

## 指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄情報通信センター	対象年度	令和4年度
------	------------	------	-------

### 【 目 次 】

I.	履行確認・評価	1
	1. 維持管理業務	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. 運營業務	5
	(1) 利用実績	
	1) 利用者数等（又は入居率等）	
	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) 情報管理	
	II. サービスの質の確認・評価	8
	III. 財務状況の確認・評価	10
	1. 事業収支	
	(1) 収入	
	(2) 支出	
	2. 経営分析指標	
	IV. 総合評価	12
	1. 目標	
	2. 評価結果	
	附表 経営状況分析シート	14

※必要に応じて項目を追加・削除する。

## 指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄情報通信センター	対象年度	令和4年度
指定管理者	沖縄情報通信センター管理運営コンソーシアム (構成員名:株式会社オーシーシー、ヤシマ工業株式会社) 指定期間:平成30年4月～令和5年3月	所管課	商工労働部 ITイノベーション 推進課

## 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〉 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。新型コロナウ イルス感染拡大後、人の 手が触れる箇所の消毒を 日に3～5回実施。	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 業報告のとおり 実施されてい る。	適正に業務が行 われている。
〈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、他区域の洗浄・ワッ クス塗布は4回/年、窓ガラ ス清掃等は2回/年、警備 室やブラインドなどは1回/ 年			

## (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)		
貯水槽清掃		○	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 業報告のとおり 実施されてい る。	適正に業務が行 われている。
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			
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			

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)		
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 室内機清掃等	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・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。
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			
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			
不具合対応訓練	○		1回/月			

## (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)		
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・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。
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 (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件30万円未満の 修繕を行う	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理棟(全熱交換器モーター等交換、監視カメラ修繕、指静脈認証装置用カセット交換、サーバ室内通路電灯の熱感知センサー交換、建屋内NW管理サーバDISK交換、入退室監視装置の停電補償用電池の交換等)</li> <li>・ビジネス棟(末端SW交換、空調機人感センサーケーブル交換、空調機基盤交換、全熱交換器操作パネル交換、電気温水器用リモコンの交換、ファン・ファンモーター交換、排気用ファン交換、UPS部品交換)</li> <li>・エネルギー棟(床置き式パッケージエアコン基板交換、発電機切換盤の対象タイマー交換、監視カメラ機器修繕)</li> <li>・屋外冷凍機(自動エア抜き弁修繕)</li> </ul>	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。

## (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)		
必要に応じ、予算の範囲内で購入	○		各設備の適正な維持管理のため備品(小型UPS4台)を購入。	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告のとおり実施されている。	必要に応じて適正に備品購入が行われている。

## (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)		
AED取扱訓練、心肺蘇生訓練	○		令和4年11月11日実施 参加人数:12名	事業報告書の通りである。	事業計画・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。

防災訓練	○		令和5年1月24日実施 参加人数:19名	事業報告書の 通りである。	事業計画・事 業報告のとおり 実施されてい る。	適正に業務が行 われている。
消火栓放水訓練	○		令和5年2月22日実施 参加人数:13名	事業報告書の 通りである。	事業計画・事 業報告のとおり 実施されてい る。	適正に業務が行 われている。

## (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)		
調定報告書及び収 納金払込報告書の 作成	○		施設使用料等(光熱水費 含む)の請求及び徴収	調定収納金 報告書の通り である。	事業計画・事 業報告のとおり 実施されてい る。	適正に業務が行 われている。

※必要に応じて項目を追加・削除して記入すること。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

1. 維持管理業務 取組改善案	概ね適正に業務が行われており、施設の運用管理の状況は良好である。
--------------------	----------------------------------

※「1. 維持管理業務」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(5年度)の主な取組改善案を記入すること。

## 2. 運営業務

## (1) 利用実績

1) 入居率等] ※利用者数等で測れない施設は「1) 利用者数」に代えて記載

	令和3年度実績	事業計画 (目標値)	平成4年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
入居率	令和3年度3月末 入居企業数:4社 入居率:80% (情報管理棟1棟入居、 ビジネス棟3区画入居/計5区画)	入居率:100%	令和4年度3月末 入居企業数:4社 入居率:80% (情報管理棟1棟入居、 ビジネス棟3区画入居/計5区画)	100%	80%	空室区画について、入居の問い合わせや見学があったものの、入居には至っていない。 引き続き沖縄情報通信センターHP等にて入居者募集を行う必要がある。

入居率等を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)

