

指定管理業務点検・評価シート（令和6年度業務）

令和7年7月25日

施設名	鳥取県立福祉人材研修センター	所在地	鳥取市伏野1729番地5
施設所管課名	福祉保健課	連絡先	0857-26-7142
指定管理者名	社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会	指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日

1 施設の概要

設置目的	社会福祉にかかわる人材の育成と、県民の社会福祉に対する理解と参加の促進を図る。
設置年月日	平成13年9月3日
施設内容	○構造：鉄筋コンクリート造2階建（一部S. SRC造） ○敷地面積：14,584.49平方メートル ○建築面積：3,604.06平方メートル ○施設内容：ホール（300席）、中研修室（156席）、第1小研修室（57席）、第2小研修室（57席） 学習室（24席）、ベッド・トイレ実習室、浴室実習室、調理実習室、和室実習室、 多目的工作室、フリースペース、多目的広場等
利用料金	（別紙のとおり）
開館時間	午前9時～午後5時 なお、管理者が特に必要があると認める場合は、最大午後9時まで利用時間の延長を許可する。
休館日	「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）を休館日とする。 ただし、多目的工作室は日曜日及び土曜日にも休館日とする。 また、施設・設備の保守点検等、管理運営上必要がある場合は、別に臨時休館日を設定する。

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	○施設設備の保守管理及び修繕 ○施設の保安警備、清掃等 ○管理施設の利用の許可、施設利用料の徴収等に関する業務 ○その他施設の管理運営に必要な業務（利用受付・案内、付属設備・備品の貸出、利用指導・操作利用者へのサービスの提供、施設の利用促進）
---------	---

3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）：5人、非常勤職員：4人〔計9人〕												
	館長（正職員1） ——— 管理事務（正職員4） （事務課長1） （事務課長代理1） （事務係員2） ——— 事務・受付・送迎・事務補助担当（嘱託職員4）												

4 施設の利用状況

利用者数（人）		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	6年度	1,356	1,522	2,906	3,250	1,748	2,881	3,026	2,326	1,487	1,093	1,596	1,525	24,716
	5年度	1,061	1,827	2,265	3,213	2,566	2,771	3,548	3,230	1,903	1,339	1,734	1,459	26,916
	増減	295	-305	641	37	-818	110	-522	-904	-416	-246	-138	66	-2,200

利用料金収入（千円）		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	6年度	1,242	178	148	116	186	219	97	140	145	82	43	30	2,626
	5年度	878	393	139	227	113	116	199	151	141	171	89	65	2,682
	増減	364	-215	9	-111	73	103	-102	-11	4	-89	-46	-35	-56

5 収支の状況

区 分			6年度	5年度	増 減
収入	事業収入	施設使用料	2, 637	2, 682	△ 45
		雑収入	34	38	△ 4
		小 計	2, 671	2, 720	△ 49
	事業外収入	自動販売機手数料ほか	143	149	△ 6
		県委託料	46, 831	41, 271	5, 560
		小 計	46, 974	41, 420	5, 554
	計		49, 645	44, 140	5, 505
支出	人 件 費		8, 430	5, 805	2, 625
	管理運営費		38, 844	34, 835	4, 009
	計		47, 274	40, 640	6, 634
収 支 差 額			2, 371	3, 500	

6 労働条件等

確認項目		状況				備考	
		正職員		非常勤職員			臨時職員
雇用契約 ・ 労使協定	労働条件の書面による提示	労働条件通知書		労働条件通知書		※書面の名称を記入	
	就業規則の作成状況	作成・届出済		作成・届出済		※常時10人以上の労働者を使用する場合は作成、届出が必要	
	労使協定の締結状況	締結済		締結済		※労働基準監督署長への届出が必要な協定の有無	
労働時間	所定労働時間	午前8時30分から午後5時15分		午前8時30分から午後5時15分		※幅がある場合は上限、下限を記入	
	時間管理の手法	出勤簿・時間外勤務伺		出勤簿・時間外勤務伺		※タイムカード、ICカード、自己申告、使用者の現認などの別を記入	
	休暇、休日の状況	休日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規程する休日、年末年始（12/29～1/3）				
		休暇	・ 年次有給休暇 20日 ・ その他	休暇	・ 年次有給休暇 20日 ・ その他の休暇		※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	271,194円 （指定管理は0.6人役）		178,730円 （指定管理は1.6人役）		※平均月額を記入	
	最低賃金との比較	適		適		※適否を記入	
	処遇改善計画との比較	100%		100%		※達成率を記入	
	支払い遅延等の有無	無		無		※有無を記入	
安全衛生	一般健康診断の実施	実施済み					
	産業医の選任	選任の要否：要		選任状況：選任済		※規模の要件あり	
	安全管理者の選任	選任の要否：否		選任状況：選任なし		※業種・規模の要件あり	
	衛生管理者の選任	選任の要否：要		選任状況：選任済		※規模の要件あり	
	安全衛生推進者（衛生推進者）の選任	選任の要否：否		選任状況：選任なし		※業種・規模の要件あり	

