

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和6年度
------	---------	------	-------

【 目 次 】

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

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和6年度
指定管理者	公益財団法人 沖縄県文化振興会	所管課	総務部 総務私学課

Ⅰ. 履行確認・評価

1. 維持管理業務

(1) 清掃

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

(2) 保守・点検

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

(3) 保安・警備

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

(4) 小規模修繕

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

(5) 備品購入

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
—	○		・二酸化炭素殺虫バッグ本体(ふくろうくん)1台 ・炭酸ガス容器 1本 ・CO2調整機 1式 ・ポンペ台車 1台	・購入に係る関係書類を確認した。	・購入に係る手続きは適正に行われている。	・業務に必要な備品であることを確認した。

(6) 防犯・防災対策

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

(7) 料金徴収業務

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

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

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

(単位:人、%)

		R5実績	事業計画 (目標値)	R6実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
利用者数	入館者	10,104	10,300	12,568	124.4	122.0	・新型コロナウイルス感染症流行期に減少した入館者数は、県初のコロナウィルス緊急事態宣言直前の令和元年度の入館者数まで回復してきており、HPのアクセス数も目標を大幅に上回った。 ・引き続きSNS、ホームページ等で資料紹介等の情報発信に努める必要がある。
	(うち閲覧室)	(2,903)	(2,800)	(4,089)	140.9	146.0	
	(うち展示室)	(7,201)	(7,500)	(8,479)	117.7	113.1	
	講演講座/上映会	—	—	—	—	—	
	移動展	—	—	—	—	—	
	視察見学	583	700	590	101.2	84.3	
	レファレンス	4,545		4,990	109.8		
	利用者 計	15,232	11,000	18,148	119.1	165.0	
	ホームページ閲覧者	297,906	300,000	394,700	132.5	131.6	
	遠隔地複写申請者	74		84	113.5		
計		313,212	311,000	412,932	131.8	132.8	
評価(①利用状況)						S	

【評価基準(①利用状況)】

目標値に対する達成率

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

2) 施設稼働率

	$\alpha-1$ 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)

3) 教室・イベント等参加者実績

(単位:人、%)

	内容	5年度実績	事業計画	6年度実績	整合性の検証		現状分析・課題
					前年比	計画比	
展示会	常設展・所蔵資料展	7,201	7,500	8,479	117.7	113.1	・関連機関との連携や、水の安全性や戦後80周年といった利用者の関心を集める事項をテーマとした展示を行ったことで、計画を上回る来館者数実績となった。引き続きサービスの充実に努める。
	移動展				—	—	
講演講座等	講演講座				—	—	
	資料保存講習会				—	—	
	映写会				—	—	
計		7,201	7,500	8,479	117.7	113.1	

(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〉 301日	301日 計画どおり開館した。	・日報、月報により開館日数を確認した。	適正である。	・適正な日数である。
〈開館時間〉 9時～17時	9時～17時	・日報、月報により開館時間を確認した。	適正である。	・開館時間は条例に定められているとおりであり、適正である。

(3) 受付・接客

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

(4) 広報

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
ホームページの更新	○		・情報の更新を34回行った。	関係帳票により更新状況を確認した。	・事業計画のとおり適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。
沖縄県公文書館だより「Archives」の発行	○					・光熱水費高騰分に予算を充当するため、「Archives」編集に係る人件費および発行のための印刷製本費に予算を充てることができず、R6事業計画に入れなかった。引き続き、ホームページ等による情報発信に努める。
研究紀要の発行	○		・3月にホームページに登載(第27号)	研究紀要を確認した。	・事業計画のとおり適切に実施されている。	・引き続き研究紀要(所蔵資料及び公文書館業務に関する論文)発行により、公文書保存や利用促進に向けて取り組む。
年報の作成	○		・6月に第26号(R5年度)ホームページに登載	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画のとおり適切に実施されている。	・引き続き、公文書館の活動内容を年報によりまとめ、活動の周知を図る。
SNSでの情報発信	○		・情報の更新を110回行った。	関係帳票により確認した。	・事業計画のとおり適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。

(5) 学校連携

実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
(事業報告書)	(現地確認)		
・職場見学体験 ・出前講座・講演	・首里中学校(就業体験):1月29日、30日 ・北丘小学校(出前授業):11月19日		・県本島内小中学校からの依頼を受けて対応。 ・学校連携の必要性は認識しており、今後も可能な限り対応する。

