

令和 8 年度財政援助団体等監査報告書

令和 8 年 6 月

鳥取市監査委員

目 次

財政援助団体等監査報告書	1
--------------	---

監査の概要

1 道の駅西いなば気楽里	5
(鳥取西いなばまちづくり株式会社、観光・ジオパーク推進課)	
2 鳥取市かちべ伝承館	14
(特定非営利活動法人B.F.Oじげ、農政企画課)	

(注) 文中及び各表中の金額は千円単位で表記し、数値は表示単位未満を切捨てとした。
したがって合計と内訳の計が一致しないことがある。

第1 監査の種類

地方自治法第199条第7項の規定に基づく財政援助団体等監査（指定管理者監査）

第2 監査の対象

1 対象施設

次の2施設の監査を行った。

施設名	指定管理者	所管部署
道の駅西いなば気楽里	鳥取西いなばまちづくり 株式会社	経済観光部 観光・ジオパーク推進課
鳥取市かちべ伝承館	特定非営利活動法人 B.F.Oじげ	農林水産部 農政企画課

2 対象期間 令和6年度

第3 監査の期間

1 実施期間 令和8年4月10日から同年5月29日まで

2 説明聴取 令和8年5月29日

3 実地調査 令和8年5月29日

第4 監査の方法

鳥取市監査基準に基づき、指定管理者及び所管部署から関係書類等の提出を求め、これらを通査するとともに次の事項に着眼し、関係書類の確認、関係者からの説明の聴取、実地調査を行う等の方法により実施した。

1 監査の着眼点

（1）指定管理者

- ア 施設の管理運営及び財産の管理は、適切に行われているか。
- イ 事業の執行は、協定書等の目的及び仕様書のとおり実施されているか。
- ウ 利用料金の設定等は、適正に行われているか。
- エ 会計処理及び出納関係の諸帳簿の整備は、適切に行われているか。
- オ 利用促進及び利用者サービス向上のための取組は、行われているか。

(2) 所管部署

- ア 指定管理者の指定は、公正かつ適正に行われているか。
- イ 協定書及び仕様書は、記載すべきものが記載され、適正に締結されているか。
- ウ 指定管理者が利用料金を定めている場合は、その承認手続は適正に行われているか。
- エ 業務の履行確認は、実績報告書により適切に行われているか。
- オ 指定管理者に対する指導監督は、適切に行われているか。

第5 監査の結果

第5-1 道の駅西いなば気楽里

1 監査結果

今回の監査の結果、着眼した事項を含む事務の執行状況は、おおむね適正であることを認めた。

改善を要する事項（指摘事項）は後述のとおりであり、必要な措置を講じられることを求めるものである。

なお、事務処理上の軽易な過誤等については、注意事項として文書により、又はその都度、関係者に対し指示、注意を行った。

(1) 鳥取西いなばまちづくり株式会社

基本協定書等に規定されている道の駅の管理業務に加えて、年間を通じて多様な自主事業の実施や各種イベントに取り組まれており、集客の増やリピーターの確保に努めていた。

令和6年度は、前年度に比べ施設利用者数が約 38,000 人、率にして 5.0%増の 794,000 人余りとなり、過去最多となっていた。

今後も施設の安定経営を図るとともに、地域振興や活性化につながる企画を実施されたい。

施設管理については、法令に規定されている消防訓練が実施されていなかったほか、基本協定書等に規定されている基準が定められていないもの、市の承認が必要な事項について、承認を得ていないものが見られた。

