した。
	補修措置(劣化資料)	35冊	—	64冊	182.9	—	・引き続き、資料の長期保存を実現するために修復、代替化、環境整備を充実させた資料保存業務に努める。
	補修措置(強劣化資料)	21冊	1冊	1冊	4.8	100.0	
	デジタル化	文書	1,000コマ	1,011コマ	47.2	101.1	
		映像フィルム	1本	—	—	—	

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
1. 外部研修(オンラインで受講予定) ・全国公文書館長会議 ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ ・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 ・資料保存・活用に関する研修会 ・沖縄県地域史協議会研修会 ・その他、県内で実施される研修会等 2. 内部研修 ・新規採用職員オリエンテーション ・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 ・作業チーム単位の研修は、適宜実施	1. 外部研修 ・全国公文書館長会議(オンライン) ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ(オンライン) ・国際アーカイブズ週間記念講演会(オンライン) ・古文書保存基礎講座 ・防火管理者講習 ・データベースを活用したデータ処理(基本編) ・第47回文化財の虫菌害・保存対策研修会 ・第1回自治体向け公文書管理セミナー ・図書館等職員著作権実務講習会 ・組織を守り職員を守るSNSリスクマネジメント基礎 ・広報担当者が知っておきたい法律マスターコース 2. 内部研修 ・新任職員研修 ・令和7年度の公文書事業の事業計画及び体制について ・資料レスキュー ・メンタルヘルス対策研修 ・ハラスメント防止研修 ・沖縄の金融史から何を学ぶのか ・救急救命講習 ・消防訓練(通報訓練、消火訓練、避難誘導訓練)	研修概要、復命等確認した。	概ね事業計画どおり職員に研修を受講させている。	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。

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 (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)		
		○	・未デジタル化のビデオテープ381本(VHS:372本、BETA:9本)を選定しデジタル化専門業者でデジタル化を実施した。	・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。	適正	指定管理料で生じた剰余金については、公文書館業務に活用することで公文書管理業務の機能強化に繋がる。

2. 運営業務 3. 公文書管理業務 4. 職員研修 5. その他事業 取組改善案	・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。
---	---

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)		2,729		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			
		R6年度評価		R7年度目標							
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉92.9% ・満足92.9% ・普通7.1% ・不満0.0% 回答者数368名	〈満足度〉－	〈満足度〉91.1% ・満足91.1% ・普通8.1% ・不満0.8% 回答者数259名		S	(要望への対応) 閲覧室には暖房設備がないため、ひざ掛けの貸出しなどで対応していく。 (自己評価) 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る。				
				〈改善要望〉 冬は閲覧室が寒いとの御意見があった。							
運営業務	接客対応	〈満足度〉95.9% ・満足95.9% ・普通4.1% ・不満0.0% 回答者数362名	〈満足度〉－	〈満足度〉94.9% ・満足94.9% ・普通4.3% ・不満0.8% 回答者数252名		S	(要望への対応) 閲覧カウンターでレファレンス(特に軍歴等の個人情報情報の検索に関するもの)を受付ける際、検索に必要な情報を利用者から聞き取る必要がある。こうしたヒアリングが、他の利用者の調査の妨げにならないよう、別室に案内するなど臨機応変に対応していく。 (自己評価) 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。				
				〈改善要望〉 閲覧中にほかの利用者とのやり取りが聞こえてくるのが気になったとの御意見があった。							
	利用条件	〈満足度〉85.8% ・満足85.8% ・普通13.8% ・不満0.4% 回答者数335名 (4項目の質問に関する回答の平均)	〈満足度〉－	〈満足度〉87.6% ・満足87.6% ・普通11.1% ・不満1.3% 回答者数234名 (4項目の質問に関する回答の平均)		A	(要望への対応) 資料のデジタル化およびインターネット公開は、沖縄県のデジタルアーカイブ事業において順次進めている。開館時間の延長については、平成27年度及び28年度に試行したものの、利用者が少なかったため、費用対効果を勘案して当面は実施しないこととしている。要審査資料の審査期間の短縮については、現行体制でできる限りの迅速化を図っている。 (自己評価) 9割近くの利用者が満足と回答しており、また令和7年度から本格導入した予約優先制に対する否定的評価もほとんど見られなかったことから、予約優先制の定着と、その下でも高い満足度の維持が実現できている。				
〈改善要望〉 資料のデジタル化及びインターネット公開の拡大、開館時間の延長、要審査資料の審査期間の縮小などの要望があった。											