（参考）

- 労働基準監督署長への届出が必要な労使協定の例（労働基準法に基づくもの）
- ・労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合（労働基準法第18条）
 - ・1ヶ月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2 就業規則に定めた場合には届出不要）
 - ・1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条4の2ほか）
 - ・1週間単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の5）
 - ・時間外労働・休日労働（労働基準法第36条 いわゆる「36協定」）
 - ・事業場外労働のみなし労働時間制（労働基準法第38条の2 事業場外労働が法定労働時間内の場合は不要）
 - ・専門業務型裁量労働制（労働基準法第38条の3）

○各種管理者等の業種・規模に係る要件（労働安全衛生法に基づくもの）

種別	業種	規模（常時使用する労働者数）
産業医	全ての業種	50人以上
安全管理者	林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業	50人以上

衛生管理者	全ての業種	50人～200人（1人選任）
		201人～500人（2人選任）
		501人～1,000人（3人選任）
		1,001人～2,000人（4人選任）
		2,001人～3,000人（5人選任）
		3,001人以上（6人選任）
安全衛生推進者	安全管理者と同じ	10人以上50人未満
衛生推進者	安全管理者の選任を要する業種以外の業種	10人以上50人未満

7 サービスの向上に向けた取組み

区 分	取 組 み 内 容
利用者に対するサービス向上の取組み	・ センターパンフレットの配布
	・ 広報誌での施設利用PR「志あわせへ」（年4回発行）4回、「県社協ニュース」（月1回発行）12回
	・ ホームページ、Facebookの更新
	・ 物品等点検の実施（毎月1回）

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	施設利用後に提出していただく「利用点検表」に要望欄を設けるなど、利用者の声（意見・要望）を把握し、管理運営に反映させることにより、利用者へのサービス向上を図る。 ○「利用点検表」によるニーズ把握 ○ホームページでの意見聴取 ○意見箱の設置
------------	--

利用者からの苦情・要望	対 応 状 況
【施設に関すること】 ①排煙窓の開閉ハンドルが不調 ②床の養生シールがはがれてきており、引っ掛かる箇所が多い(ホール) ③台車、暖房借りたいです。	①ご迷惑をおかけして申し訳ありません。潤滑スプレー塗布等により滑らかに動作するようにいたしました。 ②ご迷惑をおかけして申し訳ありません。養生テープを貼りなおしました。 ③希望に沿えず大変申し訳ありませんでした。台車につきましては今後十分な数を貸し出し用に備えておくように改めて確認いたします。暖房については当館の空調設備の試用上の問題から時期に応じて冷・暖房いずれか片方しか稼働できない中、直前まで気温の関係で冷房の申し込みが続いていたため、機械の冷房設定のまま維持しておりました。当日は冷え込んだ中でしたが暖房をご利用いただかず大変申し訳ありませんでした。
【機器等に関すること】 ①どんぶりの器の大有るとよい(調理実習室) ②ホワイトボードマーカー黒がでないです。 ③マイク①が充電しても使用できませんでした(中研修室) ④時計が12:40から進んでいません(第2講師控室)。 ⑤時計の時刻がずれていました(第2講師控室) ⑥プロジェクターがありませんでした(ホール) ⑦HDMIケーブルをつないだがスピーカーから音が出なかった。 ⑧ガスコンロ不良あり	①この度は貴重なご意見いただきありがとうございます。備品については利用者のニーズを広く聞き取りながら、可能な範囲で充実を進めております。いただいたご意見を参考に、利用者の満足につながる整備を進めてまいります。 ②ご迷惑をお掛けして申し訳ありません。新しいものに取り換えました。 ③ご迷惑をお掛けして申し訳ありません。業者に確認したところ機器に問題はないとのことを確認いたしましたので充電に関する要因と考えられます。今後は予備電池等を用意し使用に支障がないようにいたします。 ④ご迷惑をお掛けして申し訳ありません。正常に作動するものに交換させていただきました。 ⑤ご迷惑をお掛けして申し訳ありません。電池交換を行うなど、正常に作動するように調整させていただきました。 ⑥ご要望があったにもかかわらず、備品の利用準備ができておらず大変申し分けありませんでした。 ⑦この度はご不便をおかけして申し訳ありませんでした。当方の確認においては今のところ再度確認はできておりませんが、今後同様の状態が発生した場合は速やかに対応させていただきます。 ⑧ご迷惑をおかけして申し訳ありません。不良のあった機器について新品に交換し使用可能な状態といたしました。

