

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24日

施設名	米子コンベンションセンター	所在地	米子市末広町２９４
施設所管課名	文化政策課	連絡先	(０８５７) ２６－７８３９
指定管理者名	公益財団法人とっとりコンベンションビューロー	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	国内外との学術、情報、技術、文化等の交流を促進し、地域の経済の発展と文化の振興を図る。
設置年月日	平成10年4月29日
施設内容	・敷地面積：17,661㎡ ・建築面積：7,923㎡ ・延床面積：18,595㎡ ・施設内容：多目的ホール1（2,004席）、小ホール1（300席）、国際会議場1（360席）＝米子市施設、会議室8他
利用料金	別紙「料金表」のとおり
開館時間	・開館時間：午前9時～午後10時
休館日	・休館日：12月29日～翌年1月3日

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	1 施設設備の保守管理、修繕 2 施設の保安警備、清掃等 3 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 4 その他管理施設の管理に必要な業務（利用受付・案内、付属設備・備品の貸し出し、利用指導又は操作、利用者へのサービス提供、施設の利用促進） など
---------	---

3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）：18人、非常勤職員：2人、派遣委託：1人〔計21人〕		令和7年3月
	館長 1 — 副館長 1	（総務課長） ————— 総務課主幹 1 副館長兼務	
		リーダー【施設管理担当】 1	スタッフ 1 技師 1
		リーダー【施設利用担当】 1 — サブリーダー 1	スタッフ 6 主事 3、非常勤 2、委託 1
		専任リーダー【IT業務効率担当】 1	
	リーダー【舞台技術担当】 1	スタッフ 6 主幹 5、技師 1	
		【企画営業】（スタッフ） 舞台技術兼務 1	

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	20,831	12,502	26,194	14,817	14,922	30,436	111,038	19,087	11,106	12,099	19,445	33,165	325,642
	5年度	13,810	10,848	14,051	22,316	29,685	21,038	42,415	24,049	15,051	14,194	19,086	36,543	263,086
	増減	7,021	1,654	12,143	△ 7,499	△ 14,763	9,398	68,623	△ 4,962	△ 3,945	△ 2,095	359	△ 3,378	62,556

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	19,180	6,531	8,405	7,272	8,417	8,716	13,436	7,327	5,012	3,439	4,338	9,574	101,647
	5年度	18,886	7,946	4,823	8,489	13,544	8,872	9,089	14,134	5,114	5,466	6,986	10,446	113,795
	増減	294	△ 1,415	3,582	△ 1,217	△ 5,127	△ 156	4,347	△ 6,807	△ 102	△ 2,027	△ 2,648	△ 872	△ 12,148

5 収支の状況

(単位：千円)

区 分			6 年度	5 年度	増 減
収入	事業収入	施設使用料	101,647	113,795	△ 12,148
		イベント収入	584	246	338
		小 計	102,231	114,041	△ 11,810
	事業外収入	県委託料	145,772	129,420	16,352
		米子市委託料	72,886	64,710	8,176
		雑収入	11,990	11,356	634
		小 計	230,648	205,486	25,162
	地域振興事業基金から繰入		1,500	0	1,500
	計		334,379	319,527	14,852
支出	人 件 費		119,625	114,307	5,318
	管理運営費		212,373	204,009	8,364
	事 業 費		2,381	1,211	1,170
	計		334,379	319,527	14,852
収 支 差 額			0	0	