(6) 情報管理

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
個人情報等の適正な取扱い	○		＜利用者に関する個人情報＞「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理した。 ＜公文書等に記録された個人情報＞公文書等に記録された個人情報等の審査(301点)及び黒塗処理(1,038枚)等、必要な措置を講じた。	・「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理している。 ・公文書等に記録された個人情報等の審査及び黒塗処理等必要な措置を講じた。	・事業計画のとおり適切に実施されている。	・今後も引き続き、適正な個人情報の管理に努める。 ・公文書等に記録された個人情報等については、マスキング漏れ等を防ぐため、ダブルチェックによる審査を行い、リスク回避に努める。

3. 公文書管理業務

	内容	R5年度実績	事業計画	R6年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比(%)	計画比(%)	
収集選別	収集	4,739箱	3,000箱	3,837箱	81.0	127.9	・過去5年の収集実績から計画値を算出していたが、県からの文書引渡量が予想を上回った。 ・引渡支援として、クリーン作戦引渡前の一次選別支援や県機関からの引渡相談対応および一次選別支援等を実施した。
	選別	3,713箱	4,000箱	4,056箱	109.2	101.4	・業務効率化に努め、引き続き計画に沿った公文書の評価選別を行う。
整理	公文書等	1,974箱	2,100箱	2,171箱	110.0	103.4	・未整理の沖縄県文書2,101箱について、検索用目録データを登録、公開し、利用提供できるよう整備した。 ・沖縄関係資料32箱、米国収集資料38箱を整理した。
	(県文書)	(1,837箱)	(2,100箱)	(2,101箱)	(114.4)	(100.0)	
	(その他：USCAR、沖縄関係資料等)	(137箱)	(0箱)	(70箱)	(51.1)	—	
	刊行物	209冊	800冊	836冊	400.0	104.5	・平成31年度受入分の行政刊行物を中心に登録作業を実施した。 ・原本保存のため閲覧用データを作成した。
	複製物	6,528点	6,500点	8,572点	131.3	131.9	
	デジタル・アーカイブズ公文書等	—	—	—	—	—	・公報は、令和4年発行134号分、題名1,150件分のデータをホームページから検索・閲覧できるようにした。 ・沖縄関係写真をホームページから検索・閲覧できるようにした。
	デジタル・アーカイブズ沖縄県公報	—	1年分	1年分	—	100.0	
	デジタル・アーカイブズ写真が語る沖縄	—	1,000枚	1,020枚	—	102.0	
保存	書庫特別清掃	1回	1回	1回	100.0	100.0	・令和5年度と同様に、特別清掃、害虫モニタリング、空気環境モニタリングを実施した。 ・映像フィルムについても、劣化予防措置(ドライクリーニング、放散、薬剤投入)を実施した。 ・引き続き、資料の長期保存を実現するために修復、代替化、環境整備を充実させた資料保存業務に努める。
	書庫害虫モニタリング	2回	2回	2回	100.0	100.0	
	空気環境(酢酸、アンモニア、ホルムアルデヒド)モニタリング	1回	1回	1回	100.0	100.0	
	映像フィルムの劣化防止	501巻	500巻	500巻	99.8	100.0	
	補修措置(劣化資料)	65冊	—	35冊	53.8	—	
	補修措置(強劣化資料)	1冊	20冊	21冊	2,100.0	105.0	
	デジタル化	文書	2,000コマ	2,140コマ	—	107.0	
		映像フィルム	1本	1本	—	100.0	