評価項目	第三者(利用者等)評価				指定管理者	現状分析・課題
	R6年度評価	R7年度目標	R7年度評価			
利用目的の達成状況	〈満足度〉99.4% ・十分達成できた: 79.8% ・だいたい達成できた: 19.6% ・あまり達成できなかった: 0.6% ・全く達成できなかった: 0.0% 回答者総数331名	〈満足度〉－	〈満足度〉91.8% ・十分達成できた: 53.1% ・だいたい達成できた38.7% ・あまり達成できなかった: 7.4% ・全く達成できなかった: 0.8% 回答者総数256名	S	(要望への対応) 要審査資料は、即日利用はできず、5点ずつの受付、審査期間は4～6週間となっている。即日利用ができない資料があることについて、引続き丁寧に説明していく。 (自己評価) 9割以上の利用者が「十分達成」または「だいたい達成」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。	今度も利用者に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〉 要審査資料の閲覧ができなかったとのご意見があった。			
展示、講座、講演会等	〈満足度〉96.7% ・とても良い 64.6% ・良い 32.1% ・ふつう 3.3% ・よくない 0.0% 回答者総数330名 (R6年度は展示を3件実施)	〈満足度〉－	〈満足度〉94.1% ・とても良い 65.2% ・良い 28.9% ・ふつう 4.9% ・よくない 1% 回答者総数526名 (R7年度は展示を2件実施)	S	(要望への対応) 展示解説については、写真やイラストを取り入れるとともに文字を大きくするなど、来館者にとって読みやすく分かりやすい展示を心がける。また、照明については、展示室内及び展示ケースのLED化を進め、鑑賞環境の改善を図る。さらに、SNS等を積極的に活用し、幅広い世代に興味・関心を持ってもらえるよう広報活動の充実に努める。 (自己評価) 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。	アンケートの声を踏まえ、展示・講座等の改善に努める。 また、利用者の関心の高い題材や取り上げてほしいテーマ、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。
			〈改善要望〉 「写真を増やしてほしい」「説明が難しい」「写真や文字が小さい」「照明が暗い」「周知が足りない」などの意見があった。			
総合評価 (各評価項目の平均)	〈満足度〉94.1% ・満足 94.1% ・普通 5.8% ・不満 0.1% 回答者数345名(平均)	〈満足度〉90%	〈満足度〉91.9% ・満足 91.9% ・普通 7.2% ・不満 0.9% 回答者数305名(平均)	評価 (②満足度) S	(自己評価) 9割以上の人に満足いただいている。引き続き、満足度向上に努めていきたい。	総合評価が90%以上であり、公文書館の設置目的に即した質の高いサービスが提供できている。

※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 取組改善案	接客対応及び展示等について特に高評価となっている。利用者の増加を図りながらも各利用者に満足いただけるサービスが提供できるよう、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。
--------------------------	--

Ⅲ. 財務状況の確認・評価

1. 収支

(1) 収入

(単位:千円、%)

収入項目		R6年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	R7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		228,050	222,631	225,751	225,751	99.0	101.4	物価高騰対応臨時交付金により312万円の補正増
自主事業収入								
	計	0	0	0	0			
合計(A)		228,050	222,631	225,751	225,751	99.0	101.4	
〈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		R6年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	R7年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
人件費		132,787	130,982	133,182	130,960	98.6	100.0	
光熱水費		31,484	35,330	35,330	20,940	66.5	59.3	デマンドコントロール導入による節電、国の軽減措置及び燃料費調整単価の低下に伴い減少した。
修繕費		4,325	3,107	3,107	9,579	221.5	308.3	空調設備及び電気設備等の更新、閲覧棟のブラインド修繕による増
委託費		16,649	16,079	16,999	19,136	114.9	119.0	基幹システムの一部改修による増
手数料		7,339	5,705	5,705	7,934	108.1	139.1	高木剪定処理による増、廃棄文書処理費用の増
消耗品/備品購入費		4,828	2,447	2,447	7,064	146.3	288.7	NASの購入、利用審査業務に係る消耗品購入による増
旅費交通費		235	136	136	112	47.7	82.4	
通信運搬費		1,298	1,188	1,188	1,217	93.8	102.4	チラシポスターの配布量増加に伴う増
印刷製本費		394	200	200	830	210.7	415.0	普及用トートバッグ・クリアファイルの増刷
賃借料		13,421	14,037	14,037	14,086	105.0	100.3	
租税公課費		13,478	13,097	13,097	12,927	95.9	98.7	
その他		237	323	323	435	183.5	134.7	報償費105(研究紀要査読料)、負担金261(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)		226,475	222,631	225,751	225,220	99.4	101.2	
〈現状分析・課題〉								
光熱水費について、デマンドコントロール導入による節電並びに国及び県の軽減措置等により費用は抑えられた。指定管理料の余剰金531千円については、令和8年度以降に公文書館機能強化のために執行する計画となっている。								

