

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和4年度
------	---------	------	-------

【 目 次 】

I.	履行確認・評価	
1.	維持管理業務	P 1
	(1) 清掃	
	(2) 保守・点検	
	(3) 保安・警備	
	(4) 小規模修繕	
	(5) 備品購入	
	(6) 防犯・防災対策	
	(7) 料金徴収業務	
2.	運營業務	P 4
	(1) 利用実績	
	1) 利用者数等（又は入居率等）	
	2) 施設稼働率	
	3) 教室・イベント等参加者数	
	(2) 運営企画	
	(3) 受付・接客	
	(4) 広報	
	(5) 学校連携	
	(6) 情報管理	
3.	公文書管理業務	P 7
4.	職員研修	P 8
II.	サービスの質の確認・評価	P 9
III.	財務状況の確認・評価	P 11
1.	事業収支	
	(1) 収入	
	(2) 支出	
2.	経営分析指標	
IV.	総合評価	P 13
	1. 目標	
	2. 評価結果	
附表	経営状況分析シート	P 14

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和4年度
指定管理者	公益財団法人 沖縄県文化振興会	所管課	総務部 総務私学課

I. 履行確認・評価

1. 維持管理業務

(1) 清掃

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)		
<日常清掃>		○	平日8:00~12:00に実施。 ・ドアノブや会議テーブル等複数の人が触れる箇所は、日常的に消毒作業を実施。	・施設の清掃が実施されていることを確認した。 ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・施設内の清潔が保たれている。引き続き館内の衛生管理に努める。 ・共用部分の定期的消毒など引き続き新型コロナウイルス感染拡大防止対策に努める。
<定期清掃> ・特別清掃 ・草木整備 ・塵芥処理	○	○ ○	・ワックス塗布、カーペット清掃、窓ガラス、ステンレス磨き(年2回実施) ・草木整備 ・塵芥処理 (可燃物は週3回、不燃物は週1回の周期で処理)	・施設の清掃が実施されていることを確認した。 ・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・概ね計画通り実施されている。 ・草木整備に要する除草剤使用についても適正に報告されている。	・施設内の清潔が保たれ、良好な景観が維持されている。引き続き館内の衛生管理及び施設内の環境保全に努める。
<施設衛生> ・貯水槽清掃及び消毒 ・簡易専用水道検査、水質検査 ・空気環境測定検査 ・ねずみ、害虫等の防除	○	○ ○ ○ ○	・貯水槽清掃及び消毒(年1回) ・簡易専用水道検査(年1回)、水質検査(年2回) ・空気環境測定(年2回) ・ねずみ、害虫等の防除(年3回、うち1回は自主防除)	・施設衛生に係る契約書、検査報告書等関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・法定の基準のとおり検査・清掃が実施されており、適正に対応している。引き続き施設内の衛生管理に努める。

(2) 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)		
<施設全般>	○		・館内を巡回し、建物、付帯工作物を点検した。機械設備等については、目視点検と検針を行った。(通年)	・施設の保守点検実施状況を日報で確認した。 ・日々の点検、修繕等の対応が適正に実施されている。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・施設全般について適正に維持管理が実施されている。引き続き施設内の安全確保に努める。
<建築設備> ・電気工作物保安点検 ・非常用発電設備保安検査 ・空調設備保守点検 ・空調制御装置保守点検 ・消防設備保守点検 ・昇降機保守点検		○ ○ ○ ○ ○ ○	・電気工作物保安点検(月次点検を年6回、年次点検年1回) ・非常用発電設備保安検査(年2回) ・空調設備保守点検(保守点検年3回、フィルター清掃年4回) ・空調制御装置保守点検(年10回) ・消防設備保守点検(外観及び機能点検を年2回、総合点検年1回) ・昇降機保守点検(建築基準法に基づく定期点検月1回実施)	・契約書、検査報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・各設備ごとに計画通りの点検が実施され、必要な箇所については部品交換等の保守対応がなされていた。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・保守、点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。引き続き施設内の環境整備及び安全確保に努める。
<その他業務設備> ・情報システム設備 ・映像音響機器 ・その他備品	○ ○	○	・資料管理業務基幹システム(月1回) ・映像音響の定期点検(年2回) ・その他の備品の状態点検(1回)<事務用備品、展示用備品等の一斉点検を実施>	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・各設備の保守・点検状況を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・保守、点検業務の内容、実施回数は妥当であり適正に対応している。
<電力空調> ・温湿度管理	○		・書庫等の温湿度が基準値内で安定するよう、毎日監視、制御を実施	・書庫及び執務室の温湿度について、毎日、目視と機械により測定していることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・書庫が公文書の保存に適した基準値内の温湿度となるように日常的に監視、制御している。 引き続き施設内の適正環境の確保に努める。

(3) 保安・警備

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)		
・常駐警備 ・機械警備		○ ○	・常駐警備 (火水木金7:30~21:00) (土日月 7:30~18:30) ・機械警備 (常駐警備時間外)	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。	・事業計画の通り実施されている。	・施設の保安・警備について適正に対応している。引き続き施設の安全確保に努める。