B

## 【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(情報管理棟)

	平成3年度 実績	事業計画 (目標値)	平成4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	100.0%	100%	100%	100%	100%	適正に業務が行われている。
平日・土日祝日別稼働率	—	—	—	—	—	

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)

A

## 【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

## 3) 教室・イベント等参加者実績

	内容	平成3年度 実績	事業計画	平成4年度 実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
イベント	入居企業連絡協 議会	第1回: 令和3年9月30日 第2回: 令和3年11月26日 第3回: 令和4年1月26日 第4回: 令和4年3月29日  新型コロナウイルス 感染症拡大により 開催を見合わせて いたが、感染状況 の改善及び令和3 年度指定管理者 運用委員会におけ る委員の皆様のご 指摘を踏まえ、令 和3年9月から再 開した。	1回/2ヶ月	第1回: 令和4年5月27日 第2回: 令和4年7月27日 第3回: 令和4年9月30日 第4回: 令和4年12月1日 第5回: 令和5年1月27日 第6回: 令和5年3月31日	150%	100%	適正に業務が行われて いる。

## (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〉	○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 告のとおり実施され ている。	適正に業務が行われている。
〈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 (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)		
入居企業の公平な施設利用を確保する。当施設を利用した企業や見学者に対して、施設の概要説明を行う。	○		各入居企業と調整のうえ、駐車場の一部を共用化した。令和4年度の見学・視察において、企業団体31件(計200名)に対して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・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。

## (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)		
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・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。

## (5) 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)		
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城申請書は、業務目的外の閲覧を禁止とし、個人情報の保護を行う。	○		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城申請書は、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・事業報告のとおり実施されている。	適正に業務が行われている。

## 3. 自主事業

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)		
<b>【新規】</b> ○○○○						
<b>【拡充】</b> ○○○○						

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 運営業務 3. 自主事業 取組改善案	概ね適正に業務が行われており、施設の運用管理の状況は良好である。 空室区画については、「沖縄情報通信センター」のHP等で周知を行うとともに、新たに施設PR用のリーフレットを作成し、引き続き入居者募集に努める。
-----------------------------	---

※「2. 運営業務」「3. 自主事業」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R5年度)の主な取組改善案を記入すること。



## II. サービスの質の確認・評価

アンケート実施方法	全入居企業あてにアンケートを配布		回答者数	全4社		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 自己評価	現状分析・課題		
	令和3年度評価	令和4年度目標	令和4年度評価					
施設・設備	<満足度>75% ・満足75% ・やや満足0% ・やや不満25% ・不満0%	<満足度>90%	<満足度>100% ・満足75% ・やや満足25% ・やや不満0% ・不満0%	S	(要望への対応) ①ビジネス棟2階の女子トイレの不足については、多目的トイレの利用を案内するとともに、実態把握のため6カ月毎に男女の人数を調査し県に報告している。引き続き県と連携して更なる対応策について検討していく。 ②火災警報器の故障誤作動については修繕と予防保守にて対応済み。  (自己評価) 駐車場の利用状況、入居状況を鑑みR5年3月に配置見直しをおこない改善につなげた。	・適正に業務が行われている。  ・令和3年度末の就業者数の増加に伴い、令和4年度の女子トイレ(便器)数が法定より一握不足している状態となっていた。 令和5年6月末時点では就業者数の減少に伴い法定数を満たしているものの、就業者数の推移を注視しつつ、女子トイレの増改築を含めた検討が必要である。		
会議室の利用等	<利用状況> 利用あり:1社 利用なし:3社		<利用状況> 利用あり:1社 利用なし:3社		(要望への対応) ・「当日利用」につきましては、県と相談の上検討していく。  (自己評価) 会議室利用促進の観点から次年度「Webカメラ」、「スピーカー&マイク」の常設置を計画、利便性向上を図る。	会議室は使用料を前納する必要があるため、当日利用のためには口座振込みや現金徴収などの方法が考えられるが、現金紛失等のリスクがあることから現金徴収は現在行っていない。当日利用のニーズを入居企業に確認し県と指定管理者で対応策を慎重に検討する必要がある。		
接客対応	<満足度>100% ・満足75% ・やや満足25% ・やや不満0% ・不満0%	<満足度>90%	<満足度>100% ・満足75% ・やや満足25% ・やや不満0% ・不満0%	S	(要望への対応) -  (自己評価) あいさつとともに廊下、外周、トイレ等施設内の衛生環境の維持管理で入居企業より「気持ちがいい」と評価がいただけている。引き続き評価されるよう業務に取り組む。	適正に業務が行われている。		

