

# 指定管理業務点検・評価シート（令和4年度業務）

令和5年7月7日

|        |                      |      |                     |
|--------|----------------------|------|---------------------|
| 施設名    | 米子産業体育館              | 所在地  | 米子市東福原八丁目27-1       |
| 施設所管課名 | 地域づくり推進部スポーツ振興局スポーツ課 | 連絡先  | 0857-26-7919        |
| 指定管理者名 | (公財)鳥取県スポーツ協会        | 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  | 県民に体育及び集会等の場を提供し、体育及び産業の振興に資する。  |
| 設置年月日 | 昭和57年 9月27日  |
| 施設内容  | ・敷地面積：20,925.20㎡<br>・延床面積：8,257.93㎡<br>・施設内容：大体育館、小体育館、中会議室、小会議室                   |
| 利用料金  | (施設ホームページ( <a href="http://yonago-santai.jp/">http://yonago-santai.jp/</a> ))のとおり) |
| 開館時間  | 午前9時から午後10時まで  |
| 休館日   | 毎月第3水曜日及び12月29日から翌年1月3日まで  |

## 2 指定管理者が行う業務

|         |   |
|---------|---|
| 委託業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・米子産業体育館の施設設備の維持管理に関する業務（施設設備の保守管理、修繕、清掃、保安警備等）</li> <li>・米子産業体育館の利用の許可、利用料金の徴収等に関する業務</li> <li>・その他施設の管理運営に必要な業務（利用者の受付・案内、付属設備・備品の貸出、利用指導・操作</li> <li>・利用者へのサービスの提供、施設の利用促進、その他施設の管理運営に必要な業務）</li> <li>・スポーツの普及振興</li> </ul> |
|---------|---|

## 3 施設の管理体制

|          |   |          |     |             |    |            |  |  |  |     |             |  |  |  |     |           |  |  |  |     |            |
|----------|---|----------|-----|-------------|----|------------|--|--|--|-----|-------------|--|--|--|-----|-----------|--|--|--|-----|------------|
|          | 正職員5人、嘱託職員（常勤）2人、嘱託職員（非常勤）4人〔計11人〕  |          |     |             |    |            |  |  |  |     |             |  |  |  |     |           |  |  |  |     |            |
| 管理体制     | <table style="border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">館長（正職員1）</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">——</td> <td style="width: 15%;">次長（正職員1）</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">——</td> <td style="width: 35%;">スタッフ（正職員2）</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">├──</td> <td>体育指導員（正職員1）</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">├──</td> <td>嘱託職員（常勤2）</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">└──</td> <td>嘱託職員（非常勤4）</td> </tr> </table> | 館長（正職員1） | ——  | 次長（正職員1）    | —— | スタッフ（正職員2） |  |  |  | ├── | 体育指導員（正職員1） |  |  |  | ├── | 嘱託職員（常勤2） |  |  |  | └── | 嘱託職員（非常勤4） |
| 館長（正職員1） | ——  | 次長（正職員1） | ——  | スタッフ（正職員2）  |    |            |  |  |  |     |             |  |  |  |     |           |  |  |  |     |            |
|          |   |          | ├── | 体育指導員（正職員1） |    |            |  |  |  |     |             |  |  |  |     |           |  |  |  |     |            |
|          |   |          | ├── | 嘱託職員（常勤2）   |    |            |  |  |  |     |             |  |  |  |     |           |  |  |  |     |            |
|          |   |          | └── | 嘱託職員（非常勤4）  |    |            |  |  |  |     |             |  |  |  |     |           |  |  |  |     |            |

## 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     |
|---------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|--------|-------|-------|--------|
|         | 令和4年度 |       | 12,926 | 10,178 | 13,789 | 6,354 | 5,772 | 12,279 | 9,819 | 18,690 | 5,763  | 6,205 | 6,323 | 8,952  |
| 令和3年度   |       | 6,493 | 6,829  | 8,216  | 7,111  | 5,632 | 8,796 | 10,873 | 9,951 | 9,343  | 7,582  | 3,528 | 6,407 | 90,761 |
| 増減      |       | 6,433 | 3,349  | 5,573  | ▲757   | 140   | 3,483 | ▲1,054 | 8,739 | ▲3,580 | ▲1,377 | 2,795 | 2,545 | 26,289 |

