

沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会(概要)

平成31年度指定管理者モニタリングの検証結果

- 1 開催日時：令和2年7月27日(月) 13:25～15:25
- 2 開催場所：沖縄県公文書館管理棟会議室
- 3 出席者
委員 5名出席
(委員長) 弁護士 大城 純市
(委員) 琉球大学教授 辻 雄二
(委員) 税理士 玉城 智子
(委員) 沖縄県中小企業家同友会副代表理事 石原 地江
(委員) 県内大学講師 宮城 晴美
事務局 総務私学課長、文書法規班長、担当
指定管理者 (公財)沖縄県文化振興会 公文書館館長、公文書管理課長、資料公開班長
- 4 検証事項 沖縄県公文書館の平成31年度管理状況に係るモニタリングの実施結果
- 5 検証結果 県が実施したモニタリングを検証した結果、概ね適正に管理されている。
- 6 検証の概要
(1)委員からの主な意見
○新型コロナウイルス感染症対策の徹底
利用者が安心して利用できるよう、引き続き新型コロナウイルス感染拡大防止策を徹底していく必要がある。

○個人情報等利用制限のある資料の審査体制の確立
利用制限のある資料の利用申請があった場合、マスクもれ等のリスクが生じる可能性がある。チェック体制を確立しリスク回避に努めるべき。

○指定管理事業と他事業を区分した財務諸表の作成が必要
財務状況を確認するための財務諸表は、指定管理事業に特化して作成すべきである。他事業との混在では、本来の収支が確認しづらい。

(2) 主な質疑等

- (委員) 文書の「滞留」とはどのような状態のことか。
- (事務局) 収集した文書については評価選別作業を行うが、収集した文書量に比べ年間で処理する評価選別の量が少なかった場合、評価選別待ちの文書が生じる。このように次の作業の処理待ちの文書のことを「滞留」文書と言っている。
- (委員) 利用者からのクレームへの対応について、資料が整理されており、現場でのひとつひとつの意見に対する対応がわかりやすい。
- (委員) 学びたい・聞きたいときに説明する人がいたらよいとの意見がある。職員は常駐していないようだが要求すれば説明してもらえるのか。説明を求めたい時に説明に応じる体制があってもよいのではないか。
- (指定管理者) その都度の対応ではなく、(団体のみ) 予約制としている。
- (委員) 公文書館では、目的を持って資料を探すが、公文書館資料の内容は幅広く、一人の職員で説明するのは難しいと思われる。利用時にはいつも、最低限の資料の提供等アドバイスはもらえている。利用する側がどの程度の知識を持って利用するか、ということも併せて考えていかなければならない。すべてを窓口の担当が説明するのは難しく、実施も厳しいのではないか。
- (委員) インターネットやデジタル化の要望もあるようだ。次年度以降、どのように工夫し運用していくのか知恵を絞って実施してほしい。
- (委員) 資料等の説明に関してだが、限られた職員が予約制で時間を指定して対応したり、内容を事前に聞いておくことにより対応する準備もできる。人件費(体制)の許す範囲で運用できるように検討してほしい。
- (委員) 清掃業務で、コロナウイルス感染拡大防止のためのアルコール消毒を実施しているとのことだが、委託業者が実施しているのか、職員が通常業務として実施しているのか職員が実施している場合消毒業務が負担になっていないか。忙しくて消毒の対応できないということはないのか。
- (指定管理者) 通常清掃の範囲の消毒については、清掃を委託している業者が追加で実施している。閲覧室等については、利用者の入れ替えのタイミングでパソコンや机等共用する箇所を職員が消毒している。消毒については時間を要しないため、担当を決めずに手が空いた職員が実施している状況であり、業務に支障は出ていない。
- (委員) 職員等に感染者が出た場合、書庫等の消毒などへの対応はどうなっているか。
- (指定管理者) 感染が起こった場合、2週間の業務停止を行い消毒(除菌)することになった。

ている。書庫の保管資料については、除菌に有効とされる塩素系の消毒は使用できないことから、どのようにするか検討している状況。

ガイドラインは事業者ごとに作成する必要があると検討している状況である。

(委員) 現在、閲覧室利用は予約制で、午前に2回4名までの利用としているのか。

(指定管理者) 感染拡大の状況を見て、7月から利用時間と人数は増やした。午前は1組2名の3組までであり、利用時間は1組90分であるが次枠に予約がない場合は引き続き利用でき、最大180分利用できるように変更した。

(委員) 公文書に記録された個人情報の黒塗り処理について、利用提供の時に黒塗り漏れがないか、そのリスク対応はどのようになされているか。

(指定管理者) 予め非常に細かい審査を行い利用制限箇所が特定されている場合と、窓口で担当がチェックして提供する場合がある。

前者の場合には、ダブルチェック、トリプルチェックを行ってリスク回避に努めている。後者の場合は、現在は担当の判断で即日提供しているが、今後はリスク回避のため、内部で決裁をとったうえで後日提供する運用も検討している。いずれも、提供した資料を出版物等に掲載する場合には改めて申請してもらい、ダブルチェックしている

(委員) 文書を収集する際どのように収集しているか。

永年保存文書はそのまま収集してくるのか。個人情報に関する文書は引き継がれないのか。1箱は何簿冊入っているか。

(指定管理者) 保存年限は20年が最長保存年限になる。保存期間が満了した文書は毎年段ボールに入った状態で収集している。地下の一次保管庫で評価選別を行う。個人情報のあるなしにかかわらず引き継がれ、公文書館で選別している。

