

(様式1)

平成22年度 みなとさかい交流館の委託業務に関する事業計画書

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の方針

(住民の公平な利用の確保)

住民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、住民の公平な利用を確保するため、ホームページやパンフレット、交流館内での掲示を通じ、利用に当たっての情報の提供を行います。

また、ホームページについても、「交流館」を知っていただくための魅力向上の検討を行います。

(収入確保と経費の削減)

収入は会議室使用料と交流館に入居する者からの受益者負担金となります。

会議室の使用料収入は少額であり、その存在そのものがあまり知られていないと思われるので、他の施設と比較しての割安感、交通至便などの利点をPRする等、利用者増につなげる方法を検討していきます。

経費削減策として、清掃業務、警備業務、施設設備保守管理業務、展示物の保全については、平成21年度より5ヶ年契約を結んでいることから、当該業者に引き続き業務を委託します。

次に、光熱水費の節減については、環境に配慮した適切な庁舎管理を徹底し、例えば、冷暖房設定温度についてはテナントとの協議、調整をしながら、利用者の理解と協力が得られる範囲で状況に応じて設定を手動で行うなど、きめ細かな対応をした結果、平成21年度は光熱水費削減の成果が得られましたので、引き続き削減に努めます。

また、照明等についてもマリンプラザ21の一部、1階待合室など順次省エネ対応機種への転換を図っております。事務室等は昼休みの消灯、時間外における不要な場所の消灯はもちろん、館全体でもその必要性、数などを再検討し、防犯等に支障のない範囲で消灯します。

そのほか、リサイクル用紙の使用の徹底、印刷物の削減、グリーン購入の促進等に努めていきます。

(県との連携の確保)

県との連携については、設置者である鳥取県の担当部署と、本来の業務である港湾行政を行う上で緊密な連携を図っておりますので、指定管理の実施に当たってもあらゆる機会を利用して、同様な対応を行います。

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1) 開館時間、休館日の設定

開館時間

マリンプラザ21 午前8時30分～午後5時

会議室 //

休館日

マリンプラザ21 12月29日～1月3日

会議室 土曜・日曜・祝日

12月29日～1月3日

(2) 会議室の利用料金の設定

会議室の利用については、同様の近隣施設と比較して安価であることから、これまでどおり1時間について810円を徴収します。この場合、使用時間が1時間未満であるとき、又は、使用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間として計算します。

(3) 会議室のサービスの向上策と利用促進に向けた取組

会議室の利用はわずかですが年々増加していますので、今後も継続して利用してもらえるよう快適な利用環境を整えることはもちろん、その存在を知ってもらうこと、そして他の施設より割安であることや、交通の結節点にあり、便利であることをPRし、より多くの皆様にご利用頂けるように努めます。

また、より使いやすい会議室を目指し、施設や備品等の充実にも努めます。

(4) マリンプラザ21のサービスの向上策と利用促進に向けた取組

マリンプラザ21では、利用客の利便性の向上を図るため、平成21年度より、体験乗船施設プレジャー号の上映時間を変更し、多数の方に利用していただけるようにしております。

また、マリンプラザ21企画広報担当職員を置き、キッズコーナーを新設、季節ごとのイベント、ぬり絵コンテスト等を実施しています。今後は、平成21年度の経験を踏まえ、集客力のあるイベント等を企画、実施して、知名度アップを目指し、利用促進を図ります。展示物の内容についても随時見直しを行っていますが、施設（展示物、プレジャー号等）の老朽化や不具合に関する問題もあり、このまま放置できない状況もありますので、今後もマリンプラザ21について検証・検討することとし、直ちに実行可能なものから取り組む考えです。

また、コストをかけないPR策として、マリンプラザ21のリーフレットやホームページ内で広報をするとともに、イベント等の際には、マスコミ等への情報提供等、啓発、広報に努めます。

(5) 施設設備等の維持管理に向けた考え方

公共施設として、利用者の安全と安心を確保するため、施設設備の保守管理業務、清掃業務、警備業務、展示物の保全、施設修繕（1件50万円未満の修繕）を行います。現在、みなとさかい交流館は、年数の経過とともに老朽化がかなり進行しており、修繕費も増えていく傾向にあります。

