

資料7

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	県営首里城公園	対象年度	令和5年度
------	---------	------	-------

【目次】

I. 履行確認・評価		
1. 維持管理業務	.....	1
(1) 清掃		
(2) 植栽管理		
(3) 警備及び利用者誘導		
(4) 施設管理		
(5) 修繕		
2. 運營業務	.....	6
(1) 利用実績		
1) 利用者数等（又は入居率等）		
2) 施設稼働率		
3) イベント等参加者数（自主事業含む）		
(2) 行為の許可手続き		
(3) 利用料金徴収		
3. 自主事業	.....	8
II. サービスの質の確認・評価	.....	13
III. 財務状況の確認・評価	.....	16
1. 事業収支		
(1) 収入		
(2) 支出		
2. 経営分析指標		
IV. 総合評価	.....	19
1. 目標		
2. 評価結果		
附表 経営状況分析シート	.....	20
別紙 料金徴収フロー図		
別紙 労働条件等自主点検表		

指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	県営首里城公園	対象年度	令和5年度
指定管理者	一般財団法人沖縄美ら島財団 指定期間:令和5年4月～令和8年3月	所管課	土木建築部 都市公園課

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)		
<p>建物及び工作物は、利用者の滞留する部分については、常に巡回して清掃を行うとともに、その他の部分についても適宜に行い、施設が常に快適な利用に供されるよう清掃及び消毒を行う。</p> <p>また、植栽地等については、入園者の利用状況を勘案して常に清潔で快適に公園利用がなされるよう清掃を行う。</p> <p>1) 建物等清掃業務 2) 園路等清掃業務 3) 臨時清掃</p>	○	○	<p>1) 建物等清掃業務として日常清掃、定期清掃、臨時清掃、雑補修を行い、管理エリア内の美観維持および衛生管理を適切に行い、公園利用者へ快適な利用環境の提供を行うことを目的に業務を実施した。</p> <p>2) 園路等清掃業務は「県営首里城公園管理運営仕様書」及び「年間清掃計画」に基づき実施した。</p> <p>3) 臨時清掃 日常清掃や定期清掃以外の臨機な対応として実施する。令和5年度の実施内容として、首里杜館地下駐車場の鳥の糞清掃や龍潭園路におけるバリケンの糞洗浄等を実施した。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施されている。</p> <p>・トイレや廊下等は、利用者増に伴い清掃頻度が増加している。今後、清掃頻度に関して見直す等検討が必要である。</p>

(2) 植栽管理

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)		
<p>首里城公園内の植物維持管理は、亜熱帯性公園の特性に鑑み、芝生、樹木、花壇等の管理に必要な作業を行う。</p> <p>また首里城の歴史的風致を配慮し、施設としての特性を十分把握した上で、植物の生態的特性を勘案してより効果的な植物展示が図られるよう適切な保護及び育成管理を行う。</p> <p>(1)芝生地管理 (2)樹木管理 (3)花壇管理等</p>	○	○	<p>「首里城公園植栽維持管理水準書」に基づき、芝生・樹木・草花管理を健全育成、美観維持、利用性及び表土保全、近隣住民の安全確保等を目的として、実施した。</p> <p>(1)芝生地管理 芝刈や除草、施肥、草刈りを景観向上に十分配慮し実施した。</p> <p>(2)樹木管理 高木・中低木の剪定や施肥、中低木の植込地除草、高木病虫害防除(アカギ・デイゴの樹幹注入)を実施した。また、枯損木、支障木の撤去を実施した。</p> <p>(3)花壇管理 多年草の植込地除草・施肥を実施した。</p>	報告書及び現地視察等により確認	事業計画どおり適切に実施されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・良好に実施できている。 ・龍潭周辺、上の毛等のD区域において、越境枝や危険枝の除去等、保安上必要な処置が増加している。 ・D区域の作業については、優先順位をつけて作業を実施する必要がある。

(3) 警備及び利用者誘導

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)		
<p>ア 立哨警備指導 各配置ポストに常駐し、入園者の利用指導及び入園車輛の安全管理を行うとともに、入園者及び入園車輛のチェック、駐車車輛の監視を行う。</p>	○	○	<p>・県営首里城公園管理運営仕様書に基づき、年間を通して立哨・動哨の警備員を配置し、駐車場の車輛誘導案内及び施設点検、不審者・不審物異常有無の巡回を適切に行った。</p> <p>・繁忙日やイベント時に利用者の増加が予測される場合は、開園前点検の徹底及び安全対策の強化を図った。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・良好に実施できている。 ・今後も関係機関と連携し事件、事故、災害等速やかに対応する必要がある。 ・駐車予約システム導入後、予約車両入庫時に乗務員が情報を把握していない場合があり、情報確認に時間要する事例がある。予約者には乗務員への予約情報共有を徹底してもらうように、周知等検討する必要がある。
<p>イ 動哨警備指導・巡回警備指導 配置された区域を絶えず巡回し、利用指導及び車輛の誘導を行うとともに、園内各施設、工作物の保安点検、盗難防止活動等利用者の安全確保に努める。</p>	○	○				

<p>ウ 駐車車輛の誘導・整理 首里杜館地下1階及び地下2階駐車場において、一般入庫車輛の誘導、整理等を行う。</p>	○	○				
<p>エ 救護 園内で発生した負傷者等の救護活動を行う。</p>	○	○	<p>・園内で負傷者等が発生した場合には速やかに、現場に急行し、治療等を行い、必要に応じて医療機関受診案内、救急車要請を行った。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。 ・今後も、傷病人が発生した箇所を危険箇所マップとしてとりまとめ、利用者への注意喚起を行い安全確保に取り組んでいく必要がある。</p>
<p>オ 一般案内 公園についての基礎学習訓練を終えた者を必要な箇所に配置し、利用者への案内を行う。また、公園利用者の快適性を維持するため「首里城公園における[禁止行為]事項」(別紙7)の防止に努める。 また、補助犬及び障害者差別解消法に関する研修や講座を受講し、バリアフリー対応を行う。</p>	○	○	<p>・首里杜館1F・B1Fの各案内所にて案内誘導、車椅子貸出等、運営を行った。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。 ・車椅子の貸出案内について、より利用者の目につくような工夫が必要である。</p>
<p>5) 緊急事態の対処 園内において、事故、負傷者が発生した場合は、危機管理マニュアルの連絡系統図に従い速やかに連絡・対処する。</p>	○	○	<p>・救急車要請の際は、発生現場で迅速且つ的確な措置を行い、緊急事態発生時連絡系統図に基づき、速やかに連絡および事故報告を行った。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。 ・今後も関係機関と連携し事件、事故、災害等速やかに対応する必要がある。</p>

(4) 施設管理

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)		
1 総合休憩所の建物を常時適切な状態で維持すると共に、安全で快適な運営業務が行われるよう維持管理(以下「一般管理」という。)する。業務ごとに一括請負で発注し、軽微な補修等は直接作業で行う。	○	○	①県営首里城公園管理運営仕様書および建築保全業務共通仕様書(以下、仕様書等)に基づき適正に実施した。 ②軽微な補修等は適宜実施し安全で快適な設備維持管理を行った。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。 ・今後も仕様書等に基づき適正に維持管理を行う必要がある。
2 電気・空調・給排水、映像及び音響施設の点検、保守、運転及び保安については、機器の特性を十分熟知した者でかつ資格を有する業者に一括請負発注する。補修等のうち高度な技術を有するものは、資格を有する専門業者に一括請負で発注し、軽微なものは設備管理運転業務内の雑補修業務として対処し、維持管理業務の即応体制を確保する。	○	○	①消防設備等の有資格者による点検が必須な設備は、有資格者による点検を適正に実施した。(消防設備:年/2回、受変電設備:年/1回、水質検査:年/2回、受水槽清掃:年/1回) ②管理施設内の設備機器を熟知した者を仕様書に基づき配置し安全な施設維持管理を行った。 ③軽微な補修等は適宜実施し、高度な修繕は雑補修業務として迅速に対処し快適な施設維持管理を行った。			・良好に実施できている。 ・今後も有資格者や機器の特性を熟知した者を配置し安全な施設維持管理を行う必要がある。 ・機器の経年劣化が進んでいるので、修繕や更新を計画的に実施する必要がある。
3 園路等園内施設の安全点検、保守点検を定期的に行う。	○	○	外灯等について点検保守計画に沿って適正に点検保守を行った。			