評価項目	第三者(利用者等)評価			指定管理者 自己評価	現状分析・課題
	令和3年度評価	令和4年度目標	令和4年度評価		
入居企業との 意見交換	・入居企業連絡 協議会(計4回) を実施。		・入居企業連絡協 議会(計6回)を実 施。  (改善要望) ・特になし。	(要望への対応) －  (自己評価) アンケートだけでなく 会議での情報共有、調 整で駐車場配置変更へ とつなげることができ た。	適正に業務が行われ ている。
その他(意見・ 要望)			・サロンへ意見箱 を設置し、アン ケートと共に入居 者からの意見要 望を収集した。  (意見・要望)  ①食事時に警備員がいないことがあ り、出入りに時間を要す。 ②道路に『沖縄情報通信センター』 の看板を出してほしい。	(要望への対応) ①食事時間帯の施設出 入りは警備員とともに設 備員出(カメラ監視)で 強化。 ②セキュリティ対策上設 置できないため、代替 え案として「沖縄県衛生 環境研究所」の看板を 目印としてご案内。  (自己評価) 許可、未許可者チェッ クをスムーズにおこなう ために入構時、駐車時 の「駐車許可証」提示を 入居企業へ案内し、入 域時の許可証確認を実 施。これにより入域時、 車両確認の停止削減が 図られた。	適正に業務が行われ ている。
総合評価 (各評価項目 の平均)	〈満足度〉87.5%	〈満足度〉90%	〈満足度〉100%	評価 (②満足度)  S	(自己評価) 対面の入居企業連絡 協議会開催も増えス ムーズな情報共有を行 うことができた。今後も 入居企業様が安心して 施設を利用して頂ける よう努める。  ・適正に業務が行われ ている。 ・定期的なアンケートの 他、ご意見箱を設置し、 随時入居者からの要望 等に対応しており、入居 者からの評価も概ね良 好である。

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定すること。  
※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

※満足度とは、指定管理者が提供するサービスに対する利用者の満足度  
のこと  
をいうものとし、回答選択肢のうち、中位を超える割合により算定するもの  
とする。

【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	施設の管理運営の状況は概ね良好である。 女子トイレ数については、令和5年6月末時点では就業者数の減少に伴い法定数を満たしているものの、就業者数の推移を注視しつつ、女子トイレの増改築を含めた検討が必要である。
----------------------------------	--

※「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(R5年度)の主な取組改善案を記入すること。

## Ⅲ. 財務状況の確認・評価

## 1. 収支

## (1) 収入

収入項目	令和3年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
利用料金収入	○ホール						
	△△会議室						
	□□室						
	レストラン						
	売店						
計							
指定管理料	106,786,572	106,786,572		106,786,572	100%	100%	
自主事業収入							
	計						
合計(A)	106,786,572	106,786,572		106,786,572	100%	100%	
(現状分析・課題)							
指定管理者の収入は指定管理料のみである。							

## (2) 支出

支出項目	令和3年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
人件費	14,017,860	14,017,860		14,017,860	100%	100%	
消耗品費	1,060,683	972,702		1,178,358	111%	121%	バッテリー劣化による交換増のため
燃料費	53,823	48,954		65,637	122%	134%	契約更新手続き等で車両利用が増加したため
印刷製本費	60,738	52,501		68,944	114%	131%	監査対応等で印刷量が増えたため
光熱水費	1,098,041	1,038,658		1,196,185	109%	115%	電気料金高騰のため
修繕費	1,194,952	1,310,037		1,232,253	103%	94%	
通信運搬費	215,651	238,753		225,420	105%	94%	
広告料	268,400	28,770		26,400	10%	92%	
手数料	18,695	19,214		17,710	95%	92%	
保険料	164,290	163,990		164,290	100%	100%	
設備管理費	20,636,212	20,636,208		20,636,212	100%	100%	
設備保守点検	36,157,956	36,157,956		36,157,956	100%	100%	
清掃管理費	7,093,248	7,093,248		7,093,248	100%	100%	
植栽維持管理費	3,564,792	3,564,792		3,564,792	100%	100%	
サーバ室専用空調設備保守費(委託)	6,745,200	6,745,200		6,745,200	100%	100%	
保安管理費(委託)	13,933,920	13,933,920		13,933,920	100%	100%	
使用料及び賃借料	327,120	337,540		238,020	73%	71%	電話機再リースのため
備品購入費	142,967	426,269		192,500	135%	45%	燃料費高騰対策で光熱水費等へ予算をふったため
合計(B)	106,754,548	106,786,572		106,754,905	100%	100%	
(現状分析・課題)							
概ね計画どおり執行されている。							

