

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県営住宅(中部B地区)	対象年度	令和元年度
------	---------------	------	-------

【 目 次 】

I.	履行確認	1
1.	維持管理業務	1
(1)	保守・点検	
(2)	小規模修繕	
(3)	防犯・防災対策	
(4)	料金徴収業務	
2.	運營業務	2
(1)	利用実績	
1)	住宅入居率	
(2)	情報管理	
II.	サービスの質の評価	3
1.	維持管理業務	
2.	運營業務	
3.	総合評価	
III.	サービスの安定性評価(財務状況)	4
1.	事業収支	
(1)	収入	
(2)	支出	
2.	経営分析指標	
IV.	総合評価	6
1.	目標	
2.	評価結果	

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県営住宅(中部B地区)	対象年度	令和元年度
指定管理者	沖縄県住宅供給公社 指定期間:平成27年4月～令和2年3月	所管課	土木建築部 住宅課

I. 履行確認

1. 維持管理業務

(1) 保守・点検

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
保守・点検	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報 告書にて確認	事業計画どおり に実施	関係法令等に基づき今後 も適切な点検に努めること。

(2) 小規模修繕

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
維持修繕	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報 告書にて確認	事業計画どおり に実施	老朽化している団地が多 く、今後も修繕、計画修繕 等適切に修繕を行うこと。

(3) 防犯・防災対策

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
防火管理	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報 告書にて確認	事業計画どおり に実施	今後も県営住宅防火管理 要領に基づき、防火管理 を適切に実施すること。

(4) 料金徴収業務

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
使用料徴収	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報 告書にて確認	事業計画どおり に実施	今後も徴収率向上に努め ること。

※維持管理業務については、必要に応じて項目を追加・削除して記入してください。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

1. 維持管理業務 取組改善案	老朽化している団地が多いことから、保守・点検の徹底、及び台風災害等に対応するため 計画修繕・緊急修繕に努める。
--------------------	--

※「1. 維持管理業務」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R2年度)の主な取組改善案を記入してください。

2. 運営業務

(1) 利用実績

[1] 入居率等

	H30年実績	事業計画 (目標値)	R1年実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
住宅入居率	94.5%	96.5%	98.6%	104.3%	102.2%	指定管理者と連携を図り、迅速な空家修繕等に努める。

入居率等を①利用状況の評価項目とする場合に本欄を使用する。

評価(①利用状況)	A
-----------	---

【評価基準 (①利用状況)】
 目標値に対する達成率
 S : 110%以上
 A : 100%以上、110%未満
 B : 80%以上、100%未満
 C : 80%未満

(2) 情報管理

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
基本協定書の個人情報取扱特記事項のとおり	○		個人データは県営住宅電算システムで適正に管理	電子データは指定管理者と県とを専用回線で接続している県営住宅電算システムで管理されている。また、各種紙媒体は別途ファイリングを行うなど適切に管理されている。	事業計画どおり適切に実施	今後も入退去者情報等を適正に管理していく。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

2. 運営業務 取組改善案	入居者が退去時において負担すべき修繕費(原状回復費)や公共料金を未払いのまま退去して発生した空家については、次の入居案内が遅れるケースがあるため、退去修繕費への敷金の充当や県費での立替による計画修繕などの対策により、入居率の向上を図る。
------------------	--

※「2. 運営業務」「3. 自主事業」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R2年度)の主な取組改善案を記入してください。