4. 職員研修

事業計画	事業実績	現地確認	整合性の検証	現状分析・課題
1. 外部研修(オンラインで受講予定) ・全国公文書館長会議 ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会 ・資料保存・活用に関する研修会 ・沖縄県地域史協議会研修会 ・その他、県内で実施される研修会等 2. 内部研修 ・新規採用職員オリエンテーション ・全職員参加の業務研修を月曜の休館日に、月1回程度実施 ・作業チーム単位の研修は、適宜実施	1. 外部研修 ・全国公文書館長会議(オンライン) ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ(オンライン) ・全史料協全国(仙台)大会 ・国際アーカイブズ週間記念講演会(オンライン) ・博物館・美術館等保存担当学芸員研修 ・第8回保存環境調査・管理に関する講習会 ・第179回記録管理学会例会 ・デジタル庁「新たに整備する行政文書の管理のための情報システム」説明会 ・公文書館機能普及セミナーin大阪 ・図書館等職員著作権実務講習会 ・紙媒体のアーカイブズ資料の保存修復 ・ポストエキヒュームSの資料保存を考える ・第9回保存環境調査・管理に関する講習会 ・クレーム対応スキルアップセミナー ・公益法人会計オンラインセミナー 初級編 ・公文書管理フォーラム ・沖縄県地域史協議会第2回研修会 ・「沖縄の戦後史」 ・外国人材活用セミナー ・ルーツ調査におけるアーカイブズの機能と専門家の役割 2. 内部研修 ・新任職員研修 ・令和6年度の公文書事業の事業計画及び体制について ・不審者対応訓練 ・「沖縄県公文書館所蔵資料災害対策の手引きについて」「災害と資料保存」 ・新所蔵資料展「水と生きる沖縄」説明会 ・「オーガストムーン(八月十五日の茶屋)」(映像資料上映及び勉強会) ・デジタルアーカイブに関する課題 ・クレーム対応研修 ・救急救命講習 ・消防訓練(通報訓練、消火訓練、避難誘導訓練)	研修概要、復命等確認した。	概ね事業計画どおり職員に研修を受講させている。	・今後も、公文書館業務を適正に遂行していくため、オンラインを含めた派遣研修や館内研修を実施するなど、職員の専門的知識・技術の向上に努める。

5. その他事業(機能強化:指定管理事業の剰余金を活用した事業として)

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
	○	○	・修復が施された資料のうち、デジタル化されていない資料のデジタル化を行った。 ・公文書館ホームページ上の目録検索システムを、英語圏の外国人利用者にとってより使いやすいようにするため、日本語表記の検索項目を英語表記に切り替えられる機能を追加する改修を行った。	・デジタル化された成果物を確認した。 ・公文書館ホームページを確認した。	適正	・指定管理料で生じた剰余金については、公文書館業務に活用することで、公文書管理業務の機能強化に繋がる。

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

Ⅱ．サービスの質の確認・評価

アンケート実施方法		直接手渡し		回答者数(延べ人数)		2,729		アンケート内容		別紙参照	
評価項目		第三者(利用者等)評価				指定管理者		現状分析・課題			
		R5年度評価		R6年度目標							
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉96.1% (※1) ・満足96.1% ・普通3.9% ・不満0.0% 回答者数228名	〈満足度〉－(※1)	〈満足度〉92.9%(※1) ・満足92.9% ・普通7.1% ・不満0.0% 回答者数368名	S	(要望への対応) 駐車場の空き状況は1日2回確認しており、過去数年間にわたって満車になったことがないため、現時点では拡張の必要性はないと考えられる。		(自己評価) 9割以上の利用者が満足と回答しており、利用者の施設・設備の利用しやすさに概ね即したものと考える。			
				(改善要望) 駐車場の拡張をお願いしたいとの要望があった。							
運営業務	接客対応	〈満足度〉99.1% (※1) ・満足99.1% ・普通0.9% ・不満0.0% 回答者数231名	〈満足度〉－(※1)	〈満足度〉95.9%(※1) ・満足95.9% ・普通4.1% ・不満0.0% 回答者数362名	S	(要望への対応) 予約なしで来館され、複数の資料を閲覧された利用者からのご意見。一度に利用(提供)できる資料数に上限があるため、初回提供資料の返却後に、次の資料を提供する旨、お伝えしたものの、返却しないまま次の資料の提供を待たれていた(次の提供資料は準備済であった)。複数資料を利用される方には、一度に提供できる資料数に制限があることを丁寧に案内していきたい。		(自己評価) 9割以上の利用者が満足と回答しており、利用者の期待に即したサービスが出来ていると考える。			
				(改善要望) 資料提供に要する時間を前もって説明してほしいとの要望があった。							
	利用条件	〈満足度〉90.6% (※1) ・満足90.6% ・普通8.4% ・不満1.1% 回答者総数840名	〈満足度〉－(※1)	〈満足度〉85.8%(※1) ・満足85.8% ・普通13.8% ・不満0.4% 回答者総数1,338名	A	(要望への対応) 文書の公開可否は「沖縄県公文書館管理規則」第5条に基づき審査を実施。時の経過により公開される資料もあり、今後も規程に従い個人の不利益と公益性を比較考量し、適切に審査を行う。 予約方法は、短時間で効果的なサービス提供のため事前聞き取りを重視し、現在は電話受付を主としている。H27・28年度の試行では利用者が少なく、現状では開館時間の延長は実施しないこととした。滞在時間については、公平なサービス提供のため予約枠を設けているが、当日空き状況や職員対応不要の場合は継続して利用できるように運用している。		(自己評価) 予約制の下でも高い満足度を維持できた。			
				(改善要望) 文書の公開範囲の拡大、WEB予約の導入、平日夜間19時・20時の利用時間延長、遠方利用者から滞在時間4時間が短く長くしてほしいとの要望があった。							