(5) 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)		
各修繕等については、公園利用者の安全確保を最優先とし、緊急を要する修繕については迅速に対応する。	○	○	台風接近により発生した不具合復旧について迅速に実施した。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。 ・今後も緊急を要する修繕については優先的に対応する必要がある。
危険度・必要度等で優先順位を決め、予算の範囲内で修繕を行う。 【令和5年度修繕予定概算額】 7,970千円(税込み)	○	○	空気調和等関連機器、消防用設備、トイレ設備等の修繕を実施した。 令和5年度修繕実施状況 6,674,000円(税込み)	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。 ・今後も優先順位を定め対応する必要がある。 ・緊急度の高い維持管理業務が発生した場合には、当初計画を変更し、優先的に対応する必要がある。
発見された不具合については、軽微かつ緊急を要する事項については、適切な補修等を実施し、それ以外の不具合等については、立ち入り禁止や危険表示等を適切に実施する。	○	○	事業計画に基づき適正に実施した。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。 ・今後も優先順位を決め、対応する必要がある。
大規模な施設の改修等については、県所管課と協議の上、決定する。	○	○	大規模修繕を要する設備について内容を精査し県所管課への報告資料を取りまとめた。 新型コロナウイルス対応地方創生臨時交付金を活用し、首里杜館トイレの改修を行った。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。 ・今後も大規模修繕が想定される設備について優先順位を決め、対応する必要がある。

※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	概ね良好に実施できている。修繕・改修等は今後も優先順位を決めて事業計画どおり進める必要がある。緊急度の高い維持管理業務が発生した場合には、当初計画を変更し、優先的に対応する必要がある。
--------------------	--

※「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(令和6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

		令和4年度実績	事業計画 (目標値)	令和5年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
利用者数	入園者数	997,368人	1,170,000人	1,446,286人	145.0%	123.6%	・新型コロナが5 類感染症に移 行したことや、 全国旅行支援 等の需要喚起 策等の影響に より、入域観光 客数が増加した ことで前年度実 績及び目標値 を大きく上回っ た。 【参考】 入域観光客数 R4:6,774千人 R5:8,532千人
	計	997,368人	1,170,000人	1,446,286人	145.0%	123.6%	

【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

評価(①利用状況)

S

2) 施設稼働率

		令和4年度実績	事業計画 (目標値)	令和5年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
首里杜館	平均稼働率	365日	366日	363日	99.5%	99.2%	台風接近による 臨時休園により、 前年比・計画比 減となった。
	平日 稼働率	246日	246日	244日	99.2%	99.2%	
	祝日別 稼働率	119日	120日	119日	100.0%	99.2%	

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)

-

【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

3) イベント等参加者実績(自主事業含む)

(単位:人)

	内容	令和4年度実績	事業計画 (目標値)	令和5年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
					前年比	計画比	
イベント	GW体験イベント	入園者9,000	—	入園者23,479	260.9%	-	・良好に実施できている。 ・前年実績から大幅増となっているため、引き続き魅力あるイベント提供に努める。
		入場者6,538	—	入場者16,178	247.4%	-	
		参加者1,318	—	参加者5,852	444.0%	-	
	首里城復興祭	入園者26,451	—	入園者23,047	87.1%	-	・前年度と比較し、有料区域への入場率は改善している。 (R4:49%、R5:56%)
		入場者13,161	—	入場者12,890	97.9%	-	
		観覧・参加者19,721	—	観覧・参加者12,273	62.2%	-	
	新春の宴	入園者20,400	—	入園者22,247	109.1%	-	・良好に実施できている。
		入場者12,624	—	入場者13,785	109.2%	-	
		観覧・参加者12,917	—	観覧・参加者10,958	84.8%	-	
	春の御城まつり	入園者10,217	—	入園者14,127	138.3%	-	・良好に実施できている。
		入場者6,270	—	入場者9,028	144.0%	-	
		参加者2,142	—	参加者2,129	99.4%	-	
計		観覧・参加者36,098	0	観覧・参加者31,212	86.5%	0.0%	

(2) 行為の許可手続き

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)		
沖縄県都市公園条例第4条に基づく許可手続きについて、沖縄県行政手続条例に従って適切に行う。	○		令和5年度は172件許可(うち33件減免)し、適切に料金收受を行った。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。

(3) 利用料金徴収

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)		
1 行為の許可 条例に基づき、利用料金の徴収、減免、還付等を行う。	○		令和5年度は172件許可(うち33件減免)し、適切に料金收受を行った。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
2 駐車場料金 条例に基づき、利用料金の徴収、減免、還付等を行う。	○		令和5年度は駐車場利用台数は183,341台(うち減免は1,984台)であり、適切に料金收受を行った。	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。

3. 自主事業

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)		
物販事業1(首里杜 館1F売店) ・首里城公園及び美 術工芸品等のデザ インを活用した企画 商品等、魅力ある商 品を開発・販売し利 用者ニーズに応え ます。 ・沖縄空手会館と連 携した商品開発に より、「空手発祥の 地・沖縄」に関する 認知度向上の気運 醸成を図ります。	○		首里城オリジナル商品と して、美術工芸品をモチーフに したパッケージと、地域の店 舗と開発した琉球菓子詰め 合わせた「琉球銘菓 詰め合 わせ宝石箱」を販売した。 地域連携の一環として首里 地域の旗頭ストラップを販売 した。 沖縄空手会館と連携した商 品として首里城と空手の絵柄 入りTシャツを販売した。	報告書及び現 地視察等によ り確認。	事業計画どおり適 切に実施されて いる。	・良好に実施できている。 ・地域の企業と連携した商品を取 り扱っており、好調な商品は有 料区域内の売店へ展開するなど、 利用者ニーズに応じた販売に 努めている。
物販事業2(首里杜 館B1F売店) ・ドリンクや菓子類 などの食品、急な天 候の変化に対応す るための雨具や日 傘、携帯用カイロな ど首里城公園を散 策する上で必要な 物品を季節ごとの ニーズに応じて販売 し、お客様満足度 の向上を図ります。	○		急な雨でも園内を散策でき るよう雨具の販売をはじめ、 暑さ対策の帽子や日焼け止 め、水分や糖分を補給できる ドリンクや菓子類など、園内滞 在を便利・快適にするための 商品を品揃えした。	報告書及び現 地視察等によ り確認。	事業計画どおり適 切に実施されて いる。	・良好に実施できている。 ・利用者のニーズにあわせ商品 のラインナップ変更を行うなど、 満足度向上に努めている。
飲料事業1(首里杜 館1Fレストラン) ・地元食材を用いた オリジナルメ ニュー、那覇市より 「那覇市健康づくり 協力店」として認証 されたヘルシーメ ニューなど、他では 味わうことのできな い特別なメニューを 提供し満足度向上 を図ります。 ・「株式会社 琉球食 文化研究所」が運 営する料理店「琉球 料理 美榮」と連携 し、琉球料理の提供 に取り組み、食文化 の普及啓発を推進 します。 ・沖縄県感染防止 対策認証制度の基 準を満たした安全・ 安心な店舗運営に 努めます。	○		地元食材を用いたオリジナ ルメニュー、那覇市より「那覇 市健康づくり協力店」として認 証されたヘルシーメニューな ど、他では味わうことのできな い特別なメニューを提供した。	報告書及び現 地視察等によ り確認。	事業計画どおり適 切に実施されて いる。	・良好に実施できている。 ・人員確保の影響などで、提供メ ニュー数の制限を行う場合がある ため、改善に努める必要がある。

