

鳥取県営鳥取空港特定運営事業等

モニタリング計画書

令和5年1月12日 (ver4.8)

鳥取空港ビル株式会社

[目次]

	Page
第1章 総論.....	1
1-1 モニタリングの目的	1
1-2 モニタリング計画書の位置付け	1
1-3 モニタリング計画書の変更	1
1-4 用語の定義	1
第2章 セルフモニタリング	2
2-1 セルフモニタリングの基本的な方針	2
2-2 要求水準の充足に対するセルフモニタリングの方法.....	3
2-3 経営に対するセルフモニタリングの方法	9
2-4 セルフモニタリング結果の情報公開	10
第3章 県によるモニタリングへの協力.....	11
3-1 県によるセルフモニタリングの基本的な方針.....	11
3-2 モニタリングの方法	11
3-3 モニタリング結果の情報公開	13
3-4 要求水準未達成時の措置	14
第4章 その他	15
4-1 法定検査	15
4-2 関連備品の検査	15
4-3 外部からの意見の取込み	15
 (添付書類)	
別紙1 鳥取空港セルフモニタリング確認様式 (要求水準の充足に関するセルフモニタリング様式)	
別紙2 鳥取空港特定運営事業の実施状況報告 (経営に対するセルフモニタリング様式)	
別紙3 モニタリング実施結果 (県によるモニタリング様式)	

第1章 総論

1-1 モニタリングの目的

鳥取空港ビル株式会社（以下「当社」という。）が、鳥取県営鳥取空港特定運営事業等（以下「本事業」という。）の実施にあたり、適切かつ確実な事業運営、要求水準書内容の達成状況、本事業の収支状況など事業継続性の阻害要因の有無などを確認し、経営状況の変化と対処すべき課題を明確にして継続的な業務改善につなげることにより、安全・安心を第一に確保し、鳥取県営鳥取空港（鳥取砂丘コナン空港、以下「本空港」という。）を利用されるお客様に安心してご利用いただける環境を提供することを目的に、自らの実施状況を継続して内部確認し、改善することによって、空港管理の効率化、空港の利用促進、空港を拠点とした賑わいの創出の実現を図ります。

1-2 モニタリング計画書の位置付け

モニタリング計画書は、鳥取県営鳥取空港特定運事業等公共施設等運営権実施契約（以下「実施契約」という。）、要求水準書及び提案書類に基づき、当社が鳥取県（以下「県」という。）と協議して、モニタリングの方法等について定めるものです。

1-3 モニタリング計画書の変更

モニタリング計画書は、以下の事由によって内容を変更することがあります。なお、変更の際は県と協議の上で見直します。

- (1) 実施契約書が変更された場合
- (2) 要求水準書が変更された場合
- (3) 当社がセルフモニタリングや第三者モニタリングの計画内容を変更する場合
- (4) 県が実施するモニタリングの計画内容の変更に伴い変更する場合
- (5) その他、当社及び県が必要と認める場合

1-4 用語の定義

実施契約において定義されている用語は、本書に別途定める場合を除き、モニタリング計画書においても同じ意味を有しています。

第2章 セルフモニタリング

2-1 セルフモニタリングの基本的な方針

当社は、実施契約等に定められた業務を適切かつ確実に履行し、県が求める要求水準を充足し、空港の安全運用を確保し、さらには空港利用者へのサービス向上を目指すためにセルフモニタリングを実施します。

セルフモニタリングを継続的に実施するPDCAサイクルを構築することによって、経営状況の変化、対処すべき課題を明確にして継続的な業務改善に努め、安全・安心を第一に、本空港を利用されるお客様に安心してご利用いただける環境を提供して、空港管理の効率化、空港の利用促進、空港を拠点とした賑わい創出の実現を図ります。

また、セルフモニタリングの一部として当社に属さない第三者機関による外部モニタリング（以下、「第三者モニタリング」という。）を受け、この結果をセルフモニタリングへ反映し、モニタリングの実効性や効果を高めます。

セルフモニタリングは、以下のモニタリングを行います。

- (1) 要求水準の充足に対するセルフモニタリング
- (2) 経営に対するセルフモニタリング
- (3) 第三者モニタリング



〔図1 PDCAサイクルのイメージ〕

2-2 要求水準の充足に対するセルフモニタリングの方法

1. 基本方針

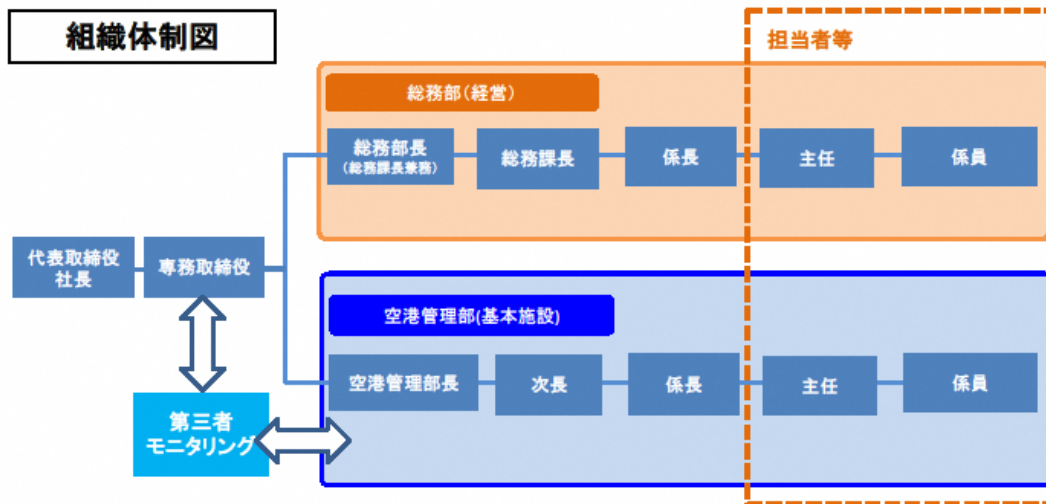
要求水準の充足に対するセルフモニタリングは、本事業において、各業務が関係法令及び空港機能管理規程等関連基準を遵守し、要求水準書の内容を満たして適切に実施されていることを確認します。

