

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22日

施設名	鳥取産業体育館・鳥取屋内プール	所在地	鳥取市天神町50-2・3
施設所管課名	鳥取県地域社会振興部スポーツ振興局スポーツ課	連絡先	0857-26-7919
指定管理者名	(公財)鳥取県スポーツ協会	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	集会、展示会、スポーツ等の用に供し、産業と体育・スポーツの振興を図るとともに、もって県民の心身の健全な発達に寄与することを目的とする。		
設置年月日	産業体育館：昭和56年 2月28日 屋内プール：昭和55年 8月25日		
施設内容	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> ○産業体育館 ・敷地面積：12,087.46㎡ ・延床面積：7,827.34㎡ ・メインアリーナ、サブアリーナ 会議室（1、2、3）、2フロピー 男女更衣室・シャワー室 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> ○屋内プール ・敷地面積：4,007.00㎡ ・延床面積：1,769.00㎡ ・25m 7コース、幼児用プール 採暖室、男女更衣室・シャワー室 研修室 </td> </tr> </table>	○産業体育館 ・敷地面積：12,087.46㎡ ・延床面積：7,827.34㎡ ・メインアリーナ、サブアリーナ 会議室（1、2、3）、2フロピー 男女更衣室・シャワー室	○屋内プール ・敷地面積：4,007.00㎡ ・延床面積：1,769.00㎡ ・25m 7コース、幼児用プール 採暖室、男女更衣室・シャワー室 研修室
○産業体育館 ・敷地面積：12,087.46㎡ ・延床面積：7,827.34㎡ ・メインアリーナ、サブアリーナ 会議室（1、2、3）、2フロピー 男女更衣室・シャワー室	○屋内プール ・敷地面積：4,007.00㎡ ・延床面積：1,769.00㎡ ・25m 7コース、幼児用プール 採暖室、男女更衣室・シャワー室 研修室		
利用料金	(施設ホームページ(http://t-santai.tottori-sf.net/))のとおり)		
開館時間	産業体育館：午前9時から午後10時まで 屋内プール：午前10時から午後8時まで（5・6月は午前9時30分から午後8時00分まで） （7・8・9月は午前9時00分から午後8時00分まで）		
休館日	産業体育館：第4水曜日及び12月29日から1月3日まで 屋内プール：毎週水曜日及び12月29日から1月3日まで 夏休み期間（7月20日頃から8月末頃）は休館日なし		

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・鳥取産業体育館及び鳥取屋内プールの施設設備の維持管理に関する業務（施設設備の保守管理、修繕、清掃、保安警備等） ・鳥取産業体育館及び鳥取屋内プールの利用の許可、利用料金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（利用者の受付・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、その他施設の管理運営に必要な業務 ・スポーツの普及振興
---------	---

3 施設の管理体制

	正職員5人、嘱託職員（常勤）3人、嘱託職員（非常勤）12人　〔計20人〕			
管理体制	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">館長（正職員1）</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">次長兼体育指導員 （正職員1）</td> <td style="width: 40%;"> <ul style="list-style-type: none"> —— スタッフ（正職員1） —— スタッフ兼 体育指導員（正職員2） —— 嘱託職員（常勤3） —— 嘱託職員（非常勤12） </td> </tr> </table>	館長（正職員1）	次長兼体育指導員 （正職員1）	<ul style="list-style-type: none"> —— スタッフ（正職員1） —— スタッフ兼 体育指導員（正職員2） —— 嘱託職員（常勤3） —— 嘱託職員（非常勤12）
館長（正職員1）	次長兼体育指導員 （正職員1）	<ul style="list-style-type: none"> —— スタッフ（正職員1） —— スタッフ兼 体育指導員（正職員2） —— 嘱託職員（常勤3） —— 嘱託職員（非常勤12） 		

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		11,850	13,330	14,425	14,892	12,366	15,214	7,686	6,634	5,719	5,980	6,055	11,094
5年度		12,042	12,038	13,313	15,785	9,918	11,142	12,881	12,322	10,668	9,466	11,914	11,078	142,567
増減		▲192	1,292	1,112	▲893	2,448	4,072	▲5,195	▲5,688	▲4,949	▲3,486	▲5,859	16	▲17,322

