

指定管理業務点検・評価シート（令和7年度業務）

令和8年8月7日

|        |                            |      |                     |
|--------|----------------------------|------|---------------------|
| 施設名    | 鳥取県立生涯学習センター<br>（県民ふれあい会館） | 所在地  | 鳥取市扇町2-1            |
| 施設所管課名 | 社会教育課                      | 連絡先  | 0857-21-2266        |
| 指定管理者名 | 公益財団法人鳥取県教育文化財団            | 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  | 生涯学習の振興に資する                                                                          |
| 設置年月日 | 昭和54年12月15日                                                                          |
| 施設内容  | ○敷地面積：4,271.41㎡<br>○延床面積：本館棟4,145.61㎡、ホール棟：994.74㎡<br>○施設内容：ホール、講義室、大研修室、中研修室、小研修室ほか |
| 利用料金  | 別紙のとおり                                                                               |
| 開館時間  | 月曜日～土曜日／9時～21時、日曜日・祝日／9時～17時                                                         |
| 休館日   | 年末年始（1月1日～3日、12月29日～12月31日）                                                          |

2 指定管理者が行う業務

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託業務の内容 | <ul style="list-style-type: none"><li>○施設設備の維持管理に関する業務<ul style="list-style-type: none"><li>・施設設備の保守管理及び修繕</li><li>・施設の保安警備、清掃等</li></ul></li><li>○施設の利用許可、施設利用料の徴収等に関する業務<ul style="list-style-type: none"><li>・条例に基づく利用の許可</li><li>・適正な管理に必要な利用者への措置命令及び施設からの退去命令</li><li>・利用料金の徴収</li><li>・利用料金の減免</li></ul></li><li>○その他施設の管理に必要な業務<ul style="list-style-type: none"><li>・管理施設の利用受付及び案内</li><li>・附属設備及び備品の貸出し</li><li>・附属設備及び備品の利用指導又は操作</li><li>・利用者へのサービス提供（レストランの運営及び自動販売機等による物品の販売を含む。）</li><li>・生涯学習の振興を図るための学習相談</li><li>・県内生涯学習団体等への支援</li><li>・団体交流室の入居団体等への支援</li><li>・生涯学習展示コーナー・ふれあい文庫の充実に向けた企画及び運営等</li></ul></li><li>個人又は団体等の交流促進のための業務</li><li>・指定管理者が独自に企画・立案した県民の生涯学習の振興を図るための業務</li><li>・施設の利用促進</li><li>○その他管理施設の運営に関する業務<ul style="list-style-type: none"><li>・とっとり県民カレッジ講座の企画、運営に関する業務</li><li>・生涯学習情報の提供に関する業務</li><li>・高校生等の自主学習支援に関する業務</li></ul></li></ul> |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3 施設の管理体制

|      |                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理体制 | 正職員（常勤職員）： 7人、非常勤職員： 9人、臨時職員： 人〔計 16人〕<br>【体制図等】<br>館長（正職員1） <ul style="list-style-type: none"><li>— 総務係（庶務・施設貸出：正職員1、非常勤職員4）</li><li>— 生涯学習係（生涯学習推進・学習相談：正職員3、非常勤職員3）</li><li>— 技術管理係（機械設備管理担当：正職員2、非常勤職員2）</li></ul> |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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      |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|---------|---------|
|            | 令和7年度 | 3,368 | 3,954 | 4,507 | 4,444 | 6,228   | 4,404 | 5,147 | 7,985 | 4,448 | 3,256 | 4,199   | 5,530   | 57,470  |
|            | 令和6年度 | 3,870 | 3,940 | 4,891 | 5,316 | 4,363   | 4,847 | 6,126 | 5,339 | 4,430 | 3,683 | 5,410   | 7,355   | 59,570  |
|            | 増 減   | ▲ 502 | 14    | ▲ 384 | ▲ 872 | 1,865   | ▲ 443 | ▲ 979 | 2,646 | 18    | ▲ 427 | ▲ 1,211 | ▲ 1,825 | ▲ 2,100 |
| 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      |
|            | 令和7年度 | 575   | 677   | 751   | 2,293 | 896     | 1,814 | 881   | 1,568 | 1,093 | 740   | 640     | 1,015   | 12,943  |
|            | 令和6年度 | 562   | 892   | 893   | 1,002 | 2,546   | 1,120 | 1,857 | 1,173 | 1,140 | 711   | 1,138   | 1,112   | 14,146  |
|            | 増 減   | 13    | ▲ 215 | ▲ 142 | 1,291 | ▲ 1,650 | 694   | ▲ 976 | 395   | ▲ 47  | 29    | ▲ 498   | ▲ 97    | ▲ 1,203 |