II. サービスの質の評価

評価項目		H30年評価			R1年目標	R1年評価		指定管理者自己評価	現状分析・課題
		H30年評価		R1年評価					
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉80% ・満足45% ・やや満足35% ・やや不満13% ・不満7%		〈満足度〉82.5%		〈満足度〉71% ・満足 25% ・やや満足 46% ・やや不満 19% ・不満 10%		B	指定修繕業者に対しては修繕工事実施の説明会、会議等で指導管理が徹底されており、緊急・一般修繕などに迅速に対応を行っている。 また、定期的に団地敷地内や建物を巡回することで、危険部位の早期発見・是正に繋がっている。
						〈改善要望〉 街灯などをLEDにしてほしい			
運営業務	接客対応	〈満足度〉94% ・満足65% ・やや満足29% ・やや不満6% ・不満0%		〈満足度〉82.5%		〈満足度〉92% ・満足 39% ・やや満足 53% ・やや不満 6% ・不満 2%		S	多岐にわたる入居者からの相談事項にも、現場に赴き、早期解決に努めている。入居者の迷惑行為等の相談には、電話や窓口で詳細を開き取り、現場で確認を行った後に早期に迷惑行為を行っている入居者に対し指導をしている。 また、自治会の要望も多岐に亘っているため、その団地の事情に沿った対応に努めている。
						〈改善要望〉 特になし			
	駐車場について	〈満足度〉65% ・満足26% ・やや満足39% ・やや不満19% ・不満16%		〈満足度〉82.5%		〈満足度〉71% ・満足 31% ・やや満足 40% ・やや不満 17% ・不満 12%		B	可能な限り、入居者からの要望に応えられている。 自治会と入居者との意見調整などにも会社が間に入って対応している。
						〈改善要望〉 ・防犯カメラを設置してほしい ・駐車場を増やしてほしい			
	緊急時の対応	〈満足度〉81% (※1) ・満足53% ・やや満足28% ・やや不満16% ・不満3%		〈満足度〉82.5%		〈満足度〉87% ・満足 26% ・やや満足 61% ・やや不満 10% ・不満 3%		A	台風の暴風雨警報発令時には公社職員2～3名を配置、必要に応じて増員を行い公社内にて待機し、入居者及び周辺住民からの電話に対応している。 また、定時報告として3時間毎に県住宅課への被害報告を行っている。
総合評価 (各評価項目の平均)		〈満足度〉80%		〈満足度〉82.5%		〈満足度〉80% ・満足 30% ・やや満足 50% ・やや不満 13% ・不満 7%		評価 (②満足度) A	協定書に基づき業務を遂行した。 低い評価項目については、改善要望などを活用するなど、迅速かつ細やかな業務による居住者サービスの向上に努める。

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定して下さい。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

※1: 満足度とは、回答選択肢のうち中位を超える割合 (5段階評価の場合上位2段階の割合、4段階評価の場合上位2段階の割合、3段階評価の場合上位の割合)

ただし、奇数評価の場合、中央に集まる傾向があること、「普通」評価は改善に繋げる観点では価値が乏しいことから、4段階評価が望ましい。

【評価基準 (②満足度)】

総合評価においては各評価項目の満足度の平均
各評価項目においてはそれぞれの満足度

- S : 90%以上
- A : 80%以上、90%未満
- B : 70%以上、80%未満
- C : 70%未満

II. サービスの質の評価 取組改善案	接客対応や緊急時の対応については、きめ細やかなサービスの提供ができた。さらに、令和2年度から宜野湾出張所を開設することにより、居住者サービスの拡充を図っていく。
------------------------	--

※「II. サービスの質の評価」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R2年度)の主な取組改善案を記入してください。

Ⅲ. サービスの安定性評価(財務状況)

1. 事業収支

(1) 収入

単位:千円

収入項目	H30年実績	事業計画	R1年実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入	0	0	0	—	—	
指定管理料(業務管理費)	51,203	52,151	52,151	102%	100%	
指定管理料(修繕費)	377,251	529,630	529,630	140%	100%	
合計(A)	428,454	581,781	581,781	136%	100%	

〈現状分析・課題〉

県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書で定められた業務管理費を指定管理料として支払っている。また、修繕費については別途年度協定に基づいて支払っている。

(2) 支出

単位:千円

支出項目	H30年実績	事業計画	R1年実績	前年比 (%)	対計画比 (%)	特記事項
人件費	34,748	32,226	37,576	108.1%	116.6%	
賃金	383	0	454	118.5%	—	
旅費	785	1,559	687	87.5%	44.1%	
需用費	903	1,259	1,540	170.5%	122.3%	
役務費	1,772	2,050	1,876	105.9%	91.5%	
委託料	4,011	4,492	4,239	105.7%	94.4%	
使用料及び賃借料	3,833	3,600	3,935	102.7%	109.3%	
修繕費	377,251	529,630	529,630	140.4%	100.0%	
管理人手当	5,997	6,433	6,005	100.1%	93.3%	
水道管理費	0	532	0	—	—	
負担金	0	0	0	—	—	
その他	0	0	0	—	—	
合計(B)	429,683	581,781	585,942			

〈現状分析・課題〉

県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書で定められた業務管理費を指定管理料として支払っている。また、修繕費については別途年度協定に基づいて支払っている。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