6 労働条件等

確認項目		状況			備考
		常勤正職員	常勤任期付職員	非常勤職員	
雇用契約・ 労使協定	労働条件の書面による提示	就業規則、雇用契約書	有期契約職員就業規則、雇用契約書	有期契約職員就業規則、雇用契約書	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況	有	有	有	※常時10人以上の労働者を起床する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況	3 6 協定	3 6 協定	—	※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	1 6 0 時間／4 週	1 6 0 時間／月	1 3 6 時間／月	※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	※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	休暇：年20日、特別休暇 休日：4週8休、祝日の振替、年末年始	休暇：年20日、特別休暇 休日：4週8休、祝日の振替、年末年始	休暇：6か月間継続勤務の場合10日、特別休暇（無給） 休日：4週11～12休	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	3 5 3 千円／月	3 3 4 千円／月	1 5 7 千円／月	※平均月額を記入 非常勤(事故による労働日数減)
	最低賃金との比較	適	適	適	※適否を記入
	処遇改善計画との比較	94%	101%	98%	※達成率を記入
	支払い遅延等の有無	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：		※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：		※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：		※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：館長		※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「3 6 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
利用者サービス	・主催者アンケート（意見、要望・苦情 等100件）、利用者懇談会開催、催事開催後の意見聴取を実施し、利用者からの意見や要望に対し改善を図った。 ・イベント情報を広く外部へ発信した。（HP・公式SNS【X・Instagram】中海テレビ「生活チャンネル」等） ・センター公式ウェブサイトにてグーグルストリートビューやPR動画を掲載し、施設を視覚的にわかりやすく案内した。 ・オンラインやハイブリッド開催といったコンベンション開催形態の多様化や利用者ニーズに対応するため、安定した通信環境の提供や職員の対応力強化に務め、大規模な全国大会や学会から小規模なオンライン会議、市民文化活動の発表まで技術サポートに取り組んだ。 ・新規利用催事及び長期利用者を対象に「にぎわい創出支援事業助成金」を交付し、交流人口の増加に繋がる利用促進を図った。（新規にぎわい 9件・1,514千円、長期 8件・570千円） ・とっとり施設予約サービスにより、24時間インターネット申込み受付、オンライン決済を可能としている他、窓口でのキャッシュレス決済を可能としており、利用者の利便性向上を図った。 ・1階にビジネスコーナーを設置し、プリンター付きパソコンやコピー・FAX複合機の有料開放による利用者等の利便性向上を図った。 ・県内外から訪れる来館者に向け、観光・物産・伝統工芸等の地域情報を紹介する「プラリズム地域情報コーナー」を設置・運営した。
サービスプラン及び練習プランの運用	・小ホールピアノセットプラン（利用実績21件） ・インターネット回線「専有接続」サービス（利用実績25件） ・国際会議室レイアウト設営サービス（利用実績61件） ・ごみ回収サービス（利用実績35件） ・大会運営用貸出サービス（利用実績10件） ・看板作成サービス（利用実績8件） ・その他のプラン（利用実績11件）
施設・設備に関すること	・経年劣化により故障が多くなってきている漏電遮断器について、予防保全の観点から、故障した機器のみならず複数の機器を交換し、類似機器の故障再発防止に引き続き努めた。 ・設備保守点検の徹底、その点検結果を踏まえた予防修繕を積極的に行い、設備故障によるトラブル発生防止に努めた。また、中長期保全計画に基づいた適切な設備改修を鳥取県に提案し、設備の保全に努めた。
安全に関すること	・アクションカードを活用した実践形式に近いシナリオ非提示型の地震・火災避難誘導訓練を年2回実施し、災害時初動対応の強化を図った。また、訓練開始時間を公開せずに実施し、緊急時対応力向上に努めた。（入居団体、常駐委託業者も参加） ・避難訓練実施日において、AED心肺蘇生・救命救急講習を全職員が受講した。 ・停電対応用のアクションカードを活用し、夜間少人数時を想定とした訓練を実施し、緊急時対応能力の向上に努めた。 ・警備員の日常巡回を施設内と併せて外回りも実施し、敷地内に限らず周辺環境の安全管理を強化した。 ・安全衛生懇談会構成員による安全衛生パトロールを行い、危険要因の早期発見、早期改善に努めた。（構内駐車場内 横断歩道・停止線の引き直し、車いす駐車場付近のグレーチングをユニバーサルデザイン仕様に変更など）
人材育成に関すること	・実務に応じた各種研修会等への参加機会を設け、専門技能・コーディネータ力の向上や安全管理・会計知識の研鑽等、職員の能力開発やキャリアアップ支援に取り組んだ。（全国展示場連絡協議会、全国公立文化施設協議会アートマネジメント、舞台技術研修、あいサポーター研修 ほか） ・外部講師招聘による障がいを持つ利用者への接遇研修のほか、人権研修、コンプライアンス研修を実施した。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	館内のアンケートボックスや利用終了後のチェックシートによる意見収集の他、鍵返却時に直接職員による聞き取りを実施。また、利用者懇談会において施設・設備及び運営に関する具体的な意見・要望把握の機会を設けるなどし、利用者の意見要望把握を行った。
------------	---