  

| 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     |
|------------|-------|-----|-----|-------|-------|-----|-----|--------|-------|-------|--------|-----|-----|--------|
|            | 令和4年度 |     | 881 | 678   | 2,958 | 860 | 943 | 1,047  | 559   | 2,086 | 720    | 614 | 689 | 960    |
| 令和3年度      |       | 486 | 587 | 421   | 742   | 688 | 625 | 1,969  | 931   | 862   | 1,788  | 351 | 757 | 10,207 |
| 増減         |       | 395 | 91  | 2,537 | 118   | 255 | 422 | ▲1,410 | 1,155 | ▲142  | ▲1,174 | 338 | 203 | 2,788  |

5 収支の状況

| 区 分     |       | 令和4年度    | 令和3年度  | 増 減    |       |
|---------|-------|----------|--------|--------|-------|
| 収入      | 事業収入  | 施設使用料    | 12,995 | 10,207 | 2,788 |
|         |       | 教室参加料    | 4,594  | 5,570  | ▲ 976 |
|         |       | イベント     | 0      | 0      | 0     |
|         |       | 小 計      | 17,589 | 15,777 | 1,812 |
|         | 事業外収入 | 自動販売機手数料 | 1,342  | 999    | 343   |
|         |       | 県委託料     | 34,975 | 33,082 | 1,893 |
|         |       | 雑入       | 12     | 12     | 0     |
|         |       | 小 計      | 36,329 | 34,093 | 2,236 |
| 計       |       | 53,918   | 49,870 | 4,048  |       |
| 支出      | 人 件 費 | 32,456   | 30,786 | 1,670  |       |
|         | 管理運営費 | 23,069   | 19,459 | 3,610  |       |
|         | 事 業 費 | 0        | 0      | 0      |       |
|         | そ の 他 | 0        | 0      | 0      |       |
|         | 計     | 55,525   | 50,245 | 5,280  |       |
| 収 支 差 額 |       | ▲ 1,607  | ▲ 375  |        |       |

6 労働条件等

| 確認項目          | 状況                |                |                | 備考                 |                                  |
|---------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|----------------------------------|
|               | 正職員               | 嘱託職員（常勤）       | 嘱託職員（非常勤）      |                    |                                  |
| 雇用契約・<br>労使協定 | 労働条件の書面による提示      | 就業規則           | 労働条件通知書        | 労働条件通知書            | ※書面の名称を記入                        |
|               | 就業規則の作成状況         | 有              | 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              | 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            | 8時間/日          | 8時間/日          | 4時間から5時間/日         | ※幅がある場合は上限、下限を記入                 |
|               | 時間管理の手法           | タイムカード及び使用者の確認 | タイムカード及び使用者の確認 | タイムカード及び使用者の確認     | ※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          | 年20日           | 20日            | 労基法の定めにより年0日から年20日 | ※幅がある場合は上限、下限を記入                 |
| 給与            | 給与金額              | 267,940円/月     | 174,400円/月     | 47,749円/月          | ※直近の平均月額を記入                      |
|               | 最低賃金との比較          | 適              | 適              | 適                  | ※適否を記入                           |
|               | 支払い遅延等の有無         | 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