1箱には、平均3.5簿冊入った状態である。

(委員) 利用者から不満の意見があるが、窓口業務は非常勤職員が対応していると思われる。非常勤職員は3年程度で専門性を身につける前に入れ替わっていると思うが、体制をどのように考えているか。

(指定管理者) 経験年数でレファレンス対応に差が出る。非常勤は最大5年の雇用であるが、窓口には経験年数のある職員を配置するため、常勤及び5年を超えた特別職の嘱託員を配置している。

(委員) ホームページは充実していると思うが、目録の検索がうまくできない場合がある。

来館者へのサービスを充実させる一方、ホームページ利用者へのサービスの提供についても検討していくべき。ホームページの外国語対応は検討しないのか。ニーズの把握はできているか。

(指定管理者) ホームページで所蔵資料が検索しづらいことについては、検索方法の案内を

改善したいと思う。しかし、図書館の図書の検索と異なり、公文書館の所蔵資料は公文書であり、求めている情報がどの簿冊名になっているのか予想しにくい。いろいろな検索ワードでヒットするよう工夫している。

ホームページへのアクセスは外国からもあることを確認している。

(委員) ホームページの外国語表記対応については、所蔵資料が日本語であり、外国の方でもある程度日本語が熟せる方であれば資料を活用できないのではないかと思う。

(委員) 写真については英文のキャプションがついており、英語で検索ができる

(委員) 収益率がA評価となっているが、貸借対照表の中でマイナス表示の科目が見られることは異例な状況である。短期貸付金もどこへ貸し付けられたのか疑問である。

事業間で流用していることについて、許容してよいのか。

(委員) 今年は財務諸表上は8百万円の単年度赤字となっており気になる。

(指定管理者) 財団法人沖縄県文化振興会で実施する別事業も併せた貸借対照表となっている。短期貸付金についても、収入と支払のタイミングの関係等内部運営上、別事業に一時貸し付けてすぐに戻している。また、マイナス表記の8百万については、正味財産計算書で当年度の経常収益には含まれない過年度の指定管理料剰余金等を財源として、指定管理事業を拡充する取組のために支出したことから、収支差額が8百万円として表示されている。

(事務局) 平成31年度の予算に対する執行はマイナス(赤字)でないことは確認している。

経理の中で指定管理料を流用していることが適正な処理なのか確認することとする。

※経理内容を再精査し、後日報告することとした。

(委員) 外部委託率が計画より上がっていることが気になるが適正か。

(事務局) 事業計画時と実績時の委託料の額により外部委託率が算出されるが、今年度は計画になかった追加の委託業務を行ったことにより、実績で外部委託率が上がっている。追加業務の内容については、県に事前協議を行っており、適正な業務であることを確認している。

(委員) 施設の小中規模、大規模修繕についての執行方法について教えてほしい。

(事務局) 小中規模修繕は指定管理料の中で即応的に行う修繕業務であり、大規模修繕については県で予算措置し計画的に実施している。見積額によって入札や随意契約により執行している。

(委員) 災害対策は公文書館はどのような対策がとられているのか。(重要文化財の

災害対策に関連し、歴史的資料の保管を担う公文書館の対策について)

(事務局) 公文書館の消火設備（スプリンクラー、二酸化炭素消火設備）は整っている。大規模災害が起こったときにどのような体制で対応するのかマニュアル化を検討しているところ。

(指定管理者) 消火設備の点検、電気系統設備の点検は欠かさず実施している。

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	平成31年度
------	---------	------	--------

【 目 次 】

I.	履行確認	P 1
	1. 維持管理業務	
	(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	P 4
	(1) 利用実績	
	1) 利用者数等	
	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) 広報等	
	(5) 学校連携	
	(6) 情報管理	
	3. 公文書管理業務	P 7
	4. 職員研修	P 8
	5. その他事業（機能強化：剰余金を活用した事業）	P 8
II.	サービスの質の評価	P 9
	1. 維持管理業務	
	2. 運營業務	
	3. 総合評価	
III.	サービスの安定性評価（財務状況）	P 11
	1. 事業収支	
	(1) 収入	
	(2) 支出	
	2. 経営分析指標	
IV.	総合評価	P 13
	1. 目標	
	2. 評価結果	

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	平成31年度
指定管理者	公益財団法人 沖縄県文化振興会	所管課	総務部 総務私学課

I. 履行確認

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>		○	平日8:00~12:00に実施 ・トイレ ・灰皿 ・閲覧室カウンター、机 ・執務室内	・施設の清掃が実施されていることを確認した。 ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・施設内の清潔が保たれている。引き続き館内の衛生管理に努める。
<定期清掃> ・特別清掃 ・草木整備 ・塵芥処理		○ ○ ○	・窓ガラス、フロア洗浄、屋外建築工作物（年2回実施） ・草木整備 ・塵芥処理 (可燃物は週3回、不燃物は週1回の周期で処理)	・施設の清掃が実施されていることを確認した。 ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・概ね計画通り実施されている。 ・草木整備に要する除草剤使用についても適正に報告されている。	・施設内の清潔が保たれ、良好な景観が維持されている。引き続き館内の衛生管理及び施設内の環境保全に努める。
<施設衛生> ・貯水槽清掃及び消毒 ・簡易専用水道水質検査 ・空気環境測定 ・ねずみ、害虫等の防除		○ ○ ○ ○	・貯水槽清掃及び消毒（年1回） ・簡易専用水道検査（年1回）、水質検査（年2回） ・空気環境測定（年2回） ・ねずみ、害虫等の防除（年3回、うち1回は自主防除）	・施設衛生に係る契約書、検査報告書等関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・法定の基準のとおり検査・清掃が実施されており、適正に対応している。引き続き施設内の衛生管理に努める。