利用者からの苦情・要望	対 応 状 況
●職員対応の不備	
主催者用の駐車場を予約したのに確保されていなかった。対応が良くない。	利用申込書に駐車場利用希望の記入があったが申込処理時に確保し忘れていた。空きがあったのでご案内し謝罪した。職員へは確認を徹底するよう周知した。
受付の際に他の利用者対応で少し待った。帰る際も、事前に請求書の持ち帰りを伝えていたが準備できておらず待った。	何度もお待たせしてしまったことを謝罪した。職員へは情報共有を徹底するよう周知した。
会場レイアウトが一部お願いした内容と異なっていた（国際会議室）	謝罪。以後確認を徹底する旨お伝えした。
窓口の対応を、誰でもできるようにしてほしい。	研修中の職員であり育成に努める旨お伝えし謝罪した。
利用料を振り込んだにもかかわらず振り込んでないと言われ、大変不満に思いました。	利用当日に入金確認ができなかった点謝罪した（利用前日の入金確認後に振り込まれており、金融機関により土日の入金確認ができない旨説明。）
●利用について	

決済方法についてカード利用などできるようにしてほしい。備品は施設料にインクルードしてほしい。	クレジット決済可能な旨と備品合算請求について説明した。
換気口から外の歌(路上ライブ)聞こえてきてうるさかった(会議室)	当館とは関係ない路地ライブ。次回内線していただければ換気口を閉めにかかろう旨説明した。
鍵の受け渡しを30分前にしていただくと助かる。	鍵の貸し出しは20分前からサービスで行っている点説明し、ご理解いただいた。
駐車券処理機が各フロアにあるとよい(会議室)	以前は各会議室に設置していたが、破損があったため、現在は受付に設置している旨説明し納得いただいた。
隣の会議室を利用していた方がロビーで大声を出していて大変迷惑だった。注意しに行ったら逆に怒られた(会議室)	謝罪。次回からは事務所に内線していただければ、職員が対応する旨説明した。
室内のボールペンが全然書けなかった(会議室)	点検を徹底する旨お伝えし謝罪した。
積雪のため主催者用駐車場が封鎖され使用できなかった。前日にでも連絡が欲しかった。	雪の状態を確認し当日判断で封鎖。事前周知できなかった点謝罪した。
●設備・施設について	
後方のドアストッパーが壊れていた(小ホール)	ご不便をおかけしたことを謝罪。ドアの重みで備え付けのドアストッパーでは固定できないため、現在はゴムのドアストッパーをご利用頂いていること説明した。
プロジェクターが暗いため、周りが明るいと見えにくい(会議室)	ご不便をおかけしたことを謝罪。県へ要求中であり、今後改修される予定である旨お伝えした。
入室してからでないと空調が付かないのは、熱中症の観点から危険だと思う。(第8会議室)	設備点検したところ異常なし。第8会議室は窓が大きく天井も高いため空調が効きづらいため、ブラインドと換気口を閉め、貸出し30分前から冷房をかけることとした。
授乳室が使いにくい。荷物置き場を増やしてほしい。	荷物置きワゴンを購入し設置した。
スクリーン左側が波打っていて画像がゆがむ(会議室)	ご不便をおかけしたことを謝罪。県へ要求中で今後更新される予定である旨説明した。
ビジネスコーナーに設置してあるコピー機の領収書の出し方がわからなかった。	ご不便をおかけしたことを謝罪。領収書(レシート)の出し方を分かりやすく表示した。※領収書(レシート)は後日発行しお渡しした。
職員の方に来ていただき直りましたが、PJの調子が悪く、最初砂嵐のようになっていた(会議室)	謝罪。HDMIの接触不良。新しいものを購入し入れ替えた。
ステージの照明がもう少し明るいといいなと思う(国際会議室)	ホールと違い舞台照明設備がないこと、現在天井照明のLED化に向けて米子市へ要求中であることを説明した。
空調が効きづらく寒く感じた(情報プラザ)	情報プラザはエントランスと地続きなオープンスペースのため少し空調が効きづらいが、相談いただければすぐに温度調整するためお声がけいただくようお願いした。
廊下の空調が暑くて効きが悪かった(会議棟)	環境に配慮し、温度をやや高く設定しているが、あまりに暑すぎる場合は温度を調整する旨説明した。
コーナー机が設置されてなかった(第8会議室)	プロジェクターを使用される際に使い勝手が良いよう、コーナー机は外してある旨説明しご納得いただいた。希望があれば設置しておくことも可能である旨説明した。