| 区 分        | 取 組 内 容   |
|------------|---|
| 施設運営       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報の充実として、ホームページを随時更新し、利用者の利便性を向上させるとともに、インスタグラムやフェイスブックを活用し、最新のイベント情報などを定期的に発信したほか、館内にデジタルサイネージを導入し情報提供を行った。</li> <li>・年2回のアンケート調査を実施し、改善点・要望等の把握を行った。</li> <li>・自動販売機設置による収入の確保及び利用者の利便性向上を図った。</li> <li>・外部評価委員会による評価（毎年）を実施した。</li> <li>・苦情整理簿の整備による施設運営の改善を実施した。</li> <li>・昼礼実施による情報の共有と、より良い施設運営のための職員意識の共通化を図った。</li> <li>・鳥取県施策への協力として、スタンプラリー、とっとりスポーツスクエア設置や、県民の日の無料開放対応等を実施した。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症への対応として、サーマルカメラの導入、入口へのアルコール消毒液の設置や施設の消毒・換気作業の実施、三密防止対策、各種館内掲示による周知を的確に実施した。</li> <li>・コロナ禍の対応状況について、事務室内に専用のホワイトボードを置き、情報共有に努めた。</li> <li>・社会貢献活動として、依頼のあった大会等への職員の派遣（大会役員・審判等）を実施した。</li> <li>・省エネルギー等の取り組みとして、TEASⅡ種の更新及び実践、照明の人感センサー設置、天井照明の一部をLED化した。</li> <li>・PM2.5の注意喚起を館内掲示した。</li> <li>・熱中症予防声掛けプロジェクトの「ひと涼みアワード」優良賞を5年連続受賞した。</li> <li>・職員研修を積極的に実施し、人材育成等に努めた。</li> <li>・植栽管理のほか、これまでの施設管理のノウハウを生かし簡易な修繕等を職員で実施し、経費削減に努めた。</li> <li>・緊急時の対応として、年2回の消防訓練を行った。</li> <li>・事件・事故時の対応として対応マニュアルの整備、確認を行い、実際のけがについては応急処置（RICE）、救急車の手配を行った。</li> <li>・心肺蘇生法・応急手当の対応としてAEDの日常点検、年2回の定期点検を行った。また救急箱の点検も随時行った。</li> <li>・感染症対応策として新型コロナウイルス対応に関する内部研修を行った。また男子トイレにサンタリーボックスを設置した。</li> <li>・設備操作マニュアルを作成し、空調機器の運転等、設備に対し、職員誰もが対応できる体制とした。</li> </ul> |
| 利用者の利便性の追求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大会、イベントで開館時間の繰り上げ要望、休館日開催要望に柔軟に対応した。（開館時間の繰り上げ日数 74日、繰り上げ延べ時間数 76時間）</li> <li>・クレジットカード決済、電子マネー決済の導入による利用者の利便性向上を図った。</li> <li>・Wifi設備を2階会議室に導入し、会議室やフィットネスルーム利用者への利便性向上を図った。</li> <li>・ニュースポーツ用具の貸し出しに際し、簡単なルール説明書、内容物の確認書を同封した。</li> <li>・メインアリーナ器具庫に、バドミントン、バレーボール、テニスのネットの張り方、卓球の台セットのやり方を、写真付き説明の表示を行った。また、メインアリーナでのバスケットボールのゴールセットについては、専門的な知識が必要であり、職員がセッティングすることとしている。</li> <li>・各種申請書のダウンロードに対応した。</li> </ul>  |
| 利用増進に向けた方策 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・米子市の幼稚園・小学校を対象にスポーツ教室のチラシを配布した。</li> <li>・館内にスポーツ教室募集要項を掲示した。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症対応によりキャンセルした団体について継続利用の依頼をした。</li> <li>・会議室の利用促進のための案内を館内に掲示した。</li> </ul>  |
| スポーツの普及振興  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ教室を実施するにあたり、内容について新型コロナウイルス感染症の対策状況を考慮しながら開催した。</li> <li>・フィットネスルームについて、ランニングマシン・エアロバイクのみとし、新型コロナウイルス感染症対策で時間制限を設け運営を行った。</li> <li>・利用者からの要望による簡易的な指導を行った。</li> <li>・当館で開催されるスポーツ大会の運営補助を行った。</li> <li>・各スポーツ団体の大会役員に職員の派遣を行った。</li> <li>・鳥取県の施策に協力し、鳥取スポーツスクエアを展示した。</li> </ul>  |
| 産業の振興      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前にイベント主催者と催事の打ち合わせを綿密に行い、展示会の成果が得られるよう協力した。</li> <li>・利用調整会によるスポーツ大会との日程調整を行った。</li> </ul>   |

8 利用者意見への対応

|            |  |
|------------|--|
| 利用者意見の把握方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内にコミュニティスペースを設置し、ご意見箱の設置や利用者アンケートを実施。</li> <li>・米子産業体育館外部評価委員会の開催、評価委員会以外で出た意見に対しては、その都度回答した。</li> <li>・利用者調整会での意見収集。</li> <li>・当館に寄せられた利用者からの苦情等については、日時、内容等を文書化し、職員全員に供覧することにより同様のことを繰り返さないようにした。</li> <li>・利用者がスポーツに関するルール、健康に関する相談等を気軽に受けることができるためのヘルプデスクを事務室内に設置した。</li> </ul> |
|------------|--|

| 利用者からの苦情・要望                       | 対応状況  |
|-----------------------------------|---|
| バドミントンネットの横の紐が傷んでいる。              | ご意見ありがとうございます。破損等の修繕をいたします。日ごろから用具の点検等も行っておりますが、お気づきのことがあればその都度お知らせいただくと幸いです。 |
| 掃除機の吸いが悪いときはどうしたらよいですか？           | ご意見ありがとうございます。毎朝掃除機の吸いの確認はしておりますが、ゴミが詰まってしまうこともありますのでその際はお手数ですが事務室までお知らせください。 |
| メインアリーナのモップが少なく清掃が大変です。増やしてほしいです。 | ご意見ありがとうございます。検討してみますが、当面は現状の数で清掃をお願いいたします。（R5.4より6本を9本に増やして対応）               |

| 利用者からの積極的な評価   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・安い、安全</li> <li>・きれいに管理されている。</li> <li>・席数が十分あり、良いと思います。</li> <li>・産業体育館の存続を希望します。</li> </ul> |