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		4,440	1,609	1,580	2,404	4,949	4,321	938	876	1,359	1,265	963	2,305
5年度		4,832	1,233	1,460	3,005	3,182	3,157	1,374	1,162	2,243	1,505	1,351	2,534	27,038
増減		▲392	376	120	▲601	1,767	1,164	▲436	▲286	▲884	▲240	▲388	▲229	▲29

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	20,386	20,166	220
		教室参加料	6,497	6,640	▲ 143
		イベント	126	232	▲ 106
		小 計	27,009	27,038	▲ 29
	事業外収入	自動販売機手数料	1,609	2,039	▲ 430
		県委託料	87,598	70,801	16,797
		雑入	149	157	▲ 8
計	89,356	72,997	16,359		
計	116,365	100,035	16,330		
支出	人 件 費	41,025	38,259	2,766	
	管理運営費	71,876	57,668	14,208	
	事 業 費			0	
	そ の 他			0	
	計	112,901	95,927	16,974	
収 支 差 額		3,464	4,108		

6 労働条件等

確認項目	状 況			備 考	
	正職員	嘱託職員（常勤）	嘱託職員（非常勤）		
雇用契約・労使協定	労働条件の書面による提示	就業規則	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	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	有	有	有	※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	8時間/日	8時間/日	2時間から6時間/日	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	タイムカード及び使用者の確認	タイムカード及び使用者の確認	タイムカード及び使用者の確認	※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	年20日	年15日から20日	労基法の定めにより年0日から年20日	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	264,750円/月	184,650円/月	53,797円/月	※平均月額を記入
	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	101.00%	99.00%	113.00%	※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：選任なし		※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：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：否	選任状況：選任なし		※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：選任あり（次長兼体育指導員）		※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ヶ月単位の变形労働時間制（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年単位の变形労働時間制（労働基準法第32条の4、第32条4の2ほか）
 - ・1週間単位の非定型的变形労働時間制（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

