

沖縄県商工労働部情報産業振興課の公の施設に係る指定管理者制度運用委員会  
平成 28 年度 沖縄情報通信センター指定管理者モニタリング検証結果

1 開催日時：平成 29 年 8 月 16 日（水）11:00～11:30

2 開催場所：沖縄県庁 14 階商工労働部会議室

3 委員出席状況：委員 5 名中 5 名出席

（委員長）国立大学法人琉球大学 教授 名嘉村 盛和

（委員）一般社団法人沖縄県中小企業診断士協会 会長 西里 喜明

（委員）株式会社沖縄産業振興センター 総務企画部長 玉那覇 正美

（委員）株式会社沖縄ソフトウェアセンター 常務取締役 宮城 義人

（委員）一般社団法人沖縄オープンラボトリ 事務局長 池田 治巳

4 検証事項：平成 28 年度沖縄情報通信センターの指定管理状況に係る  
モニタリングの実施結果

5 検証内容

- (1) 指定管理者及び県が実施するモニタリングは適正になされているか。
- (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。

6 検証概要

(1)検証方法

事務局（情報産業振興課）によるモニタリングの実施結果を報告後、質疑応答（各委員からの質疑等に対し事務局が回答）を実施し、各項目について検証した。

(2)主な報告内容

（事務局） 沖縄県から平成 28 年度の沖縄情報通信センターにおける指定管理者管理運営状況等を報告する。

(3)主な質疑

（委員） 前回の指定管理者選定の際に、経験者を採用して、その経験者を中心に業務を進めていくという説明だったかと思うが、現在はどのようなになっているのか。

（事務局） 経験者採用で採用された方が所長として現在も指定管理業務に取り組んでいる。

- (委員) 従業員増加に伴う駐車場の増設工事を行っているが、何台増加したのか。
- (事務局) 使用されていないバイク用駐車場を車用に用途変更しており、85台から107台と22台増加した。
- (委員) 指定管理者制度の趣旨に基づいての質問となるが、この施設においては指定管理者の外部委託比率が82%と非常に高い。  
外部委託先は指定管理者が選んでいるのか。
- (事務局) 指定管理者の方で選定している。
- (委員) その場合、公の施設として、外部委託先の選定に関する公平性はどのように保っているのか。指定管理料の範囲内であれば問題ないということなのか。
- (事務局) 指定管理料の範囲で収まっているというのと、指定管理者としても人員に限りがあるので、全てを指定管理者で実施することはできない。  
そのため、外部委託が禁じられているコア業務をきちっとできていれば外部委託比率が高いのもやむを得ないと考える。
- (委員) そうであれば、このデータセンターという建物の主要設備の管理を任せられる指定管理者であるべきではないか。
- (事務局) データセンターという建物の特性上、高度なセキュリティが求められるが、それを任せられる会社というのは県内にもあまりないことから、専門性が高いものは外部委託も可能とし、県内事業者幅広く門戸を開いたものと考えている。
- (委員) 外部委託先はどのように選ばれているのか。入札としているのか。
- (事務局) 外部委託先の選定方法については把握していない。
- (委員) 公の施設として主要設備の管理を外部委託するということであれば、その外部委託先の選定にも公平さが求められるのではないか。
- (委員) 今、議論になっているところは指定管理者募集要項の話にも繋がるものではないか。

- (事務局) 平成 26 年度の指定管理者選定の際に、外部委託先についても申請資料に記載しているところではあるが、外部委託先の選定をどのようにしているのか県としても確認していきたい。
- (委員) 外部委託先についても申請資料に記載されているので、指定管理者選定の際に審査したということになっているのか
- (事務局) そのとおりである。審査の段階で外部委託先も含めて審査している。
- (委員) ハブ侵入防止ネットが設置されているが、実際にハブが出たと言うことはあるのか。
- (事務局) 今のところ、ハブが敷地内に出没したという話は聞いていない。

