

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IT津梁パーク施設	対象年度	令和6年度
------	-------------	------	-------

【 目 次 】

I.	履行確認・評価		
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.	運営業務		4
	(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		7
III.	財務状況の確認・評価		9
1.	事業収支		
	(1) 収入		
	(2) 支出		
2.	経営分析指標		
IV.	総合評価		11
1.	目標		
2.	評価結果		
附表	経営状況分析シート		13

※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IT津梁パーク施設		対象年度	令和6年度
指定管理者	株式会社沖縄ダイケン 指定期間:令和3年4月～令和8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〉 床掃き・拭き、 灰皿清掃、館内 ガラス拭き、ト イレ清掃・消耗 品補充等	○		1人1棟責任体制で共用部清掃管理を実施。	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。	おおむね適正に業務が行われている。
〈定期清掃〉 床面洗浄、両 面・外面ガラス 清掃、カーペッ ト薬液洗浄、池 の水抜き清掃等	○		洗浄ワックス塗布、タイル等の表面洗浄、カー ペット薬剤洗浄、ガラス清掃 2回/年 ブラインド清掃、玄関周り、歩廊、池の清掃 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)		
昇降機設備保守 点検		○	技術者による定期点検(3回/年)/巡視(1回/ 年)/遠隔操作による点検(12回/年)/総合的な 性能検査(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。
空調設備 保守点検	○		(1)ビルマルチ及びパッケージ オンライン監視(24時間)/保安設備の機能点 検、圧縮機の点検、フィンの点検(4回/年)/エ アフィルター清掃(2回/年) (2)ルームエアコン(2回/年) (3)全熱交換機点検2回/年			
消防設備 保守点検	○		機器点検2回/年 総合点検1回/年			
環境衛生管理業 務	○	○	空気環境測定及び照度の測定 1回/2ヶ月 水質検査 飲料水水質検査16項目・特殊12項 目、飲料水水質検査11項目 各1回/年 貯水槽、雨水槽、処理水槽清掃 1回/年 ねずみ・昆虫等駆除2回/年			
自家用電気 工作物保安全管理	○	○	月次点検:1回/月 年次点検:1回/年			
植栽管理	○	○	5施設×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)		
中央監視装置管理保守	○	○	中央監視装置点検:2回/年 日常防災監視:毎日 日常運転:毎日 保守点検:毎日 設備管理上必要業務:適宜	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。
機械警備	○	○	防犯・火災監視: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50万円未満の修繕を行う	○		・中核機能支援施設(ハリケーンファブリック修繕、消火器取替、硝子取替、ロールスクリーン修理、煙感知器取替、電気温水器修繕等) ・企業立地促進センター(排煙窓修繕、キュービクル用電力量計取替等) ・アジアIT研修センター(空調機ホース取替、空調機部品交換、オフィスチェアカビ除去作業等) ・情報通信機器検証拠点施設(消火充水槽ドレン管修繕、全熱交換器修繕、入退室管理不具合復旧等) ・アジアITビジネスセンター(管理サーバHDD修繕、業務室カードリーダー修繕等)	事業報告書のとおりである。	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	○		企業立地促進センター(トイレ温風乾燥機)	事業報告書のとおりである。	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。

(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)		
消防計画の作成・緊急時マニュアルの作成	○		防災セミナー(R6.6.20) 緊急時マニュアルの作成・配布	事業報告書のとおりである。	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。
消防・防災訓練	○		地震津波避難訓練(R6.11.5) 消防訓練の実施(R7.2.21)	事業報告書のとおりである。	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 会議室等の使用料現金取扱	調定収納金報告 書のとおりであ 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」欄は具体的に記入してください。

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、施設の維持管理業務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(R7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

	令和5年度実績	事業計画 (目標値)	令和6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5年度3月末時点 入居企業数:43社 入居率:99.1%	入居率:95%	令和6年度3月末時点 入居企業数:43社 入居率:100%	100.9%	104.3%	①令和6年度に空室となった区画:2区画 ②令和5年度以前より空室であった区画:1区画 ③令和6年度中に入居となった区画:3区画 ④R7.3末時点での空室区画:(①+②)-③=0区画 令和5年度の入居区画数115に対して令和6年度は116となっており、入居率は前年比で100.9%となった。
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)		S

【評価基準 (①利用状況)】

目標値に対する達成率

S : 110%以上 又は満室

A : 100%以上、110%未満

B : 80%以上、100%未満

2) 施設稼働率【参考】

	令和5年度実績	事業計画 (目標値)	令和6年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
会議室平均稼働率	8.9%	—	9.4%	105.6%	—	—
平日・土日祝日別稼働率	土日祝祭日及び慰霊の日:閉館日	—	土日祝祭日及び慰霊の日:閉館日	—	—	—
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)		—

