

令和5年度

沖縄県立博物館・美術館
指定管理者制度運用委員会

令和5年7月27日(木) 15:30～17:30

沖縄県立博物館・美術館 博物館講座室

文化観光スポーツ部文化振興課

令和5年度沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会次第

文化観光スポーツ部文化振興課

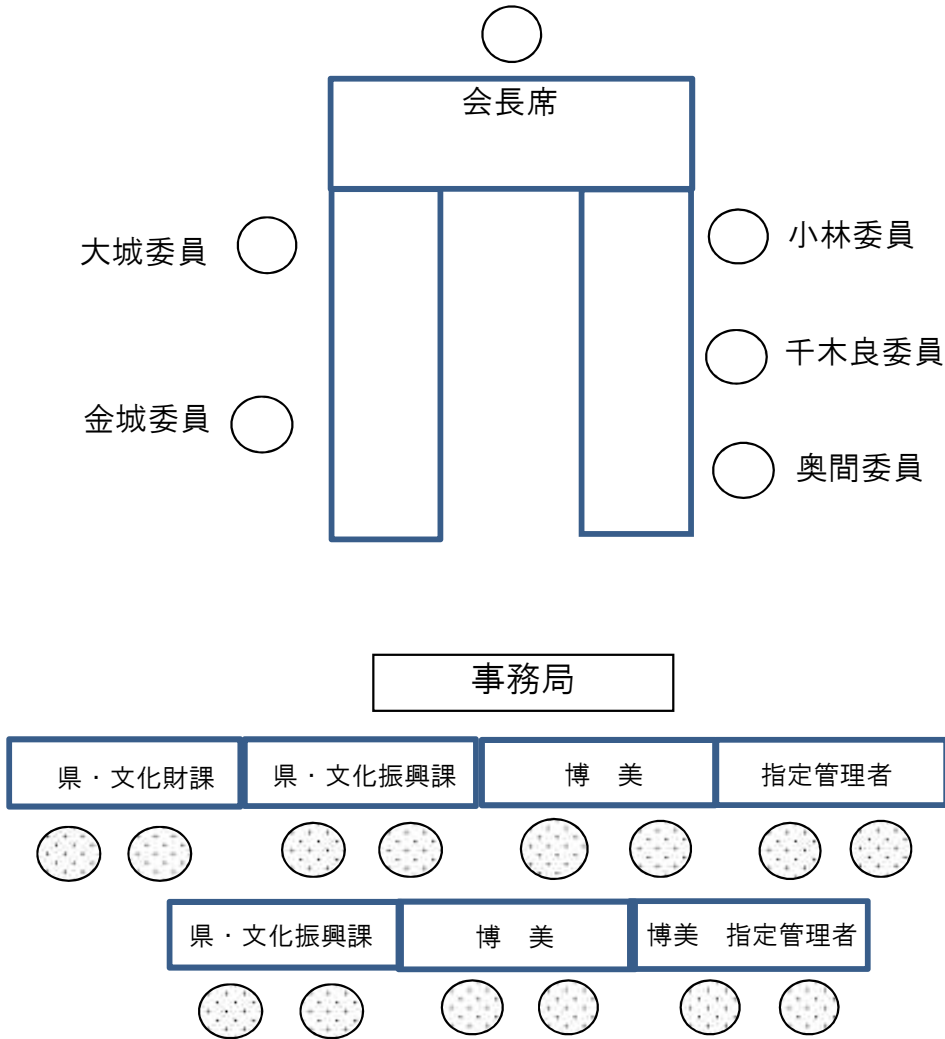
日 時 : 令和5年7月27日(木) 15:30~17:30

場 所 : 沖縄県立博物館・美術館 博物館講座室

内容	担当
1 開会	司会
2 開会挨拶	文化観光スポーツ部 文化振興課長
3 委嘱状交付式	教育長代理 (教育庁文化財課)
4 制度運用委員会関連資料の説明	事務局
5 会長選出	事務局・委員会
6 審議 ※諮問書の手交 議題(1)沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度 運用委員会運営要領の制定について 議事(2)会議及び会議結果の公開・非公開の決定 議題(3)諮問書の審議 「モニタリング実施結果の検証について」	※文化振興課長 事務局・委員会
7 連絡事項	事務局
8 閉会	事務局

沖縄県立博物館・美術館にかかる指定管理者制度運用委員会座席表

日 時: 令和5年7月27日(木) 15:30~17:30
場 所: 博物館講座室



目次

【資料1】 沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会に係る関係規定	1
【資料2】 沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会運営要領（案）	4
【資料3】 「沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会」委員名簿	5
【資料4】 モニタリングの実施について	6
【資料5】 令和4年度沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会 審議概要	8
【資料6-1】 指定管理者制度導入施設モニタリングシート	9
【資料6-2】 料金徴収フロー図	27
【資料6-3】 労働条件等自主点検表	31
【参考資料1】 指定管理者制度に関する運用方針	34
【参考資料2】 指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル	52

沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会関係規定

●沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例（平成 18 年沖縄県条例第 72 号）

（沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会）＝新設条文＝

第 8 条 この条例の規定に基づく諮問に応じて調査審議を行わせるため、沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会（以下「運用委員会」という。）を置く。

- 2 運用委員会は、この条例に定めるもののほか、博物館・美術館に係る指定管理者の選定及び指定管理者が行う博物館・美術館の管理に関する重要事項について、教育委員会の諮問に応じて答申し、又は建議することができる。
- 3 運用委員会は、委員 5 人以内で組織する。
- 4 委員は、学識経験のある者その他教育委員会が適当と認める者のうちから、教育委員会が任命する。
- 5 委員の任期は、3 年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 7 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。
- 8 前各項に定めるもののほか、運用委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

●沖縄県立博物館・美術館管理規則（平成 19 年沖縄県教育委員会規則第 1 号）

（沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会の組織等）＝新設条文＝

第 5 条 沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会（以下「運用委員会」という。）に会長を置き、委員の互選により定める。

- 2 会長は、会務を総理し、運用委員会を代表する。
- 3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。
- 4 運用委員会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。
- 5 運用委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 6 運用委員会の会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 特定の事件につき特別の利害関係を有する委員は、運用委員会の決議があったときは、当該事件に係る議決に参加することはできない。
- 8 運用委員会は、必要があると認めるときは、調査を行い、又は専門家その他の関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴くことができる。

- 9 運用委員会の行う指定管理者の選定に係る調査審議の手続は、公開しない。
- 10 運用委員会の庶務は、沖縄県立博物館・美術館の管理に関する事務を執行するための組織等に関する規則（平成 23 年沖縄県規則第 8 号）第 2 条第 1 項の規定により文化観光スポーツ部文化振興課において処理する。
- 11 その他運用委員会の運営に関し必要な事項は、会長が運用委員会に諮って定める。

●**沖縄県教育委員会の権限事務の一部を知事の補助機関である職員及びその管理に属する行政機関の長に委任する規則**（平成 23 年沖縄県教育委員会規則第 2 号）

（趣旨）

第 1 条 この規則は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条の 7 の規定に基づき、教育委員会の権限に属する事務の一部を知事の補助機関である職員及びその管理に属する行政機関の長に委任することに関し、必要な事項を定めるものとする。

（委任）

第 2 条 沖縄県立博物館・美術館の管理に関する事務のうち、次に掲げる事務以外の事務を沖縄県部等設置条例（昭和 47 年沖縄県条例第 32 号）第 2 条第 9 号の規定により設置される文化観光スポーツ部の長（以下「部長」という。）に委任する。ただし、沖縄県立博物館・美術館管理規則（平成 19 年沖縄県教育委員会規則第 1 号）第 2 条第 3 項ただし書の規定による認定に関する事務にあっては、知事が定める沖縄県立博物館・美術館の組織に関する規則の規定により設置される館長に委任する。

- (1) 沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例（平成 18 年沖縄県条例第 72 号）及び沖縄県立博物館・美術館管理規則（以下「条例等」という。）の改正及び廃止に関すること。
- (2) 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 24 条及び沖縄県立博物館・美術館管理規則第 13 条第 1 項の規定による博物館・美術館協議会の委員の任免に関すること。
- (3) 沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例第 8 条第 4 項の規定による沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会の委員の任免に関すること。＝新設条文＝

（合議等）

第 3 条 前条の規定により事務の委任を受ける者は、当該事務の執行について、この規則以外の教育委員会規則その他の規程により教育委員会又はその補助職員に対し、合議、協議、報告等（以下「合議等」という。）を要する定めのある事務については、合議等をしなければならない。

- 2 前条の規定にかかわらず、委任された事務に関し、重要かつ異例の事態が生じたときは、あらかじめ、その処理方針について、教育委員会の承認を受けなければならない。

●沖縄県教育庁組織規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 1 号）

（教育機関）

第 31 条 教育委員会の所管に属する教育機関は、学校のほか、次のとおりとする。

- (1) 沖縄県立総合教育センター
- (2) 沖縄県立図書館
- (3) 沖縄県立博物館・美術館
- (4) 沖縄県立埋蔵文化財センター
- (5) 沖縄県立名護青少年の家
- (6) 沖縄県立糸満青少年の家
- (7) 沖縄県立石川青少年の家
- (8) 沖縄県立玉城青少年の家
- (9) 沖縄県立宮古青少年の家
- (10) 沖縄県立石垣青少年の家
- (11) 沖縄県立離島児童生徒支援センター

（教育機関の組織等）

第 32 条 教育機関の設置、組織、職員の職の設置、その他運営に関し、必要な事項は、別に定めるところによる。

（附属機関）

第 33 条 教育委員会の所管に属する附属機関は、次のとおりとする。

- (1) 沖縄県産業教育審議会
- (2) 沖縄県教科用図書選定審議会
- (3) 沖縄県立図書館協議会
- (4) 博物館・美術館協議会
- (5) 沖縄県社会教育委員会
- (6) 沖縄県文化財保護審議会
- (7) 沖縄県就学支援委員会
- (8) 沖縄県歴代宝案編集委員会
- (9) 沖縄県生涯学習審議会
- (10) 新沖縄県史編集委員会
- (11) 沖縄県いじめ防止対策審議会
- (12) 沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会 =新設=
- (13) 沖縄県立青少年の家指定管理者制度運用委員会

（附属機関の組織等）

第 34 条 附属機関の設置、組織その他運営に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会運営要領（案）

[令和5年7月27日沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会決定]

（趣旨）

第1条 この要領は、沖縄県立博物館・美術館管理規則（平成19年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）第5条の規定に基づき、沖縄県立博物館・美術館指定管理者制度運用委員会（以下「運用委員会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（会議の開催等）

第2条 会議の開催は、沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課長（以下「文化振興課長」とする。）が通知する。

2 文化振興課長は、会議を開催するときは、次に掲げる事項を運用委員会の委員（以下「委員」という。）にあらかじめ通知するものとする。

- (1) 会議の開催日時及び場所
- (2) 議題
- (3) その他必要な事項

（会議の公開）

第3条 規則第5条に基づき、運用委員会の行う会議は、下記の例外を除き、公開する。

- (1) 募集要項、選定基準等に係る意見聴取
- (2) 審査

（議事録又は議事概要の作成等）

第4条 会議の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録又は議事概要を作成するものとする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席者の氏名
- (3) 議題
- (4) 審議要旨
- (5) 議決事項
- (6) その他必要な事項

2 議事録又は議事概要は、当該会議に出席した委員の確認を得て、公表するものとする。

（雑則）

第5条 この要領に定めるもののほか、運用委員会の運営に関し必要な事項は、会長が運用委員会に諮って定める。

附 則

この要領は、令和5年7月27日から施行する。

「沖縄県立博物館・美術館に係る指定管理者制度運用委員会」委員名簿

令和5年7月1日現在

	区 分	氏 名	性別	略 歴	任期
1	学識経験者(博物館)	ちぎら よしのり 千木良 芳範	男	・元県立博物館・美術館副館長 ・元宜野湾市立博物館館長	令和5年4月1日～ 令和8年3月31日
2	学識経験者(美術館)	こばやし じゅんこ 小林 純子	女	・(大)沖縄県立芸術大学美術工 芸学部長	令和5年4月1日～ 令和8年3月31日
3	財務に精通する者	おおしろ ていり 大城 定理	男	・元(社)中小企業診断協会沖縄県 支部顧問 ・テイリ中小企業診断士事務所 所長	令和5年4月1日～ 令和8年3月31日
4	施設の機能又は管理業務の性質に応じた専門的知識を有する者	きんじょう すぐる 金城 傑	男	・(公社)沖縄県建築士会 会長 ・有限会社Kでざいん 代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和8年3月31日
5	施設の利用団体(者)を代表する者	よしむら さとこ 吉村 聡子	女	・(一社)沖縄県PTA連合会 副会長	令和5年7月1日～ 令和8年3月31日

モニタリングの実施について

1 「指定管理者制度運用方針」及び「指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル」について

(1) 指定管理者制度について

指定管理者制度は、多様化するニーズに効果的、効率的に対応するには、民間事業者の有するノウハウを広く活用することが有効であるとの考えに基づき、公の施設の管理運営を普通地方公共団体が指定する法人その他の団体に行わせる制度です。

沖縄県においても、同制度の趣旨を踏まえ、平成 17 年度から制度の導入を積極的に行っています。

(2) モニタリングの必要性

指定管理者制度では、複数年度にわたり公の施設の管理運営を指定管理者に委ねることから、指定管理中の適正な管理運営を確保するため、指定管理者に毎年度終了後に事業報告書を提出させるほか、指定管理の業務や経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行い、指示に従わない場合においては指定の取り消し等が行えるようになっていきます。

指定管理者制度を有効に活用し、公の施設の設置者としての責任を果たすためには、的確なモニタリングを実施するとともに、その結果について県民に説明を行うことが求められています。

(3) 運用方針及びマニュアル

「指定管理者制度に関する運用方針」及び「指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル」では、各部局が独自の項目によりモニタリングを実施・検討するのではなく、モニタリングについての県の統一的な考え方や実施項目、実施方法等を整理することにより、指定管理者制度の問題点などの情報を全庁的に共有し、その情報を活用することで、各施設において提供されるサービスの向上に繋がっていくこととしています。

2 モニタリングの実施について

(1) モニタリングの定義 [運用方針 P12]

(2) 実施項目

① 指定管理者が行う項目

- ア 業務記録及び事業報告書の作成
- イ 利用者等の意見や要望の把握
- ウ 労働条件等自主点検表及び料金徴収フロー図

② 県が行う項目

- ア 指定管理者の行う管理運営業務の履行確認 [マニュアル P21～23 別紙 6-I]
- イ 指定管理者により提供されるサービスの質の評価 [マニュアル P24 別紙 6-II]
- ウ 指定管理者のサービスの安定性評価 [マニュアル P25～26 別紙 6-III]
- エ 労働条件等自主点検表及び料金徴収フロー図の確認
- オ 連絡調整会議

(3) 利用者からの苦情等の対応 [マニュアル P4 第4]

(4) 事故発生時の対応、及び安全管理の徹底 [マニュアル P4 第5]

(5) 指定管理者制度運用委員会における検証 [マニュアル P4 第6]

(6) モニタリングの実施結果の公表 [マニュアル P4 第7]

3 事前協議

モニタリングを実施するにあたっては、その目的や施設の特性を踏まえたうえで、マニュアルと異なる実施項目や実施方法等の事務手続きを検討する必要がある場合は、総務部と事前協議を行うこととされています。 [マニュアル P4 第8]

令和4年度沖縄県立博物館・美術館 指定管理者制度運用委員会審議概要

- 1 開催日時 令和4年7月21日（木）10:00～11:30
- 2 開催場所 県立博物館・美術館 博物館講座室
- 3 出席者 委員長 元宜野湾市立博物館 館長 千木良 芳範
副委員長 (大) 県立芸術大学 美術工芸学部長 小林 純子
テイリ中小企業診断士事務所 所長 大城 定理
(公社) 沖縄県建築士会 会長 金城 傑
(一社) 沖縄県PTA連合会 副会長 奥間 千賀子
- 4 審議概要
 - (1) 検証事項
 - ① 令和3年度モニタリング実施結果
 - (2) 審議の流れ
 - ① 県（文化観光スポーツ部）からモニタリング実施結果の説明及び質疑応答
 - ② 県に対する委員からの改善提案等

【主な意見】

- (1) 防災対策については、引き続き、緊張感を持って対応してほしい。
- (2) 世界のウチナーンチュ大会、国文祭など大きなイベントと連携して誘客に繋げる取組を実施してほしい。
- (3) 多くの観覧者に楽しんでもらうために、イヤホンガイドをより充実させてほしい。
- (4) 子ども達へ向けて講演会や講習会を積極的に行うなどして施設を利用してもらうことで、より県民に親しまれる施設を目指してほしい。
- (5) 子ども達の誘客を図るため、引き続き小中学校への積極的な広報をしてほしい。
- (6) 誘客に繋げるため、毎月定期的に行うといった定番のイベントの実施を検討してほしい。
- (7) 国や県等の施設と連携し、お互いに集客を図れるような取組を強化してほしい。

【意見に対する対応】

意見をいただいた事項については、指定管理者と改善方法等を検討し、管理運営業務に反映させる。

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県立博物館・美術館	対象年度	令和4年度
------	-------------	------	-------

【 目 次 】

I.	履行確認・評価	
1.	維持管理業務	P10
	(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	P14
	(1) 利用実績	
	1) 利用者数等（又は入居率等）	
	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) 情報管理	
3.	自主事業	P18
II.	サービスの質の確認・評価	P22
III.	財務状況の確認・評価	P23
1.	事業収支	
	(1) 収入	
	(2) 支出	
2.	経営分析指標	
IV.	総合評価	P25
	1. 目標	
	2. 評価結果	
附表	経営状況分析シート	P26

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県立博物館・美術館	対象年度	令和4年度
指定管理者	一般財団法人 沖縄美ら島財団 指定期間：令和3年4月～令和8年3月	所管課	文化観光スポーツ部 文化振興課

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)		
<p>清掃と衛生管理の徹底を図り誰もが快適に利用できる施設環境を整える。</p> <p>1 清掃業務 (日常清掃)</p> <p>①床面清掃 ②展示室等 ③ガラス清掃 ④トイレ清掃 ⑤給湯室内及び冷水器 ⑥エレベーターの清掃</p>		○	<p>1 日常清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、日常清掃を計画的に実施した。 開館中は、各トイレの巡回点検清掃を計画的に行い、各展示室のガラス部分の手アカ等の拭取り、館内に持ち込まれた土砂の清掃、汚れの除去等巡回清掃の強化を行い、お客様がいつでも快適に施設を利用できるように心がけた。 コロナ感染症拡大防止策として、手すりやPCのタッチパネルなど、人が触れる箇所は清掃回数を増やすなどの対応を行った。 	<p>指定管理者及び委託先の清掃担当者にヒアリングを実施するとともに、作業計画書、清掃点検表及び清掃業務日報の確認を行った。</p>	<p>仕様書どおり毎日(場所により週2回)の日常清掃が適切に実施されていた。</p>	<p>良好に実施されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。</p>
<p>2 清掃業務 (定期清掃)</p> <p>定期的な清掃を実施する。</p> <p>①床ワックス塗布等 ②駐車場の枯れ葉・ゴミ拾い等 ③IPM清掃</p>		○	<p>2 定期清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> 各室のワックスの塗布、カーペット等のクリーニング、扉や手すりの清掃等を定期的に行い実施した。 定期的に駐車場および外周の枯れ葉・ゴミ拾いを行い、景観維持に努めた。 IPM関連に基づき、月1回各展示室、収蔵庫等及びふれあい体験室の立体面の除塵作業を博物館・美術館学芸員の立ち会いのもと行った。 	<p>指定管理者及び委託先の清掃担当者にヒアリングを実施するとともに、作業計画書、清掃点検表及び清掃業務日報の確認を行った。</p>	<p>仕様書どおり年1～6回の定期清掃が適切に実施されていた。</p>	<p>良好に実施されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。</p>
<p>3 環境衛生管理業務</p> <p>①空気環境測定 ②貯水槽掃除及び消毒 ③飲料水水質検査 ④雑用水水質検査 ⑤遊離残留塩素の測定 ⑥ねずみ、昆虫等の防除 ⑦汚水槽の清掃</p>		○	<p>3 環境衛生管理</p> <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)に則り、設備維持管理計画表のとおり適切に実施した。</p>	<p>指定管理者及び委託先の清掃担当者にヒアリングを実施するとともに、作業計画書、清掃点検表及び清掃業務日報の確認を行った。</p>	<p>仕様書どおり年1～6回の環境衛生管理業務が適切に実施されていた。</p>	<p>良好に実施されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。</p>

