

## 沖縄県公文書館に係る指定管理者制度運用委員会(概要)

### 令和2年度指定管理者モニタリングの検証結果

- 1 開催日時：令和3年7月21日(水) 10:00～11:55
- 2 開催方法：Web会議  
※委員長、事務局 県庁6階第1特別会議室
- 3 出席者  
委員 5名出席  
(委員長) 弁護士 大城 純市  
(委員) 琉球大学教授 辻 雄二  
(委員) 税理士 玉城 智子  
(委員) 沖縄県中小企業家同友会副代表理事 石原 地江  
(委員) 沖縄県史編集委員会副会長 宮城 晴美  
事務局 総務私学課長、文書法規班長、担当  
指定管理者 (公財)沖縄県文化振興会 公文書管理課長、総務班長
- 4 検証事項 沖縄県公文書館の令和2年度管理状況に係るモニタリングの実施結果
- 5 検証結果 県が実施したモニタリングを検証した結果、概ね適正に管理されている。
- 6 検証の概要

#### (1) 委員からの主な意見

- 遠隔地複写サービスのカラー印刷の対応  
遠隔地複写サービスの質の向上として、遠隔地複写サービスをカラー印刷で提供ができるよう検討する必要がある。
- 所蔵資料の保存にかかる中長期的計画  
所蔵資料の増加に伴い、保存場所に限りがあることから、所蔵資料の見直しや保存場所の拡張も含めた対応を中長期的かつ計画的に検討する必要がある。

## (2) 主な質疑等

- (委員) 新型コロナウイルス感染症防止対策として、閲覧室での携帯等を入れる使い捨ての袋の配布（参考資料3）について、利用した際、どこにあるかわからなかったため、利用者に案内をしてほしい。
- (指定管理者) 閲覧室に携帯等を持ち込む利用者がわかりやすいような場所への配置、利用者への声掛けや案内をするなど改善していきたい。
- (委員) 新型コロナウイルス感染症防止対策に対する効果はどうであったか。来館者の感染の発生はあったのか。
- (事務局) 来館者の感染の報告は受けていないことから、来館者に対する感染防止対策は徹底されているものと考えている。指定管理者の職員の感染もありません。
- (委員) 非来館型サービスの遠隔地複写サービスについて、白黒での提供となっているが、資料にはカラーもあり、資料をカラー印刷で提供する体制を整えた方がサービスの質として向上するのではないか。コストの面もあると思うが、検討してはどうか。
- (指定管理者) 遠隔地複写サービスについて、利用者は請求する公文書に含まれるカラーページの有無や該当箇所を指定することが難しいことから、現在、カラー印刷の提供をしていない。来館者が複写する場合については、カラー印刷機を設置し対応している。遠隔地複写サービスについて、カラー印刷の提供を検討していきたい。
- (委員) 利用者の利便性を優先的に考えている点において、履行内容が濃く、感心している。
- (委員) 沖縄・米軍に関する資料の収集について、研究者などが米国国立公文書館から収集をしており、資料の所在が分かった時点で沖縄公文書館が独自で資料を収集することで、利用者の活用につなげられないか。
- (委員) 米国国立公文書館に所蔵されている沖縄に関する資料の収集について、県民のニーズがあることから、検討してはどうか。
- (事務局) 沖縄県公文書館では、沖縄県文書を中心に収集することを基本方針としている。また、一括交付金で、米国国立公文書館の所蔵されている戦時中、戦後の沖縄の写真等の収集事業を実施している。提案の資料の収集については、検討したい。
- (指定管理者) 指定管理者の立場では、沖縄県公文書館の設置目的を達成するためにいかに有効か、という観点で事業に取り組んでいる。在米沖縄関係資料については、既に収集した資料の他にも沖縄県が一括交付金で計画的に収集した資料

を整理公開している。さらに、ご提案のように多くの関心を集めた未収集の在米沖縄関係資料については、随時可能な範囲で収集していきたい考えである。

(委員) 県文書の収集が計画値に対し 155%となっており、事業計画の想定を上回っているが、これは事業計画を踏まえてのものなのか。

大幅の収集増が、整理選別に影響、結果的に滞留文書が増えて公文書館本来の業務に影響を与えないか。

(指定管理者) 事業計画の数値に関しては、前年度の実績を踏まえて計画値を設定している。沖縄県文書の収集については、公文書館への引継ぎの重要性から、総務私学課と連携し、より積極的に各課に働きかけを実施しており、昨年度は特定の課から多くの引継ぎがあったので、収集実績が増加している。