【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

3) 教室・イベント等参加者実績

	内容	令和5年度実績	事業計画	令和6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	入居企業連絡会	第1回: 令和5年5月24日 第2回: 令和5年8月25日 第3回: 令和5年10月16日 第4回: 令和5年12月13日 第5回: 令和6年2月27日	5回/年	第1回: 令和6年5月14日 第2回: 令和6年8月20日 第3回: 令和6年10月23日 第4回: 令和6年12月13日 第5回: 令和7年2月26日	100%	100%	適正に業務が行われている。
	沖縄赤十字血液センター「献血」実施	令和5年9月28日 25人 令和6年3月11日 34人	2回/年	令和6年9月26日 26人 令和7年3月10日 32人	100%	100%	適正に業務が行われている。
	救命講習	令和5年11月15日 18人	1回/年	令和6年10月17日 22人	100%	100%	適正に業務が行われている。
	うるま市地震・津波避難訓練	令和5年11月2日 240人	1回/年	令和6年11月5日 240人	100%	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〉	土日祝祭日、年始年末、慰霊の日以外は原則開館	事業報告書のとおりである。	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〉	原則、8:30～17:15	事業報告書のとおりである。		

(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)		
入居企業及び県民の公平な施設利用(会議室・プレゼンテーションルーム)を確保する。また、入居を検討している企業や見学者に対して、施設の概要説明をする。	○		「沖縄IT津梁パーク」のHPを作成し利用者へ情報を提供している。 なお、施設案内は県内外から年25件、計330名の見学があり、施設の概要説明を行った。	事業報告書のとおりである。	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IT津梁パーク」のHPを作成し、情報発信を行う。パンフレットを講演会等で配布し、施設利用を促進する。	○		「沖縄IT津梁パーク」のHPにて、当該施設や入居企業の紹介を行っている。また、講演会や施設見学者にパンフレットを配布し施設利用を促進した。	事業報告書のとおりである。	事業計画・事業報告のとおりに実施されている。	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)		
利用者管理名簿の業務目的外閲覧を禁止するとともに、個人情報のセキュリティを確保する	○		利用者管理名簿の業務目的外閲覧を禁止し施錠できる場所に保管している。館内で一般に無料提供している無線LANと管理事務所のネットワークを別にすることで、セキュリティを確保している。	事業報告書のとおりである。	事業計画・事業報告のとおりに実施されている。	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)		

※「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、施設の運営業務の状況は良好である。 積極的に施設のPR活動を行っており、令和6年度も多くの見学者を受け入れている。 入居率も堅調に推移しており、令和6年度末における入居率は100%となった。					
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