利用者からの積極的な評価 ○職員への高評価（全22件） ・急な変更やお願い等にも柔軟に対応していただき大変助かった。（多数） ・とても丁寧に対応してくださり助かった（多数） ・事前打ち合わせの段階からとても丁寧に対応いただき、気持ち良く使わせていただいた。 ・急な申し込みに対して親切、丁寧に対応いただき、とても感謝している。おかげで有意義な時間となった。 ・コンベンションセンターのスタッフが慣れていて、色々サポートいただいた。 ・私がい慣れな為、予約時から迷惑をおかけしてきたことと思いますが丁寧に対応して下さり助かった。 ・イベント運営初心者者の私にも優しく対応していただき感謝申し上げます。 ・ ○施設、設備、清掃等への高評価（全30件） ・隅々まで清掃されていて清潔感があり、気持ちよく施設を利用させていただいた。（多数） ・駅近くで施設内がとてもきれい。ホワイトボードマーカーのインクがいつも補充されていてありがたい。 ・トイレが綺麗で使いやすい。廊下に長椅子があていよい。 ・こんなに素晴らしいコンベンションイベント会場は誇り ・レクリアに関心がありうちも導入したい。（実際に使用されたり写真を撮られたりしていた。） ・新しいプロジェクターは後ろまでよく見えてよかった。 ・机や椅子が軽くて良かったです。部屋もきれいでした。

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〕 ①安心・安全・快適な施設運営サービスの提供 《利用者の声を踏まえた改善》 ・多目的ホール客席内の側面通路で利用者が段差を認識できず転倒した事案に対して、階段踏み板の端部（ノンスリップ部）を認識しやすい色に塗装し、再発防止に努めた。 《危機管理》 ・アクションカードを活用した実践形式に近いシナリオ非提示型の地震・火災避難誘導訓練を年2回実施し、災害時初動対応の強化を図った。また、訓練開始時間を公開せずに実施し、緊急時対応力向上に努めた。（入居団体、常駐委託業者も参加） ・避難訓練実施日において、AED心肺蘇生・救命救急講習を全職員が受講した。 ・停電対応用のアクションカードを活用し、夜間少人数時を想定とした避難誘導訓練を実施、緊急時対応能力の向上に努めた。 ・警備員の日常巡回を施設内と併せて外回りも実施し、敷地内に限らず周辺環境の安全管理を強化した。 ・安全衛生懇談会構成員による安全衛生パトロールを行い、危険要因の早期発見、早期改善に努めた。（構内駐車場内 横断歩道・停止線の引き直し、車いす駐車場付近のグレーチングをユニバーサルデザイン仕様に変更など） 《維持管理》 ・設備保守点検の徹底、その点検結果を踏まえた早期修繕・予防保全を積極的に行い、利用者に快適な空間を提供した。 ・経年劣化により故障が多くなってきている漏電遮断器について、予防保全の観点から、故障した機器のみならず複数の機器を交換し、類似機器の故障再発防止に引き続き努めた。 ・設備保守点検の徹底、その点検結果を踏まえた予防修繕を積極的に行い、設備故障によるトラブル発生防止に努めた。また、中長期保全計画に基づいた適切な設備改修を鳥取県に提案し、設備の保全に努めた。 ・清掃委託業者と情報を共有し、意思疎通を図ることできめ細やかな清掃を実施し、利用者から常に清潔な環境が維持できている点を評価いただいた。 ・就労支援継続事業所に芝散水業務、落ち葉清掃業務を発注し、障がい者の施設外就労による社会参加の促進に寄与した。また、清掃により集めた落ち葉は、障がい者就労施設の畑の堆肥として有効利用された。
--