2,500 箱の収集を目安にそれに合わせて業務量を計画しているが、収集実績の増加は、本来公文書館に適切に引き継がれるべき文書であることから、これまでの計画値を見直して、受入れ体制や方法を検討し対応していきたい。

また、滞留文書についても毎年計画的に減らしている。

(委員) 昨年度に実施した調査研究において、将来的に所蔵庫が満杯になることが想定されるとの記述があり、所蔵庫の今後の見通しはどのようになっているのか。

(指定管理者) 公文書館が開館して 25 年以上となり、沖縄県文書のみならず他の資料も所蔵しており、毎年規則的に受け入れる沖縄県文書用の書庫は 8 割ほどとなっている。今後、所蔵資料を見直すか、書庫を拡張するかの検討を総務私学課と検討しているところである。

(委員) 所蔵資料については、公文書館が持続可能な形で中長期的な展望をもって、計画的に進めてもらいたい。

(委員) 沖縄県の職員に向けた公文書管理の啓蒙普及動画研修について、アンケート結果を見ると有意義な意見があり、良い取組であると思う。所蔵文書に関しても、県職員が自覚を持って公文書をどのように扱っていくのかなど意識を高める上でも研修の意義も伝えながら、職員の公文書の扱いの技術を上げていくことで、公文書館の持続可能な活動につながっていくと思う。

継続的に研修を実施してほしい。

(事務局) 毎年、県職員に対し公文書管理に関する説明会を実施しているが、昨年度は、講師による講演会を予定していたが新型コロナウイルス感染症拡大により説明会の開催ができなかったため、動画研修による対応となった。県職員への視聴の実施、公文書館のホームページでも掲載している。今後も県職員に対する公文書管理について説明会を実施していきたい。

(委員) 閲覧室アンケートの複写サービスの内容について、CD-ROM に関する記述

があるが、実際、複写サービスはどのように対応しているのか。紙またはCD-ROMで提供しているのか。

(指定管理者) 複写は、紙で提供する場合とデジタルデータを提供する場合がある。原資料の保存の観点からデジタル化による複製物を作製しており、書き換えができないCD-ROMを利用者に貸し出し、利用者が持参のパソコンやUSB等へコピーし利用している状況である。

(委員) 大規模修繕の昇降機改修について、設置後初めての修繕工事だったのか、それとも大規模修繕としての計画なものなのか。

(指定管理者) 今回の昇降機改修は、不具合による改修である。今後の計画的修繕についても検討していきたい。

(委員) クレーム処理状況の展示室アンケートで、子どもにもなじみをもてるような工夫をしてほしいとの意見に対し、パズルやオリジナルスタンプの設置などを行っているとの処理結果について、現在JICAのロビーでSDGsのクイズ展示をしており、子ども向け企画をする際に参考事例として提案したい。

(指定管理者) 公文書館としていろいろな年齢層に対応できるよう、参考にしたい。

(委員) クレーム処理状況の資料について、内容はクレームだけではなく意見などもあることから、クレーム処理という表記を検討してほしい。

(事務局) クレーム処理状況の資料は、毎月指定管理者から県に報告する様式になっており、外部に公表するものではないが、表記について検討する。

(委員) 指定管理事業について、財務状況がプラスに改善されている点はとても良いと思う。正味財産計算書の福利厚生費について、前年度に比べてプラスになっているが、給与手当は下がっているため、その理由を聞きたい。

貸借対照表の短期貸付金について、昨年度に他事業への貸付けということを知っているが、内容を再度確認したい。

貸借対照表の特定費用準備積立資産が取り崩されているが、修繕や備品購入費に充てるためかなど、取り崩しの目的を聞きたい。

(指定管理者) 正味財産増減計算書では、常勤職員の賃金を「給与手当」、非常勤職員の賃金を「報酬」に計上している。経理会計事務員1名を常勤から非常勤にしたことから「給与手当」は前年比マイナスとなった。また、職員数に増減はないが全体の賃金が増加したため、社会保険料を計上している「福利厚生費」が前年比プラスになっている。