※「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(R6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	企業用:9社、個人用:88人	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5年度評価	令和6年度目標	令和6年度評価			
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉83% ・満足:18% ・やや満足:65% ・やや不満:14% ・不満:1% ・無回答:2%	〈満足度〉90%	〈満足度〉93% ・満足:22% ・やや満足:72% ・やや不満:7% ・不満:0% ・無回答:0%	S	(要望への対応) ①管理事務所職員が点検した際には同様の症状が発見されなかった。自動ドアは、直前に誰かが出入り等で開いた場合、安全面の仕様上センサーで人間を検知した場合に、扉が閉まっても数秒間は再度扉が開く仕様になっている。定期的にメンテナンスを行っており、経年劣化等による突発的な故障が発生した場合には、迅速な対応を心がけている。 ②自然換気口は直接外と繋がっているため、網の隙間等から小さな虫等が入ってくる場合がある。丁寧な清掃・メンテナンスを心がけ、入居企業からの連絡があれば速やかに対応している。 ③現在ところ喫煙所撤去は難しい。居室の窓を閉めて空調機を使うように呼びかけている。 ④清掃担当者が清掃作業の際に動作を確認しております。また、設備担当者も定期的に巡回をして点検しております。入居者よりご連絡が入れば、迅速に対応しております。 ⑤予算の範囲内で、緊急度・優先度の高い修繕からの対応になるが、機器更新を含め環境の改善に努めていきたい。また、繋がらない等トラブルの際には随時対応している。 (自己評価) 利用者に対して丁寧な接客を行い、問い合わせ等があった際には素早的確な対応を心掛け、適時適切な情報提供に努めた。 その為、入居者アンケートにおいて、「満足」と「やや満足」を合算して93%の方から「満足」との回答を頂いた。今後とも利用者が快適に過ごせるように真摯に対応していく。	施設・設備は概ね適切に管理されている。 今後も、建物の長寿命化、老朽化対策のための中長期保全計画に基づき、県と指定管理者が連携して維持管理に取り組む必要がある。
				〈改善要望〉 ①セキュリティキーを作動させなくても自動ドアが開いていることがある。 ②排気口や窓から害虫が入ってくる。 ③コンビニ付近からたばこの臭いが居室に入ってくる。 ④ウォシュレットの操作機器の管理を強化してもらいたい。 ⑤換気扇・給湯器・窓等の設備を修繕してもらいたい。等			
運営業務	接客対応	〈満足度〉83% 満足:30% やや満足:53% やや不満:0% 不満:0% 無回答:17%	〈満足度〉90%	〈満足度〉90% 満足:23% やや満足:67% やや不満:2% 不満:0% 無回答:8%	S	(要望への対応) ①アンケートの結果については、翌年度の第1回入居企業連絡会後に、入居企業へ配布をおこなっている。 (自己評価) 利用者に対し丁寧な接客を行い、問い合わせ等があった際には素早的確な対応を心掛け、適時適切な情報提供に努めた。 その為、入居者アンケートにおいて、「満足」と「やや満足」を合算して90%の方から「満足」との回答を頂いた。今後とも利用者が快適に過ごせるように真摯に対応していく。	利用者に対する丁寧な接客や問い合わせに対する素早い対応により、利用者からの満足度が高く、適正に業務が行われている。
				〈改善要望〉 ①アンケート実施後の対応について周知してほしい。 ②スタッフにより対応が異なると感じることもある。			
	運営(清掃・台風対策・改善要望の対応等)	〈満足度〉89% ・満足:31% ・やや満足:58% ・やや不満:6% ・不満:0% ・無回答:4%	〈満足度〉90%	〈満足度〉92% ・満足:32% ・やや満足:60% ・やや不満:7% ・不満:0% ・無回答:1%	S	(要望への対応) ①階段は1日1回の清掃を行っております。清掃後に汚れた場合など、管理事務所側が気づかない場合もございます。入居者よりご連絡をいただいたり、職員が巡回等で気づいた場合には対応をいたしております。 ②施設内の除草作業は月5回程度行っており、雑草の伸び具合によってその都度作業場所を決定しております。 ③ゴミ箱については外部からの一般ゴミ持ち込みの抑制、セキュリティ面等を考慮し、設置していない。便座拭き等については予算と管理の煩雑さの面から現在設置していない。 ④アンケートからの要望は翌年度第1回入居企業連絡会にて集計結果・回答等をまとめて配布しております。また、目安箱は定期的に中身を確認しており、業務仕様及び予算範囲内で、管理面、緊急性、有用性の高いものを優先して対応を行っております。また、令和7年度より目安箱への投函された内容についての回答を皆様からご覧いただけるように掲示板を設置しております。 ⑤暴風対策だけではなく、大雨時の雨水の侵入を防ぐために常時設置しておりますが、大雨時の被害の可能性を含め検討していきたいと思っております。 (自己評価) 日常清掃業務については、1人1棟責任体制で共用部の清掃管理を実施した。 定期清掃業務である共用部床面ワックス洗浄、外部池の清掃業務等については、指定回数の実施以外に、台風等の状況に応じて実施時期の変更等臨機応変に対応した。 その為、入居者アンケートにおいて、「満足」と「やや満足」を合算して92%の方から「満足」との回答を頂いた。今後、沖縄県、周辺自治体等関係機関と協議しながら、入居者が安心安全に過ごされる環境を整えていきたい。	要望等に対する迅速な対応が入居企業から評価されており、概ね適正に業務が行われている。
				〈改善要望〉 ①階段が汚れていることがある。 ②草刈りのタイミングが合わないとい雑草が繁茂することがある。 ③トイレに便座拭き、除菌スプレー、ゴミ箱(女子トイレサニタリーボックスは有)を設置してほしい。 ④改善要望・目安箱の内容についてフィードバックがない。 ⑤台風時以外は対策ネットを取り外してほしい。等			

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	企業用:9社、個人用:88人	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5年度評価	令和6年度目標	令和6年度評価				
運営業務	イベント・教室	〈改善要望〉				(要望への対応) ①イベント等には、入居企業説明会また連絡メールを通して各企業の担当者には連絡をしている。令和7年度より管理事務所前にも掲示板を設置し周知に努めたい。 ②以前行われていたイベントの内容によっては、現在の予算及び人員では開催が難しい面があるが、多くの人が参加できる企画を考えていきたい。 (自己評価) 昨年度は、防災セミナーや救命講習会などを開催し、概ね高評価を得ることができた。また、中核機能支援施設1階ロビーにおいて季節の飾り等の展示を行い、利用者からも好評である。 引き続き入居者から求められるイベント等を企画運営していきたい。		各種講習会を自主的に実施しており高評価を得るとともに、入居企業の防災意識の向上に寄与している。
				〈改善要望〉 ①イベントがあることを知らなかった。 ②以前のイベントを復活してほしい。				
その他	意見・要望					(要望への対応) ①空調機の管理(冷暖切替等)は仕様により親機のみとなっております。 ②周辺道路の整備に関しては、道路管理者であるうるま市・うるま警察署等の担当者へ毎年度陳情しているところである。 ③施設内は定期的に害虫駆除を行い、危険性の除去を心がけている。入居者からの連絡があればその都度対応を行っている。 ④現在ところ喫煙所撤去は難しい。居室の窓を閉めて空調機を使うように呼びかけしている。 ⑤中核機能支援施設1階コンビニエンスストア内にATMが設置されており、そちらの利用を呼びかけている。 (自己評価) 入居企業の皆様からのご意見・ご要望に対しては真摯に対応してきた。 定期的なアンケート、年5回の入居企業連絡会等を通じ、入居企業の皆様からの各種ご意見・ご要望の収集に努めた。 その他意見・要望で頂いた項目については、入居企業連絡会等を通して入居者に対しご報告させて頂いている。		ご意見・ご要望については、随時、管理事務所において受け付けており、適切に対応することができている。 施設の環境整備については、各関係機関と連携し対応しており、今後も引き続き入居者が安心・安全に就労できる環境作りに取り組む必要がある。
				(改善要望) ①居室で空調機の調節がしたい。 ②交通量が増えているため事故が心配。白線、外灯や標識等を整備してほしい。 ③敷地内の害虫に対応してほしい。 ④喫煙所から居室に煙が入ってくるが喫煙所の移動又は撤去はできないか。 ⑤ATMがほしい。				
自主事業				なし				
総合評価 (各評価項目の平均)		〈満足度〉85% ・満足26% ・やや満足59% ・やや不満7% ・不満0% ・無回答8%	〈満足度〉90%	〈満足度〉92% ・満足26% ・やや満足66% ・やや不満5% ・不満0% ・無回答3%	評価 (②満足度)	(自己評価) 施設の適切な維持管理、入居者の皆様の安全・安心を守る取り組みを行ってきた。 今後も、入居企業の皆さまの満足度を高めるために、今後もより一層の努力をしていきたい。		各入居企業の要望等に対し適切に対応しており、維持管理・運営業務は、入居者から一定の評価を受けている。
					S			