2. 経営分析指標

単位:千円

評価指標	H30年実績	事業計画	R1年実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支(C) (収入(A)-支出(B))	-1,229	0	-4,161	338.6%	-	
収益率 (事業収支(C)/収入合計(B))	-0.3%	0.0%	-0.7%	248.3%	-	
利用料金比率 (利用料金収入/収入(A))						利用料金制は導入していない。
人件費比率 (人件費/支出(B))	66.3%	61.8%	66.7%	100.7%	108.0%	支出Bのうち、業務管理費で計算
外部委託費比率 (外部委託費合計/支出(B))	7.6%	8.6%	7.5%	98.4%	87.4%	支出Bのうち、業務管理費で計算
利用者あたり管理コスト (支出(B)/利用者数)	121	164	165	136.4%	100.7%	管理戸数3,557戸 (R2.3.31時点)
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/利用者数)	120	164	164	135.8%	100.0%	管理戸数3,557戸 (R2.3.31時点)
(現状分析・課題)						

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

評価(③財務状況)	B	<p>【評価基準(③財務状況)】</p> <p>収益率(事業収支/収入合計)</p> <p>A: 0%以上</p> <p>B: -5%以上、0%未満</p> <p>C: -5%未満</p>
-----------	---	--

<p>Ⅲ. サービスの安定性評価 (財務状況) 取組改善案</p>	<p>県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書に基づき業務管理費・修繕費を支払っているため、その範囲で支出を行う必要がある。今後も計画どおりとなるよう経費節減に努める必要がある。</p>
---	---

※「Ⅲ. サービスの安定性評価(財務状況)」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R2年度)の主な取組改善案を記入してください。

【経営分析指標の評価の考え方】

評価指標	計算方法	評価の考え方
事業収支	収入-支出	事業収支がマイナスの場合、継続性の面で課題となるため、県、指定管理者で協力して黒字化のための方策を協議する必要がある。 ※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。
収益率	事業収支/収入	計画、過年度実績、類似施設と比較して、安定したものとなっているか、適切な範囲内となっているか確認する。 ※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※計画等に対し上昇している場合、必要な変動費が十分に充てられているか確認すること。また、計画等に対し減少している場合、当初の収支見込が適切であったか精査すること。
利用料金比率	利用料金収入/収入	指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認する。 ※過年度実績に対し増減がある場合には、利用料金そのものの増減によるものか、自主事業等その他収入の増減によるものかなど、その要因を整理すること。
人件費比率	人件費/支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※変動がある場合には、人件費そのものの増減によるものか、その他支出項目の増減によるものか、その要因を整理すること。 ※人件費の減少がある場合には、それによって効率が低下していないかを確認する。また、人件費の増加がある場合には、求められる管理水準に対し必要な措置が確認すること。
外部委託費比率	外部委託費合計/支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※増減がある場合には、外部委託の範囲が仕様書等に定める適切な範囲内となっているか、外部委託の活用が業務の効率化に繋がっているか確認する。
利用者あたり管理コスト	支出/利用者数	利用者1人当たりに対する管理コストについて、過年度実績や類似施設と比較することにより、当該施設の効率性を確認する。(コストが抑えられていても利用者が減少していないか、あるいは利用者は増加しているがコストがかかり過ぎていないかなど) ※変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※過年度に対し上昇している場合、現状の利用者数に対して支出が過大になっていないか確認する。また、過年度に対し減少している場合、現状の利用者数に対し、必要な変動費が十分に充てられているか確認する。
利用者あたり自治体負担コスト	指定管理料/利用者数	利用者1人当たりに対する県の財政負担を確認する。 過年度実績や類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。

IV. 総合評価

1. 目標

評価項目	評価指標	R1年	R2年	R3年	R4年	備考	
成果指標	①入居率	入居率	96.5%	97.0%	97.5%	98.0%	
	②満足度	満足度	82.5%	85.0%	87.5%	90.0%	
財務指標	③財務状況	収益率	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	