(4) 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)		
・施設、設備に係る小規模の修繕	○		・施設、設備の小規模修繕を実施した。	・契約書、業務報告書等の関係書類が整理保管されていることを確認した。 ・修繕を要する箇所については、改修等修繕がなされていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・小規模の修繕については、今後も不具合が確認された時点で必要性を判断し、適正に対応する。

(5) 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)		
・緊急連絡体制 ・消防計画、訓練	○ ○		・災害等緊急事態が発生した場合に備えて、職員・警備員・施設保守管理者との連絡体制を整備した。 ・選任された防火管理者のもと、消防計画に則して所轄消防機関と連携をとり消防訓練を実施した。	・緊急連絡体制図が配備されていることを確認した。 ・消防訓練が実施されていることを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・緊急連絡体制図が配備され、適正に対応している。 ・選任された防火管理者のもと、消防訓練が適正に実施されている。

※必要に応じて項目を追加・削除して記入すること。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

1. 維持管理業務 取組改善案	施設の維持管理業務については、引き続き事業計画に沿った適正な管理を行い、施設利用者の安全・衛生面の確保及び新型コロナウイルス感染症対策に努める。
--------------------	--

※「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($\alpha+1$ 年度)の主な取組改善案を記入すること。

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 利用者数等

(単位:人、%)

	R3実績	事業計画 (目標値)	R4実績	整合性の検証		現状分析 ・課題	
				前年比	計画比		
利用者数	入館者	6,409	4,500	10,282	160.4	228.5	・夏場にかけて新型コロナウイルス感染症の第7波に見舞われたものの、日本復帰50周年の節目の企画展が功を奏し、目標値を大幅に上回った。 ・復帰50周年に関する展示会ウェブ版の搭載やSNSで業務及び資料紹介の情報発信の頻度を上げたことからHPのアクセス数は目標を大幅に上回った。 ・SNS等の非来館型サービスはホームページ閲覧者数等の増加が見込めることから、さらなる充実に努める必要がある。
	(うち閲覧室)	(1,925)	(1,500)	(2,570)	133.5	171.3	
	(うち展示室)	(4,484)	(3,000)	(7,712)	172.0	257.1	
	講演講座/上映会	-	135	227	-	168.1	
	移動展	-	-	-	-	-	
	視察見学	103	70	445	432.0	635.7	
	レファレンス	4,229	/	4,611	109.0	/	
	利用者 計	10,741	4,705	15,565	144.9	330.8	
	ホームページ閲覧者	224,148	160,000	362,667	161.8	226.7	
	遠隔地複写申請者	132	/	116	87.9	/	
計	235,021	164,705	378,348	161.0	229.7		
評価(①利用状況)						S	

【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

[1] 入居率等 ※利用者数等で測れない施設は「1) 利用者数等」に代えて記載

	α-1年度実績	事業計画 (目標値)	α年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
入居率	/	/	/	/	/	
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)

【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) 施設稼働率

	α-1年度実績	事業計画 (目標値)	α年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
平均稼働率	/	/	/	/	/	
平日・土日祝日別稼働率	/	/	/	/	/	
施設稼働率を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)

3) 教室・イベント等参加者実績

(単位:人、%)

	内容	3年度実績	事業計画	4年度実績	整合性の検証		現状分析・課題
					前年比	計画比	
展示会	常設展・所蔵資料展	4,484	3,000	7,712	172.0	257.1	・夏場にかけて新型コロナウイルス感染症の第7波に見舞われたものの、日本復帰50周年の節目の企画展が功を奏し、来館者が目標値を大幅に上回った。引き続きサービスの充実に努める。
	移動展				-	-	
講演講座等	講演講座		135	227	-	168.1	
	資料保存講習会				-	-	
	映写会				-	-	
計		4,484	3,135	7,939	177.1	253.2	

(2) 運営企画

事業計画	実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	(事業報告書)	(現地確認)		
〈開館日数〉 296日	296日 計画どおり開館した。	・日報、月報により開館日数を確認した。	適正である。	・適正な日数である。
〈開館時間〉 9時～17時	9時～17時	・日報、月報により開館時間を確認した。	適正である。	・開館時間は条例に定められているとおりであり、適正である。

(3) 受付・接客

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)		
閲覧サービス	○		・資料の閲覧申請、複写申請及び利用に関する相談等に対応した。	・各申請書類及び日報を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・受付、接客についてはアンケート結果からも高い評価を得ており、引き続き利用者への適切なサービスに努める。