9 指定管理者による自己点検

| 〔成果のあった取組・積極的に取り組んだ事項〕  |
|---|
| <p>①経費の節減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電力入札を他施設に先駆けて着手することで、基本料金単価が40%の減額となった。</li> <li>・第三者委託業務の期間を、可能なものについては5年間とした入札を行うことにより委託料の削減を図った。</li> <li>・委託業務の仕様書を再確認し、清掃、修繕等で職員自身でできるものは職員で実施。</li> <li>・光熱水費の削減として、節水コマの導入や蛇口の流量調整、照明スイッチカバーの活用、会議室エアコン操作盤に適正温度の推奨表示を実施したほか、照明の人感センサー取り付けを進め、省エネルギー化を図った。</li> </ul> <p>②職員の意識改革</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者制度により危機感が生まれ、コスト意識やサービス意識が向上した。</li> <li>・職員全員が人権研修（各自年2回受講）をはじめ、各種の研修を積極的に受講。</li> <li>・より利用しやすいように常に利用者側の目線に立って運営する。</li> <li>・新型コロナウイルスやノロウイルス、不審者対応等について職員研修を行うなど、危機管理を徹底。</li> <li>・植栽管理について毎月実施計画を作成し、それに基づき作業を実施した。</li> </ul> <p>③県や関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県の方針や施策との整合を図りながら施設運営。<br/>印刷物については、基本的に障がい者就労施設への発注（R4年実績 4件135,949円）<br/>障がい者の雇用（非常勤嘱託職員1名）<br/>県行政改革推進課の方針によりキャッシュレス決済を導入</li> <li>・各種大会の会場として準備段階から全面的に協力し、大会を無事成功裡に終えることができた。</li> </ul> <p>④市民との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・米子ケヤキ通り振興会の活動に協力し、地域との連携をとることができた。</li> <li>・子どもかけこみ110番の指定場所として登録。</li> </ul> <p>⑤環境配慮活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・TEAS（鳥取県版環境管理システム）を更新し、環境に配慮した管理運営を行った。</li> <li>・利用者の参画も得て、ペットボトルのふた、プルタブ、使用済テニスボールの回収運動を実施。</li> <li>・ライトダウンキャンペーン「セタライトダウン」「夏至ライトダウン」に協力した。</li> </ul> <p>⑥安全管理面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日WBG Tの測定結果、警戒レベルの現状を掲示するとともに、受付時・巡回時等に利用者へ熱中症予防として「こまめな水分補給、休憩をお取りください」等呼びかけを行った。このことが評価され熱中症予防声かけプロジェクト・ひと涼みアワード2022スポーツ部門優良賞を5年連続で受賞した。</li> <li>・Jアラート一斉放送試験に合わせ、利用者に協力を得て、シェイクアウト訓練を行った。</li> <li>・毎日の施設巡回及び用具点検を徹底して行うことにより、利用者が安心・安全にスポーツを楽しめるよう心がけた。</li> <li>・視覚障がい者のための音声誘導装置が正常に作動するよう、年2回の動作点検を行った。また、視覚障がい者及び聴覚障がい者また、物が見えにくい、聞こえにくい方に筆談だけでなく、タブレットを活用し、文字等で会話できるよう機器をそろえた。</li> <li>・消防用設備等を計画に従って、設置・維持・点検・報告し、消防の検査を受けて、防火対象物点検に係る特定認定を決定・認定された。</li> </ul> <p>⑦AED</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての職員が事故に対応できるよう、普通救命講習を受講した。</li> <li>・毎日の目視点検、年2回の機能点検を行い、緊急時の対応に備えた。</li> </ul> <p>⑧外部評価委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部有識者、施設利用者をメンバーとして、令和5年6月に書面による外部評価委員会を実施。</li> <li>・評価項目27項目 評価委員5名（135点）<br/>評価集計 ○ 134 △ 1 × 0 未記載0</li> </ul> <p>&lt;委員の主な意見&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○アリーナ内にWiFiを導入してほしい。大会開催時の情報取得、情報発信に必要。</li> <li>○体育館の職員の皆様にはいつも懇切丁寧に対応していただきとても感謝しております。気持ち良く使わせていただきありがとうございます。</li> <li>○職員皆様の接遇が良く快適に体育館を利用させていただいています。</li> <li>○米産体は境港からの道路事情もよく、バウンドテニス、卓球等で毎週利用させていただいています。</li> </ul> |
| 〔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"> <li>・フィットネスルームのトレーニング機器が、経年により故障、消耗が頻繁に発生している。現在、消耗品的な部品の交換で対応できる不具合で納まっているが、主動部分、制御機能等が故障した場合については、今後更新する必要に迫られることになる。利用頻度の多いランニングマシンは、高価であるため、経費等について検討しなければならない。</li> <li>・当館の利用料収入の多くは展示会等催事によるもので、現在利用していただいている企業、団体に継続的に利用を働き掛けている。新規の催事等開催については困難な課題ではあるが、他催事との日程調整、催事会場の活用方法等ちょっとしたきっかけから催事が決定することもあるので、職員が常に新規開拓の意識を持つことが重要である。また、会議室の有効利用についても館内掲示・HP等でアピールし、簡易なスポーツやダンススポーツなどの利用促進につなげたい。</li> <li>・社会情勢により、物価高・原料の高騰により、電気料金の値上げが今後問題となる。省エネに心がけながら利用者に満足していただける施設運営を行いたい。</li> <li>・新体育館構想により、県対応の修繕、備品整備が危険を伴うもの以外については予算配分がされない状況であり、施設の維持管理、運営が困難な状況にあるが、利用者の要望に満足していただけるように努力したい。</li> </ul>  |