関係法令、条例、基本協定書に規定されている事項について確認し、適正に事務処理されたい。

(2) 指定管理施設所管部署（経済観光部 観光・ジオパーク推進課）

基本協定書に規定されている承認行為が行われていないものが見られた。

所管部署は、指定管理者を指導する立場であることを踏まえ、関係法令、条例、基本協定

書に規定されている事項について内容を確認するとともに、指定管理者に対し適切な助言、指導を行い、適正な施設の管理運営となるよう努められたい。

2 改善を要する事項（指摘事項）

（１）危機管理について（その他） 《指定管理者・所管部署》

消防法で年２回以上の実施が義務づけられている消防訓練について、年２回（６月及び１月）実施する計画としていたが、実施されていなかった。

指定管理者は、法令等の規定に基づき、適正に実施されたい。

所管部署は、法令等の規定が遵守されるよう、適切に指導されたい。

（消防法施行規則第３条第１０項、業務仕様書４、５）

（２）市の承認等が必要な事項について（その他） 《指定管理者・所管部署》

関係条例、基本協定書に規定されている事項について、次の不適切な事務処理が見られた。

指定管理者は、関係条例、基本協定書を確認し、適正に事務処理されたい。

所管部署は、関係条例、基本協定書に規定されている事項が遵守されるよう、適切に指導されたい。

ア 指定管理者は、管理業務を開始する前に市の承認を得て鳥取市行政手続条例に規定されている審査基準、標準処理期間及び不利益処分の基準を定めることが基本協定書に規定されているが、当該基準について定めていなかったこと。

（鳥取市行政手続条例第５条、第６条、第１２条、基本協定書第１１条）

イ 指定管理者は、施設の修繕等についてあらかじめ市と協議し、市の承認を得たうえで実施することが基本協定書に規定されているが、市との協議を行っておらず、市の承認を得ていなかったこと。

（基本協定書第１５条）

第５－２ 鳥取市かちべ伝承館

１ 監査結果

今回の監査の結果、着眼した事項を含む事務の執行状況は、おおむね適正であることを認めた。

改善を要する事項（指摘事項）は後述のとおりであり、必要な措置を講じられることを求めるものである。

なお、事務処理上の軽易な過誤等については、注意事項として文書により、又はその都度、

関係者に対し指示、注意を行った。

(1) 特定非営利活動法人 B. F. O じげ

施設加工機器の使用指導、助言及び食品加工指導等が行える職員を常時配置し、機器の使用等に不慣れな利用者へも適切に指導が行える体制となっていた。また、農産物加工体験や伝承館祭、しめ縄作り、餅つきなど各種自主事業を実施し、施設の利用促進と地域の活性化を図っていた。

今後も施設の利用促進及び地域の活性化につながる事業を実施されたい。

施設管理については、関係条例、基本協定書等に規定されている市の承認が必要な事項について、承認を得ていないものが見られた。

関係条例、基本協定書等に規定されている事項について内容を確認し、適正に事務処理されたい。

(2) 指定管理施設所管部署（農林水産部 農政企画課）

関係条例、基本協定書等に規定されている承認行為が行われていないものが見られた。

所管部署は、指定管理者を指導する立場であることを踏まえ、関係条例、基本協定書等に規定されている事項が適正に事務処理されるよう指導されたい。また、今後も指定管理者と積極的にコミュニケーションをとり、必要な助言、指導を行うことにより、適正な施設の管理運営となるよう努められたい。

2 改善を要する事項（指摘事項）

市の承認等が必要な事項について（その他） 《指定管理者・所管部署》

関係条例、基本協定書等に規定されている市の承認や許可が必要な事項について、次の不適切な事務処理が見られた。

指定管理者は、関係条例、基本協定書等を確認し、適正に事務処理されたい。

所管部署は、関係条例、基本協定書等に規定されている事項が遵守されるよう、適切に指導されたい。

(1) 加工設備等利用料金について、市の承認を得た利用料金の算定方法とは異なる方法で算定し、徴収していたこと。

（鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例第7条、別表、基本協定書第27条）

(2) 指定管理施設において、自主事業の加工品の販売を行っていたが、行政財産の目的外使用許可を得ていなかったこと。

（鳥取市財産規則第11条第1項、基本協定書別記3※4）

(3) 鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例施行規則に規定されている休館日に臨

時開館をしていたが、市の承認を得ていなかったこと。

(鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例施行規則第2条、基本協定書第8条)

(4) 自主事業を実施していたが、自主事業計画書を市に提出しておらず、市の承認を得ていなかったこと。

(基本協定書第12条)

(5) 管理業務の一部を第三者に委託していたが、市の承認を得ていなかったこと。

(基本協定書第14条)