(4) 広報

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)		
ホームページの更新(60回)	○		・情報の更新を74回行った。	「ホームページ掲載記事決裁表」により確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。
沖縄県公文書館だより「Archives」の発行	○		・8月(63号)と2月(64号)に各3,000部を発行	経理書類、成果物等を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き広報誌による情報発信に努め、利用促進を図る。
研究紀要の発行	○		・3月に発行(第25号)	研究紀要を確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き研究紀要(所蔵資料及び公文書館業務に関する論文)発行により、公文書保存や利用促進に向けて取り組む。
年報の作成	○		・6月にホームページに登載	公文書館ホームページを確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・引き続き、公文書館の活動内容を年報によりまとめ、活動の周知を図る。
SNSでの情報発信(60回)	○		・情報の更新を78回行った。	「SNS掲載記事決裁表」により確認した。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・タイムリーな情報発信(記事の掲載・更新)のための工夫に努め、利用促進を図る。

(5) 学校連携

実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
(事業報告書)	(現地確認)		
・職場見学体験 ・インターンシップ ・出前講座・講演	北丘小学校3年生(出前授業)	-	・引き続き、新型コロナウイルス感染症の状況を勘案しながら実施回数を増やしていく。

(6) 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)		
個人情報等の適正な取扱い	○		<利用者に関する個人情報>「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理した。 <公文書等に記録された個人情報>公文書等に記録された個人情報等の審査(389簿冊)及び黒塗処理(2,143枚)等、必要な措置を講じた。	・「公益財団法人沖縄県文化振興会個人情報保護規程」に基づき適切に管理している。 ・公文書等に記録された個人情報等の審査及び黒塗処理等必要な措置を講じた。	・事業計画の通り適切に実施されている。	・今後も引き続き、適正な個人情報の管理に努める。 ・公文書等に記録された個人情報等については、マスクング漏れ等を防ぐため、ダブルチェックによる審査を行い、リスク回避に努める。

3. 公文書管理業務

	内容	R3年度実績	事業計画	R4年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比(%)	計画比(%)	
収集選別	収集	2,447箱	2,500箱	2,070箱	84.6	82.8	目標値は設定されているものの、中間書庫の空き容量が切迫していることや搬送費を抑える目的で所管課に出向いて引渡不要文書の特定を実施している結果であり、今後も引渡不要文書の特定の継続していく。
	選別	5,592箱	4,100箱	4,348箱	77.8	106.0	・引き続き、計画に沿った公文書の評価選別を行う。
整理	公文書等	2,135箱	2,000箱	2,013箱	94.3	100.7	・引き続き、計画に沿った資料の整理公開を行う。
	(県文書)	(2,000箱)	(2,000箱)	(2,000箱)	(100.0)	(100.0)	
	(その他:USCAR、 沖縄関係資料等)	(135箱)	(0箱)	(13箱)	(9.6)	-	
	刊行物	1,053冊	1,000冊	1,000冊	95.0	100.0	・引き続き、所蔵資料、公開資料の充実に努める。
	複製物	6,600点	6,500点	6,585点	99.8	101.3	
	資料所在管理				-	#DIV/0!	
	デジタル・アーカイブズ 公文書等	1,558件	50件	50件	3.2	100.0	
	デジタル・アーカイブズ 沖縄県公報	1年分	1年分	1年分	100.0	100.0	
デジタル・アーカイブズ 写真が語る沖縄	1,017枚	1,000枚	1,070枚	105.2	107.0		
保存	書庫特別清掃	2回	1回	1回	50.0	100.0	・引き続き、資料の長期保存を実現するために修復、代替化、環境整備を充実させた資料保存業務に努める。
	書庫害虫モニタリング	2回	2回	2回	-	100.0	
	有害ガス(酢酸)モニタリング		1回	1回	-	100.0	
	映像フィルムの劣化防止	1,529巻	800巻	801巻	-	100.1	
	補修措置	110冊	110冊	110冊	100.0	100.0	
	補修前調査 ※1	10冊	-	-	-	-	
	強劣化資料補修	-	2冊	2冊	-	100.0	
	デジタル化 ※2	映像フィルム4本 文書 5,021コマ	映像フィルム 60分 (映像フィルム6本相当)	映像フィルム 60分 (映像フィルム6本相当)	150.0	100.0	

※1 令和3年度に補修対象の資料群(陸軍兵籍簿)56冊の中から、専門的調査を要する10冊を補修前調査し、令和4年度には前年度実施した補修前調査の結果を踏まえ、強劣化資料2冊を補修した。