各業務のセルフモニタリングは、セルフモニタリング確認様式に基づき確認を行うとともに、業務の履行に伴って作成する書類等を元に要求水準書の内容を満たしているか確認し、確認結果を県に報告するとともに、本空港を利用されるお客様が安心してご利用いただけるように、当社ホームページにて公表します。

第三者モニタリングは、ターミナルビル・空港運営の適正性に関して、ヒアリングや現地立会によるマクロ的チェックを実施し、結果を専務取締役へ提出して、セルフモニタリングへ反映させます。

2. 実施体制

モニタリングが効果的に機能するように、組織内で情報を一元化、情報を共有する体制を構築します。



[図2 実施体制]

3. セルフモニタリングの方法

(1) 実施内容

- ア 空港機能管理規程等に基づき、専務取締役は業務日誌、点検記録簿、管理報告書等の様式を定め、担当者等が日常業務や保守点検を記録し、次長がこれを確認します。
- イ 空港機能管理規程等に基づき、担当者等は施設の管理状況や作業内容の月報等を作成し、次長がこれを確認します。
- ウ 外部委託を行う業務については、担当者等が報告書等により適切に委託業務が行われているか確認し、総務部長、空港管理部長が承認します。
- エ 総務部長、空港管理部長は、当月の各業務が適切に行われているか、翌月の10日までに、別紙1「鳥取空港セルフモニタリング確認様式」を用いて確認し、結果を県に報告します。
- オ 第三者モニタリングは、当社からセルフモニタリング結果資料を第三者機関へ提出し、第三者機関は資料に基づいて維持管理実施状況を確認した上でヒアリングや現地立会を通じて適正性を確認します。第三者機関の確認結果は外部モニタリング報告書としてとりまとめ、専務取締役へ提出します。なお、実施時期は年度の第1回を9月～10月頃、第2回を2月～3月頃とし、初回以降は前回の指摘事項の是正状況も含めて確認を行います。
- カ 第三者モニタリングの結果を踏まえ、専務取締役は、総務部長、空港管理部長に、セルフモニタリングにて第三者モニタリングの指摘事項の是正状況を確認させます。
- キ セルフモニタリングの結果で、特に改善を要する事案が生じた場合は、専務取締役に報告し、案件によっては代表取締役に報告し、対応策を検討、是正します。

(2) 評価方法

要求水準に対するモニタリングは、次に示す評価基準を満たしているか関連する書類及び現場等を確認することによって行います。

【 評価基準 】

ア 空港基本施設等運営等業務

対象業務	内 容	書 類
1 空港の運用業務（制限区域内の安全管理、エプロンの運用）	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	空港点検記録票、空港点検票、空港業務日誌、制限区域内立入承認申請書 等
2 障害物監視業務（制限表面突出物件等の監視等）	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	空港点検票、業務日誌 等
3 空港基本施設等の警備業務（巡回点検、機器による監視業務等）	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	空港点検記録票、空港点検票、空港業務日誌 等
4 航空機事故等の危機管理対策業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	業務日誌、訓練に係る復命書 等
5 危機管理業務（消防・救難業務等）	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	業務日誌、訓練に係る復命書 等
6 鳥獣防除業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	委託業務完了報告書 等
7 除雪業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	空港業務日誌、委託業務完了実績報告書、除雪時間記録表、雪氷状況調書 等
8 飛行場リモート対空援助業務対応業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	業務日誌 等
9 航空情報（ノータム）発出業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	ノータム事項通報書 等
10 空港基本施設等のその他の運営業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	空港点検記録票、空港点検票、空港業務日誌 等
11 空港基本施設等の維持管理業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	空港点検記録票、空港点検票、空港業務日誌 等

イ 空港航空保安施設等運用業務

対象業務	内容	書類
1 航空灯火、航空障害灯その他の航空照明施設並びに付随する土木施設、電気施設及び機械施設の運営業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	空港業務日誌、鳥取空港制限区域ゲート点検票、訓練研修に係る復命書等
2 航空灯火、航空障害灯その他の航空照明施設並びに付随する土木施設、電気施設及び機械設備の維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	施設原簿、点検記録簿、障害記録簿、部品取替簿、飛行場灯火月報、場外航空障害灯月報、受配電施設月報、予備自家発電設備月報、業務日誌、各点検票 等

ウ 空港用地運営等業務

対象業務	内容	書類
1 県関係機関又は県が指定する者への無償での空港用地の貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 貸付条件が引き継がれているか。 	行政財産使用許可、使用貸借契約書等
2 県が指定する者への有償での空港用地の貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 貸付条件が引き継がれているか。 使用料が適切に徴収されているか。 	行政財産許認可、賃貸借契約書、承継同意書、収納関係書類 等
3 その他第三者への空港用地の貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 空港施設の利用及び土地の使用料を定めるときは、県に届出をしているか。 使用料が適切に徴収されているか。 	行政財産使用許可、賃貸借契約書、承継同意書、使用料に関する届出書、転貸承認申請書、収納関係書類等
4 空港用地の維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 定期清掃、草刈等を行い適切な維持管理が行われているか。 	業務日誌、制限区域内除草作業日誌、業務実績報告書 等