※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。

※1: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	すべての項目で満足度が前年から改善しており、サービスの提供状況は概ね良好である。 今後も、アンケートやご意見箱を通して入居者からの意見を集約し、適正な施設の運用管理に努める必要がある。
--------------------------	---

※「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(R6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5年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和6年度実績	前年比		計画比		特記事項(変更理由等)
						(金額)	(%)	(金額)	(%)	
利用料金収入	○〇ホール									
	△△会議室									
	□□室									
	レストラン									
	売店									
計										
指定管理料		78,199,000	78,199,000	78,199,000	78,199,000	0	100%	0	100%	
自主事業収入										
	計									
合計(A)		78,199,000	78,199,000	78,199,000	78,199,000	0	100%	0	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5年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和6年度実績	前年比		計画比		特記事項(変更理由等)
						(金額)	(%)	(金額)	(%)	
人件費		23,162,328	24,259,000	24,259,000	24,259,000	1,096,672	105%	0	100%	
消耗品費		862,455	769,444	769,444	940,353	77,898	109%	170,909	122%	消耗品購入費の増
燃料費		0	12,000	12,000	0	0	0%	-12,000	0%	
印刷製本費		81,417	132,000	132,000	174,560	93,143	214%	42,560	132%	現金払込書の購入のため
修繕費		5,611,765	1,240,000	1,240,000	2,427,170	-3,184,595	43%	1,187,170	196%	施設の経年劣化に伴う修繕の増
通信運搬費		350,843	280,000	280,000	346,857	-3,986	99%	66,857	124%	郵便料金値上げのため
賃借料		335,224	360,000	360,000	337,096	1,872	101%	-22,904	94%	
旅費		36,180	30,000	30,000	32,900	-3,280	91%	2,900	110%	会議・研修等の増加・ガソリン代の高騰
備品購入費		0	100,000	100,000	59,597	59,597	0%	-40,403	60%	備品購入を抑え、他の予算の補填
保険料		31,220	40,000	40,000	31,530	310	101%	-8,470	79%	保険の契約方法の見直しによる減
委託費		19,413,940	13,463,556	19,242,406	19,242,406	-171,534	99%	5,778,850	143%	点検業務・植栽業務の外注分を移動
新聞図書費		36,900	36,000	36,000	36,900	0	100%	900	103%	
建築設備定期点検整備業務費		11,166,719	14,703,700	12,752,850	13,467,872	2,301,153	121%	-1,235,828	92%	一部業務の外注分を委託料に移動
清掃業務費		17,611,554	17,493,300	17,493,300	17,493,960	-117,594	99%	660	100%	
植栽業務費		1,732,739	5,280,000	1,452,000	1,452,000	-280,739	84%	-3,828,000	28%	あ
会議・交流費		0	0	0	0	0	0%	0	0%	
公課費		0	0	0	0	0	0%	0	0%	
合計(B)		80,433,284	78,199,000	78,199,000	80,302,201	-131,083	100%	2,103,201	103%	
(現状分析・課題)										
建物の経年劣化に伴い、修繕費が増加している。 また、植栽及び建築設備定期点検整備事業の一部において他社へ委託していた業務があったことから、令和5年度から支出項目の見直しを行っている。 ※「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5年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和6年度実績	前年比		計画比		特記事項(変更理由等)
					(金額)	(%)	(金額)	(%)	
事業収支(C) (収入(A)－支出(B))	-2,234,284	0	0	-2,103,201	131,083	94%	-2,103,201	-	
収益率 (事業収支(C)／収入合計(B))	-3%	0%	0%	-3%	-	94%	-	-	
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))	29%	31%	31%	30%	-	103%	-	97%	
外部委託費比率 (外部委託費合計／支出(B))	24%	17%	25%	24%	-	100%	-	141%	
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)									

※「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)	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. 財務状況の確認・評価 取組改善案	建物の経年劣化に伴う修繕費が増加していることを踏まえ、事業計画で実績に応じた予算配分を検討する必要がある。 また、突発的な修繕の他、県と指定管理者で共有している修繕計画に基づき、優先順位の高いものから計画的に修繕を実施する必要がある。次年度以降も引き続き空調等の更新について調整を実施していく。
------------------------	--