評価項目	第三者(利用者等)評価				指定管理者	現状分析・課題
	R5年度評価	R6年度目標	R6年度評価			
利用目的	〈満足度〉91.0% (※1) ・十分達成できた: 61.4% ・だいたい達成できた: 29.6% ・あまり達成できなかった: 7.6% ・全く達成できなかった: 1.3% 回答者総数223名	〈満足度〉— (※1)	〈満足度〉99.4% (※1) ・十分達成できた: 79.8% ・だいたい達成できた: 19.6% ・あまり達成できなかった: 0.6% ・全く達成できなかった: 0.0% 回答者総数331名	S	(要望への対応) 予約状況に空きがある場合には引き続き利用できるように運用している。 (自己評価) 利用者の目的達成度は、全体の9割以上の利用者が「十分」または「だいたい達成できている」と回答しており、利用者の期待または要求に即したサービスが提供できたと考えている。	今度も利用者に公文書館の利用方法を理解していただくよう努めるとともにニーズに沿ったサービスの提供に努める。
			〈改善要望〉 予約制による時間制限のため時間が足りなかったとの回答があった。			
展示、講座、講演会等	〈満足度〉92.2% (※1) ・とても良い 62.7% ・良い 29.5% ・ふつう 7.5% ・よくない 0.4% 回答者総数268名 (R5年度は展示を3件実施)	〈満足度〉— (※1)	〈満足度〉96.7% (※1) ・とても良い 64.6% ・良い 32.1% ・ふつう 3.3% ・よくない 0.0% 回答者総数330名 (R6年度は展示を3件実施)	S	(要望への対応) 過去に展示室でタブレットによるアンケートを実施したが、新型コロナ対策で休止。ご意見を受け、再開を検討する。写真資料は大きくすると見やすいが、点数が減るため展示全体のバランスを考慮して配置。より見やすいレイアウトを工夫する。 照明は原本保護のため照度を下げているが、影が出る場合は配置変更や複製資料への切り替えを行う。教育現場への周知を目的に、県内の小・中学校へフライヤーを送付。今後も展示テーマと利用者層に応じて送付先を検討する。展示に関するご意見を活かし、引き続き幅広い世代に興味や関心を持ってもらうための展示に努める。 (自己評価) 6割以上が「とても良い」と回答しており、「良い」も合わせると9割以上の人から高い評価を受けた。	アンケートの声を反映しながら、展示・講座等の実施に努める。 利用者の要望や改善点を把握するため、今後も展示・講座毎にアンケートを実施し、利用環境の整備に向けて取り組む。
			〈改善要望〉 「アンケートをデジタル化するとよい」「写真を大判で増やしてほしい」「文書が見づらいので照明を改善してほしい。」「中学校や高校で展示ポスターを掲示したほうがよい」「公文書館を人々の利用しやすく身近な存在にしてほしい」などの意見があった。			
総合評価 (各評価項目の平均)	〈満足度〉93.8% ・満足 93.8% ・普通 5.7% ・不満 0.6% 回答者数224名(平均)	〈満足度〉90% (※1)	〈満足度〉94.1% ・満足 94.1% ・普通 5.8% ・不満 0.1% 回答者数341名(平均)	評価 (②満足度)	(自己評価) 9割以上の人に満足いただいている。引き続き、満足度向上につとめていきたい。	総合評価が90%以上であり、公文書館の設置目的に即した質の高いサービスが提供できている。
				S		