<p>飲料事業2(首里社館1Fカフェ) ・トロピカルドリンクや軽食、県産果物を使用したオリジナルソフトクリーム、首里城公園オリジナルメニューやテイクアウトメニュー等、お客様のニーズを捉えた商品を提供します。</p>	○	<p>南国沖縄らしいトロピカルドリンクや、県産食材を使用したオリジナルのアイスクリームなど、利用者のニーズを考慮した商品を提供した。 メニュー表に写真を載せるリニューアルを行い、誘客に努めた。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。</p>
<p>本設店舗 本設店舗は公園利用者の帰路である芝生広場にあるため、首里城に来園した記念になるような御城印や記念メダル、オリジナルグッズ等、首里城公園以外では購入できないオリジナル商品を販売します。</p>	○	<p>本設店舗限定の守礼門デザイン御城印や、来園の記念になるメダル刻印機を販売した。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。</p>
<p>自動販売機事業 ・賞味期限を確認する等商品の品質衛生管理を徹底するほか、お客様のニーズに合わせた商品を適宜入替えながら販売します。 ・設置する機器の一部は、災害時に商品を無償提供できる災害対応機種とすることで、非常時における社会貢献に取り組めます。</p>	○	<p>自動販売機メーカーには四半期毎に賞味期限調査書を提出させることに加え、不定期に賞味期限の確認作業を実施するなど品質衛生管理の強化を行った。 自販機の一部は災害対応機種を設置した。</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。 ・有料区域内で発生した賞味期限切れ商品の販売を受け、再発防止に向け管理体制強化に努めている。</p>
<p>MICEプランの提供 独自のMICE要領を定め、首里城ならではのMICEプランを提供することで、ユニークベニュー会場として利活用を図り観光振興に寄与します。</p>	○	<p>令和5年度は、3件のMICEイベントを受け入れた。夜の首里城の魅力や特別な体験を提供し、高い付加価値のあるナイトコンテンツとして今後も期待される内容であった。 ① 12月13日「首里城歓迎の宴」主要会場：世誇殿 主催：那覇MICE受入推進パートナーズ(OMM株式会社・株式会社日本旅行沖縄) ② 令和6年1月26～28日「御城の夕べ～彩りの首里城と琉球芸能」主要会場：歓会門、瑞泉門下、広福門前、有料区域 主催：株式会社近畿日本ツーリスト、クラブツーリズム株式会社 ③ 令和6年2月10～12日「DININGOUT RYUKYU-SHURI」主要会場：瑞泉門下 主催：沖縄県 企画(株)ONESTORY)</p>	<p>報告書及び現地視察等により確認。</p>	<p>事業計画どおり適切に実施されている。</p>	<p>・良好に実施できている。</p>

4. 自主事業(国営部分との連携)

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)		
首里城復興祭		○	<p>【実施時期】 11月3日～11月5日</p> <p>【入園者数】 23,047人</p> <p>【内容】 4年ぶりとなる琉球王朝絵巻行列および国王・王妃の選出・お披露目等を実施した。琉球王朝絵巻行列では新たな取り組みとして平田大一氏プロデュースによる子ども達の演舞を行列に加え、過去、現在、未来へと受け継がれる琉球の文化芸能を披露した。「首里城復興」のキーワードとともに情報発信したことから、県内外から期待感と注目度が高まった。11/3は1万人を超えるなど期間中は多くの方が来園した。イベント全体を通じて、多くの関係者にご協力いただき、またマスコミ報道を獲得したことで、首里城復興の機運醸成および来園促進という目的を果たすことができた。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
琉球王朝祭り首里「古式行列」		○	<p>【実施時期】 11月3日</p> <p>【観覧者数】 2,536人</p> <p>【内容】 6年ぶりに通常開催し、観覧者は国王・王妃らが厳かに練り歩く姿に見入っていた。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
県営公園周辺の沿道緑化協働事業		○	<p>【実施時期】 10月実施</p> <p>【参加者数】 参加者51人</p> <p>【内容】 10月22日に「都市公園等愛護活動」を実施し、地域団体や近隣ホテル関係者等にご協力いただき、フラワーロードに設置する草花の植え付け(プランター80鉢)を行った。植え付け後に龍潭通りにプランターを設置し、フラワーロードとして首里城周辺の沿道の景観向上および地域の活性化、首里城公園の魅力向上を図った。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。 ・定期的に地域団体との意見交換を行い、地域の協力体制強化に努めている。

首里城下にチョウを翔ばそう会との協働事業	○	<p>【実施時期】 11月12日</p> <p>【内容】 地域連携の一環として「首里城下にチョウを翔ばそう会」の役員として参画し、総会や役員会の調整、4回/年の会報発送作業等を行った。 また、11月12日には4年ぶりの『ちようちよ祭りin那覇』を漫湖公園那覇市ちようちよガーデンで開催しチョウとの触れ合いやチョウ検定を実施した。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
県営公園の清掃協働事業	○	<p>【実施時期】 都市公園愛護活動:10月22日 地域住民との定期清掃:毎月</p> <p>【観覧者数】 都市公園愛護活動:51名 地域住民との定期清掃:のべ615名</p> <p>【内容】 仕様書で求められた定期清掃に加えて、10月の都市緑化月間中に「都市公園等愛護活動」等の一環として、公園周辺の地域住民・民間団体・協力会社等と協働で公園の清掃活動を実施し、参加者には当財団で生産した緑化苗を配布し、公園の利活用と公園愛護意識の高揚を図った。その他にも地域住民との協働での清掃活動を定期で実施した。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
体験教室(漆喰絵付け、王冠制作等)	○	<p>【実施時期】 ○ゴールデンウィークイベント(令和5年5月3日～5月7日) 【体験者】合計1,876人 ○夏休み体験イベント(令和5年8月11日～13日) 【体験者】合計373人 ○首里城復興祭(令和5年11月3日～5日) 【体験者数】合計1,650人 ○春の御城祭り(令和6年3月16日～17日) 【体験者数】合計832人</p> <p>【内容】 各イベントのなかで、ぬりえ体験、ペーパークラフト体験、琉球張り子絵付け体験、漆喰絵付け体験など様々な体験イベントを実施した。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
出張講座	○	<p>【実施時期】 随時実施</p> <p>【参加者数】 (計13校1,163人)</p> <p>【内容】 学芸員が申請のあった学校へ赴き、出張講座として、琉球王国・首里城の歴史文化についての授業を行った。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。

郷土歴史文化学習事業	○	<p>【実施時期】 通年実施</p> <p>【参加者数】 (合計83校 5,620名)</p> <p>【内容】 県内の小中学校からの申請に基づき小中学生を入場料は財団が負担して受け入れた。 依頼に応じて学芸員や解説員が概要説明を行い児童・生徒の理解を深めた。 また10月に修学旅行で訪れた東京の聖学院高校のフィールドスタディで学芸員と解説員が講師として園内を案内した。 1月には本部高等学校の生徒・教員に解説員が概要説明を行った。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
首里城公園友の会との連携事業	○	<p>【実施時期】 通年実施</p> <p>【内容】 ゴールデンウィーク体験イベントで「親子で楽しむ首里城周辺ガイドツアー」を実施(参加者24人)、夏休み体験イベントでは「琉球すごろく体験」を実施(参加者212人)。 9月9日に素屋根見学エリアを中心とした見学会を実施した(参加者19人)。 首里城復興祭では、「復興特別見学会」(参加者61人)、春の御城まつりでは、「漆(沈金)体験」(参加者17人)を一般向け(非会員向け)に実施し、首里城公園への利用促進を図った。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
御城まつり(首里手作り市)	○	<p>【実施時期】 令和6年3月17日、18日</p> <p>【内容】 地元団体や企業、地域の店舗と協力して、「春の御城まつり(首里手作り市)」を開催した。特に今回は、初めて「首里の朝市」を開催し、大きな注目を集めた。さらに、子どもたちが主役の「子ども御開門式」や「子供旗頭」、「小中学生バンドフェスティバル」も行い、地域の活性化を図った。</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。
首里城講座	○	<p>【内容】 1月～2月にかけて「鎌倉芳太郎琉球調査100周年」をテーマとして沖縄県立博物館・美術館の学芸員や沖縄県立芸術大学共同研究員を招聘して首里城講座を開催した。(4回開催、79人参加)</p>	報告書及び現地視察等により確認。	事業計画どおり適切に実施されている。	・良好に実施できている。

※「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。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

<p>2. 運営業務 3. 自主事業 取組改善案</p>	<p>・概ね良好に実施できている。 ・今後も入域観光客数の増加が見込まれ、特に外国人観光客の増加が見込まれることから多言語対応などに取り組むこと。</p>
--------------------------------------	---