第6 監査の概要

第6-1 道の駅西いなば気楽里

1 施設の概要

施設名 道の駅西いなば気楽里

設置目的 鳥取市西地域の振興とまちづくりの拠点づくり、全市的な観光振興や交流人口の増加に寄与することを目的とする。

根拠条例 鳥取市道の駅の設置及び管理に関する条例

所在地 鳥取市鹿野町岡木 280 番地 3

開設年月 令和元年 6 月

施設概要

敷地面積 17,880 m²

延床面積 1,596.42 m²

建物構造 主たる建物 鉄骨造平屋建

附属建物 鉄骨造平屋建

施設内容 (鳥取市管理分) 飲食提供施設、特産品販売施設、農林水畜産物加工施設、体験加工・地域交流室、大型チャレンジショップ(コンビニエンスストア)、管理事務所、パウダールーム、倉庫・荷捌き場、足湯施設、エネルギー棟、災害時備蓄倉庫、多目的スペース

(鳥取県管理分) 情報・休憩施設、トイレ

休館日及び開館時間

休館日 年中無休

開館時間 管理事務所 午前8時～午後6時

物産コーナー 午前8時～午後6時

コンビニエンスストア	午前 5 時～午後 11 時
レストラン	午前 10 時～午後 5 時
足湯	午前 11 時～午後 5 時
ファーストフード	平日 午前 10 時～午後 4 時 土日祝 午前 10 時～午後 5 時

2 指定管理者の選定及び基本協定等

(1) 指定管理者制度の導入 令和元年 6 月

(2) 選定の方法

施設を管理及び運営する事業者を公募し、指定管理者選考委員会の審査を経て、指定管理者候補として選定し、議会の議決に基づき指定管理者に指定した。

(3) 基本協定等の内容

基本協定、令和 6 年度の年度協定、業務仕様書の主な内容は、次のとおりである。

ア 基本協定

(ア) 指定期間	令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで
(イ) 管理業務の範囲	・西いなば気楽里の利用の許可及び必要な利用の制限に関する業務 ・西いなば気楽里の施設及び設備の維持管理に関する業務 ・西いなば気楽里の利用料金の徴収及び減免に関する業務 ・上記のほか、西いなば気楽里の管理上、市が必要と認める業務
(ウ) 利用の許可	指定管理者は、利用の許可又は行為の許可等の処分を行うに当たっては、条例、規則等に従い、適切に行わなければならない。 また、管理業務を開始する前に、市の承認を得て管理業務を実施するために必要な審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これらを事務所に備え付けその他の適当な方法により公にしなければならない。
(エ) 自主事業	指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して自主事業計画書を提出し、あらかじめ市の承認を受けなくてはならない。

(オ) その他の収入の取扱	指定管理者は、管理業務に付随して発生する収入（自動販売機設置手数料）及び自主事業による収入を指定管理者の収入として収受することができる。
(カ) 再委託の禁止	指定管理者は、管理業務を第三者に委託してはならない。 ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託することができる。
(キ) 修繕	指定管理者は、修繕等については、あらかじめ市と協議し、市の承認を得たうえで、実施するものとする。 管理物件に対する修繕費は年度協定で定めるものとし、修繕金額が施設修繕費を上回った場合は、協議のうえ、原則として市が負担するものとする。
(ク) 緊急時の対応等	指定管理者は、管理業務の実施に関連して事故や災害等に備え、緊急時連絡網を整備しなければならない。 また、万一の事故に備え事故対応マニュアルを定めるとともに、災害時においても迅速に行動するための災害等対応マニュアルの策定に努めなければならない。
(ケ) 感染症対策の徹底	指定管理者は、日常の衛生管理を徹底するとともに、新型インフルエンザ、新型コロナウイルス、ノロウイルス等の感染症を予防し、拡大を防ぐために必要な対策を講じなければならない。
(コ) 避難所運営への協力	災害発生時の緊急対応として一時的に施設を避難場所とする必要があるときは、市が管理権限を持つものとする。 避難場所として利用したことにより生じた経費は、原則市の負担とし、負担額については、協議の上、定めるものとする。
(サ) 情報管理	指定管理者は、業務を安全、円滑、確実に処理するため、情報セキュリティに関する規定を整備するなど、情報漏洩等の事故防止を確実に行わなければならない。
(シ) 備品等	市は指定管理者と別途備品管理契約を締結するものと