※2 デジタル化(文書)は事業計画に無く、また調査研究は毎年調査テーマが異なるため前年度との比較が困難であり、対前年度比較は「-」とする。

4. 職員研修

事業計画	事業実績	現地確認	整合性の検証	現状分析・課題
1. 外部研修(主にオンラインで受講予定) ・全国公文書館長会議 ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会および研修会 ・沖縄県地域史協議会研修会 ・資料保存・活用に関する研修会 ・その他、県内外で実施される研修会等 2. 内部研修 ・新規採用職員オリエンテーション ・全職員参加の業務研修を月曜の休館日に、月1回程度実施 ・作業チーム単位の研修は、適宜実施	1. 外部研修 ・全国公文書館長会議(オンライン) ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ(該当者なし) ・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ(オンライン) ・全史料協全国(滋賀)大会及び研修会(オンライン) ・国際アーカイブズ週間記念講演会(オンライン) ・沖縄県地域史協議会研修会(オンライン) ・デジタルアーカイブフェス(オンライン) ・公文書管理フォーラム(オンライン) ・IPMセミナー(オンライン) 2. 内部研修 ・新規採用職員オリエンテーション ・職場研修(職場における心の健康と保持増進、沖縄の米軍基地問題、沖縄県公文書館所蔵資料災害対策の手引きについて、災害と資料保存2、映像フィルムを守ること) ・救急救命講習会(講堂・オンライン) ・消防訓練(消火訓練、避難誘導等)	研修概要、復命等確認した。	概ね事業計画通り職員に研修を受講させている。	・今後も、公文書館業務を適正に遂行していくため、オンラインを含めた派遣研修や館内研修を実施するなど、職員の専門的知識・技術の向上に努める。

5. その他事業(機能強化:指定管理事業の剰余金を活用した事業として)

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)		
/						

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。
 ※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 運営業務 3. 公文書管理業務 4. 職員研修 5. その他事業 取組改善案	・引き続き、公文書の適切な管理及び利用者の利便性向上に努める。
---	---------------------------------

※「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($\alpha+1$ 年度)の主な取組改善案を記入すること。

II. サービスの質の確認・評価

アンケート実施方法		直接手渡し		回答者数	2,347	アンケート内容	別紙参照
評価項目	第三者(利用者等)評価				指定管理者	現状分析・課題	
	R3年度評価	R4年度目標	R4年度評価				
維持管理業務	施設・設備管理	<満足度>93.5%(※1) ・満足93.5% ・普通6.5% ・不満0.0% 回答者数123名	<満足度>—(※1)	<満足度>94.8%(※1) ・満足94.8% ・普通5.2% ・不満0.0% 回答者数232名	S	(要望への対応) 今後も引き続きホームページ等による広報、警備、職員の案内等を通して利用者満足度の向上に努める (自己評価) 9割以上の利用者が満足と回答しており、利用者の施設・設備の利用しやすさに概ね即したものと考えられる。	今後も案内板の設置や警備体制等、利用しやすい施設管理に努める。
				<改善要望>特に改善要望はなかった。			
運営業務	接客対応	<満足度>99.2%(※1) ・満足99.2% ・普通0.0% ・不満0.8% 回答者数122名	<満足度>—(※1)	<満足度>97.4%(※1) ・満足97.4% ・普通2.6% ・不満0.0% 回答者数234名	S	(要望への対応) 引き続きレファレンスツールの整備及び研修による職員資質の向上、接客対応に関するマニュアルの整備を進めながらサービスの標準化に努めたい。 (自己評価) 9割以上の利用者が満足と回答しており、利用者の期待に即したサービスが出来ていると考える。	利用者満足度が97.4%と高評価を得ており、引き続き職員の資質向上に向け取り組む。
				<改善要望> 職員の対応については好意的な意見が多く寄せられており、改善要望はなかった。			
	利用条件	<満足度>87.4%(※1) ・満足87.4% ・普通10.8% ・不満1.8% 回答者総数438名	<満足度>—(※1)	<満足度>88.9%(※1) ・満足88.9% ・普通10.2% ・不満0.9% 回答者総数882名	A	(要望への対応) 予約状況については、ホームページ上で2日間の予約状況を確認できるようにした。非来館型サービス強化の一環として、写真、文書をデジタルアーカイブズに追加した。 (自己評価) 予約制の下でも高い満足度を維持できた。	満足度は高いが、改善要望もあることから、引き続き利用環境の向上に努める。 今後も非来館型サービスの増加が見込まれることから、さらなる充実を図っていく。
				<改善要望> 予約状況をホームページで確認できるようにしてほしいとの要望があった。			
	利用目的	<満足度>90.2%(※1) ・十分達成できた: 45.9% ・だいたい達成できた: 44.3% ・あまり達成できなかった: 9.8% ・全く達成できなかった: 0.0% 回答者数122名	<満足度>—(※1)	<満足度>92.5%(※1) ・十分達成できた: 54.1% ・だいたい達成できた: 38.4% ・あまり達成できなかった: 7.0% ・全く達成できなかった: 0.4% 回答者総数229名	S	(要望への対応) 予約状況に空きがある場合には引き続き利用できるように運用している。 (自己評価) 利用者の目的達成度は、全体の92.5%の利用者が「十分」または「だいたい達成できている」と回答しており、利用者の期待または要求に即したサービスが提供できたと考えている。	新型コロナウイルス感染症の拡大防止に努めながら、今度も利用者のニーズに沿ったサービスの提供に努める。
				<改善要望> 予約制による時間制限のため時間が足りなかったとの回答があった。			

