

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7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. 運營業務		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		
3. 自主事業		5

II. サービスの質の確認・評価 6

III. 財務状況の確認・評価 7

1. 事業収支	
(1) 収入	
(2) 支出	
2. 経営分析指標	

IV. 総合評価 9

1. 目標	
2. 評価結果	

附表 経営状況分析シート		10
--------------	-------	----

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7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:令和5年4月～令和10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 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防止対策のため、トイレ、共用部の取っ手等を重点的にアルコール消毒による除菌作業を行った。	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		○	情報棟荷捌き場、廃棄物置場の床面清掃は1回/月、他区域洗浄・ワックス塗布は4回/年、窓ガラス清掃等は2回/年、警備室、ブラインド等は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			
室内空気環境測定 照度測定		○	1回/2か月			
ねずみ・昆虫防除		○	2回/年			
浄化槽維持管理		○	2回/月			
消防設備等保守点検	○		総合点検 1回/年 機器点検 2回/年			
エレベーター保守点検		○	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			
受変電設備点検	○	○	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			
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			
全熱交換器点検	○		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	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。
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 (ポンプ点検含む)	○		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		○	入退室管理 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、セキュリティカメラ装置	○		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	○		・情報管理棟(冷水二次ポンプ操作盤用冷却ファン交換、電気錠の交換、圧力計の交換等) ・ビジネス棟(小型UPS用バッテリー交換、トイレ大便器タンク内の部品交換、自動ドアの部品交換及びコンタクトケーブルの交換、パッケージエアコン室内機の人感センサーの交換等) ・エネルギー棟(入退室監視装置の電源基板の交換等) ・構内入口(電動ゲートの部品交換)	事業報告のとおりである。	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	○		各設備の適正な維持管理のため備品(ノートパソコン他1件合計183,200円)を購入	事業報告のとおりである。	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。

(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)		
心肺蘇生、AED訓練	○		10月22日(水)実施	事業報告のとおりである。	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。

防火・防災訓練	○		10月28日(火)実施	事業報告のとおりである。	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。
情報管理棟消火栓放水訓練	○		11月20日(木)実施	事業報告のとおりである。	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)		
調定報告及び収納金払込報告書の作成	○		施設使用料(光熱水費含む)の請求及び徴収	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($\alpha + 1$ 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) 利用者数等」に代えて記載

	令和6年度実績	事業計画 (目標値)	令和7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6年度3月末 入居企業数:4社 入居率:100% (情報管理棟1棟入 居、ビジネス棟5区画/ 計5区画)	80%	令和7年度3月末 入居企業数:4社 入居率:100% (情報管理棟1棟入 居、ビジネス棟5区 画/計5区画)	100%	125%	入居率は前年度に 引き続き100%と なっている。
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)	S	

【評価基準 (①利用状況)】

目標値に対する達成率

S : 110%以上、もしくは満室

A : 100%以上、110%未満

B : 80%以上、100%未満

C : 80%未満

2) 施設稼働率

	令和6年度実績	事業計画 (目標値)	令和7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%	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	-	-	-	-	-	
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)	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	令和6年度実績	事業計画	令和7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6年5月29日 第2回: 令和6年7月29日 第3回: 令和6年9月26日 第4回: 令和6年11月27日 第5回: 令和7年1月30日 第6回: 令和7年3月26日	1回/2か月	第1回: 令和7年5月28日 第2回: 令和7年7月30日 第3回: 令和7年9月29日 第4回: 令和7年11月26日 第5回: 令和8年1月28日 第6回: 令和8年3月25日	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〉	○設備・警備 365日 ○管理事務所 土日祝 年末年始休み	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〉	○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。当施設を利用したい企業や見学者に対して、施設の概要説明を行う。	○		令和7年度の見学・視察において、企業団体15件(計95名)に対して施設概要の説明を行った。	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) 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域申請書は、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域申請書は、業務目的外の閲覧を禁止とし、施設できる場所に保管している。	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)		
【新規】 ○○○○						
【拡充】 ○○○○						