(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)		
<施設全般>	○		・館内を巡回し、建物、付帯工作物を点検した。機械設備等については、目視点検と検針を行った。(通年)	・施設の保守点検実施状況を日報で確認した。 ・日々の点検、修繕等の対応が適正に実施されている。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・施設全般について適正に維持管理が実施されている。引き続き施設内の安全確保に努める。
<建築設備> ・電気工作物保安点検 ・非常用発電設備保安検査 ・空調設備保守点検 ・空調制御装置保守点検 ・消防設備保守点検 ・昇降機保守点検		○ ○ ○ ○ ○ ○	・電気工作物保安点検(月次点検を年6回、年次点検年1回) ・非常用発電設備保安検査(年2回) ・空調設備保守点検(保守点検年3回、フィルター清掃年4回) ・空調制御装置保守点検(年10回) ・消防設備保守点検(外観及び機能点検を年2回、総合点検年1回) ・昇降機保守点検(建築基準法に基づく定期点検年12回(月1回)実施)	・契約書、検査報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・各設備ごとに計画通りの点検が実施され、必要な箇所については部品交換等の保守対応がなされていた。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・保守・点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。引き続き施設内の環境整備及び安全確保に努める。
<その他業務設備> ・情報システム設備 ・映像音響機器 ・その他備品		○ ○ ○	・資料管理業務基幹システム(年12回) ・映像音響の定期点検(年2回) ・その他の備品の状態点検(1回) <事務用備品、展示用備品等の一斉点検を実施>	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・各設備の保守・点検状況を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・保守・点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。
<電力空調> ・温湿度管理	○		・書庫等の温湿度が基準値内で安定するよう、日常的に監視、制御を実施	・書庫及び執務室の温湿度について、毎日、目視と機械により測定していることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・書庫が公文書の保存に適した基準値内の温湿度となるように日常的に監視、制御している。 引き続き施設内の適正環境の確保に努める。

(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)		
・常駐警備 ・機械警備		○ ○	・常駐警備 (火水木金7:30~21:00) (土日月 7:30~18:30) ・機械警備 (常駐警備時間外)	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り実施されている。	・施設の保安・警備について適正に対応している。引き続き施設の安全確保に努める。

(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)		
・施設、設備に係る小規模の修繕	○		・施設、設備の小規模修繕を実施した。	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・修繕を要する箇所については、改修等修繕がなされていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・小規模の修繕については、今後も不具合が確認された時点で必要性を判断し、適正に対応する。

(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)		
	○		・エレベーターチェア 2台 ・スチールブックトラック 2台 ・肘付椅子 (閲覧室) 2台 ・カセットCDプレーヤー 1台 ・デジタルカメラ 2台 ・除湿機 1台	・購入に係る関係書類を確認した。	・購入に係る手続きは適正に行われている。	・当初計画にない物品購入であるが、業務に必要な物品である。今後は適正な物品管理に努める。

(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)		
・緊急連絡体制	○		・災害等緊急事態が発生した場合に備えて、職員・警備員・施設保守管理者との連絡体制を整備した。	・緊急連絡体制図が配備されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・緊急連絡体制図が配備され、適正に対応している。
・消防計画、訓練	○		・選任された防火管理者のもと、消防計画に則して所轄消防機関と連携をとり消防訓練を実施した。	・消防訓練が実施されていることを確認した。		・選任された防火管理者のもと、消防訓練が適正に実施されている。

(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)		

1. 維持管理業務 取組改善案	施設の維持管理業務については、引き続き、事業計画に沿った適正な管理を行い、施設利用者の安全・衛生面の確保に努める。
--------------------	---

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

(単位：人、%)

	H30実績	事業計画 (目標値)	H31実績	整合性の検証		現状分析 ・課題	
				前年比	計画比		
利用者数	入館者	15,601	15,200	12,022	77.1	79.1	・コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館となったことにより、計画値を下回った項目もあるが、その他は概ね計画どおりの実績である。「新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン(R2.5)」に沿った運営の中で、引き続き企画展示、ホームページでの資料閲覧等に関する情報発信に努める必要がある。
	(うち閲覧室)	(5,076)	(5,400)	(4,132)	81.4	76.5	
	(うち展示室)	(10,525)	(9,800)	(7,890)	75.0	80.5	
	講演講座/上映会	344	276	404	117.4	146.4	
	移動展	818	120	390	47.7	325.0	
	視察見学	980	800	389	39.7	48.6	
	レファレンス	3,552		3,264	91.9		
	利用者 計	21,295	16,396	16,469	77.3	100.4	
	ホームページ閲覧者	114,918	100,000	144,384	125.6	144.4	
計	136,213	116,396	160,853	118.1	138.2		

評価 (①利用状況)

S

【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

[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

	H28実績	事業計画 (目標値)	H29実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
入居率						

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)

2) 施設稼働率

	H28実績	事業計画 (目標値)	H29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						
平日・土日祝日別稼働率						

施設稼働率を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)

3) 教室・イベント等参加者実績

(単位:人、%)