2. 経営分析指標

(単位:千円、%)

評価指標	R6年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	R7年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
事業収支(C) (収入(A)－支出(B))	1,575	－	0	531	33.7	－	剰余金
収益率 (事業収支(C)／収入合計(A))	0.7	－	0.0	0.2	－	－	
利用料金比率 (利用料金収入／収入(A))							
人件費比率 (人件費／支出(B))	58.6	58.8	59.0	58.1	99.1	98.8	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	7.4	7.2	7.5	8.5	114.9	118.1	
利用者あたり管理コスト (支出(B)／利用者数)	0.5	0.7	0.7	0.5	83.8	69.0	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料／利用者数)	0.6	0.7	0.7	0.5	83.4	69.2	

＜現状分析・課題＞

- ・令和7年度は令和6年度と同様、職員体制を33名で配置したが、年度途中で補助員が2名欠員になったことから人件費率が令和6年度と比較して低くなっている。
- ・外部委託比率8.5%により、指定管理業務のほとんどを指定管理者が直接実施している。
- ・利用者数が前年度及び計画値を上回ったことから、利用者あたりのコストが低減している。

※「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 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(α+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。 ※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。 ※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。 ※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のであるのかを確認する。 ※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、自主事業等其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。 ※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。 ※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。 ※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) ※変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※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。 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。

1. 目標

評価項目	評価指標	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	目標設定の考え方
成果指標	①利用状況	利用者数 490,000人	514,500人	540,200人	567,200人	R8:R7と同程度で設定。 R9～R11:前年度の目標値×1.05 (過去の実績を踏まえ、各年度5%の増加を目指す。)
	②満足度	満足度 90%	90%	90%	90%	過去の実績を踏まえ、常に9割以上の満足度維持を目指す。
財務指標	③財務状況	収益率 0%	0%	0%	0%	

2. 評価結果

2. 評価結果								現状分析・課題	評価 (点数)	取組改善案	8年度 目標値
評価項目		評価指標	6年度実績	事業計画 (目標値)	7年度実績	前年比	計画比				
成果指標	①利用状況	利用者数	412,932人	334,280人	489,852人	118.6	146.5	目標値を大幅に上回る実績となっており、適正な運営が図られたと考えられる。	S (20)	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。	490,000人
	②満足度	満足度	94.1%	90.0%	91.9%	97.7	102.1	維持管理業務、運営業務ともに高い評価を得ており、適正な運営が図られたと考えられる。	S (20)		90%
財務指標	③財務状況	収益率	0.7%	0.0%	0.2%	28.6	—		A (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	2,171箱	1,660箱	1,673箱	77.1	100.8	公文書館の主業務のひとつである沖縄県文書1,613箱の整理に加え、沖縄関係資料25箱、米国収集資料35箱の整理を実施しており、評価できる。	A (5)	引き続き、未整理資料の解消に向けて取り組む。	3,000箱
		(うち県文書)	(2,101箱)	(1,600箱)	(1,613箱)	76.8	100.8	県文書については、未整理資料が約17,000箱あり、その滞留解消が課題である。			(3,000箱)