エ 国際会館運営業務

対象業務	内 容	書 類
1 国際線・中央ターミナルビルの利用にかかる料金の設定、収受	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・施設の利用に係る料金（テナント、会議室、広告等）を設定したときは、県に届出をしているか。 ・利用料が適切に徴収されているか。 	空港施設使用申込書、使用料に関する届出書、収納関係書類 等
2 国際チャーター便関連設備の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・国際チャーター便運行時に出国待合室、入国待合室への立入申請、関連施設の準備等が適切に行われているか。 	業務日誌 等
3 国際線・中央ターミナルビルのテナント等に対する貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・テナント料が適切に徴収されているか。 	空港内営業許可書、転貸承認申請書、賃貸借契約書、収納関係書類 等
4 国際線・中央ターミナルビルにおけるサービス提供業務	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度調査が適切に実施されているか。 ・調査結果がホームページ等で公表されているか。 	調査結果報告書 等
5 国際線・中央ターミナルビルの警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	国際会館維持管理報告書、国際会館業務日誌、巡回警備チェックリスト、警備実施時間報告書 等
6 国際線・中央ターミナルビルの維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・安全性の確保、各機器の安定的・効率的な稼働、植栽の保護・育成、施設の衛生的かつ快適な環境維持等を目的とした監視、制御、日常的な保守点検が行われているか。 	国際会館維持管理報告書 等
7 名探偵コナンの装飾に係る維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・日常点検、清掃等の維持管理が適切に行われているか。 	業務日誌 等
8 国際線・中央ターミナルビルのその他の運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	業務日誌 等

オ 駐車場施設等運営等業務

対象業務	内 容	書 類
1 駐車場施設等の利用にかかる料金の設定及び收受	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 駐車料金を定めたときは、県に届出をしているか。 料金は適切に収納されているか。 	使用料に関する届出書、収納関係書類 等
2 駐車場施設等の警備業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	業務日誌 等
3 駐車場施設等のその他の運営業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	業務日誌 等
4 駐車場施設等の維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が安全・快適に駐車場を利用できるように適切に維持管理されているか。 	業務日誌 等
5 除雪業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	業務日誌 等

カ 環境対策事業

対象業務	内 容	書 類
1 航空機騒音測定業務への協力	<ul style="list-style-type: none"> 県が実施する騒音測定業務や国や自治体が実施する生活環境及び自然環境に関する調査、着陸対策事業に協力しているか。 	
2 滑走路利用割合に関する地元調整への協力	<ul style="list-style-type: none"> 滑走路利用割合に関するデータ収集、取り纏めに協力しているか。 	滑走路使用方向実績報告 等
3 県が実施する空港周囲部管理事業への協力	<ul style="list-style-type: none"> 県が実施する空港周囲部の土地及び施設の維持管理並びに空港周囲部の自然環境の保全に協力しているか。 	

キ 附帯事業

対象業務	内 容	書 類
1 就航促進・利用促進事業、空の駅화에係る事業	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施の際は、空港機能を阻害せず、関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	
2 ハイジャック等防止対策	<ul style="list-style-type: none"> 保安検査機器の購入及び設置並びに保安対策業務に係る航空運送事業者への費用負担について適切に実施しているか。 	対応訓練復命書、支出証拠書類 等
3 協議会への参画	<ul style="list-style-type: none"> 懇話会へ参画し、関連する協議会へ積極的に参加しているか。 	復命書 等

4 車両管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・車両について、台数確認、適切な場所（車両に悪影響を与えない場所）での保管、適切な利用、作動点検を実施し、管理状況をチェックリストに記録する。 	
5 SOLWIN（低層風情報提供システム）保守点検委託業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	
6 空港展望所管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安全・快適に施設（駐車場含む）を利用できるように適切に維持管理されているか。 	

4. 結果の反映方法

航空法等に基づく定期検査の結果、県のモニタリング結果、第三者モニタリング結果なども含め、改善すべき事項は年間PDCAサイクルに基づき、実施体制や次年度の単年度計画の見直しなど適切に反映していきます。