(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)		
<p>きめ細やかな点検と問題の早期発見による適切な対策を実施し、誰もが安全・安心に利用できる管理水準を維持しつつ、県と連携しながら施設の長寿命化に努める。</p> <p>1. 施設管理</p> <p>①自動制御設備点検 ②熱源機器点検 ③冷却塔点検 ④空気調和設備点検 ⑤空調機フィルター点検 ⑥換気送風設備保守点検 ⑦水処理装置点検 ⑧消防設備点検 ⑨家用電気工作物点検 ⑩駐車場装置点検 ⑪トップライト点検</p> <p>2. 講堂等設備</p> <p>①音響・映像設備 ②舞台機構設備</p> <p>3. 植栽管理</p> <p>4. 自動扉開閉装置点検</p> <p>5. 情報システム管理</p> <p>6. 燻蒸消毒業務</p> <p>7. 美術館デイトライトルーバー</p> <p>8. 昇降機設備</p> <p>9. 電熱式ユニット型蒸気加湿器</p>		○	<p>施設及び設備を適正に運用・維持保全するために、運転管理、保守点検、衛生管理の維持管理業務について関係法令等を遵守し実施した。</p> <p>・年間計画に基づき、定期保守点検を行い機器等のトラブルの無いように努めた。</p> <p>・昨年に引き続き、メーカーより設置から16年経過している状況なので、更新の依頼があり県に適宜報告した。</p> <p>・財団本社に消防業務経験者が在籍する防災危機管理室が設置され当館施設内の状況を確認し設備点検の強化を図った。</p>	<p>事業報告等に基づき適正に業務が実施されている。</p> <p>委託先へのヒアリングを実施するとともに、中央監視設備日報、業務実施工程表及び設備点検報告書(各設備ごと)等の確認を行った。</p>	<p>仕様書や定期点検周期、関連法令に基づき、適切に実施されていた。</p>	<p>良好に実施されている。今後も県と指定管理者と連携を密にし、適切な業務実施に取り組む必要がある。</p>

(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)		
<p>お客様の安全を最優先に考えて警備業務を行います。防災センターは24時間体制を整えるとともに、夏休みなど繁忙期には整理・誘導等を行う臨時警備員を必要に応じて増員配置する。</p> <p>1. 警備業務</p> <p>①出入り管理業務 ②防災監視業務 ③開館・閉館業務 ④全館巡回業務 ⑤非常時の応急処置</p> <p>2. 駐車場管理業務</p> <p>①駐車場管理業</p>		○	<p>(開館日) 8時00分～18時30分の間、常時3名+駐車場1名体制による警備を実施。※金・土曜日の駐車場については20時30分まで実施。</p> <p>(閉館日) 8時00分～18時30分の間、常時2名体制による警備を実施。</p> <p>(夜間) 18時00分～翌日8時30分までの間、2名体制による警備を実施。</p> <p>・定期巡回を昼3回、夜4回実施。 ・鍵借用簿にて鍵の貸出管理を徹底した。 ・通用口での入退館者のチェックの強化を図った。</p>	<p>事業報告等に基づき適正に業務が実施されている。指定管理者及び委託先の警備担当にヒアリングを実施するとともに、勤務月間予定表、鍵借用簿、警備日報、警報発令履歴の確認を行った。</p>	<p>事業計画のとおり実施されている。仕様書どおり昼間3～4名(駐車場管理含む)、夜間2名が配置されていた。また、警備日報も詳細に記録されており、適切に実施されていた。</p>	<p>良好に実施されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。</p>

(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)		
施設の修繕補修は、1件につき20万円(消費税及び地方消費税含む)未満のものについては指定管理者の責任の範囲において実施する。		○	<p>令和4年度は22件の修繕を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダイナミックマイク修理業務 ・排水ロパイプ詰まり修繕業務(カフェ) ・RSI-2(熱源機器)温水配管取替業務 ・RH-1吸収冷温水機に係る溶液調整業務 ・吸収冷温水機温度センサー取替業務 ・駐車場街灯安定器 ・LEDスリムランプ取替業務 ・防災センターの室外機修繕業務 ・自動ドア(サブエントランス)センサー取替業務 ・劣化フィルム庫ユニットガス漏れ修繕業務 ・地下1階空気調和機(KOAC-1)ベアリング交換業務 ・壁面外部漏水・爆裂・亀裂補修業務 ・トイレ(1-7)排気ファンモーター取替業務 ・吸収冷温水機_再生機不具合点検業務 ・自動ドア修繕業務(サブエントランス_ドライブプリー) ・受変電室 空調機不具合箇所調査業務 ・受変電室 空調機低圧圧力センサー業務 ・博物館常設展示室PC不具合調査業務 ・上下動コンセント取替業務 ・AC8空調機械室湧水排水ポンプ本体取替業務 ・受水槽室軟水電磁弁取替整備業務 ・講堂プロジェクター(EBL1100U)修繕業務 	施設の機能維持安全管理のための修繕が実施されていた。	状況に応じ適切に業務が実施されている。	良好に実施された。不具合への対応について今後も柔軟に対応し、施設機能の維持に努める。

(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)		
必要な機器については県と相談し整備する。		○	<p>令和4年度は3件の備品を購入した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ノートパソコン ・IP無線機 (4台) ・レシートプリンタ 	備品を確認したところ適切に管理されていた。	必要な備品購入であり適切に対応している。	良好に実施されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。

(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)		
事件・事故・災害等のリスクを予め想定して対策と訓練を行い、お客様と資料の安全確保に努めます。	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・防災設備の説明会(4月) 県職員及び指定管理者職員を対象に、当館に設置されている消防設備等の説明会を実施した。 ・総合訓練(火災・地震)(6月・11月) 火災及び地震発生時に適切で迅速な対応ができるよう訓練を行い、併せて従業員の防火意識の向上を目的に実施した。 ・夜間消防訓練(5月・8月・11月・2月) 夜間の火災発生時に適切で迅速な対応ができるよう訓練を行い、非常時の通報・連絡体制の確認および初期消火における知識技能の向上を目的に実施した。 また、設備員と警備員の自主訓練を週1回実施した。 ・普通救命講習(10月) 心肺蘇生法やAEDの使い方、けがの手当など、応急手当を習得し、来館者や大切な人、家族の命を守るため、救命講習を受講して知識と技術を学ぶことを目的に実施した。 ・非常参集訓練(12月) 閉園時間帯に大規模災害発生を想定した参集訓練を行い、連絡体制等の確認する及び危機管理意識の向上を目的に実施した。 ・防犯・防災研修(3月) 災害や暴力行為が起きた際に、利用者と接する現場スタッフ(アルバイト)が的確な対応ができるよう、基本的な知識と技術の習得を図るために実施した。 ・消防業務経験者が在籍する本社の防災危機管理室と連携し、消防訓練の立会および指導を受けることにより安全管理の強化を図った。 	指定管理者及び委託先の警備担当にヒアリングを実施するとともに、勤務予定表、鍵借用簿、警備日報及び警備発令の確認を行った。	事業報告等に基づき適正に業務が実施されている。	良好に実施されている。昨年度に比べ講習等の追加や防災危機管理室と連携など、防犯・防災対策が強化されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。

(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)		
別紙1料金徴収フロー図の通り	○		別紙1料金徴収フロー図の通り	指定管理者へのヒアリングを実施するとともに、売上報告書や金庫の確認等を行った。	事業報告等に基づき適正に業務が実施されている。	良好に実施されている。今後も適切な業務実施に取り組む必要がある。

※必要に応じて項目を追加・削除して記入すること。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記す。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

1. 維持管理業務 取組改善案	前年度に引き続き適切な管理業務が実施された。今後も安全・安心に利用できるよう、適正な施設の維持管理等に努める。
--------------------	---

※「1. 維持管理業務」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。

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

	R3年度実績	事業計画 (目標値)	R4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	有料入館者数	37,054人	138,957人	174,307人	470.4%	125.4%	コロナ感染症の影響により昨年度は臨時休館を余儀なくされたが、今年度は臨時休館がなかったことで前年度増となった。
	無料入館者数	102,342人	161,043人	152,971人	149.5%	95.0%	
	計	139,396人	300,000人	327,278人	234.8%	109.1%	
				評価(①利用状況)		A	

【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

準備片付けも含める

	R3実績	事業計画 (目標値)	R4実績	整合性の検証		現状分析 ・課題	
				前年比	計画比		
全館	205日	300日	300日	146.3%	100.0%	今年度は、臨時休館がなく、すべての施設で前年比を上回った。	
博物館	常設展示室	205日	300日	300日	146.3%		100.0%
	企画展示室	49日	300日	218日	444.9%		72.7%
	特別展示室	185日	300日	245日	132.4%		81.7%
	博物館講座室	162日	300日	236日	145.7%		78.7%
	博物館実習室	95日	300日	179日	188.4%		59.7%
美術館	コレクション展	201日	300日	281日	139.8%		93.7%
	企画展示室1	153日	300日	197日	128.8%		65.7%
	企画展示室2	144日	300日	150日	104.2%		50.0%
	美術館講座室	172日	300日	242日	140.7%		80.7%
	県民アトリエ	62日	300日	106日	171.0%		35.3%
	子供アトリエ	54日	300日	87日	161.1%		29.0%
	県民ギャラリースタジオ	87日	300日	141日	162.1%		47.0%
	県民ギャラリー1	146日	300日	248日	169.9%		82.7%
	県民ギャラリー2	142日	300日	222日	156.3%		74.0%
県民ギャラリー3	112日	300日	209日	186.6%	69.7%		
その他	講堂	140日	300日	198日	141.4%		66.0%

3) イベント等参加者実績

	内容	α-1年度実績	事業計画	α年度実績	整合性の検証		現状分析・課題
					前年比	計画比	
イベント		-			-		一部コロナ・天候の影響により変更あり。概ね計画通り実施できた。
	別添①にて取りまとめ						
		-			-		
計							

(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〉 300日	コロナによる休館もなく、規定の休館日以外は開館した。	指定管理者へのヒアリングにより確認。	適切に対応している。	引き続き安定的な運営企画に努める。

(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)		
来館者に接する発券、もぎり、総合案内、交流員、情報センター、ショップスタッフの一人ひとりが質の高い接客サービスを提供できるよう接客研修を実施し、臨機応変な来館者サービスを行います。	○	○	財団をはじめとするスタッフ全員へ、接客マニュアルの更新情報や数名のグループに分かれアンケートのご意見についてロールプレイングを行い、認識を共有するなど研修を実施した。その他、総合訓練で課題になった避難誘導の経路や消火機器などの取り扱いについて説明を実施した。また、展示室毎に設置しているアンケートの他に、接客スタッフが記入する業務日誌からも、「お客様の声やご意見」を収集し、担当者へ速やかに情報共有し来館者サービスなどに生かしている。その他、企画展の開催前には展示交流員を対象とした学芸員研修を実施し、展示概要、監視業務を行う上での注意事項などの研修会を行った。	指定管理者へのヒアリングにより確認。	適切に実施している。	アンケートの要望等にも対応しつつ、引き続き質の高いサービスの提供に努める必要がある。

(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)		
<p>観光客の来館を増やし、沖縄観光の推進に寄与します。</p> <p>①質・量ともに優れた誘客・広報活動</p> <p>②県内外ネットワークの活用と沖縄美ら海水族館や首里城公園との連携</p> <p>③沖縄固有の歴史文化を楽しく鑑賞・体験できる情報提供</p>		○	<p>①展覧会やイベント等情報を、WEB媒体や紙媒体、マスメディアへのニュースリリース、モノレール駅への掲示など、内容に応じて媒体を駆使して情報露出を行った。また入城観光客の回復に合わせて空港や那覇市内ホテルへのパンフレット設置等も強化した。また、博物館常設展への誘客のため漫画リーフレットを作成し那覇・浦添エリアの小学生に配布した。</p> <p>②県内外ネットワークを活用したプロモーション活動を通し、広域的に当館情報の発信を行った。また沖縄美ら海水族館や首里城公園の半券提示で常設展、美術館コレクションが割引になるトートリップキャンペーンの実施や財団独自のネットワークを活用し約700カ所にチラシを送付した。</p> <p>③おきみゅー三大イベント(GW、誕生祭、旧正月)等を実施することで、沖縄固有の歴史文化に触れられる機会を提供した。 ※詳細は別添②</p>	<p>指定管理者へのヒアリングにより確認。</p>	<p>事業報告書等とおとり適切に実施している。</p>	<p>新型コロナ感染状況の先行きが不透明なか、低コストで機動的に情報を届けられるよう、当館WEBサイト、SNS等を活用し、当館の認知度向上及び誘客活動に取り組んでいる。</p>

(5) 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)		
本館の基本理念及び管理規則を遵守するとともに個人情報の保護を徹底し、公平・公正で開かれた館の運営を行います。	○		個人情報保護マニュアルに基づき運用を実施した。また、情報システム管理保守を適正に行った。	適切に実施されていた。	適切に実施されていた。	今後も個人情報の漏洩等に注意し適切な情報管理に努める。

3. 自主事業

(1) 展覧会

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)		
別紙①に記載	○		別紙①に記載	事業計画の通り適切に実施されていた。	各事業計画ごとに適切に実施されていた。	今後も利用者へサービスの充実、安定的な事業運営のため、引き続き自主事業を適切に行う。

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)		
利用者の利便性向上を図るため、ミュージアムショップは沖縄美ら島財団の直営、カフェは委託して運営されている。	○		ショップ公式SNSの立上げ、オリジナルグッズの開発、品揃えや商品陳列などを充実させるため専属職員を配置するなど売上向上に務めた。 (ミュージアムショップ) ゆいむい 【収益】 R4年度 271万円 (R3年度 ▲95万円) 【購入客数】 R4年度 19,615人 (R3年度 6,074人)	企画展関連の図録や首里城関連のグッズなど、様々な来館者ニーズに対応出来るよう商品を豊富に揃えられている。	業務仕様書等に基づき利用者の利便性向上を図る取組として適切に実施されていた。	令和3年度に比べ、令和4年度はショップの収益及び購入客数が増加している。店舗の収益性を高めるために行った商品開発や陳列の充実等が収支改善に繋がった。また、カフェも令和3年度に比べ、客数が大幅に増加した。
		○	○	メニュー改善を行い効率的に営業することによって売上向上に努めた。 (ミュージアムカフェ) カメカメキッチン 【収益】 R4年度210万円 (R3年度 50万円) 【客数】 R4年度21,136人 (R3年度 7,279人)	テナントとしてカメカメキッチンがカフェを営業している。	

※「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。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 運営業務 3. 自主事業 取組改善案	運営業務については、安定的に観覧者、施設利用者を確保するため、効果的な広報活動、アンケート結果等を踏まえた対応等により、利用者満足度の向上に取り組む。 自主事業については、安定的に運営ができるようサービス内容の改善・向上に取り組む、利用者の利便性向上等に取り組む。 今後も引き続き、入館者数の増加に繋がる企画展の開催や、自主事業の実施に取り組んでいく必要がある。
-----------------------------	---

※「2. 運営業務」「3. 自主事業」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度($\alpha + 1$ 年度)の主な取組改善案を記入すること。

自主事業名称	実施内容	計画値(人)	実績(人)	計画比	実施時期																	
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
1	【新規】 芸大生による琉球舞踊 古典女七踊の世界 【無料】	200	103	52%													●					
2	【新規】 琉球の美 一里城を感じるホンモノのモノ 【有料】5,000円	125	115	92%													●					
3	おきげい出前コンサート 琉球古典音楽演奏会 【無料】	90	130	144%													●	●	●			
4	ブロマード・コンサート 【無料】	240	752	313%	●	●												●	●	●	●	●
5	おきみゆーのGW2022「知るを楽しもう」 【一部有料】	【総入館者】 - 【催事参加者】 1,000人	【総入館者】 12,952 【催事参加者】 2,402	【総入館者】 - 【催事参加者】 240%	●	●																
6	おきみゆー誕祭2023 【一部有料】	【総入館者】 8,000 【催事参加者】 1,180	【総入館者】 8,873 【催事参加者】 1,810	【総入館者】 111% 【催事参加者】 153%													●	●				
7	旧正月はおきみゆーに行こう！ 2023 【一部有料】	【総入館者】 1,200(1/22のみ) 【催事参加者】 -	【総入館者】 1,507 【催事参加者】 500	【総入館者】 125% 【催事参加者】 -																	●	
8	ふれあい体験室ワークショップ 【有料】①300円 ②無料(琉球銀行協賛) ③300円 ④400円	794	※内訳 ①234 ②128 ③234 ④198	85%	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
9	ふれあい体験室ワークショップ関連催事「おきみゆー de 冬の星空観察会」 【有料】500円	25	15	75%																	●	
10	Ainiオンラインワークショップ 【有料】1,500円	10	3	30%				●				●										
11	『沖縄美ら海水族館はなぜ役に立たない研究をするのか？』出版記念講演会 【有料】500円	140	60	43%									●									
12	大人のための植物講座 【有料】500円	280	109	39%						●			●									
13	シリーズ植物散歩「ぐしちゃんて植物観察！～ホロホローの森を歩く～」 【有料】500円	20	19	95%																	●	
14	【新規】 琉球菓子と琉球古典音楽を楽しむ 【有料】1,500円	20	37	185%																	●	
15	美ら島サイエンスカフェ 【有料】1,000円	30	20	67%																		● ●
16	万国津梁の鐘プロジェクト 【新規】 解体梵鐘vol.6「賀数仁然さんと首里さんぽ。」 【有料】1,000円	20	21	105%	●																	
17	万国津梁の鐘プロジェクト 解体梵鐘vol.3「万国津梁の鐘の音をサイエンス！」 【有料】1,000円	20	16	80%									●									