区 分	取 組 内 容
施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・広報の充実として、ホームページを随時更新し、利用者の利便性を向上させるとともに、館内にデジタルサイネージを導入し情報提供を行った。また、緊急時にはJアラートと連動させ、聴覚障がい者の方が目で見てわかるようにした。 ・カード、電子マネー決済の取扱いを拡充し利便性の向上に努めた。 ・障がい者等、更衣室での更衣が困難な方のために簡易 TENT を購入して、プールサイドに臨時更衣室を設置した。 ・芝生広場を開放し、親子の遊び場や駐車場の満車の場合は駐車できるようにした。 ・夏季の熱中症の啓発として、WBG T 計をメインアリーナ、プール入口に設置、熱中症アラート発令時はデジタルサイネージで注意喚起を行った。 ・入口に非接触温度計を設置し感染予防対策を実施した。 ・駐車場や1Fロビーのトラブル対策として防犯カメラを設置した。 ・アイシング用製氷機を設置し、捻挫、打ち身、熱中症対策で体を冷やすなどに誰でも使用できるようにした。 ・障がい者が利用しやすいよう全職員が簡単な手話で対応するとともに、障がい者団体の申込はファクシミリでも受付を行った。 ・当施設の利用申込要領に沿って、利用受付及び金銭の授受等を行った。 ・体育館専用利用の学生料金を設定した。 ・熱中症対策による冷房の減免設定や熱中症アラート発令時熱中症を理由に専用利用をキャンセルされた場合はキャンセル料を徴収しないようにした。 ・日常点検等により異常個所の早期発見に努め、積極的な修繕に努めた。 ・専門知識を要する施設設備に関しては、外部委託することにより最善の状態を維持できるようにした。 ・清掃や警備など外部委託することにより、よりよい環境提供に努めた。 ・消防訓練やJアラートを活用してのシイクアウト訓練を実施した。 ・個人情報取扱いについては、漏洩しないよう細心の注意を払い、個人情報は鍵がかかる書庫に保管した。 ・情報公開については、当協会の規定に沿って対応できるよう備えた。 ・イベントの参加賞として、鳥取県障害者就労事業振興センターから菓子詰め合わせ80セット購入した。 ・労働、環境関連法令等、遵守して管理運営を行った。 ・委託業務や物品購入については、鳥取県産業振興条例に基づき県内業者に発注した。
利用者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・プールの熱中症対策として、業務用扇風機をプールサイド、観覧席に設置した。 ・歩行困難者対応として歩行補助器具をプール入口に設置した。 ・プールのコース表示が見えやすいように、両端にコース表示を設置した。 ・コロナウイルス感染症対策で中止していた、水泳キャップの貸出を再開した。 ・プール利用の注意事項の外国語版（英語、韓国語）を作成し、外国人への対応に努めた。 ・プール利用者へコースの混雑状況と駐車場混雑状況を知らせるカレンダーを配布した。 ・プールの寒さ対策としてヒーターを2台設置した。 ・プール利用者が障がい者の場合、2名までの介助者を無料とした。 ・プール更衣室にドライヤー収納器具を取り付け、使用しやすいようにした。 ・車いす利用者のプール入水、退水介助を実施した。 ・専用利用等があるときは、プールコース表示札下に利用時間帯を記入するとともにプールの両端にコース札を設置した。 ・会議室①③机、椅子の新調及び会議室全室にWi-Fi環境を整備した。 ・カード決済、電子マネー決済の運用を充実させた。 ・感染症対策として、玄関に消毒液設置を行った。 ・障がい者手帳アプリ「ミライロID」に事業者登録し、障がい者手帳等なくてもアプリで身分証明できるようにした。 ・窓口に杖置アイテムを設置した。 ・透明ディスプレイ「レルクリア」を設置。UDトークアプリケーションと併用し、ろう者及び外国からのお客様対応に備えた。 ・降雪時、職員により玄関階段、スロープの除雪に努めた。 ・駐車場内を融雪装置を使い水を出し、凍結防止と融雪を行った。 ・男子トイレにサンタリーボックスを設置し、誰でも利用しやすい環境に努めた。 ・利用者の軽微なケガへの対応として、消毒液、絆創膏、脱脂綿、体温計等を用意した。 ・体育館1Fトイレをバリアフリーの観点から感知式に変更した。 ・窓口近くにテーブルを置き窓口が混雑した場合、申込書等記載が出来るようにした。 ・体育館空調利用があったときに、利用の5分前に空調を入れるようにした。 ・ホームページ等で教室、イベント等情報提供、行事予定を見やすいように工夫し随時更新を行った。 ・デジタルサイネージを導入して、各施設ごとの利用状況、大気汚染数値、プールの室温、水温などを毎日表示した。 ・文字が見やすいようプロジェクターを使用して月間利用調整会を実施した。 ・月間調整会用の椅子をテーブル付きにして、申込書等記入しやすいようにした。 ・各会議室、研修室に簡単に椅子が収納、運べるよう専用台車を導入した。 ・年4回のアンケート調査を実施し、改善点・要望等を把握し、すぐに対応できるものは積極的に対応した。
地域貢献 (福祉貢献)	<ul style="list-style-type: none"> ・中学生の職場体験、大学生の地域武道実習を受け入れた。 ・鳥取市内の高等学校に駐車場のライン引きの実習など、授業実習の場として施設を提供した。 ・山陰合同銀行のエコキャップ収集運動に協力し、ペットボトルキャップ34kgを寄贈した。ポリオワクチン接種のリサイクルを行った。 ・子ども110番の家に協力した。 ・施設外周(市道、歩道)の除草剤散布及びゴミ拾いを実施した。 ・施設周辺歩道除雪作業を実施した。 ・美保地区、鳥取県土整備事務所と連携し、施設玄関に浸水深表示板を設置した。
スポーツの普及 振興	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ教室16教室、水泳教室18教室を実施した。 ・テニス講習会、水泳クリニック等スポーツイベントを実施した。 ・利用者が気軽に楽しんでいただくよう、貸し出し用具(バウンドテニス、ソフトバレーボール、ラージボール卓球等)の充実を図り、利用方法の説明、指導のサービスを行った。 ・市内小学校や水泳指導研修会に水泳講師として、また高校、中学校の部活動に外部指導者として職員を派遣した。
産業の振興	<ul style="list-style-type: none"> ・主催者と催事の打ち合せを綿密に行い、営利利用の成果が得られるよう協力した。 ・例年、利用している営利団体に利用調整会の案内を送付及び会社を訪問して営業活動を行った。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用者の声」の収集とアンケート調査 ・インターネットで意見把握 ・外部評価委員会からの意見聴取 ・窓口での意見聴取
------------	--