短期貸付金については、収入と支払のタイミングの関係等内部運営上、昨年度と同様に他事業への一時貸付けで、すぐに戻しており、適正に処理している。

特定費用準備積立資金については、市町村への公文書管理の支援のための公益的な事業を実施するために3年間積立てを行ったものを事業実施のため

に取り崩したものである。

(事務局) 短期貸付金については、適正に処理するよう指導している。

(委員) 従業員が多い場合、労働条件の確認や制度整備等のため、社会保険労務士が関わるようになっているが、労働条件等について専門家に相談したりしているか。

(指定管理者) 社会保険労務士と顧問契約はしていないが、労働条件等やルールの見直しなど何度か相談をしている。

(委員) 労働問題は最近のトピックでもあり、問題意識を持ち対応してもらいたい。

## 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2年度
------	---------	------	-------

### 【目次】

I.	履行確認	P 1
	1. 維持管理業務	
	(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. 運営業務	P 4
	(1) 利用実績	
	1) 利用者数等	
	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) 広報等	
	(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
	5. その他事業（機能強化：剰余金を活用した事業）	P 8
II.	サービスの質の評価	P 9
	1. 維持管理業務	
	2. 運営業務	
	3. 総合評価	
III.	サービスの安定性評価（財務状況）	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	

## 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2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

## 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 ・トイレ ・灰皿 ・閲覧室カウンター、机 ・執務室内	・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		○  ○  ○	・窓ガラス、フロア洗浄、屋外建築工作物（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  ・簡易専用水道水質検査  ・空気環境測定  ・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年9回(月1回)実施) ※1月以降は改修工事に伴う既存昇降機撤去のため点検不要	・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(年12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、日常的に監視、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) 備品購入

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)		
-	○		・Co2殺虫ガス装置 2台	・購入に係る関係書類を確認した。	・購入に係る手続きは適正に行われている。	・当初計画にない物品購入であるが、業務に必要な物品である。今後は適正な物品管理に努める。

## (6) 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	○		・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。	・緊急連絡体制図が配備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。
・消防計画、訓練	○		・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。	・消防訓練が実施されていることを確認した。		・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。

## (7) 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)		

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。
--------------------	---

## 2. 運営業務

## (1) 利用実績

## 1) 利用者数等

(単位：人、%)

		H31実績	事業計画 (目標値)	R2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	12,022	15,400	6,313	52.5	41.0	・コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館となったこと等により、入館者数は計画値を下回ったが、ホームページの資料紹介ページの充実等を図ったことにより、計画を上回ると実績である。なお、講演講座や移動展等の集客イベントは事業計画を変更し中止とした。「新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン(R2.5)」に沿った運営の中で、引き続き、遠隔地複写サービスやホームページでの資料閲覧等に関する情報発信など、非来館型サービスに努める必要がある。
	(うち閲覧室)	(4,132)	(5,400)	(2,252)	54.5	41.7	
	(うち展示室)	(7,890)	(10,000)	(4,061)	51.5	40.6	
	講演講座/上映会	404	-	-	0.0	-	
	移動展	390	-	-	0.0	-	
	視察見学	389	800	71	18.3	8.9	
	レファレンス	3,264	/	3,038	93.1	/	
	利用者計	16,469	16,200	9,422	57.2	58.2	
	ホームページ閲覧者	144,384	110,000	156,911	108.7	142.6	
	遠隔地複写申請者	65	/	99	152.3	/	
計	160,918	126,200	166,432	103.4	<b>131.9</b>		
					評価(①利用状況)	<b>S</b>	

## 【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」に代えて記載

	H31実績	事業計画 (目標値)	R2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)		

## 2) 施設稼働率

	H31実績	事業計画 (目標値)	R2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	H31実績	事業計画	R2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	7,890	10,000	4,061	51.5	40.6	・コロナウイルス感染症 拡大防止のため臨時 休館となったこと等により 常設展の利用が計画 を下回ったが、その 他の行事については、 新型コロナウイルス感 染症防止拡大対策の 観点から、講演講座 等を中止とした。今 後、非来館型サービス に努める必要がある。
	移動展	390			0.0	-	
講演講座等	講演講座	170			0.0	-	
	資料保存講習会	21			0.0	-	
	映写会	213			0.0	-	
計		8,684	10,000	4,061	46.8	40.6	