	内容	H30実績	事業計画	H31実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
展示会	常設展・所蔵資料展	10,525	9,800	7,890	75.0	80.5	・コロナウイルス感染症 拡大防止のため臨時 休館となったこと等により 常設展の利用が計画 を下回ったが、その 他の行事については概 ね計画どおりの実績で ある。引き続き展示 会、講習会等に関する 情報発信に努める 必要がある。
	移動展 (H30:金武町、 H31:与那国町)	818	120	390	47.7	325.0	
講演講 座等	講演講座	140	100	170	121.4	170.0	
	資料保存講習会	38	16	21	55.3	131.3	
	映写会	166	160	213	128.3	133.1	
計		11,687	10,196	8,684	74.3	85.2	

(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〉 298日	288日 ※9/21は台風襲来のため臨時休館 ※3/6~3/15はコロナウイルス感染拡大防止のため臨時休館	・日報、月報により開館日数を確認した。	適正である。	・開館日数は、適正である。
〈開館時間〉 9時~17時	9時~17時	・日報、月報により開館時間を確認した。	適正である。	・現状は適正な時間である。利用者から時間延長の要望があったことから、今後も利用者ニーズを把握し、開館時間延長についても検討を行う。

(3) 受付・接客

事業計画	実施主体 (該当者に○)		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)		
閲覧サービス	○		・資料の閲覧申請、複写申請及び利用に関する相談等に対応した。	・各申請書類及び日報を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・受付・接客については、アンケート結果からも高い評価を得ており、引き続き利用者への適切なサービスに努める。

(4) 広報等

事業計画	実施主体 (該当者に○)		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)		
ホームページの更新	○		・情報の更新を73回行った。	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。
沖縄県公文書館だより「Archives」の発行	○		8月(57号)と2月(58号)に各3,000部を発行	経理書類、成果物等を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き、広報誌による情報発信に努め、利用促進を図る。
研究紀要の発行	○		3月に発行(第22号)	研究紀要を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き、研究紀要(所蔵資料及び公文書館業務に関する論文)発行により、公文書保存や利用促進に向けて取り組む。
年報の作成	○		7月にホームページに登載	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き、公文書館の活動内容を年報によりまとめ、活動の周知を図る。

(5) 学校連携

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)		
・職場見学体験 ・インターンシップ ・出前講座・講演	・城西小学校6年生1名 ・首里高校1年生、3名 ・北丘小学校3年生(出前講座)、5年生(キャリア教育講演)	関係書類を確認した。 各校と連携し、適切に対応している。	・各学校で実施する就労に向けた取組(職場見学体験やジョブシャドウ)に協力するとともに、カリキュラムの過程で必要な講座を実施していることを確認した。

(6) 情報管理

事業計画	実施主体 (該当者に○)		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)		
個人情報等の適正な取扱い	○		<利用者に関する個人情報>「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理した。 <公文書等に記録された個人情報> 公文書等に記録された個人情報等の審査(623簿冊)及び黒塗処理(6,687枚)等、必要な措置を講じた。	・「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理している。 ・公文書等に記録された個人情報等の審査及び黒塗処理等必要な措置を講じた。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・今後も引き続き、適正な個人情報の管理に努める。

3. 公文書管理業務

	内容	H30実績	事業計画	H31実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比(%)	計画比(%)	
収集選別	収集	5,738箱	3,000箱	2,259箱	39.4	75.3	・引き続き、計画に沿い公文書の受け入れを行う。
	選別	5,100箱	5,000箱	5,491箱	107.7	109.8	・引き続き、計画に沿い公文書の評価選別を行う。
整理	公文書等	2,809箱	2,000箱	2,114箱	75.3	105.7	・引き続き、計画に沿い資料の整理公開を行う。
	(県文書)	(514箱)	(2,000箱)	(2,054箱)	(399.6)	(102.7)	
	(その他：USCAR, 寄贈文書等)	(2,295箱)	(0箱)	(60箱)	(2.6)	#DIV/0!	
	刊行物	1,207冊	1,000冊	1,029冊	85.3	102.9	・引き続き、所蔵資料、公開資料の充実に努める。
	複製物	4,644点	6,500点	6,600点	142.1	101.5	
	資料所在管理	12,646	10,000冊	14,016冊	110.8	140.2	
	デジタル・アーカイブズ 沖縄県公報	1年分	1年分	1年分	100.0	100.0	
デジタル・アーカイブズ 写真が語る沖縄	1,075枚	1,000枚	1,190枚	110.7	119.0		
保存	書庫特別清掃	2回	1回	2回	100.0	200.0	・引き続き、計画に沿った資料保存業務に努める。
	修復措置	135冊	130冊	135冊	100.0	103.8	
	代替化（デジタル化）	映像音声 102点 文書写真 30,435コマ(52点) 計 154点	映像音声 1点 文書 5,000コマ(7点) 事前調査 1,290点 計 1,298点	映像音声 1点 文書 5,278コマ(7点) 事前調査 1,338点 計 1,346点	-	103.7	

※代替化は毎年対象資料が異なるため比較が困難であり、対前年度比較は「-」とする

4. 職員研修

事業計画	事業実績	現地確認	整合性の検証	現状分析・課題
<p>1. 派遣研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国公文書館長会議 ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修 I ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修 II ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会 ・沖縄県地域史協議会研修会 ・文化財の虫菌害保存対策研修会 ・資料保存・活用に関する研修会 ・公文書管理に関する研修会 <p>2. 内部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員オリエンテーション ・全職員参加の業務研修を月曜の休館日に、月1回程度実施 	<p>1. 派遣研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国公文書館長会議 ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修 I ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修 II ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会 ・沖縄県地域史協議会研修会 ・文化財の虫菌害保存対策研修会 ・古文書保存基礎講座 ・公文書館機能普及セミナー ・画像保存セミナー ・情報セキュリティ講座 <p>2. 内部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員オリエンテーション ・職場研修（職場内インターン、衛生管理、公文書館保存業務、Webサービス、米政府文書概要、上映会等実施報告、県文書概要、閲覧サービス） ・救命講習会 ・出前講座（タイムス読者局） 	<p>研修概要、復命等確認した。</p>	<p>事業計画通り職員に研修を受講させている。</p>	<p>・今後も、公文書館業務を適正に遂行していくため、派遣研修や館内研修を実施するなど、職員の専門的知識・技術の向上に努める。</p>