5 収支の状況

| 区 分     |       |       | 令和 7 年度  | 令和 6 年度  | 増 減      |
|---------|-------|-------|----------|----------|----------|
| 収入      | 事業収入  | 利用料   | 12, 943  | 14, 148  | ▲ 1, 205 |
|         |       | 取扱手数料 | 604      | 628      | ▲ 24     |
|         |       | 指定管理料 | 110, 120 | 105, 177 | 4, 943   |
|         |       | 小 計   | 123, 667 | 119, 953 | 3, 714   |
|         | 事業外収入 | 雑収益   | 4, 037   | 3, 816   | 221      |
|         |       | 小 計   | 4, 037   | 3, 816   | 221      |
|         | 計     |       | 127, 704 | 123, 769 | 3, 935   |
| 支出      | 人 件 費 |       | 61, 321  | 58, 477  | 2, 844   |
|         | 管理運営費 |       | 53, 017  | 55, 046  | ▲ 2, 029 |
|         | 事 業 費 |       | 9, 504   | 9, 927   | ▲ 423    |
|         | 計     |       | 123, 842 | 123, 450 | 392      |
| 収 支 差 額 |       |       | 3, 862   | 319      |          |

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      | 就業規則                         | 就業規則<br>任用条件通知書              |      | ※書面の名称を記入                        |
|           | 就業規則の作成状況         | 有                            | 有                            |      | ※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         | 時間外労働及び休日労働に関する協定書           | 時間外労働及び休日労働に関する協定書           |      | ※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            | 7時間45分                       | 7時間45分                       |      | ※幅がある場合は上限、下限を記入                 |
|           | 時間管理の手法           | タイムカード                       | タイムカード                       |      | ※タイムカード、ICカード、自己申告、使用者の承認などの別を記入 |
|           | 休暇、休日の状況          | 休暇：年20日<br>休日：月ごとの勤務条件編成表による | 休暇：年20日<br>休日：月ごとの勤務条件編成表による |      | ※幅がある場合は上限、下限を記入                 |
| 給与        | 給与金額（各種手当・賞与を除く）  | 253千円／月                      | 187千円／月                      |      | ※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        | 123%                         | 270%                         |      | ※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         | 年1回実施                        |                              |      |                                  |
|           | 産業医の選任            | 選任の要否：否                      | 選任状況：なし                      |      | ※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：なし                      |      | ※業種・規模の要件あり                      |
|           | 衛生管理者の選任          | 選任の要否：否                      | 選任状況：なし                      |      | ※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：要                      | 選任状況：係長から選任                  |      | ※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（昭和22年法律第49号）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（昭和47年法律第57号）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                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 予約受付          | ・早期予約受付の継続実施（研修室：4か月前から、ホール・講義室：1年前から）している。<br>・鳥取県教育委員会が行う生涯学習・社会教育関連事業や、全国及び中四国規模の大会等の大きな大会での利用は、内容を確認し、受付期間外でも予約を受け付けている。                                                                                                                                                                                |
| 情報発信、<br>利用促進 | ・広報誌「ma・navi（生涯学習とっとり）」や「事業案内チラシ」を作成し、市町村教委や各公民館に配布している。<br>・広報誌「ma・navi（生涯学習とっとり）」は講座情報だけでなく、地域で活躍するボランティア団体やNPO団体等の活動も広く紹介している。<br>・高等教育機関との連携講座ではライブ配信やアーカイブ配信を、市町村との連携講座ではライブ配信を行い、来場できない方にも見ていただけるようにしている。                                                                                             |
| その他           | ・利用者アンケートを実施し、利用者の意見・要望等を踏まえて、より利用しやすい環境にするために、工夫をしたり対応したりしている。<br>・平時から施設の点検を行い、不具合等があればすぐに対応している。<br>・職員を対象とした「救命救急」や「AEDの使用法」等の講習会を実施し、有事対応に備えている。<br>・「中高生のための自主学習スペース」の開設日数を増やしたり、開設時間を延ばしたりした。<br>【開設日】土・日・祝日の設置から、展示などロビーの利用がない日は平日も含めて常設とした。<br>【開設時間】午前9時から午後5時までを、月曜日から土曜日については午前9時から午後9時までに延ばした。 |