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。計画比は事業計画(当初)と比較する。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 経営分析指標

評価指標	令和3年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支(C) (収入(A)－支出(B))	32,024	0		31,667	—	—	
収益率 (事業収支(C)／収入合計(A))	0%	0%		0%	—	—	
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%		13%	100%	100%	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	19%	19%		19%	100%	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)							
(現状分析・課題)							
財務状況については、概ね適正である。							

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。計画比は事業計画(当初)と比較する。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

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	指定管理者の収入は指定管理料のみで運営しており、指定管理に係る財務状況は概ね適正である。
------------------------	--

※Ⅲ. 財務状況の確認・評価の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(5年度)の主な取組改善案を記入すること。

【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かを確認する。 ※過年度実績に対し増減がある場合には、利用料金そのものの増減によるものか、自主事業等その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	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	目標設定の考え方	
成果指標	①利用状況	入居率等	80%	80%	80%	80%	R3・R4の入居実績を基に設定
	②満足度	満足度	90%以上	90%以上	90%以上	90%以上	適切なサービスの質の確保を前提として設定
財務指標	③財務状況	収益率	0%以上	0%以上	0%以上	0%以上	収益を上げることが主な目的とした施設ではないため、収益率は0%が妥当である。

2. 評価結果

評価項目	評価指標	令和3年度実績	事業計画(目標値)	令和4年度実績		現状分析・課題	評価(点数)	取組改善案	令和5年度目標値		
				前年比	計画比						
成果指標	①利用状況	入居率	入居企業数:4社 入居率:80%	入居率 100%	入居企業数:4社 入居率:80%	100%	80%	空室区画について、入居の問い合わせや見学があったものの、入居には至っていない。 引き続き沖縄情報通信センターHP等にて入居者募集を行う必要がある。	B (0)	空室区画については、「沖縄情報通信センター」のHP等で周知を行うとともに、新たに施設PR用のリーフレットを作成し、引き続き入居者募集に努める。	80%
	②満足度	満足度	87.5%	90%	100.0%	114%	111%	・適正に業務が行われている。 ・定期的なアンケートの他、ご意見箱を設置し、随時入居者からの要望等に対応しており、入居者からの評価も概ね良好である。	S (20)	女子トイレ数については、令和5年6月末時点では就業者数の減少に伴い法定数を満たしているものの、就業者数の推移を注視しつつ、女子トイレの増改築を含めた検討が必要である。	90%以上
財務指標	③財務状況	収益率	0%	0%	0%	-	-	財務状況については、概ね適正である。	A (5)	指定管理者の収入は指定管理料のみで運営しており、指定管理に係る財務状況は概ね適正である。	0%以上
活動指標	④重点取組事項	利用促進 利便性向上 効率化 適正化 経費節減 安全安心 等	データセンターとして常時稼働し、その機能を維持した。	常時稼働、機能維持	データセンターとして常時稼働し、その機能を維持した。	-	-	データセンターとして常時稼働、その機能を維持するため、今後も引き続き、適性かつ安全な施設運営を継続する必要がある。	A (5)	経年劣化に伴い今後修繕費の増加が想定されることから、施設の運用管理において、更に万全を期する必要がある。	常時稼働、機能維持
総合評価	概ね適正に業務が行われており、施設の運用管理の状況は良好である。							A (30)			

※重点取組事項の「評価指標」には具体的な取組内容を記載すること。(追加)  
 ※「総合評価欄」には、モニタリングの実施結果に基づき、施設の管理運営が適正に行われているか所見を記載すること。  
 ※「現状分析・課題」、「取組改善案」は6-I～IIIから転記する。  
 ※「R5年度目標値」は、「取組改善案」を踏まえ、現年度の目標を可能な限り数値目標として設定する。