※「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(令和6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	別添1のとおり		回答者数	3,009件		アンケート内容	別添1のとおり	
評価項目	第三者(利用者等)評価				指定管理者	現状分析・課題		
	令和4年度評価	令和5年度目標	令和5年度評価					
維持管理業務	【建物・設備の管理、衛生・清掃状態について】 有効回答数:1771件 (満足度)98.5% ・満足77.5% ・どちらかという満足21.0% ・どちらかという不満1.1% ・不満0.5% <改善要望> ・ウォッシュレットが欲しい。 ・蛇口をシーサーにして欲しい。	<満足度>90%	有効回答数:2,735件 (満足度)97.3% ・満足75.0% ・どちらかという満足22.3% ・どちらかという不満2.3% ・不満0.4%	S	(要望への対応) 園内のカラーコーン及びコーンバーについて、応急対応分を除いて木柵を設置し、景観の改善に努めた。 (自己評価) 必要個数を購入し管理エリア内のカラーコーンおよびコーンバーと入替を行い景観の改善を行えた。今後も継続して木柵を購入し景観の維持に努める。	・概ね高評価であり、改善要望にも適切な対応がなされている。 ・城跡にふさわしい景観形成のため、従来使用していたカラーコーン等を木柵に変更した点は評価できる。木柵の劣化状況の把握に努め、適切な時期に修繕等を実施できるように留意が必要である。		
	【施設の芝生・草花や植栽の手入れについて】 有効回答数:1791件 (満足度)98.7% ・満足76.2% ・どちらかという満足22.5% ・どちらかという不満1.1% ・不満0.2% <改善要望> ・特になし	<満足度>90%	有効回答数:2,741件 (満足度)98.2% ・満足75.0% ・どちらかという満足23.2% ・どちらかという不満1.5% ・不満0.4%	S	(要望への対応) 管理エリア内の花壇等に季節に応じた草花を植えた。 (自己評価) 適宜草花を植えているが花壇が少ないため今後は草花の植栽地を拡充できるように発注者と協議を行い公園利用者の満足度向上に努める。	・概ね高評価であり、改善要望にも適切対応がなされている。 ・植栽地の拡充については、県と意見交換を行い検討を行う必要がある。		
運営業務	【無料区域のスタッフの対応について】 有効回答数:1706件 (満足度)98.9% ・満足77.1% ・どちらかという満足21.8% ・どちらかという不満0.8% ・不満0.2% <改善要望> ・スタッフの服装が暑そう。 ・案内人が解説するなどが無い。	<満足度>90%	有効回答数:2,564件 (満足度)97.5% ・満足70.9% ・どちらかという満足26.6% ・どちらかという不満1.9% ・不満0.6%	S	(要望への対応) 全スタッフに対し、明るく笑顔で接客対応を行うよう周知・実施することで利用満足度の向上に努めた。 (自己評価) 全スタッフが笑顔やホスピタリティに溢れた接客に取り組んだ。沖縄を代表する観光施設として、質の高いサービスの提供を行い、満足度の向上に引き続き取り組んでいく。	・概ね高評価であり、改善要望にも適切対応がなされている。 ・研修などを通じて接客技術の向上を図り、満足度向上に努める必要がある。		
			<改善要望> いろんなスタッフの方いますが、仕事なんだからにこっとしてね					

【施設を安全に安心して利用できたかについて】	有効回答数:1786件 (満足度)98.6% ・満足76.9% ・どちらかという満足21.7% ・どちらかという不満1.2% ・不満0.2% <改善要望> ・手すり、エスカレーターが欲しい。 ・滑りやすい。 ・階段がたかい。	<満足度> 90%	有効回答数:2,718件 (満足度)97.8% ・満足75.1% ・どちらかという満足22.7% ・どちらかという不満1.8% ・不満0.4%	S	(要望への対応) トイレは開館当初から設置されているため設置者へ更新の要望を行うほか、清掃方法についても改善の検討を行い満足度向上に努めた。 (自己評価) B1Fおよび1Fのトイレ改修を行い利用者の快適な空間を提供することができたが、B2Fなど館内の全トイレを修繕できるよう設置者へ更新の要望を引き続き行う。	・概ね高評価であり、改善要望にも適切対応がなされている。 ・引き続き県と連携し、安全に安心して公園利用ができるように努めること。
【カフェ・売店】	有効回答数:1486件 (満足度)98.7% ・満足75.6% ・どちらかという満足23.1% ・どちらかという不満1.1% ・不満0.3% <改善要望> ・お土産の在庫がない。 ・アイスクリームやかき氷を販売して欲しい。 ・お土産を安くして欲しい。 ・QR決済に対応して欲しい。	<満足度> 90%	有効回答数:2,158件 (満足度)96.6% ・満足69.9% ・どちらかという満足26.7% ・どちらかという不満3.0% ・不満0.4%	S	(要望への対応) 来園者が首里城の思い出を持ち帰れるよう、首里城オリジナル商品の拡充を進めた。首里城がデザインされたTシャツや、美術工芸品をモチーフにしたパッケージの菓子、正殿工事の端材を使ったヒノキスティック等を販売した。令和5年度にクラウド型POSシステムを導入し、合わせて物販店舗では1月から、料飲店舗では2月からクレジットカードのタッチ決済ができるよう改善した。 (自己評価) 利用者の属性やニーズの変化に応えられる品揃えに努め、各店舗が便益施設としての役割を果たせるよう店舗運営を行った。今後も利用者満足度を高められるよう、首里城らしい商品やメニューの開発に取り組んでいく。	・概ね高評価であり、改善要望にも適切対応がなされている。 ・今後も、入域観光客数の増加が見込まれ、特に外国人観光客の増加が見込まれることから、アンケートの多言語化を検討するなどニーズの把握に努め、魅力的な商品開発に取り組んで行く必要がある。

<p>【各種サービスについて】</p>	<p>有効回答数:1624件 (満足度)98.3% ・満足70.6% ・どちらかという満足27.8% ・どちらかという不満1.3% ・不満0.4% (改善要望) ・フォトスポットの案内が欲しい。 ・日陰や雨よけ ・多様な活用に期待します(ディナーイベント等) ・決済手段を増やして欲しい。 ・無料の清涼飲料水配布 ・各門の説明板が古くて見えにくい。 ・駅からの案内が分かりづらい。 ・もっと詳しい案内板を設置して欲しい。 ・駐車場をもっと増やして欲しい。</p>	<p><満足度>90%(※1)</p>	<p>有効回答数2,549件 (満足度)97.4% 満足:69.9% どちらかという満足:27.5% どちらかという不満:2.1% 不満:0.5%</p> <p>(改善要望) ①ゆいレールからの道案内がなく、分かりづらかった。 ②おまつりがあっても、ちゅうしゃじょうをあけてほしい ③車イスで坂道を往復するのは大変なので電動アシスト車イスのかかしがあるといいなと思いました</p>	<p>S</p>	<p>(要望への対応) ①上の毛公園の入口に設置されている案内看板に、首里城公園への順路を案内するQRコードを追加設置した。 ②沖縄県によるイベント実施に合わせ、公園周辺道路の渋滞緩和などを目的としたシャトルバス運行による実証実験に協力した。なお、マイカーやレンタカーについて、イベント当日は公園周辺の民間駐車場の利用を促した。 ③電動車椅子を既設の2台から4台追加し、利用満足度の向上に努めた。</p> <p>(自己評価) 利用者の様々な要望を的確に把握し、即応可能な要望については迅速な改善対応に努めた。引き続き、「誰もが利用しやすい公園」として課題の解決に努め、満足度や利便性の向上を図る。</p>	<p>・概ね高評価であり、改善要望にも適切対応がなされている。 ・今後も利用者の要望の把握に努め、対応可能な要望については迅速に対応し、対応事例についてHPで発信するなど満足度の向上に努めること。</p>
<p>総合評価 (各評価項目の平均)</p>	<p><満足度> 98.62%</p>	<p><満足度> 90%</p>	<p><満足度> 97.5%</p>	<p>評価 (②満足度) S</p>	<p>(自己評価) 全体的に高評価であるため、今後も改善要望には適切に対応し、維持管理・運営業務に努める。</p>	<p>・各項目とも高い評価を受けており良好な結果となっている。 ・QRコードを使用したアンケートでの収集を開始し、多くのお客様の声を収集するよう取り組んだ結果、アンケートの収集総数は3,009件となり、前年度の収集総数(1,989件)を上回る回答を得ることができている。</p>

※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

<p>Ⅱ. サービスの質の確認・評価 取組改善案</p>	<p>・各項目とも高い評価を受けており良好な結果となっている。引き続き、来園者アンケート等でお客様のご意見を収集・分析し、今後の管理運営の課題解決に繋げる必要がある。 ・アンケート回収方法にWEB方式を導入したことにより回収数は増加している、今後増加が見込まれる外国人観光客に向けて多言語対応を検討するなど、引き続きアンケート回収数増に取り組む必要がある。</p>
----------------------------------	--

※「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(令和6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:円)

収入項目		令和4年度実績	事業計画	令和5年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入	駐車場料金	55,950,500	96,237,000	81,401,270	145.5%	84.6%	・入域観光客数の増に伴う前年度比増 ・バス予約システム導入及び地下駐車場設備工事に伴う計画比減
	利用料等料金	742,380	900,000	872,880	117.6%	97.0%	
	計	56,692,880	97,137,000	82,274,150	145.1%	84.7%	
指定管理料		161,461,666	161,430,000	203,842,473	126.2%	126.3%	・台風6号被害復旧及び新型コロナウイルス感染症地方創生臨時交付金による増
自主事業収入	自主事業からの繰入	0	0	0	-	-	
	自動販売機収入	2,992,218	3,653,000	4,191,102	140.1%	114.7%	
	雑収入	4,372,751	0	1,057,978	24.2%	-	・雇用調整助成金終了に伴う前年度比減
	計	7,364,969	3,653,000	5,249,080	71.3%	143.7%	
合計(A)		225,519,515	262,220,000	291,365,703	129.2%	111.1%	
〈現状分析・課題〉 ・駐車場料金収入は入園者数の増加に伴う駐車場利用増加及び料金改定により前年比145.5%の増となったが、計画比84.6%となっている。予約システム導入や工事の影響により、想定より利用者数が伸び悩んでいる。 ・雑収入について、前年度は雇用調整助成金による収入があったため、前年比大幅減となっている。							