（平成21年12月時点では約60件、総額約300万円の修繕）

平成22年度はさらに修繕が必要となる部分が出てくると考えられますが、緊急に対応するものを除き、場当たりの対処方法ではなく、維持管理を委託している専門業者の意見を聞くことも含め、交流館全体の現状を調査把握し、緊急度、予防的措置、必要額、費用対効果、役割分担などを設置者である鳥取県の担当部署と協議し、計画的かつ効果的な維持管理を行っていきます。

なお、マリンプラザ21の目玉施設「プレジャー号」、100インチ大型スクリーンは、老朽化から正常な作動が困難、旧態然とした内容で利用者からの不評も多く寄せられています。（現時点で、100インチ大型スクリーンは故障中であり、業者に見積り依頼中です。）また、プレジャー号の映像設備は、平成23年3月でレーザーディスクのメーカー保守対応が中止となり、それ以降は故障しても交換部品の入手も難しくなり、現状のままではメンテナンスも不可能となることから、早急な対応を設置者である鳥取県の担当部署に働きかけます。

雨漏り対策、乗船設備、非常証明装置など指定管理者では実施できない修繕について必要性を検討し、県へ要望していきます。

(6) 外部委託の考え方

清掃業務、警備業務、施設設備保守管理業務、展示物の保全については、平成20年度より5ヶ年契約を結んでいるため、当該業者に引き続き業務を委託します。5ヶ年契約を結んでいない廃棄物処理等や、随時契約の委託業務についても、委託価格を検討し、経費の削減だけでなく、より効果的な外部委託への転換を検討します。

(7) 個人情報の保護への対応

境港管理組合個人情報保護条例(平成18年11月15日条例第9号)の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、交流館の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的には使用しません。

(8) 情報の公開への対応

情報の公開については、境港管理組合情報公開条例(平成14年3月26日条例第2号)の規定を遵守し、交流館の管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めます。

(9) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

日頃から利用者の安全を確保するため、十分な防災対策を講ずるとともに、火災等の発生に的確な対応ができるよう関係機関等との協力体制を確立し、通報、避難、消火並びに消防設備等の取り扱いの訓練を行います。

なお、交流館は、防火管理者を置き消防計画を定める施設となっておりますので、消防計画に沿った対応をします。

夜間、土日祝祭日の施設の保安全管理業務を行うため、警備員1名を配置し、定期的に施設内外を巡回することにより施設の確認、外部からの侵入者の有無、その他の異常の発見に努めます。

(10) 緊急時の体制・対応

緊急時の体制、対応についてはマニュアル、緊急連絡網により対応します。また、救命措置が行えるよう「AED」を設置していますが、講習済者による伝達講習をおこなうなど全職員が取り扱えるよう体制を作ります。

新型インフルエンザの対応については県との連携を密にし、感染拡大とにならないよう感染者の隔離、消毒液やマスクの準備などの対応マニュアルを作成しておりますので、新型インフルエンザ発生時にはそちらに沿って対応します。

(11) 想定される利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

利用者とは常に真摯な態度で接します。万が一トラブルが発生した場合に備え、庶務係長を責任者とし、全職員を苦情受け付け担当職員と位置付け、その対応を行います。

意見箱などの苦情で職員や委託業者に起因したものがあれば、その対応策を考え職員はもちろん、委託業者にも徹底を図っていきます。

(12) 利用者等の要望の把握及び対応方針

交流館の1階と2階など大勢の人が集まる場所に意見箱を設置し、利用者等の要望の把握に努めており、対応できるものは速やかに対応しております。今後も利用者の要望の把握に努め、適切かつ迅速な対応を継続して行っていきます。

寄せられた要望については、境港管理組合で対応できるものを除き、県、境港市、境港市教育委員会、境港市観光協会などの地元団体と連携し対応していきます。

なお、対応方針については鳥取県のホームページに掲載するなど情報の公開に努めています。

<平成21年度意見箱に対する取り組み例>

・平成21年度において「みなとさかい交流館内の温度調節(暑い・寒い)」に関する意見が寄せられており、環境への配慮をご理解いただくとともに、館内巡回等により、こまめな温度調節を行い、より快適な空間を提供できるように努力します。