利用者からの苦情・要望	対応状況
産業体育館に誰でも使えるウエイトルームが欲しい。	今のところ設置は検討されていません。また、建物のスペース的にウエイトルームの設置は難しい状況です。 鳥取県民体育館トレーニングルーム・鳥取屋内プール1月共通利用券を薦めた。
プールの水温が高すぎる。気温が上がって暖かくなっているのにも関わらずストーブをつけ水温も下げずに営業しておかしいと思う。	設定温度は1年間を通し30℃前後に調整している。最近の気温上昇により、体感温度が高くなっている可能性がある。 適正な温度を維持できるよう調整を行っている。また、施設内の換気や温度管理にも配慮し、快適にご利用いただけるよう努めている。

利用者からの積極的な評価
<ul style="list-style-type: none"> ・フィットネス教室：とても満足しています。勤務の関係で、このくらいのペースがちょうどいいです。 ・空手教室に参加しました。途中からだったのですが、見学や手続きの際に親切にいただき、ありがたかったです。 ・いつもよく見て的確にご指導くださり、感謝しております。泳げなかったのに、自分でも上達したと思うようになりました。 ・安価で年金生活者にはとても有り難いです。

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・積極的に取り組んだ事項】
<p>①職員の意識改革</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者制度により危機感が生まれ、コスト意識やサービス意識が向上した。 ・消防訓練を利用者を交えて行うことにより、より現実的に訓練を行えた。 ・人権研修を年2回受け、人権に対する意識を高めた。 ・各種資格の研修等に積極的に参加し、資格取得させた。 ・常に利用者の立場に立った考え方を意識し、利便性の確保に努めた。 ・接遇について常に職員に注意を喚起し、また研修等を積極的に受講した。 ・体育館の床の剥離を毎日チェックするなど、安全確保に努めた。 ・期首と期末に職員面談を行うことにより、業務内容の明確化及び意思疎通を図り意識改善に努めた。 ・電気、燃料費の高騰により、職員一人一人が今まで以上に節約に心がけた。 ・近年大規模災害が各地で発生しており、緊急時に備えて職員用ヘルメット及び誘導棒を購入し災害の意識を高めた。 ・鳥取県スポーツ協会全体で職員研修を実施、ハラスメントの理解を深めた。 <p>②経費の節減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷房温度を28℃、暖房温度を20℃とした。 ・電気機器の待機電力の削減や、使用しない機器の消し忘れ防止の徹底を行った。 ・施設内の節水、節電、コピー用紙のリユースを徹底した。 ・灯油の購入は、入札を行い購入単価の減につなげた。 ・プール男女更衣室へ一台ずつ扇風機を設置し、エアコンの効率を上げ電力の削減と快適性を向上させた。 ・年2回のプール清掃を職員で行い、経費削減に努めた。 ・保守点検等の委託業務の期間を5年間とした入札を行い、委託料の削減に努めた。 ・油、水等のメーターチェックを1日2回し、節約の努力を実施した。 ・職員によりサブアリーナバスケットゴールのメンテナンス及びバドミントン、卓球ネット等補修を実施した。 ・嘱託職員（常勤）の代わりに嘱託職員（非常勤職員）を採用することにより、経費削減を図った。 ・10月から5月ごろまで、プール全体にブルーシートをかけることによりプール保温を効果的に行った。 ・灯油の使用について、当日のみならず翌日の天候予測・予想気温・水温及び室温状況を職員が情報共有し、今まで以上に細かな管理に務めた。 <p>③県や関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空手道の井上派糸東流慶心会と連携しサマーキャンプ・国際大会を誘致した。 ・2巡目国民スポーツ大会をアピールするため、佐賀国民スポーツ大会の参加賞等を展示した。 ・県の方針や施策との整合を図りながら施設運営を行った。 ・県障がい者スポーツ協会と連携し、高齢者や障がい者等のスポーツ活動、健康増進への取組を行った。 ・県が主催する各種イベントに会場を提供、また各競技団体が主催するスポーツ大会などの運営に協力した。 ・鳥取県健康づくり応援施設支援事業の「健康づくり応援施設」として「運動」を奨励した。 ・鳥取県民の日（9月12日）の周知（ホームページでの広報、のぼり設置）と無料開放（当日と9月14日、15日）を行った。 ・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）Ⅱ種認証されている。 ・家庭教育推進協力企業及び鳥取県キャリア教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結している。 ・県から鳥取県男女共同参画推進企業、あいサポート企業、とっとり子育て隊、社員の健康づくり宣言、鳥取県がん検診推進パートナー企業、とっとりSDGsパートナーに認定されている。