(2) 支出

(単位:円)

支出項目	令和4年度実績	事業計画	令和5年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
人件費	59,589,464	57,283,000	59,915,745	100.5%	104.6%	
修繕費	8,822,825	7,921,000	41,058,870	465.4%	518.4%	・首里社館トイレ改修(コロナ臨時交付金)と龍潭東屋根改修作業(不可抗力)による増
設備管理費	48,932,620	61,005,000	59,638,458	121.9%	97.8%	
保安警備費	29,045,500	51,088,000	43,211,300	148.8%	84.6%	・計画時の配置時間修正、台風による閉館、人員配置見直しによる計画比減
減価償却費	6,691	7,000	5,018	75.0%	71.7%	
消耗什器備品費	219,912	250,000	2,547,967	1158.6%	1019.2%	・新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金による備品取得の増
消耗品費	2,860,597	3,290,000	3,232,626	113.0%	98.3%	
外構植栽管理費	15,696,057	25,503,000	30,856,910	196.6%	121.0%	・委託費の諸経費等見直し、不可抗力(台風6号被害)による復旧作業、Dレベル地区危険木等処理に伴い前年度比・計画比増
広報費	0	1,000	0	-	0.0%	
印刷製本費	1,518	125,000	231,440	15246.4%	185.2%	・回数券製作に伴う増

光熱水費	34,945,144	60,748,000	34,239,441	98.0%	56.4%	
燃料費	45,763	50,000	44,536	97.3%	89.1%	
保険料	75,740	76,000	73,510	97.1%	96.7%	
使用料	908,330	1,619,000	1,383,117	152.3%	85.4%	・無線機賃貸借台数を変更したことによる計画比減
公租公課	5,385,531	2,556,000	5,261,618	97.7%	205.9%	・収入増に伴う増
清掃費	19,491,528	24,593,000	18,142,119	93.1%	73.8%	・新型コロナ5類移行に伴う巡回消毒作業減による前年度比減 ・改修事に伴う清掃面積減による計画比減
支払手数料	18,548	23,000	28,200	152.0%	122.6%	
委託費	660,000	20,000	2,721,713	412.4%	13608.6%	・トイレ改修事に伴う人件費の増
その他事務費	832,399	933,000	628,271	75.5%	67.3%	
合計(Ｂ)	227,538,167	297,091,000	303,220,859	133.3%	102.1%	
<p>〈現状分析・課題〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の活用、台風災害復旧対応により支出合計は、前年度比133.3%となった。 ・駐車場運用等の人員配置の見直しによる管理コストの削減に努めている。 						

※「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。

※「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

評価指標	令和4年度実績	事業計画	令和5年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支(C) (収入(A)-支出(B))	-2,018,652	-34,871,000	-11,855,156	587.3%	34.0%	
収益率 (事業収支(C)/収入合計(A))	-0.9%	-13.3%	-4.1%	454.6%	30.6%	
利用料金比率 (利用料金収入/収入(A))	25.1%	37.0%	28.2%	112.3%	76.2%	
人件費比率 (人件費/支出(B))	26.2%	19.3%	19.8%	75.5%	102.5%	
外部委託費比率 (外部委託費合計/支出(B))	(119,726,073) 52.6%	(155,809,990) 52.4%	(154,268,660) 50.9%	96.7%	97.0%	
利用者あたり管理コスト (支出(B)/利用者数)	(997,368) 228.14	(1,170,000) 253.92	(1,446,286) 209.65	91.9%	82.6%	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/利用者数)	(997,368) 161.89	(1,170,000) 137.97	(1,446,286) 140.94	87.1%	102.2%	
<現状分析・課題> ・事業計画より収支は改善しているものの、赤字を回避するには至っていない。						

※「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。

評価(③財務状況)	B	【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	・事業計画より収益率は改善しているが、赤字を回避することはできなかったことから、引き続き収支改善に向けた取り組みが必要である。 ・バス予約システム導入や工事の影響により計画より収入が伸び悩んでいるが、予約システムに対応した運用体制を構築して効率化を図るなど、収入増に向けた取り組みを行う必要がある。
------------------------	--

※「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(令和5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	令和6年度	令和7年度	-	-	目標設定の考え方	
成果指標	①利用状況	利用者数(入園者数)	1,591,000人	1,241,000人	-	-	令和7年度は当初計画の数値。令和6年度の実績等を踏まえ再設定を行う。
	②満足度	満足度	90%	90%	-	-	
財務指標	③財務状況	収益率	-1.1%	1%	-	-	

2. 評価結果

評価項目	評価指標	令和4年度実績	事業計画(目標値)	令和5年度実績		現状分析・課題	評価(点数)	取組改善案	令和6年度目標値
				前年比	計画比				
成果指標	①利用状況	利用者数	1,170,000人	1,446,286人	145%	124%	S(20)	・今後も入域観光客数の増加が見込まれ、特に外国人観光客の増加が見込まれることから多言語対応などに取り組むこと。	1,591,000人
	②満足度	満足度	98.6%	97.5%	98.9%	108.3%	S(20)	・各項目とも高い評価を受けており良好な結果となっている。 ・QRコードを使用したアンケートでの収集を開始し、多くのお客様の声を収集するよう取り組んだ結果、アンケートの収集総数は3,009件となり、前年度の収集総数(1,989件)を上回る回答を得ることができた。	90%
財務指標	③財務状況	収益率	-13.3%	-4.1%	454.6%	30.6%	B(0)	・事業計画より収益率は改善しているが、赤字を回避することはできなかったことから、引き続き収支改善に向けた取り組みが必要である。 ・バス予約システムに対応した運用体制を構築して効率化を図るなど、収入増に向けた取り組みを行う必要がある。	-1%
活動指標	④重点取組事項	アンケート回収数の増加 ※来園者数に対するアンケート回収率	2,000件	3,009件	151%	150%	S(10)	・アンケート回収方法にWEB方式を導入したことにより回収数は増加している。今後増加が見込まれる外国人観光客向けにWEB方式の多言語対応を検討するなど、引き続きアンケート回収数増に取り組む必要がある。	4,000
総合評価		良好に実施できている。 引き続き、入園者数の確保に努めるとともに、経費の節減を図り、収支改善に取り組む必要がある。					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6-I~IIIから転記する。
 ※「令和5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