利用者からの積極的な評価
【職員等の対応】 ・当日の手続き前にはすべて準備していただいております（事前に申し込んでいた貸し出し物品）、スムーズに入室できました。ありがとうございました。 ・警備員さんに丁寧に対応していただきました。掃除も行き届き気持ちよく利用させていただきました。いつもありがとうございます。 ・対応がよく早く使用できました。ありがとうございました。 ・当日の忘れ物等にも丁寧に対応いただき大変ありがたかったです。 【施設・設備】 ・Wi-Fiが安定していて研修しやすく良かったです。（学習室）（同内容1件） ・とても快適にイベントが行えました。ありがとうございました。 ・介護事業者向けセミナーで利用させていただきました。とても安価で助かりました（第2小研修室） 【その他】 ・いつもありがとうございます。（同内容93件） ・ありがとうございます。またよろしくお願いします。（同内容18件） ・お世話かけました。

9 指定管理者による自己点検

労働関係法令、環境関連法令、建築物の管理に関する法令その他関係法令の遵守状況	☒
協定書（仕様書）、指定管理者募集（又は審査）要項及びその付属資料並びに指定管理者指定申請書の遵守状況	☒

〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕 （成果のあった取組み） ・令和5年度末に実施いただいたホール・中研修室の映像音響設備の更新に関連して、ホールに導入したWEB会議用の音声合成システムを他室にも配備してほしいとリクエストがあったため、造成基金を活用して中研修室に同等環境を整備した。一新された映像音声設備には好評意見が多く寄せられており、いずれの改善も今後の需要喚起に貢献すると見込む。 ・県事業により建物屋根にソーラーパネルが設置された。直接的効果として電力調達コストの低減があるほか、施設イメージの向上に資するものと考えている。完成時期の都合で年度明けとなったが、県社協SNSでも紹介し利用促進の広報に活用した。 ・5月、以前から協力している特別支援学校の校外学習として、本年度もエントランスの除草作業を協力いただいた。細かい目地の除草などを丁寧に対応され、施設の美観イメージが向上した。 ・8月、サイネージ表示のレイアウトを一新し、時間・室名などが来館者に伝わりやすいデザインとした。パストラールの出力データからコピーできるようにし、転記ミスなどのヒューマンエラーは以来発生しておらず、トラブル・苦情防止にも繋げている。 ・感染症予防策については、利用者・主催者双方の安心につながるよう記載方法についても工夫している。継続的な感染症予防として、館内のこまめな清掃・消毒を清掃業者の協力により実施しているほか、利用者には消毒用のセットを渡し、利用者自身の協力も得ている。 （積極的に取り組んだ事項） ・10月、県社協機関誌に2段（1/2頁）の広告を掲載した。 ・2月、遊休什器を活用し忘れ物のショーケースを設置した。受付での問合せ対応や長期管理が負担となっていたため、日時等を付して実物を提示することで業務軽減を図っている。
--

〔現在、苦慮している事項〕〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕 ・多目的グラウンドはグラウンドとしての利用はほとんど無く、事実上第2駐車場となっているが、雨天時に泥濘となるため利便性が低く、過去に害獣（マムシ・猪）の問題も発生している。 ・浴室・調理・ベッドトイレの各実習室で、備品の故障・破損・老朽化が進行している。利用者苦情が毎年複数寄せられており喫緊の課題だが、県備品のため指定管理者の裁量では廃棄・更新ができない。実習効果にもかかわるため早急に対応が必要である。 ・建物内各設備に修繕対応が増えている。現に発生する不具合に加え、建設後25年近くが経過し、保守終了や予防保全も増えている。バリアフリー設備の一部にも老朽化等がみられている。 ・Wi-fi設備が多く利用されているが、不具合時に原因特定がただちに難しいため、苦情に繋がる不安がある（施設側の原因ではないものも含む）。 （今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項） ・災害時の施設利用検討が進んでおり、最新の状況にあったBCPの策定に取り組む必要がある。県社協自身が有事に負う機能もふまえた上で、災害等の発生時に施設をどのように管理・活用するか整理を進めたい。 ・更新を行うべき備品が多数ある。介護実習に必要な物品も多く、県とも協議しながら必要な対応を速やかに進めたい。
--

10 施設所管課による業務点検

労働関係法令、環境関連法令、建築物の管理に関する法令その他関係法令の遵守状況	☒
協定書（仕様書）、指定管理者募集（又は審査）要項及びその付属資料並びに指定管理者指定申請書の遵守状況	☒