5. その他事業（機能強化：指定管理事業の剰余金を活用した事業として）

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)		
/	○		<ul style="list-style-type: none"> ・音声資料のデジタル化（50本） ・映像フィルムのデジタル化（3本） ・在米沖縄関係写真公開（320枚） ・大田昌秀文書評価選別（368箱） ・電算室の浮遊菌調査 1回 ・7号書庫及び展示室の空気環境調査 1回 	<p>外部委託関係は、書類の内容を確認し、整理保管されていることを確認した。</p>	<p>適正</p>	<p>・指定管理料で生じた剰余金については、公文書館業務に活用することで、公文書管理業務の機能強化に繋がる。</p>

<p>2. 運営業務</p> <p>3. 公文書管理業務</p> <p>4. 職員研修</p> <p>5. その他事業</p> <p>取組改善案</p>	<p>・引き続き、公文書の適切な管理及び利用者の利便性向上に努める。</p>
--	--

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	現状分析・課題	
	H30評価	目標	H31評価			
1 維持管理業務	<満足度> ・満足91.0% ・普通8.4% ・不満0.6% 回答者数357名	<満足度> -	<満足度> ・満足94.2% ・普通5.5% ・不満0.3% 回答者数311名 <改善要望>改善要望は特になかった。	S	アンケートの回答者の9割以上が満足している。今後もホームページ等による広報、警備、職員の案内等を通して利用者満足度を維持できるように努めたい。	引き続き利用しやすい施設管理に努める。
2 運営業務	<満足度> ・満足98.0% ・普通1.4% ・不満0.6% 回答者数360名	<満足度> -	<満足度> ・満足98.1% ・普通1.9% ・不満0.0% 回答者数313名 <改善要望>不満は1件もなく、改善要望は特になかった。	S	98.1%の利用者が「満足」と回答しており、利用者の期待または要求に則したサービスが提供できていると考えている。 引き続きレファレンスツールの整備及び研修による職員の資質向上、対応のマニュアル化等も進めながらサービスの標準化に努めたい。	利用者満足度で98.1%と高い評価を得ており、引き続き、職員の資質向上に向け取り組む。
利用条件	<満足度> ・満足83.8% ・普通13.8% ・不満2.2% 回答者数332名	<満足度> -	<満足度> ・満足89.5% ・普通9.3% ・不満1.2% 回答者数287名 <改善要望>テーマ別に検索ができることや、夜遅くまで開けてほしい、複写が遅すぎるという声があった。	A	89.5%の利用者が「満足」と回答しており、高い評価が得られた。テーマ別検索については、公文書館における資料分類の特徴を周知していくようにする。 開館時間延長については、平成27年度及び28年度に延長を試行したが、利用者が少なかったため、費用対効果を勘案し当面は実施しないこととした。今後も利用者ニーズの把握に努め、適宜検討していきたい。 職員複写は申請の順序や量に左右されるので、受理の際に説明を心がけたい。 利用に関し戸惑う様子が見られるときは日頃から職員が積極的に声をかけて利用のサポートをしているが、今後も利用者のニーズにあった使い方を案内できるように努めたい。	満足度は高いが、利用に関する改善意見もあることから、積極的に案内する等の支援により、改善に向けて取り組んでいる。引き続き、利用環境の向上に努める。
利用目的	<満足度> 十分達成できた：46.6% だいたい達成できた：42.8% あまり達成できなかった：8.6% 全く達成できなかった：2.0% 回答者数348名	<満足度> -	<満足度> 十分達成できた：45.0% だいたい達成できた：47.4% あまり達成できなかった：6.6% 全く達成できなかった：1.0% 回答者数302名 <改善要望>資料検索の時間が足りなかった、探している資料がなかったという声があった。（利用目的が達成されなかったケースの詳細については別添資料「業務報告書様式5号」参照。）	S	92.4%の利用者が「十分」または「だいたい達成できた」と回答しており、利用者の期待または要求に即したサービスを提供できたと考えている。 資料検索については、ホームページ等を活用して来館前に事前調査ができることを案内している。 探している資料がないという声に対しては、今後もレファレンス能力の向上、検索ツールの充実など、利用者満足度を高められるよう努めたい。また、利用者が探している資料が必ずしも当館の収蔵対象ではない場合があるので、館の特徴を発信していくようにしたい。	今後も、職員研修の実施によるレファレンス能力の向上、検索ツールの充実等、利用者の要求に即したサービスの提供に努める。