	する。
(ス) 年間事業計画書	指定管理者は、最終年度を除き、各年度の 2 月末日までに翌年度に係る事業計画書を市に提出しなければならない。ただし、初年度の事業計画書については、指定申請時に提出した事業計画書を充てることができる。 市はその内容を審査し、必要な指示を行うことができる。
(セ) 月間業務報告等	指定管理者は、利用状況、実施した事業の内容及び実績、苦情及びその対応内容等について記載した業務報告書を作成し、毎月終了後 10 日以内に市に提出するものとする。
(ソ) 年間事業報告書等	指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数及び収入の実績、管理業務に係る収支の状況、利用者の満足度調査結果等を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に市に提出しなければならない。
(タ) 業務実施状況の確認と改善指示	市は、指定管理者から提出された報告書等の内容を確認した結果、指定管理者による業務の実施が業務仕様書又は市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。 指定管理者は、改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。
(チ) モニタリング	市及び指定管理者は定期的に管理業務の状況等に関するモニタリングを行い、市はその結果を公表するものとする。
(ツ) 満足度調査	指定管理者は、管理業務の実施に係る利用者及び市民等の意見、要望等について、年 12 回以上、満足度調査を実施し、結果と対応策を市に報告するとともに、的確に管理業務に反映するように努めなければならない。
(テ) 利用料金収入の取扱い	指定管理者は、施設に係る利用料金を、指定管理者の収入として収受するものとする。
(ト) 指定管理料	指定管理者は、管理業務実施のための経費に利用料金等を充てることとし、市は、指定管理者に指定管理料を支払

	わないものとする。
(ナ) 市への納入金	指定管理者は、指定期間の納入金として、年度ごとに総事業収入から総事業支出を引いて黒字になった場合、その黒字額の 5 割を市に納めるものとする。

イ 年度協定

(ア) 業務内容	・西いなば気楽里の利用の許可及び必要な利用の制限に関する業務 ・西いなば気楽里の施設及び設備の維持管理に関する業務 ・西いなば気楽里を活用した観光情報及び地域情報の発信、農林水産物、民芸品等の地域特産品の展示、販売及び開発に関する業務 ・道路利用者の利便に関する業務 ・その他西いなば気楽里の管理上、市が必要と認める業務
(イ) 指定管理料	市は指定管理者に指定管理料を支払わないものとする。
(ウ) 市への納入金	令和 6 年度の総事業収入から総事業支出を引いて黒字になった場合、その黒字額の 5 割を、基本協定書に規定する事業報告書提出後 20 日以内に、市が指定する方法により納入するものとする。
(エ) 修繕費	別添業務仕様書に定めるものとする。

ウ 業務仕様書

(ア) 管理に関する基本的な考え方	① 正当な理由がない限り、利用者が施設を利用することを拒んではならない。 ② 利用者が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。 ③ 地元で産出され、又は採取される農水産物の販売等を行うとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域の情報を提供し、観光振興につなげるものとする。 ④ 市民の交流、活用につながるよう、市民、利用者等の意
-------------------	--

	見を管理運営に反映させること。 ⑤創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図ること。 ⑥各種設備の位置、機能、特製を把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るとともに、必要に応じて保守点検を行うこと。 ⑦道の駅「清流茶屋かわはら」、「神話の里白うさぎ」及び鳥取県や麒麟のまち圏域内の道の駅と地元観光協会及び出荷協議会等との連携を図り、道の駅利用者のサービス向上に繋がる運営に努めること。
(イ) 休館日及び開館時間	年中無休で午前 8 時から午後 10 時までを基本とし、市と指定管理者との協定により、市が承認する範囲内で、提案された開館時間により管理運営を行う。 特に必要がある場合には、あらかじめ市と協議し承認を得ることで休館日の設定又は開館時間を臨時的に変更することができる。
(ウ) 維持業務	①維持管理業務 清掃管理業務、植栽管理業務、保守点検業務、警備業務、日常点検業務、修繕業務、備品管理業務、報告書等の作成業務、記録等の保存業務、その他の維持管理業務 ②施設利用管理業務 利用者案内業務、利用者指導業務、利用許可・不許可に関する業務、利用料金設定業務、利用料金徴収業務、利用料金減免業務、申請受付業務、利用台帳整備業務、利用促進業務、情報・休憩コーナー利用業務（鳥取県と共同利用）、その他利用管理業務 ③物品販売及び飲食提供業務 物品販売業務、飲食提供業務、その他物品販売及び飲食提供業務