## 7 検 証 結 果

指定管理者の自己評価及び県が実施したモニタリングについて検証した結果、沖縄情報通信センターの管理運営は、概ね適切に行われている。

平成28年度 沖縄情報通信センター施設 指定管理者 モニタリングシート

I. 履行確認

1. 維持管理業務

(1) 清掃

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
〈日常清掃〉 共用部床掃き・拭き カーペット清掃 トイレ清掃 窓ガラス清掃 構内清掃、ゴミ拾い 消耗品補充、他		○	土・日・祝日を除き毎日2名体制で実施	業務仕様書に基づき、適正に業務が行われている。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。
〈定期清掃〉 床面洗浄 ワックス塗布 窓ガラス清掃 カーペット洗浄 ブラインド清掃		○	情報管理棟荷捌き場・廃棄物置場の床面洗浄は1回/月、ワックス塗布は4回/年、窓ガラス清掃は2回/年、他は1回/年			

(2) 保守・点検

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
貯水槽清掃		○	1回/年			
水質検査		○	2回/年			
簡易専用水道検査		○	1回/年			
空気環境測定 照度測定		○	1回/2ヶ月			
ねずみ・昆虫防除		○	2回/年			
浄化槽維持管理		○	2回/月			

消防設備保守 点検		○	機器点検 2回 /年 総合点検 1回 /年	業務仕様書に 基づき、適正 に業務が行わ れている。	事業計画・ 事業報告の 通り実施さ れている。	特に業務改善は要し ない。
エレベータ保 守点検		○	定期点検 3回 /年 巡視点検 1回 /年 遠隔点検 1回 /月 性能検査 1回 /年			
自家用電気工 作物保安管理		○	月次点検 1回 /月 年次点検 1回 /年			
非常用発電機 保守点検		○	2回/年			
発電機用燃料 タンク保守点 検		○	1回/年			
水蓄熱用空調 システム点検		○	月次点検 1回 /月 年次点検 1回 /年 リモート監視 24時間365日 エネルギー効 率 改善報告 2回 /年			
事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に 向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
空調設備保守 点検		○	室外機洗浄 1 回/月 圧縮機点検 1 回/月 フィルター清 掃 1回/2ヶ 月 ファン点検 1回/2ヶ月			
全熱交換機点 検		○	2回/年			

給水設備点検		○	日常水質管理 毎日 残留塩素測定 1回/週 自主管理点検 1回/月	業務仕様書に 基づき、適正 に業務が行わ れている。	事業計画・ 事業報告の 通り実施さ れている。	特に業務改善は要し ない。
給排気ファン 点検		○	1回/年			
免震装置点検		○	1回/年			
中央監視装置 点検		○	1回/年			
建屋内ネット ワークシステ ム点検		○	1回/年			
電話設備点検		○	1回/年			
入退室管理・ セキュリティ 装置点検		○	1回/年			
監視カメラ装 置点検		○	1回/年			
電気温水器点 検		○	3回/年			
湧水槽点検		○	4回/年			
植栽管理		○	36回/年			
廃棄物運搬		○	3回/週			

(3) 保安・警備

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
守衛室・ゲート		○	入退者管理 毎日 受付業務 毎日	業務仕様書に基づき、適正に業務が行われている。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。
入退室管理・セキュリティ装置		○	日常監視 毎日 日常運転 毎日			
監視カメラ装置		○	日常監視 毎日 日常運転 毎日			
中央監視装置		○	日常監視 毎日 日常運転 毎日			

(4) 小規模修繕

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
1件30万円未満の修繕を行う		○	事業報告書 30ページ参照	入居企業の要望及び安全対策、空調・セキュリティ設備の保全対策として工事を行った。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

## (5) 備品購入

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
必要に応じ、予算の範囲内で購入	○		サロン用テレビ及びテレビ台、フロンガス漏れ検知器、会議室用プロジェクター及びスクリーン	情報収集用のテレビの購入。会議室利用者への利便性向上のため備品を購入。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

