

指 定 管 理 業 務 点 検・評 価 シ ー ト（令和6年度業務）

令和7年8月5日

施 設 名	大山駐車場	所在地	西伯郡大山町大山、大山町赤松
施設所管課名	西部総合事務所県民福祉局西部観光商工課	連絡先	0859-31-9636
指定管理者名	一般社団法人大山観光局	指定期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日

1 施設の概要

設置目的	国立公園大山地内の利便性を高め、県民が大山の自然並びに歴史及び文化に親しむ機能を増大させ、もって自然を大切にすることを旨とし、大山観光振興に寄与する。
設置年月日	昭和39年 博労座駐車場設置 昭和45年 横原駐車場設置 昭和63年～平成元年 立体駐車場整備 令和3年 博労座第1駐車場拡張
施設内容	駐車場名/面積 大山国立公園駐車場（大山博労座第1駐車場から第5駐車場） / 22,712.68㎡ 大山屋内駐車場 / 7,640.59㎡ 大山隠岐国立公園上横原駐車場（大山横原第1駐車場から第3駐車場） / 35,151.00㎡
利用料金	冬季に大山国立公園駐車場、大山屋内駐車場を有料化（大山隠岐国立公園上横原駐車場は無料） ●大山国立公園駐車場 乗用車 1,000円 （午後2時以降入場700円、午後5時以降入場500円） 大型バス 2,400円 マイクロバス 1,800円 二輪車 100円 ●大山屋内駐車場 乗用車（土日祝） 1,500円（2日目以降1,000円） 乗用車（平日） 1,000円 ※身体障がい者等を対象とした利用料の減免有り ※12月29日～1月3日は祝日扱い ※3月第1日曜日の翌日～同シーズンのスキー場営業日の期間は減免有り （大山国立公園駐車場及び大山屋内駐車場の乗用車料金は終日500円）
開館時間	利用時間 午前0時～翌日の午前0時
休館日	休場日 大山国立公園駐車場 年中無休 ※12月22日は無料開放 その他の駐車場 冬季以外 ※冬季：スキー場営業開始日から翌年のスキー場営業終了日まで

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	・管理施設の維持管理に関する業務（一般管理業務並びに保全、清掃及び維持修繕業務） ・管理施設の利用許可、利用料金の収納及び利用制限に関する業務 ・管理施設の利用促進及び利用者への利便提供に係る業務
---------	--

3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）：6人、非常勤職員：1人、臨時職員：15人〔計22人〕		
	【体制図等】 ●一般社団法人大山観光局代表理事を管理責任者とする体制。 ●駐車場の要員（事務局長、管理チーフ、一般職員）として人員6名を通年で雇用。 ●冬季には、駐車場料金徴収及び整理要員として15名を臨時雇用。 ●駐車場の会計管理については特別会計を設け、経理担当職員		

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6年度	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	6,300	16,543	14,220	7,638	44,701
	令和5年度	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	2,639	9,417	12,295	5,196	29,547
	増 減	—	—	—	—	—	—	—	—	3,661	7,126	1,925	2,442	15,154
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6年度	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	4,828	17,949	15,512	4,637	42,926
	令和5年度	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	無料開放	2,633	9,437	13,144	3,431	28,645
	増 減	—	—	—	—	—	—	—	—	2,195	8,512	2,368	1,206	14,281

5 収支の状況

区 分			令和 6 年度	令和 5 年度	増 減
収入	事業収入	県立大山博労座駐車場	42,933	28,904	14,029
		その他(負担金を含む)	0	0	0
		小 計	42,933	28,904	14,029
	事業外収入	受取利息・雑収入	0	0	0
		小 計	0	0	0
	計		42,933	28,904	14,029
支出	人 件 費		16,359	15,024	1,335
	管理運営費		32,086	16,677	15,409
	事 業 費		0	0	0
	そ の 他		100	600	△ 500
	計		48,545	32,301	16,244
収 支 差 額			△ 5,612	△ 3,397	