## (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	233日 ※4/10～5/20、8/1 ～9/5はコロナウイルス 感染拡大防止のため臨時 休館※9/1は台風襲 来のため臨時休館	・日報、月報によ り開館日数を確 認した。	適正である。	・開館日数は、適正である。
〈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。	・現状は適正な時間である。利用者から時 間延長の要望があったことから、今後も利 用者ニーズを把握し、開館時間延長につ いても検討を行う。

## (3) 受付・接客

事業計画	実施主体 (該当者に○)		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) 広報等

事業計画	実施主体 (該当者に○)		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 (68回)	○		・情報の更新を75回 行った。	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。	・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(59号)と2月(60 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23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	○		7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。
児童・生徒のための 公文書館ガイド「み んなの公文書館」の 作成	○		3月に20,000部作成	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。	・県内の新6年生への配布により、公文書 館の認知度向上及び活動の周知を図る。

## (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	中止	-	新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に伴い中止とした。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対応を検討する。

## (6) 情報管理

事業計画	実施主体 (該当者に○)		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(424簿冊)及び黒塗処理(4,498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	H31実績	事業計画	R2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	2,259箱	2,500箱	3,883箱	171.9	155.3	・引き続き、計画に沿い公文書の受け入れを行う。
	選別	5,491箱	5,000箱	5,238箱	95.4	104.8	・引き続き、計画に沿い公文書の評価選別を行う。
整理	公文書等	2,114箱	2,000箱	2,007箱	94.9	100.4	・引き続き、計画に沿い資料の整理公開を行う。
	(県文書)	(2,054箱)	(2,000箱)	(2,000箱)	(97.4)	(100.0)	
	(その他：USCAR, 寄贈文書等)	(60箱)	(0箱)	(7箱)	(11.7)	#DIV/0!	
	刊行物	1,029冊	1,000冊	1,022冊	99.3	102.2	・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	6,530点	98.9	100.5	
	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	1,190枚	1,000枚	1,127枚	94.7	112.7		
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、かつ防災の観点を取り入れた資料保存業務に努める
	修復措置	135冊	130冊	131冊	97.0	100.8	
	代替化（デジタル化）	映像音声 1点 文書 5,278コマ(7点)	映像音声 26点 文書 5,000コマ(10点)	映像音声 37点 文書 5,046コマ(15点)	170.0	100.7	
		事前調査 1,338点 計 1,346点	大型資料（地図）デジタル化予備調査 2,236点 計 2,272点	大型資料（地図）デジタル化予備調査 2,236点 計 2,288点			
	資料収納最適化調査研究		資料収納のあり方の調査研究	調査点検、マニュアル作成	-	100.0	

※代替化（大型資料（地図）デジタル化予備調査）の計画値については、実績値とする

※資料収納最適化調査研究は毎年対象資料が異なるため比較が困難であり、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. 派遣研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国公文書館長会議</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅲ</li> <li>・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</li> <li>・沖縄県地域史協議会研修会</li> <li>・文化財の虫菌害保存対策研修会</li> <li>・資料保存・活用に関する研修会</li> <li>・公文書管理に関する研修会</li> </ul> 2. 内部研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員オリエンテーション</li> <li>・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</li> </ul>	1. 派遣研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国公文書館長会議（中止）</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅰ（取りやめ）</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅱ（取りやめ）</li> <li>・国立公文書館主催 アーカイブズ研修Ⅲ（取りやめ）</li> <li>・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（中止）</li> <li>・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会定例研究会（オンライン）</li> <li>・沖縄県地域史協議会研修会（中止）</li> <li>・文化財の虫菌害保存対策研修会（中止）</li> <li>・認証アーキビスト制度説明会(オンライン)</li> <li>・オンライン研修を成功させるコツ(オンライン)</li> <li>・デジタル公共文書を考える（オンライン）</li> <li>・整理力向上研修～生産性の高い職場環境を作る（オンライン）</li> <li>・画像保存セミナー「非常時の画像保存-禍の中で写真を守る」(オンライン)</li> <li>・InDesign2020・DPTセミナー（オンライン）</li> <li>・改定ガイドラインから読み解く新たな自治体情報セキュリティ対策（オンライン）</li> </ul> 2. 内部研修 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員オリエンテーション</li> <li>・職場研修（琉球政府文書デジタルアーカイブズの到達点と課題、資料災害対策の手引きについて、琉政DAの画像データを覗いてみよう、収集・評価選別チームの業務）</li> <li>・救命講習会（中止）</li> <li>・ハラスメント防止対策（沖縄県労働局オンライン）</li> </ul>	研修概要、復命等確認した。	新型コロナウイルス感染症に伴う中止当を除いて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、オンラインも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)		
/	○		・在米沖縄関係写真公開（465枚）	公文書館ホームページ等を確認した。	適正	・指定管理料で生じた剰余金については、公文書館業務に活用することで、公文書管理業務の機能強化に繋がる。