総合評価	R7年度は戦後80年の節目の年であったことから、戦中・戦後の資料への関心が高まりホームページ閲覧者数が過去最多となった。また、入館者数も大幅に増加したものの利用者の満足度は高水準を維持しており、サービスの質に高い評価が得られている。 次年度以降もさらなる利便性向上や各種企画、情報発信を通して利用者数の増加を図る。また、未整理文書の解消に向け、整理業務に重点的に取り組む。	S (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-Ⅰ～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 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 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】

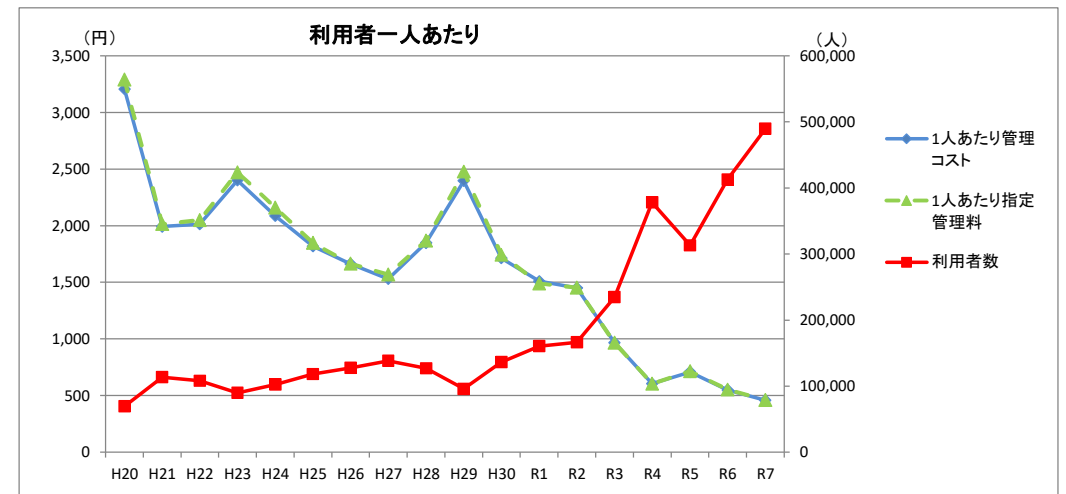
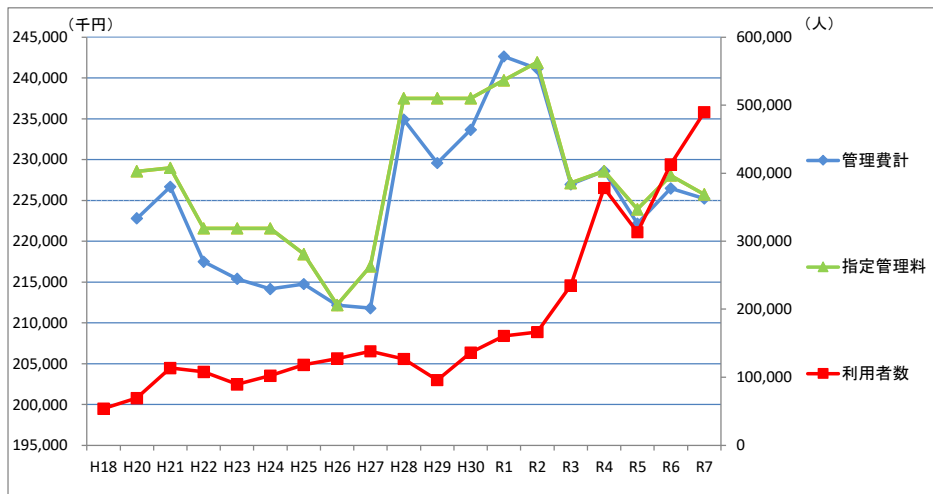
	総合評価基準
S	40点以上 かつ各評価項目においてC評価がないこと
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

経営状況分析シート【施設名称:沖縄県公文書館】

指標			直営			指定管理																					
			単位	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10
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	412,932	489,852	490,000	514,500	540,200
		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%	764.6%	907.0%	907.3%	952.7%	1000.3%
財務指標	指定管理料		千円			226,997	228,567	229,000	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	225,751	250,605	263,550	269,747	
	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%	100.7%	100.2%	100.0%	100.0%	
	収入計		千円			226,997	228,567	229,000	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	225,751	250,605	263,550	269,747	
	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	226,475	225,220	250,605	263,550	269,747
	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	1,575	531	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%	0.7%	0.2%	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	548	460	511	512	499
	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	552	461	511	512	499