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、労働条件通知書	就業規則、労働条件通知書	就業規則、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人以上の労働者を使用する場合は作成、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	7時間45分	2.5～3.5時間	8時間	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	自己申告	使用者の現認	使用者の現認	※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	週休2日	週休2日	週休2日以上	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	318千円/月	76千円/月	128千円/月(12月～3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	—	—	—	※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	無	無	
	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：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(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
営業形態	・積雪量の少ない3月4日以降は利用客へ還元することでシーズン終了までの利用増を見込み、減免措置として一律500円での運用を行った。 ・だいせんホワイトリゾートの協力により、シーズン券を合わせた綴り駐車券（利用実績により正規料金で精算）を利用可能とし、お客様の利便性の向上を図った。
管理体制	・冬季駐車場運営マニュアル（運営マニュアル／接遇マニュアル）を定め、職員教育を行った。 ・スタッフ全員で業務内容とマナー／ハラスメントに関する研修を実施した。 ・利用者からの苦情等が寄せられた場合は、組織全体で共有し、迅速な対応と再発防止に努めた。
除雪業務	・観光局で2台の除雪車をリース契約し、必要に応じて3台目の除雪車も出動可能な状態を維持しつつ、加えて集中的な降雪に見舞われた場合に備えて外注での除雪作業契約を結ぶことで十全な除雪体制を組んだ。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	・グーグルおよびグーグルマップに管理者情報を登録し、定期的にレビューの確認を行っている。 ・その他、大山観光局及びスキー場ホームページへの意見、駐車場職員に対する直接の意見、周辺事業者を通じた間接的な意見等を確認している。
------------	--

利用者からの苦情・要望	対 応 状 況
ゲレンデへのアクセスが悪すぎる ゲレンデまで遠い	丁寧に説明をして、ご納得いただいた。
車室が狭い	屋内駐車場。設備上の問題なので、解決が難しく、バック駐車時の補助として周囲の確認をするなどの対応をしている。

利用者からの積極的な評価
「大山駐車場」の管理者としてグーグルに登録し、駐車料金なども記載し、口コミの意見なども定期的に確認している。令和7年7月時点で616件の口コミがあり、星4.0の評価を得ている。その多くが、弊社の努力というよりも大山の眺望等、国立公園大山に対する評価ではあるが、トイレの清潔さなど日ごろの業務に対しても好意的なご意見をいただけている。

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〕
スキー場へ駐車場の利用状況をリアルタイムで報告できるようSNS上でグループを作り、関係者で情報の共有ができるよう務めた。最終的には駐車場⇄スキー場のみならず、他の関係者などと複数人のグループとなり、迅速な情報共有へつなげることができた。

〔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〕
数年前まで手作業で行っていた売り上げの事務処理をデジタル化すべくシーズン外に取り組み続け、令和6年度にはかなり成果として感じられるようになってきた。しかし、チケットの売買など簡素化、デジタル化が可能な業務は複数残されており、取り組みとして完了の目途は立っていない。また、将来的に駐車場の機械化を目指したいと考えているが、降雪状況、除雪対応など大山駐車場が持つ特殊条件に合致する管理システムを見つけることができず、検討の一步目を踏める段階にさえ至っていない。

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	3	・保守管理、修繕について、概ね適切な対応がなされている。 ・適宜警備や清掃が行われており、適切に管理されている。 ・緊急時対応について、関係者間で迅速な情報共有できる仕組みが構築されており、適切な対応がなされている。
〔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	・協定書及び事業計画に沿って適切な対応がなされている。
〔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	・冬季の駐車場運営に係るマニュアルが整備されており、適切な駐車場案内に努めることができている。
〔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	3	・駐車場運営に係るマニュアルに加え、接遇マニュアルが整備されており、職員教育による利用者へのサービス向上が図られている。 ・冬季はホームページや動画配信サービス等での積雪状況、道路状況等の発信等、利用者の視点に立った工夫が行われており、サービス向上が図られている。 ・利用者から意見が寄せられた際には、職員全体で共有され、改善に努めることができている。
〔収入支出の状況〕	3	・収入面では、冬季シーズンを通して潤沢な積雪があったため来場者が増え、例年より多くの売上を計上した。 ・支出面では、駐車場内のライブカメラを活用した効率的な除雪計画策定や、屋内駐車場を優先的に案内することで屋外駐車場の一部を閉場し除雪回数削減を行う等、除雪費削減に取り組んだ。しかし、不適切とまでは言えないものの、多額の外注費（除雪費等）が支出されており、改善の余地があるものと思われる。
〔職員の配置〕 ○適正な職員配置 ○処遇改善計画の達成状況	3	・常勤職員による年間の管理体制のほか、冬季は、駐車場料金徴収及び整理要員として臨時職員を雇用し、必要に応じて配置する等、実態に即した柔軟な職員配置が行われており、適切な対応がなされている。
〔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	・業務報告書による月次報告が適切になされている。 ・駐車券、利用管理簿、通帳等が適切に整備・管理されており、適切な会計事務が行われている。 ・会計事務の効率化及び精度向上のため、引き続き事務のデジタル化を進めていく必要があると思われる。
〔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	・関係法令に係る行政指導等の該当事例はなし。 ・除雪業務、駐車券印刷業務等の委託業務について、県内企業への発注に努めることができている。
〔県の施策への協力〕 ○障がい者就労施設への発注	3	・該当事例はなし。
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、
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。