別紙② 美ら島財団広報一覧

	実施主体 (該当者に○印)		実施内容
	指定管理者	委託業者	
1	○		令和4年度は当館での感染症対策の取組みや密を避ける対策についてのお知らせを当館ウェブサイトや正面入口にパネル設置や屋外掲示板で告知し、来館者が安心・安全に観覧できるように努めた。
2	○		博物館常設展の県民向け集客施策として『こども学芸員と動く展示物からの挑戦状！』を合計3回(4月・7月・10月)発行し、那覇・浦添エリアの小学3年生以上の生徒(36校 約20,000名)に配布した。
3	○		復帰50年展覧会広報施策として特設Webサイトの公開、おもろ花風橋・天空橋への横断幕の設置、YahooWeb広告・Googleディスプレイ広告、タウンビジョン(城間・山内)での告知動画放映、公共掲示板120箇所へのポスター掲出、『オキナワグラフ』での特集記事、TVCM(琉球展)など、県民に向け広くPRを行った。
4	○		年間の展覧会情報を掲載した「2022年度 展覧会の案内」(リーフレット10,000部)を作成し、県内外の文化・観光施設などへ郵送した。
5	○		展覧会ポスター・チラシを、県内の学校や文化施設、各自治体、教育機関、銀行、病院、映画館などへ配布した。また財団独自のネットワーク約700ヶ所にもチラシを発送した。
6	○		県主催「沖縄、復帰後。展」「琉球一美とその背景」「平良孝七展」「宮内庁三の丸尚蔵館収蔵品展」、財団主催「悠久のシルクロード展」「スケスケ展」の展覧会ポスターを中南部の公共掲示板120箇所に掲示し、展覧会の周知を図った。
7	○		沖縄都市モノレール(ゆいレール)では県庁前駅ドアステッカー広告(B2/2枠)で主に展覧会情報を告知した。また、おもろまち駅改札外出口付近に館までの誘導サインとして港川人の立て看板とチラシラックを設置し、当館の情報を発信した。那覇市と調整し館周辺の歩道橋2箇所に沖縄復帰後展の横断幕を設置した。
8	○		展覧会やイベント情報など、新聞紙面に無料・有料広告を掲載した(全626回)。
9	○		ニュース報道及びテレビコマーシャルによる広報(全74回)を行った。
10	○		ラジオの無料告知及び有料コマーシャルによる広報を(全9回)行った。
11	○		雑誌、機関紙等様々な媒体へ当館及び展覧会情報を掲載(全39回)した。
12	○		ウェブサイト(無料告知)による広報(全112回)を行った。
13	○		県内プレイガイドで展覧会前売り券の販売を行った。
14	○		SNS(Facebook、Instagram、Twitter、LINE)を活用し展覧会やイベント情報、展覧会キャンペーン、作品介绍連載などの情報発信を行った。
15	○		展覧会の解説動画などを制作(全21本)しYoutubeチャンネルやエントランスのモニターで公開した。
16	○		沖縄県立図書館のエントランスエリアに、当館のPRブースを設け図書館を利用する県民向けに開催中の展覧会告知を通年で行った。
17	○		博物館常設展の団体客(修学旅行含む)に向け、沖縄の歴史をダイジェストで解説する10分ガイドを実施した。
18	○		首里城公園では特設ラックを設置し、当館の展覧会告知を通年を通して行った。また当財団が管理運営する「沖縄美ら海水族館」「首里城公園」の半券提示でミュージアムショップゆいむいでガチャを回してノベルティグッズが当たるキャンペーンを実施した。(参加人数2,613人)
19	○		OCBVとの連携による沖縄観光プロモーションイベント「神戸・三宮ICHARIBACHO-DAY2022」(2022/11/26)、「どさんこしまんちゅフェスティバル」(2022/9/14-9/20)、「ツーリズムEXPO2022」(2022/9/22-9/25)、「とよむ中城産業まつり」(2023/1/14-1/15)に財団のPRブースを出店し、当館パンフレットや財団のノベルティを配布した。

Ⅱ. サービスの質の確認・評価

アンケート実施方法		紙媒体		回答者数	1,434	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	
		令和3年度評価	令和4年度目標	令和4年度評価			
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉85%※1 ・満足71% ・やや満足14% ・どちらでもない12% ・やや不満2% ・不満1%	—	〈満足度〉84%※1 ・満足69% ・やや満足15% ・どちらでもない13% ・やや不満2% ・不満1%	A	業務仕様書、管理規則等に基づいて適切に管理を行った。施設設備の保守点検や清掃を徹底し、安全に努めアンケートでも「大変清潔、きれいだった」などお褒めの言葉を頂いた。	概ね良好である。順路等については、利用者からの改善要望をもとに、連絡調整会議等で協議しながら対応する必要がある。
				〈改善要望〉 「ガラスの汚れが気になります」 「文字が小さい」 「順路がわかりにくい」などの意見があった。			
運営業務	接客対応	〈満足度〉81%※1 ・満足66% ・やや満足15% ・どちらでもない15% ・やや不満2% ・不満2%	—	〈満足度〉83%※1 ・満足65% ・やや満足18% ・どちらでもない15% ・やや不満1% ・不満1%	A	マニュアルを使った接遇研修や、企画展ごとに現場スタッフ用の勉強会を開くなど、接客サービスの向上に取り組んだ。今後も接客満足度の維持向上に向けた人材育成を継続しておこなう。	概ね良好である。スタッフの対応については、概ね好意的な意見であったが、改善要望があった内容については、定期的な研修等により丁寧な接客対応に努める必要がある。
				〈改善要望〉 「チケットの券種の間違いがあった」などの意見があった。			
	展示	〈満足度〉85%※1 ・満足68% ・やや満足17% ・やや不満2% ・不満1%	—	〈満足度〉85%※1 ・満足65% ・やや満足20% ・どちらでもない11% ・やや不満3% ・不満1%	A	コロナ対策を徹底のうえ予定された展覧会を開催したことで、お客様に喜んでいただくことができた。	良好である。改善要望があった内容については、予算措置も含め可能な限り取り組むとともに、引き続き満足度の高い展示の充実に努める必要がある。
				〈改善要望〉 「順路がわかりにくい」 「展示数がすくない」などの意見があった。			
自主事業	—	—	—	—	—	(要望への対応)	—
				〈改善要望〉	(自己評価)		
総合評価 (各評価項目の平均)	平均満足度	84%	—	平均満足度	評価 (②満足度)	全ての項目で高い満足度を獲得できるよう、社会の動向に対応し、お客様のニーズを探り、一つ一つの業務で改善を心掛ける。	概ね利用者から一定の評価は得ているが、引き続き要望等を踏まえた改善を図り、質の高いサービス提供に努める必要がある。
				84%	A		

※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	満足度については、維持管理業務、運営業務ともに一定の評価が得られている。引き続き、要望を踏まえた満足度の高い展示の充実等、質の高い来館者サービスの提供に努める必要がある。
--------------------------	---

※「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

収入項目		令和3年度実績	事業計画	令和4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	博物館観覧料	9,985,159	34,756,000	46,704,360	467.7%	134.4%	コロナからの回復傾向にあったことや、復帰50周年企画展等の広報をきめ細かに行ったことによる増
	美術館観覧料	6,761,130	8,944,000	13,280,880	196.4%	148.5%	コロナからの回復傾向にあったことや、広報等に力を入れたことによる増
	その他(年間パスポート収入等)	384,300	2,000,000	1,822,450	474.2%	91.1%	
	施設使用料	22,335,189	30,819,000	44,231,076	198.0%	143.5%	貸館施設の利用し易さをアピールしたことによる増
計		39,465,778	76,519,000	106,038,766	268.7%	138.6%	
指定管理料		339,850,000	336,440,000	336,440,000	99.0%	100.0%	
自主事業収入	企画展、教育普及催事	451,000	21,769,000	23,272,785	5160.3%	106.9%	
	ショップ、カフェ	17,257,000	32,007,000	47,773,914	276.8%	149.3%	ショップ公式SNSの立上げや品揃えを充実させ店舗利用者、客単価が増加したことによる増
計		17,708,000	53,776,000	71,046,699	401.2%	132.1%	
その他収入 (雇用調整助成金、キャンパスメンバーズ加入料等等)		15,437,438	1,320,000	2,796,333	18.1%	211.8%	雇用調整助成金が3ヵ月分だったため
合計(A)		412,461,216	468,055,000	516,321,798	125.2%	110.3%	
<現状分析・課題>							
観覧料に関しては、新型コロナの影響により海外観光客の来館が戻っていないが、県民向けや観光客向けの情報露出を意識した広報活動に力を入れ、県民及び地域内の観光客にもアピールしたことで、収入を増やすことができた。 また、施設使用料についても、web予約システムの導入や夜間の貸館利用、そして全室Wi-Fi利用が可能である旨をアピールするなど、利用促進策を講じることで収入を確保に務めた。今後も施設利用者の利便性向上に向け、積極的に取り組んでいく。							

(2) 支出

支出項目		令和3年度実績	事業計画	令和4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
人件費		71,180,264	80,461,000	93,930,620	132%	117%	コロナで抑えていた配置人数を元の人数へ戻したことによる増と賞与カット終了に伴う増
事務費 (旅費交通費、通信運搬費等)		12,053,432	12,259,000	12,176,881	101%	99%	
施設管理費 (再委託費)		176,664,088	191,345,000	189,966,459	108%	99%	
光熱水費		112,974,948	134,022,000	138,728,175	123%	104%	燃料比高騰に伴う増
修繕費		1,079,540	1,600,000	1,463,896	136%	91%	
集客対策費		3,294,783	11,500,000	6,933,818	210%	60%	コロナ回復傾向や復帰50周年にあたり、チラシ印刷やイベント費の増加に伴う増
教育普及事業費		2,571,036	7,862,000	5,935,878	231%	76%	コロナ回復傾向により、講座や体験教室等のイベント増による前年比増
諸経費 (消耗什器備品、消耗品費等)		3,434,287	4,700,000	4,341,145	126%	92%	
自主事業費支出		18,395,268	50,963,000	72,182,764	392%	142%	ショップ等の収入増及び自主企画展に開催増に伴う売上原価の増
雑費		388,917	823,000	776,912	200%	94%	
合計(B)		402,036,563	495,535,000	526,436,548	131%	106%	
<現状分析・課題>							
費用増となった要因は、新型コロナの影響で抑えていた配置人数を戻したことや、ショップの仕入れ増及び自主企画展の開催増に伴う運営経費の増加、また、数年に一度の設備メンテナンスがあったこと、昨今の社会情勢を受けて光熱水費が高騰していることがあげられる。今後、財務改善を行うために、引き続き入館者増の施策や、コスト管理を行っていく必要がある。また、光熱費高騰が続いており、財務上の課題となっている。							

※「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。

2. 経営分析指標

評価指標	令和3年度実績	事業計画	令和4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))	10,424,653	△ 27,480,000	△ 10,114,750	-97.0%	36.8%	コロナの回復傾向により休館もなく、収入増とはなったがそれに伴い、支出割合の高い光熱水費も高騰し、赤字となった。
収益率 (事業収支(C)/収入合計(B))	2.5%	-5.9%	-2.0%	-78%	33.4%	
利用料金比率 (利用料金収入/収入(A))	9.6%	16.3%	20.5%	214.6%	125.6%	休館がなかったことで、入館者が増加したことによる利用料金比が前年、計画比ともに大幅増となった。
人件費比率 (人件費/支出(B))	17.7%	16.2%	17.8%	100.8%	109.9%	
外部委託費比率 (外部委託費合計/支出(B))	43.9%	38.6%	36.1%	82.1%	93.5%	
利用者あたり管理コスト (支出(B)/利用者数)	2,884.1円	1,651.8円	1,608.5円	56%	97.4%	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/利用者数)	2438.0円	1121.5円	1028.0円	42%	91.7%	
<p>〈現状分析・課題〉</p> <p>光熱水費や人件費の高騰があったが、これらのコスト増を、県民や観光客の生活動線上に告知接点を作り続ける等きめ細かな広報宣伝と貸館施設の利用し易さをアピールした結果、収入増でカバーし赤字幅を縮小することができた。今後、財務状況を安定させるために引き続き入館者増の施策や、コスト管理を行っていく必要がある。また、光熱費高騰が続いており、財務上の課題となっている。</p>						

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

III. 財務状況の確認・評価 取組改善案	<p>コスト増を収入増でカバーしていくことは、指定管理者の経営努力のみでは厳しい状況ではあるが、引き続き省エネ対策の強化や管理コストを抑える等、効率的な運営に取り組む必要がある。</p>
--------------------------	---

※「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。 ※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。 ※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。

IV. 総合評価

1. 目標

評価項目	評価指標	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	目標設定の考え方	
成果指標	①利用状況	利用者数	300,000	521,680	521,264	524,904	R4はコロナを加味した年度事業計画書の目標数。R5以降はコロナを加味しない事業計画書の目標数
	②満足度	満足度	90%	90%	90%	90%	下記評価基準S評価(90%)を目標
財務指標	③財務状況	収益率	0.10%	0.10%	0.10%	0.10%	コロナを加味しない事業計画書の目標値。

2. 評価結果

評価項目	評価指標	令和3年度実績	事業計画(目標値)	令和4年度実績	前年比		現状分析・課題	評価(点数)	取組改善案	令和5年度目標値
					前年比	計画比				
成果指標	①利用状況	利用者数	300,000	327,278	235%	109%	新型コロナの影響で海外観光客の来館は戻っていないが直近2年間に比べて大幅に増加した。	A(10)	新型コロナの影響は引き続き想定されるため、収益確保のため自主企画展の開催や集客イベントを行うなど、顧客のニーズを捉えた誘客活動を実施する必要がある。	521,680
	②満足度	満足度	90%	84%	99%	93%	総合評価は前年比で上昇したものの、「施設・設備管理」と「接客対応」の項目は改善努力の余地がある。	S(20)	現場スタッフ向けの接客研修を充実させ、館内サービスの質的向上を図る。施設・設備の経年劣化が満足度低下をもたらしているため、引き続き、修繕や更新について協議する。	90%
財務指標	③財務状況	収益率	-5.9%	-2.0%	-80.0%	33.9%	昨今の燃料単価と賃金相場の上昇が想定を超えるスピードで起きており、今後は経営努力のみで収支を均衡させることが困難になりつつある。	C(-5)	社会情勢を受けて光熱水費が高騰している状況から、今後は経営努力のみで収支を均衡させることが困難になりつつある。新たな収益機会の模索や収支構造を再検討する。	0.10%
活動指標	④重点取組事項	自主事業イベントの参加者数	33,576	83,741	693%	249%	様々なイベントを積極的に実施し、また当館の魅力向上のために県立芸術大学や他主体との連携イベントにも取り組んだ。	S(10)	今後も当館の魅力向上の施策を実施するとともに、来館者のニーズに合致したイベントを他主体と連携して実施する。	
総合評価		概ね良好である。特に防犯・防災対策は自主的な取組により強化されている。財務状況については、人件費や光熱水費の高騰があったが、これらのコスト増を、収入増でカバーし赤字幅を縮小することができた。今後、財務状況を安定させるためには、様々な施策が必要である。引き続き、満足度等の更なる向上に向けて取り組んでいく必要がある。							A(35)	

※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。
 ※「a+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】

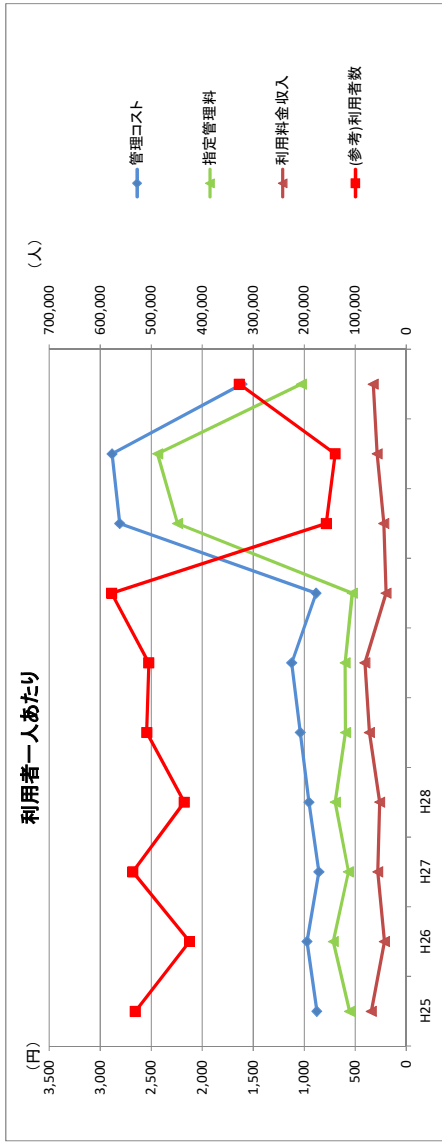
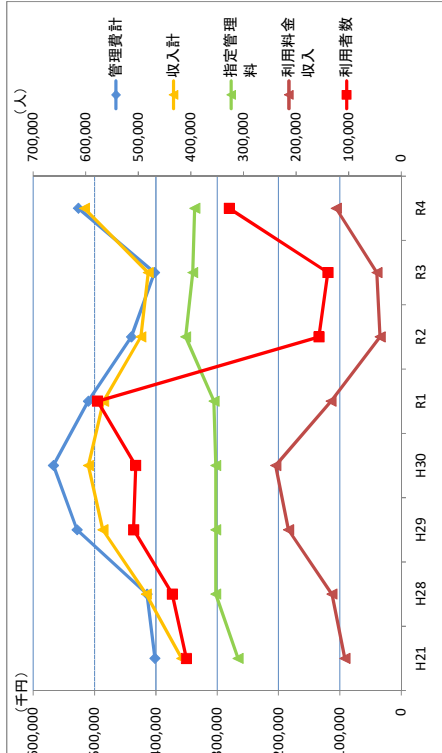
	① 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 取組事項
S	20	20	-	10
A	10	10	5	5
B	0	0	0	0
C	-10	-10	-5	-5

【総合評価基準】

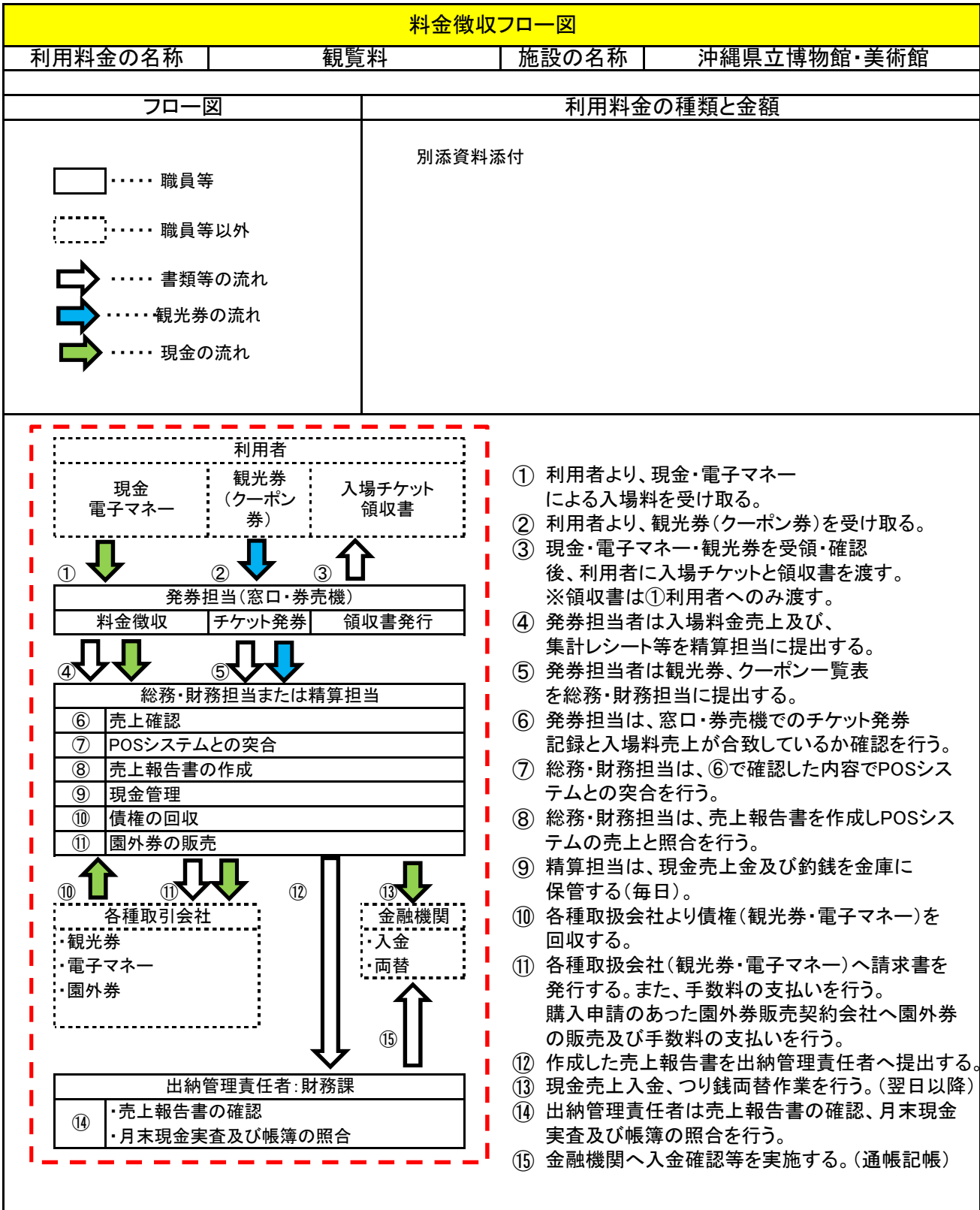
総合評価基準	
S	40点以上 かつ各評価項目においてC評価がないこと
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