8 利用者意見への対応

|                |                                              |
|----------------|----------------------------------------------|
| 利用者意見<br>の把握方法 | 利用者（団体）や事業参加者へのアンケートの実施、窓口での聞き取り、県庁所管課への県民の声 |
|----------------|----------------------------------------------|

| 利用者からの苦情・要望                                        | 対 応 状 況                                                                                         |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 駐車場が少なすぎる。                                         | 駐車可能台数が少なく、ご迷惑をおかけしています。公共交通機関をご利用いただいたり、満車の場合は、近隣の有料駐車場をご利用いただきますようご協力をお願いいたします。               |
| 無料Wi-Fiがあるとよい。                                     | 無料Wi-Fi設備が、講義室と中研修室6にあります。また、4階の大研修室及び中研修室をご利用の方には、無料でルーターを貸し出しています。なお、各研修室で有線1回線は無料でご利用いただけます。 |
| 隣の研修室利用者の話し声が聞こえてきました。まわりの利用者のことも考えて、扉は閉めて利用してほしい。 | ご迷惑をおかけしました。大きな声を出さないように、利用者に注意喚起していますが守られていないようです。お困りごとがありましたら、事務所にご連絡ください。職員が対応します。           |

| 利用者からの積極的な評価                                                                                                                           |          |       |       |       |       |       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 区分                                                                                                                                     | 評価       | R7    | R6    | R5    | R4    | R3    |  |
| 利用満足度                                                                                                                                  | とても満足・満足 | 98.6% | 99.1% | 99.7% | 99.7% | 99.7% |  |
|                                                                                                                                        | やや不満・不満  | 1.4%  | 0.9%  | 0.3%  | 0.3%  | 0.3%  |  |
| 職員の対応                                                                                                                                  | とても満足・満足 | 99.7% | 99.6% | 99.8% | 99.9% | 99.7% |  |
|                                                                                                                                        | やや不満・不満  | 0.3%  | 0.4%  | 0.2%  | 0.1%  | 0.3%  |  |
| 清掃                                                                                                                                     | とても良い・良い | 99.9% | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |  |
|                                                                                                                                        | 少し悪い・悪い  | 0.1%  | 0%    | 0%    | 0%    | 0%    |  |
| 【利用者アンケート自由記載の抜粋】<br>○いつも丁寧な対応、ありがとうございます。<br>○急なお願いがいろいろあったにもかかわらず、丁寧に対応していただき、ありがとうございました。<br>○きれいに整頓されており、気持ちよく利用できました。ありがとうございました。 |          |       |       |       |       |       |  |

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             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 【成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項】                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○「中高生のための自主学習スペース」の開設日数を増やしたり、開設時間を延ばしたことで、利用者数が増加した。<br>・開設日数：令和7年度225日（令和6年度97日）<br>・利用者数：令和7年度811人（令和6年度184人）<br>○照明LED化ができていない箇所が多くあったが、すべての箇所でLED化を実施し、入居団体の消費電力量の軽減につながった。<br>○1階ロビーと5階講義室に照明調光器を増設したことで、利用形態に応じて明るさを変更できるようになり、より使いやすくなった。<br>○猛暑の影響もあり、「研修室の冷房の効きが悪い」と言われるケースがあったため、サーキュレーターを2台準備した。1台は4階大研修室に常設し、1台は貸出用とした。 |

| 【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】                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○駐車場を多くしてほしいという利用者からの要望が多くあるが、よい対応策がない。<br>○大雪の日には、出勤している職員が除雪作業を行うが、除雪機があっても手作業の部分が長く、職員の負担が大きい。 |