2-3 経営に対するセルフモニタリングの方法

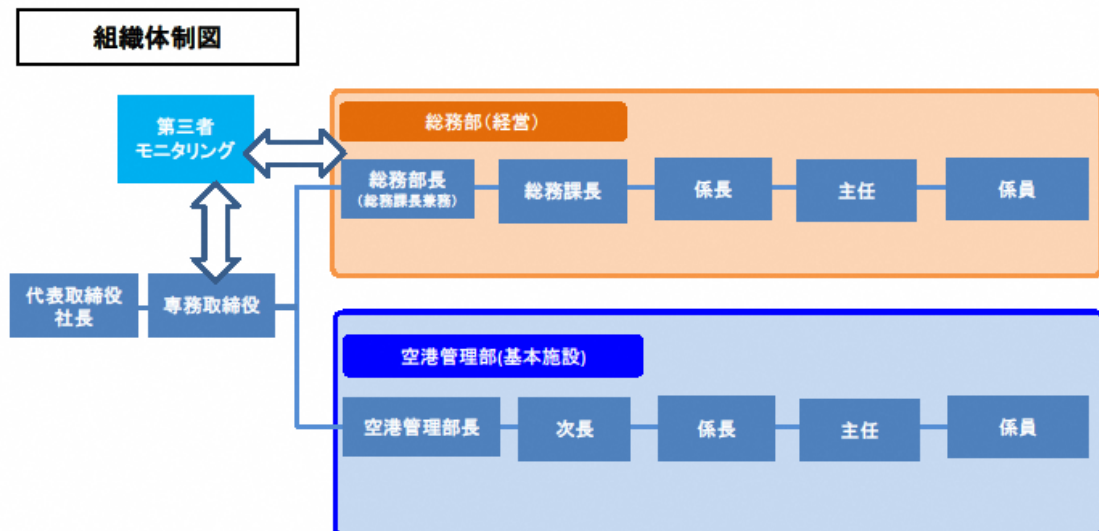
1. 基本方針

空港運営の要求水準の確保や事業継続性を担保するため、事業の健全な運営を阻害するおそれのある事象あるいは要因の有無に関し、セルフモニタリングを行います。

第三者モニタリングは、事業経営の適正性に関して、ヒアリングを中心にマクロ的チェックを実施し、結果を専務取締役へ提出して、セルフモニタリングへ反映させます。

2. 実施体制

本事業の収支を把握し、会計処理を適切に実施するための仕組みと会計処理のチェック体制を構築します。



[図3 組織体制]

3. セルフモニタリングの方法

ア 経営に対するセルフモニタリングは、総務部長が確認を行います。

イ 日々の会計事務に対しては、会計担当者以外の者が内部チェックを行います。

ウ 総務部長は、毎月の収支状況を把握し、会計処理が適切になされているか、例月監査を実施します。

エ 総務係長は、事業の実施状況について収支計算書を作成し、総務部長は実施状況をチェックします。

オ 総務部長は、事業年度終了後に別紙2「鳥取空港特定運営事業の実施状況報告」を作成し、当社の株主総会后、速やかに県に報告します。

カ 総務部長は、セルフモニタリングの結果で、事業の健全な運営を阻害するおそれのある事象あるいは原因が生じた場合は、専務取締役に報告し、案件によっては代表取締役に報告し、空港管理部長と連携し、対応策を検討します。

キ 第三者モニタリングは、2-2と同様とします。

4. 結果の反映方法

県のモニタリング結果、第三者モニタリング結果なども含め、改善すべき事項は年間PDCAサイクルに基づき、実施体制や次年度の単年度計画の見直しなど適切に反映していきます。

2-4 セルフモニタリング結果の情報公開

1. 要求水準の充足に関するセルフモニタリング結果

総務部長、空港管理部長は毎月、別紙1「鳥取空港セルフモニタリング確認様式」を用いて確認を行った結果を当社のホームページにて公開します。

2. 経営に対するセルフモニタリング結果

総務部長は、別紙2「鳥取空港特定運営事業の実施状況報告」を各事業年度終了後に作成し、本事業の収支状況を当社のホームページにて公表します。また、当該年度に係る株主総会後に、貸借対照表及び損益計算書を当社のホームページにて公開します。

3. 外部からの意見や対応方針の公開

セルフモニタリング結果等に対する外部からの意見への対応方針は適時、当社のホームページにて公開します。

第3章 県によるモニタリングへの協力

3-1 県によるモニタリングの基本方針

県は、当社が実施契約に基づき、空港法、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI 法）、民間の能力を活用した国管理空港等の運営等に関する法律（民活空港運営法）、鳥取県営鳥取空港の設置及び管理に関する条例等、適用法令等並びに要求水準書を満たす方法で本事業を実施しているか否かを確認するとともに、当社の財務状況を把握するため、モニタリングを実施します。

当社としても安全・安心が第一と考え、県が実施するモニタリングに関し、当社自らが実施するセルフモニタリングと併せて本事業の実施状況を確認し、より良い空港運営を行っていく機会をとらえ、誠実に対応します。

3-2 モニタリングの方法

1. 実施内容

ア 県は、鳥取県営鳥取空港運営交付金交付要綱に基づき、各事業年度終了後、当社が提出する運営交付金の精算に伴う事業報告及び実績報告書の内容確認に加えて、契約書類、支出証拠書類、委託等に伴う事前通知等の関係書類の閲覧及び現地確認を行うことによって、適切に業務が実施されているかを確認します。当社は追加要請を受けた関係書類の提出や現地確認に誠実に対応します。

イ 県は、当社の株主総会の事業報告書及び財務情報の提出後に、本事業が実施契約及び要求水準書の内容を満たしているか、本事業の収支及び当社の経営状況を確認します。当社は、このためのモニタリングなどに協力します。なお、モニタリングの実施日は、当社と県が日程調整の上、定めるものとします。

ウ 運営事業の延長に伴い県が設置する第三者による評価委員会に対して、当社は資料の提出やプレゼンテーションなどに協力します。

2. 評価方法

ア 運営交付金の執行状況に係る確認（3-2（1）ア 関係）

チェック項目	書類
・大規模修繕費、除雪費用（精算）は適切に執行されているか。 ・実施契約及び運営交付金交付要綱に基づく手続きが適正に実施されているか。	契約書類、支出証拠書類、委託、再委託、下請負に係る事前通知、交付金関係書類 等