2. 評価結果

評価項目	評価指標	H30年実績	事業計画 (目標値)	R1年実績	R1年実績		現状分析・課題	評価	取組改善案	R2年 目標値	
					前年比	計画比					
成果指標	①入居率	入居率	94.5%	96.5%	98.6%	104%	102.2%	指定管理者と連携を図り、迅速な空家修繕等に努める。	A	入居者が退去時において負担すべき修繕費や公共料金を未払いのまま退去して発生した空家については、次の入居案内が遅れるケースがあるため、敷金で相殺するなどの対策により、入居率の向上を図る。	96.5%
	②満足度	満足度	80.0%	82.5%	80.0%	100%	97%	これまで培ってきたノウハウをいかし、県営住宅のより良い環境づくりのため、入居者からの苦情や要望に適切に対処しており、引き続き入居者の立場にたった親切丁寧な対応を心がけてほしい。	A	入居者からの要望等は現地調査を行うなどして汲み取り、引き続きサービスの向上・業務改善を図る。また、台風災害等時の緊急対応について、入居者へ周知徹底を図るなど、入居者の安全・安心の確保を図る。	85.0%
財務指標	③財務状況	収益率	-0.3%	1.0%	-0.7%	233%	-70%	県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書及び年度協定書に基づき業務管理費・修繕費を支払っているため、その範囲で支出を行う必要がある。今後も計画どおりとなるよう経費節減に努める必要がある。	B	県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書及び年度協定書に基づき業務管理費・修繕費を支払っているため、その範囲で支出を行う必要がある。今後も計画どおりとなるよう指定管理者と連携を図り、経費節減に努める。	1.0%
活動指標	④重点取組事項	住宅使用料 収納率(現年)	99.0%	98.4%	99.0%	100%	101%	県営住宅使用料は県営住宅の管理運営に係る費用の財源である。県営住宅使用料全体の徴収率は全国平均に比べ低い水準となっていることから、徴収率向上に努める必要がある。	A	入居者に専門相談窓口や家賃減免制度の周知を行うとともに、滞納が見込まれる場合は通知、電話及び訪問などにより接触し諸制度の活用を促し引き続き滞納を防ぎ徴収率向上に努める必要がある。	98.6%
総合評価								A			

※「現状分析・課題」「取組改善案」は6-I～IIIから転記する。

※「R2年度目標値」は、「取組改善案」を踏まえ、現年度の目標を可能な限り数値目標として設定する。

【評価基準】

- ①利用状況
 - 目標値に対する達成率
 - S：110%以上
 - A：100%以上、110%未満
 - B：80%以上、100%未満
 - C：80%未満
- ②満足度
 - 総合評価における満足度（各評価項目の平均値）
 - S：90%以上
 - A：80%以上、90%未満
 - B：70%以上、80%未満
 - C：70%未満
- ③財務状況
 - 収益率（事業収支／収入合計）
 - A：0%以上
 - B：-5%以上、0%未満
 - C：-5%未満
- ④重点取組事項
 - 目標に対する評価
 - S：目標を大きく上回る
 - A：目標を概ね達成
 - B：目標を下回る
 - C：目標を大きく下回る

【総合評価基準】

総合評価基準	
S	40点以上 <small>かつ各評価項目においてC評価がないこと</small>
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