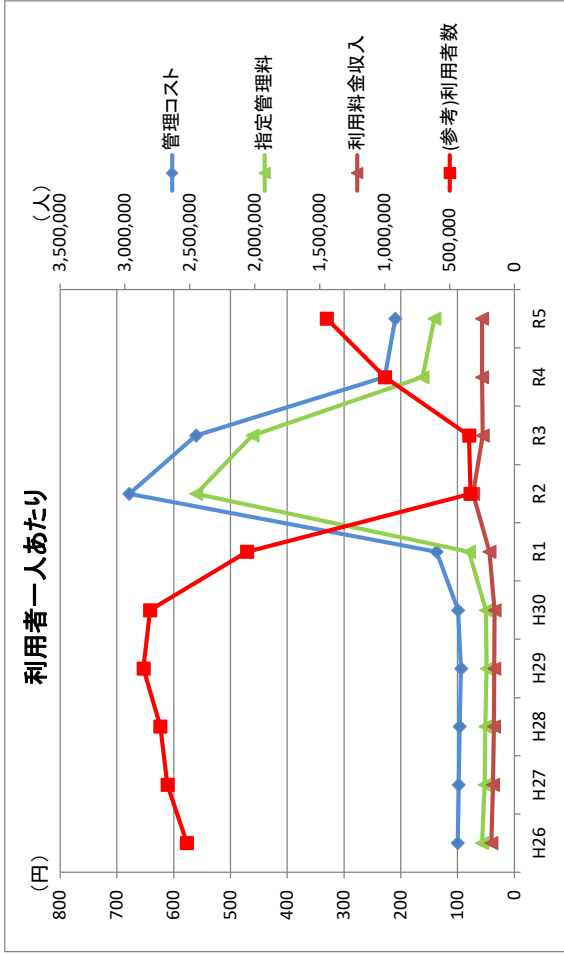
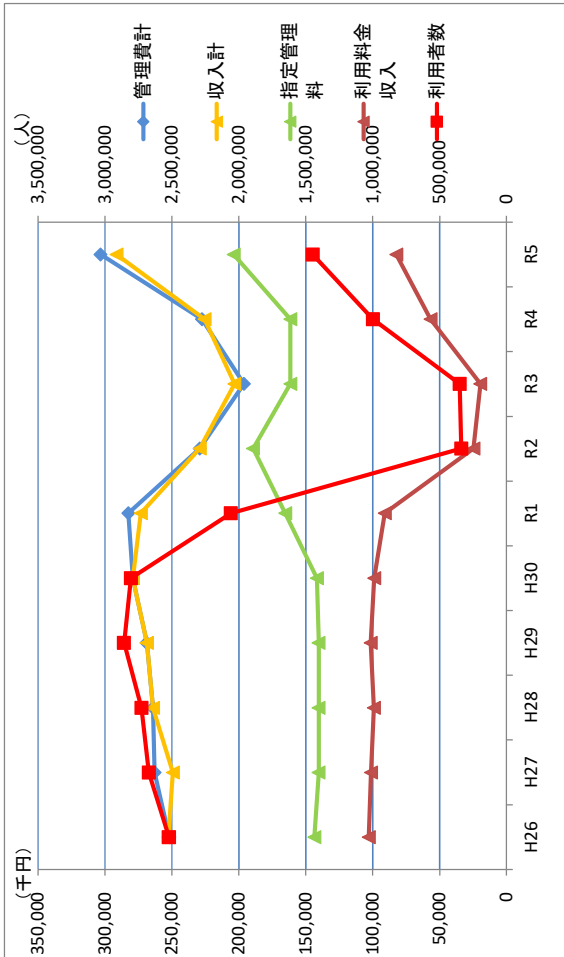
【総合評価基準】

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：県営首里城公園】

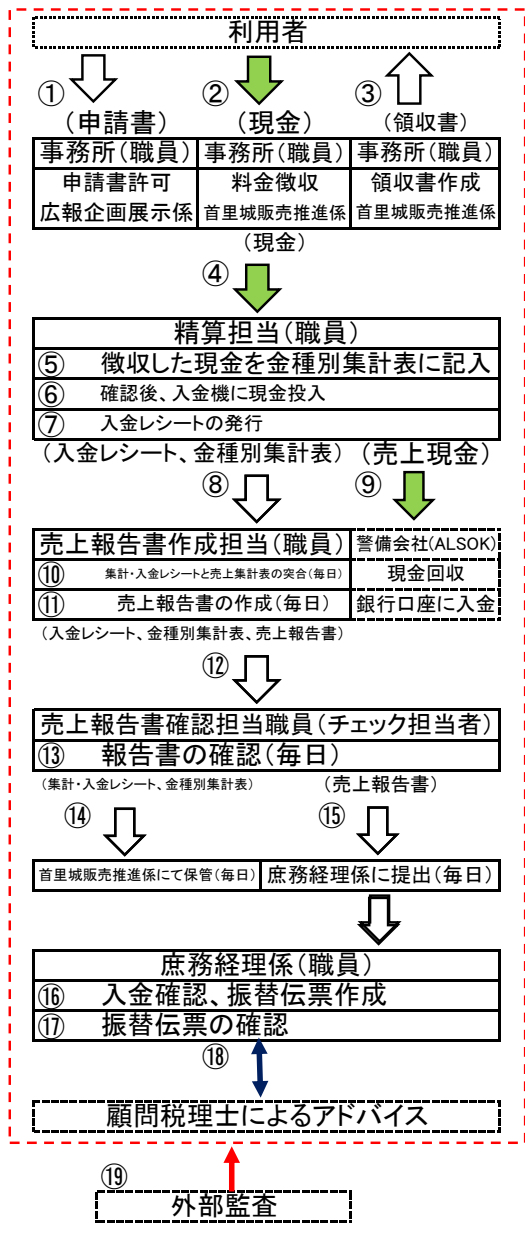
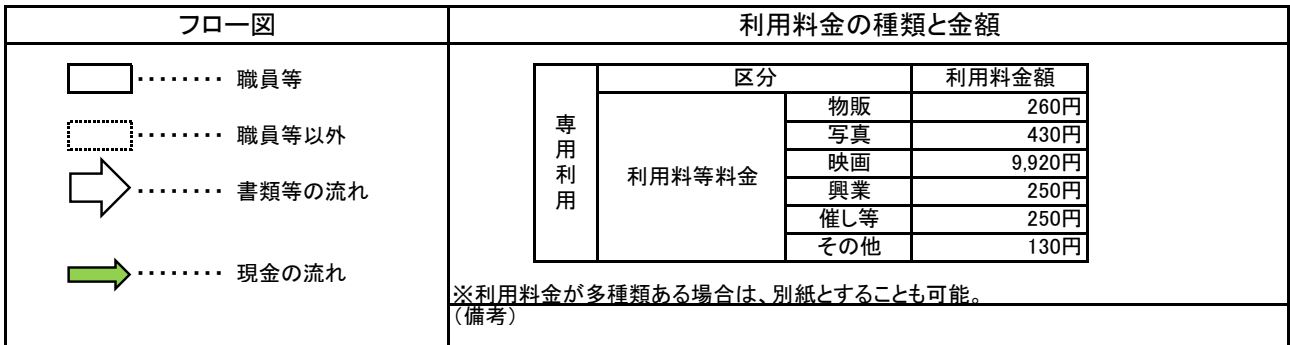
指標	直営										指定管理											
	単位	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	
成果指標	利用者数(入園者数)	人	2,569,726	2,674,641	2,629,741	2,470,340	2,130,139	2,008,352	2,190,018	2,349,297	2,522,395	2,672,823	2,727,677	2,857,390	2,806,045	2,058,925	337,884	349,964	997,368	1,446,266	1,170,000	1,591,000
	実績																					
	目標比	%														71.5%	11.7%	11.9%	142.5%	123.6%		
財務指標	指定管理料	千円			175,712	150,000	150,000	150,000	139,500	143,486	140,360	140,360	140,360	141,677	165,253	189,377	161,462	161,462	203,843	203,843		
	賦負担割合(指定管理料/管理費計)	%			62.2%	57.9%	59.8%	59.8%	57.5%	57.0%	53.4%	53.1%	52.2%	50.8%	58.5%	82.6%	82.3%	71.0%	67.2%			
	利用料金収入	千円			107,083	103,479	95,568	93,529	96,192	102,975	101,191	99,099	101,496	98,799	90,920	24,637	19,525	56,693	82,274	82,274		
	利用料金比率(利用料金収入/収入計)	%			37.9%	40.0%	38.1%	37.3%	39.4%	40.0%	40.8%	37.5%	37.8%	35.4%	33.3%	10.7%	9.6%	25.1%	28.2%	28.2%		
	その他収入(自主事業等)	千円			2	5,215	5,019	7,300	8,159	6,846	6,131	7,689	24,683	26,952	38,675	17,076	15,191	22,264	7,365	5,249		
	収入計	千円			282,797	258,694	250,587	250,829	243,814	252,592	249,240	264,142	268,808	279,151	273,249	229,205	203,251	225,520	291,366	291,366		
	管理費計	千円			282,522	258,927	250,683	250,804	242,468	230,804	251,929	262,913	264,142	268,808	279,151	282,490	196,212	227,538	303,221	303,221		
収支	千円			275	-233	-96	0	1,383	13,010	663	-13,673	0	0	-9,241	21	7,039	-2,018	-11,855	-11,855			
収益率(収支/収入計)	%			0.1%	-0.1%	0.0%	0.0%	0.6%	5.3%	0.3%	-5.5%	0.0%	0.0%	-3.4%	0.0%	3.5%	-0.9%	-4.1%				
一人あたり管理コスト	円			114	122	125	119	111	98	100	98	97	94	99	137	678	561	228	210			
一人あたり指定管理料	円			71	70	75	71	64	59	57	53	51	49	50	80	560	461	162	141			
一人あたり利用料金収入	円			43	49	48	44	44	41	41	41	38	36	35	44	73	56	57	57			