※「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(a+1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のかを確認する。 ※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、自主事業等其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、それにより効率性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な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4年	令和5年	令和6年	令和7年	目標設定の考え方
成果指標	①利用状況 入居率	95%以上	95%以上	95%以上	95%以上	直近5年間における平均入居率が90%を超えており、今後も同程度の入居率を見込めるため。
	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5年度実績	事業計画(目標値)	令和6年度実績	前年比	計画比	現状分析・課題	評価(点数)	取組改善案	令和7年度目標値
成果指標	①利用状況 入居率	令和5年度3月末時点 入居企業数:43社 入居率:99.1%	入居率95%	令和6年度3月末時点 入居企業数:43社 入居率:100%	100.9%	104.3%	①令和6年度に空室となった区画:2区画 ②令和5年度以前より空室であった区画:1区画 ③令和6年度中に入居となった区画:3区画 ④R7.3末時点での空室区画:(①+②)-③=0区画 令和5年度の入居区画数115に対して令和6年度は116となっており、入居率は前年比で100.9%となった。	A (10点)	ほぼすべての居室が利用されており、利用状況は極めて良好である。	95%以上
	②満足度 満足度	満足度85%	満足度90%	満足度92%	108.2%	97.8%	各入居企業の要望等に対し適切に対応しており、維持管理・運営業務は、入居者から一定の評価を受けている。	S (20点)	すべての項目で満足度が前年から改善しており、サービスの提供状況は概ね良好である。今後も、アンケートやご意見箱を通して入居者からの意見を集約し、適正な施設の運用管理に努める必要がある。	90%以上
財務指標	③財務状況 収益率	-2.9%	0%以上	-3%	94%	-	事業収支及び収益率がマイナスとなった主な理由は、建物の経年劣化に伴い空調機等の故障が連続して発生し、修繕費が増加したことによるものである。	B (0点)	建物の経年劣化に伴う修繕費が増加していることを踏まえ、事業計画で実績に応じた予算配分を検討する必要がある。また、突発的な修繕の他、県と指定管理者で共有している修繕計画に基づき、優先順位の高いものから計画的に修繕を実施する必要がある。次年度以降も引き続き空調等の更新について調整を実施していく。	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	施設の適切な運用管理を行った。	施設の適切な運用管理	施設の適切な運用管理を行った。	-	-	情報通信企業の集積施設として、今後も引き続き適正かつ安全な運用管理を継続する必要がある。	A (5点)	情報通信企業の集積施設として、入居企業が安全かつ安心して事業展開ができるような施設の運用管理について、更に万全を期する必要がある。	施設の適切な運用管理
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概ね良好である。							A (35点)		

※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。
※「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。
※「R6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

【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】

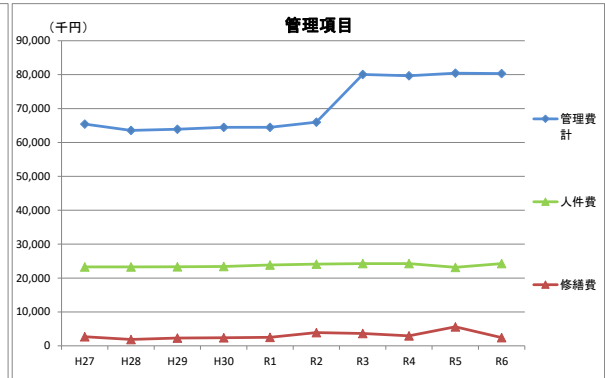
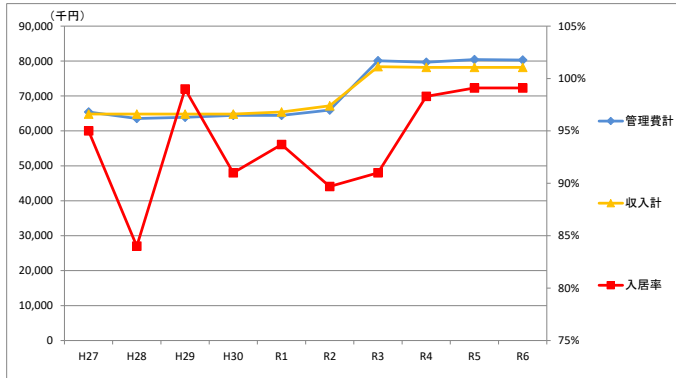
	① 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 取組事項
S	20	20	－	10
A	10	10	5	5
B	0	0	0	0
C	－10	－10	－5	－5