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	
	H30評価	目標	H31評価			
展示、講座、講演会等	〈満足度〉 とても良い 62.0% 良い 31.5% ふつう 6.0% よくない 0.5% 回答者総数915名	〈満足度〉 -	〈満足度〉 とても良い 63.1% 良い 30.8% ふつう 5.3% よくない 0.8% 回答者総数779名 〈改善要望〉 全20件のうち、イベント運営に関すること3件（講話時間が長い、講師の声が聞きづらい、広報）、展示に関すること17件（展示環境、キャプション、説明者の配置、開室時間の延長、展示内容、広報、認知度向上）があった。	S	アンケート回答者の「とても良い」「良い」の合計が93.9%となり、前年度の93.5%を上回った。 時間設定や職員の対応、主催事業を通して所蔵資料や歴史的背景を知る機会となっていることなども評価を得ており、館と利用者とのコミュニケーションの場となっている。また、アンケート回答者のうち、初めて館に来館した人の割合が47.9%となっており、館の認知度を高める役割も果たしている。 講演講座に関しては、申込み希望者が多く、駐車場の混雑などを予想して人員を配置し、来場者に不便の生じないように努めている。	今後も、展示・講座等に関しては、アンケートによる評価を反映した企画実施に努める。 また、利用者・参加者の要望や改善点を把握するため、展示、講座毎に利用者アンケートを実施し、利用環境の整備に向けて随時取り組む。
3 総合評価 (各評価項目の平均)	〈平均満足度〉 ・満足91.2% ・普通7.6% ・不満1.2% 回答者数462名 (平均)	〈満足度〉 90%	〈満足度〉 ・満足93.6% ・普通5.7% ・不満0.7% 回答者数398名(平均)	評価 (②満足度) S	満足度が90%台であり、不満が0.7%に減少したことは、設備、職員の接客、企画等各部門で利便性の向上への取り組みと連携の結果であると考えている。 今後も利用者満足度を維持できるよう努めていきたい。	概ね公文書館の設置目的に即した質の高いサービスが提供できている。

※1：満足度とは、回答選択肢のうち中位を超える割合（5段階評価の場合上位2段階の割合、4段階評価の場合上位2段の割合、3段階評価の場合上位の割合）

ただし、奇数評価の場合、中央に集まる傾向があること、「普通」評価は改善に繋げる観点では価値が乏しいことから、4段階評価が望ましい。

【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 サービスの質の評価 取組改善案	・施設利用、職員の対応に対して高評価となっている。今後も引き続き、利用者の要望の把握に努め、改善に向けて協議を重ね取り組む。
-----------------------	--

Ⅲ. サービスの安定性評価（財務状況）

1. 事業収支

(1) 収入

単位：千円、%

収入項目	H30実績	事業計画	H31実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入					-	
計	0	0	0			
指定管理料	237,512	237,512	239,712	100.9	100.9	消費税率改定に伴う増
自主事業収入						
計	0	0	0			
合計（A）	237,512	237,512	239,712	100.9	100.9	
〈現状分析・課題〉						
・利用料金を徴収しない施設のため、収入は指定管理料のみとなっている。						

(2) 支出

単位：千円、%

支出項目	H30実績	事業計画	H31実績	前年比 (%)	対計画比 (%)	特記事項
人件費	139,607	147,799	146,817	105.2	99.3	給与、報酬、賃金、法定福利費
光熱水費	27,833	27,093	28,397	102.0	104.8	
修繕費	2,884	2,380	1,978	68.6	83.1	
委託費	17,711	16,123	17,663	99.7	109.6	警備、清掃、設備保守業務委託等
手数料	9,179	5,334	5,420	59.0	101.6	人材派遣・設備点検・振束手数料等
消耗品/備品購入費	4,508	4,546	5,272	116.9	116.0	
旅費交通費	1,302	1,811	2,167	166.4	119.7	
通信運搬費	1,933	1,663	1,613	83.4	97.0	電話、郵便、FAX、インターネット-利用料等
印刷製本費	1,372	2,070	2,441	177.9	117.9	広報誌の発刊
賃借料	16,911	17,345	17,241	102.0	99.4	資料管理システム、閲覧用設備、PC、IT-機等
租税公課費	10,027	13,060	13,022	129.9	99.7	消費税、収入印紙
その他	384	488	610	158.9	125.0	報償費、負担金、保険料
合計（B）	233,651	239,712	242,641	103.8	101.2	
〈現状分析・課題〉						
・今年度は、緊急的に館内結露に関する調査や、音声資料のデジタル化業務への対応等、当初計画にない事業を実施したことにより、予算を上回る執行となっている。予算外の経費については過年度剰余金等により執行している。						
・計画的な執行に努めると共に、経費節減や業務見直しを行いながら、施設運営・管理に努める必要がある。						

2. 経営分析指標

単位：千円、%

評価指標	H30実績	事業計画	H31実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支 (C) (収入(A) - 支出(B))	3,861	-	△ 2,929	-75.9	-	剰余金
収益率 (事業収支(C) / 収入合計(A))	0.02	-	△ 0.01	-75.2	-	
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))	59.8	61.7	60.5	101.2	98.1	
外部委託費比率 (外部委託費合計 / 支出(B))	7.6	6.7	7.3	96.1	109.0	
利用者あたり管理コスト (支出(B) / 利用者数)	1.5	2.1	1.5	100.0	71.4	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料 / 利用者数)	1.7	2.0	1.5	88.2	75.0	
(現状分析・課題) ・公文書管理業務の充実強化を図るため、職員体制を39名で配置している。(R2.8月～職員数40人：病休取得職員の補填対応で1名採用) ・外部委託比率7%により、指定管理業務のほとんどを指定管理者が実施している。						

評価 (③財務状況)

B

【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. サービスの安定性評価 (財務状況) 取組改善案	・従業員の労働条件を維持し、限られた予算内での公文書館業務の確実な実施により、利用者満足度の向上に向けて県と指定管理者で連携し、引き続き取り組む必要がある。
----------------------------------	--