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。
---	---------------------------------

## II. サービスの質の評価

評価項目	第三者（利用者等）評価				指定管理者 自己評価	現状分析・課題
	H31評価	目標	R2評価			
1 維持管理業務	<満足度> ・満足94.2% ・普通5.5% ・不満0.3%  回答者数311名	<満足度> -	<満足度> ・満足91.2% ・普通8.0% ・不満0.8%  回答者数125名	S	アンケートの回答者の9割以上が満足している。今後も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を維持できるように努めたい。	事前予約制の案内を見やすい位置に設置、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策など引き続き利用しやすい施設管理に努める。警備会社との連携による警備員に対する指導等を実施するなど速やかに対応している。
2 運営業務	<満足度> ・満足98.1% ・普通1.9% ・不満0.0%  回答者数313名	<満足度> -	<満足度> ・満足96.8% ・普通2.4% ・不満0.8%  回答者数125名	S	96.8%の利用者が「満足」と回答しており、利用者の期待または要求に則したサービスが提供できていると考えている。 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の資質向上、対応のマニュアル化等も進めながらサービスの標準化に努めたい。	利用者満足度で96.8%と高い評価を得ており、引き続き、職員の資質向上に向け取り組む。
利用条件	<満足度> ・満足89.5% ・普通9.3% ・不満1.2%  回答者数287名	<満足度> -	<満足度> ・満足84.9% ・普通14.5% ・不満0.6%  回答者数287名	A	84.9%の利用者が「満足」と回答しており、高い評価が得られた。 テーマ別検索については、公文書館における資料分類の特徴を周知していくようにする。 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための入室制限に関してはHP、SNS、だより等を通じて周知を徹底していきたい。 開館時間延長については、平成27年度及び28年度に延長を試行したが、利用者が少なかったため、費用対効果を勘案し当面は実施しないこととした。今後も利用者ニーズの把握に努め、適宜検討していきたい。 データコピーを含めパソコン機器の操作に関しては日頃から職員が積極的に声をかけて利用のサポートをしているが、今後も利用者のニーズに応じた案内ができるように努めたい。	満足度は高いが、利用に関する改善意見もあることから、積極的に案内する等の支援により、改善に向けて取り組んでいる。 引き続き、利用環境の向上に努める。
利用目的	<満足度> 十分達成できた：45.0% だいたい達成できた：47.4% あまり達成できなかった：6.6% 全く達成できなかった：1.0%  回答者数302名	<満足度> -	<満足度> 十分達成できた：54.1% だいたい達成できた：36.1% あまり達成できなかった：9.0% 全く達成できなかった：0.8%  回答者数122名	S	90.2%の利用者が「十分」または「だいたい達成できた」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を提供できたと考えている。 資料検索については、ホームページ等を活用して来館前に事前調査ができることを案内している。 探している資料がないという声に対しては、今後もレファレンス能力の向上、検索ツールの充実など、利用者満足度を高められるよう努めたい。また、利用者が探している資料が必ずしも当館の収蔵対象ではない場合もあるので、館の特徴を発信していくようにしたい。	今後も、職員研修の実施によるレファレンス能力の向上、検索ツールの充実等、利用者の要求に即したサービスの提供に努める。