経営状況分析シート【施設名称: 沖縄IT津梁パーク施設】

指標			指定管理																			
成果指標	入居率	目標	単位	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10
		実績	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
		H22比	%	100%	124%	128%	128%	133%	132%	117%	138%	126%	130%	125%	126%	137%	138%	138%				
財務指標	指定管理料		千円	35,952	46,947	47,057	60,431	64,753	64,837	64,837	64,837	64,837	65,437	67,170	78,199	78,199	78,199	78,199				
	黒負担割合(指定管理料/管理費計)		%	107.2%	103.8%	103.3%	101.4%	99.8%	99.1%	102.0%	101.5%	100.6%	101.5%	101.8%	97.7%	98.2%	97.2%	97.4%				
	利用料金収入		千円	0	0	0	0	0	0	0	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%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%				
	自主事業による収入		千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	188	0	0	0				
	収入計		千円	35,952	46,947	47,057	60,431	64,753	64,837	64,837	64,837	64,837	65,437	67,170	78,387	78,199	78,199	78,199				
	管理費計		千円	33,528	45,215	45,537	59,590	64,867	65,424	63,551	63,905	64,460	64,464	65,963	80,067	79,671	80,433	80,302				
	収支		千円	2,422	1,732	1,520	841	-114	-588	1,286	932	377	973	1,207	-1,680	-1,472	-2,234	-2,103				
	収支率(収支/収入計)		%	6.7%	3.7%	3.2%	1.4%	-0.2%	-0.9%	2.0%	1.4%	0.6%	1.5%	1.8%	-2.1%	-1.9%	-2.9%	-2.7%				
	管理項目		千円	10,378	11,515	11,515	23,186	23,186	23,270	23,270	23,340	23,424	23,846	24,127	24,259	24,259	23,162	24,259				
	修繕費		千円	484	1,436	2,716	1,583	2,508	2,671	1,880	2,282	2,372	2,502	3,912	3,648	2,936	5,612	2,427				

※施設の特徴に応じて、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。



実績変動の要因分析

令和6年度	修繕費について、建物の経年劣化のため執行額が増加した。
令和5年度	修繕費について、建物の経年劣化のため執行額が増加した。
令和4年度	入居率の増加。
令和3年度	修繕費について、建物の経年劣化のため執行額が増加した。

【専有区画】 料金徴収フロー図

利用料金の名称	沖縄IT津梁パーク施設利用料金	施設の名称	沖縄IT津梁パーク
---------	-----------------	-------	-----------

フロー図		利用料金の種類と金額																																									
..... 職員等																																											
..... 職員等以外																																											
..... 書類等の流れ																																											
..... 現金の流れ																																											
		<table><tr><th>施設</th><th>面積</th><th>料金</th></tr><tr><td>中核機能支援施設</td><td>1㎡あたり</td><td>1,400円</td></tr><tr><td>企業立地促進センター</td><td>1㎡あたり</td><td>1,720円</td></tr><tr><td>アジアIT研修センター</td><td>1㎡あたり</td><td>2,500円</td></tr><tr><td>情報通信機器検証拠点施設</td><td>1㎡あたり</td><td>1,770円</td></tr><tr><td>アジアITビジネスセンター</td><td>1㎡あたり</td><td>2,240円</td></tr><tr><td>企業集積施設1号棟</td><td>1棟あたり</td><td>5,360,244円</td></tr><tr><td>企業集積施設2号棟</td><td>1棟あたり</td><td>6,154,558円</td></tr><tr><td>企業集積施設3号棟</td><td>1㎡あたり</td><td>1,886円</td></tr><tr><td>企業集積施設4号棟</td><td>1棟あたり</td><td>6,098,059円</td></tr><tr><td>企業集積施設5号棟</td><td>1棟あたり</td><td>6,057,523円</td></tr><tr><td>企業集積施設6号棟</td><td>1㎡あたり</td><td>2,151円</td></tr><tr><td>企業集積施設7号棟</td><td>1棟あたり</td><td>7,736,690円</td></tr></table>			施設	面積	料金	中核機能支援施設	1㎡あたり	1,400円	企業立地促進センター	1㎡あたり	1,720円	アジアIT研修センター	1㎡あたり	2,500円	情報通信機器検証拠点施設	1㎡あたり	1,770円	アジアITビジネスセンター	1㎡あたり	2,240円	企業集積施設1号棟	1棟あたり	5,360,244円	企業集積施設2号棟	1棟あたり	6,154,558円	企業集積施設3号棟	1㎡あたり	1,886円	企業集積施設4号棟	1棟あたり	6,098,059円	企業集積施設5号棟	1棟あたり	6,057,523円	企業集積施設6号棟	1㎡あたり	2,151円	企業集積施設7号棟	1棟あたり	7,736,690円
施設	面積	料金																																									
中核機能支援施設	1㎡あたり	1,400円																																									
企業立地促進センター	1㎡あたり	1,720円																																									
アジアIT研修センター	1㎡あたり	2,500円																																									
情報通信機器検証拠点施設	1㎡あたり	1,770円																																									
アジアITビジネスセンター	1㎡あたり	2,240円																																									
企業集積施設1号棟	1棟あたり	5,360,244円																																									
企業集積施設2号棟	1棟あたり	6,154,558円																																									
企業集積施設3号棟	1㎡あたり	1,886円																																									
企業集積施設4号棟	1棟あたり	6,098,059円																																									
企業集積施設5号棟	1棟あたり	6,057,523円																																									
企業集積施設6号棟	1㎡あたり	2,151円																																									
企業集積施設7号棟	1棟あたり	7,736,690円																																									
		(備考)																																									
		前納制での徴収となる為、年度初め及び新規入居月の請求は2ヵ月分発生する。																																									