経営状況分析シート 沖縄県博物館・美術館

指標	単位													
	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4
利用者数	目標	535,600	516,240	422,254	457,038	480,000	488,606	351,824	465,317	484,122	504,245	530,000	200,000	300,000
	実績	408,670	452,602	465,649	481,373	531,344	535,984	435,239	508,822	504,894	577,528	156,679	139,986	327,276
	目標比	76.3%	87.7%	110.3%	105.3%	110.7%	109.7%	123.7%	104.3%	109.3%	104.3%	29.6%	69.7%	109.1%
満足度	目標	111%	118%	130%	124%	107%	123%	141%	129%	124%	141%	36%	34%	72%
	実績	86%	82%	85%	84%	87%	87%	81%	181%	281%	381%	481%	85%	84%
	H21比	76.3%	74.3%	74.3%	74.3%	76.3%	76.3%	72.7%	163.6%	251.8%	338.7%	431.1%	76.3%	72.7%
財務指標	指定管理料	千円	264,051	264,753	295,427	295,427	303,867	302,470	302,470	302,470	305,271	351,315	339,950	336,440
	負債担割合(指定管理料/管理費計)	%	66.3%	62.6%	68.2%	68.5%	63.4%	73.6%	73.0%	57.3%	53.4%	79.9%	84.5%	63.9%
	利用料金収入	千円	91,918	82,358	112,974	136,151	181,955	148,719	113,073	183,895	204,758	114,365	34,528	39,665
収入計	利用料金比率(利用料金収入/収入計)	%	25.7%	23.5%	27.7%	31.5%	27.8%	30.8%	27.2%	37.8%	40.1%	8.1%	9.6%	20.5%
	管理費計	千円	357,969	349,983	408,401	477,382	396,716	482,373	415,544	486,365	510,136	424,391	412,461	485,137
	収入	千円	401,530	422,966	433,060	431,339	465,764	459,186	414,293	528,304	566,899	439,904	402,037	526,437
収支	収支差(収支/収入計)	%	-43.861	-72.983	-24.659	-239	11,618	1,251	23,187	-41,939	-56,763	-15,513	10,025	-10,115
	一人あたり管理コスト	円	983	983	930	896	877	857	922	1,038	883	1,038	2,808	1,609
	一人あたり指定管理料	円	651	651	634	614	556	567	594	599	529	2,242	2,438	1,028
/単位	一人あたり利用料金収入	円	225	182	243	283	342	213	277	406	198	220	285	324
	施設別の特性に応じて、経営状況の分析に選んだ指標の追加・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二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。													



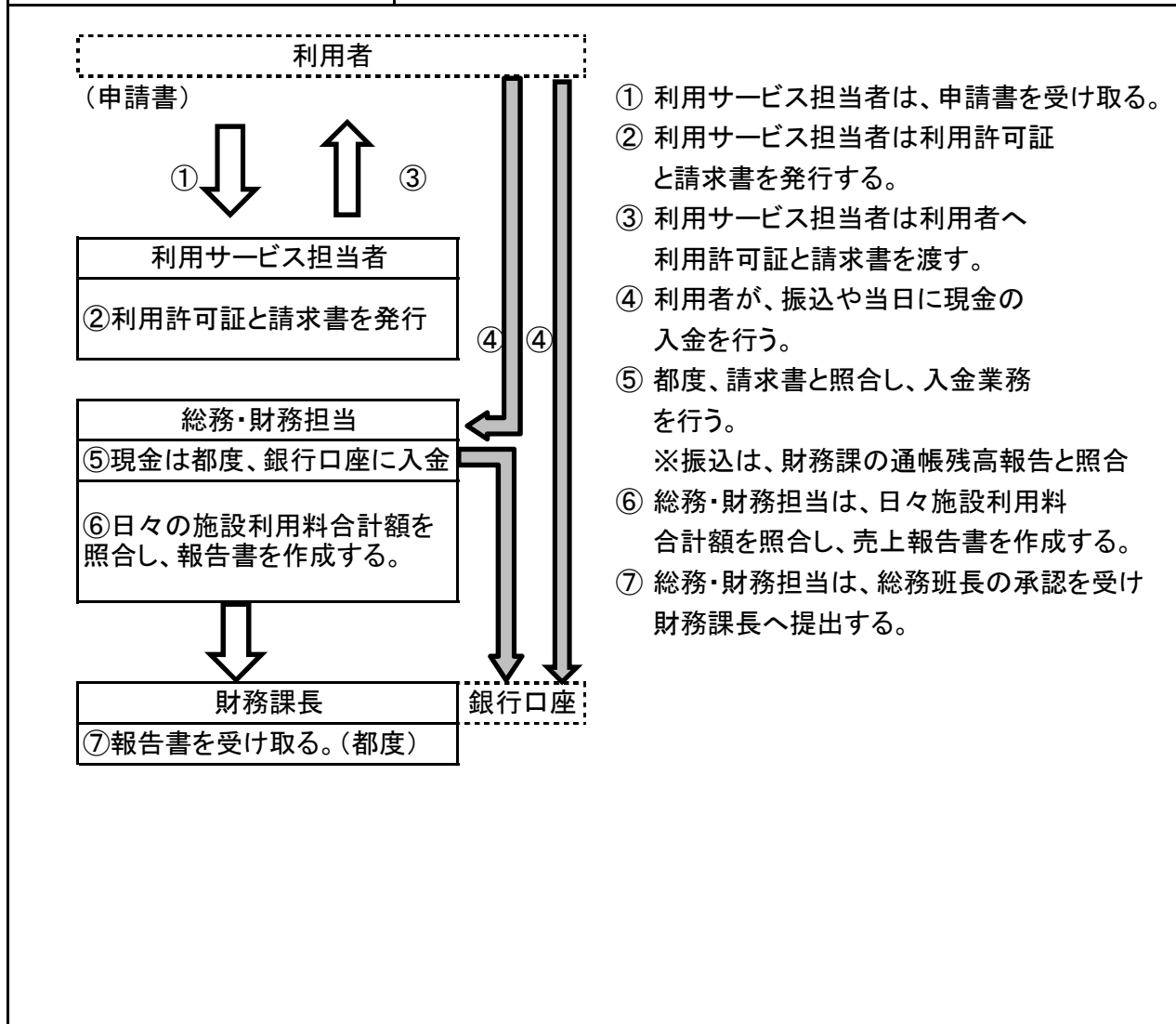
実績変動の要因分析
 令和4年度 光熱水費や人件費の高騰があったが、これらのコスト増を、単員や観光客の生活動線上に告知接点を作り続ける等きめ細かな広報宣伝と賢館施設の利用し易さをアピールした結果、収入増でカバーし赤字幅を縮小することができた。今後も財務状況を安定させるためには、様々な施策が必要である一方、光熱費高騰が続いており、財務上の課題となっている。
 令和3年度 コロナの影響による臨時休館等が響き入館者数が前年度より減少したが、収益機会の確保に努め利用料金収入を増加させた。併せて経費削減や雇用調整助成金の活用などに取り組みながら結果、黒字を確保した。
 令和2年度 コロナの影響で収入がR1年度に比べ79,837千円減少したが、指定管理者のコスト削減により支出を70,180千円削減した。指定管理料の見直し(増額)もあり、収支としてはR1年度より9,374千円改善したものの、依然として赤字となった。
 令和元年度 博物館常設展、美術館コレクション展および施設使用料の料金改定を行い、合わせて利用促進に努めた結果、利用料金収入が大きく増加した。一方で、光熱水費が依然として増加を続け、また2月以降は新型コロナウイルスの影響で自主企画展の中断を余儀なくされるなど収入面で



料金徴収フロー図			
利用料金の名称	施設利用料	施設の名称	沖縄県立博物館・美術館

フロー図	利用料金の種類と金額
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; margin-right: 5px;"></div> 職員等 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 20px; height: 10px; margin-right: 5px;"></div> 職員等以外 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> 書類等の流れ </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 2px solid black; border-right: 2px solid black; width: 20px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> 現金の流れ </div> </div>	

別紙資料添付



- ① 利用サービス担当者は、申請書を受け取る。
- ② 利用サービス担当者は利用許可証と請求書を発行する。
- ③ 利用サービス担当者は利用者へ利用許可証と請求書を渡す。
- ④ 利用者が、振込や当日に現金の入金を行う。
- ⑤ 都度、請求書と照合し、入金業務を行う。
※振込は、財務課の通帳残高報告と照合
- ⑥ 総務・財務担当は、日々施設利用料合計額を照合し、売上報告書を作成する。
- ⑦ 総務・財務担当は、総務班長の承認を受け財務課長へ提出する。

料金徴収フロー図

利用料金の名称	観覧料及び施設利用料	施設の名称	沖縄県立博物館・美術館
---------	------------	-------	-------------

利用料金の種類と金額

【観覧料料金】

■常設展

区分	博物館常設展		美術館コレクション展	
	個人	団体	個人	団体
一般	530円	420円	400円	320円
高大生	270円	220円	220円	180円
県外小中生	150円	120円	100円	80円

■企画展・特別展

企画展又は特別展は、3,150円を超えない範囲内で、その都度、決定する。

■年間パスポート

単位：円

	観覧できる 展覧会	料金の種 類	一般	高校生	小・中学生		70歳以上	
				大学生	県外	県内		
全館	プレミアム メンバー	博物館 美術館	年会費	7,400	4,900	2,900	2,200	6,400
			更新割引	6,900	4,400	2,400	1,700	5,900
博物館	スペシャ ルメン バー	博物館 すべての 展覧会	年会費	3,900	2,500	1,400	1,050	3,200
			更新割引	3,600	2,200	1,200	900	2,900
	スタン ダードメン バー	博物館 常設展	年会費	1,200	750	450	無料	無料
			更新割引	—	—	—	—	—
美術館	スペシャ ルメン バー	美術館 すべての 展覧会	年会費	4,100	2,800	1,500	1,200	3,200
			更新割引	3,800	2,500	1,200	900	2,900
	スタン ダードメン バー	美術館 コレクショ ン展	年会費	900	600	300	無料	無料
			更新割引	—	—	—	—	—

料金徴収フロー図

利用料金の名称	観覧料及び施設利用料	施設の名称	沖縄県立博物館・美術館
---------	------------	-------	-------------

利用料金の種類と金額

【施設利用料】

施設利用料金

施設区分 (利用単位)		入場料を徴収 しない場合	入場料を徴収 する場合	空調設備 (1時間)
博物館施設 (1日)	企画展示室	30,480円	91,450円	660円
	特別展示室	39,920円	119,750円	870円
	実習室	12,000円	36,100円	200円
		(6,000円)	(18,050円)	
講座室	21,200円	63,700円	360円	
	(10,600円)	(31,850円)		
美術館施設 (1日)	県民ギャラリー1	10,800円	入場料を徴収する 場合はお貸し 出来ません。	180円
	県民ギャラリー2	10,000円		170円
	県民ギャラリー3	10,000円		190円
	県民ギャラリー スタジオ	10,900円 (5,450円)		
	県民アトリエ	9,360円	28,000円	150円
		(4,680円)	(14,000円)	
	こどもアトリエ	10,000円	30,000円	170円
		(5,000円)	(15,000円)	
	企画展示室1	34,370円	103,080円	740円
	企画展示室2	42,640円	127,920円	930円
講座室	12,100円	36,500円	210円	
	(6,050円)	(18,250円)		
その他 (1時間)	講堂	4,500円	13,600円	620円

※()内は、準備・片付けを含めてご利用が4時間以内の施設利用料です。

附属設備(冷房設備を除く。)の利用料金

種別	品名	金額	利用単位
演台器具	演台	340円	1台
音響器具	メインスピーカー	1,100円	1式
	ワイヤレスマイク	670円	1本
	ダイナミックマイク	230円	1本
	バウンダリーマイク	340円	1本
	ビデオテープレコーダー	780円	1台
	DVDプレーヤー	1,380円	1台
	CD、MDプレーヤー	440円	1台
	HD/DVDレコーダー	1,380円	1台
照明器具	ボーダーライト	340円	1列
	サスペンションライト	550円	1列
	アッパーホリゾンライト	780円	1列
	シーリングライト	670円	1列
	センターピンスポットライト	440円	1台
その他	書画カメラ	880円	1台
	ビデオプロジェクター	1540円	1台
	電動スクリーン	1,220円	1式

労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄県立博物館・美術館	対象年度	令和4年度
指定管理者名	一般財団法人 沖縄美ら島財団		

※ 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は○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>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。</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>	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																					
（3～5については、改善が必要です）																										
<p>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。</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） 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>	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																								
	1	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																					
（3～5については、改善が必要です）																										
<p>3 所定休日 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%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">週休2日制</th> <th colspan="2">週休1日制</th> <th>その他</th> </tr> <tr> <th>完全（毎週）</th> <th>月3回</th> <th>隔週</th> <th>月1～2回</th> <th>週1日</th> <th>4週4日</th> <th>4週3日以下</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> <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> </tbody> </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																				
	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 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"> <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"> <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 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)</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)</p>	<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 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"> 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 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="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">時間によって定められた賃金 (時間給)</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">地域別最低賃金 (時間額)</div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">日、週、月等によって定められた賃金</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">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)</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">地域別最低賃金 (時間額)</div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p>	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																												
<p>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。</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="715 232 1401 360"> <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 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>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="715 479 1401 622"> <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 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>	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 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。</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ぱら従事する従業員(令和5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="715 757 1401 945"> <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;">109</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">87</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="715 990 1401 2177"> <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>厚生労働省雇用保険の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)31日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。具体的には、次のいずれかに該当する場合をいいます。 期間の定めがなく雇用される場合 雇用期間が31日以上である場合 雇用契約に更新規定があり、31日未満での雇止めの明示がない場合 雇用契約に更新規定はないが同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績がある場合 (2)1週間の所定労働時間が20時間以上であること。</td> </tr> <tr> <td>健康保険</td> <td>厚生労働省、日本年金機構の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)1週間あたりの決まった労働時間が20時間以内であること (2)1か月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること (3)雇用期間の見込みが一年以上であること (4)学生でないこと (5)以下のいずれかに該当すること ①従業員数が501人以上の会社で働いている ②従業員数が500以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている。</td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険</td> <td>厚生労働省、日本年金機構の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)1週間あたりの決まった労働時間が20時間以内であること (2)1か月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること (3)雇用期間の見込みが一年以上であること (4)学生でないこと (5)以下のいずれかに該当すること ①従業員数が501人以上の会社で働いている ②従業員数が500以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている。</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: 24px; margin-top: 20px;">33</p>	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	109	25	84	22	87	22	87	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険	厚生労働省雇用保険の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)31日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。具体的には、次のいずれかに該当する場合をいいます。 期間の定めがなく雇用される場合 雇用期間が31日以上である場合 雇用契約に更新規定があり、31日未満での雇止めの明示がない場合 雇用契約に更新規定はないが同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績がある場合 (2)1週間の所定労働時間が20時間以上であること。	健康保険	厚生労働省、日本年金機構の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)1週間あたりの決まった労働時間が20時間以内であること (2)1か月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること (3)雇用期間の見込みが一年以上であること (4)学生でないこと (5)以下のいずれかに該当すること ①従業員数が501人以上の会社で働いている ②従業員数が500以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている。	厚生年金保険	厚生労働省、日本年金機構の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)1週間あたりの決まった労働時間が20時間以内であること (2)1か月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること (3)雇用期間の見込みが一年以上であること (4)学生でないこと (5)以下のいずれかに該当すること ①従業員数が501人以上の会社で働いている ②従業員数が500以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている。
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																							
109	25	84	22	87	22	87																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険	厚生労働省雇用保険の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)31日以上引き続き雇用されることが見込まれる者であること。具体的には、次のいずれかに該当する場合をいいます。 期間の定めがなく雇用される場合 雇用期間が31日以上である場合 雇用契約に更新規定があり、31日未満での雇止めの明示がない場合 雇用契約に更新規定はないが同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績がある場合 (2)1週間の所定労働時間が20時間以上であること。																												
健康保険	厚生労働省、日本年金機構の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)1週間あたりの決まった労働時間が20時間以内であること (2)1か月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること (3)雇用期間の見込みが一年以上であること (4)学生でないこと (5)以下のいずれかに該当すること ①従業員数が501人以上の会社で働いている ②従業員数が500以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている。																												
厚生年金保険	厚生労働省、日本年金機構の加入要件を満たしていないため。 以下の(1)～(5)の要件をすべて満たす短時間労働者(1)1週間あたりの決まった労働時間が20時間以内であること (2)1か月あたりの決まった賃金が88,000円以上であること (3)雇用期間の見込みが一年以上であること (4)学生でないこと (5)以下のいずれかに該当すること ①従業員数が501人以上の会社で働いている ②従業員数が500以下の会社で働いていて、社会保険に加入することについて労使で合意がなされている。																												

公の施設の指定管理者制度に関する運用方針

総務部行政管理課

令和5年5月

目次

第 1 趣旨	1
1 公の施設とは.....	1
2 指定管理者制度とは.....	1
3 公の施設の設置及び管理に関する条例.....	1
4 指定管理者制度運用の基本的な流れ.....	1
第 2 指定管理者制度に関する基本方針	2
1 指定管理者制度の積極的な活用.....	2
2 公平性、透明性の確保.....	2
3 指定期間.....	2
4 インセンティブの付与.....	3
5 指定管理料.....	3
(1) 管理運営経費に対する県の負担（指定管理料の支出）	
(2) 指定管理料の算定方法	
6 利用料金の決定及び告示.....	3
第 3 指定管理者制度運用委員会	4
1 位置付け及び役割.....	4
2 設置の単位.....	4
3 構成.....	4
4 利害関係.....	4
5 会議の公開等.....	5
第 4 指定管理者の選定手続	5
1 公募の原則.....	5
2 民間事業者等の応募促進の措置.....	5
(1) 公募期間	
(2) 周知	
(3) その他の措置	
3 募集要項の作成.....	5
(1) リスク分担	
(2) 応募資格	
(3) 欠格条項	

(4) 失格事項	
(5) 事業計画書の記載事項	
(6) 仕様書その他参考資料	
(7) 募集に当たっての留意事項	
4 指定管理候補者の選定	8
(1) 選定基準	
(2) 事業計画書の審査	
(3) 選定	
5 選定結果の公表	10
(1) 公表時期及び公表方法	
(2) 公表様式	
(3) 公表に当たっての留意事項	
第5 指定管理者の指定	10
1 指定の議決	10
2 債務負担行為の設定	10
3 指定及び告示	10
4 協定書の締結	10
(1) 締結	
(2) 協定事項	
5 歳入の徴収又は収納の委託	11
第6 指定管理者制度導入後の対応（モニタリングの実施）	11
1 業務記録、上半期報告書及び事業報告書	11
(1) 業務記録	
(2) 上半期報告書及び事業報告書	
2 利用者等の意見の把握及び苦情等への対応	12
(1) 指定管理者が行う事項	
(2) 施設所管課行う事項	
3 業務の状況に関する調査等	12
(1) 指定管理業務及び経理状況の調査、指示	
(2) 運用委員会におけるモニタリングの実施結果の検証	
(3) 個人情報保護対策の徹底	
(4) 連絡調整会議の開催	
4 内部統制の実施	13
5 事故、災害等発生時の対応及び安全管理の徹底	13