<p>④環境配慮活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ T E A S（鳥取県版環境管理システム）の更新審査に合格し、引き続き環境配慮活動を実施した。 ・ 環状道路側花壇や玄関、ロビーに花などを飾り、敷地内の緑化推進を図った。 ・ 毎朝の巡回時に、ゴミ拾いを行い館内外の美化活動を行った。 ・ プール休館日には更衣室内のフロアマットを上げて乾燥させ、衛生状態を保つように努めた。 ・ 施設利用者に積極的に環境保全に関わってもらえるよう「アイドリングストップ」「ゴミ削減」等のお願い、協力の看板を設置した。 ・ 施設外周（市道、歩道）の除草剤散布を実施した。 ・ 暑さ対策として、グリーンカーテンを設置した。 ・ 施設内の整理整頓を行い、利用しやすく働きやすい環境を整えた。
<p>⑤AED（自動体外式除細動器）の管理等安全対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ AEDのバッテリー交換及び幼児用パッドを設置した。 ・ プール事故防止対策の一環として、救急救助法や毎月1回以上の心肺蘇生法とAED訓練を実施した。 ・ 連絡後1分以内にAEDの持参可能な体制をとった。
<p>⑥開館時間と休館日の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館時間を大会、イベントの開催に合わせて柔軟に対応することにより利用者から好評を得た。 ・ プールの開館を学校の夏休み期間は休館日なしとし、利便性を図った。
<p>⑦外部評価委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プール及び体育館利用者代表による外部評価委員会を開催。以下の意見に対して回答等した。 <p>サブアリーナのカーテン2ヶ所壊れているが直さないのか。 →修理を検討する。</p> <p>LEDに照明変わったが、暗い。追加料金でないと明るくできないのか。 →追加照明で対応してほしい。</p> <p>プールの異性の更衣介助はどう対応しているか。 →プールサイドに簡易の更衣室を設置している。</p>
<p>〔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〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全会議室へのWi-Fi環境整備を行うなど、既存利用者の利用を継続していく一方で、新たな利用者の発掘に努めていく。 ・ 施設全体が経年劣化により修繕が増加している。県と連携して改修を実施していく。 ・ 長期改修工事により他施設に利用者が流れている。打開策を検討中である。 ・ 各関係団体と連携し、より良い施設になるような事業を企画し実施していく。 ・ 収入増を図るためイベント等を新たに計画し、実行する。 ・ 施設内だけでなく、外周の美化活動にも積極的に取り組みたい。 ・ HP等を活用し、より利便性の高い情報提供ができるような広報活動にしていく。

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	3	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔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	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔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	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔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	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。 やや下火になってきたスポーツについて講習会や交流会を行うなどし、経験者らの再利用、関心のある層の掘り起しに努めた。 会議室全室にWi-Fi環境を整備した。 海外からの参加者を含むサマーキャンプ、国際大会を誘致した。	
〔収入支出の状況〕	3	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔職員の配置〕	3	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔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	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔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	概ね協定の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。	
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	3	障がい者就労施設への物品の調達に努めた。	
総括	3		

- 《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。