【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が確認すること。
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	2020(R2)	2021(R3)	2022(R4)	2023(R5)	備考
成果指標	①利用状況 利用者数	133,000人	137,000人	140,000人	143,500人	※目標値は、H31年度（H30モニタリング）で設定。 R5以降、当面は当初設定の考え方で目標値を設定。 H28～H31実績の平均常に9割以上の満足度を維持する
	②満足度 満足度	90%	90%	90%	90%	
財務指標	③財務状況 収益率	0%	0%	0%	0%	

2. 評価結果

評価項目	評価指標	H30実績	事業計画 (目標値)	H31実績		現状分析・課題	評価	取組改善案	R2 目標値
				前年比	計画比				
成果指標	①利用状況 利用者数	136,213人	116,396人	160,853人	118.1%	138.2%	利用者数及びサービスの評価となる満足度が上昇していることから適正な運営が図られたと考えられる。	今後も引き続き、利用者の要望の把握に努め、ニーズの高い企画を実施する等、改善に向けて取り組む。	133,000人
	②満足度 満足度	91.2%	90.0%	93.6%	102.6%	104.0%			90%
財務指標	③財務状況 収益率	0.02%	-	-0.01%	-50%	-	今年度は、緊急的執行や業務拡大に伴い予算を上回る執行であった。計画的な執行に努めると共に、経費節減や業務見直しを行う必要がある。	適正な事業計画により執行し、不足が生じないよう適宜予算の見直しを行いながら、安定した経営を行う。	0%
活動指標	④重点取組事項 公文書の管理業務・公文書の目録公開 (うち県文書)	2,809箱	2,000箱	2,114箱	75%	105.7%	公文書館の主要業務のひとつであり、課題であった滞留文書の解消に向け、当初計画を上回る実績となったことは評価できる。 県文書については、滞留文書が約1万9千箱あり、その解消が課題である。	引き続き、滞留文書の解消に向けて取り組む。	2,000箱
		(514箱)	(2,000箱)	(2,054箱)	(400%)	102.7%			(2,000箱)
総合評価							S		

【評価基準】	①利用状況	②満足度	③財務状況	④重点取組事項
目標値に対する達成率	目標値に対する達成率	総合評価における満足度（各評価項目平均）	収益率（事業収支／収入合計）	目標に対する評価
S：110%以上	S：110%以上	S：90%以上	A：0%以上	S：目標を大きく上回る
A：100%以上、110%未満	A：100%以上、110%未満	A：80%以上、90%未満	B：-5%以上、0%未満	A：目標を概ね達成
B：80%以上、100%未満	B：80%以上、100%未満	B：70%以上、80%未満	C：-5%未満	B：目標を下回る
C：80%未満	C：80%未満	C：70%未満		C：目標を大きく下回る

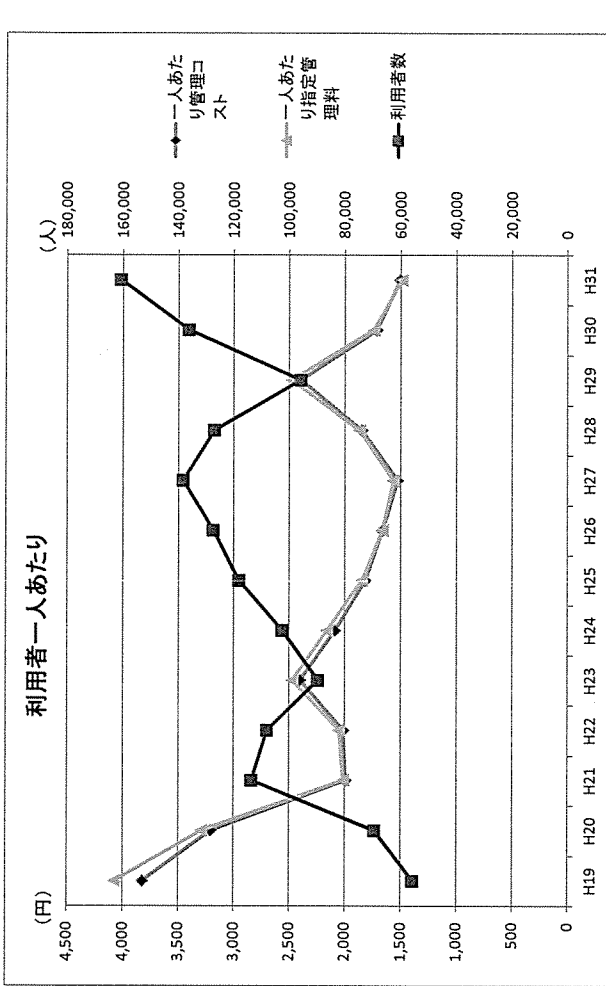
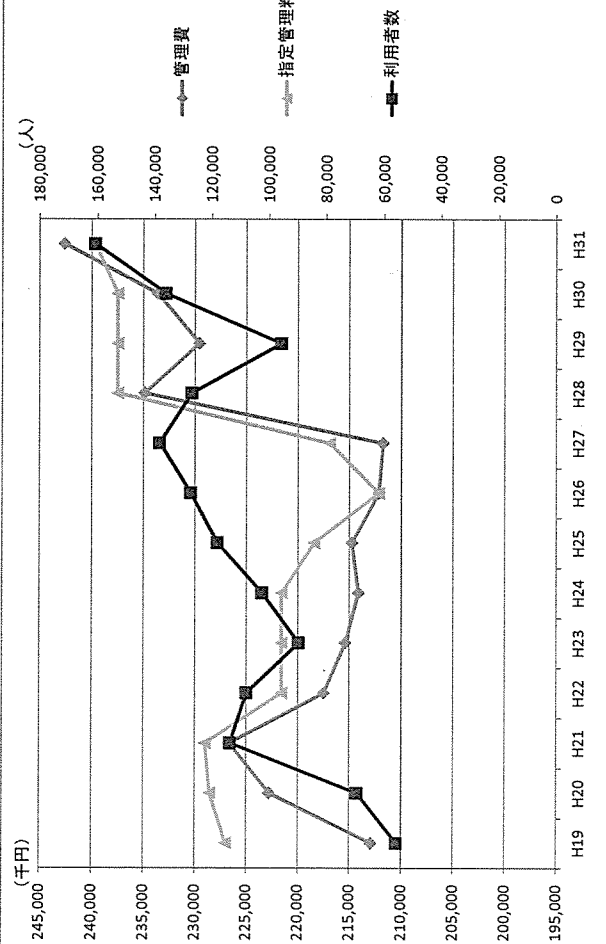
【総合評価基準】	
	総合評価基準
S	40点以上 かつ各評価項目においてC評価がないこと
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