※「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。
-----------------------------	----------------------------------

※「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(α+1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	現状分析・課題
	令和6年度評価	令和7年度目標	令和7年度評価			
接客対応	〈満足度〉100% (※1) ・満足100% ・やや満足0% ・やや不満0% ・不満0%	〈満足度〉90%	〈満足度〉 100% (※1) ・満足100% ・やや満足0% ・やや不満0% ・不満0% 〈改善要望〉 特になし	S	(要望への対応) 特になし (自己評価) 引き続き入居者に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。
施設・設備	〈満足度〉100% (※1) ・満足50% ・やや満足50% ・やや不満0% ・不満0%	〈満足度〉90%	〈満足度〉 100% (※1) ・満足100% ・やや満足0% ・やや不満0% ・不満0% 〈改善要望〉 ・自動販売機の設置 ・構内の安全運転 ・喫煙場所の徹底 ・会議室へのWIFI提供	S	(要望への対応) ・販売機設置:入札不調により設置できず。継続対応中 ・安全運転、喫煙場所についてはポスターや案内で啓蒙活動中 ・会議室WIFI提供については会議室の利用状況や必要性、整備に要する費用などを踏まえ、費用対効果を確認したうえで、沖縄県とも導入の可否について検討 (自己評価) 予防も含め設備不具合は迅速に対応した。	・適正に業務が行われている。 ・会議室WIFI提供については、必要性を検討していく必要がある。 ・入居者からの要望には迅速に対応を行っていることが高評価に繋がっている。
会議室の利用	〈利用状況〉 利用あり:3社 利用なし:1社		〈利用状況〉 利用あり:2社 利用なし:2社		(要望への対応) 特になし (自己評価) 使用目的を確認し、レイアウト変更に協力するなど便宜を図っている。	・適正に業務が行われている。
			〈改善要望〉 特になし			
入居企業との意見交換	・入居企業連絡協議会(計6回)を実施。		・入居企業連絡協議会(計6回)を実施。 〈改善要望〉 ・空調について風向変更をお願いしたい ・サロンへの新聞、雑誌をおけないか		(要望への対応) ・風向変更は確認対応済み ・令和8年4月より新聞購読 (自己評価) ・会議予定日を固定するなどし、早めのスケジュール調整に努めた。	・適正に業務が行われている。 ・意見交換で入居企業からでた要望に迅速に対応している。
自主事業	〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇%		〈満足度〉〇% (※1) ・満足〇% ・やや満足〇% ・やや不満〇% ・不満〇% 〈改善要望〉		(要望への対応) (自己評価)	
総合評価 (各評価項目の平均)	〈満足度〉100%	〈満足度〉90%	〈満足度〉100%	評価 (②満足度) S	(自己評価) 今後も安定稼働と利便性向上に努めたい	・適正に業務が行われている。 ・常時、入居者からの要望等に迅速に対応しており、入居者からの評価も良好である。

※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・運営状況は、概ね良好である。 要望等には迅速に対応を行っていることが入居者からの高評価に繋がっている。
--------------------------	--