※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

R7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。デマンドコントロールの導入及び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。戦後80年の節目にあたり利用者数が大幅に増加した。
R6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。
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。

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7年度
指定管理者名	公益財団法人沖縄県文化芸術振興会		

※ 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																					
1 労働条件の明示 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。 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）	<table border="1"> <tr> <td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>労働契約締結時には明示していない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> （3～5については、改善が必要です）	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	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	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	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	労働契約締結時には明示していない	1	2	3	4	5											
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	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	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	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	労働契約締結時には明示していない																		
1	2	3	4	5																		
2 就業規則 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。 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） 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）	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">常時使用する労働者は10人未満である。</td><td colspan="4">常時使用する労働者が10人以上である</td></tr> <tr> <td>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</td><td>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</td><td>作成してあるが、監督署に届け出ていない</td><td>作成していない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> （3～5については、改善が必要です）	常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である				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	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	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない	1	2	3	4	5							
常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である																					
	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	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	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない																		
1	2	3	4	5																		
3 所定休日 所定休日をどのように定めていますか。 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）	<table border="1"> <tr> <th colspan="4">週休2日制</th><th colspan="2">週休1日制</th><th>その他</th></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>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table> （7については、改善が必要です）	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																

確認事項	指定管理者による確認結果																						
4 年次有給休暇 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。 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)	<table border="1"> <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>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です) ※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。) <table border="1"> <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> ※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。	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																
5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。 常時使用する労働者については、年1回定期的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) 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回定期的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)	<table border="1"> <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かなかったり一定しない</td><td>行ったことがない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については、改善が必要です)	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か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かなかったり一定しない	行ったことがない																					
1	2	3																					
6 最低賃金 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。 なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。 ①臨時に支払われる賃金(結婚手当等) ②1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等) ③所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金 ④精皆勤手当、通勤手当、家族手当	<table border="1"> <tr> <td>支払っている</td><td>支払っていない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td></tr> </table> (2については、改善が必要です。) 【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】 (時給制の場合) $\boxed{\begin{array}{c} \text{時間によって定められた賃金} \\ \text{(時間給)} \end{array}} \geq \boxed{\begin{array}{c} \text{地域別最低賃金} \\ \text{(時間額)} \end{array}}$ (A) (B) (日給制、週給制、月給制の場合) $\boxed{\begin{array}{c} \text{日、週、月等によって定められた賃金} \end{array}} \div \boxed{\begin{array}{c} \text{当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)} \end{array}} \geq \boxed{\begin{array}{c} \text{地域別最低賃金} \\ \text{(時間額)} \end{array}}$ (A) (B)	支払っている	支払っていない	1	2																		
支払っている	支払っていない																						
1	2																						

確認事項	指定管理者による確認結果																												
7 割増賃金 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。 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) ※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。	時間外労働・深夜労働について <table><tr><td>2割5分以上の割増率にしている</td><td>2割5分未満の割増率にしている</td><td>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</td></tr><tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> (2、3については改善が必要です。) 休日労働について <table><tr><td>3割5分以上の割増率にしている</td><td>3割5分未満の割増率にしている</td><td>休日労働をさせているが、支払っていない</td></tr><tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> (2、3については改善が必要です。)	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																											
8 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入 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。 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。 ※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従事する従業員(令和8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。	<table><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><tr><td>33</td><td>31</td><td>2</td><td>32</td><td>1</td><td>32</td><td>1</td></tr></table> <table><tr><th>保険の名称</th><th>未加入者がいる理由</th></tr><tr><td>雇用保険</td><td>役員(常務理事)、機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)</td></tr><tr><td>健康保険</td><td>機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)</td></tr><tr><td>厚生年金保険</td><td>機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)</td></tr></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	33	31	2	32	1	32	1	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険	役員(常務理事)、機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)	健康保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)	厚生年金保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)
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																							
33	31	2	32	1	32	1																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険	役員(常務理事)、機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)																												
健康保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)																												
厚生年金保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)																												