(1) 指定管理者が行う事項	
(2) 施設所管課が行う事項	
6 指定の取消し、業務の停止措置	13
7 モニタリングの実施結果の公表	13
第7 事前協議	13
第8 委任	13
附則	13

別紙1 利害関係の有無に関する調査票

別紙2 沖縄県●●●●施設の指定管理者募集要項（例示）

別紙3 指定管理者指定申請書

別紙4 指定管理候補者の選定結果について（例示）

（用語について）

- ・使用料：公の施設の利用に係る料金で、地方公共団体の歳入となるべき公法上の債権に基づく公金。
- ・利用料金：地方自治法第244条の2第8項に基づき、公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として收受させる料金。
- ・使用料制：公の施設の利用に係る料金を「使用料」として徴する制度。
- ・利用料金制：公の施設の利用に係る料金を「利用料金」として指定管理者の収入として收受させる制度。
- ・管理運営経費：指定期間中において施設の管理運営に要すると想定される経費。
- ・指定管理料：利用料金制を採用する施設において、利用料金収入のみでは管理運営経費が賄えないと想定される施設に対し県が支出する費用、又は、使用料制を採用する施設若しくは料金を徴しない施設において想定される標準的な管理運営経費の範囲内で県が支出する費用。

公の施設の指定管理者制度に関する運用方針

[令和5年5月31日総務部長決裁]

第1 趣旨

この運用方針は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定による公の施設の指定管理者制度の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

1 公の施設とは

「公の施設」とは地方自治法第244条第1項において、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義されており、①住民の利用に供するためのもの、②当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの、③住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの、④地方公共団体が設けるもの、⑤施設であること、の5つの要件を満たすものと考えられている。

「公の施設」の主なものを例示すれば、次のとおりである。

体育施設	体育館、運動場、プール
教育・文化施設	博物館、美術館、図書館、文化会館、公民館、コミュニティセンター
社会福祉施設	老人福祉施設、児童福祉施設、保育園
公営企業	公立病院、上水道、下水道、工業用水道、バス路線
その他	公園、道路、河川、学校、公営住宅、墓地

2 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について民間事業者を含む幅広い団体（以下「民間事業者等」という。）に委ねることを可能とする地方自治法上の制度であり、平成15年6月の地方自治法改正により創設されたものである。

3 公の施設の設置及び管理に関する条例

地方自治法第244条の2第1項に基づく公の施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）制定に当たっては、公の施設を設置する旨及びその名称、位置等を規定するほか、所轄区域があるときは所轄区域についても規定し、利用の許可及びその取消し、使用料の額及び徴収方法、使用料の減免、利用制限等について定めるほか、必要があるときは、指定管理者に管理を行わせること、指定管理者制度運用委員会の設置、過料の徴収等について定めるものとする。

また、指定管理者に管理を行わせる場合において利用料金制によるときは、使用料に関する定めを代えて、利用料金に関する定め及び必要に応じて承認料金制度に関する定めをおかなければならない。

4 指定管理者制度運用の基本的な流れ

主な手続	手続の概要
①条例制定等	各施設の設置及び管理に関する条例の制定若しくは改正（指定管理者制度運用委員会の設置を含む。）
②公募	募集要項の作成 指定管理者制度運用委員会から募集要項の内容に係る意見を聴取 公募の実施（原則として60日以上）
③選定	指定管理者制度運用委員会において指定管理候補者を選定
④指定の議決	指定管理者の指定議案を議会に提出
⑤指定	指定管理者の指定と告示

	協定書の締結
⑥適正な管理運営の確保	指定管理者による業務の開始 連絡調整会議の開催 モニタリングの実施 指定管理者制度運用委員会におけるモニタリング実施結果の検証

第2 指定管理者制度に関する基本方針

1 指定管理者制度の積極的な活用

指定管理者制度は、民間事業者等に公の施設の管理を代行させる制度で、民間能力の活用により、多様化する住民ニーズにより効果的かつ効率的に対応し、サービスの向上と経費の削減等を図ることを目的としている。この趣旨を踏まえ、公の施設の管理については、次のいずれかに該当するものを除き、新規施設・既存施設を問わず、原則として同制度を活用することとする。

- ① 法令の規定により県以外の者の管理を禁止しているもの
- ② PFIなど特定の事業により管理を行うと決定されたもの
- ③ 廃止又は譲渡を予定し、若しくは検討している公の施設であって、廃止又は譲渡のために必要となる事務事業を執行することとしているもの
- ④ 国及び他の地方公共団体との関係において、特別な事情の下で設置された公の施設であって、県が直営しない場合はこれらとの関係を損ねるおそれがあるもの
- ⑤ 公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合、当該施設の設置目的を果たすことができないおそれがあり、又は当該施設が処理する事業の適正な執行を確保できないと判断されるもの
- ⑥ 県の設置した公の施設で、その事業が地方公営事業として運営され、又は今後地方公営事業とすることを検討しているもの
- ⑦ 指定管理者に行わせることのできる業務が事実行為に限られることから、指定管理者制度を導入しても住民サービスの向上や経費の削減等を図ることが期待できないと判断されるもの

2 公平性、透明性の確保

指定管理者制度の運用に当たっては、常に公平性、透明性を確保するものとする。

3 指定期間

指定管理者の指定期間は、次のとおり目安となる基準を設け、施設の設置目的や業務内容、利用者の状況、サービスの継続性、安定性等を踏まえ、施設ごとに設定を行うものとする。ただし、この基準により難い特別な事情が認められる施設にあっては、当該基準にかかわらず、それぞれの事情を考慮して適切な期間を設定することができる。

【指定期間の基準】

- 5年…業務に高い専門性があり、人材の育成や確保、事業の企画等に期間を要する施設。
- 3年…維持管理が主業務となる施設。ただし、初期設備投資がかかり、指定期間を3年とすることで指定管理者の安定した運営に支障をきたすおそれがある場合にはこの限りでない。

【特別な事情が認められる指定期間の設定例】

- ・ PFI事業やPFI事業に類似する手法で整備された施設について、その事業の選定事業者等を指定管理者として指定する場合において、その事業期間を指定期間として設定する場合

- ・ 将来的にあり方の見直し等が見込まれる施設について、その見直し等が行われるまでの間を指定期間として設定する場合
- ・ 新規施設において、施設の設置による成果や課題について検証等を行う必要があることから、導入初期に限り特別に指定期間を設定する場合

4 インセンティブの付与

民間事業者等の能力の活用を図るため、原則として利用料金制を採用するものとする。また、標準的な管理運営経費を設定する必要があるなどの理由により、使用料制を採用する施設においても、過去の徴収実績を基準に成果に応じて指定管理料を報奨的に増減させる等の措置を講ずるものとする。

5 指定管理料

(1) 管理運営経費に対する県の負担（指定管理料の支出）

① 利用料金制を採用する場合

ア 利用料金収入のみで管理運営経費を賄うことが可能と見込まれる施設については、原則として指定管理料を支出しないものとする。

また、管理運営経費を超える利用料金収入については、収支差の見込額の範囲内で、一定の額又は一定の割合若しくはその両方を県に納付させることができるものとする。

イ 利用料金収入のみでは管理運営経費を賄うことが困難と見込まれる施設については、利用料金収入と管理運営経費の収支差の見込額の範囲内で、指定管理料を支出するものとする。

② 使用料制を採用する場合

標準的な管理運営経費の範囲内で指定管理料を支出するものとする。

(2) 指定管理料の算定方法

① 利用料金制を採用する場合又は料金を徴しない場合

ア 利用料金収入は、過去数年（5年程度）の実績の平均額に施設稼働率の上昇を勘案して見積もるものとする。ただし、特殊要因等により、過去数年の実績の平均額から今後の収入を見込むことが困難な場合は、実態に応じた方法で見積もることができる。

イ 人件費及び大規模修繕費等の特殊要因を除く管理運営経費は、原則として、過去数年の実績の平均額を見積もるものとする。

ウ 人件費は、所要人員に賃金構造基本統計調査等から算出した単価を乗じて見積もるとともに、法定福利費の所要額を見積もるものとする。

エ イの管理運営経費に適切な間接経費比率（管理者の利益等）を乗ずるものとする。

オ 指定管理料の上限額は、イ、ウ及びエの合算額からアを差し引いた額に消費税及び地方消費税を加えた額とする。

② 使用料制を採用する場合又は料金を徴しない場合

使用料制を採用する施設又は料金を徴しない施設は、①のイ、ウ及びエの合算額に消費税及び地方消費税を加えた額を指定管理料の上限額とする。

6 利用料金の決定及び告示

利用料金の基準額は、次のいずれかにより県が設定するものとし、指定管理者は条例に基づき知事（施設所管課）の承認を得て利用料金を決定するものとする。ただし、介護保険料、支援費等法令等に基づく料金は、当該料金を利用料金として決定するものと

する。

また、利用料金決定後は、条例に基づき告示するものとする。

- ① 経費面を考慮して料金を設定した場合、現行の料金と大きなかい離が生じるときは、当分の間、現行の料金を勘案した基準額を設定する。
- ② 施設管理の収支が均衡するような場合は、規模、形態等類似施設の状況を考慮して基準額を設定する。

第3 指定管理者制度運用委員会

指定管理候補者の選定や施設の適正な管理等を確保するため、県は条例に基づき、指定管理者制度運用委員会（以下「運用委員会」という。）を設置するものとする。

1 位置付け及び役割

運用委員会は、地方自治法第138条の4第3項に定める「附属機関」に該当するものであり、条例、条例施行規則、運営要領及び同方針に沿ってその運営等を行うものとする。

施設所管課は、指定管理候補者の選定、指定管理者の指定の取消し及び指定管理者が行う施設の管理に関する重要事項（募集要項及び選定基準の作成、モニタリングの実施結果等）について、運用委員会に諮問しなければならない。

また、運用委員会は、指定管理候補者の選定、指定管理者の指定の取消し並びに指定管理候補者の選定及び指定管理者が行う施設の管理について、審査、答申、審議、調査及び建議することができるものとする。

2 設置の単位

運用委員会の設置は、施設所管課単位を基本とするが、施設の機能等が類似する施設にあつては施設所管課単位等とすることも可能とする。

3 構成

運用委員会は、施設の適正な管理の確保、住民サービスの向上を図る観点から、次に掲げる者で構成するものとする。

- ① 学識経験者
- ② 財務に精通する者（公認会計士、税理士、中小企業診断士等）
- ③ 施設の機能又は指定管理業務の性質に応じた専門的知識を有する者
- ④ 施設の利用団体（者）を代表する者

4 利害関係

運用委員会の委員が申請団体の役職員等に就任している場合や、申請団体との経済的関係につき指定管理候補者の公平な選定を妨げる事情があると認められる場合、当該委員の運用委員会への参加を禁止する。

また、利害関係の有無に関する確認は、次のとおり行い、その結果を基に県が各委員についての利害関係の有無を判断するものとする。

時期	委員に対する確認手続
募集期間終了時	①県から委員に、別紙1に定める「利害関係の有無に関する調査票」の提出依頼
運用委員会当日	②審査に先立ち、すべての申請団体と利害関係がないことを再度口頭確認

5 会議の公開等

会議の公開、会議結果の公表等については、公の施設の設置及び管理に関する条例施行規則及び附属機関等の会議の公開に関する指針(平成13年10月31日付け総務部長決定)の定めるところによるものとする。

原則：運用委員会の会議は、下記の例外を除き、公開する。

例外：指定管理候補者選定に係る次の事項は、沖縄県情報公開条例の規定により非公開となる。

- (1) 募集要項、選定基準等に係る意見聴取
- (2) 審査

第4 指定管理者の選定手続

1 公募の原則

指定管理者の募集は、制度の趣旨、目的に鑑み、複数の申請者の中から施設の効用を最大限に発揮し、かつ経費の縮減が図られる者を選定することが望ましいことから、原則として公募するものとする。ただし、対象施設の適正又は効率的な管理運営を確保するため、公募を行わないことに相当の理由がある場合は、公募によることなく特定の者を指定管理候補者として選定することができる。この場合において、公募によらないこととした理由について、選定要項等に記載するものとする。

公募の例外

- ・ 隣接又は併設される施設の指定管理者と同一の者を指定することで、利用者サービスの向上など効率的、効果的な運営が見込まれる場合
- ・ 施設の管理運営に高度の専門性、学術的知識や技術が必要であると認められる場合
- ・ 県の施策の円滑な推進を図る上で、設置目的と密接に関連する目的で設置された団体又はそれに準ずる団体に管理させることが適当と認められる場合
- ・ 公募を行ったが応募が無かった場合又は審査の結果、応募団体の中に指定管理候補者として選定できる団体が無かった場合
- ・ 指定管理者の指定の取消し等により、新たな指定管理者を緊急に指定する必要性が生じた場合
- ・ その他公募によることが適当でないとして認められる特段の事情がある場合

2 民間事業者等の応募促進の措置

(1) 公募期間

指定管理者の公募の期間は、60日以上とし、指定管理者の募集要項等を県ホームページで周知する。ただし、再公募、非公募又は緊急を要する場合においては、公募の期間を短縮できるものとする。この場合においては、民間事業者等の準備期間を考慮し、少なくとも10日以上の間を設けるものとする。

(2) 周知

指定管理者の公募に当たっては、新聞広告、ラジオ、テレビ等を活用し、広く周知に努めるものとする。

(3) その他の措置

- ① 公の施設の運営の効率性等を考慮した上で、より多くの民間事業者等が応募できるよう、指定単位の規模や業務範囲等を設定するものとする。

- ② その他公の施設の機能や特性等を考慮し、より民間事業者等の応募を促進するための方策を検討するものとする。

3 募集要項の作成

募集要項は、別紙2に定める「沖縄県●●●●施設の指定管理者募集要項（例示）」を基に、次に示す「募集要項への必須記載事項」を必ず記載の上、施設の実状に応じて作成する。また、作成に当たっては、(1)から(7)に掲げる事項について留意するものとする。

募集要項への必須記載事項

- ・ 募集の目的
- ・ 指定期間
- ・ 施設の概要（名称、所在地、施設の設置目的、建物の概要）
- ・ 管理運営の基本的考え方
- ・ 指定管理者が行う業務（使用許可等の県の代行業務の範囲を含む。）
- ・ 施設使用料の帰属先、利用料金制の有無
- ・ 管理運営経費に対する県の負担の有無（指定管理料の有無）
- ・ 応募資格
- ・ 欠格条項
- ・ 失格事項
- ・ 提出期限及び提出先
- ・ 提出書類（申請書、事業計画書、財務諸表、定款等団体の概要が把握できるもの等）
- ・ 審査基準、選定方針、選定方法（概要）及び選定結果の通知
- ・ リスク（協定締結の時点では正確に想定できない不確実性のある事由によって損失が発生する可能性。以下同じ。）に係る追加的経費の分担
- ・ その他募集要項に示すことが適当な事項

(1) リスク分担

施設の管理運営に際して想定されるリスクをできる限り明確化するものとする。

【例示】

- ・ 物価、計画変更等の要因による管理運営経費の増大に関すること
- ・ 法令等の変更に係るもの
 - 指定管理業務に直接関係する法令等の変更
 - 一般の民間事業者すべてに影響を及ぼす法令等の変更
- ・ 施設の損傷に関するもの
 - 風水害等の天災によるもの
 - 施設の設置の隠れた瑕疵から生ずるもの
 - 施設の管理の瑕疵から生ずるもの
 - 第三者の行為から生ずるもの
- ・ 管理運営に係る事故に関するもの
 - 施設の設置の瑕疵から生ずるもの
 - 施設の管理の瑕疵から生ずるもの

※ 施設内で事故等により利用者に損害を与えた場合の賠償責任は、国家賠償法により設置者である県が賠償責任を負うものと解される。上記の事故に関する

リスク分担は求償権に係るものである。

(2) 応募資格

応募資格については、次の要件を付すものとする。

- ① 法人、その他の団体であるもの
- ② 県税の滞納がないもの
- ③ 施設管理の総括責任者を専任で配置できるもの
- ④ 県内に主たる事務所又は事業所を有するもの(共同企業体の場合、代表となる団体は県内に主たる事務所又は事業所を有し、他の構成員は県内に事務所又は事業所を有すること。)。ただし、施設の特性等から県内に主たる事務所又は事業所を有するもののみでは十分なサービスが確保できないと見込まれる場合、又は競争性が確保できないと見込まれる場合はその限りでない。

(3) 欠格条項

欠格事由については、次の要件を掲げるものとし申請を無効とする旨を明示するものとする。

- ① 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等
- ② 会社更生法、民事再生法等による手続を開始している法人等
- ③ 役員等(法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)である法人等
- ④ 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、若しくは関与している法人等
- ⑥ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している法人等
- ⑦ 地方自治法施行令第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により、沖縄県における一般競争入札等の参加を制限されている法人等
- ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない法人等

(4) 失格事項

公正性等を阻害する事項については、失格事項として選定審査の対象から除外する旨を明示するものとする。

- ・ 選定審査に関する照会、要求等を行う又は個別に委員に接触した場合
- ・ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ・ その他不正行為があった場合

(5) 事業計画書の記載事項

別紙3に定める指定管理者指定申請書における事業計画書には、より最適な指定管理候補者を選定するため、次の評価(審査)項目を設けるものとする。

- ・ 指定管理業務の収支計画及び積算根拠
- ・ 職員の配置
- ・ 施設の種別に応じた必要な体制
- ・ 自主事業の実施計画
- ・ 施設の管理運営を希望する理由
- ・ 運営方針（魅力ある施設とするためのサービス提供の考え方等）
- ・ 利用者の要望等の把握
- ・ 集客の取組（広報等）
- ・ 防犯、防災の対策
- ・ 個人情報保護の取組
- ・ 利用者、住民の安全確保に関する事項
- ・ 損害賠償責任保険等の加入に関する事項
- ・ 労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮に関する事項
- ・ 使用料又は利用料金を徴収する場合の経理のチェック体制
- ・ 業務の実施方法（再委託業務にかかる発注の考え方、業者選定方法、業者選定理由、再委託金額（見込）等）

(6) 仕様書その他参考資料

指定管理者が遵守すべき保守点検の頻度等の具体的な業務内容を「仕様書」で示すとともに、使用料の徴収成績に応じて指定管理料を決定する方法等を採用する場合にあっては、その算定方法等についても参考資料として示すものとする。

参考資料【例示】

- ・ 指定管理料を県が支出する場合の上限額算定の考え方
- ・ 使用料の内容、過去数年間の決算額及び徴収率
- ・ 県が施設を使用する頻度、その他使用料減免の頻度及び減免額
- ・ 過去数年間の管理運営経費（人件費及び修繕費を除く。）
- ・ 過去数年間の管理体制及び職員ごとの事務分掌
- ・ 使用料を徴収又は収納委託する場合の事務手続

(7) 募集に当たっての留意事項

募集に当たっては、現場説明会の開催や募集要項に関する疑義照会事項に対する回答を公開するなど情報公開に努めるものとする。

4 指定管理候補者の選定

(1) 選定基準

① 選定に当たっては、条例に沿った審査基準を策定し、事業計画等全ての項目を評価する総合評価方式により行い、最も効果的かつ効率的な管理が実施できるものを選定するものとする。