イ 各事業年度に係る県のモニタリング（3-2（1）イ 関係）

当社のセルフモニタリング（要求水準の充足に対するセルフモニタリング、経営に対するセルフモニタリング）と評価基準は同じものとします。

ウ 第三者評価委員会（3-2（1）ウ 関係）

評価基準は、以下のとおりとします。

当社が運営権者として空港条例の基準を引き続き満たしているか、本業務の実施について要求水準書の内容を満たしているかなどに関し、第三者機関による外部モニタリング結果を反映した当社のセルフモニタリング結果、県のモニタリング結果、事業報告書、財務諸表、当社のプレゼンテーション等により評価を行うものとします。

	評価基準	評価項目	評価のポイント
(1)	空港の運営等に関する計画が当該空港の運営等に係る業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること。 (空港条例第21条第2項第1号)	将来イメージ・基本コンセプト	<ul style="list-style-type: none"> 鳥取空港の将来イメージ及び本事業に対する考え方や取組方針が明確に示されているか。 空港運営に関する基本的な考え方や取組方針が明確に示されているか。
		空港活性化に関する計画	<ul style="list-style-type: none"> 空港活性化に関する基本的な考え方や取組方針が示されているか。 空港利用者数の増加等に関する目標が示され、目標設定は適切か。 空港活性化に関する施策は適切か。
		地域連携事業に関する計画	<ul style="list-style-type: none"> 地域連携事業に関する基本的な考え方や基本方針が示され、内容は適切か。
		施設の利用に係る料金の計画	<ul style="list-style-type: none"> 料金施策に関する基本的な考え方や施策が示され、料金設定の内容は適切か。
		安全・安心の確保に関する計画	<ul style="list-style-type: none"> 航空の安全確保及び空港の保安に関する基本的な考え方や計画が示され、実施体制や実施方法などは適切か。 セルフモニタリングの方法が示され、実施方法、評価、情報公開方法は適切か。
		滑走路等の更新投資に関する費用負担の計画	<ul style="list-style-type: none"> 滑走路等の更新投資費用に係る費用負担について示されているか。
		事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 組織体制は適切か。 空港経営のための人材確保、人材育成、職員の技能継承の考え方が示され、内容は適切か。
収支計画	<ul style="list-style-type: none"> 収支計画は適切か。 		
(2)	空港の運営等を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎を有すること。 (空港条例第21条第2項第2号)	空港の運営等を実施するのに必要な経理的基礎を有しているか。(貸借対照表、損益計算書により、財務状況を確認)	<ul style="list-style-type: none"> 団体の財政基盤、経営基盤は安定しているか。
(3)	空港の運営等を適正かつ確実に実施するために必要な技術的能力を有すること。 (空港条例第21条第2項第2号)	空港の運営等を実施するのに必要な技術的能力を有しているか。(事業実施のための技術、専門的人材などの能力の確保)	<ul style="list-style-type: none"> 空港の運営を適正に実施できる体制か。

3-3 モニタリング結果の情報公開

1. 各事業年度に係る県のモニタリング（3-2（1）イ 関係）

県は、各事業年度に係る県のモニタリングを実施したときは、意見・指摘事項に齟齬がないことを当社と確認の上、別紙3「モニタリング実施結果」を作成して当社に通知し、県のホームページに当社が作成した実施状況報告と併せ、公開します。また、当社においても、本空港を利用されるお客様に安心してご利用いただくため、当社のホームページでも公開いたします。

なお、鳥取県議会への議会報告が制度化された場合には、当社と県で協議の上、報告様式等を含め、検討していきます。

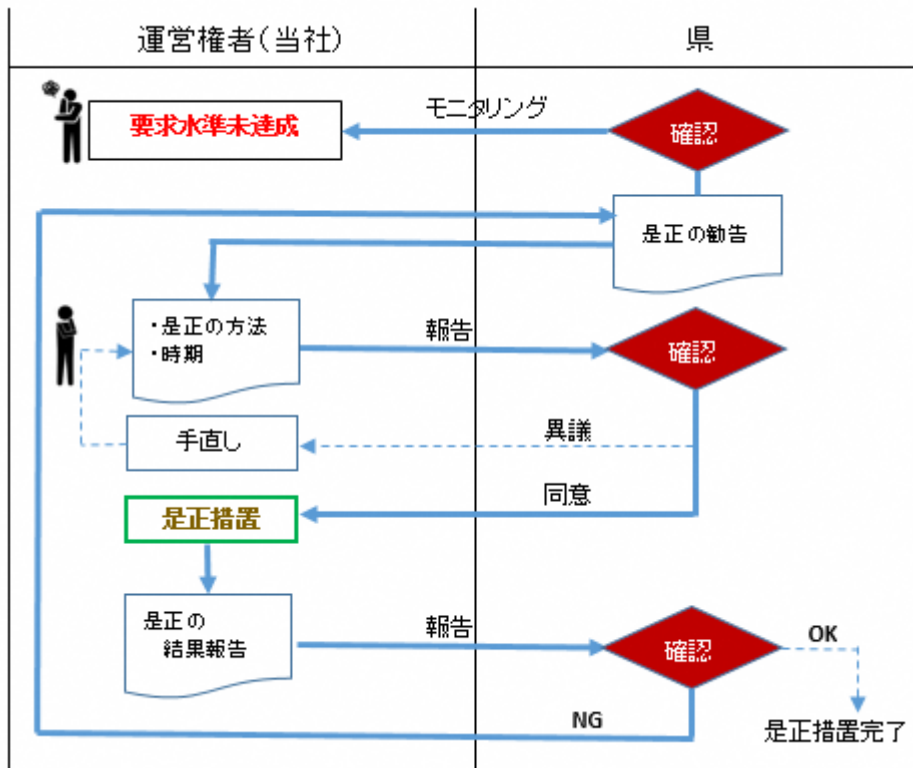
2. 第三者評価委員会（3-2（1）ウ 関係）

県は、第三者評価委員会の評価結果について、当社に通知し、県のホームページにて公開します。また、当社においても、本空港を利用されるお客様に安心してご利用いただくため、当社のホームページでも公開いたします。