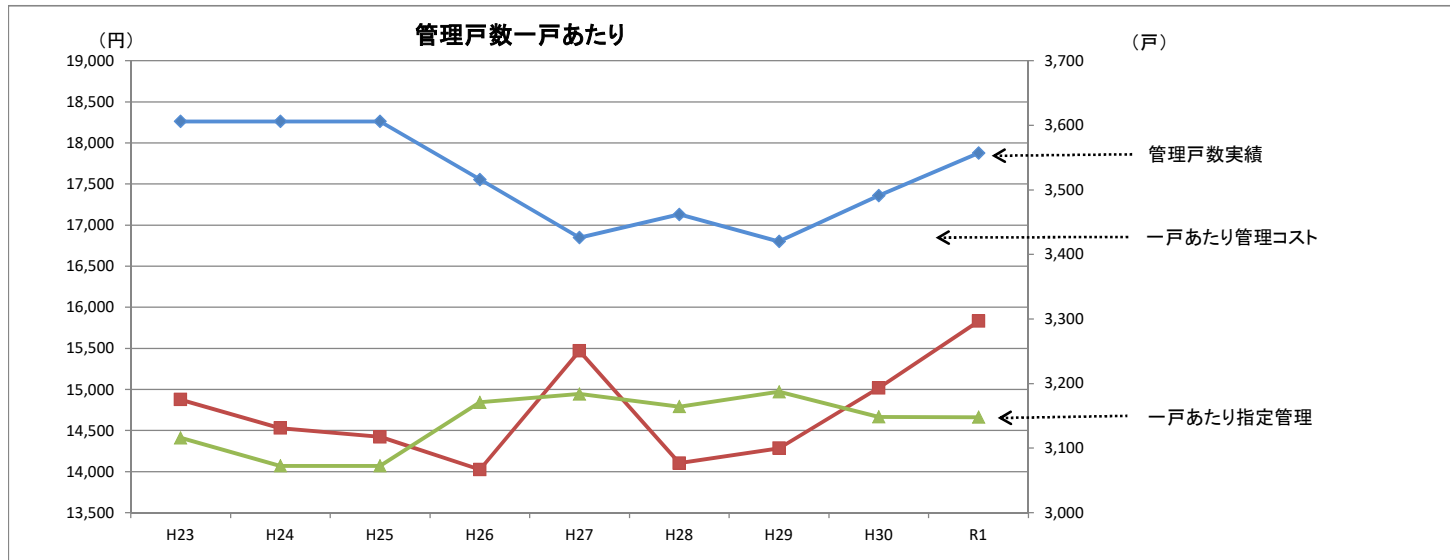
【各評価項目点数】

	① 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 取組事項
S	20	20	-	10
A	10	10	5	5
B	0	0	0	0
C	-10	-10	-5	-5

経営状況分析シート【施設名称:沖縄県営住宅(中部B地区)】

指標		単位	直営	指定管理(平成18年度から指定管理者制度)												
			H17	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3		
成果指標	管理戸数	目標														
		実績	戸	3,567	3,606	3,606	3,606	3,516	3,426	3,462	3,420	3,491	3,557			
		目標比 H17比	%		101%	101%	101%	99%	96%	97%	96%	98%	100%	0%	0%	
財務指標	指定管理料	千円	77,490	51,967	50,737	50,737	52,187	51,203	51,203	51,203	51,203	52,151				
	原負担割合(指定管理料/管理費計)	%		96.9%	96.8%	97.6%	105.8%	96.6%	104.9%	104.8%	97.7%	92.6%	#DIV/0!	#DIV/0!		
	利用料金収入	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	利用料金比率(利用料金/収入計)	%	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	#DIV/0!	#DIV/0!	
	収入計	千円	77,490	51,967	50,737	50,737	52,187	51,203	51,203	51,203	51,203	52,151	0	0		
	管理費計	千円	77,490	53,645	52,393	52,011	49,309	52,995	48,824	48,853	52,432	56,312				
/単位	収支	千円	0	-1,678	-1,656	-1,274	2,878	-1,792	2,379	2,350	-1,229	-4,161	0	0		
	収益率(収支/収入計)	%	0	-3.2%	-3.3%	-2.5%	5.5%	-3.5%	4.6%	4.6%	-2.4%	-8.0%	#DIV/0!	#DIV/0!		
	一戸あたり管理コスト	円	21,724	14,877	14,529	14,423	14,024	15,468	14,103	14,285	15,019	15,831	#DIV/0!	#DIV/0!		
	一戸あたり指定管理料	円	21,724	14,411	14,070	14,070	14,843	14,945	14,790	14,972	14,667	14,662	#DIV/0!	#DIV/0!		
	一戸あたり利用料金収入	円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		

※平成17年度は全地区に係る委託料について、現行の管理数で案分した数値を記入。



特記事項 ※年度毎の変動について要因分析を記載

R1年度	
H31年度	
H30年度	
H29年度	

目標設定の考え方 ※目標設定の根拠や考え方などを記載

R2年度	
R3年度	
R4年度	
R5年度	

労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄県営住宅（北部地区、中部A地区、中部B地区、南部地区）	対象年度	令和元年度
指定管理者名	沖縄県住宅供給公社		