なお、評価（審査）の基準は、次の視点を参考に策定するものとする。

ア 県民の公平な利用を確保できるもの

- ・ 公平な施設利用、利用料金の減免等の考え方
- ・ 利用者の要望への対応

イ 施設の効用を最大限発揮させるものであるとともに、効率的な管理がなされるもの

- ・ サービスの維持向上
- ・ 稼働率アップ（集客等）の取組

- ・ 県が支出する指定管理料の低減
 - ・ 再委託業務の適正性（再委託する業務内容や委託先が不適切と捉えられないよう選定時に提出される書類において内容を精査）
- ウ 管理を安定して行う物的及び人的能力を有するもの
- ・ 事業継続の主体としての適格性等（労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮に対する取組を含む。）
 - ・ 収支計画の妥当性
 - ・ 防犯、防災の対策
 - ・ 他施設の指定管理協定の締結の有無（該当有の場合、管理担当職員の兼務状況等）
- エ 施設の設置目的を達成するために十分な能力を有するもの
- ・ 設置目的の理解
 - ・ 施設の管理運営、利用促進に向けた意欲
- ② 指定管理料を県が支出する場合には、上限額を設定するものとし、指定管理候補者の選定に当たっては、当該上限額以下の提案をする事業計画の中から選定するものとする。
- ③ 選定基準は、公表するものとする。
- (2) 事業計画書の審査
- ① 指定管理候補者の選定の手順は、次の方法を参考に行うものとする。
- ア 応募資格審査、事業計画書類の基礎審査及び定量審査の3段階で審査を行う。
- イ 第1段階の応募資格審査において、資格を満たさない場合又は確認できない場合は、その時点で失格とする。
- ウ 第2段階の事業計画書類の基礎審査において、県が支出する指定管理料の上限額を超過する場合又は募集要項、仕様書等で要求される基準を1つでも満たしていない場合は、その時点で失格とする。
- エ 基礎審査において全ての要件を満たす事業計画について、定量審査を行う。
- ② 第3段階の定量審査は、運用委員会において、評価項目の点数をあらかじめ設定した上で、それぞれの事業計画を項目ごとに審査し、点数を付与するものとする。
- ③ 定量審査における点数の付与については、次に掲げる事項を参考に、施設の実状に応じて行い、サービスの質や適正な管理運営の確保を図る観点から最低基準点を設け、これを下回った者は選定しないものとする。ただし、県が指定管理料を支出する施設の場合は、当該支出の提案金額（以下「提案金額」という。）に評価の比重が高まるよう配慮するものとする。

《絶対評価によるもの》

- ・ 評価項目の事業計画を優、良、可に区分し3、2、1点の点数を付与する方法（項目によっては、事業計画が全て3点、又は1点の場合もある。）
- ・ 評価項目の数値により点数を付与する方法（例えば、従事者1人当たりの料金収入を点数化する方法）

《相対評価によるもの》

- ・ 提案金額以外の評価項目の事業計画を順位付けし、最上位者に当該項目の満点、最下位者に0点を付与し、中間の者には満点と0点の間の点数を均等に配分する方法（例えば5点満点で5団体の応募であれば、4、3、2、1、0の配点となる。）
- ・ 提案金額を点数化する場合は、最小のものを満点、その他の提案金額は最小の提案金額を基準にして点数化する。

④ 運用委員会は、財務に精通する者が、事故その他の事情により運用委員会に出席できない場合に、申請団体から提出された事業計画書、事業報告書、貸借対照表、収支決算書等について、当該財務精通者から指定管理施設の財務状況に係る意見書を提出させる。

(3) 選定

点数付与後の選定に当たっては、次のいずれかにより決定するものとする。

- ① 全項目の合計得点数を提案金額で除した値が最も高い事業計画を提案するものを選定する。
- ② 提案金額も点数化し、全項目の合計得点数が最も高い事業計画を提案するものを選定する。
- ③ 提案金額も点数化し、委員ごとの合計得点による順位を順位点に換算し、順位点の合計が最も高い事業計画を提案するものを選定する。

5 選定結果の公表

選定手続の公平性、透明性を確保するため、以下のとおり選定結果の公表を行うものとする。

(1) 公表時期及び公表方法

運用委員会終了後、指定管理候補者の選定に係る知事決裁を経た後に県ホームページで公表を行う。

(2) 公表様式

別紙4の様式を参考に各施設所管課で作成を行う。

(3) 公表に当たっての留意事項

- ① 運用委員会における議事内容（委員からの質疑及び検討事項とされたもののうち主な事項等）については、各委員への説明又は了解を得た上で公表を行うこと。
- ② 上記の議事内容については、決裁文書においても「委員会での意見等」として添付すること。
- ③ 公表に当たっては、個人情報保護に十分配慮すること。

第5 指定管理者の指定

1 指定の議決

指定管理者を指定しようとするときは、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、議会の議決を経るものとする。

2 債務負担行為の設定

複数年度にわたる指定期間を設けて、協定を締結する場合は、債務負担行為の議決を得るものとする。ただし、利用者からの利用料金のみで運営され、指定管理料の支出を伴わない場合には、この限りでない。

3 指定及び告示

指定管理者の指定は議会の議決後行うものとし、指定を行ったときは、遅滞なく条例の規定により告示を行うものとする。

4 協定書の締結

(1) 締結

県と指定管理者の間において、それぞれが負う債務の詳細及びその履行方法を明らかにしておく必要があることから、次の事項について、協定を締結するものとする。

なお、協定の締結に当たっては、県と指定管理者の役割を、具体的かつ明確に取り決めるものとする。

(2) 協定事項

- ① 指定管理に関する基本的な事項
 - ア 施設の名称、所在地
 - イ 指定期間
 - ウ 公共性の尊重
- ② 指定管理者の行う業務に関する事項
 - ア 使用許可等の権限の代行
 - イ 施設の改修
 - ウ 指定管理業務の全部委託の禁止
 - エ 緊急時の対応
 - オ 情報管理
 - カ 暴力団排除
- ③ 備品等の取扱いに関する事項
物品等の帰属
- ④ 業務実施に係る確認事項
 - ア 報告すべき内容及び提出期限
年度事業計画書、業務報告書、上半期及び年度事業報告書
 - イ 安定的、継続的な施設管理が可能かどうかを確認するための財務諸表の提出
 - ウ 内部統制の実施
 - エ 適正な手続に基づく再委託の実施
- ⑤ 指定管理料及び利用料金に関する事項
 - ア 指定管理料の額及び支払い方法
 - イ 利用料金の帰属先
 - ウ 利用料金の減免
- ⑥ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
 - ア リスク分担
 - イ 管理物件の損傷等に係る損害賠償責任、第三者への損害賠償責任、付保する保険
 - ウ 不可抗力発生時の対応に関する事項
- ⑦ 指定期間の満了に関する事項
 - ア 業務の引継ぎに関する事項
 - イ 原状回復義務に関する事項
- ⑧ 指定の取消し及び指定管理業務の停止に関する事項
事業計画又は協定に違反した場合の自主的改善、県の是正通告、指定の取消し、損害賠償等
- ⑨ その他協定を締結することが適当な事項

5 歳入の徴収又は収納の委託

利用料金制を採らない施設で使用料が発生する施設について、当該使用料の徴収又は収納を指定管理者に行わせる場合には、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第15条第1項の規定に基づく歳入の徴収又は収納の私人への委託が必要となるので、指定管理者と別途委託契約を締結するものとする。

また、同条第2項の規定により、当該使用料の徴収又は収納に関する委託契約について告示するとともに、納入義務者の見やすい方法により公表するものとする。

第6 指定管理者制度導入後の対応（モニタリングの実施）

1 業務記録、上半期報告書及び事業報告書

- (1) 業務記録
指定管理者は、日々の業務の実施状況、施設で生じた事故や課題等を記録した日報を作成するものとする。
指定管理者は日報を基に、月報を作成し施設所管課に提出するものとする。
- (2) 上半期報告書及び事業報告書
指定管理者は、上半期及び毎年度終了後、指定管理業務に関する報告書を作成し、施設所管課に提出するものとする。

2 利用者等の意見の把握及び苦情等への対応

- (1) 指定管理者が行う事項
 - ① 指定管理者は、アンケート調査等の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、施設所管課に報告するものとする。
 - ② 指定管理者は、利用者等から寄せられた苦情等については、その対応状況とともに、施設所管課に報告するものとする。
- (2) 施設所管課が行う事項
施設所管課は、利用者等から寄せられた苦情等については、必要に応じて実地調査等により確認を行い、指定管理者に改善の措置を求めるものとする。

3 業務の状況に関する調査等

- (1) 指定管理業務及び経理状況の調査、指示
 - ① 施設所管課は、指定管理者が県との協定等に従い適正かつ確実なサービスの提供を行っているか随時確認するとともに、サービスの質を評価し、必要に応じて適切な指示を行うものとする。施設の管理運営に関して、次の事項等に該当し、又は該当するおそれがある場合は、指定管理者に対し改善又は見直しの指示を行うものとする。
 - ア 正当な理由なく利用者に対し施設の利用を拒み又は不当な差別的取扱いをするような行為がある場合
 - イ 施設の形質を無断で変更するような行為がある場合
 - ウ 要員の配置や施設の管理が施設の設置目的の達成に適切な状態となっていない場合
 - エ 個人情報の適正な取扱いの確保に関し、必要な措置が講じられていない場合
 - オ 協定に定める内容の不履行等信義則に反する場合
 - ② 指定管理者が安定的、継続的に施設サービスを提供することが可能であるか、常に指定管理者の経営状況の把握に努めるものとする。施設所管課は財務状況の確認のため、指定管理者となっている民間事業者等の監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等の提出を求めることができる。
- (2) 運用委員会におけるモニタリングの実施結果の検証
運用委員会において、モニタリングの実施結果の検証を行うものとする。

【モニタリングの定義及び目的】

モニタリングとは、指定管理者制度を導入した施設の管理運営に関して、地方自治法、条例、協定書等に従い適正かつ確実なサービスが提供されているかを確認する手段である。

また、指定管理者が安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるかを監視するとともに、指定管理者の行う指定管理業務を評価し、必要に応じて改善に向けた指導、助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングを的確に実施し、指定管理者による施設の適正な管理運営、更なるサービスの向上を期することにより、適正かつ確実な公共サービスの提供を確保することを目的とする。

(3) 個人情報保護対策の徹底

県は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第1項の規定により、指定管理者が施設の管理運営に当たり保有する個人情報について、個人情報保護のために必要な措置を講ずるものとする。

また、協定書の締結に当たっては、沖縄県個人情報取扱事務委託等基準（平成20年2月13日総務部長決裁）を遵守するものとする。

(4) 連絡調整会議の開催

施設所管課は、指定管理業務の調整及び情報の交換を図るため、必要に応じて指定管理者との連絡調整会議を開催するものとする。

(5) 再委託の承認

再委託承認申請及び承認の手続が適正になされているかを確認する。再委託する業務内容や委託先が不適切と捉えられないよう、指定管理候補者選定時に提出される事業計画書、再委託承認申請書、事業報告書等において内容を精査し、疑義事項の照会及び回答については記録を残すなど、適切な運用を図る。

4 内部統制の実施

施設の管理運営に伴う事務が法令に適合し、かつ適切に行われることを確保するために施設所管課はこれらを阻害するリスクの識別・分析、対応策の整備及び評価を実施するものとする。このため整備及び評価に必要な条項は、あらかじめ協定書に設けるものとする。

5 事故、災害等発生時の対応及び安全管理の徹底

(1) 指定管理者が行う事項

指定管理者は、危機管理体制を整備するとともに、施設において事故等が発生した場合、速やかに施設所管課に報告を行い、必要な対応を取るものとする。

(2) 施設所管課が行う事項

施設所管課は、施設の安全管理には特に留意し、指定管理者に対して必要な指導、助言を行うとともに、緊急時に迅速に連絡を受けられる体制を整備するものとする。

6 指定の取消し、業務の停止措置

指定管理者による管理が、地方自治法第244条の2第11項、条例及び協定書における指定の取消し等に関する規定に該当する場合は、利用者への影響等も考慮した上で、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。

7 モニタリングの実施結果の公表

県はモニタリングの実施結果について、各施設所管課及び総務部行政管理課ホームページにおいて公表を行うものとする。

第7 事前協議

この方針と異なる事務手続を行う場合又は定めのない事項については、総務部と事前協議を行うものとする。

第8 委任

この方針に定めるもののほか、指定管理者制度に関し必要な事項は別に定める。

附則

この方針は、平成19年4月1日から実施する。

この方針は、平成20年4月1日から実施する。

この方針は、平成24年5月23日から実施する。

この方針は、平成29年3月17日から実施する。

この方針は、令和4年4月1日から実施する。

この方針は、令和5年5月31日から実施する。

指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル

総務部行政管理課

令和5年6月

目次

目次

第 1 趣旨	3
第 2 指定管理者が行う事項	3
1 年間事業計画書、収支予算書及び料金徴収フロー図の作成並びに提出	
2 再委託の承認申請	
3 業務記録、上半期報告書、事業報告書、財務諸表等計算書類及び労働条件等自主点検表の作成並びに提出	
4 利用者等の意見や要望の把握及び苦情等への対応	
5 事故発生時の対応及び安全管理の徹底	
6 モニタリングに基づく改善指示への対応	
7 指定期間の満了又は指定の取消しに伴い指定管理業務を引き継ぐ場合のモニタリングへの対応	
第 3 施設所管課が行う事項	6
1 年間事業計画書及び収支予算書の承認並びに料金徴収フロー図の確認	
2 再委託の承認	
3 事業報告書等の確認	
4 利用者等からの苦情等への対応	
5 事故発生時の対応及び安全管理の徹底	
6 モニタリングシートの作成及び評価(別紙6)	
7 指定期間の満了又は指定の取消しに伴い指定管理者が変更となる場合のモニタリングについて	
第 4 連絡調整会議の開催	9
第 5 指定管理者制度運用委員会における検証	9
1 検証の視点	
2 指定管理者との情報共有	
3 検証後の対応	
第 6 モニタリングの実施結果の公表	9
第 7 事前協議	10

モニタリングの概要図

モニタリングに係る年間スケジュール

別紙 1 料金徴収フロー図（例示）

別紙 2 日報（例示）

別紙 3 月報（例示）

別紙 4 上半期報告書及び事業報告書（例示）

別紙 5 労働条件等自主点検表

別紙 6 モニタリングシート

別紙 7 モニタリング検証結果公表様式

指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル

[令和5年6月15日総務部長決裁]

第1 趣旨

本マニュアルは、公の施設の指定管理者制度に関する運用方針（以下「運用方針」という。）第8の規定に基づき、運用方針第6で定めるモニタリングの実施に関して必要な事項を定める。

第2 指定管理者が行う事項

指定管理者は、法令、条例、規則、基本協定書、年度協定書、仕様書、年間事業計画書等（以下「協定書等」という。）に基づき実施した日々の業務の実施状況、施設で発生した事故や課題等について日報に記録し、月報、上半期報告書及び事業報告書（以下「事業報告書等」という。）を作成し、施設所管課に提出するものとする。

また、施設所管課が事業報告書等の確認や施設の現地確認等により実施するモニタリングに基づき指導、助言が行われた場合には、適切に対応するものとする。

1 年間事業計画書、収支予算書及び料金徴収フロー図の作成並びに提出

(1) 年間事業計画書及び収支予算書（当初）

指定管理者は、基本協定書、仕様書、公募時に提出した事業計画書等を基に年間事業計画書及び収支予算書を作成し、毎年度2月末までに施設所管課に提出し、承認を得るものとする。ただし、指定期間の初年度分の年間事業計画書及び収支予算書については、基本協定締結後に施設所管課に提出し、承認を得るものとする。

年間事業計画書には、評価の対象となる次の4項目（以下「利用状況等」という。）に係る目標を記載するものとし、利用状況、満足度及び財務状況については具体的な数値目標を、重点取組事項は原則として定量化できる内容取組及び目標を設定するものとする。

① 利用状況

利用状況とは、利用者数（台数、隻数等）、入居率、稼働率など、施設の利用状況のことをいうものとする。

② 満足度

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する。満足度を把握するために実施する利用者アンケート調査等の具体的な内容は、施設所管課と協議の上、決定するものとする。

③ 財務状況

財務状況とは、指定管理業務及び自主事業に係る収支のことをいうものとする。

④ 重点取組事項

重点取組事項とは、施設毎の課題に応じて利用促進に資する自主事業や利便性向上の取組のほか、業務効率化や適正化、経費節減、安全安心等に資する取組として、重点的に取り組む事項のことをいうものとする。

なお、前年度の利用状況等の実績が目標値を大幅に上回る又は大幅に下回る見込みである場合には、その理由等を勘案して、目標値を設定するものとする。

(2) 年間事業計画書及び収支予算書（変更）

年間事業計画書又は収支予算書を変更する必要がある場合には、施設所管課と協議の上、理由書を添えて変更後の年間事業計画書又は収支予算書を施設所管課に提出し、事前に承認を得るものとする。

(3) 料金徴収フロー図（別紙1）

施設利用に係る利用料金や使用料を徴収する指定管理者は、料金徴収フロー図を作成し、施設に備え付けるものとする。

また、同図を年間事業計画書とともに施設所管課に提出するものとし、同図に変更がある場合には、その都度施設所管課に提出するものとする。

2 再委託の承認申請

指定管理者は、仕様書等で再委託可能と指定された業務以外の業務を第三者に再委託する場合には、あらかじめ施設所管課に再委託承認申請書を提出し、承認を得るものとする。

また、承認を受けた内容（再委託業務、再委託額、再委託先、再委託期間、再委託先の適格性）に変更が生じる場合には、施設所管課に再委託変更承認申請書を提出し、承認を得るものとする。指定管理者制度の趣旨を踏まえ、再委託する業務内容や委託先が不適切と捉えられないよう、適切な運用を図ること。

3 業務記録、上半期報告書、事業報告書、財務諸表等計算書類及び労働条件等自主点検表の作成並びに提出

指定管理者は、日々の業務の実施状況に加え、施設の利用状況、事故・苦情等の内容と対応、料金の収納状況等について、業務記録（日報、月報）、上半期報告書及び事業報告書を作成し、施設所管課に提出（日報を除く）するものとする。

業務記録、上半期報告書及び事業報告書は別紙2から4までの例示を参考に、施設所管課と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

(1) 日報（別紙2）

指定管理者は、日々の業務の実施状況、施設で発生した事故や課題等を日報に記録し、保管するものとする。ただし、施設所管課への提出を要さない。

指定管理者は、日報を確認することにより、設備の不具合の兆候などを事前に把握し、事故防止に努めるものとする。

(2) 月報（別紙3）

指定管理者は、日報を基に月報を作成し、翌月の10日までに施設所管課に提出するものとする。

(3) 上半期報告書及び事業報告書（別紙4）

指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の実施状況、業務に係る収支状況、施設の利用状況のほか施設所管課から指示された事項について、上半期報告書及び事業報告書を作成するものとする。

指定管理者は、上半期報告書を10月10日までに、事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成し、施設所管課に提出するものとする。

(4) 財務諸表等計算書類

指定管理者は、施設所管課が指定する期日までに、直近の財務諸表等計算書類を施設所管課に提出するものとする。

(5) 労働条件等自主点検表（別紙5）

指定管理者は、労働条件等自主点検表を作成し、事業報告書とともに施設所管課に提出するものとする。

4 利用者等の意見や要望の把握及び苦情等への対応

(1) 利用者等の意見や要望の把握

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握するため、接客対応、施設・設備、利用条件、企画内容等について定期的（最低年1回）に利用者アンケート調査等を実施し、その結果を施設所管課に報告するものとする。同調査等の具体的な内容や実施方法については、施設所管課と協議の上、定めるものとする。ただし、同調査等におけるアンケート調査については、選択肢を原則偶数個設定する評価方法により実施するものとする。なお、選択肢が偶数個ではない場合は、理由を明確にすること。（別紙4「3. 利用者アンケート調査結果」参照）

(2) 利用者等からの苦情等への対応

指定管理者は、利用者等から寄せられた苦情等について、その対応状況とともに、施設所管課に報告するものとする。

5 事故発生時の対応及び安全管理の徹底

指定管理者は、危機管理体制を整備するとともに、施設で事故が発生した場合には、速やかに施設所管課に報告を行い、必要な対応をとるものとする。

6 モニタリングに基づく改善指示への対応

指定管理者は、改善の指示があった項目について、対応策を書面で施設所管課に提出し、改善に取り組むものとする。また、取組が終了した項目については、その取組結果を施設所管課に報告するものとする。