【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	施設利用、職員の対応に対して高評価となっている。引き続き利用者の要望の把握に努め、改善に向けて協議を重ね取り組む。
--------------------------	---

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

1. 収支

(単位:千円、%)

(2) 支出

支出項目	R5年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	R6年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
人件費	118,853	132,022	132,022	132,787	111.7	100.6	
光熱水費	30,592	36,222	36,222	31,484	102.9	86.9	燃料費調整単価の下落、国及び県の軽減措置にともない、光熱水費減額となった。
修繕費	6,848	3,436	3,436	4,325	63.2	125.9	地下1階の廊下・倉庫の天井解体、書庫の換気扇設置工事による増。
委託費	17,173	17,145	17,145	16,649	96.9	97.1	清掃・環境衛生管理業委託料の契約額が当初計画よりも減少した。
手数料	10,491	6,989	6,989	7,339	70.0	105.0	3号書庫空気環境調査実施による増、建築基準法12条点検費用の増。
消耗品/備品購入費	9,697	2,653	2,653	4,828	49.8	182.0	燻蒸機器購入による増、消火器購入、展示用大型プリンタの消耗品購入による増
旅費交通費	552	395	395	235	42.6	59.5	新任職員の出任旅費の不用額
通信運搬費	1,528	1,319	1,319	1,298	84.9	98.4	
印刷製本費	1,154	400	400	394	34.1	98.5	
賃借料	13,060	13,608	13,608	13,421	102.8	98.6	
租税公課費	11,934	13,578	13,578	13,478	112.9	99.3	
その他	254	283	283	237	93.3	83.7	報償費66(研究紀要査読料)、負担金101(調査研究事業における負担金)、保険料70(施設賠償責任保険)
合計(B)	222,136	228,050	228,050	226,475	102.0	99.3	

<現状分析・課題>

光熱水費については、国及び県の軽減措置等により費用が抑えられた。一方で、燃料費や委託料の高騰補填分を確保するため、普及部門の事業が縮小が続いている。

なお、指定管理料に対して生じた黒字分については、令和7年度の公文書館機能強化のための追加事業に振り向けて執行する計画である。

2. 経営分析指標

(単位:千円、%)

評価指標	R5年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	R6年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
事業収支(C) (収入(A)－支出(B))	1,761	－	0	1,575	89.4	－	剰余金
収益率 (事業収支(C)／収入合計(A))	0.8	－	0.0	0.7	－	－	
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))	53.5	57.9	57.9	58.6	109.5	101.2	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	7.7	7.5	7.5	7.4	96.1	98.7	
利用者あたり管理コスト (支出(B)／利用者数)	0.6	0.6	0.6	0.5	83.3	83.3	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料／利用者数)	0.6	0.6	0.6	0.6	100.0	100.0	
〈現状分析・課題〉 ・令和6年度は、燃料費高騰分に充当するため人件費5名分を削減し30名体制としていた令和5年度と比較して、人件費3名分を戻して職員体制を33名で配置した。そのため、人件費率が令和5年度と比較して高くなっている。 ・外部委託比率7.4%により、指定管理業務のほとんどを指定管理者が実施している。							

評価(③財務状況)

A

【評価基準(③財務状況)】

収益率(事業収支／収入合計)

A: 0%以上

B: -5%以上、0%未満

C: -5%未満

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

【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。 ※過年度実績には、利用料金そのものの増減によるものか、自主事業等其他収入の増減によるものかなど、その要因を整理すること。
人件費比率	人件費／支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※変動がある場合には、人件費そのものの増減によるものか、その他支出項目の増減によるものか、その要因を整理すること。 ※人件費の減少がある場合には、それにより効率が低下していないかを確認する。また、人件費の増加がある場合には、求められる管理水準に対し必要な措置か確認すること。
外部委託費比率	外部委託費合計／支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※増減がある場合には、外部委託の範囲が仕様書等に定める適切な範囲内となっているか、外部委託の活用が業務の効率化に繋がっているか確認する。
利用者あたり管理コスト	支出／利用者数	利用者1人に対する管理コストについて、過年度実績や類似施設と比較することにより、当該施設の効率性を確認する。(コストが抑えられていても利用者が減少していないか、あるいは利用者は増加しているがコストがかかり過ぎていないかなど) ※変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※過年度に対し上昇している場合、現状の利用者数に対して支出が過大になっていないか確認する。また、過年度に対し減少している場合、現状の利用者数に対し、必要な変動費が十分に充てられているか確認する。
利用者あたり自治体負担コスト	指定管理料／利用者数	利用者1人に対する県の財政負担を確認する。 過年度実績や類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。

