

指定管理業務点検・評価シート（平成27年度業務）

平成28年8月24日

施設名	鳥取県立大山自然歴史館	所在地	西伯郡大山町大山43
施設所管課名	西部総合事務所生活環境局生活安全課	連絡先	0859-31-9320
指定管理者名	一般社団法人大山観光局	指定期間	平成24年4月1日～平成29年3月31日

1 施設の概要

設置目的	大山を中心とする地域における豊かな自然、歴史及び文化に関する資料を展示してその魅力を鳥取県の内外に発信するとともに、自然を大切にすることを目的とする。
設置年月日	平成17年7月
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ○常設展示会場 ○企画展示室 ○季節及び最新状況展示（新緑、花、効用、登山情報等）
利用料金	無料
開館時間	午前9時～午後5時、午前9時～午後6時30分（7月21日～8月20日）
休館日	12月29日～1月3日（その他臨時休館日あり）

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○施設設備の維持管理に関する業務 ○利用の制限に関する業務 ○利用促進に関する業務 ○管理運営に必要な業務
---------	--

3 施設の管理体制

管理体制	正職員（常勤職員）： 4人、非常勤職員： 1人、臨時職員： 0人 [計 5人]
	<p>【体制図等】</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <pre> graph TD A[代表理事] --> B[事務局長] B --> C[観光部門] B --> D[文化部門] B --> E[管理部門] B --> F[営業部門] </pre> </div> <div style="flex: 2; padding-left: 20px;"> <p>文化部門として館長、マネージャー、学芸員2名を常勤雇用。（正職員4名）</p> <p>経理担当として非常勤職員を雇用。（1名）</p> </div> </div>

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
	27年度		3,054	7,411	4,677	5,838	9,843	6,247	9,279	8,172	1,777	1,437	2,097	2,035
26年度		3,011	7,818	4,750	5,861	7,504	6,165	8,125	8,456	1,550	1,815	2,124	1,939	59,118
増減		43	△407	△73	△23	2,339	82	1,154	△284	227	△378	△27	96	2,749

5 収支の状況

区 分		27年度	26年度	増 減	
収入	事業収入	受託事業収入	31,638,857	31,638,857	0
		小 計	31,638,857	31,638,857	0
	事業外収入	雑収入	10,186	19,875	△ 9,689
		小 計	10,186	19,875	△ 9,689
	計	31,649,043	31,658,732	△ 9,689	
支出	人 件 費	16,731,353	16,319,465	411,888	
	管理運営費	7,810,043	9,192,433	△ 1,382,390	
	事 業 費	3,868,728	2,829,758	1,038,970	
	計	28,410,124	28,341,656	68,468	
特別損益	特別収益				
	法人税、住民税及び事業税	697,800	165,430	532,370	
収 支 差 額		2,541,119	3,151,646		

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			※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況			※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			※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			※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、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			※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額			※平均月額を記入
	最低賃金との比較			※適否を記入
	支払い遅延等の有無			※有無を記入
安全衛生	一般健康診断の実施			
	産業医の選任	選任の要否：	選任状況：	※規模の要件あり
	安全管理者の選任	選任の要否：	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：	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：	選任状況：	※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には不要）
 - ・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
開館日、時間	基本的に年中無休とし、年末年始(12/29～1/3)及び臨時休館日(ワックス清掃2日間)以外は開館。また夏季(7月21日～8月20日)は、18時30分まで開館時間を延長
情報提供	○来館者に対しては、写真や資料パソコン等を活用して、ニーズに応じた情報提供を行っている。 ○報道機関等に関しては、適宜必要な協力を行っている(写真提供、撮影協力、情報提供等)
地元への協力	○「じげあれこれ」を開催し、地域の研修に貢献 ○一斉清掃、山頂保護、登山道整備などへの協力
主催事業	展示、観察会等の充実 1 企画展(夏、秋の2回) ◎夏の企画展「昆虫展」 ◎秋の企画展「大山のキノコ」 2 一般展示(7回) 3 出前講座(10回) 大山についてより理解を深める「大山あれこれ勉強会」、館職員が直接施設へ出向き、大山の自然や歴史などの講演等を行う「移動大山自然歴史館」 4 ワークショップ(3回) 夏休みの子供たちを対象にした作品づくり企画など。 5 芸術文化講座(5回) 写真教室、歴史講座、民話を楽しむ講座等。 6 野外観察会等の事業(28回) 春・夏・秋の毎週日曜日に行った大山自然観察会、大山道再発見事業としての自然観察会(夏・秋)、野鳥や昆虫などの専門分野別観察会、冬季のスノーシューを用いた自然観察会など。
要請への対応	要請解説:年間30件(参加者909人)

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"> ・窓口での直接対応 ・事業開催後のアンケート ・ホームページからの意見、問い合わせ受付
------------	---