7 指定期間の満了又は指定の取消しに伴い指定管理業務を引き継ぐ場合のモニタリングへの対応

指定管理者は、新たな指定管理者に指定管理業務を引き継いだ後であっても、当該指定期間に対するモニタリングに対し、対応するものとする。

第3 施設所管課が行う事項

施設所管課は、協定書等の履行確認のほか、指定管理者により提供されるサービスの質や財務状況の確認等を行い、評価するとともに、指定管理者と積極的にコミュニケーションを図り、課題を共有し、必要に応じて指導又は助言を行う「モニタリング」を実施するものとする。

また、履行確認や評価に当たっては、指定管理者から提出される事業報告書等の書面だけでなく、定期的な現地確認等により行うものとする。

なお、一体公募により指定管理者を選定した施設については、一体公募に至った理由を踏まえ、一体となってモニタリングを実施する必要がある。

1 年間事業計画書及び収支予算書の承認並びに料金徴収フロー図の確認

(1) 年間事業計画書及び収支予算書（当初）

施設所管課は、指定管理者が作成した年間事業計画書及び収支予算書が協定書、仕様書、公募時に提出した事業計画書等に沿って作成されているか、評価の対象項目である利用状況等に係る目標が設定されているか等の確認を行い、適正であると認める場合には、3月末までに年間事業計画書を承認する旨通知するものとする。

なお、前年度の利用状況等の実績が目標値を大幅に上回る又は大幅に下回る見込みである場合には、その理由等を勘案して、年間事業計画書における利用状況等に係る目標値の妥当性を確認するものとする。

(2) 年間事業計画書及び収支予算書（変更）

年間事業計画書又は収支予算書を変更する場合には、指定管理者と協議し、変更後の年間事業計画書又は収支予算書を提出させ、変更理由や変更後の計画についてその適正性を検証し、適正であると認める場合には、変更後の年間事業計画書を承認する旨通知するものとする。

(3) 料金徴収フロー図（別紙1）

年間事業計画書及び収支予算書とともに料金徴収フロー図が提出されているか、同図に記載されている料金徴収事務が適正か確認するものとする。また、適正ではないと判断した場合には、同図の修正を指示し、再提出させるものとする。

2 再委託の承認

施設所管課は、「再委託の適正化について（平成27年2月16日総財第1242号通知）」に基づき、再委託の承認を行うものとする。

再委託の承認に当たっては、再委託の必要性、再委託先の選定方法等が適当なものであるか確認するものとする。

3 事業報告書等の確認

施設所管課は、協定書等に沿って適正に指定管理業務が行われているか、またその事務が法令に適合しているかについて、料金徴収フロー図、事業報告書等、労働条件等自主点検表等で確認するほか、適時、関係書類の閲覧、提出等を求め、若しくは調査するものとする。

また、事業報告書等の確認、調査等の結果、指定管理業務が適正に行われていないと判断した場合は、業務の改善指示、助言等を行うものとする。

4 利用者等からの苦情等への対応

施設所管課は、利用者等から寄せられた苦情等について、必要に応じて現地確認等を行い、指定管理者に改善の措置を求めるものとする。

5 事故発生時の対応及び安全管理の徹底

施設所管課は、施設の安全管理には特に留意し、指定管理者に対し必要な指導又は助言を行うとともに、緊急時に迅速に連絡を受けられる体制を整備するものとする。

6 モニタリングシートの作成及び評価（別紙6）

施設所管課は、モニタリングの実施結果を基にモニタリングシートを作成し、評価を行うものとする。

モニタリングシートの「事業計画」欄には、当初の年間事業計画を記載するものとし、年間事業計画書又は収支予算書を変更した場合には、変更後の内容についても記載した上で整合性の検証を行うものとする。

なお、一体公募を実施した施設のうち、一体となってモニタリングを実施した項目については、施設所管課間で調整の上、モニタリングシートを作成する必要がある。

(1) 履行確認・評価（別紙6－1）

① 確認方法

施設所管課は、指定管理者から提出される事業報告書等の内容を確認するとともに、定期的な現地確認等により、提供されるサービスが協定書等で定められた水準を充足しているか確認するものとする。

② 評価方法

施設所管課は、年間事業計画書で定めた利用状況の目標値と実績値を比較することにより利用状況の評価を行うものとする。

③ 改善の指示

施設所管課は、履行確認の結果、年間事業計画書と不整合があると認められる場合は、指定管理者に対して書面で改善の指示を行い、その対応状況について随時確認するものとする。

(2) サービスの質の確認・評価（別紙6－II）

① 確認方法

施設所管課は、指定管理者が提供するサービスの質について、施設所管課と指定管理者で協議の上決定した内容や実施方法に基づき実施する利用者アンケート調査結果等を参考に確認するものとする。（③指導又は助言に移動）

② 評価方法

施設所管課は、別紙6－Ⅱ「評価項目」の欄の項目毎の満足度で評価を行い、各評価項目の満足度の平均をもって総合評価を行うものとする。満足度は、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。

モニタリングシートの作成に当たっては、利用者アンケート調査等の実施方法及び回答者数を掲載するものとし、アンケートを実施した場合には、その様式の添付又はアンケート内容の記載をするものとする。

なお、「指定管理者」の欄については、指定管理者が記載するものとする。

③ 指導又は助言

利用者と指定管理者の評価に乖離がある場合において、施設所管課は、指定管理者の業務における成果及び課題の要因と理由を分析し、指導、助言等を行うものとする。

(3) 財務状況の確認・評価（別紙6－Ⅲ）

① 確認方法

施設所管課は、運営の継続性・安定性を確認するため、指定管理者から提出された事業収支の報告が、収支予算書と乖離していないか確認するものとする。

また、指定管理者となっている民間事業者等の監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等の提出を求め、継続的にサービスが提供できる状態にあるか確認するものとする。

② 評価方法

施設所管課は、収益率（事業収支／収入）をもって財務状況の評価を行うものとする。

③ 指導又は助言

施設所管課は、指定管理者の財務状況の確認結果が芳しくない場合は、今後の対策等について、指定管理者から説明を受け、指定管理業務の継続的な運営を主眼として合理的かつ客観的な指導及び助言を行うものとする。ただし、指定管理者の財務運営の健全化に向けた対策は自己責任で行うことが基本であることに留意するものとする。

(4) 総合評価（別紙6－Ⅳ）

① 評価方法

施設所管課は、原則、①利用状況、②満足度、③財務状況及び④重点取組事項の4項目の評価結果に基づき総合評価を行うものとする。

また、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施設所管課の所見を記載するものとする。

② 指導又は助言

各評価項目や総合評価を基に、取組改善や目標設定に当たっての指導又は助言を行うものとする。

(5) 経営状況分析シート（別紙6 附表）

施設所管課は、利用状況、経営分析指標等の傾向が見える化するとともに、今後の目標値等の設定の参考とするため、利用状況、経営分析指標等の経年データを蓄

積した経営状況分析シートを作成するものとする。

経営分析シートのグラフは、直近10年間に係るデータを基に作成するものとし、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ものとする。

7 指定期間の満了又は指定の取消しに伴い指定管理者が変更となる場合のモニタリングについて

施設所管課は、指定期間中に現地確認を実施するものとし、事業報告書の提出後、第3の3に従い確認を行い、モニタリングシートを作成するものとする。

第4 連絡調整会議の開催

施設所管課は、施設の管理運営業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、連絡調整会議を開催し、指定管理者の業務の履行状況や経営状況の確認、モニタリング等について指定管理者と協議等を行うものとする。

第5 指定管理者制度運用委員会における検証

1 検証の視点

モニタリングの実施結果について、指定管理者制度運用委員会（以下、運用委員会とする。）において、主に次に掲げる視点により検証を行うものとする。

- (1) モニタリングは適正に行われているか
- (2) 指定管理者に対する施設所管課の指導・助言は適切に行われているか
- (3) 利用者アンケートや苦情に対する指定管理者や施設所管課の対応は適切に行われているか

2 指定管理者との情報共有

施設所管課は、モニタリングの実施結果の検証に係る会議への指定管理者の同席、検証結果の情報共有等により、施設の適正な管理運営やサービス向上を図るものとする。

3 検証後の対応等

(1) 運用委員会への報告

施設所管課は、モニタリングにより把握した課題、運用委員会において委員から受けた答申又は建議への対応状況について、翌年度の運用委員会における検証までに、運用委員会に報告するものとする。

(2) 施設管理のあり方に係る検証

施設所管課は、過年度のモニタリング結果により、指定管理者による管理とすることの相当性等、当該施設の公の施設の管理のあり方について検討する必要があると判断される場合にあつては、指定期間の中間となる年度に、運用委員会に対して次期の管理運営についての検証を行うよう求めることができる。

第6 モニタリングの実施結果の公表

施設所管課は、指定管理者制度運用委員会における検証結果（別紙7）、モニタリングシート及び労働条件等自主点検表（以下「モニタリングの実施結果」という。）を翌年度の7月末日までに総務部行政管理課に提出するものとする。

また、施設所管課及び総務部行政管理課は、県ホームページにおいて、モニタリングの実施結果の公表を行うものとする。

第7 事前協議

施設の特性等により、このマニュアルと異なる事務手続を行う場合は、総務部行政管理課と事前協議を行うものとする。

附則

このマニュアルは、平成20年4月1日から実施する。

このマニュアルは、平成22年4月1日から実施する。

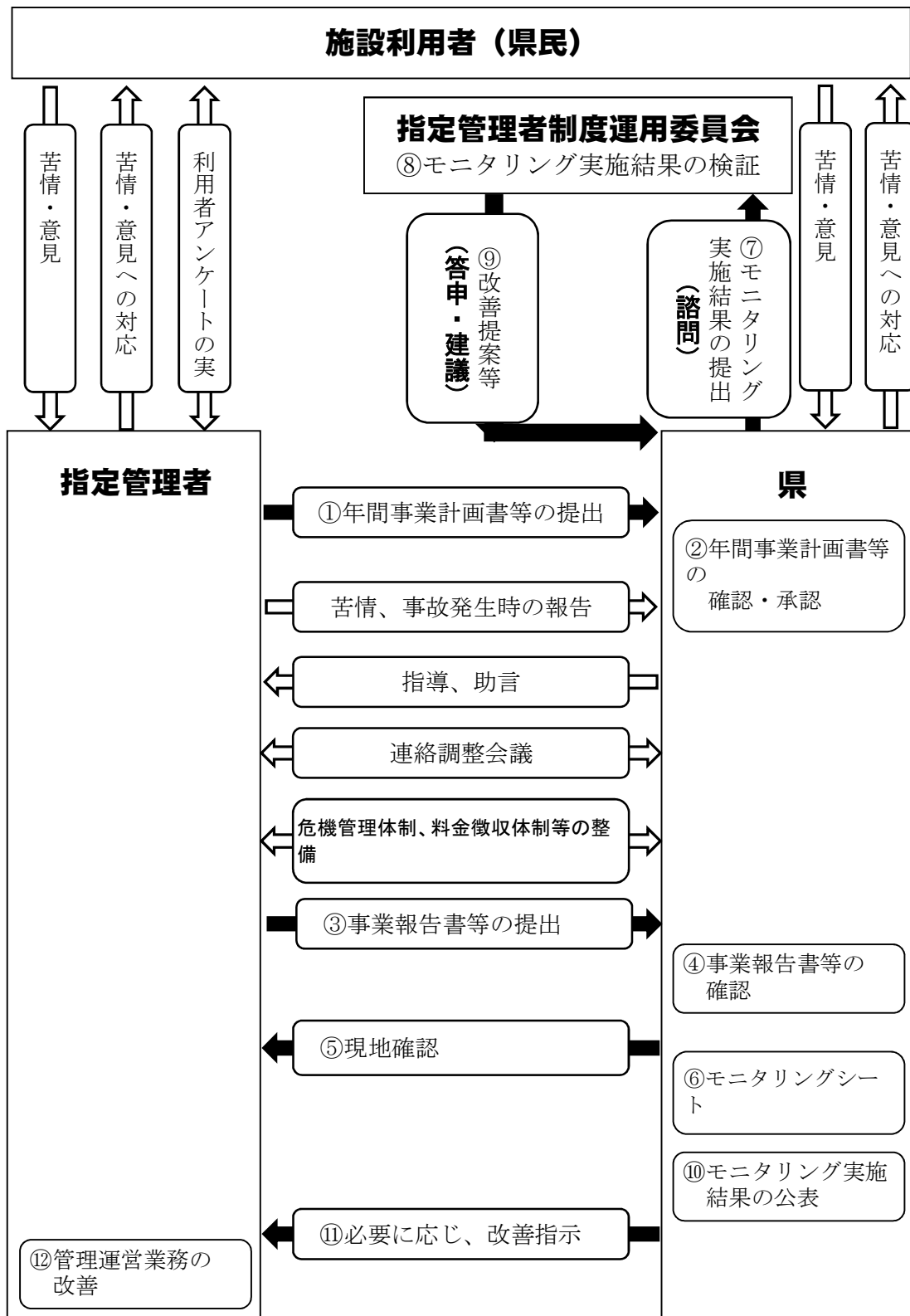
このマニュアルは、平成29年3月17日から実施する。

このマニュアルは、平成31年3月26日から実施する。

このマニュアルは、令和5年6月15日から実施する。

モニタリングの概要図

… 随時実施する業務
 … 定期的に行う業務



モニタリングに係る年間スケジュール

1 県への提出期日の指定のあるもの

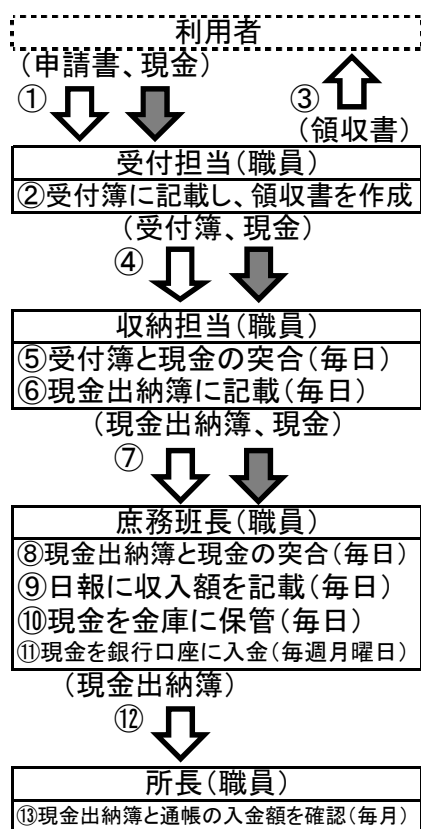
	指定管理者の役割	県の役割
5月	・月報（4月）の作成・提出	・月報（4月）の確認
6月	・月報（5月）の作成・提出	・月報（5月）の確認
7月	・月報（6月）の作成・提出	・月報（6月）の確認
8月	・月報（7月）の作成・提出	・月報（7月）の確認
9月	・月報（8月）の作成・提出	・月報（8月）の確認
10月	・月報（9月）の作成・提出 ・上半期報告書の作成、提出	・月報（9月）の確認 ・上半期報告書の確認
11月	・月報（10月）の作成・提出	・月報（10月）の確認
12月	・月報（11月）の作成・提出	・月報（11月）の確認
1月	・月報（12月）の作成・提出	・月報（12月）の確認
2月	・月報（1月）の作成・提出 ・年間事業計画書、収支予算書、料金徴収フロー図の作成・提出	・月報（1月）の確認
3月	・月報（2月）の作成・提出	・月報（2月）の確認 ・年間事業計画書、収支予算書、料金徴収フロー図の確認・承認
4月	・月報（3月）の作成・提出 ・事業報告書、労働条件等自主点検表の作成、提出	・月報（3月）の確認 ・事業報告書、労働条件等自主点検表の確認
5月 ～ 7月		・モニタリングシートの作成 ・指定管理者制度運用委員会の開催 ・モニタリング実施結果の公表

2 県への提出期日の指定のないもの

	指定管理者の役割	県の役割
毎日	・日報の作成	
随時	・連絡調整会議への参加 ・県の指導、助言に基づく業務改善 ・県の改善指示に基づく業務改善 ・利用者アンケート実施、報告	・連絡調整会議の開催 ・指定管理者への指導、助言 ・書面による業務改善指示 ・利用者アンケート結果の確認
緊急時等	・危機管理体制の整備、緊急時（事故、苦情等）の対応、報告	・緊急時における連絡体制の整備・緊急時（事故、苦情等）の対応

料金徴収フロー図(例示)		
利用料金の名称	施設の名称	〇〇〇広場

フロー図	利用料金の種類と金額														
<p> …… 職員等 …… 職員等以外 ➡ …… 書類等の流れ ➡ …… 現金の流れ </p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">専用利用</th> <th colspan="2">区分</th> <th>利用料金額</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">入場料を徴収しない場合</td> <td>一般</td> <td>1時間につき2,500円</td> </tr> <tr> <td>児童・生徒</td> <td>1時間につき1,250円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">入場料を徴収する場合</td> <td>一般</td> <td>1時間につき3,000円</td> </tr> <tr> <td>児童・生徒</td> <td>1時間につき1,750円</td> </tr> </table> <p>※利用料金が多種類ある場合は、別紙とすることも可能。 (備考)</p>	専用利用	区分		利用料金額	入場料を徴収しない場合	一般	1時間につき2,500円	児童・生徒	1時間につき1,250円	入場料を徴収する場合	一般	1時間につき3,000円	児童・生徒	1時間につき1,750円
専用利用	区分		利用料金額												
	入場料を徴収しない場合		一般	1時間につき2,500円											
			児童・生徒	1時間につき1,250円											
	入場料を徴収する場合	一般	1時間につき3,000円												
児童・生徒		1時間につき1,750円													



- ① 受付担当職員が利用者から申請書と現金を受取る。
- ② 受付担当職員は受付簿に記載し、領収書を作成。
- ③ 受付担当職員は利用者へ領収書を渡す。
- ④ 受付担当職員は収納担当職員へ受付簿と現金を引き継ぐ。
- ⑤ 収納担当職員は現金の金額と受付簿の内容を突合する。(毎日)
- ⑥ 収納担当職員は⑤で確認した現金額を現金出納簿に記載。(毎日)
- ⑦ 収納担当職員は現金出納簿と現金を庶務班長へ引き継ぐ。(毎日)
- ⑧ 庶務班長は現金出納簿と現金の金額を突合する。(毎日)
- ⑨ 庶務班長は日報に収入額を記載。(毎日)
- ⑩ 庶務班長は現金を金庫に保管する。(毎日)
- ⑪ 庶務班長は現金を銀行口座に入金する。(毎週月曜日)
- ⑫ 庶務班長は現金出納簿を所長へ引き継ぐ。(毎月)
- ⑬ 所長は現金出納簿と通帳の入金額を確認する。(毎月)

〇〇施設 指定管理者 日報 (例示)

年 月 日 () 天気:

〈維持管理業務実績〉

作業項目	実施体制	内容
清掃	人	
保守・点検	人	
保安・警備	人	
小規模修繕	人	
備品購入		

〈利用状況〉

		団体利用		個人利用 (利用者数)
		一般 (団体名/参加者数)	優先 (団体名/参加者数)	
〇〇ホール	午前		人	人
	午後		人	人
□□会議室	午前		人	人
	午後		人	人
△△室	午前		人	人
	午後		人	人
合計			人	人

〈運營業務実績〉

開催教室・イベント名	実施体制	開催時間	参加者数	内容
	人		人	
	人		人	
合計	人		人	

〈自主事業実績〉

項目	内容

〈収支〉

収入			支出		
項目	内訳	金額	項目	内訳	金額
〇〇ホール					
□□会議室					
△△室					
レストラン					
売店					
合計			合計		

〈事故、苦情等〉

場所	対象者	内容	対応

〈備考〉

--

〇〇施設 指定管理者 〇月月報（例示）

〇〇年〇月〇日

指定管理者：〇〇

実績（ ）

作業項目	実施日	実施体制	内容
清掃	(日常)	人	
	(定期)	人	
保守・点検	(日常)	人	
	(定期)	人	
保安・警備		人	
小規模修繕		人	
備品購入		人	