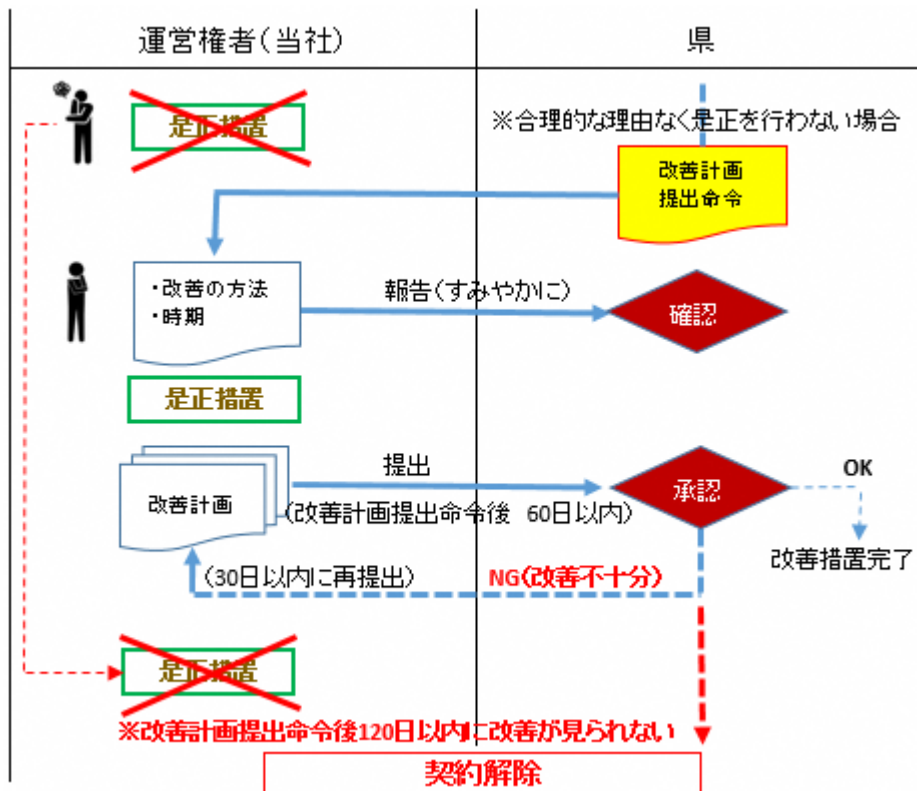
3-4 要求水準未達成時の措置

県が実施するモニタリングにおいて、本事業に係る要求水準を満たしていないと判断された場合は、実施契約に基づき、以下の手続きを行います。

<是正の勧告の流れ>



<是正措置が行われない場合>



[図4 フロー図]

第4章 その他

4-1 法定検査

国等、関係法令に基づき実施される定期検査等について適切に対応します。また、検査結果については、県に報告することによって情報共有を行います。

4-2 関連備品の検査

実施契約等により、県から空港管理のために借り受けている関連備品について、適切に管理されているか管理状況を把握するため、定期的に確認を行い、結果を県に報告します。

また、県から関連備品の確認を求められた場合は、関連備品の管理状況を確認し、県に報告します。

1. 基本方針

要求水準第2章第2節6(3)に定める関連備品の管理について、適切な管理を実施するため、以下の点検を実施します。

2. 実施方法

- ・ 関連備品の具体的な保管・点検計画書（いつ、だれが、なにを、どのように等のチェックリストを含む）を作成し、県に令和5年3月中に提出します。
以降の年度も前述の例によるものとします。
- ・ 関連備品の検査頻度は年1回を基本とし、必要な場合は適時追加して実施します。
（除雪関連機材等は使用前の11月頃までに実施します。）
- ・ 点検結果はモニタリング報告によって県に報告します。

4-3 外部からの意見の取込み

セルフモニタリングのほか、空港利用者などの外部からの意見を取込み、本空港を利用されるお客様が安心してご利用いただけるように、また、更なるサービス向上を図るため、顧客満足度調査などを行います。結果については、県に報告します。

別紙1 鳥取空港セルフモニタリング確認様式

事業年度：●●●●年度 セルフモニタリング結果

ア 空港基本施設等運営等業務

対象業務	内容	凡例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 空港の運用業務(制限区域内の安全管理、エプロンの運用)	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
2 障害物監視業務(制限表面突出物件等の監視等)	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
3 空港基本施設等の警備業務(巡回点検、機器による監視業務等)	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
4 航空機事故等の危機管理対策業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
5 危機管理業務(消防・救難業務等)	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
6 鳥獣防除業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
7 除雪業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
8 飛行場リモート対空援助業務対応業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													

9 航空情報（ノータム）発出業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日														
		実施者														
		評価結果														
10 空港基本施設等のその他の運營業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日														
		実施者														
		評価結果														
11 空港基本施設等の維持管理業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日														
		実施者														
		評価結果														

イ 空港航空保安施設等運用業務

対象業務	内容		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 航空灯火、航空障害灯その他の航空照明施設並びに付随する土木施設、電気施設及び機械施設の運營業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
2 航空灯火、航空障害灯その他の航空照明施設並びに付随する土木施設、電気施設及び機械設備の維持管理業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													