②利用者サービスの向上に向けた取り組み ・アンケート調査を実施し、利用者からの意見や要望・苦情（100件）に対し改善を図った。また利用者懇談会を実施（9団体参加）し、今後のより良い会館運営のために利用者との意見交換を実施した。 【アンケート集計結果】 - 職員について（良い） 82% - 施設について（満足） 82% - 清掃について（良い） 83% ・ほぼ全館に整備されたフリーWi-Fi環境を維持し、オンライン開催における利用者の利便性向上に寄与した。 ・オンライン、ハイブリッド開催の増加に伴う需要に対応したインターネット回線「専有接続」サービス（利用実績25件 462千円）や国際会議室レイアウト設営サービス（利用実績61件 1,935千円）など各種ワンストップサービスプランを提供した。 ・1階のビジネスコーナーにおいて、プリンター付きパソコンや複合機の有料開放による利用者等の利便性向上を図った。 ・催事内容に応じて、開館時間外での準備、撤収にも柔軟に対応できるようにした。 ・広報紙「イベントガイド」の表紙に代表的な催事を掲載して紹介する「ピックアップイベントコーナー」を設け、当センターで開催される催事の広報を図った。（毎月3,000部発行、公共施設・近隣企業等を中心に配布）また、地元ケーブルテレビの文字放送番組や広報誌等において催事情報を発信した。 ・公式SNS（X、Instagram）では、事業情報や緊急速報などタイムリー且つ若年層を含めた広範囲に渡る情報発信の強化を図った。 ・減免制度の対象となる催事利用者に積極的に制度のお知らせをし、適切に減免料金の適用を行った（令和6年度減免適用件数298件、減免額9,346千円） 【施設の利用促進】 ・催事終了後に主催者への電話等によるフォローを実施し、現状や再利用への課題等の聞き取りに努めるとともに、新規営業活動等を行った。また、山陽、首都圏企業等への営業活動も行った。（営業件数63件） ・地域振興事業基金を活用し、より多くの来場者が期待でき、周辺への波及効果が高い展示会、イベント等の新規開催と継続利用を後押しする「にぎわい創出支援事業助成金制度」を新設し、多目的ホール、国際会議室の利用促進を図った。（新規にぎわい助成金9件・1,514千円、長期利用助成金8件・570千円） 【施設見学等の受け入れ】 ・地域の方々に当館を身近に感じていただくため、バリアフリー設備を見学するコースを整備し、近隣小学校の校外学習として、バリアフリー見学の受け入れを行った。（就将小学校5年生60名参加） ・保守点検日を活用して、普段見ることができない舞台裏や、客席から平土間への転換見学など「大人の社会科見学ツアー」として実施した。（公募による一般参加者19名）
③地域の賑わい創出の取り組み ・地域経済活性化や賑わい創出を図るため各種自主事業を実施した。特にビッグシップ航海デー「SUN-INハンドメイドフェスタ2024」では、県内外から約4600人と過去最高の来場者数となった。新たな取り組みとして、隣接する米子市文化ホール内にもハンドメイドブースを設け、米子駅前施設の共同イベントにブラッシュアップしたことで、米子市文化ホールにも約3500人が周遊するなど、駅前周辺の賑わいづくりを図った。 ・「ビッグシップアートクルーズ」として、県内外で活躍する地域ゆかりのアーティストらがコラボレーションするサロンコンサート等を年2回実施し、アーティストと地域住民の出会いの場を創出した。 ・米子市文化財団と共催し、新たに米子市音楽祭「GAINA JAM」を実施した。「GAINA JAM」は、平土間エリアに飲食ブース等を併設するなど、当センターの特性を活かして企画・実施し、音楽を通じて地域文化の活性化を図り、幅広い年齢層への参加拡大と賑わい創出に繋がった。 ・地元行政や様々な団体等が参画する「農と食のフェスタin西部」や「超グルメフェス～ラーメンの宴～」等の開催に協力し、玄関前広場の活用や催事サポートを通じて交流人口の増大を図った。 ・YONAGOヒカリ☆マチプロジェクトへ参画し、期間中当館をライトアップし、米子城を中心とした米子駅前周辺の夜間の賑わい創出に協力した。
④収入確保と経費の削減 令和6年度の施設全体の稼働率は74.3%と前年度及びコロナ禍前とほぼ同じく高い稼働となり、利用料収入は目標額を上回る101,647千円（R6年度目標額：100,000千円）となった。経費については、光熱費の高騰が続く中、館内温度管理の徹底等、節減に努めるとともに、効率的な配置による時間外勤務の減等により人件費減となった部分を活用し、予防修繕・美観保全や光熱費に充当をおこない、支出総額は334,379千円（当初計画337,950千円）となり、収支差額から指定管理料5,942千円（県3,961千円、米子市1,981千円）を返還することができた。
⑤業務の平準化推進と効率的な職員配置 ・夜間利用のない日の閉館の開始や、催事内容・時間に合わせたフレキシブルな勤務体制（月間変形労働制）を活用し、効率的な人員配置で最大限なサービスの提供に努力した。 ・施設利用担当職員と舞台技術担当職員の業務平準化を継続推進した。