〈利用状況〉

			団体利用								個人利用 (利用者数)
			一般				優先				
			貸出可能数	貸出数	稼働率	参加者数	貸出可能数	貸出数	稼働率	参加者数	
〇〇 ホール	午前	(合計)			%	人			%	人	人
		(平日)			%	人			%	人	人
		(土日祝日)			%	人			%	人	人
	午後	(合計)			%	人			%	人	人
		(平日)			%	人			%	人	人
		(土日祝日)			%	人			%	人	人
□□会 議室	午前	(合計)			%	人			%	人	人
		(平日)			%	人			%	人	人
		(土日祝日)			%	人			%	人	人
	午後	(合計)			%	人			%	人	人
		(平日)			%	人			%	人	人
		(土日祝日)			%	人			%	人	人
△△室	午前	(合計)			%	人			%	人	人
		(平日)			%	人			%	人	人
		(土日祝日)			%	人			%	人	人
	午後	(合計)			%	人			%	人	人
		(平日)			%	人			%	人	人
		(土日祝日)			%	人			%	人	人
合計			%	人			%	人	人		

〈運営業務実績〉

開催教室・イベント名	実施体制	開催日時	参加者数	内容
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
合計	人		人	

〈自主事業実績〉

項目	内容

〈__収支〉

収入			支出		
項目	内訳	金額	項目	内訳	金額
〇〇ホール					
□□会議室					
△△室					
レストラン					
売店					
合計			合計		

〈事故、苦情等〉

日付	場所	対象者	内容	対応

〈備考〉

--

〇〇施設 指定管理者

事業報告書（上半期報告書）（例示）

〇〇年〇月〇日

指定管理者：〇〇

1. 業務実績

(1) 維持管理業務実績

作業項目	実施日	実施体制	内容
清掃	(日常)	人	
	(定期)	人	
保守・点検	(日常)	人	
	(定期)	人	
保安・警備		人	
小規模修繕		人	
備品購入		人	
		人	
		人	
		人	

(2) 運営業務実績

開催教室・イベント名	実施体制	開催日時	参加者数	内容
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
	人		人	
合計	人		人	

(3) 自主事業実績

項目	内容

(4) 業務実績に対する総括・自己評価

--

2. 利用状況

(1) 上半期（年間）利用状況一覧

		団体利用								個人利用 (利用者数)	
		一般				優先					
		貸出可 能数	貸出 数	稼働率	参加者数	貸出可 能数	貸出 数	稼働率	参加者数		
○ ○ ホ ー ル	4 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	5 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	6 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	7 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	8 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	9 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	上半期	全体	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
			(土日祝日)		%	人			%	人	人
	午前	(合計)	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
			(土日祝日)		%	人			%	人	人
	午後	(合計)	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
(土日祝日)				%	人			%	人	人	
□ □ 会 議 室	4 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	5 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	6 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	7 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	8 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	9 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	上半期	全体	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
			(土日祝日)		%	人			%	人	人
	午前	(合計)	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
			(土日祝日)		%	人			%	人	人
	午後	(合計)	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
(土日祝日)				%	人			%	人	人	
△ △ 室	4 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	5 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	6 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	7 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	8 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	9 月 (合計)			%	人			%	人	人	
	上半期	全体	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
			(土日祝日)		%	人			%	人	人
	午前	(合計)	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
			(土日祝日)		%	人			%	人	人
	午後	(合計)	(合計)		%	人			%	人	人
			(平日)		%	人			%	人	人
(土日祝日)				%	人			%	人	人	
(合計)				%	人			%	人	人	

(2) 利用状況に対する総括・自己評価

--

3. 利用者アンケート調査結果

(1) 実施概要

実施期間	回答者数	アンケート調査実施方法

(2) 利用者評価結果概要

評価項目	満足度	改善要望
接客対応		
施設・設備		
利用条件		
教室・プログラム		
総合評価		

※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。

(3) 利用者アンケート調査結果に対する総括・自己評価

--

4. 収支

(1) 収支一覧

収入		
項目	内訳	金額
利用料金収入		
○〇ホール		
□□会議室		
△△室		
レストラン		
売店		
指定管理料		
自主事業収入		
合計		
支出		
項目	内訳	金額
人件費		
修繕費		
設備管理費		
保安警備費		
備品購入費		
消耗品費		
外構植栽管理費		
廃棄物処理費		
広報費		
印刷製本費		
光熱水費		
燃料費		
保険料		
使用料		
公租公課		
その他		
合計		

(2) 事業収支に対する総括・自己評価

--

5. 事故、苦情等

(1) 事故・故障・警報等の内容と対応一覧

日付	場所	対象者	内容	対応

(2) 苦情等の内容と対応一覧

日付	場所	対象者	内容	対応

(3) 事故、苦情等に対する総括・自己評価

--

6. その他報告事項

--

労働条件等自主点検表

施設名称		対象年度	
指定管理者名			

※ 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>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。</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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">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 style="width: 20%;">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 style="width: 20%;">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 style="width: 20%;">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 style="width: 20%;">労働契約締結時には明示していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</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	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																						
<p>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。</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） 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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">常時使用する労働者は10人未満である。</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">常時使用する労働者が10人以上である</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">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 style="width: 15%;">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 style="width: 15%;">作成してあるが、監督署に届け出ていない</td> <td style="width: 15%;">作成していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</p>	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																						
<p>3 所定休日 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%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">週休2日制</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">週休1日制</td> <td style="text-align: center;">その他</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">完全（毎週）</td> <td style="text-align: center;">月3回</td> <td style="text-align: center;">隔週</td> <td style="text-align: center;">月1～2回</td> <td style="text-align: center;">週1日</td> <td style="text-align: center;">4週4日</td> <td style="text-align: center;">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> <p style="text-align: center;">（7については、改善が必要です）</p>	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																						
<p>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。</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="715 185 1401 371"> <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> <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="715 510 1449 602"> <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 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)</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)</p>	<table border="1" data-bbox="715 696 1401 882"> <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> <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																					
<p>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。</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"> 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" data-bbox="715 974 1449 1115"> <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> <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="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 時間によって定められた賃金 (時間給) </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 地域別最低賃金 (時間額) </div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 日、週、月等によって定められた賃金 </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 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) </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 地域別最低賃金 (時間額) </div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p>	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																																	
<p>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。</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="715 185 1401 327"> <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>1</td> <td>2</td> <td>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="715 465 1401 607"> <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>1</td> <td>2</td> <td>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 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。</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ぱら従事する従業員(令和〇年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="715 719 1401 904"> <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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="715 949 1401 1274"> <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></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								保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険		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																												
保険の名称	未加入者がいる理由																																	
雇用保険																																		
健康保険																																		
厚生年金保険																																		

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称		対象年度	α年度
------	--	------	-----

【 目 次 】

I.	履行確認・評価	○
1.	維持管理業務	○
(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	○
(1)	利用実績	
1)	利用者数等（又は入居率等）	
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)	情報管理	
3.	自主事業	○
II.	サービスの質の確認・評価	○
III.	財務状況の確認・評価	○
1.	事業収支	
(1)	収入	
(2)	支出	
2.	経営分析指標	
IV.	総合評価	○
1.	目標	
2.	評価結果	
附表	経営状況分析シート	○

※必要に応じて項目を追加・削除する。

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称		対象年度	α年度
指定管理者	○○株式会社 ※共同企業体の場合(構成員名) 指定期間:○年○月~○年○月	所管課	○部 ○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>						
<定期清掃>						

(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)		

(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)		

(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)		

(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)		

(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)		

(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)		

※必要に応じて項目を追加・削除して記入すること。

※「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。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

1. 維持管理業務 取組改善案	
--------------------	--

※「1. 維持管理業務」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。

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

		α-1年度実績	事業計画 (目標値)	α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	個人利用者数						
	団体利用者数						
	計						

評価(①利用状況)

A

【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

[1) 入居率等] ※利用者数等で測れない施設は「1) 利用者数等」に代えて記載

	α-1年度実績	事業計画 (目標値)	α年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
入居率						

入居率等を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)

A

【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 (目標値)	α年度実績	整合性の検証		現状分析 ・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)

A

【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

3) 教室・イベント等参加者実績

	内容	α-1年度実績	事業計画	α年度実績	整合性の検証		現状分析・課題
					前年比	計画比	
教室							
イベント							
計							

(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〉				
〈開館時間〉				

(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)		

(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)		
【新規】 ○○○○						

(5) 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)		

3. 自主事業

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)		
【新規】 ○○○○						
【拡充】 ○○○○						

※「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。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 運営業務 3. 自主事業 取組改善案	
-----------------------------	--

※「2. 運営業務」「3. 自主事業」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。

Ⅱ. サービスの質の確認・評価

アンケート実施方法		回答者数		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
		α-1年度評価	α年度目標	α年度評価			
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	A	(要望への対応) (自己評価)	
				〈改善要望〉			
運営業務	接客対応	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	A	(要望への対応) (自己評価)	
				〈改善要望〉			
	施設・設備	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	A	(要望への対応) (自己評価)	
				〈改善要望〉			
	利用条件	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	A	(要望への対応) (自己評価)	
				〈改善要望〉			
	教室・プログラム	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	A	(要望への対応) (自己評価)	
				〈改善要望〉			
自主事業		〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%	A	(要望への対応) (自己評価)	
総合評価 (各評価項目の平均)		〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇% (※1)	〈満足度〉〇%	評価 (②満足度) A	(自己評価)	

※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	
--------------------------	--

※「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

収入項目		α-1年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	α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	○○ホール							
	△△会議室							
	□□室							
	レストラン							
	売店							
計								
指定管理料								
自主事業収入								
	計							
合計(A)								
(現状分析・課題)								

(2) 支出

支出項目		α-1年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	α年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
人件費								
修繕費								
設備管理費								
保安警備費								
備品購入費								
消耗品費								
外構植栽管理費								
廃棄物処理費								
広報費								
印刷製本費								
光熱水費								
燃料費								
保険料								
使用料								
公租公課								
その他								
合計(B)								
(現状分析・課題)								

※「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。

2. 経営分析指標

評価指標	α-1年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	α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))							
収益率 (事業収支(C)/収入合計(B))							
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))							
外部委託費比率 (外部委託費合計/支出(B))							
利用者あたり管理コスト (支出(B)/利用者数)							
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/利用者数)							
(現状分析・課題)							

※「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
-----------	---

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

III. 財務状況の確認・評価 取組改善案	
--------------------------	--

※「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。 ※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。

IV. 総合評価

1. 目標

評価項目	評価指標	α+1年度	α+2年度	α+3年度	α+4年度	目標設定の考え方
成果指標	①利用状況	利用者数				
	②満足度	満足度				
財務指標	③財務状況	収益率				

2. 評価結果

評価項目	評価指標	α-1年度実績	事業計画 (目標値)	α年度実績		現状分析・課題	評価 (点数)	取組改善案	α+1年度 目標値
				前年比	計画比				
成果指標	①利用状況						A (点数)		
	②満足度						A (点数)		
財務指標	③財務状況						A (点数)		
活動指標	④重点取組事項 利用促進 自主事業 利便性向上 効率化、適正化 経費節減 安全安心 等						A (点数)		
総合評価							A (点数)		

※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

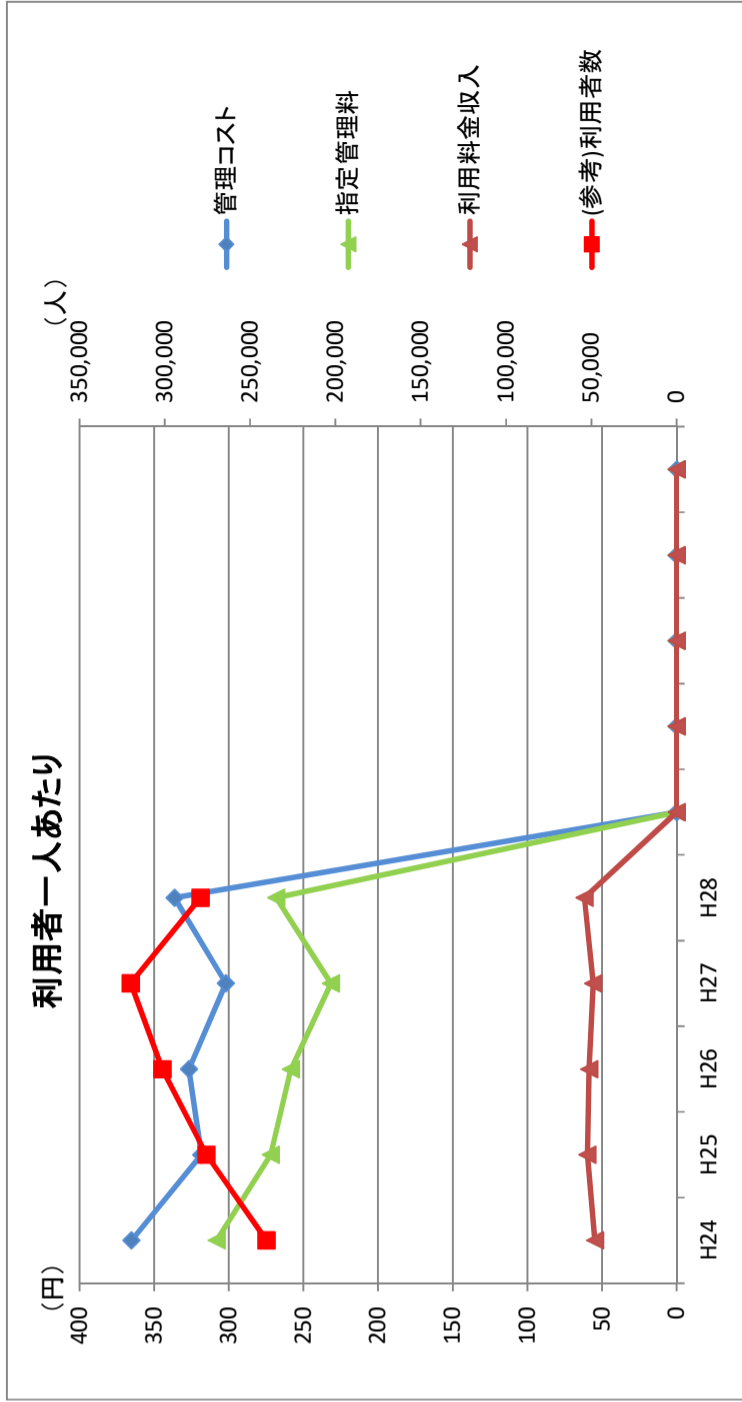
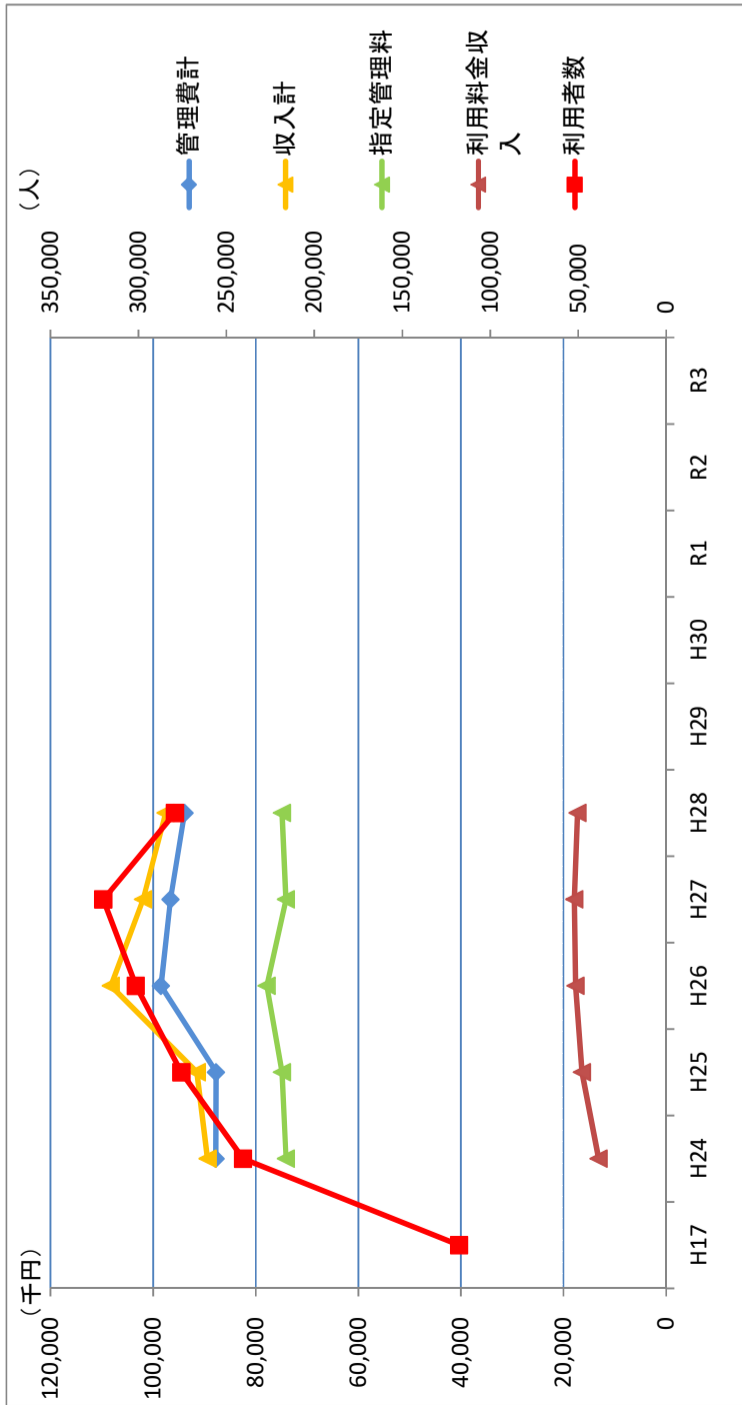
【総合評価基準】

	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:〇〇】

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
成果指標	利用者数	人	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	実績	人	117,663	134,429	207,525	220,476	208,051	244,643	225,576	240,452	275,524	301,391	320,002	279,171	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	目標比	%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
財務指標	指定管理料	千円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	県負担割合(指定管理料/管理費計)	%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	利用料金収入	千円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	利用率(収入/収入計)	%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	収入計	千円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	管理費計	千円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
/単位	収支	千円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	収益率(収支/収入計)	%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	一人あたり管理コスト	円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	一人あたり指定管理料	円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	一人あたり利用料金収入	円	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

※施設の特長に応じて、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

α年度	
α-1年度	
α-2年度	
α-3年度	

令和○年度 [運用委員会名] におけるモニタリングの検証結果について
(令和○－1年度実績分)

1. 施設名：

2. 開催日時：

(対面の場合)

3. 開催場所：

(Web・書面の場合)

3. 開催方法：

4. 出席者：委員○人中 ○人出席

(委員長)

(委員)

(委員)

(委員)

(事務局)

(指定管理者)

※委員は、学識経験者、財務に精通する者、施設の機能又は指定管理業務の性質に応じた専門的知識を有する者、施設の利用団体（者）を代表する者の順に記載すること。

5. 検証事項：[施設名]（令和○－1年度実績）に係るモニタリングの実施結果

6. 検証内容

(1) モニタリングは適正に行われているか

(2) 指定管理者に対する県の指導・助言は適切に行われているか

(3) 利用者アンケートや苦情に対する指定管理者や県の対応は適切に行われているか

7. 検証方法

(1) 事務局によるモニタリングの実施結果の報告

(2) 委員からの質疑・意見

8. 検証結果

※委員からの意見の概要

※「施設の管理運営は概ね適切になされている」等 記載する。

9. 主な質疑・意見

10. 会議の公開状況：

(非公開の場合)

11. 非公開とした理由：