ウ 空港用地運営等業務

対象業務	内容	凡例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 県関係機関又は県が指定する者への無償での空港用地の貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・貸付条件が引き継がれているか。 	実施日													
		実施者													
		評価結果													
2 県が指定する者への有償での空港用地の貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・貸付条件が引き継がれているか。 ・使用料が適切に徴収されているか。 	実施日													
		実施者													
		評価結果													
3 その他第三者への空港用地の貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・空港施設の利用及び土地の使用料を定めたときは、県に届出をしているか。 ・使用料が適切に徴収されているか。 	実施日													
		実施者													
		評価結果													
4 空港用地の維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・定期清掃、草刈等を行い適切な維持管理が行われているか。 	実施日													
		実施者													
		評価結果													

エ 国際会館運営業務

対象業務	内容	凡例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 国際線・中央ターミナルビルの利用にかかる料金の設定、収受	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・施設の利用に係る料金（テナント、会議室、広告等）を設定したときは、県に届出をしているか。 ・利用料が適切に徴収されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
2 国際チャーター便関連設備の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・国際チャーター便運行時に出国待合室、入国待合室への立入申請、関連施設の準備等が適切に行われているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
3 国際線・中央ターミナルビルのテナント等に対する貸付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・テナント料が適切に徴収されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
4 国際線・中央ターミナルビルにおけるサービス提供業務	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度調査が適切に実施されているか。 ・調査結果がホームページ等で公表されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
5 国際線・中央ターミナルビルの警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													

6 国際線・中央ターミナルビルの維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・安全性の確保、各機器の安定的・効率的な稼働、植栽の保護・育成、施設の衛生的かつ快適な環境維持等を目的とした監視、制御、日常的な保守点検が行われているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
7 名探偵コナンの装飾に係る維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・日常点検、清掃等の維持管理が適切に行われているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
8 国際線・中央ターミナルビル会館のその他の運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													

オ 駐車場施設等運営等業務

対象業務	内容	凡例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 駐車場施設等の利用にかかる料金の設定及び収受	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 ・駐車料金を定めたときは、県に届出をしているか。 ・料金は適切に収納されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
2 駐車場施設等の警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
3 駐車場施設等のその他の運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
4 駐車場施設等の維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安全・快適に駐車場を利用できるように適切に維持管理されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													
5 除雪業務	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。 	実施者													
		実施日													
		評価結果													

カ 環境対策事業

対象業務	内 容	凡例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 航空機騒音測定業務への協力	・県が実施する騒音測定業務や国や自治体が実施する生活環境及び自然環境に関する調査、着陸対策事業に協力しているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
2 滑走路利用割合に関する地元調整への協力	・滑走路利用割合に関するデータ収集、取り纏めに協力しているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
3 県が実施する空港周囲部管理事業への協力	・県が実施する空港周囲部の土地及び施設の維持管理並びに空港周囲部の自然環境の保全に協力しているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													

キ 附帯事業

対象業務	内 容	凡例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1 就航促進・利用促進事業、空の駅화에係る事業	・事業実施の際は、空港機能を阻害せず、関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
2 ハイジャック等防止対策	・保安検査機器の購入及び設置並びに保安対策業務に係る航空運送事業者への費用負担について適切に実施しているか。	実施日													
		実施者													
		評価結果													
3 協議会への参画	・懇話会へ参画し、関連する協議会へ積極的に参加しているか。	実施者													
		実施日													
		評価結果													
4 車両の管理業務	・車両について、台数確認、適切な場所（車両に悪影響を与えない場所）での保管、適切な利用、作動点検を実施しているか。	実施者													
		実施日													
		評価結果													
5 SOLWIN（低層風情報提供システム）保守点検委託業務	・関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準を遵守し、適切に実施されているか。	実施者													
		実施日													
		評価結果													

6 空港展望所管理業務	・利用者が安全・快適に施設（駐車場含む）を利用できるように適切に維持管理されているか。	実施者													
		実施日													
		評価結果													

<備考>

- ※1 評価方法 各種点検表、業務日誌等による書類確認、現場確認等により実施
- ※2 評価結果 ○：適切 △：要改善 ×：不適 ー：該当なし

別紙2 鳥取空港特定運営事業の実施状況報告

鳥取県営鳥取空港特定運営事業の実施状況報告

1. 公共施設等運営権の概要

施設名	鳥取県営鳥取空港	所在地	鳥取市賀露町及び湖山町
施設所管課	県土整備部空港港湾課	連絡先	0857-26-7667
運営権者名	鳥取空港ビル株式会社	事業期間	平成30年7月1日～令和9年3月31日
運営権の内容	○空港運営等事業（空港基本施設等運営等業務、空港航空保安施設等運営等業務、国際線・中央ターミナルビル運営等業務、駐車場施設等運営等業務、空港用地運営等業務） ○環境対策事業 ○附帯事業（ハイジャック等防止対策、協議会等への参画、運営権者が提案する事業・業務（空港の就航促進・利用促進・空の駅化に関する事業）） ○任意事業		