※施設の特徴に応じて、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。

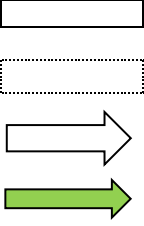


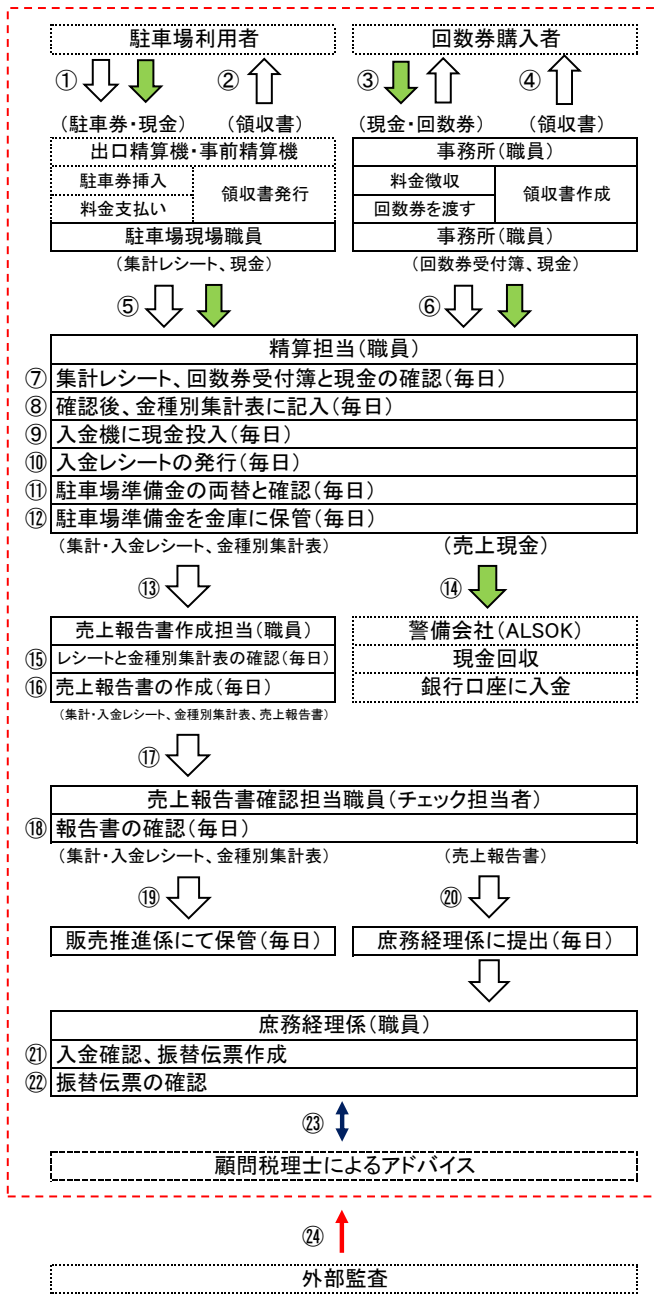
料金徴収フロー図

利用料金の名称	利用料等料金	施設の名称	首里城公園
---------	--------	-------	-------



- ① 利用者から使用申請書を受取と許可発行は事務所職員の業務広報企画係で対応。
- ② 利用者からの料金徴収は、事務所職員の首里城販売推進係で対応。
- ③ 料金を受領後、首里城販売推進係の事務所職員は利用者に領収書を渡す。
- ④ 首里城販売推進係の事務所職員は、徴収した料金を精算担当職員に引継ぐ。
- ⑤ 精算担当職員は、徴収した現金の金額を金種別集計表に記入する。
- ⑥ 精算担当者職員は、⑤で確認した現金を入金機に投入する。
- ⑦ 精算担当者職員は、⑥で入金機に投入した現金内訳の入金レシートを発行。
- ⑧ 精算担当者職員は入金レシートと金種別集計表を売上報告書作成担当職員に引継ぐ。
- ⑨ ⑥で投入した現金は週2回(月・金)、警備会社(ALSOK)が回収し銀行口座に入金される。
- ⑩ 売上報告書作成担当職員は、金種別集計表の内容と入金レシートを突合。
- ⑪ 売上報告書作成担当職員は、売上報告書の作成を行う。(毎日)
- ⑫ 作成した売上報告書と入金レシートを売上報告書確認担当職員(チェック担当者)に引継ぐ。
- ⑬ 確認担当職員(チェック担当者)は、報告書の確認を行う。(毎日)
- ⑭ 金種別集計表、入金レシート、売上報告書は首里城販売推進係で保管(毎日)
- ⑮ 確認を終えた、金種別集計表は庶務経理係に提出(売上報告書は月末分のみ提出)
- ⑯ 経理担当者は金種別集計表をもとに振替伝票を作成する。
- ⑰ 係員及び庶務経理係長、業務課長が振替伝票を確認する。
- ⑱ 複雑な会計処理については、顧問税理士より専門的なアドバイスを受ける。
- ⑲ 組織内部統制等の確認のため外部監査による監査を受ける。

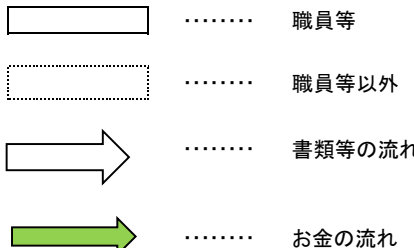
料金徴収フロー図													
利用料金の名称	駐車場利用料金(バス以外の小型)	施設の名称	首里城公園										
フロー図		利用料金の種類と金額											
 職員等 職員等以外 書類等の流れ 現金の流れ	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">専用利用</th> <th colspan="2">区分</th> <th>利用料金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>駐車場利用料金</td> <td>小型</td> <td>400円</td> </tr> <tr> <td>回数券購入料金</td> <td>小型</td> <td>4,000円 (11枚綴り)</td> </tr> </tbody> </table>			専用利用	区分		利用料金額	駐車場利用料金	小型	400円	回数券購入料金	小型	4,000円 (11枚綴り)
専用利用	区分		利用料金額										
	駐車場利用料金	小型	400円										
	回数券購入料金	小型	4,000円 (11枚綴り)										
※利用料金が多種類ある場合は、別紙とすることも可能。 (備考)													