## 【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】

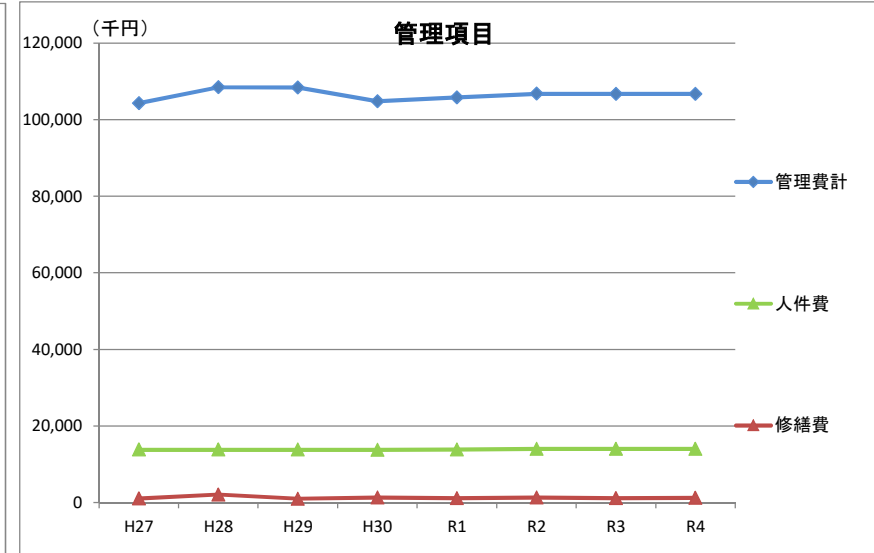
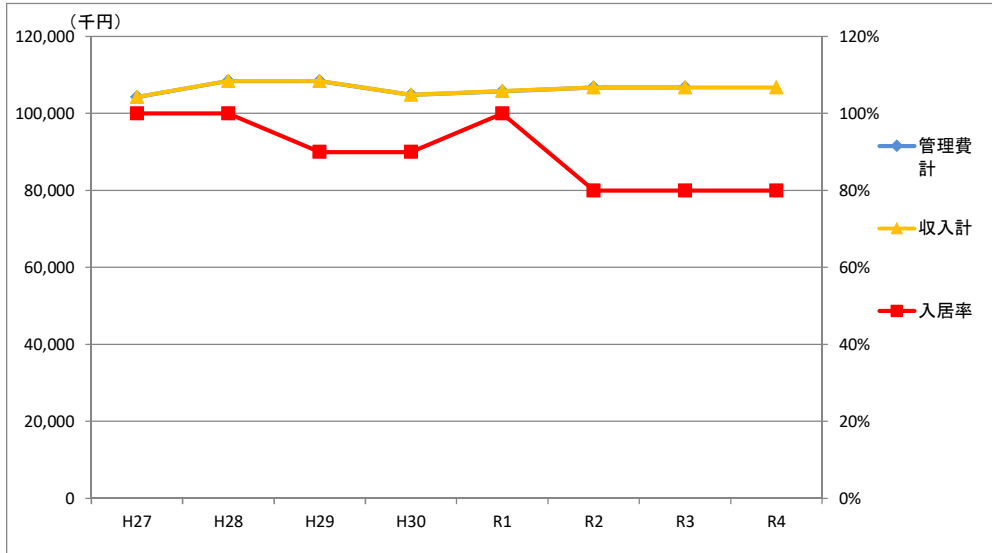
	総合評価基準	
S	40点以上	かつ各評価項目において C評価がないこと
A	25点以上	
B	10点以上	
C	5点以下	

経営状況分析シート【施設名称: 沖縄情報通信センター】

指標			指定管理																				
			単位	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	
成果指標	利用者数	目標	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													
		実績	%	100%	100%	90%	90%	100%	80%	80%	80%												
		H27比	%	100%	100%	90%	90.0%	100.0%	80.0%	80.0%	80.0%												
財務指標	指定管理料	千円	104,293	108,457	108,457	104,832	105,815	106,787	106,787	106,787													
	県負担割合(指定管理料/管理費計)	%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%													
	利用料金収入	千円	0	0	0	0	0	0	0	0													
	利用料金比率(利用料金/収入計)	%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%													
	収入計	千円	104,293	108,457	108,457	104,832	105,815	106,787	106,787	106,787													
	管理費計	千円	104,284	108,445	108,429	104,832	105,802	106,777	106,755	106,755													
	収支	千円	9	11	28	0	13	10	32	32													
収益率(収支/収入計)	%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%														
管理項目	人件費	千円	13,835	13,835	13,835	13,763	13,890	14,017	14,018	14,018													
	修繕費	千円	1,112	2,113	1,029	1,352	1,174	1,326	1,195	1,232													