評価項目	第三者(利用者等)評価			指定管理者	現状分析・課題	
	R3年度評価	R4年度目標	R4年度評価			
展示、講座、講演会等	<満足度>93.8%(*1) ・とても良い 64.4% ・良い 29.4% ・ふつう 6.1% ・よくない 0.0% 回答者総数163名	<満足度>—(*1)	<満足度>94.8%(*1) ・とても良い 67.2% ・良い 27.6% ・ふつう 4.6% ・よくない 0.6% 回答者総数770名	S	(要望への対応) 漢字にはできるだけふりがなを振り、説明文の読みやすさにも心がけたい。また、幅広い世代に興味や関心を持ってもらうための展示に努め、SNS等を活用した所蔵資料紹介など積極的な情報発信にも引き続き取り組みたい。 (自己評価) 6割以上が「とても良い」と回答しており、「良い」も合わせると約9割5分の人から高い評価を受けた。	アンケートの声を反映しながら、展示・講座等の実施に努める。利用者の要望や改善点を把握するため、今後も展示・講座毎にアンケートを実施し、利用環境の整備に向けて取り組む。
総合評価 (各評価項目の平均)	<満足度>92.8%(*1) ・満足92.8% ・普通6.7% ・不満0.5% 回答者数140名(平均)	<満足度>90%(*1)	<満足度>93.7% ・満足 93.7% ・普通 5.9% ・不満 0.4% 回答者数333名(平均)		評価 (②満足度) S	(自己評価) 9割以上の人に満足いただいている。引き続き、満足度向上につとめていきたい。

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定すること。
 ※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

※満足度とは、指定管理者が提供するサービスに対する利用者の満足度のことをいうものとし、回答選択肢のうち、中位を超える割合により算定するものとする。

【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. サービスの質の確認・評価 取組改善案	施設利用、職員の対応に対して高評価となっている。引き続き利用者の要望の把握に努め、改善に向けて協議を重ね取り組む。
--------------------------	---

※「Ⅱ. サービスの質の確認・評価」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(α+1年度)の主な取組改善案を記入すること。

Ⅲ. 財務状況の確認・評価

1. 収支

(1) 収入

(単位:千円、%)

収入項目	R3年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後) (※R5以降記載)	R4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
利用料金収入							
計	0	0		0			
指定管理料	227,132	228,585		228,585	100.6	100.0	
自主事業収入							
計	0	0		0			
合計(A)	227,132	228,585		228,585	100.6	100.0	

<現状分析・課題>

・利用料金を徴収しない施設のため、収入は指定管理料のみとなっている。

(2) 支出

(単位:千円、%)

支出項目	R3年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後) (※R5以降記載)	R4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
人件費	134,019	135,854		135,594	101.2	99.8	
光熱水費	32,191	31,828		33,126	102.9	104.1	燃料費調整単価高騰にともない、光熱水費増額となった。
修繕費	4,725	3,000		3,993	84.5	133.1	地下1階の天井修繕、空調設備修繕など緊急な修繕があったため、増額となった。
委託費	15,919	17,329		16,012	100.6	92.4	
手数料	5,833	5,693		5,710	97.9	100.3	
消耗品/備品購入費	6,423	5,351		5,086	79.2	95.0	
旅費交通費	1	127		52	5,200.0	40.9	
通信運搬費	1,179	1,466		1,477	125.3	100.8	
印刷製本費	833	1,130		1,005	120.6	88.9	
賃借料	12,782	13,054		13,057	102.2	100.0	
租税公課費	12,677	13,470		13,102	103.4	97.3	
その他	391	283		368	94.1	130.0	
合計(B)	226,973	228,585		228,582	100.7	100.0	

<現状分析・課題>

光熱水費については、R3の電気使用量より節減したものの、燃料費高騰により増額となった。また、空調設備の修繕対応により修繕費が執行増となっている。計画的な執行に努めるとともに、経費節減や業務見直しを行いながら、施設運営、管理に努める必要がある。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。計画比は事業計画(当初)と比較する。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 経営分析指標

(単位:千円、%)

評価指標	R3年度実績	事業計画(当初)	事業計画(変更後) (※R5以降記載)	R4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項(変更理由等)
事業収支(C) (収入(A)-支出(B))	159	-		3	1.9	-	剰余金
収益率 (事業収支(C)/収入合計(A))	0.1	-		0.0	0.0	-	
利用料金比率 (利用料金収入/収入(A))							
人件費比率 (人件費/支出(B))	59.0	59.4		59.3	100.5	99.8	
外部委託費比率 (外部委託費合計/支出(B))	7.0	7.6		7.0	100.0	92.1	
利用者あたり管理コスト (支出(B)/利用者数)	1.0	1.4		0.6	60.0	42.9	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/利用者数)	1.0	1.4		0.6	60.0	42.9	

〈現状分析・課題〉

- ・公文書管理業務の充実強化を図るため、職員体制を35名で配置している。
- ・外部委託比率7%により、指定管理業務のほとんどを指定管理者が実施している。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。計画比は事業計画(当初)と比較する。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