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]<br><input type="checkbox"/> 施設設備の保守管理・修繕<br><input type="checkbox"/> 施設の保安警備、清掃等<br><input type="checkbox"/> 事故の防止措置、緊急時の対応  | 4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> <li>・米子新体育館構想により、県対応の修繕、備品整備が危険を伴うもの以外には、予算配分されない状況である中、施設の職員で修繕を実施するなどして、コスト削減しつつ適切な維持管理に努めている。</li> </ul> |
| [施設の利用の許可、利用料の徴収等]<br><input type="checkbox"/> 利用の許可<br><input type="checkbox"/> 適正管理に必要な利用者への措置命令<br><input type="checkbox"/> 利用料金の徴収、減免の実施   | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> </ul>   |
| [その他管理施設の管理に必要な業務]<br><input type="checkbox"/> 利用受付・案内<br><input type="checkbox"/> 附属設備・備品の貸出し<br><input type="checkbox"/> 利用指導・操作   | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> <li>・周辺学校の新型コロナウイルス感染状況の情報収集に努め、クラスターが発生しないよう施設管理を徹底している。</li> </ul>  |
| [利用者サービス]<br><input type="checkbox"/> 開館時間、休館日、利用料金等<br><input type="checkbox"/> 利用者へのサービス提供・向上策<br><input type="checkbox"/> 施設の利用促進<br><input type="checkbox"/> 個人情報保護、情報公開<br><input type="checkbox"/> 利用者意見の把握・対応   | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> <li>・SNSを積極的に活用しつつ、また利用団体にもSNSで宣伝していただきながら、施設の利用促進を図れている。</li> </ul>  |
| [収入支出の状況]  | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症の影響で、主な収入源である展示会等催事の開催が引き続き困難な状況であったため赤字化したものの、企業、団体へ利用の働きかけを行い、改善に努めている。</li> </ul>   |
| [職員の配置]  | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> </ul>   |
| [会計事務の状況]<br><input type="checkbox"/> 不適正事案や事故等の有無<br><input type="checkbox"/> 業務報告書(月次)における内部検査結果<br><input type="checkbox"/> 利用料金等に係る適正な会計事務<br>(利用券、利用券管理簿の管理など)<br><input type="checkbox"/> 必要な規程類の整備<br>(会計規程、協定書等で整備が定められている規程など)                                  | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> </ul>   |
| [関係法令の遵守状況]<br><input type="checkbox"/> 関係法令に係る行政指導等の有無等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働関係法令<br/>               (労働基準、労働安全、障がい者雇用等)</li> <li>・環境関連法令<br/>               (大気、水質、振動、廃棄物等)</li> <li>・その他の法令</li> </ul> <input type="checkbox"/> 県内発注 (鳥取県産業振興条例) | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。</li> </ul>   |
| [県の施策への協力]<br><input type="checkbox"/> 障がい者就労施設への発注  | 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者就労施設への発注に努めた。</li> </ul>   |
| [ ]  |     |  |
| 総 括  | 3   |  |

- 《評価指標》 5：協定書の内容について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。