【会議室等】 料金徴収フロー図

利用料金の名称	沖縄IT津梁パーク施設利用料金	施設の名称	沖縄IT津梁パーク
---------	-----------------	-------	-----------

フロー図

..... 職員等

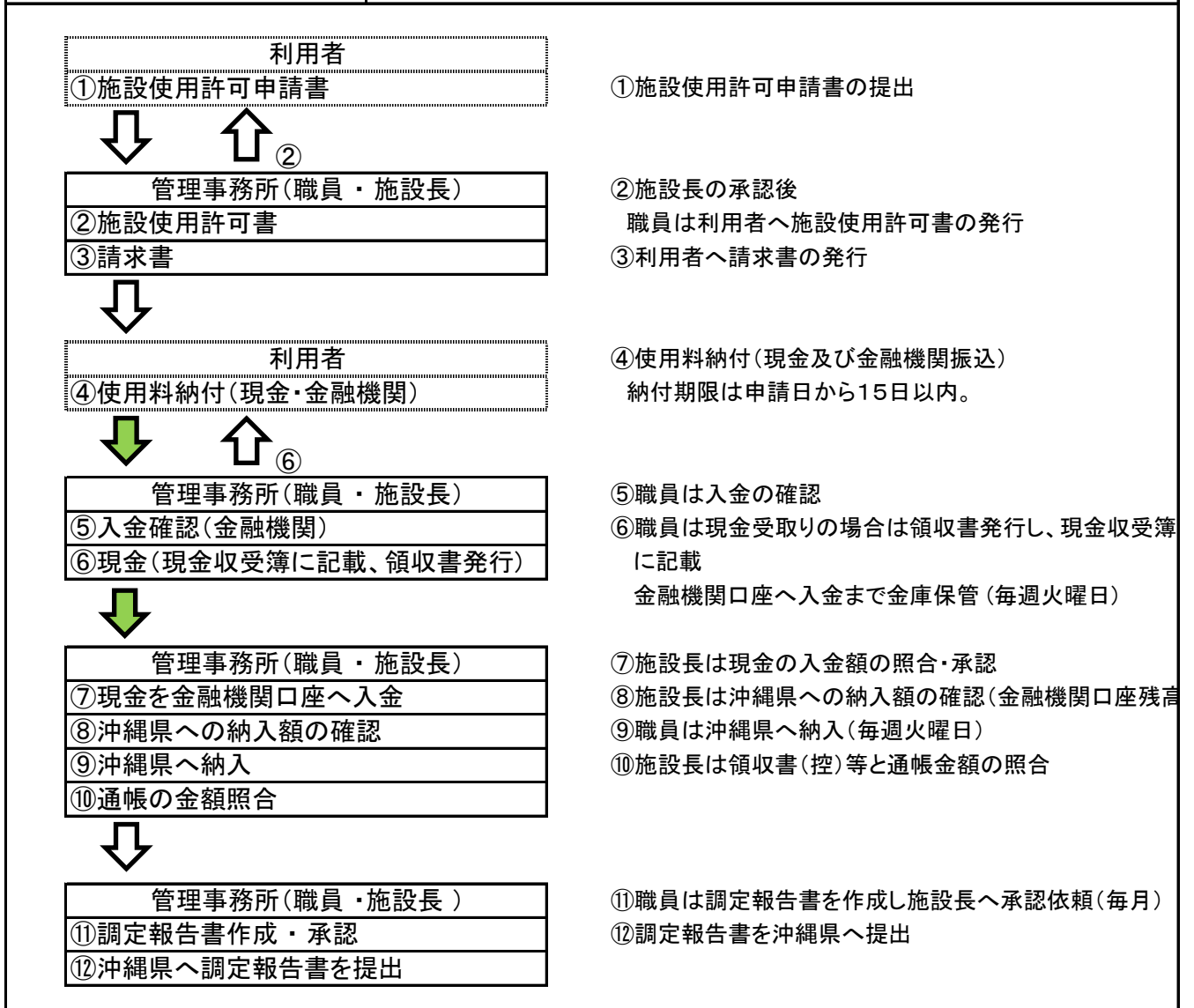
..... 職員等以外

..... 書類等の流れ

..... 現金の流れ

利用料金の種類と金額

施設	会議室・研修室	時間	料金
中核機能支援施設	会議室	1室1時間につき	800円
	プレゼンルーム	1室1時間につき	1,660円
アジアIT研修センター	ラウンジ	1室1時間につき	950円
	一般研修室1(PCあり)	1室1時間につき	3,070円
	一般研修室2(PCなし)	1室1時間につき	870円
アジアITビジネスセンター	多目的室	1室1時間につき	1,060円



労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄IT津梁パーク管理事務所	対象年度	令和6年度
指定管理者名	株式会社沖縄ダイケン		