※ 以下の確認事項に従い、指定管理者による確認結果欄の該当する箇所には○を付け、記入が必要な箇所については記入願います。

確認事項	指定管理者による確認結果																									
<p>1 労働条件の明示 労働契約を締結するに当たり、労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を労働者に対し明示していますか。この場合において、労働時間、賃金等に関する事項について書面を交付していますか。</p> <p>労働契約の締結時には、パートタイム労働者を含むすべての労働者に対し労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を明示しなければなりません。特に、労働契約期間、有期労働契約を更新する場合の基準、始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無等、約定賃金の決定、計算、支払の方法及び賃金の締切り、支払の時期等、退職（解雇の事由を含む。）については、書面を交付しなければなりません〔労働基準法（以下「法」といいます。）第15条〕</p>	就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している	労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している	労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない	労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している	労働契約締結時には明示していない																					
	1	2	3	4	5																					
（3～5については、改善が必要です）																										
<p>2 就業規則 就業規則（労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の定め方及び支払方法、退職（解雇の事由を含む。）等、労働条件の具体的細目を定めた規則）を作成していますか。また就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p> <p>常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む。）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません（法第89条） また、常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付又は電子機器の設置等により労働者に周知させなければなりません（法第106条）</p>	常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である																								
		作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている	作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない	作成してあるが、監督署に届け出していない	作成していない																					
	1	2	3	4	5																					
（3～5については、改善が必要です）																										
<p>3 所定休日 所定休日をどのように定めていますか。</p> <p>休日は少なくとも毎週1日又は4週間を通じ4日を与えなければなりません（法第35条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">週休2日制</th> <th colspan="2">週休1日制</th> <th>その他</th> </tr> <tr> <th>完全（毎週）</th> <th>月3回</th> <th>隔週</th> <th>月1～2回</th> <th>週1日</th> <th>4週4日</th> <th>4週3日以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </tbody> </table>						週休2日制			週休1日制		その他	完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下	1	2	3	4	5	6	7
週休2日制			週休1日制		その他																					
完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下																				
1	2	3	4	5	6	7																				
（7については、改善が必要です）																										

4 年次有給休暇
年次有給休暇についてはどのように取り扱っていますか。

年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに付与日数を増加しなければなりません(法第39条)

法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない
1	2	3

(2、3については改善が必要です)

※年次有給休暇の法定の付与日数表(週所定労働日数が5日以上、又は、週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合。)

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

※なお、月30時間未満の労働者は比例付与することとされています。

5 健康診断
定期健康診断を実施していますか。

常時使用する労働者については、年1回定期的に健康診断を行わなければなりません(労働安全衛生法第66条)。
なお、深夜業を含む業務等に常時従事する労働者に対しては6月以内ごとに1回定期的に健康診断を行わなければなりません(労働安全衛生規則第45条)

毎年1回以上定期的に行っている	年によって行ったり行わなかったり一定しない	行ったことがない
1	2	3

(2、3については、改善が必要です)

6 最低賃金
地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。

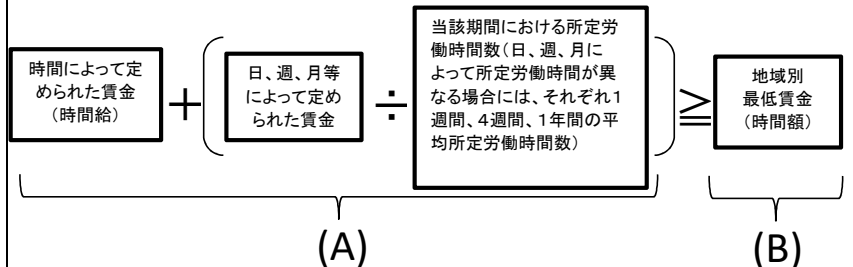
なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当等)
- ② 1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)
- ③ 所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金
- ④ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

支払っている	支払っていない
1	2

(2については、改善が必要です。)

【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】



7 割増賃金
時間外労働・休日労働又は深夜労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っていますか。

法定労働時間を超える時間外労働については、2割5分以上、法定休日における休日労働については3割5分以上、深夜労働(午後10時から翌日午前5時の間の労働をいいます。)については2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません(法第37条)。

※割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。

時間外労働・深夜労働について

2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない
1	2	3

(2、3については改善が必要です。)

休日労働について

3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない
1	2	3

(2、3については改善が必要です。)

8 雇用保険の加入について

確認事項	従業員数	うち雇用保険加入従業員数	うち雇用保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の雇用保険加入状況	43	43	0

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の雇用保険加入に関する取組	雇用者はすべて加入している。

確認事項	未加入とする理由
従業員に雇用保険未加入者がいる場合の未加入理由	

※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつぱら従事する従業員(平成〇年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。

