

指定管理業務点検・評価シート（令和元年度業務）

令和2年7月30日

施設名	鳥取県立大山青年の家	所在地	西伯郡大山町赤松明間原 3 1 2-1
施設所管課名	社会教育課	連絡先	担当：生涯学習推進担当 岡本 電話：0857-26-7519
指定管理者名	公益財団法人鳥取県教育文化財団	指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日

1 施設の概要

設置目的	集団宿泊訓練を通じて青少年の健全な育成を図るものとする。
設置年月日	昭和54年1月6日
施設内容	○敷地面積：95,559.00㎡ ○建築面積(延)：3,959.61㎡ ○施設内容：屋内施設（研修室、オリエンテーション室、食堂、浴室、体育館、宿泊室） 屋外施設（キャンプ場、野外炊事棟、キャンプファイヤー場、芝の広場、カヌー倉庫）
使用料	学生以下…無料、一般…宿泊（一人一泊につき）920円・日帰り（一人一日につき）460円
開館時間	午前8時30分～午後5時15分
休館日	月曜日、国民の祝日（その日が土、日の場合は開所）、年末年始（12月29日から1月3日）

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○鳥取県立青少年社会教育施設の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という）第5条第1号に掲げる業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 施設設備の保守管理及び修繕 イ 施設の保安警備、清掃等 ○設置管理条例第5条第2号に掲げる業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 管理施設の利用許可、使用料の徴収等に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> (7) 設置管理条例に基づく利用の許可 (イ) 適正な管理に必要な利用者への措置命令及び施設からの退去命令 (ウ) 使用料の徴収 (エ) 使用料の減免 イ その他管理施設の管理に必要な業務 <ul style="list-style-type: none"> (7) 管理施設の利用受付及び案内 (イ) 施設の利用促進 ○設置管理条例第5条第3号に掲げる業務 受入事業・主催事業実施補助業務
---------	---

3 施設の管理体制

管理体制	<p>正職員（常勤職員）： 1人、非常勤職員：3人 [計 4人]</p> <p>次長（正職員1） — 事務員（非常勤職員1）</p> <p style="margin-left: 40px;">— ボイラー技師（非常勤職員1）</p> <p style="margin-left: 40px;">— 技術指導支援員（非常勤職員1）</p>
------	---

4 施設の利用状況

利用者数（人）		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	R1年度		3,172	4,809	4,359	3,546	3,386	3,104	2,557	1,827	344	1,072	2,705	221
H30年度		3,407	4,330	4,295	2,904	3,359	2,850	2,223	1,212	1,921	1,695	1,966	562	30,724
増減		-235	479	64	642	27	254	334	615	-1,577	-623	739	-341	378

利用料金収入（千円）		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	R1年度		204	414	393	193	195	191	78	19	27	43	83	12
H30年度		239	324	385	281	187	166	48	42	25	46	72	36	1,851
増減		-35	90	8	-88	8	25	30	-23	2	-3	11	-24	1

5 収支の状況

(単位：千円)

区 分		R 1 年度	H 3 0 年度	増 減	
収入	事業収入	シーツ料	1,552	1,413	139
		体験活動費	300	438	-138
		指定管理料	37,895	36,839	1,056
		小 計	39,747	38,690	1,057
	事業外収	雑収入	201	391	-190
		小 計	201	391	-190
計		39,948	39,081	867	
支出	人 件 費	10,762	10,373	389	
	管理運営費	25,638	26,230	-592	
	事 業 費	2,324	2,674	-350	
	計	38,724	39,277	-553	
収 支 差 額		1,224	-196		

6 労働条件等

確認項目	状況		備考	
	正職員	非常勤職員		
雇用契約・ 労使協定	労働条件の書面による提示	就業規則	就業規則 任用条件通知書	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況	有	有	※常時10人以上の労働者を起床する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況	有	有	※労働基準監督署長への届出が必要な協定の有無
労働時間	所定労働時間	7時間45分/日	・7時間45分/日 ・週30時間	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	自己申告及び使用者の現認	自己申告及び使用者の現認	※タイムカード、ICカード、自己申告、使用者の現認などの別を記入
	休暇、休日の状況	休暇：年15日	休暇：年11日	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額		・時給1,040円～1,270円	※平均月額を記入
	最低賃金との比較	適	適	※適否を記入
	支払い遅延等の有無	無	無	※有無を記入
安全衛生	一般健康診断の実施	年1回実施		
	産業医の選任	選任の要否：否	選任状況：選任なし	※規模の要件あり
	安全管理者の選任	選任の要否：否	選任状況：選任なし	※業種・規模の要件あり
	衛生管理者の選任	選任の要否：否	選任状況：選任なし	※規模の要件あり
	安全衛生推進者（衛生推進者）の選任	選任の要否：要	選任状況：選任あり	※業種・規模の要件あり

(参考)

- 労働基準監督署長への届出が必要な労使協定の例（労働基準法に基づくもの）
 - ・労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合（労働基準法第18条）
 - ・1ヶ月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2 就業規則に定めた場合には届出不要）
 - ・1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条4の2ほか）
 - ・1週間単位の変形的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）
 - ・時間外労働・休日労働（労働基準法第36条 いわゆる「36協定」）
 - ・事業場外労働のみなし労働時間制（労働基準法第38条の2 事業場外労働が法定労働時間内の場合は不要）
 - ・専門業務型裁量労働制（労働基準法第38条の3）