評価項目	第三者（利用者等）評価			指定管理者 自己評価	現状分析・課題	
	H31評価	目標	R2評価			
展示、講座、講演会等	〈満足度〉 とても良い 63.1% 良い 30.8% ふつう 5.3% よくない 0.8%  回答者総数779名	〈満足度〉 -	〈満足度〉 とても良い 56.6% 良い 37.2% ふつう 5.6% よくない 0.5%  回答者総数196名	S	アンケート回答者の「とても良い」「良い」の合計が93.9%となり、高い評価が得られた。 時間設定や職員の対応、主催事業を通して所蔵資料や歴史的背景を知る機会となっていることなども評価を得ており、館と利用者とのコミュニケーションの場となっている。また、アンケート回答者のうち、初めて館に来館した人の割合が69.7%となっており、館の認知度を高める役割も果たしている。	今後も、展示・講座等に関しては、アンケートによる評価を反映した企画実施に努める。 また、利用者・参加者の要望や改善点を把握するため、展示、講座毎に利用者アンケートを実施し、利用環境の整備に向けて随時取り組む。
3 総合評価 (各評価項目の平均)	〈平均満足度〉 ・満足93.6% ・普通5.7% ・不満0.7%  回答者数398名 (平均)	〈満足度〉 90%	〈満足度〉 ・満足91.4% ・普通 7.9% ・不満0.7%  回答者数136名(平均)	評価 (②満足度)  S	満足度が90%台であり、設備、職員の接客、企画等各部門で利便性の向上への取り組みと連携の結果であると考えている。	概ね公文書館の設置目的に即した質の高いサービスが提供できている。

※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	・施設利用、職員の対応に対して高評価となっている。今後も引き続き、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。
-----------------------	--



## 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	H31実績	事業計画	R2実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入					-	
計	0	0	0			
指定管理料	239,712	241,911	241,911	100.9	100.0	
自主事業収入						
計	0	0	0			
合計 (A)	239,712	241,911	241,911	100.9	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	H31実績	事業計画	R2実績	前年比 (%)	対計画比 (%)	特記事項
人件費	146,817	148,886	146,469	99.8	98.4	給与、報酬、賃金、法定福利費
光熱水費	28,397	27,233	27,904	98.3	102.5	
修繕費	1,978	2,280	3,145	159.0	137.9	
委託費	17,663	16,154	15,629	88.5	96.8	警備、清掃、設備保守業務委託等
手数料	5,420	6,348	6,531	120.5	102.9	人材派遣・設備点検・振込手数料等
消耗品/備品購入費	5,272	5,861	6,619	125.6	112.9	
旅費交通費	2,167	1,648	46	2.1	2.8	
通信運搬費	1,613	1,514	1,445	89.6	95.4	電話、郵便、インターネット-利用料等
印刷製本費	2,441	2,115	1,471	60.3	69.6	広報誌の発刊
賃借料	17,241	17,263	17,305	100.4	100.2	資料管理システム、閲覧用設備、PC、北°-機等
租税公課費	13,022	12,023	14,137	108.6	117.6	消費税、収入印紙
その他	610	586	460	75.4	78.5	報償費、負担金、保険料
合計 (B)	242,641	241,911	241,161	99.4	99.7	
〈現状分析・課題〉						
・今年度は、新型コロナウイルス感染拡大に伴う講座や講演会等の中止により、旅費交通費等の執行減となったが、当初計画にない新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に係る消耗品費や修繕費等、また、空調設備関係の修繕対応による修繕費の執行増となっている。						
・計画的な執行に努めると共に、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。						

## 2. 経営分析指標

単位：千円、%

評価指標	H31実績	事業計画	R2実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支 (C) (収入(A) - 支出(B))	-2,929	-	750	-25.6	-	剰余金
収益率 (事業収支(C) / 収入合計(A))	-1.2	-	0.3	-25.0	-	
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))	60.5	61.5	60.7	100.3	98.7	
外部委託費比率 (外部委託費合計 / 支出(B))	7.3	6.7	6.5	89.0	97.0	
利用者あたり管理コスト (支出(B) / 利用者数)	1.5	1.9	1.4	93.3	73.7	
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料 / 利用者数)	1.5	1.9	1.5	100.0	78.9	
(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39名で配置している。(R2.8月～職員数40人：病休取得職員の補填対応で1名採用) ・外部委託比率6.5%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。						

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. サービスの安定性評価 (財務状況) 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。
----------------------------------	--