※ 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																		
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。 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）	<table border="1"> <tr> <td>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>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>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>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>労働契約締結時には明示していない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> （3～5については、改善が必要です）	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															
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。 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）	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">常時使用する労働者は10人未満である。</td><td colspan="4">常時使用する労働者が10人以上である</td></tr> <tr> <td>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>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>作成してあるが、監督署に届け出ていない</td><td>作成していない</td></tr> <tr> <td>1</td><td>②</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> （3～5については、改善が必要です）	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															
3 所定休日 所定休日をどのように定めていますか。 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）	<table border="1"> <tr> <th>週休2日制</th><th colspan="2">週休1日制</th><th>その他</th></tr> <tr> <td>完全（毎週）</td><td>月3回</td><td>隔週</td><td>月1～2回</td><td>週1日</td><td>4週4日</td><td>4週3日以下</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table> （7については、改善が必要です）	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																										
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。 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) 年次有給休暇が10日以上付与される労働者に対して、年5日の年休を取得させていますか。(法第39条)	<table border="1"> <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>①</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です) ※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。) <table border="1"> <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> ※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。 <table border="1"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を取得させている</td><td>取得日数が法定を下回っている</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td></tr> </table> (2については、改善が必要です)	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取得させている	取得日数が法定を下回っている	①	2
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取得させている	取得日数が法定を下回っている																										
①	2																										
5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。 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) 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)	<table border="1"> <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>①</td><td>2</td><td>3</td></tr> </table> (2、3については、改善が必要です)	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																									
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。 なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。 ①臨時に支払われる賃金(結婚手当等) ②1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"> <tr> <td>支払っている</td><td>支払っていない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td></tr> </table> (2については、改善が必要です。) 【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】 (時給制の場合) 時間によって定められた賃金 (時間給) $\geq$ 地域別最低賃金 (時間額) (A) (B) (日給制、週給制、月給制の場合) 日、週、月等によって定められた賃金 $\div$ 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) $\geq$ 地域別最低賃金 (時間額) (A) (B)	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																												
7 時間外・休日労働協定の締結 時間外及び休日の労働を行わせる場合に必要となる労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署に届け出ていますか。 使用者は、従業員の代表者などと書面による協定をし、労働基準監督署に届け出た場合においては、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。(法第36条)	<table border="1"> <tr> <td>36協定を締結し、労基署に届け出ている</td><td>36協定を締結しているが、労基署に届け出していない</td><td>36協定を締結していない</td><td>協定の対象外(契約上、時間外労働を想定していない等)</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です。)	36協定を締結し、労基署に届け出ている	36協定を締結しているが、労基署に届け出していない	36協定を締結していない	協定の対象外(契約上、時間外労働を想定していない等)	①	2	3	4																				
36協定を締結し、労基署に届け出ている	36協定を締結しているが、労基署に届け出していない	36協定を締結していない	協定の対象外(契約上、時間外労働を想定していない等)																										
①	2	3	4																										
8 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。 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、月の時間外労働が60時間を超えた場合については、5割以上、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) ※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。	時間外労働・深夜労働について <table border="1"> <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><td>時間外労働及び深夜労働をさせていない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です。) 時間外労働が60時間を超えた場合 <table border="1"> <tr> <td>5割以上の割増率にしている</td><td>5割未満の割増率にしている</td><td>60時間を超える時間外労働をさせているが、支払っていない</td><td>60時間を超える時間外労働をさせていない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です。) 休日労働について <table border="1"> <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><td>休日労働をさせていない</td></tr> <tr> <td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> </table> (2、3については改善が必要です。)	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	時間外労働及び深夜労働をさせていない	①	2	3	4	5割以上の割増率にしている	5割未満の割増率にしている	60時間を超える時間外労働をさせているが、支払っていない	60時間を超える時間外労働をさせていない	①	2	3	4	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	休日労働をさせていない	①	2	3	4				
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	時間外労働及び深夜労働をさせていない																										
①	2	3	4																										
5割以上の割増率にしている	5割未満の割増率にしている	60時間を超える時間外労働をさせているが、支払っていない	60時間を超える時間外労働をさせていない																										
①	2	3	4																										
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	休日労働をさせていない																										
①	2	3	4																										
9 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入 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。 ※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。	<table border="1"> <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> <tr> <td>13</td><td>9</td><td>0</td><td>9</td><td>4</td><td>9</td><td>4</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>保険の名称</th><th>未加入者がいる理由</th></tr> <tr> <td>雇用保険</td><td></td></tr> <tr> <td>健康保険</td><td>清掃員4名は、週の労働時間が20時間未満のため健康保険は未加入。</td></tr> <tr> <td>厚生年金保険</td><td>清掃員4名は、週の労働時間が20時間未満のため厚生年金保険は未加入。</td></tr> </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	13	9	0	9	4	9	4	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険		健康保険	清掃員4名は、週の労働時間が20時間未満のため健康保険は未加入。	厚生年金保険	清掃員4名は、週の労働時間が20時間未満のため厚生年金保険は未加入。
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																							
13	9	0	9	4	9	4																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険																													
健康保険	清掃員4名は、週の労働時間が20時間未満のため健康保険は未加入。																												
厚生年金保険	清掃員4名は、週の労働時間が20時間未満のため厚生年金保険は未加入。																												