・マリンプラザ21の充実や、サービスを求める意見が寄せられたことを元に、費用対効果を考慮したうえで、展示物の充実やサービスの強化を図ります。

3 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

局長 — 事務次長 — 課長補佐 — 庶務係長 — 実務担当者 — 非常勤職員

(1) (1) (1) (1) (1) (3)

(2) 職員の職種等

職種（職名）	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	人件費（千円）
局長	常勤職員	21日	業務全体の総括	
事務次長	常勤職員	21日	職員の人事・服務・出納員事務・防火管理に関すること	
課長補佐	常勤職員	21日	施設整備の保全、運営に関すること	
庶務係長	常勤職員	21日	実務、交流館意見対応、マリンプラザ21業務の総括、指定管理事務の総括	
実務担当者	常勤職員	21日	実務、指定管理事務	
施設管理担当者	非常勤職員	17日	施設の保守管理等交流館事務、会議室使用許可、マリンプラザ21の受付等	2,065
広報・企画担当者	非常勤職員	17日	マリンプラザ21のイベント企画、広報、備品管理、マリンプラザ21の業務改善、受付等	1,975
受付	非常勤職員	17日	マリンプラザ21の受付、案内、体験施設の機械操作、事務補助、AEDの管理に関すること	1,588
計				5,628

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職 名					
		局 長	事務次長	課長補佐	庶務係長	実務担当者	非常勤職員
管理事務室	8:30 ~ 17:30	1	1	1	1	1	1又は2
	~						
受 付	8:30 ~ 17:00						1
	~						
その他	~						
	~						

(4) 人材育成

鳥取県が行う接遇研修への参加、境港管理組合独自の研修の実施などを通じ、接遇・業務水準の向上を図っていきます。

4 その他（特記すべき事項があれば記入してください。）

境港管理組合は、鳥取県と島根県からなる一部事務組合です。地方公共団体であることから、指定管理の事業実施にあたり、両県の予算査定や協議が必要であり、制限を受ける場合があることも推量されますが、事業の実施には真摯に対応していく所存です。

(様式2-1)

平成22年度鳥取県立みなとさかい交流館の委託業務に関する収支計画書

団体の名称(境港管理組合)

(単位:千円)

		内訳	金額	
	利用料金収入	会議室使用料 (@810円×100h)	81	
	県委託料収入	指定管理委託料	43,880	
	その他の収入	入居者負担金 (電気・ガス・水道・警備委託料) 非常勤雇用保険料個人負担分(6/1000)	12,198 29	
収入合計(A)			56,188	
支出項目	人件費(常勤職員)			
	人件費(非常勤職員)	報酬	4,895	
		共済費	733	
	施設維持管理費	旅費	研修旅費	50
		需用費	消耗品 (照明用電球等)	2,425
			印刷製本 (イベントチラシ)	150
		役務費	通信料 (電話代・切手)	100
			保険料 (施設賠償保険料)	30
		委託料	手数料 (浄化槽・簡易水道点検料)	315
	光熱水費	電気	13,764,988	
ガス		4,573,747		
水道		3,163,209		
		(3年平均)	21,502	
修繕費	施設小修繕		4,000	
	展示設備修繕		300	
その他の経費	備品購入費		300	
	使用料及び賃借料		0	
	報償費		100	
支出合計(B)			56,188	

※光熱水費は、平成19年～21年の平均

(注1) 各年度ごとの事業に合わせて、収支計画書を作成すること。

(注2) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注3) 「内訳」欄には、各項目に、適宜小項目を設け、当該小項目ごとの金額を記載すること。