## 【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、それにより効率性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	2021(R3)	2022(R4)	2023(R5)	2024(R6)	備考
成果指標	①利用状況 利用者数	137,000人	140,000人	143,500人	147,000人	※目標値は、H31年度(H30モニタリング)で設定。 R6以降、当面は当初設定の考え方で目標値を設定。
	②満足度 満足度	90%	90%	90%	90%	H28～R2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	H31実績	事業計画(目標値)	R2実績		現状分析・課題	評価	取組改善案	R3目標値
				前年比	計画比				
成果指標	①利用状況 利用者数	160,853人	126,200人	166,432人	103.5%	131.9%	S	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。	137,000人
	②満足度 満足度	93.6%	90.0%	91.4%	97.6%	101.6%			S
財務指標	③財務状況 収益率	-1.2%	-	0.3%	-25.0%	-	A	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  (うち県文書)	2,114箱	2,000箱	2,007箱	95%	100.4%	S	引き続き、滞留文書の解消に向けて取り組む。	2,000箱
		(2,054箱)	(2,000箱)	(2,000箱)	(97%)	100.0%			(2,000箱)
総合評価							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

②満足度

総合評価における満足度（各評価項目平均）

- 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

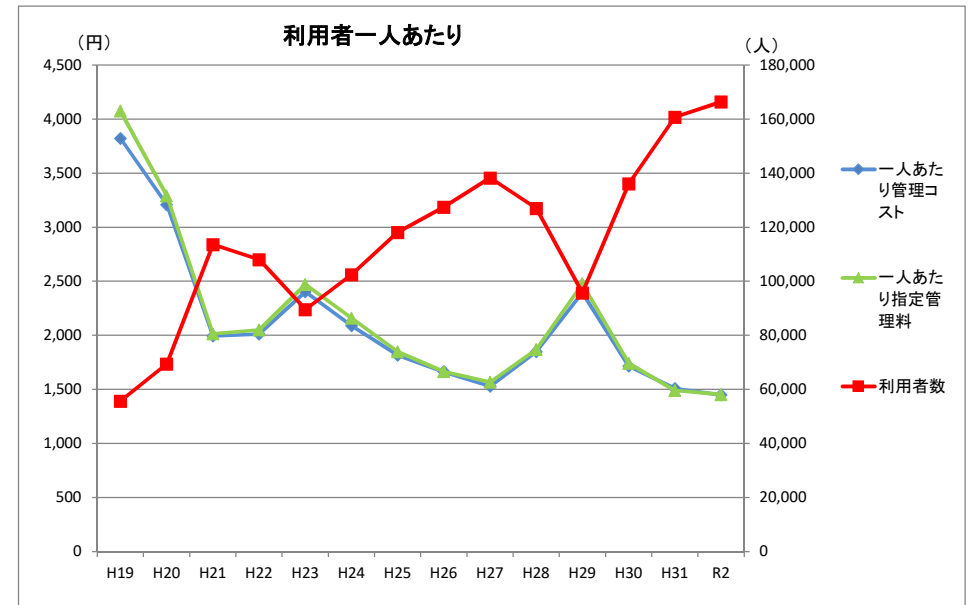
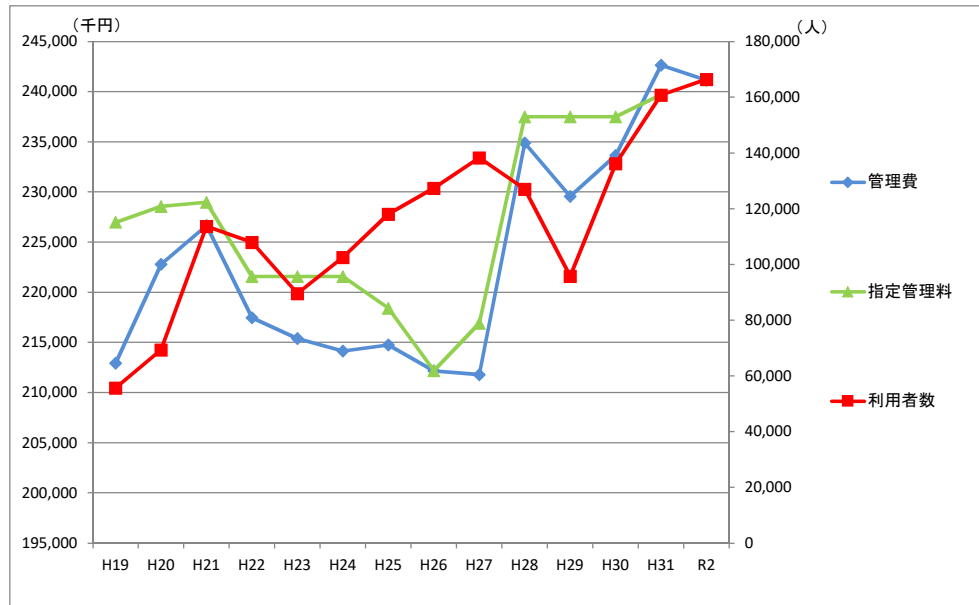
【各評価項目点数】

