

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 1 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 4 3
施設所管課名	西部総合事務所 環境建築局 環境・循環推進課	連絡先	0859-31-9628
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～令和 9 年 3 月 3 1 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19日
施設内容	○建物概要 鉄筋コンクリート造2階建 延べ床面積 802㎡ ○施設内容 ・常設展示会場(大山の自然、歴史、文化、環境保護、日本遺産) ・交流スペース(企画展、一般展示、研修課等) ・季節及び最新状況展示(新緑、花、紅葉、登山道情報等)
利用料金	無料
開館時間	午前9時～午後5時 夏季は、利用時間延長 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 臨時休館日 令和6年8月28日 令和7年3月24日(ワックス清掃実施日)

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	○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：2人、臨時職員：0人　〔計　6人〕

【体制図等】

```
graph TD; A[代表理事] --> B[事務局長]; B --> C[文化部門（大山自然歴史館）]; C --> D[館長]; D --- E[マネージャー]; E --- F[学芸解説員]; E --- G[学芸補助員];
```

文化部として館長、マネージャー、学芸解説員2名を常勤雇用

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	3,572	6,363	4,409	5,267	7,158	5,567	6,278	7,137	1,915	1,798	2,213	2,055	53,732
	5年度	2,684	6,471	4,211	4,443	4,835	3,792	6,879	6,241	1,917	1,444	1,618	1,745	46,280
	増減	888	-108	198	824	2,323	1,775	-601	896	-2	354	595	310	7,452

[illegible]

5 収支の状況

区 分			6 年度	5 年度	増 減
収入	事業収入	受託事業収入	33,687,000	30,949,000	2,738,000
		小 計	33,687,000	30,949,000	2,738,000
	事業外収入	雑収入	3,100	475	2,625
		受取利息	11,806	207	11,599
		小 計	14,906	682	14,224
	計		33,701,906	30,949,682	2,752,224
支出	人 件 費		21,076,325	18,574,529	2,501,796
	管理運営費		9,511,177	8,751,178	759,999
	事 業 費		2,427,997	2,013,848	414,149
	計		33,015,499	29,339,555	3,675,944
特別 損益	特別収益				
	法人税、住民税及び事業税		36,000	36,000	0
収 支 差 額			650,407	1,574,127	

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	時間外労働休日労働に関する協定	時間外労働休日労働に関する協定	無	※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. 75時間/日 38. 75時間/週	7. 75時間/日 原則週20時間以内	始業10時00分～終業15時00分 週 1 日勤務	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	勤務記録(自己申告)提出	勤務記録(自己申告)提出	勤務記録(自己申告)提出	※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：勤務年数による年次有給 休暇（12日～20日）その他特別 休暇あり 休日：毎週2日	休暇：勤務年数による年次有給 休暇（1日～15日）その他特別休 暇あり 休日：月14～20日程度		※幅がある場合は上限、 下限を記入
給与	給与金額	287千円／月	100千円／月	6千円／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	102%	107%	126%	※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：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週間単位の変形的変形労働時間制（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
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8月28日、3月24日）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。 ○報道機関等に対して、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） ○SNSを活用した情報提供を加えた。
地元への協力	○「じげあれこれ勉強会」を開催し、地域観光施設等の観光客へのサービス向上に貢献している。 ○一斉清掃、山頂保全、山頂植生調査、登山道整備など、自然保護活動への協力。 ○地域の観光イベントへの人的協力、トイレ利用時間の延長。
主催事業	展示、観察会等の充実 1 企画展 ○岳獅会山岳写真展 ○鳥取県の特定希少野生植物 2 一般展示（5回） 巡回展（1回） 3 出前講座 大山についてより理解を深める「じげあれこれ勉強会」（5回） 移動大山自然歴史館として、地域公民館への展示パネル貸出（2件） 4 ワークショップ スケッチ教室 詩画てがみ教室 5 歴史文化講座（3回） 文化講座「民話を楽しむ会」歴史講座「大山寺の干支セトラ」歴史散歩「阿弥陀堂」 6 野外観察会等の事業（24回） 春・夏・秋の大山自然観察会、野鳥や昆虫、植物などの専門分野別観察会など
要請への対応	学校団体等からの見学希望に対して館内を案内し自然解説を行う（解説要請希望18件） 学校等への出前授業（2回） 各自然団体での講演（5回） ※見学利用希望については、自然解説申込票に必要事項を記載してもらい要望に対応している

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	・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
各種問合せ（要望） 花の名前 キノコ 散策の道案内	窓口で対応できるものは、職員が必要に応じて資料を活用しながら回答している。近年は、スマホで写真を撮って、尋ねられる方が多い。 季節の植物について写真を掲示したり、検索用の写真冊子を置くなどして利用者の利便性を図っている。 大山寺の散策マップと登山マップを用意し、ガイドに使っている。
主催事業参加者からの要望 ①自然観察会のコースについての情報がほしい ②新しいコース、内容の開拓を考えてほしい	①観察会の前には、コースの概略やトイレの有無などについて話をしてから出発している。季節によるが、3通りのコースを設定して状況に応じて実施している。特に冬の観察会は長いコースを歩くので、参加募集時に、歩く距離、高低差などの情報を理解したうえで参加していただくようにしたいと考えている。 ②昆虫の観察会など開催場所を変えて行うことで新しい体験ができるよう図った。また、運営委員の助言で新しい企画を考え、来年度実施。今年度は下見、コース設定の準備を行った。