※「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(α+1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6年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和7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	〇〇ホール								
	△△会議室								
	□□室								
	レストラン								
	売店								
計									
指定管理料	109,648,000	111,002,000		111,002,000	1,354,000	101%	0	100%	
自主事業収入									
計									
合計(A)	109,648,000	111,002,000		111,002,000	1,354,000	101%	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6年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和7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	14,018,092	14,018,092		14,018,092	0	100%	0	100%	
消耗品費	1,109,696	866,034		1,320,412	210,716	119%	454,378	152%	パッドリー価格の上昇
燃料費	463,086	336,600		393,426	-69,660	85%	56,826	117%	
印刷製本費	38,462	60,500		33,731	-4,731	88%	-26,769	56%	印刷数の軽減
光熱水費	1,368,780	1,505,550		1,263,927	-104,853	92%	-241,623	84%	
修繕費	1,485,715	1,134,034		959,002	-526,713	65%	-175,032	85%	故障件数が少なかった
通信運搬費	184,478	176,550		227,953	43,475	124%	51,403	129%	
広告料	0	0		0	0	0%	0	0%	
手数料	45,190	64,702		48,015	2,825	106%	-16,687	74%	振込件数減の為
保険料	164,290	164,780		164,800	510	100%	20	100%	
設備管理費	24,548,293	25,198,293		25,198,293	650,000	103%	0	100%	
設備保守点検	19,718,457	19,872,457		19,872,457	154,000	101%	0	100%	
設備保守点検(委託)	12,507,000	12,507,000		12,507,000	0	100%	0	100%	
清掃管理費(委託)	8,360,000	8,360,000		8,360,000	0	100%	0	100%	
植栽維持管理費(委託)	3,190,000	3,190,000		3,190,000	0	100%	0	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	0	100%	0	100%	
保安管理費(委託)	15,180,000	16,060,000		16,060,000	880,000	106%	0	100%	
使用料及び賃借料	339,210	652,208		436,370	97,160	129%	-215,838	67%	高速利用回数の減少
備品購入費	140,550	90,000		183,200	42,650	130%	93,200	204%	パソコン購入の為
合計(B)	109,606,499	111,002,000		110,981,878	1,375,379	101%	-20,122	100%	
(現状分析・課題)									
概ね計画どおりに執行されているが、物価高騰が原因で消耗品費が計画より増加している。									

※「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6年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後)	令和7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))	41,501	0		20,122	-21,379	-	0	-	
収益率									
(事業収支(C)／収入合計(B))	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%		99%		100%	
外部委託費比率									
(外部委託費合計／支出(B))	42%	42%		42%		101%		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、指定管理料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(α+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7年度	令和8年度	令和9年度	目標設定の考え方
成果指標	①利用状況	入居率	80%	85%	85%	毎年5区画/全6区画が埋まることを想定
	②満足度	満足度	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	収益を上げること を主な目的とした 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6年度実績	事業計画 (目標値)	令和7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8年度 目標値
成果指標	①利用状況	入居率	入居企業数:4社 入居率:100%	入居率:80%	入居企業数:4社 入居率:100%	100%	125%	入居率は前年度に引き続き100%となっている。	S (20)	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。	85%
	②満足度	満足度	100%	90%以上	100%	100%	111%	・適正に業務が行われている。 ・常時、入居者からの要望等に迅速に対応しており、入居者からの評価も良好である。	S (20)	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。	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、指定管理料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)	・施設の経年劣化に伴い修繕箇所が多く見受けられることから、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。							S (50)		