評価(③財務状況)	A
-----------	---

【評価基準(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

Ⅲ. 財務状況の確認・評価 取組改善案	・従業員の労働条件を維持し、限られた予算内での公文書館業務の確実な実施により、利用者満足度の向上に向けて県と指定管理者で連携し、引き続き取り組む必要がある。
------------------------	--

※「Ⅲ. 財務状況の確認・評価」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(α+1年度)の主な取組改善案を記入すること。

【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のかを確認する。 ※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、自主事業等其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、それにより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か確認すること。
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	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	目標設定の考え方
成果指標	①利用状況	利用者数 183,940人	191,800人	200,000人	208,600人	※R5:事業計画値(R5.2月提出) R6:R5×1.043(H28~R2の加重平均で算出した割合) R7~:前年度目標値×1.043
	②満足度	満足度 90%	90%	90%	90%	R2~R4実績の平均 常に9割以上の満足度を維持する
財務指標	③財務状況	収益率 0%	0%	0%	0%	

2. 評価結果

評価項目	評価指標	3年度実績	事業計画 (目標値)	4年度実績		現状分析・課題	評価 (点数)	取組改善案	5年度 目標値	
				前年比	計画比					
成果指標	①利用状況	利用者数 235,021人	164,705人	378,348人	161.0	229.7	利用者数が大幅に上昇していることから、適正な運営が図られたと考えられる。	今後も引き続き、利用者の要望の把握に努め、ニーズの高い企画を実施する等、改善に向けて取り組む。	183,940人	
	②満足度	満足度 92.8%	90.0%	93.7%	101.0	104.1	閲覧室アンケート結果で、「来館した目的が十分達成できた」との回答が90%を超えており、適正な運営が図られたと考えられる。		90%	
財務指標	③財務状況	収益率 0.1%	0.0%	0.0%	0.0	—	適正に執行されている。	適正な事業計画により執行し、適宜予算の見直しを行いながら、安定した経営を行う。	0%	
活動指標	④重点取組事項	公文書の管理業務・公文書の目録公開	2,135箱	2,000箱	2,013箱	94.3	100.7	公文書館の主業務のひとつであり、課題であった滞留文書の解消に向け、当初計画を上回る実績となったことは評価できる。	引き続き、滞留文書の解消に向けて取り組む。	1,700箱
		(うち県文書)	(2,000箱)	(2,000箱)	(2,000箱)	100.0	100.0	県文書については、滞留文書が約1万9千箱あり、その解消が課題である。		(1,700箱)
総合評価	令和4年度は、夏場にかけて新型コロナウイルス感染症の第7波に見舞われたものの、日本復帰50周年の節目の企画展が功を奏し、利用者数は目標値を大幅に上回った。利用者の満足度は約94%となっており、今後も満足度の向上に努め、ニーズに沿ったサービスを提供していく。						S (50)			