〔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〕 ①現在苦慮している事項 ・開館27年となり、経年劣化による雨漏り箇所が増え、対処が必要となっている。休館せずに実施する改修工事の利用者との調整に苦慮している（大がかりな足場設置、騒音、臭気等） ・公共施設としての公平性確立と減免対応 ・若手職員の確保と育成（指定管理期間が5年と短く、特に若年層の技術職員採用と経験年数を要する育成が課題。） ②今後改善、工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項 ・地域の賑わい創出のための地域連携事業の推進 ・AIを活用した館内温度管理による光熱費の抑制 ・業務平準化の推進と3ホール同時稼働繁忙期の舞台技術職員の配置の見直し及び外部委託業者の確保 ・若手技術職員の育成と技術継承。（各種資格取得推奨、実務講習会、OJTの推進）

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	○中長期保全計画に基づく計画的な施設設備の修繕、保守点検及び警備清掃業務の実施といった適切な維持管理を行った。 ○利用者からの声を踏まえ、階段踏み板の端部（ノンスリップ部）に塗装し、転倒防止措置を講ずるなどの改善を行った。 ○停電対応用のアクションカードを作成し、訓練開始時間を公開せず訓練を実施する等緊急時の対応にも適切に取り組んだ。
〔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	○利用許可等の運用について適正に実施されている。
〔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	4	○オンラインやハイブリッド開催等の多様化した利用者のニーズに対し、安定した通信環境の提供や職員による技術サポートにより適切に対応した。 ○とっとり施設予約サービスによる24時間受付、オンライン決済を可能とし利便性の向上に努めた。
〔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	○主催者アンケート、利用者懇談会、意見聴取等により、積極的に利用者の意見反映に努めている。 ○SNSを活用しにより広く広報を行うとともに、県外企業への営業活動も行い施設利用の促進に取り組んだ。
〔活性化事業の実施状況〕 ○実施内容	4	○「SUN-INハンドメイドフェスタ2024」を企画し、県内外から多くの来場者があり（約4600人）、駅前周辺の賑わいを創出した。 ○ビッグシップアートクルーズを企画し、地域の文化振興に貢献した。 ○「GAINA JAM」を共催で実施し、施設の特性を生かした運用で地域文化の活性化を図った。 ○「農と食のフェスタin西部」や「超グルメフェス～ラーメンの宴～」への参画 ○YONAGOヒカリ☆マチプロジェクトへ参画
〔収入支出の状況〕	3	○施設全体の稼働率はコロナ渦前の高い稼働率となり、利用料収入は目標額を上回った。 ○光熱費高騰が続く中、積極的な省エネ対策など経費削減や、適切な人事配置に努め予防修繕・美観保全や光熱費に充当をおこなった。
〔職員の配置〕 ○適正な職員配置 ○処遇改善計画の達成状況	4	○夜間利用のない日の閉館開始や、催事内容・時間に合わせたフレキシブルな勤務体制を活用することで効率的な人員配置を行った。
〔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	○適切に実施されている。
〔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	○適切に実施されている。

〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	4	○芝散水業務や落ち葉清掃業務等、就労支援施設への発注に努めた。
総 括	3.6	第5期指定管理の初年度であり、施設運営における各種委託業務の発注については、物価が高騰するなか、柔軟に予定価格を見直すなど工夫し、適切に施設の運営を行った。管理施設の運営に当たって求められる公共性や責務を十分に理解し、適切な管理運営を行ったうえで、地域の賑わい創出の取り組みに積極的に取り組んでいる。

《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、優れた管理運営がなされている。

- 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、計画・目標、前年度実績を大きく下回っているなど、大いに改善を要する。

※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。