※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。

※「 $\alpha + 1$ 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

【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

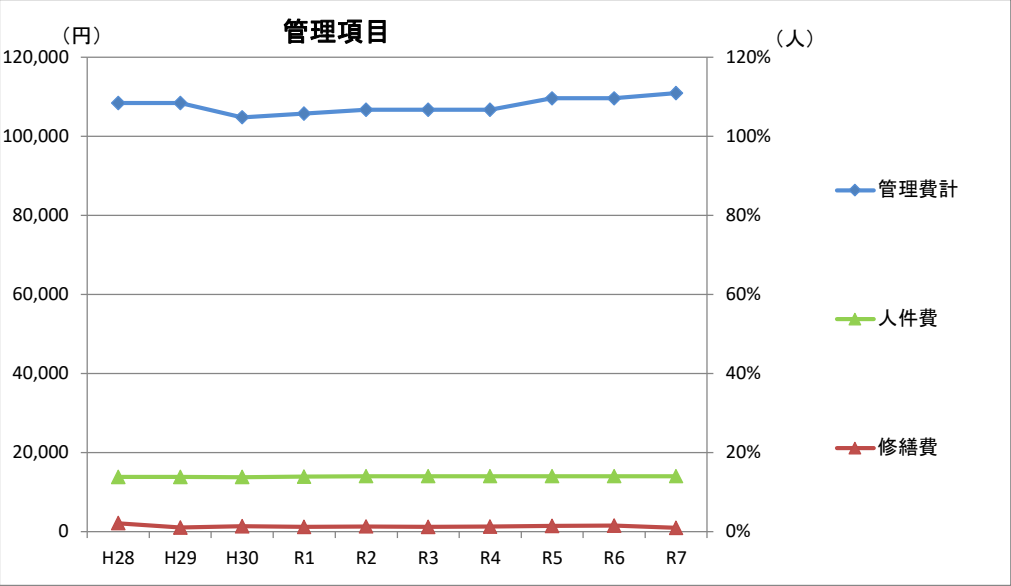
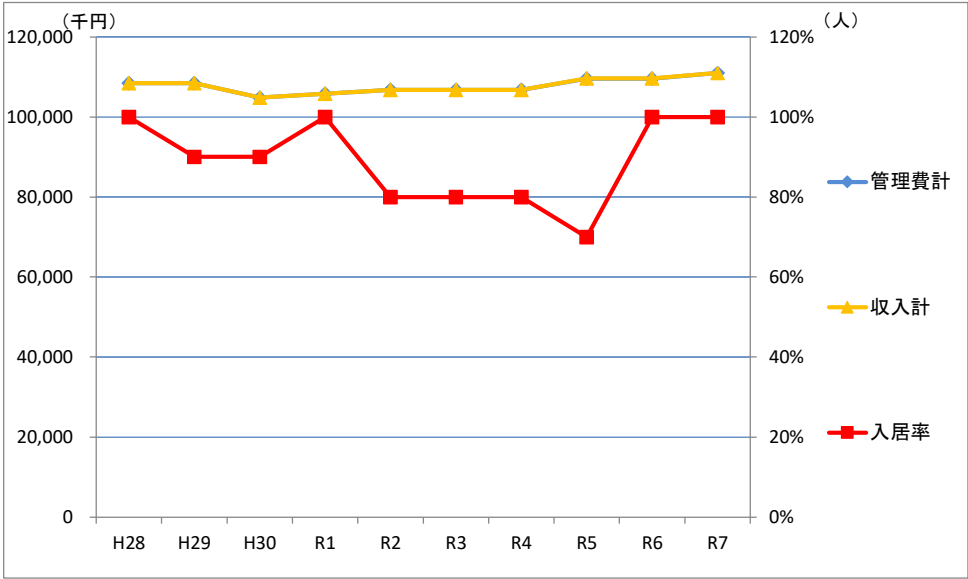
【総合評価基準】

	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			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%	100%	80%	80%	80%								
		実績	%	100%	100%	90%	90%	100%	80%	80%	80%	70%	100%	100%								
		目標比	%	100%	100%	90%	90%	100%	80%	80%	80%	88%	125%	125%								
		H27比	%	100%	100%	90%	90%	100%	80%	80%	80%	70%	100%	100%								
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	109,648	109,648	111,002								
	県負担割合(指定管理料/管理費計)		%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
	利用料金収入		千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
	利用料金比率(利用料金収入/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%								
	収入計		千円	104,293	108,457	108,457	104,832	105,815	106,787	106,787	106,787	109,648	109,648	111,002								
	管理費計		千円	104,284	108,445	108,429	104,832	105,802	106,777	106,755	106,755	109,614	109,606	110,982								
	収支		千円	9	11	28	0	13	10	32	34	42	42	20								
	収益率(収支/収入計)		%	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	14,018	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	1,421	1,485	959								