利用者からの苦情・要望	対 応 状 況
利用者からの問い合わせ ○花の種類を教えてください。 ○登山道の状況を教えてください。 ○歴史館以外の施設へのアクセスについて。	<ul style="list-style-type: none"> ○窓口対応：職員が回答(必要に応じて資料を活用しながら対応) ○資料の作成提供：問い合わせの多い事柄は、登山マップ等の資料を作成し、情報提供を行っている。 ○写真等の掲示：開花している花などは、写真を掲示するなどして、利用者の利便性をはかっている。(黄、ピンク、白、緑など色ごとに掲示している。) ○検索用ファイルの整備：大山周辺で見られる花については、写真をまとめたファイルを作成し、自由に調べられるよう提供している。 ○パソコンを利用して大山について検索できるようにしている。
主催事業参加者からの要望 ○ガイドの解説の声が聞こえなかった。 ○列が長い、班を分けた方がいい。 ○人数が多いときは、グループ分けしてほしい。 ○集合してから解説をしてほしい。 ○説明板などがあればよかった。 ○資料として写真などプリントしたものがあるとよい。	<ul style="list-style-type: none"> 主催事業開催後アンケートを分析し、それらの結果を指導員会議等で情報共有し、今後の取り組みに反映させるように努力している。 ○参加者には事前に解説時のお願いとできるだけコンパクトに集まっていたくよう呼びかけをしたり、全員が集まって聞けるような形をとるなど、できるだけ参加者全員に解説が行き届くよう努力、工夫している。 ○資料などや説明板などは、各観察会ごとに、指導員(ガイド)が作成し、配布・掲示などを行っている。

利用者からの積極的な評価	<ul style="list-style-type: none"> ・大変勉強になった。植物や鳥の観察もよく分かった。また参加したい。 ・専門の先生がレクチャーくださり、興味深かった。友達にも宣伝したい。 ・たくさんホタルを見ることができて良かった。感動した。楽しかった。 ・初めて滝壺まで降りることができ、良かった。また参加したい。 ・ほかの観察会にも参加したい。いろいろな季節に参加したい。 ・この企画は継続してほしい。 ・座禅と自然歴史と興味深い内容に即参加を決めた。楽しかった。 ・長いお話なのに語んじられるのがすばらしかった。話のスピード、内容ともに良かった。 ・大山の歴史について、紅葉の中で学ぶことができて、本当に良かった。 ・完成したときの達成感が気持ちよかった。 ・施設がとてもきれいだ。
--------------	---

9 指定管理者による自己点検

〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕
・リニューアルオープン10周年を記念して冊子「大山地域の希少植物」を作成し、入館者や関係各所に配布。 ・ニーズに応じた展示 ・展示用視聴覚機器等の更新 ・地域や関係団体との連携の充実 ・大山に関わる調査活動 ・施設の保全、環境整備 ・チラシ等による広報活動の充実

〔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〕
〔現在、苦慮している事項〕 1 施設管理 ・冬季の厳しい環境による施設の破損や安全性の低下への対応 ・施設設備の経年劣化に関わる保守管理 2 事業等 ・新たな一般展示内容の開拓 〔今後、改善・工夫したい事項・積極的に取り組みたい事項〕 1 施設管理 ・鳥取県と連携を取りながら、上記の課題を解消していくこと 2 事業等 ・参加者の安全を最優先した事業運営 ・新たな展示の開発

10 施設所管課による業務点検

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	○エレベーター、自家用電気工作物、消防設備は業者による定期点検を実施。 ○展示設備は毎日3回、職員が点検。 ○保安警備は専門業者へ委託し、対応。 ○清掃は専門業者へ委託、日常清掃は年間120日、特別清掃(ワックス、高所清掃)は年2回実施。 ○危機管理マニュアルを作成、また、AED救急研修、消防訓練などを実施し、迅速な対応に努めている。
[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	○事業は無料で実施。(昼食代のみ徴収) ○苦情等のトラブルの未然防止と迷惑行為について対応マニュアルを作成し、適正な対応に努めている。
[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	○適切に管理されている。 ○付属設備・備品の貸し出しは行っていない。
[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	○休館日は年末年始及びワックス清掃2日間の臨時休館日のみとし、それ以外は開館している。また、夏休みの時期は閉館時間を通常より1時間30分延ばしている。イベント参加費を無料で運営している。 ○来館者は登山者も多いため、登山情報資料を作成している。また、専門家からの情報提供(写真など)をまとめており、必要なものは、掲示している。 ○問合せの多い「花の種類」について、白、黄、ピンク、緑など、花の色を分け、分かりやすく掲示している。 ○事業開催後のアンケートやホームページ等による意見・問い合わせをもとに、利用者の意見把握、ガイドとも意見共有し、今後のイベント等の充実に努めている。 ○開設10周年記念として「写真集―大山地域の希少植物」を発行し、来館者等へ配布している。
[収入支出の状況]	3	○観光局職員に対する給与に係る按分率が見直されていた。
[職員の配置]	3	○適正な人員配置がなされている。
[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	○協定書に記載された規程等は整備されており、会計事務は適正に処理されていた。 ○利用料金なし。
[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	○行政指導等の事例なし。 ○業務委託等について、県内発注に努めている。 ○H26年度要改善事項であった一般健康診断について、従業員全員が受診済みであり、改善がなされていた。
[県の施策への協力] ○障がい者就労施設への発注	3	○引き続き、障がい者就労施設へ清掃委託を発注。
総 括	3	○おおむね、協定書に沿って適切に管理運営が行われている。

- 《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。