○各種管理者等の業種・規模に係る要件（労働安全衛生法に基づくもの）

種別	業種	規模（常時使用する労働者数）
産業医	全ての業種	50人以上
安全管理者	林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業	50人以上
衛生管理者	全ての業種	50人～200人（1人選任）
		201人～500人（2人選任）
		501人～1,000人（3人選任）
		1,001人～2,000人（4人選任）
		2,001人～3,000人（5人選任）
		3,001人以上（6人選任）
安全衛生推進者	安全管理者と同じ	10人以上50人未満
衛生推進者	安全管理者の選任を要する業種以外の業種	10人以上50人未満

7 サービスの向上に向けた取組み

区 分	取 組 み 内 容
施設環境の整備 経費削減	ボイラーのフィン清掃やエアコンフィルター清掃、カヌー艇庫のペンキ塗り替え等を行い、施設内環境の美化に努めた。その際、職員で対応できることは行い経費節減に努めた。
活動備品の更新	ノルディックスキー靴50足、カヌーライフジャケット100着、飯盒、カプラなどの備品を更新し、利用者の利便性及び快適性の向上を図った。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	・利用者アンケートによる。（従来から行っているもの。指定管理に特化した質問項目はない）
------------	---

利用者からの苦情・要望	対 応 状 況
・宿泊室にエアコンを設置してほしい。	・リーダー室へはR2年度にエアコン設置予定。宿泊室への設置は、R3年度予算要求予定。

利用者からの積極的な評価
利用者アンケートの結果 職員の対応 「満足・まあまあ満足」R1:99.5% H30:100% H29:99.5% H28:99.5% H27:99%、 「やや不満・不満」R1:0.5% H30:0% H29:0.5% H28:0.5% H27:1%

9 指定管理者による自己点検

〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕
<ul style="list-style-type: none"> ・ボイラーフィン清掃、エアコンフィルター清掃、厨房清掃、カヌー艇庫のペンキ塗り替え等を行い施設の美化に努めた。その際業者に発注せず職員で行い、経費節減を図った。 ・弾力的に予算を配分し、ノルディックスキー靴50足、カヌーライフジャケット100着、飯盒、カプラなどの備品を更新し、利用者の利便性及び快適性の向上を図った。 ・利用者等の意見に誠実に対応している。

〔現在、苦慮している事項〕〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕
<ul style="list-style-type: none"> ・数量の多い物品、消耗品で更新時期に来ているものがあるため、予算配分を弾力的に行い買い替えをしていきたい。 ・車椅子バスケットの団体等障がい者団体に定期的にご利用していただいているため、体育館入口階段に昇降機を設置するなど、車椅子の方も快適に施設を利用していただけるようサービスを工夫していきたい。

10 施設所管課による業務点検

項 目	評 価	点 検 結 果
〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕 ○施設設備の保守管理・修繕 ○施設の保安警備、清掃等 ○事故の防止措置、緊急時の対応	3	利用者の安全等のため、設備の点検・保守等が適正に行われた。また、施設の美化、環境整備に積極的に取り組んでいる。
〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕 ○利用の許可 ○適正管理に必要な利用者への措置命令 ○利用料の徴収、減免の実施	3	利用許可、使用料の徴収・減免など、協定書に沿って適正に管理されている。
〔その他管理施設の管理に必要な業務〕 ○利用受付・案内 ○附属設備・備品の貸出し ○利用指導・操作	3	利用の受付・案内、付属設備、備品の貸し出しなど、協定書に沿って適正に管理されている。
〔利用者サービス〕 ○開館時間、休館日、利用料金等 ○利用者へのサービス提供・向上策 ○施設の利用促進 ○個人情報保護、情報公開 ○利用者意見の把握・対応	4	・指導部門と連携し、主催事業を充実させるなど利用促進を図った。また、SNSを活用した時宜にかなった広報を行い集客に繋げ、雪不足や新型コロナウイルス感染症の影響にもかかわらず、利用者を前年より増加させた。 ・ノルディックスキー靴、カヌーライフジャケット等の備品の更新を行い、利用者の利便性及び快適性の向上を図った。
〔その他〕 ○指導部門との連携	3	指定管理者と指導部門の連携に大きな支障はなく、利用者にも高い評価を得ている。
〔収入支出の状況〕	3	協定書に沿って適切な管理が行われている。
〔職員の配置〕	3	協定書に沿って適切な管理が行われている。
〔会計事務の状況〕 ○不適正事案や事故等の有無 ○業務報告書(月次)における内部検査結果 ○利用料金等に係る適正な会計事務 ○必要な規程類の整備	3	協定書に沿って適切な管理が行われている。
〔関係法令の遵守状況〕 ○関係法令に係る行政指導等の有無等 ・労働関係法令 (労働基準、労働安全、障がい者雇用等) ・環境関連法令 (大気、水質、振動、廃棄物等) ・その他の法令 ○県内発注(鳥取県産業振興条例)	3	協定書に沿って適切な管理が行われている。
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注等	3	協定書に沿って適切な管理が行われている。
総 括	3	令和元年度より新たに5年間の指定管理期間が開始したが、引き続き利用者の高評価を維持するとともに、協定書に沿って積極的かつ堅実な施設の管理運営を務め、制度の趣旨に沿った成果を上げている。

- 《評価指標》 5：協定書の内容以上に高レベルで実施されており、また、計画・目標を上回る実績があり、優れた管理運営がなされている。
 4：協定書の内容以上の適切な管理が行われており、計画・目標を上回る実績があった。
 3：おおむね協定書の内容どおり適切な管理が行われており、計画・目標に近い実績を達成している。
 2：協定書の内容に対して不適切な事項が認められ、また、計画・目標を達成していない。
 1：協定書の内容に対して重大な違反事項が認められる、指摘済みの不適切事項が放置されている、計画・目標、前年度実績を大きく下回っているなど、大いに改善を要する。
 ※総括欄は、各項目の平均の小数点以下第2位を四捨五入した数値を基本に、総合的に評価する。