※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。

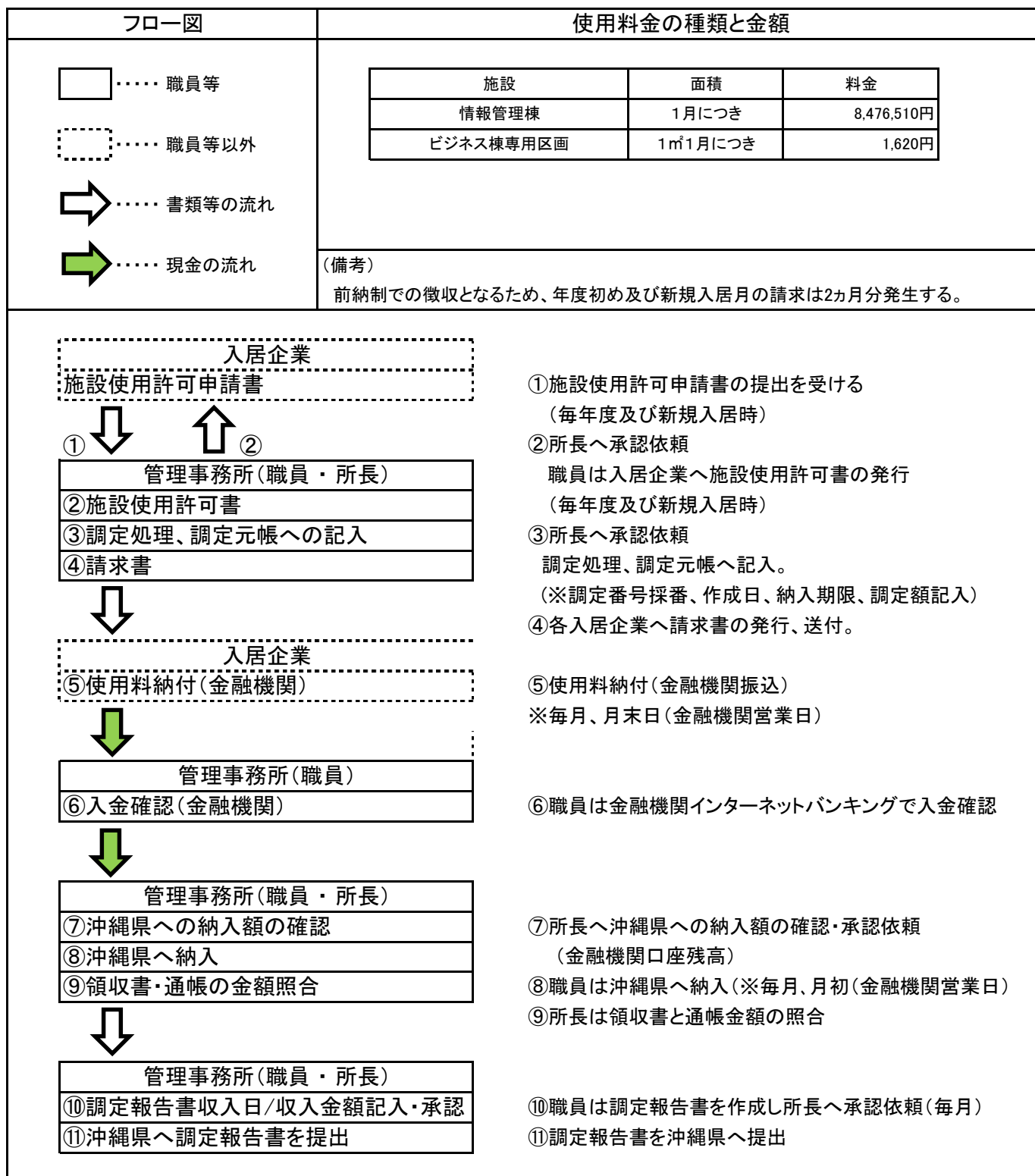


実績変動の要因分析

R7年度	特になし。
R6年度	1社新規入居に伴う入居率の増。
R5年度	入居企業1社退去に伴う入居率の減。
R4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
--------	-----------------	-------	------------