Ⅳ. 総合評価

1. 目標

評価項目		評価指標	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	目標設定の考え方
成果指標	①利用状況	利用者数	413,000人	430,700人	449,200人	468,500人	※R7：R6年度と同数程度と見込む ※R8：R7×1.043(H28～R2の伸び率平均で算出した割合) R9～：前年度目標値×1.043
	②満足度	満足度	90%	90%	90%	90%	R4～R6実績の平均常に9割以上の満足度を維持する
財務指標	③財務状況	収益率	0%	0%	0%	0%	

2. 評価結果

評価項目		評価指標	5年度実績	事業計画 (目標値)	6年度実績	前年比	計画比	現状分析・課題	評価 (点数)	取組改善案	7年度 目標値
成果指標	①利用状況	利用者数	313,212人	311,000人	412,932人	131.8	132.8	目標値を大幅に上回る実績となっており、適正な運営が図られたと考えられる。	S (20)	今後も引き続き、利用者の要望の把握に努め、ニーズの高い企画を実施する等、改善に向けて取り組む。	413,000人
	②満足度	満足度	93.8%	90.0%	94.1%	100.3	104.6	閲覧室アンケート結果で、「来館した目的が十分(または、だいたい)達成できた」との回答が90%を超えており、適正な運営が図られたと考えられる。	S (20)		90%
財務指標	③財務状況	収益率	0.8%	0.0%	0.7%	87.5	—	適正に執行されている。	A (5)	適正な事業計画により執行し、適宜予算の見直しを行いながら、安定した経営を行う。	0%
活動指標	④重点取組事項	公文書の管理業務・公文書の目録公開	1,974箱	2,100箱	2,171箱	110.0	103.4	公文書の主業務のひとつである沖縄県文書2,101箱の整理に加え、沖縄関係資料32箱、米国収集資料38箱の整理を実施しており、評価できる。	A (5)	引き続き、滞留文書の解消に向けて取り組む。	1,660箱
		(うち県文書)	(1,837箱)	(2,100箱)	(2,101箱)	114.4	100.0	県文書については、評価選別未評価が約3,600箱、未整理が約19,000箱あり、その滞留解消が課題である。			(1,600箱)

総合評価	R6年度は、目標値を上回る成果を達成した。職員対応の満足度は95.9%、利用条件の評価は85.8%と、サービスの質に高い評価が得られた。「やや不満」と答えた利用者も職員対応には満足していた。予約優先制を希望する利用者は63.9%と多く、待ち時間の短縮や計画の立てやすさが好評であった。一方で、受付順番制を求める意見もあり、自由見学や職員対応が不要な場合は予約不要であることを周知し、さらなる利便性向上に努める。また、県文書の評価選別・整理を進め、滞留解消に向けて取り組む。	S (50)
------	--	-----------

【評価基準】

①利用状況

目標値に対する達成率

S: 110%以上

A: 100%以上、110%未満

B: 80%以上、100%未満

C: 80%未満

②満足度

総合評価における満足度(各評価項目の平均値)

S: 90%以上

A: 80%以上、90%未満

B: 70%以上、80%未満

C: 70%未満

③財務状況

収益率(事業収支／収入合計)