平成22年度 会議室利用見込み

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
利用人数	65人	35人	35人	55人	35人	63人	624人
利用料	8,100	6,480	6,480	8,910	6,480	8,910	98,820円
平成22年度見込	35人	35人	35人	50人	50人	50人	480人
利用料	6,480	6,480	6,480	7,290	7,290	7,290	81,000円
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
利用人数	121人	43人	43人	43人	43人	43人	624人
利用料	12,960	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	98,820円
平成22年度見込	50人	35人	35人	35人	35人	35人	480人
利用料	7,290	6,480	6,480	6,480	6,480	6,480	81,000円

@810円×100時間

平成22年度 マリンプラザ21利用見込み

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
大人	929	1,606	872	1,108	2,039	1,094	10,382
小人	418	556	205	485	1,028	396	3,198
社会科学見学(大人)	0	0	0	8	7	0	15
社会科学見学(小人)	0	0	0	27	21	0	48
合計	1,347	2,162	1,077	1,628	3,095	1,490	14,023
大人	836	1,445	785	997	1,835	985	10,988
小人	376	500	185	437	925	356	2,839
社会科学見学(大人)	0	0	0	8	7	0	15
社会科学見学(小人)	0	0	0	27	21	0	48
合計	1,212	1,945	970	1,469	2,788	1,341	13,679
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
大人	824	871	561	248	784	1,193	12,129
小人	201	220	139	608	249	535	5,040
社会科学見学(大人)	66	12	16	8	17	24	158
社会科学見学(小人)	440	38	15	41	48	141	771
合計	1,531	1,643	731	905	1,098	1,893	18,098
大人	742	784	505	223	706	1,074	10,917
小人	181	198	125	547	224	482	4,536
社会科学見学(大人)	66	12	16	8	17	24	158
社会科学見学(小人)	440	38	15	41	48	141	771
合計	1,429	1,643	661	905	995	1,721	16,382

※11月1日の入館者数については、マリンプラザ秋祭りのため、入館者自動カウント機使用のため、大人・小人のカウント不明人数502人追加
 21年度2月3日については、20年度実績
 21年度入館者数は、20年度入館者数の87%であることから、22年度見込みは21年度の90%で算出

委託料内訳

委託業務	5年間業務委託料(21~26年)	21年度	22年度	備考
自家用電気工作物保守点検業務	1,423,800	284,760	284,760	
発電機保守点検業務				
消防設備保守点検	1,050,000	210,000	210,000	
消防設備保守点検				
蓄電池設備募集点検				
ITV(監視カメラ)設備保守点検				
空調設備保守設備	6,242,250	1,248,450	1,248,450	
空調設備保守点検				
空調機室外フィン洗淨				
冷却塔整備				
ポンプ類保守点検				
吸収式冷温水発生機器保守点検				
浄化槽保守点検業務	4,725,000	945,000	945,000	
浄化槽点検				
浄化槽汚泥採取				
貯水槽清掃殺菌消毒				
補給水槽清掃				
グリストラップ清掃				
自動扉保守設備	2,415,000	483,000	483,000	
真空ボイラー保守主点検	1,176,000	235,200	235,200	
煤煙測定				
共用部分清掃業務委託	20,842,500	4,168,500	4,168,500	
共用部分清掃業務時間外		5,000	5,000	みなと祭り
衛生害虫防除業務			150,000	
南窓ガラス清掃			100,800	@5,0400×2
全館排水管定期清掃			199,500	年1回
機械警備委託	6,195,000	1,239,000	1,239,000	
マリンプラザ21展示機器保守点検業務委託	8,347,500	1,669,500	1,669,500	
常駐警備業務委託	21,735,000	4,215,000	4,380,000	
常駐警備 残業代		8,272	10,000	保守点検ほか
常駐警備費(21年4月1日~4月14)		154,840		
一般廃棄物収集運搬委託		51,600	51,600	
エネルギー棟廃棄物運搬		96,745	50,000	
地下タンク保守点検業務		73,500	73,500	
エレベーター等保守点検業務	7,686,000	1,537,200	1,537,200	
乗船装置保守点検業務	11,235,000	2,247,000	2,247,000	
設備改善にかかる調査		42,000		
修繕アドバイザー料			2,000,000	
委託料合計	93,073,050	18,914,567	21,288,010	