(エ) 経費等	①市に帰属する施設に関わる以下の経費は指定管理者の負担とする。 人件費、事務費、管理費、公告宣伝費、その他の費用 ②道の駅の修繕費については、毎年度 1,500 千円を基準修繕費とし、この限度額まで指定管理者が修繕を実施することとする。修繕実績が基準修繕額を上回った場合は、協議の上、原則として市が負担するものとする。
(オ) その他	・法令遵守 地方自治法及び地方自治法施行令、鳥取市道の駅の設置及び管理に関する条例及び鳥取市道の駅の設置及び管理に関する条例施行規則、鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、個人情報保護に関する法律、鳥取市情報公開条例、鳥取市会計規則、鳥取市財産規則、消防法、水道法、食品衛生法、公衆浴場法及び鳥取市公衆浴場法施行条例（足湯は法規制対象外であるが、法及び条例に準じた衛生管理を行うこと）、労働基準法、労働安全衛生法、フロン排出抑制法、その他管理運営に適用される法令等

3 管理の概要

(1) 組織

鳥取西いなばまちづくり株式会社

代表取締役、取締役、構成員

施設運営の体制

駅長、総務部、道の駅・地域振興事業部、レストラン事業部、物販・ファーストフード事業部、ファミリーマート事業部

(2) 事業の実施状況

基本協定、年度協定及び業務仕様書に則した公共サービス、施設の維持管理の実施のほか、サイクルイベントや地域の幼稚園の作品展示の受入れ等の各種イベントに加えて、おいしいお茶の入れ方教室、収穫祭、いちごマルシェ等の自主事業を実施していた。

(3) 所管部署の指導監督

基本協定書に基づく、毎月の業務報告、年度終了後の事業報告、満足度調査の実施結果及び対応策の確認、モニタリング調査の実施による事業評価を行うなど、施設管理の状況、利用者の反応等の把握に努め、適宜、協議や指導を行っていた。

しかし、条例や基本協定書に規定されている市の承認が必要な事項について承認を得ていないものが見られたが、指定管理者に対し適切な指導を行っていなかった。

(4) 収支の状況

ア 収 入

(単位：千円)

収入区分	収入済額	説明
指定管理料	0	
直売・物産売上高	41,292	
レストラン売上高	57,569	
コンビニ売上高	87,606	
委託販売手数料	49,702	
その他売上高	3,907	自動販売機等
売上原価	△110,556	仕入りに係る費用等
合 計	129,519	

物品販売等売上収入について関係書類を通査したところ、適正に処理されていた。

イ 支 出

(単位：千円)

支出区分	支出済額	説明
人件費、販売管理費	126,972	販売管理費：光熱水費、消耗品費、リース料等

支出について、一部抽出し、契約書、報告書、支出伝票、元帳等関係書類を通査したところ、適正に処理されていた。

ウ 単年度収支の状況

指定管理施設に係る単年度収支の状況は次のとおりである。

(単位：千円)

収入済額 (A)	支出済額 (B)	差引収支差額 (A) - (B)
129, 519	126, 972	2, 547

(5) 施設等利用状況

当施設の利用状況は、次のとおりである。

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
開館日数 (日)	366	365	306
延べ人数 (人)	756, 158	794, 225	660, 514

※令和7年度は、4月から1月までの実績

(6) 施設維持管理等の状況

ア 施設内外の管理状況

施設内外の状況について確認したところ、清掃、整理整頓がされ、良好に管理されていた。また、基本協定書に基づく設備保守点検等について、各点検結果報告書等関係書類を通査したところ、適正に管理されていた。

イ 安全対策

指定管理者は、基本協定書に基づき緊急時連絡網、事故対応マニュアル、災害等対応マニュアルを作成していた。一方、消防法の規定により必要な消防訓練を実施していなかった。