※施設の特性に応じて、経営状況の分析に適した指標の追加・削除や、表示方法の修正を行うこと。

※グラフは直近10年間の実績で作成すること。指定管理者制度導入前に直営の期間がある施設については、指定管理者制度導入直前1年間のデータも含めて作成すること。



特記事項 ※年度毎の変動について要因分析を記載

R4年度	特になし。
R3年度	特になし。
R2年度	入居企業2社退去に伴う入居率の減。
R元年度	特になし。

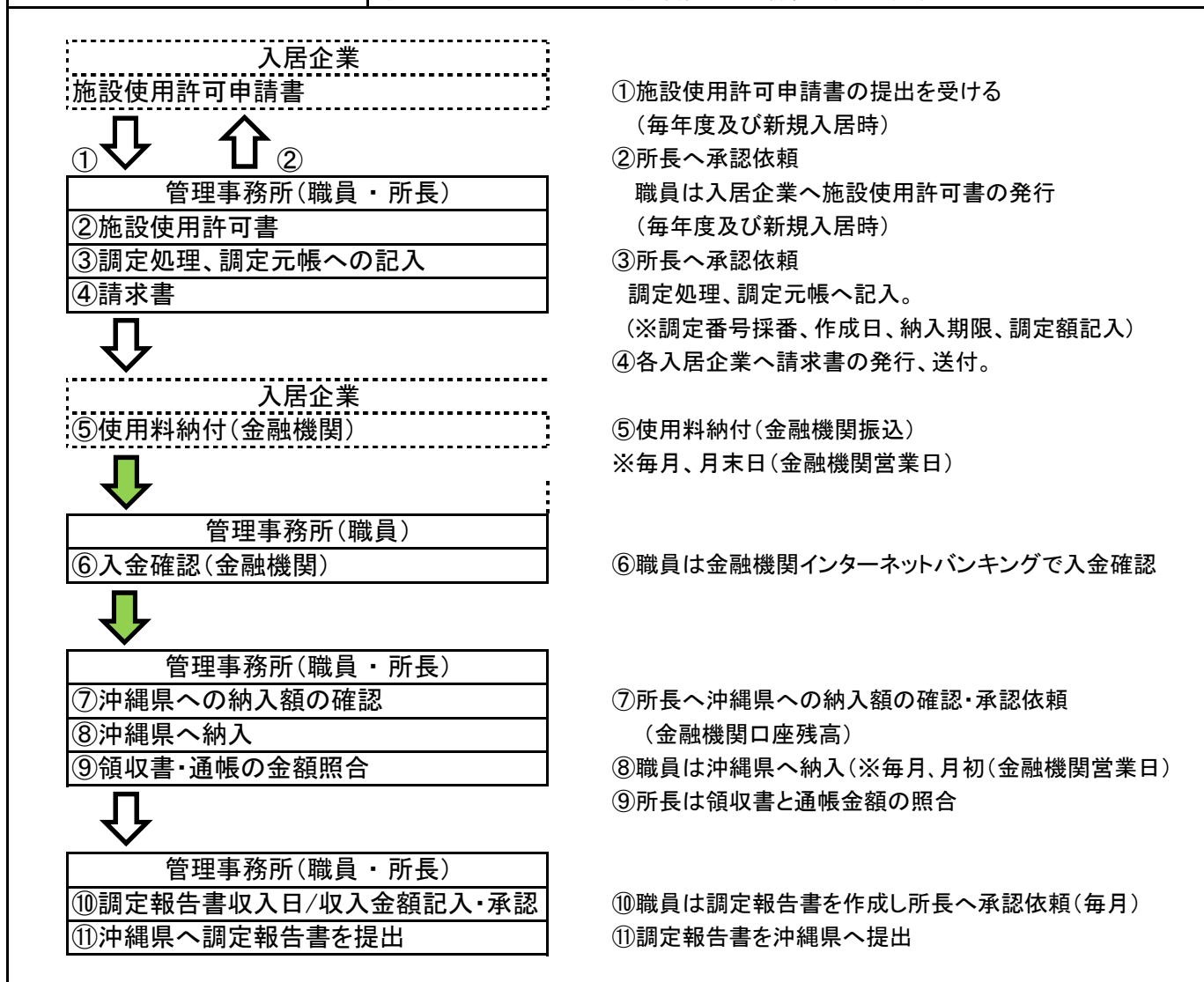




【専有区画】料金徴収フロー図

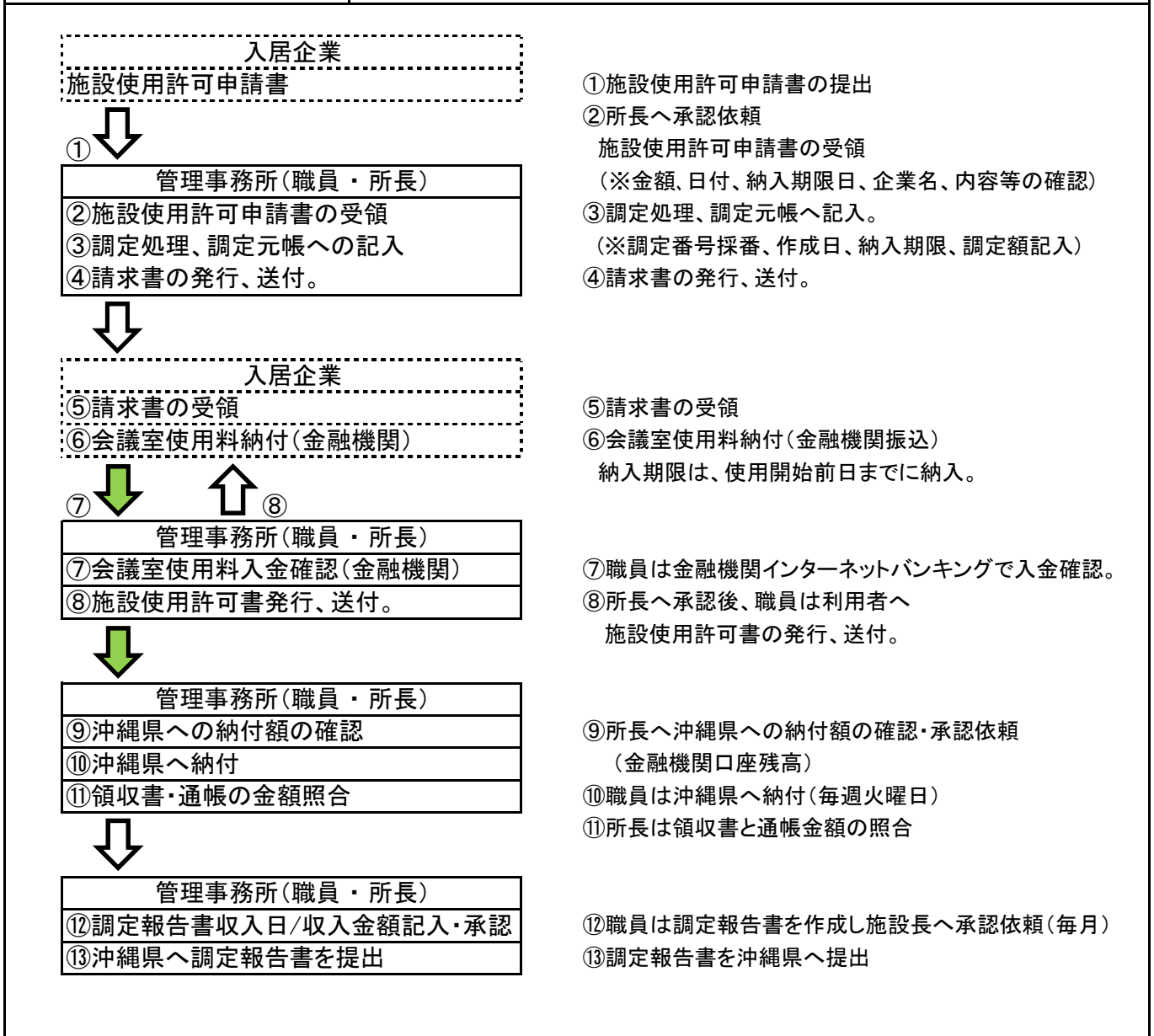
使用料の名称	沖縄情報通信センター施設使用料	施設の名称	沖縄情報通信センター
--------	-----------------	-------	------------

フロー図	使用料金の種類と金額									
<p>□ …… 職員等</p> <p>□ …… 職員等以外</p> <p>⇒ …… 書類等の流れ</p> <p>⇒ …… 現金の流れ</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>施設</th> <th>面積</th> <th>料金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報管理棟</td> <td>1月につき</td> <td>8,370,810円</td> </tr> <tr> <td>ビジネス棟専用区画</td> <td>1㎡1月につき</td> <td>1,410円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(備考) 前納制での徴収となるため、年度初め及び新規入居月の請求は2ヵ月分発生する。</p>	施設	面積	料金	情報管理棟	1月につき	8,370,810円	ビジネス棟専用区画	1㎡1月につき	1,410円
施設	面積	料金								
情報管理棟	1月につき	8,370,810円								
ビジネス棟専用区画	1㎡1月につき	1,410円								