## (6) 防犯・防災対策

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
消防訓練の実施	○		平成29年4月26日 屋内消火栓取扱訓練を実施。 11月5日 沖縄県広域地震・津波避難訓練に参加。 11月24日 うるま市消防局との合同消防訓練を実施。(参加人数50名)	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

## (7) 料金徴収業務

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
施設料金徴収業務	○		使用料徴収事務等委託業務契約書に基づき実施。	調定収納金報告書の通りである。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

※維持管理業務については、必要に応じて項目を追加して記入して下さい。



## 2. 運營業務

### (1) 利用実績

#### 1) 利用者数

	事業計画	実績	整合性の検証 (達成率%)	業務改善に 向けた分析
入居企業数・入居率	平成28年度3 月末 入居企業数:5 社 入居率:100%	平成27年度4月 供用開始		

#### 2) 施設稼働率

	事業計画	実績	整合性の検証 (達成率%)	業務改善に 向けた分析
会議室平日平均稼働率		稼働率：15.8%		

#### 3) 教室・イベント等参加者実績

	内容	事業計画	実績	整合性の検証 (達成率%)	業務改善に 向けた分析
教室					
イベント	入居者連絡会議	平成28年度 事業計画 1回/2カ月	平成28年度は計画 通り実施してい る。各法定点検等 の案内及び各入居 企業からの要望等 の対応を行った。	計画達成率 100%	特に業務改善 は要しない。
	懇親会	1回/年	8月6日(土)に入居 企業懇親会とし て、北谷アラハ ビーチにてビーチ パーティを実施。 (参加人数40名)	事業計画・事 業報告の通り 実施されている。	特に業務改善 は要しない。

### (2) 運営企画

事業計画	実施内容		整合性の検証	業務改善に 向けた分析
	(事業報告書)	(現地確認)		
〈開館日数〉	設備・警備 365日 管理事務所 土日祝祭日 年末年始休み	事業報告書の 通りである。	事業計画・ 事業報告の 通り実施さ れている。	特に業務改善 は要しない。

〈開館時間〉	設備・警備 24 時間 管理事務所 8:30～17:15		
--------	---------------------------------------	--	--

(3) 受付・接客

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
各入居企業からの要望等の窓口を一本化し、ワンストップで対応する。当施設を利用したい企業や見学者に対して、施設の概要説明を行う。	○		各入居企業への来客者等に対し、正面ゲート守衛室、管理事務所にてセキュリティを確保しながら確認を行い、各入居企業へ案内している。平成28年度の見学・視察の企業団体は149団体、969名で施設の概要説明を行なった。	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

(4) 広報

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
沖縄情報通信センターのHPを作成し、当施設を利用して頂くよう情報提供を行う。	○		沖縄情報通信センターのHPを作成し、当施設の利用を考えている企業・団体に情報提供を行った。	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

(5) 情報管理

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		
各入居企業従業員へ配布しているICカードの情報、沖縄情報通信センターに来所する際の入域申請書は、業務目的外の閲覧を禁止とし、個人情報情報の保護を行う。	○		各入居企業従業員へ配布しているICカードの情報、沖縄情報通信センターに来所する際の入域申請書は、業務目的外の閲覧を禁止とし、施錠できる場所に保管している。	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告の通り実施されている。	特に業務改善は要しない。

3. 自主事業

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定	委託	(事業報告書)	(現地確認)		