	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

合計  
55点

施設名称：沖縄県公文書館

指標			直営						指定管理																	
			単位	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6	
成果指標	利用者数	実績	人	50,617	53,050	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	137,000	140,000	143,500	147,000	
		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%	253.7%	259.2%	265.7%	272.2%	
財務指標	指定管理料		千円					226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	226,059	226,059	226,059	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%	101.7%	98.8%	100.3%	100.0%	100.0%	100.0%		
	収入計		千円					226,997	228,567	229,000	221,588	221,588	221,588	218,427	212,196	216,936	237,512	237,512	237,512	239,712	241,911	226,059	226,059	226,059	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	226,059	226,059	226,059	226,059	
	収支		千円		0	0	0	0	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	0	0	0	0
	収支率(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%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
/単位	一人あたり管理コスト		円	0	0	0	0	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	1,650	1,615	1,575	1,538	
	一人あたり指定管理料		円	0	0	0	0	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	1,650	1,615	1,575	1,538	



特記事項 ※年度毎の変動について要因分析を記載

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。
H31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。新型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。
H30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。利用者数は、企画展示や講演会等の内容により利用者数に増減がみられるため、利用者ニーズの把握に努め企画を行う必要がある。
H29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。ホームページ改修の影響により利用者が減少したとみられる。管理費については、突発的な修繕が発生しなかったことにより減となっている。
H28年度	指定管理第4期の初年度である。今期は滞留文書解消のため人員増を行ったことから、前期と比べ指定管理料及び管理費が増加している。

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	【H31年度設定】利用者数は、展示内容等により増減があることから、H27,H28,H30の平均値とした。(H29はHPリニューアルの影響によりHPアクセス減であったため除外)
R3年度	【H31年度設定】利用者数は、R2年度目標値の2.5%増とした。(H27,H28,H30の前年比伸び率平均2.5%)
R4年度	【H31年度設定】利用者数は、R3年度目標値の2.5%増とした。
R5年度	【H31年度設定時の考え方で作成】利用者数は、R4年度目標値の2.5%増とした。
R6年度	【H31年度設定時の考え方で作成】利用者数は、R5年度目標値の2.5%増とした。

## 労働条件等自主点検表

施設名	沖縄県公文書館
指定管理者名	公益財団法人沖縄県文化振興会

※ 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><b>1 労働条件の明示</b> 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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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><b>2 就業規則</b> 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: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">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: 15%;">作成してあるが、監督署に届け出ていない</td> <td style="width: 15%;">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><b>3 所定休日</b> 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="778 259 1457 443"> <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="778 577 1501 667"> <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)</p>	<table border="1" data-bbox="778 757 1457 940"> <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"> <li>① 臨時に支払われる賃金(結婚手当等)</li> <li>② 1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)</li> <li>③ 所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金</li> <li>④ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当</li> </ul>	<table border="1" data-bbox="778 1030 1501 1169"> <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> <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="742 1310 1535 1489"> <tr> <td style="border: none;">時間によって定められた賃金(時間給)</td> <td style="border: none;">+</td> <td style="border: none;">( 日、週、月等によって定められた賃金 )</td> <td style="border: none;">÷</td> <td style="border: none;">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="border: none;">≥</td> <td style="border: none;">地域別最低賃金(時間額)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: none;">(A)</td> <td colspan="3" style="border: none;">(B)</td> </tr> </table> </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)	+	( 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)	(A)				(B)						
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)	+	( 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)																	
(A)				(B)																			
<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="778 1641 1457 1780"> <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="778 1915 1457 2054"> <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																					

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	40	39	1

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	全従業員を雇用保険の加入対象者としている。

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	役員(常務理事)

※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3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	40	40	0	40	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	全従業員を健康保険・厚生年金保険の加入対象者としている。

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	役員は報酬を受けている場合は加入できる

※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3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。