【会議室】 料金徴収フロー図			
使用料の名称	沖縄情報通信センター施設使用料	施設の名称	沖縄情報通信センター

フロー図	利用料金の種類と金額																				
<p>  ..... 職員等   ..... 職員等以外   ..... 書類等の流れ   ..... 現金の流れ                 </p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>施設の種別</th> <th>面積</th> <th>単位</th> <th>料金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議室-1</td> <td>36㎡</td> <td>1室/1時間</td> <td>360円</td> </tr> <tr> <td>会議室-2</td> <td>36㎡</td> <td>1室/1時間</td> <td>360円</td> </tr> <tr> <td>会議室-3</td> <td>25㎡</td> <td>1室/1時間</td> <td>250円</td> </tr> <tr> <td>会議室-1+2+3</td> <td>97㎡</td> <td>1室/1時間</td> <td>970円</td> </tr> </tbody> </table>	施設の種別	面積	単位	料金	会議室-1	36㎡	1室/1時間	360円	会議室-2	36㎡	1室/1時間	360円	会議室-3	25㎡	1室/1時間	250円	会議室-1+2+3	97㎡	1室/1時間	970円
施設の種別	面積	単位	料金																		
会議室-1	36㎡	1室/1時間	360円																		
会議室-2	36㎡	1室/1時間	360円																		
会議室-3	25㎡	1室/1時間	250円																		
会議室-1+2+3	97㎡	1室/1時間	970円																		



### 労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄情報通信センター	対象年度	令和4年度
指定管理者名	沖縄情報通信センター管理運営コンソーシアム		

※ 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																									
<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」という) )第15条)</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																					
	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5																					
(3～5については、改善が必要です)																										
<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>	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																								
	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5																					
(3～5については、改善が必要です)																										
<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;"> <thead> <tr> <th colspan="3">週休2日制</th> <th colspan="2">週休1日制</th> <th>その他</th> </tr> <tr> <th>完全(毎週)</th> <th>月3回</th> <th>隔週</th> <th>月1～2回</th> <th>週1日</th> <th>4週4日</th> <th>4週3日以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 1</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 2</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 3</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 4</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 5</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 6</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 7</td> </tr> </tbody> </table>						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	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 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																				
<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7																				
(7については、改善が必要です)																										

確認事項	指定管理者による確認結果																						
<p>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。</p> <p>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)</p>	<table border="1" data-bbox="881 228 1728 464"> <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 style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です)</p> <p>※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。)</p> <table border="1" data-bbox="881 635 1785 752"> <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> <p>※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。</p>	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																
<p>5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<table border="1" data-bbox="881 863 1728 1099"> <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 style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、改善が必要です)</p>	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																					
<p>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。</p> <p>なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 臨時に支払われる賃金(結婚手当等)</li> <li>② 1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)</li> <li>③ 所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金</li> <li>④ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当</li> </ul>	<table border="1" data-bbox="881 1208 1785 1387"> <tr> <td style="text-align: center;">支払っている</td> <td style="text-align: center;">支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p> <p>【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】</p> <p>(時給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">時間によって定められた賃金 (時間給)</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">地域別最低賃金 (時間額)</div> </div> <p style="text-align: center;">(A)                      (B)</p> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">日、週、月等によって定められた賃金</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">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)</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">地域別最低賃金 (時間額)</div> </div> <p style="text-align: center;">(A)                      (B)</p>	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																												
<p><b>7 割増賃金</b> 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。</p> <p>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)</p> <p>※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。</p>	<p>時間外労働・深夜労働について</p> <table border="1" data-bbox="881 225 1728 401"> <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 style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p> <p>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="881 573 1728 749"> <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 style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p>	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																											
<p><b>8 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入</b> 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。</p> <p>※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に従事する従業員(令和〇年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。</p>	<table border="1" data-bbox="881 890 1728 1121"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="881 1184 1728 1583"> <thead> <tr> <th>保険の名称</th> <th>未加入者がいる理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用保険</td> <td></td> </tr> <tr> <td>健康保険</td> <td>未加入者 2名 月額賃金が8.8万円未満のため</td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険</td> <td>未加入者 2名 月額賃金が8.8万円未満のため</td> </tr> </tbody> </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	15	15	0	13	2	13	2	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険		健康保険	未加入者 2名 月額賃金が8.8万円未満のため	厚生年金保険	未加入者 2名 月額賃金が8.8万円未満のため
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																							
15	15	0	13	2	13	2																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険																													
健康保険	未加入者 2名 月額賃金が8.8万円未満のため																												
厚生年金保険	未加入者 2名 月額賃金が8.8万円未満のため																												