A: 0%以上

B: -5%以上、0%未満

C: -5%未満

④重点取組事項

目標に対する評価

S: 目標を大きく上回る

A: 目標を概ね達成

B: 目標を下回る

C: 目標を大きく下回る

【各評価項目点数】

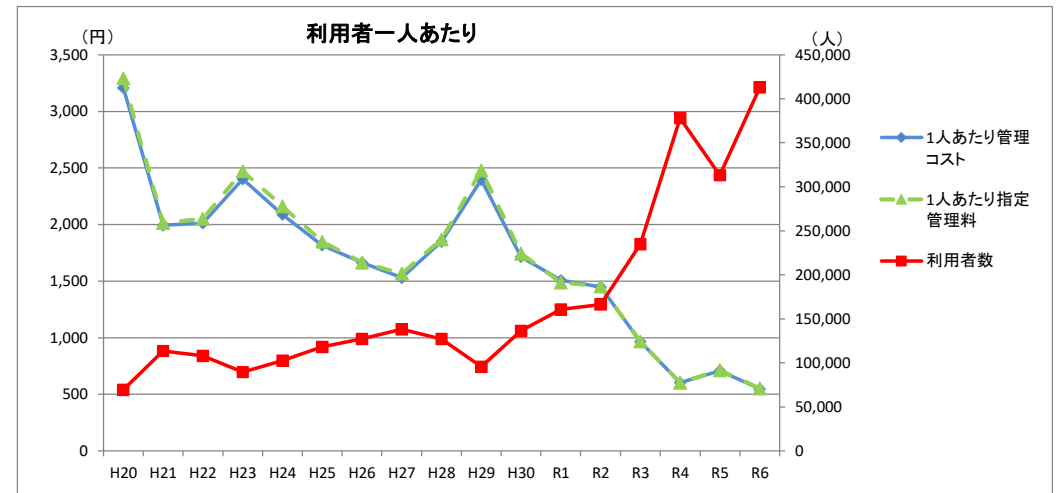
	① 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 取組事項
S	20	20	—	10
A	10	10	5	5
B	0	0	0	0
C	-10	-10	-5	-5

【総合評価基準】

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

経営状況分析シート【施設名称:沖縄県公文書館】

指標				直営			指定管理																				
			単位	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10
成果指標	利用者数	実績	人	50,032	54,005	55,705	69,461	113,699	108,046	89,660	102,556	118,170	127,477	138,357	127,053	95,817	136,213	160,853	166,432	235,021	378,121	313,212	412,932	413,000	430,700	449,200	468,500
		H18比	%			103.1%	128.6%	210.5%	200.1%	166.0%	189.9%	218.8%	236.0%	256.2%	235.3%	177.4%	252.2%	297.8%	308.2%	435.2%	700.2%	580.0%	764.6%	764.7%	797.5%	831.8%	867.5%
財務指標	指定管理料		千円			226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	227,132	228,585	223,897	228,050	222,631	226,059	226,059	226,059
	県負担割合（指定管理料／管理費計）		%			106.6%	102.6%	101.0%	101.9%	102.9%	103.5%	101.7%	100.0%	102.4%	101.1%	103.5%	101.7%	98.8%	100.3%	100.1%	100.0%	100.8%	100.7%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
	収入計		千円			226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	227,132	228,585	223,897	228,050	222,631	226,059	226,059	226,059
	管理費計		千円			212,954	222,810	226,654	217,482	215,392	214,145	214,757	212,178	211,797	234,886	229,581	233,651	242,641	241,161	226,973	228,582	222,136	226,475	222,631	226,059	226,059	226,059
	収支		千円			14,043	5,757	2,346	4,106	6,196	7,443	3,670	18	5,139	2,626	7,931	3,861	-2,929	750	159	3	1,761	1,575	0	0	0	0
	収益率（収支／収入計）		%			6.2%	2.5%	1.0%	1.9%	2.8%	3.4%	1.7%	0.0%	2.4%	1.1%	3.3%	1.6%	-1.2%	0.3%	0.1%	0.0%	0.8%	0.7%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
／単位	一人あたり管理コスト		円			3,823	3,208	1,993	2,013	2,402	2,088	1,817	1,664	1,531	1,849	2,396	1,715	1,508	1,449	966	605	709	548	539	525	503	483
	一人あたり指定管理料		円			4,075	3,291	2,014	2,051	2,471	2,161	1,848	1,665	1,568	1,869	2,479	1,744	1,490	1,454	966	605	715	552	539	525	503	483



実績変動の要因分析

R6年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。事業計画当初、燃料費高騰を見込んで光熱水費の予算を多めに計上していたが、軽減措置等により光熱水費が抑えられたことから、管理費が減った。
R5年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。事業計画当初、燃料費高騰を見込んで光熱水費の予算を多めに計上していたが、軽減措置等により光熱水費が抑えられたことから、管理費が減った。
R4年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。
R3年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。