利用者からの積極的な評価
【自然歴史館の館内展示物について】 無料でこれだけのものが見学できる施設は他にない。展示してある内容も素晴らしくまた来たいという感想を伝えて帰られる方が少なからずおられた。 【自然観察会について】 観察会ごとにアンケートに記入いただき、参加された観察会に満足されたか集計すると、満足（81％）普通（18％）不満が残った（1％）であり、ほぼ皆さんが満足された観察会になったと思う。不満が残ったと思われた方は1名で、もっとゆっくり詳しく話が聞きたかったとアンケートに答えられていた。別途に案内することもある。それぞれのジャンルのエキスパートの方の話がとても興味かったという感想をいただいた。いろいろな指導員の説明があって、毎回新しい発見ができて楽しいということだった。また参加したいというリピーターが増えている。 【歴史文化講座など】 講師さんの話、和尚さんの話、歴史の話はとても興味深く、歴史についてもっと知りたいという感想が聞かれた。また、座禅体験も人気があり、大山と人間社会の関わりについての講座を取り上げてほしいという意見をもらった。

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〕
・学校諸団体の館内利用への対応を図った。自然解説申込票を活用して学校のニーズに応えるようにしている。 ・大山を学ぶ学校の諸活動への助言を行った。散策マップを利用した散策コースや活動への助言。 ・企画展の充実「鳥取県の特定希少野生植物」についてパネル展示をし、自然保護への啓発に努めた。 ・移動大山自然歴史館として、パネル展示したものを地域の公民館でも展示してもらい、地域の社会教育施設と連携できた。 ・四季の植物について写真掲示をし、旬の情報を提供した。また、手作りの写真図本を図書コーナーに置き利用できるようにした。 ・大山に関わる諸活動（自然保護活動、植生調査、一木一石運動、登山道整備）に積極的に参加した。 ・チラシ、HP等による広報活動を充実させ、マスコミへの情報提供にしっかり対応した。

〔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〕
[現在、苦慮している事項] 1 施設管理 ・施設設備の経年劣化に係る保守管理 プロジェクトマップを中心とした展示システムの更新 館内監視システムの更新 2 事業等 ・イベント参加者のニーズ把握とその対応 ・観察会指導員の育成 [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 ・鳥取県と連携をとりながら、計画的な修繕、保守管理をしていくこと 2 事業等 ・新たな展示の開発と更新 ・新たな観察会と内容の開拓（古道を歩く 大山七池めぐり 大山湧水めぐりなど） ・イベント参加希望をできるだけかなえられる受け入れ態勢の工夫 ・学校等利用団体への学習素材の提供

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	○空調設備、目家用電気工作物、エレベーター、消防設備等は業者による定期点検を実施。 ○展示設備は1日3回、職員が巡回し点検を実施。 ○閉館時間帯の保安警備は専門業者へ委託し、対応。 ○清掃は専門業者に委託。（日常清掃及び特別清掃（ワックス、高所清掃）） ○危機管理マニュアルを作成。AED救急研修、避難訓練等の研修を受講、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。 ○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（危機管理マニュアル）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	○附属設備、備品の貸出しは、事業参加者への双眼鏡、スノーシューを貸し出すほかは、基本的にはない。
〔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	3	○休館日は年末年始及びワックス清掃実施日の臨時休館日のみとし、それ以外は開館している。また夏季(7月21日から8月20日まで)は開館時間を1時間30分延長している。 ○入館料無料。 ○企画展「岳獅会山岳写真展」「鳥取県の特定希少野生植物」を実施。 ○移動大山自然歴史館として、地域の社会教育施設にてパネル展示を実施。 ○Xの運用し、施設や大山に関する情報発信を行っている。 ○イベント参加申込等で受領した個人情報は、年度ごとに適切に処分している。 ○事業参加者へのアンケートや問い合わせをもとに、利用者の意見を把握するとともに、ガイドとも意見を共有し、事業等の充実に努めている。 ○事業参加者以外の利用者意見の把握は、ホームページの「お問い合わせ」フォームも含めて随時受け付けられているが、入館者アンケートのようなものは行われていない。
〔 〕		
〔収入支出の状況〕	3	○普段から緊急の修繕などの不測の事態に備え、経費の節減に努めて一定の額を確保されており、展示設備の不具合にも迅速に対応できている。 ○支出項目によっては予算との乖離が見られるが、概ね適正であった。
〔職員の配置〕 ○適正な職員配置 ○処遇改善計画の達成状況	3	○適切な人員配置がなされている。 ○適切な処遇改善がなされている。
〔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(月次)において、内部検査結果の報告がなされている。 ○利用料金なし。 ○協定書に記載された規定等及び会計事務は概ね適切に処理されている。
〔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	○行政指導等の事例なし。 ○一般健康診断について、従業員全員が受診済み。 ○業務委託等については、県内発注に努めている。
〔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清掃委託を発注。 ○大山での工事に係る規制情報等、県の施策に関する周知も協力的に対応している。
〔 〕		
総 括	3	○概ね、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、
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。