## 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〕<br>○施設設備の保守管理・修繕<br>○施設の保安警備、清掃等<br>○事故の防止措置、緊急時の対応                                                                 | 4   | ・各部屋の設備(物品等)の点検は、ほぼ毎日技術管理係の職員による点検のほか清掃業者や警備員が発見した設備の不具合の報告を受け必要な対応を行っている。<br>・清掃状況については利用者アンケートにも項目があるが、肯定的評価は99.9%であり常に清潔が保たれており、丁寧な清掃が行われている。<br>・事故防止のため日々の点検を欠かさず行っており、年2回の避難訓練には入居団体にも参加していただき実施するとともに、職員を対象とした「救命救急」や「AEDの使用法」等の講習会を実施し緊急時に備えている。また、緊急連絡網に従い、適切な指示系統により緊急時対応することが定められている。                                                                                                                                                                                                        |
| 〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕<br>○利用の許可<br>○適正管理に必要な利用者への措置命令<br>○利用料金の徴収、減免の実施                                                                    | 3   | ・利用の申込、許可、減免の審査、現金の保管・預入などの一連の手続きが適切に書類に記載されており、各書類等は2名以上の職員がダブルチェックを行うなどをして正確な業務遂行がなされている。<br>・特に問題行動を起こして退去命令が必要となる利用者もいない。<br>・利用料金の徴収、減免の実施は基準に従い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〕<br>○利用受付・案内<br>○附属設備・備品の貸出し<br>○利用指導・操作                                                                              | 4   | ・利用者アンケートの職員の対応に関する肯定的回答は99.7%であり、とても高い割合となっているため、引き続き、職員が利用者に対して満足度の高い対応をしていただき、接客の質の維持・向上に取り組んでいただきたい。<br>・設備や貸出機器の操作方法に係る疑問等には総務係及び技術管理係が速やかに対応している。<br>・令和7年度夏は猛暑の影響もあり、利用者から「研修室の冷房の効が悪い」との意見があったため、貸出可能なサーキュレーターを準備し、利用者の意見に寄り添った対応を実施した。                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 〔利用者サービス〕<br>○開館時間、休館日、利用料金等<br>○利用者へのサービス提供・向上策<br>○施設の利用促進<br>○個人情報保護、情報公開<br>○利用者意見の把握・対応                                            | 4   | ・利用者アンケートの施設選定の理由(複数回答)では、交通の便利の良さについて、料金の安さを挙げる者が多く、利用しやすい金額設定となっている。<br>・施設の利用促進に当たっては、年1回新聞の折込チラシを作成し、各種講座及び講座以外の各種取組(書籍の無料貸し出しやランチタイムイベント、中高生の自主学習スペース等)を広く紹介し、利用促進を図っている。<br>・中高生の自主学習スペースは、令和7年度から、展示などロビーの利用がない日は平日も含めて常設開設とすることに変更して開設日数を令和6年度実績と比べ128日増やした。また、同スペースの開設時間については、月曜日から土曜日は午前9時から午後9時までに変更(変更前:午後5時まで)し、利用者の利便性の向上を図った。<br>・館内のすべての箇所でLED化を実施することで入居団体の消費電力量の軽減につなげ、入居団体の負担軽減を図った。<br>・令和7年4月1日付で個人情報保護の規定をこれまでより厳密にする協定変更を行い、「安全管理措置に係る報告兼届出書」を県に提出しており、関係規定に従い個人情報保護に係る措置を取っている。 |
| 〔収入支出の状況〕                                                                                                                               | 3   | 令和7年度事業計画書と事業報告書の収支の積算については、大きな乖離は見られず、適切な見通しが立てられていた。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 〔職員の配置〕<br>○適正な職員配置<br>○処遇改善計画の達成状況                                                                                                     | 4   | ・年度途中に職員の退職及び補充のための採用があったものの、必要な資格や知識・技術を有する者が雇用されており、勤務シフトも職員の希望を踏まえ適切に作成されている。<br>・処遇改善計画の達成状況は、正職員及び非常勤職員ともに計画100%超の実績であり、特に非常勤職員については、計画を大きく上回る処遇の改善が実施されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 〔会計事務の状況〕<br>○不適正事案や事故等の有無<br>○業務報告書(月次)における内部検査結果<br>○利用料金等に係る適正な会計事務<br>(利用券、利用券管理簿の管理など)<br>○必要な規程類の整備<br>(会計規程、協定書等で整備が定められている規程など) | 4   | ・抽出検査により利用(減免)申込書、利用(減免)決定通知書、入金方法に係る区分と入金日、現金領収に係る口座への振込日等の一連の手続きについて確認を行ったが、各工程では2名以上の職員が内容をチェックするようにしており、適正な会計事務が行われていると認められる。<br>・協定書で定められている作成すべき規定、帳簿等は適正に作成されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 〔関係法令の遵守状況〕<br>○関係法令に係る行政指導等の有無等<br>・労働関係法令<br>(労働基準、労働安全、障がい者雇用等)<br>・環境関連法令<br>(大気、水質、振動、廃棄物等)<br>・その他の法令<br>○県内発注(鳥取県産業振興条例)         | 3   | ○法令等に基づく指導や処分はない。<br>○法令等に基づく検査報告や協定書中の仕様書に基づく点検等の実施回数は適切に順守されていた。<br>○特殊な機器に関しては県外製造メーカーに保守点検を委託しているが、その他の業務については県内企業に発注を行っている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 〔県の施策への協力〕<br>○障がい者就労施設への発注                                                                                                             | 4   | 名刺作成やテープ起こし、講師の弁当など障がい者就労施設に発注できる業務は積極的に発注している。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>総括</p> | <p>3.7</p> | <p>○利用許可、会計事務が整然と作成され、現金や帳簿等の保管も適切に行われている。また、日々の施設内点検が行われ、予防保全の観点で適切な維持管理がされている。</p> <p>○利用者アンケートによると「利用者の満足度」、「清掃の状況」、「職員の対応」について、肯定的評価が全体の98%を超え非常に高い割合となっている点が評価できる。</p> <p>○広報誌や事業案内チラシの配布、講座のライブ配信等を実施し利用者の利用促進の取組を積極的に行っている。</p> <p>○中高生の自主学習スペースについては、[利用者サービス]の項目の点検結果で記載したとおり、開設日数の増加と開設時間の延長を実施することで利用者の利便性の向上を大きく図った点は評価できる。</p> |
|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

《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。