【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

職員等

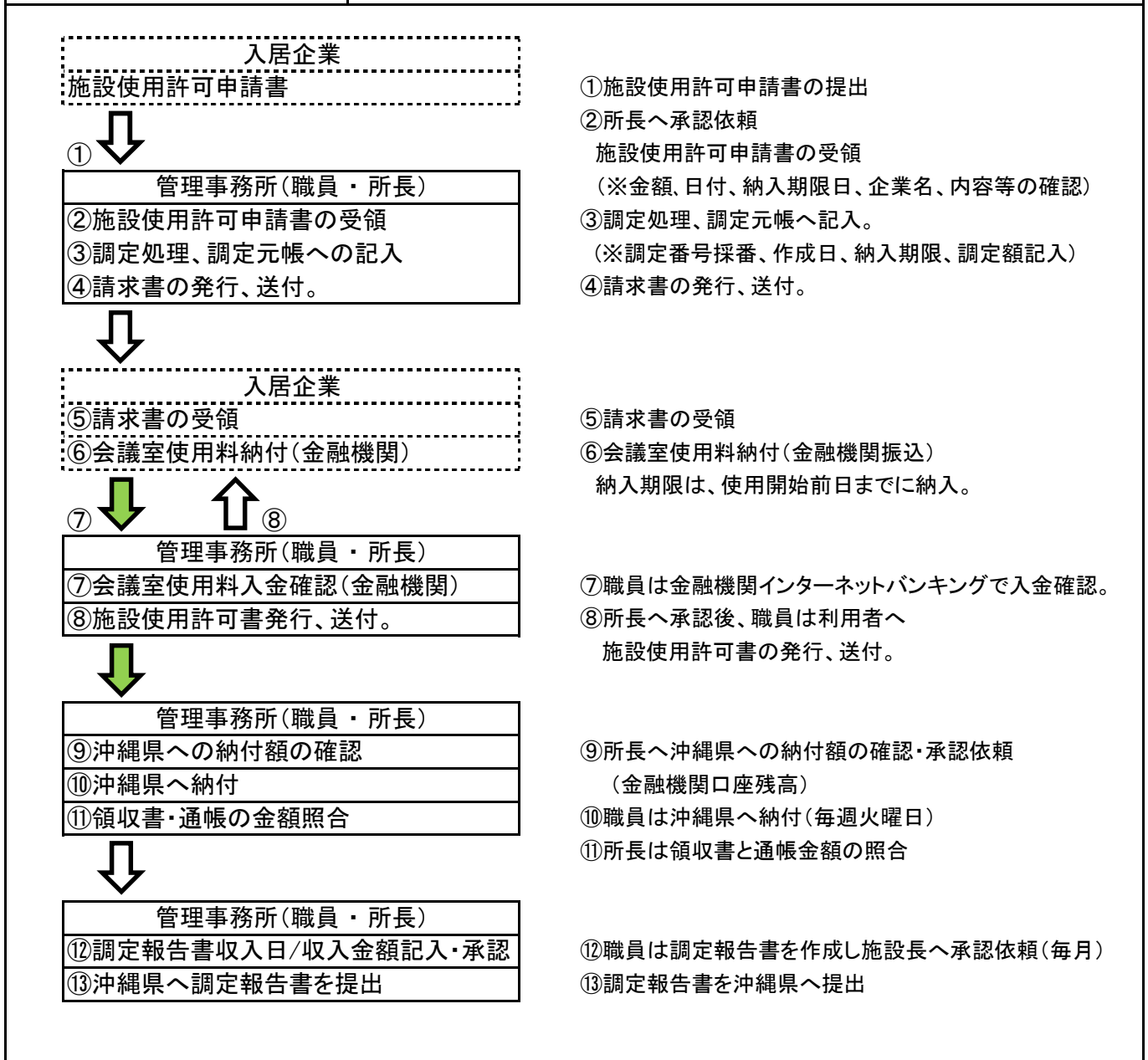
職員等以外

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7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																										
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）	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																						
(3～5については、改善が必要です)																											
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）	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																						
(3～5については、改善が必要です)																											
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"> <thead> <tr> <th colspan="4">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>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>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	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																					
(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																										
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 style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">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) ≥ 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 ÷ 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) ≥ 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 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></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 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></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 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></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 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></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ぱら従事する従業員(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 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;">12</td><td style="text-align: center;">3</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>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 未加入者 1名 年齢が70歳以上のため</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	15	15	0	13	2	12	3	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 未加入者 1名 年齢が70歳以上のため
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	12	3																							
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 未加入者 1名 年齢が70歳以上のため																												