※重点取組事項の「評価指標」には具体的な取組内容を記載すること。

※「総合評価欄」には、モニタリングの実施結果に基づき、施設の管理運営が適正に行われているか所見を記載すること。

※「現状分析・課題」、「取組改善案」はⅠ～Ⅲから転記する。

※「 $\alpha + 1$ 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

【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

【総合評価基準】

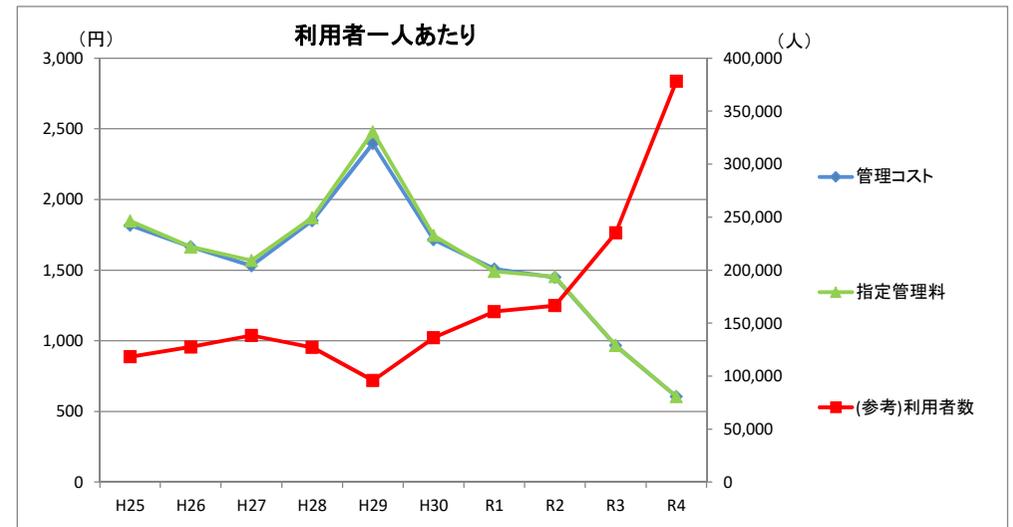
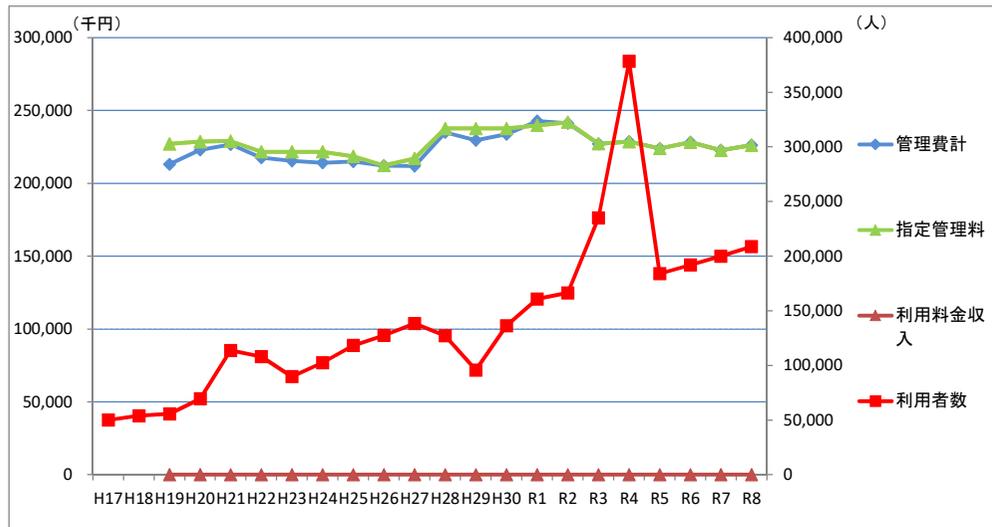
総合評価基準	
S	40点以上 かつ各評価項目においてC評価がないこと
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

経営状況分析シート【施設名称: 沖縄県公文書館】

指標			直営		指定管理																				
			単位	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
成果指標	利用者数	実績	人	50,032	54,005	55,705	69,461	113,699	108,046	89,660	102,556	118,170	127,477	138,357	127,053	95,817	136,213	160,853	166,432	235,021	378,121	183,940	191,800	200,000	208,600
		H18比	%			103.1%	128.6%	210.5%	200.1%	166.0%	189.9%	218.8%	236.0%	256.2%	235.3%	177.4%	252.2%	297.8%	308.2%	435.2%	700.2%	340.6%	355.2%	370.3%	386.3%
財務指標	指定管理料		千円			226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	227,132	228,585	223,897	228,050	222,631	226,059	
	県負担割合(指定管理料/管理費計)		%			106.6%	102.6%	101.0%	101.9%	102.9%	103.5%	101.7%	100.0%	102.4%	101.1%	103.5%	98.8%	100.3%	100.1%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	
	収入計		千円			226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	227,132	228,585	223,897	228,050	222,631	226,059	
	管理費計		千円			212,954	222,810	226,654	217,482	215,392	214,145	214,757	212,178	211,797	234,886	229,581	233,651	242,641	241,161	226,973	228,582	223,897	228,050	222,631	226,059
	収支		千円			14,043	5,757	2,346	4,106	6,196	7,443	3,670	18	5,139	2,626	7,931	3,861	-2,929	750	159	3	0	0	0	0
	収益率(収支/収入計)		%			6.2%	2.5%	1.0%	1.9%	2.8%	3.4%	1.7%	0.0%	2.4%	1.1%	3.3%	1.6%	-1.2%	0.3%	0.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
/単位	一人あたり管理コスト		円			3,823	3,208	1,993	2,013	2,402	2,088	1,817	1,664	1,531	1,849	2,396	1,715	1,508	1,449	966	605	1,217	1,189	1,113	1,084
	一人あたり指定管理料		円			4,075	3,291	2,014	2,051	2,471	2,161	1,848	1,665	1,568	1,869	2,479	1,744	1,490	1,454	966	605	1,217	1,189	1,113	1,084

※施設の特性に応じて、経営状況の分析に適した指標の追加・削除や、表示方法の修正を行うこと。

※グラフは直近10年間の実績で作成すること。指定管理者制度導入前に直営の期間がある施設については、指定管理者制度導入直前1年間のデータも含めて作成すること。



実績変動の要因分析

R4年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。
R3年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスのさらなる充実を図る必要がある。
R2年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定している。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に努めながら、非来館型サービスを推進する必要がある。
R1年度	指定管理料は指定管理業務に係る経費をあらかじめ算出しているため、経営は安定しているものの、今期は追加で実施する事業があり予算を上回る執行となっている。事業執行については予算範囲内で十分な検討が必要。コロナウイルス感染症拡大防止に努めながら、利用者への情報提供のあり方を検討していく必要がある。

労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄県公文書館	対象年度	令和4年度
指定管理者名	公益財団法人沖縄県文化振興会		