労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和6年度
指定管理者名	公益財団法人沖縄県文化振興会		

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

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

確認事項	指定管理者による確認結果																						
4 年次有給休暇 年次有給休暇についてはどのように取り扱っていますか。 年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに付与日数を増加しなければなりません。(法第39条)	<table border="1"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を与えている</td><td>年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている</td><td>年次有給休暇を与えていない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です) ※年次有給休暇の法定の付与日数表(週所定労働日数が5日以上、又は、週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合。) <table border="1"> <tr> <td>勤続年数</td><td>0.5</td><td>1.5</td><td>2.5</td><td>3.5</td><td>4.5</td><td>5.5</td><td>6.5以上</td></tr> <tr> <td>付与日数</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>14</td><td>16</td><td>18</td><td>20</td></tr> </table> ※なお、月30時間未満の労働者は比例付与することとされています。	法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない	1	2	3	勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	付与日数	10	11	12	14	16	18	20
法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない																					
1	2	3																					
勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																
付与日数	10	11	12	14	16	18	20																
5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。 常時使用する労働者については、年1回定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生規則第44条) なお、深夜業を含む業務等に常時従事する労働者に対しては6月以内ごとに1回定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生規則第45条)	<table border="1"> <tr> <td>毎年1回以上定期的に行っている</td><td>年によって行ったり行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>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については、改善が必要です)	毎年1回以上定期的に行っている	年によって行ったり行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																					
6 最低賃金 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。 なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。 ①臨時に支払われる賃金(結婚手当等) ②1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等) ③所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金 ④精皆勤手当、通勤手当、家族手当	<table border="1"> <tr> <td>支払っている</td><td>支払っていない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td></tr> </table> (2については、改善が必要です。) 【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】 (時給制の場合) 時間によって定められた賃金 (時間給) $\geq$ 地域別最低賃金 (時間額) (A) (B) (日給制、週給制、月給制の場合) 日、週、月等によって定められた賃金 $\div$ 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) $\geq$ 地域別最低賃金 (時間額) (A) (B)	支払っている	支払っていない	1	2																		
支払っている	支払っていない																						
1	2																						

確認事項	指定管理者による確認結果																												
7 割増賃金 時間外労働・休日労働又は深夜労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っていますか。 法定労働時間を超える時間外労働については、2割5分以上、法定休日における休日労働については3割5分以上、深夜労働(午後10時から翌日午前5時の間の労働をいいます。)については2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。(法第37条) ※割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。	時間外労働・深夜労働について <table border="1"> <tr> <td>2割5分以上の割増率にしている</td><td>2割5分未満の割増率にしている</td><td>時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です。) 休日労働について <table border="1"> <tr> <td>3割5分以上の割増率にしている</td><td>3割5分未満の割増率にしている</td><td>休日労働をさせているが、支払っていない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です。)	2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない	①	2	3	3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない	①	2	3																
2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない																											
①	2	3																											
3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない																											
①	2	3																											
8 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入 当該指定管理施設で勤務する従業員は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していますか。 また、未加入者がいる場合は、その理由を記載してください。 ※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつばら従事する従業員(令和6年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">従業員数</th><th colspan="2">雇用保険</th><th colspan="2">健康保険</th><th colspan="2">厚生年金保険</th></tr> <tr> <th>加入数</th><th>未加入数</th><th>加入数</th><th>未加入数</th><th>加入数</th><th>未加入数</th></tr> <tr> <td>33</td><td>31</td><td>2</td><td>32</td><td>1</td><td>32</td><td>1</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>保険の名称</th><th>未加入者がいる理由</th></tr> <tr> <td>雇用保険</td><td>役員(常務理事)、機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)</td></tr> <tr> <td>健康保険</td><td>機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)</td></tr> <tr> <td>厚生年金保険</td><td>機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)</td></tr> </table>	従業員数	雇用保険		健康保険		厚生年金保険		加入数	未加入数	加入数	未加入数	加入数	未加入数	33	31	2	32	1	32	1	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険	役員(常務理事)、機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)	健康保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)	厚生年金保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)
従業員数	雇用保険		健康保険		厚生年金保険																								
	加入数	未加入数	加入数	未加入数	加入数	未加入数																							
33	31	2	32	1	32	1																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険	役員(常務理事)、機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)																												
健康保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)																												
厚生年金保険	機械設備嘱託員(週20時間以下の従業員)																												