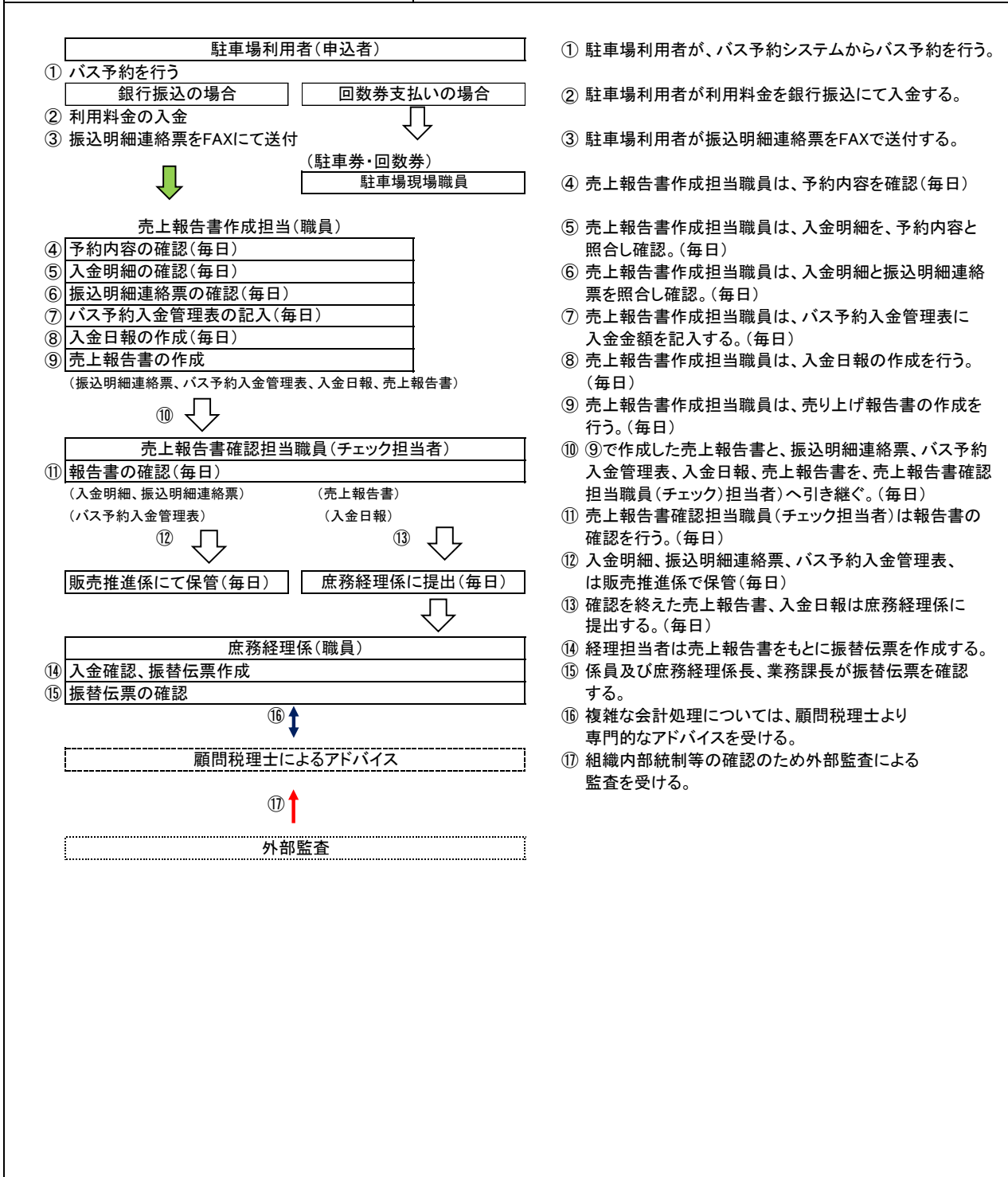


- ① 駐車場利用者が自動精算機に駐車券を挿入し現金を支払う。
- ② 駐車料金の精算後、自動精算機から領収書を発行する。
- ③ 事務所職員が回数券購入者から料金を受取り、回数券を渡す。
- ④ 事務所職員が料金を受領後、利用者に領収書を渡す。
- ⑤ 駐車場現場職員は、出口精算機と事前精算機から現金と集計レシートを回収し精算担当者に引継ぐ。
- ⑥ 事務所職員は、回数券受付簿と現金を精算担当者に引継ぐ。
- ⑦ 精算担当職員は、集計レシート、回数券受付簿の内容と現金を確認する(毎日)
- ⑧ 精算担当職員は、⑦で確認した売上金額を金種別集計表に記入する(毎日)
- ⑨ 精算担当者職員は、⑦で確認した現金を入金機に投入する(毎日)
- ⑩ 精算担当者職員は、⑨で入金機に投入した現金内訳の入金レシートを発行(毎日)
- ⑪ 精算担当者は、駐車場釣銭の金額確認と両替を行う(毎日)
- ⑫ 精算担当職員は、駐車場の釣銭を金庫に保管する(毎日)
- ⑬ 金種別集計表と集計レシート、入金レシートを売上報告書作成担当職員に引継ぐ。
- ⑭ ⑨で投入した現金は週2回(月・金)、警備会社(ALSOK)が回収し銀行口座に入金される。
- ⑮ 売上報告書作成担当職員は、金種別集計表の内容と集計・入金レシートを確認(毎日)
- ⑯ 売上報告書作成担当職員は、売上報告書の作成を行う(毎日)
- ⑰ ⑯で作成した売上報告書と集計・入金レシートを売上報告書確認担当職員(チェック担当者)に引継ぐ。
- ⑱ 売上報告書確認担当職員(チェック担当者)は報告書の確認を行う(毎日)
- ⑲ 金種別集計表、入金レシート、売上報告書は販売推進係で保管(毎日)
- ⑳ 確認を終えた売上報告書は、庶務経理係に提出
- ㉑ 経理担当者は売上報告書をもとに振替伝票を作成する。
- ㉒ 係員及び庶務経理係長、業務課長が振替伝票を確認する。
- ㉓ 複雑な会計処理については、顧問税理士より専門的なアドバイスを受ける。
- ㉔ 組織内部統制等の確認のため外部監査による監査を受ける。

料金徴収フロー図

利用料金の名称	駐車場利用料金(バス)	施設の名称	首里城公園
---------	-------------	-------	-------

フロー図	利用料金の種類と金額																				
 <p>..... 職員等</p> <p>..... 職員等以外</p> <p>..... 書類等の流れ</p> <p>..... お金の流れ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">専用利用</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">区分</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">利用料金額</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">駐車場利用料金</th> <th style="text-align: center;">大型</th> <th style="text-align: center;">通常料金</th> <th style="text-align: center;">一時乗降</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">小型(マイクロバス等)</th> <th style="text-align: center;">1,200円</th> <th style="text-align: center;">600円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">回数券購入料金</th> <th style="text-align: center;">大型</th> <td style="text-align: center;">12,000円 (11枚綴り)</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">小型(マイクロバス等)</th> <td style="text-align: center;">4,000円 (11枚綴り)</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> <p>※利用料金が多種類ある場合は、別紙とすることも可能。 (備考)</p>	専用利用	区分		利用料金額		駐車場利用料金	大型	通常料金	一時乗降	小型(マイクロバス等)	1,200円	600円	回数券購入料金	大型	12,000円 (11枚綴り)	-		小型(マイクロバス等)	4,000円 (11枚綴り)	-
専用利用	区分		利用料金額																		
	駐車場利用料金		大型	通常料金	一時乗降																
		小型(マイクロバス等)	1,200円	600円																	
回数券購入料金	大型	12,000円 (11枚綴り)	-																		
	小型(マイクロバス等)	4,000円 (11枚綴り)	-																		



- ① 駐車場利用者が、バス予約システムからバス予約を行う。
- ② 駐車場利用者が利用料金を銀行振込にて入金する。
- ③ 駐車場利用者が振込明細連絡票をFAXで送付する。
- ④ 売上報告書作成担当職員は、予約内容を確認(毎日)
- ⑤ 売上報告書作成担当職員は、入金明細を、予約内容と照合し確認。(毎日)
- ⑥ 売上報告書作成担当職員は、入金明細と振込明細連絡票を照合し確認。(毎日)
- ⑦ 売上報告書作成担当職員は、バス予約入金管理表に入金金額を記入する。(毎日)
- ⑧ 売上報告書作成担当職員は、入金日報の作成を行う。(毎日)
- ⑨ 売上報告書作成担当職員は、売り上げ報告書の作成を行う。(毎日)
- ⑩ ⑨で作成した売上報告書と、振込明細連絡票、バス予約入金管理表、入金日報、売上報告書を、売上報告書確認担当職員(チェック)担当者へ引き継ぐ。(毎日)
- ⑪ 売上報告書確認担当職員(チェック担当者)は報告書の確認を行う。(毎日)
- ⑫ 入金明細、振込明細連絡票、バス予約入金管理表、は販売推進係で保管(毎日)
- ⑬ 確認を終えた売上報告書、入金日報は庶務経理係に提出する。(毎日)
- ⑭ 経理担当者は売上報告書をもとに振替伝票を作成する。
- ⑮ 係員及び庶務経理係長、業務課長が振替伝票を確認する。
- ⑯ 複雑な会計処理については、顧問税理士より専門的なアドバイスを受ける。
- ⑰ 組織内部統制等の確認のため外部監査による監査を受ける。

労働条件等自主点検表

施設名称	県営：首里城公園	対象年度	令和5年度
指定管理者名	一般財団法人沖縄美ら島財団		

※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○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>	<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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>労働契約締結時には明示していない</p>																						
	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>	<p>常時使用する労働者は10人未満である。</p>	常時使用する労働者が10人以上である																									
		<p>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</p>	<p>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</p>	<p>作成してあるが、監督署に届け出していない</p>	<p>作成していない</p>																						
	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%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">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）																										

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="708 219 1348 394"> <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="708 519 1391 607"> <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="708 689 1348 864"> <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) 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 精皆動手当、通勤手当、家族手当 	<table border="1" data-bbox="708 947 1391 1077"> <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="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 時間によって定められた賃金 (時間給) </div> \geq <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> 地域別最低賃金 (時間額) </div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 日、週、月等によって定められた賃金 </div> \div <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;"> 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) </div> \geq <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> 地域別最低賃金 (時間額) </div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p>	支払っている	支払っていない	1	2																		
支払っている	支払っていない																						
1	2																						

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="710 219 1348 353"> <tr> <td>2割5分以上の割増率にしている</td> <td>2割5分未満の割増率にしている</td> <td>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</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>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="710 474 1348 609"> <tr> <td>3割5分以上の割増率にしている</td> <td>3割5分未満の割増率にしている</td> <td>休日労働をさせているが、支払っていない</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>	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ばら従事する従業員(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="710 712 1348 884"> <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;">16</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="710 929 1348 1227"> <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></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	16	16	0	16	0	16	0	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険		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																							
16	16	0	16	0	16	0																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険																													
健康保険																													
厚生年金保険																													