※ 次の確認事項について、「指定管理者による確認結果」欄の該当する箇所には○又は必要事項の記載をお願いします。

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」という。）第15条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">労働契約締結時には明示していない</td> </tr> <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> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</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											
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																		
<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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">常時使用する労働者は10人未満である。</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">常時使用する労働者が10人以上である</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">作成してあるが、監督署に届け出ていない</td> <td style="width: 20%;">作成していない</td> </tr> <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> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</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、監督署に届け出ていない	作成していない	1	○ 2	3	4	5							
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、監督署に届け出ていない	作成していない																		
1	○ 2	3	4	5																		
<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;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">週休2日制</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">週休1日制</td> <td style="text-align: center;">その他</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">完全（毎週）</td> <td style="text-align: center;">月3回</td> <td style="text-align: center;">隔週</td> <td style="text-align: center;">月1～2回</td> <td style="text-align: center;">週1日</td> <td style="text-align: center;">4週4日</td> <td style="text-align: center;">4週3日以下</td> </tr> <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> </table> <p style="text-align: center;">（7については、改善が必要です）</p>	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																

確認事項	指定管理者による確認結果																						
<p>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。</p> <p>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)</p>	<table border="1" data-bbox="722 253 1369 432"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を与えている</td> <td>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</td> <td>年次有給休暇を与えていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です)</p> <p>※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。）</p> <table border="1" data-bbox="722 560 1414 647"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>※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。</p>	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	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
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																					
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																
<p>5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。</p> <p>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。(労働安全衛生規則第44条)</p> <p>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)</p>	<table border="1" data-bbox="722 732 1369 911"> <tr> <td>毎年1回以上定期的に行っている</td> <td>年によって行ったり行わなかったり一定しない</td> <td>行ったことがない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、改善が必要です)</p>	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																
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																					
<p>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。</p> <p>なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①臨時に支払われる賃金(結婚手当等) ②1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 	<table border="1" data-bbox="722 992 1414 1126"> <tr> <td>支払っている</td> <td>支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p> <p>【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】</p> <p>(時給制の場合)</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="766 1310 1125 1400"> <tr> <td>時間によって定められた賃金 (時間給)</td> <td style="font-size: 2em;">≥</td> <td>地域別最低賃金 (時間額)</td> </tr> </table> <p>(A) (B)</p> </div> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="750 1534 1348 1713"> <tr> <td>日、週、月等によって定められた賃金</td> <td style="font-size: 2em;">÷</td> <td>当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)</td> <td style="font-size: 2em;">≥</td> <td>地域別最低賃金 (時間額)</td> </tr> </table> <p>(A) (B)</p> </div>	支払っている	支払っていない	1	2	時間によって定められた賃金 (時間給)	≥	地域別最低賃金 (時間額)	日、週、月等によって定められた賃金	÷	当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)	≥	地域別最低賃金 (時間額)										
支払っている	支払っていない																						
1	2																						
時間によって定められた賃金 (時間給)	≥	地域別最低賃金 (時間額)																					
日、週、月等によって定められた賃金	÷	当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)	≥	地域別最低賃金 (時間額)																			

確認事項	指定管理者による確認結果																												
<p>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。</p> <p>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)</p> <p>※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。</p>	<p>時間外労働・深夜労働について</p> <table border="1" data-bbox="721 255 1370 387"> <thead> <tr> <th>2割5分以上の割増率にしている</th> <th>2割5分未満の割増率にしている</th> <th>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</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> </tr> </tbody> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p> <p>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="721 512 1370 645"> <thead> <tr> <th>3割5分以上の割増率にしている</th> <th>3割5分未満の割増率にしている</th> <th>休日労働をさせているが、支払っていない</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> </tr> </tbody> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p>	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	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																											
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																											
<p>8 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入 当該指定管理施設で勤務する従業員は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していますか。 また、未加入者がいる場合は、その理由を記載してください。</p> <p>※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(令和5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。</p>	<table border="1" data-bbox="721 754 1370 929"> <thead> <tr> <th rowspan="2">従業員数</th> <th colspan="2">雇用保険</th> <th colspan="2">健康保険</th> <th colspan="2">厚生年金保険</th> </tr> <tr> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">36</td> <td style="text-align: center;">35</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="721 972 1370 1276"> <thead> <tr> <th>保険の名称</th> <th>未加入者がいる理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用保険</td> <td>役員(常務理事)</td> </tr> <tr> <td>健康保険</td> <td></td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	従業員数	雇用保険		健康保険		厚生年金保険		加入数	未加入数	加入数	未加入数	加入数	未加入数	36	35	1	36	0	36	0	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険	役員(常務理事)	健康保険		厚生年金保険	
従業員数	雇用保険		健康保険		厚生年金保険																								
	加入数	未加入数	加入数	未加入数	加入数	未加入数																							
36	35	1	36	0	36	0																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険	役員(常務理事)																												
健康保険																													
厚生年金保険																													