2. 運営権者の概要（令和5年4月1日以降）

法人名	鳥取空港ビル株式会社	所在地	鳥取市湖山町西4丁目110番地5
連絡先	電話：0857-28-1402 FAX：0857-28-1415	ホームページ アドレス	http://www.ttj-ap-bld.co.jp/
設立年月日	昭和41年8月1日	代表者	代表取締役 中島 文明
資本金	150,000,000円	県出資額	33,340,000円（22.22%）
役員数	6人	職員数	37人（うち県派遣0人、出向5人）
組織体制	<pre> graph TD A[代表取締役 社長] --- B[専務取締役 (1)] B --- C[総務部長(1) (総務課長兼務)] B --- D[空港管理 部長(1)] C --- E[係長(3)] E --- F[係員(7) うち出向(1)] D --- G[次長(1)] G --- H[係長(2)] H --- I[係員(22) うち出向(4)] </pre>		
主な業務内容	鳥取空港における航空機の離陸又は着陸及び停留の用に供する施設の運用及び管理並びに整備、航空旅客及び航空貨物の取扱施設その他の機能を確保するために必要な施設の運用、管理及び賃貸並びに整備、航空思想の普及、観光に関する事業、貸室業並びに施設、設備及び器具の賃貸業、航空事業者、旅客及び貨物に対する役務の提供、食堂、喫茶店及び娯楽施設の経営、飲食物、旅行用、日用雑貨及び観光土産品の販売、郵便切手、収入印紙、酒類、煙草、医薬品及び宝くじの販売、損害保険代理店業及び旅行業法に基づく旅行業、駐車場業、広告宣伝及び広告代理店業、貸自動車業及び貸自動車取次業、旅客、貨物運送取次業、施設管理運営業		

3. 空港利用者数

	○年度（報告する当該年度を記載）
国内線 東京便	
国際チャーター便	
空港利用者（航空機利用者以外）	
合計	

4. 鳥取県営鳥取空港特定運営事業の収支状況

(単位：円)

科目		〇〇年度決算（報告する当該年度を記載）
収入	①運営費交付金	
	②着陸料収入 定期便 チャーター便 その他	
	③土地建物等貸付料収入 土地使用料 PBB等使用料 施設使用料 テナント賃料 広告収入	
	④その他の収入	
A.収入合計（A=①+②+③+④）		
支出	⑤空港等維持管理費 人件費 維持管理費（灯火、消火救難、車両、修繕等） 光熱水費 大規模修繕費 除雪費 事務費 その他	
	⑥国際線ターミナル運営費（中央部を含む） 人件費 維持管理費（警備、点検、清掃等） 光熱水費 その他	
B.支出合計（B=⑤+⑥）		
コンセッション収支		

5. 事業実績

※当該年度に実施した主な事業内容を記載のこと

別紙3 モニタリング実施結果

1. 要求水準に対するモニタリング結果

ア 空港基本施設等運営等業務

対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1 空港の運用業務（制限区域内の安全管理、エプロンの運用）		
2 障害物監視業務（制限表面突出物件等の監視等）		
3 空港基本施設等の警備業務（巡回点検、機器による監視業務等）		
4 航空機事故等の危機管理対策業務		
5 危機管理業務（消防・救難業務等）		
6 鳥獣防除業務		
7 除雪業務		
8 飛行場リモート対空援助業務対応業務		
9 航空情報（ノータム）発出業務		
10 空港基本施設等のその他の運営業務		
11 空港基本施設等の維持管理業務		

イ 空港航空保安施設等運用業務

対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1 航空灯火、航空障害灯その他の航空照明施設並びに付随する土木施設、電気施設及び機械施設の運営業務		
2 航空灯火、航空障害灯その他の航空照明施設並びに付随する土木施設、電気施設及び機械設備の維持管理業務		

ウ 空港用地運営等業務

対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1 県関係機関又は県が指定する者への無償での空港用地の貸付業務		
2 県が指定する者への有償での空港用地の貸付業務		
3 その他第三者への空港用地の貸付業務		
4 空港用地の維持管理業務		

エ 国際線・中央ターミナルビル運営業務

対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1 国際線・中央ターミナルビルの利用にかかる料金の設定、収受		
2 国際チャーター便関連設備の管理		
3 国際線・中央ターミナルビルのテナント等に対する貸付業務		
4 国際線・中央ターミナルビルにおけるサービス提供業務		
5 国際線・中央ターミナルビルの警備業務		
6 国際線・中央ターミナルビルの維持管理業務		
7 名探偵コナンの装飾に係る維持管理業務		
8 国際線・中央ターミナルビルのその他の運営業務		

オ 駐車場施設等運営等業務

	対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1	駐車場施設等の利用にかかる料金の設定及び収受		
2	駐車場施設等の警備業務		
3	駐車場施設等のその他の運営業務		
4	駐車場施設等の維持管理業務		
5	除雪業務		

カ 環境対策事業

	対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1	航空機騒音測定業務への協力		
2	滑走路利用割合に関する地元調整への協力		
3	県が実施する空港周囲部管理事業への協力		

キ 附帯事業

	対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1	就航促進・利用促進事業、空の駅に係る事業		
2	ハイジャック等防止対策		
3	協議会への参画		
4	車両の管理業務		
5	SOLWIN(低層風情報提供システム)保守点検委託業務		
6	空港展望所管理業務		

2. 経営状況に対するモニタリング結果

	対象業務	評価結果	意見・指摘事項
1	特定運営事業の収支		
2	運営権者の経営状況		

※特定運営事業の収支計算、運営権者の貸借対照表及び損益計算書にて確認

<備考>

※1 評価実施方法

空港の運営管理が関係法令、鳥取空港機能管理規程等関連基準等を遵守し、適切に実施されているか、運営権者のセルフモニタリング結果、点検結果、業務日誌等による書面確認、現場確認、運営権者へのヒアリングにより実施。

※2 評価結果

○：適切 △：要改善 ×：不適 ー：該当なし