## II. サービスの質の評価

評価項目		第三者（利用者等）評価	指定管理者 自己評価	業務改善に向けた分析
維持管理業務	施設・設備管理	<p>〈平均満足度〉総回答数85 満足：3社(66人)81% やや満足：1社(11人)14% 普通：なし やや不満：1社(3人)5% 不満：なし</p> <p>〈改善要望〉 ・虫が侵入しないように窓に網戸を設置してほしい。 ・畜産関係の臭いが室内に入ってくる</p>	<p>[満足]・[やや満足]との合計で95%のご回答をいただき良好に管理できている。 要望についての対応 ・網戸については、購入予定。 ・熱交換器を停止すれば臭いが入ってこないことを周知する。</p>	<p>改善要望2件について、改善策を実行もしくは実行予定であり、適切に対応している。</p>
運営業務	接客対応	<p>〈平均満足度〉総回答数80 満足：5社(80人)100% やや満足： 普通： やや不満： 不満：</p> <p>〈改善要望〉 特に問題なし。</p>	<p>100%[満足]との回答をいただき、特に問題は無く運営できている。 今後は、今までの以上の対応を心掛ける。</p>	<p>特に不満のある企業はなく、入居企業と良好な関係を築けている。</p>
	施設・設備	<p>〈平均満足度〉 満足：5社(80人) やや満足： 普通： やや不満： 不満：</p> <p>〈改善要望〉 特になし</p>	<p>100%[満足]との回答をいただき、特に問題は無く運営できている。 設備の不具合や要望等に迅速に対応し、清掃状況にも好評を得ている。</p>	<p>適切に運営が行われている。</p>
	利用条件	<p>〈平均満足度〉 満足：5社(80人) やや満足： 普通： やや不満： 不満：</p> <p>〈改善要望〉 特になし</p>	<p>会議室などの利用については、100%の入居企業が利用している。利用者の利便性向上のため、会議室専用のプロジェクター及びスクリーンを購入し、好評を得ている。</p>	<p>改善要望に対して、指定管理者の自己評価のとおり改善を図っている。</p>
総合評価		<p>〈平均満足度〉 管理運営業務は一定の評価がされている。また入居企業への情報提供によりスムーズな運営が可能となっている。</p>	<p>毎日施設内外の巡視を実施、各入居企業の要望等に対し迅速に対応している。管理運営業務は一定の評価を受けている。</p>	<p>概ね入居企業からの評価は高く、維持管理は良好である。改善要望については引き続き県と指定管理者で連携し、改善を図っていく。</p>

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定して下さい。

### Ⅲ. サービスの安定性評価

#### 1. 事業収入

##### (1) 収入

収入項目		事業計画	実績	対計画比 (%)	備考
利用料金収入					
指定管理料		108,456,650	108,456,650	100%	
自主事業収入					
合計 (A)		108,456,650	108,456,650	100%	
〈業務改善に向けた分析〉					

##### (2) 支出

支出項目		事業計画	実績	対計画比 (%)	備考
人件費		13,835,070	13,835,076	100	
消耗品費		1,200,000	899,508	75	
印刷製本費		150,000	187,144	125	
光熱水費		1,200,000	797,802	66	
修繕費		550,000	2,112,863	384	
通信運搬費		150,000	176,433	118	
賃借料		750,000	613,725	82	
交通費		120,000	14,130	12	
備品購入費		800,000	376,492	47	
保険料		150,000	120,410	80	
設備管理費(委託)		27,540,000	27,540,000	100	
設備保守点検(委託)		35,174,120	34,934,114	99	
保安管理費(委託)		14,422,860	14,422,860	100	
清掃管理費(委託)		8,634,600	8,634,600	100	
植栽維持管理費(委託)		3,780,000	3,780,000	100	
合計 (B)		108,456,650	108,445,157	99.99%	
〈業務改善に向けた分析〉					
<p>予算全体では、ほぼ計画通りの執行であった。消耗品費、光熱水費、備品購入費等で予算を下回ったため、入居企業の安全対策（ハブ除けネット、誘導灯増設等）、従業員増加に伴う駐車場増設工事、空調・セキュリティ機器等の保全対策工事として修繕費に充当した。台風による被害があるか無いか及び入居企業からの要望等で予算の執行状況が変わるため、来年度は、過去2年間の執行状況を元に予算の編成を行う。</p>					