項 目	評 価	点 検 結 果
〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕 ○施設設備の保守管理・修繕 ○施設の保安警備、清掃等 ○事故の防止措置、緊急時の対応	4	・施設設備の保守管理は、事業者との委託契約を適切に実施されている。 ・老朽化等に伴う施設設備の修繕についても状況を適切に判断し優先順位をつけて修繕を行っている。特に、施設利用に影響がある箇所は迅速に対応ができています。 ・県立福祉人材研修センター危機管理マニュアルに基づき、救命講習会へ参加した職員を適宜配置し、緊急時に対応できる体制を整えている。 ・委託による館内の清掃においては、細部にわたる清掃を実施しており、消毒用品等をエントランスの見やすい位置等に設置し、継続的な感染予防対策を実施している。
〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕 ○利用の許可 ○適正管理に必要な利用者への措置命令 ○利用料金の徴収、減免の実施	3	・利用手続、利用料金における減免等について申請者へわかるよう周知されており、利用料金の徴収についても適正に処理されている。
〔その他管理施設の管理に必要な業務〕 ○利用受付・案内 ○附属設備・備品の貸出し ○利用指導・操作	3	・付属設備・備品の貸出しは、利用マニュアル等を整備し対応している。 ・利用受付・案内は適切に対応されている。
〔利用者サービス〕 ○開館時間、休館日、利用料金等 ○利用者へのサービス提供・向上策 ○施設の利用促進 ○個人情報保護、情報公開 ○利用者意見の把握・対応	4	・開館時間、休館日、利用料金等は、令和6年3月2日付第20230032809号で承認した内容に基づき適切に運営されている。 ・利用者へのサービス提供・向上策は、意見箱や利用点検票により利用者の要望・意見を施設管理に反映させている。 ・利用者からは職員の対応への感謝の言葉が多く、また、指摘事項に対しても修繕や清掃を行うなど迅速に対応しており、適正なサービス提供が行われている。
〔収入支出の状況〕	3	・館内の省エネルギー化に努め、効率的・経済的な施設管理を行い、管理運営費の節減に努めている。 ・鳥取PPA事業に基づきソーラーパネルの設置工事を令和6年度中に実施し令和7年度から太陽光による電力供給が併用される
〔職員の配置〕 ○適正な職員配置 ○処遇改善計画の達成状況	3	・委託業務仕様書に定める人員配置が適切にされており、管理運営業務に必要な体制が確保されている。
〔会計事務の状況〕 ○不適正事案や事故等の有無 ○業務報告書(月次)における内部検査結果 ○利用料金等に係る適正な会計事務 (利用券、利用券管理簿の管理など) ○必要な規程類の整備 (会計規程、協定書等で整備が定められている規程など)	3	・不適切事案や事故等はなく、経理規程に基づき会計事務は適切に行われている。
〔関係法令の遵守状況〕 ○関係法令に係る行政指導等の有無等 ・労働関係法令 (労働基準、労働安全、障がい者雇用等) ・環境関連法令 (大気、水質、振動、廃棄物等) ・その他の法令 ○県内発注(鳥取県産業振興条例)	3	・関係法令を遵守し適切に業務が行われている。 ・鳥取県産業振興条例に基づき県内事業者への発注に努めている。
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	4	・鳥取PPA事業に基づきソーラーパネルの設置工事を令和6年度中に実施 ・近隣の障がい者作業所の販売促進に協力するため、出張販売の館内実施に配慮している。 ・障がい者支援施設の利用者による習字や絵画等をホール前ロビーに展示し、作品展の会場として提供している。 ・特別支援学校の校外学習として、エントランスの除草作業を実施している。

総括	3.3	鳥取県立福祉人材研修センター管理運営委託事業(令和6年度分)の事業報告書の内容について審査したところ、令和6年3月1日付の管理運営に関する協定書・委託業務仕様書等に基づき、適切な管理運営が行われていたことを確認した。
----	-----	--

《評価指標》 5：協定書の内容について高レベルで実施されており、また、計画・目標を上回る実績があり、
4：協定書の内容以上の適切な管理が行われており、計画・目標を上回る実績があった。
3：おおむね協定書の内容どおり適切な管理が行われており、計画・目標に近い実績を達成している。
2：協定書の内容に対して不適切な事項が認められ、また、計画・目標を達成していない。
1：協定書の内容に対して重大な違反事項が認められる、指摘済みの不適切事項が放置されている、
※総括欄は、各項目の平均の小数点以下第2位を四捨五入した数値を基本に、総合的に評価する。