【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

合計
50点

施設名称：沖縄県公文書館

指標	直営																					
	単位	H15	H16	H17	H18	指定管理																
成果指標	利用者数	実績	50,032	50,032	54,005	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5
		H18比			-	103.1%	128.6%	210.5%	200.1%	200.1%	166.0%	189.9%	218.8%	236.0%	256.2%	235.3%	177.4%	252.2%	297.8%	246.3%	253.7%	259.2%
財務指標	指定管理料	千円	50,617	53,050	54,005	55,705	69,461	113,699	108,046	89,660	102,556	118,170	127,477	138,357	127,053	95,817	136,213	160,853	133,000	137,000	140,000	143,500
	原負担割合(指定管理料/管理費計)	%				106.6%	102.6%	101.0%	101.9%	102.9%	103.5%	101.7%	100.0%	102.4%	101.1%	103.5%	101.7%	98.9%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
/単位	収入計	千円	226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	221,588	221,588	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	237,512	226,059	226,059	226,059	226,059
	管理費計	千円	226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	221,588	221,588	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	237,512	226,059	226,059	226,059	226,059
/単位	収支	千円	0	0	0	14,043	7,575	2,346	4,106	6,196	7,443	3,670	18	5,139	2,626	7,931	3,861	0	0	0	0	0
	収益率(収支/収入計)	%	6.2%	2.5%	1.0%	1.9%	1.0%	1.7%	2.8%	3.4%	3.4%	1.7%	0.0%	2.4%	1.1%	3.3%	1.6%	-1.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
/単位	一人あたり管理コスト	円	0	0	0	3,823	3,208	1,993	2,013	2,402	2,088	1,817	1,664	1,531	1,849	2,396	1,715	1,508	1,700	1,650	1,615	1,575
	一人あたり指定管理料	円	0	0	0	4,075	3,291	2,014	2,051	2,471	2,161	1,848	1,665	1,568	1,869	2,479	1,744	1,490	1,700	1,650	1,615	1,575



特記事項 ※年度毎の変動について要因分析を記載

H31年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定しているものの、今期は追加で実施する事業があり予算を上回る執行となっている。事業執行については予算範囲内で十分な検討が必要。コロナウイルス感染症拡大防止に努めながら、利用者への情報提供のあり方を検討していく必要がある。
H30年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。利用者数は、企画展示や講演会等の内容により利用者数が増減がみられるため、利用者ニーズの把握に努め企画を行う必要がある。
H29年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。ホームページ改修の影響により利用者数が減少したとみられる。管理費については、突発的な修繕が発生しなかったことにより減となっている。
H28年度	指定管理第4期の初年度である。今期は滞留文書解消のため人員増を行ったことから、前期と比べ指定管理料及び管理費が増加している。

目標設定の考え方 ※目標設定の根拠や考え方を記載

R2年度	[H31年度設定]利用者数は、展示内容等により増減があることから、H27、H28、H30の平均値とした。(H29はHPリニューアルの影響によりHPアクセス減であったため除外)
R3年度	[H31年度設定]利用者数は、R2年度目標値の2.5%増とした。(H27、H28、H30の前年比伸び率平均2.5%)
R4年度	[H31年度設定]利用者数は、R3年度目標値の2.5%増とした。
R5年度	[H31年度設定]利用者数は、R4年度目標値の2.5%増とした。

労働条件等自主点検表

施設名	沖縄県公文書館
指定管理者名	公益財団法人沖縄県文化振興会

※ 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>1 労働条件の明示 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>2 就業規則 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>3 所定休日 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="4" 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																

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="788 264 1469 450"> <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="788 584 1513 678"> <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)</p>	<table border="1" data-bbox="788 763 1469 949"> <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"> 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 	<table border="1" data-bbox="788 1039 1513 1178"> <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> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 時間によって定められた賃金(時間給) </div> <div style="margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 日、週、月等によって定められた賃金 </div> <div style="margin: 0 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 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="margin: 0 10px;">≧</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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																						
<p>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。</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="788 1659 1469 1798"> <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="788 1928 1469 2067"> <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																					

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	43	42	1

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	全従業員を雇用保険の加入対象者としている。

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	役員(常務理事)

※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(令和2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	43	39	4	39	4

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	全従業員を健康保険・厚生年金保険の加入対象者としている。

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	週20時間勤務者であるため(11/1~3/31、1日5時間、週4日)
	役員は報酬を受けている場合は加入できる

※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(令和2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。