9 健康保険・厚生年金保険の加入について

確認事項	従業員数	うち健康保険加入従業員数	うち健康保険未加入従業員数	うち厚生年金保険加入従業員数	うち厚生年金保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の健康保険・厚生年金保険加入状況	43	43	0	43	0

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の健康保険・厚生年金保険加入に関する取組	全て加入している。

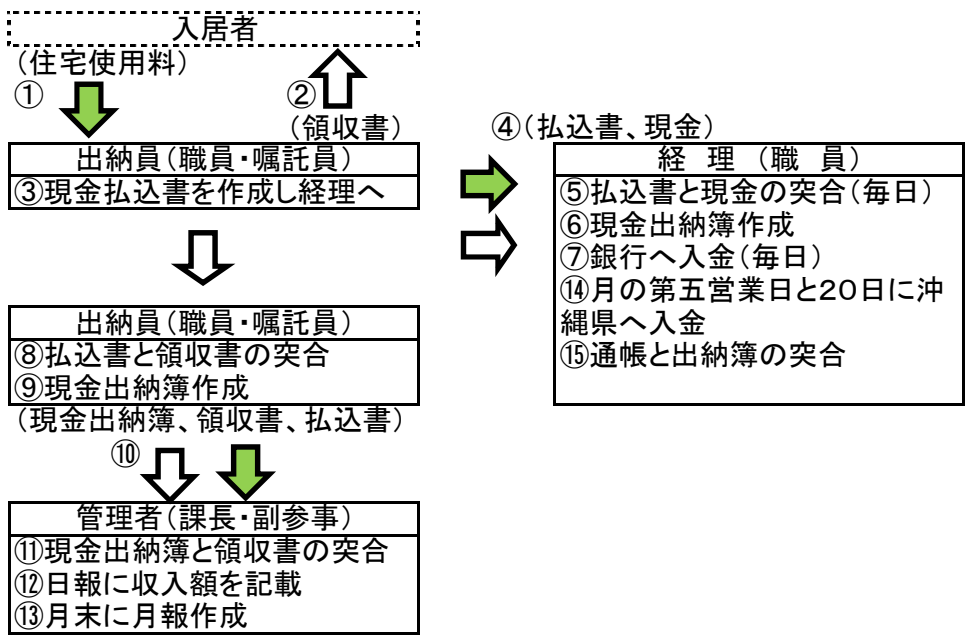
確認事項	未加入とする理由
従業員に健康保険・厚生年金保険未加入者がいる場合の未加入理由	

※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつぱら従事する従業員(平成〇年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。

県営住宅使用料等の料金徴収フロー図(北部地区・中部A地区、中部B地区、南部地区)

利用料金の名称	県営住宅使用料	施設の名称	県営住宅					
フロー図		支払い方法の種類						
<p>□…… 職員等</p> <p>□…… 職員等以外</p> <p>→…… 書類等の流れ</p> <p>→…… 現金の流れ</p>		<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">住宅使用料</td> <td>① 口座引落</td> </tr> <tr> <td>② 納入通知書(納付書)</td> </tr> <tr> <td>③ 代理納付</td> </tr> <tr> <td>④ 出納員徴収</td> </tr> </table>		住宅使用料	① 口座引落	② 納入通知書(納付書)	③ 代理納付	④ 出納員徴収
住宅使用料	① 口座引落							
	② 納入通知書(納付書)							
	③ 代理納付							
	④ 出納員徴収							
※①～③については、直接指定管理者の口座へ入金								

④出納員徴収の流れ



- ①出納員が入居者から住宅使用料を受取る
- ②出納員は使用料を徴収し入居者に領収書を渡す
- ③出納員は現金払込書を作成する(払込書と現金の突合)
- ④出納員は現金と払込書を経理へ引継
- ⑤払込書と現金の突合。(経理)
- ⑥現金出納簿の作成。(経理)
- ⑦指定管理者の口座へ入金(経理)
- ⑧担当者で払込書と領収書の突合
- ⑨担当者で現金出納簿作成
- ⑩現金出納簿、領収書、払込書の引継
- ⑪現金出納簿と領収書の突合
- ⑫管理者は日報に収入額を記載
- ⑬管理者は月末に月報作成
- ⑭当月の第五営業日と20日に沖縄県へ入金(経理)
- ⑮通帳と出納簿の突合(経理)