## 2. 経営分析指標

評価指標	事業計画	実績	対計画比 (%)	備考
事業収支 (収入(A)－支出(B))	0	11,493	-	
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))	13%	13%	100%	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	83%	82%	100%	
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)				
<p>〈業務改善に向けた分析〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の収入は指定管理料のみである。</li> <li>・支出については、人件費は計画通りの支出となっており、適正であるとする。</li> </ul> <p>人件費比率が低いのは、施設の特性上、設備の維持管理の費用が大きく、それに伴い指定管理料も多くなるためである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部委託比率は82%と高いが、沖縄情報通信センター指定管理者公募要項内の第三者に委託できない業務は全て指定管理者にて行っているため適正であるとする。</li> </ul>				

### ※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。
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。
人件費比率	人件費／支出	支出の中で人件費が減らされすぎていないか、それにより効率が低下していないかを確認する。
外部委託費比率	外部委託費合計／支出	外部委託に過度にシフトしていないかを確認する。
利用者あたり管理コスト	支出／利用者数	1人あたりの利用者に対してどれだけのコストが費やされているか。コストが少なくても利用者が少ない、あるいは利用者は多いがコストがかかっているなど、前年度との比較、類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。
利用者あたり自治体負担コスト	指定管理料／利用者数	1人あたりの利用者に対してどれだけの県による財政負担がなされているか。前年度との比較、類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。

## 労働条件等自主点検表

施設名	沖縄情報通信センター
指定管理者名	株式会社 沖縄データセンター

※ 以下の確認事項に従い、指定管理者による確認結果欄の該当する箇所には○を付け、記入が必要な箇所については記入願います。

確認事項	指定管理者による確認結果																				
<p><b>1 労働条件の明示</b> 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」といいます。)第15条]</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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><b>2 就業規則</b> 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><b>3 所定休日</b> 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="3" 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															

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)

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

(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。)

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

※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。

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(労働安全衛生法第66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)

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

(2、3については、改善が必要です)

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。

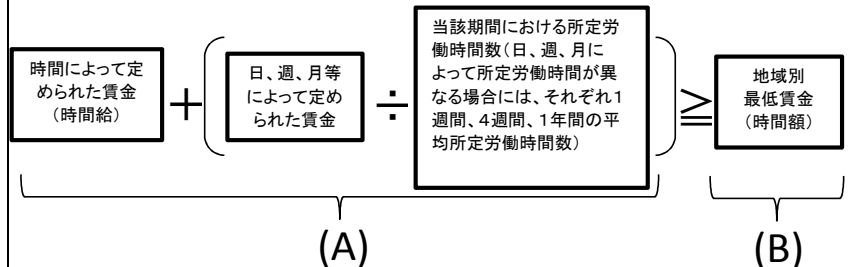
なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当等)
- ② 1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

支払っている	支払っていない
①	2

(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】



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

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

(2、3については改善が必要です。)

休日労働について

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、3については改善が必要です。)



8 雇用保険の加入について

確認事項	従業員数	うち雇用保険加入従業員数	うち雇用保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の雇用保険加入状況	15	15	0

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の雇用保険加入に関する取組	・従業員の雇用前に雇用保険加入が雇用条件としている旨を雇用元会社に通知している。

確認事項	未加入とする理由
従業員に雇用保険未加入者がいる場合の未加入理由	

※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(平成〇年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。

9 健康保険・厚生年金保険の加入について

確認事項	従業員数	うち健康保険加入従業員数	うち健康保険未加入従業員数	うち厚生年金保険加入従業員数	うち厚生年金保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の健康保険・厚生年金保険加入状況	15	15	0	12	3

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の健康保険・厚生年金保険加入に関する取組	・従業員の雇用前に健康保険加入が雇用条件としている旨を雇用元会社に通知している。厚生年金保険の加入については、加入条件を満たしている者の雇用については、雇用条件としている旨を雇用元会社に通知している

確認事項	未加入とする理由
従業員に健康保険・厚生年金保険未加入者がいる場合の未加入理由	掃員3名は、週の労働時間が30時間未満のため、厚生年金保険は未加入

※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(平成〇年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。