ウ 施設利用に係る処理

指定管理者は、基本協定書に基づく審査基準、標準処理期間及び不利益処分の基準を定めていなかった。

また、指定管理者は基本協定書に基づき利用料金の額及び利用料金の減額又は免除について定め、あらかじめ市の承認を得ていた。

施設利用の申込み及び許可に係る関係書類を一部抽出して確認したところ、適正に処理されていた。

エ 物品等の管理

市所有の備品は、備品管理契約に基づき、適正に使用、管理されていた。

オ 施設の目的外使用

指定管理施設における自動販売機の設置、職員の駐車場使用について、行政財産使用許可申請書等関係書類を通査したところ、適正に処理されていた。

カ 満足度調査

指定管理者は、基本協定書に基づく満足度調査を来館者のアンケートで行っており、積極的に利用者の要望等の把握に努めていた。

キ 事業評価（モニタリング）

令和6年度の事業評価（モニタリング）は、一部に不適切な点があったものの、求める管理水準をおおむね満たしていると所管部署は評価していた。

第6-2 鳥取市かちべ伝承館

1 施設の概要

施設名 鳥取市かちべ伝承館

設置目的 中山間地域の活性化及びうるおいと活力のある地域農業の振興を図ることを目的とする。

根拠条例 鳥取市かちべ伝承館の設置及び管理に関する条例

所在地 鳥取市青谷町鳴瀧 448 番地

開設年月 平成 10 年 10 月

施設概要

敷地面積 2,739 m²

延床面積 445.15 m²

建物構造 木造瓦葺 2 階建

施設内容 加工実習室、研修室、多目的研修室、農村文化伝承室、洗濯室、更衣室、休憩室、管理室、トイレ、湯沸し室、水車小屋、倉庫

休館日及び開館時間

休館日 月曜日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

開館時間 研修室等 午前 8 時 30 分～午後 10 時

加工施設等 午前 8 時 30 分～午後 5 時

2 指定管理者の選定及び基本協定等

(1) 指定管理者制度の導入 平成 19 年 7 月

(2) 選定の方法

施設を管理及び運営する事業者を公募し、指定管理者選考委員会の審査を経て、指定管理者候補として選定し、議会の議決に基づき指定管理者に指定した。

(3) 基本協定等の内容

基本協定、令和 6 年度の年度協定、業務仕様書の主な内容は、次のとおりである。

ア 基本協定

(ア) 指定期間	令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
(イ) 管理業務の範囲	・ 伝承館の利用の許可及び必要な利用の制限に関する業務 ・ 伝承館の施設及び設備の維持管理に関する業務 ・ 上記のほか、伝承館の管理上、市が必要と認める業務
(ウ) 管理業務実施条件	伝承館の開館時間、休業日は、設置及び管理に関する条例施行規則の規定に従うものとする。 ただし、指定管理者が開館時間の延長、開業日の増加を望むときは、あらかじめ市の承認を得て変更することができる。
(エ) 利用の許可	指定管理者は、利用の許可又は行為の許可等の処分を行うに当たっては、条例、規則等に従い、適切に行わなければならない。 また、管理業務を開始する前に、市の承認を得て管理業務を実施するために必要な審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これらを事務所に備え付けその他の適当な方法により公にしなければならない。
(オ) 自主事業	指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して自主事業計画書を提出し、あらかじめ市の承認を受けなくてはならない。
(カ) 再委託の禁止	指定管理者は、管理業務を第三者に委託してはならない。 ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託することができる。

(キ) 修繕	指定管理者は、修繕等については、あらかじめ市と協議し、市の承認を得たうえで、実施するものとする。 指定管理料で支払う修繕費は年度協定で定めるものとし、修繕費に剰余が生じた場合は、業務仕様書のとおり市に返納するものとする。
(ク) 緊急時の対応等	指定管理者は、管理業務の実施に関連して事故や災害等に備え、緊急時連絡網を整備しなければならない。 また、万一の事故に備え事故対応マニュアルを定めるとともに、災害時においても迅速に行動するための災害等対応マニュアルの策定に努めなければならない。
(ケ) 感染症対策の徹底	指定管理者は、日常の衛生管理を徹底するとともに、新型インフルエンザ、新型コロナウイルス、ノロウイルス等の感染症を予防し、拡大を防ぐために必要な対策を講じなければならない。
(コ) 情報管理	指定管理者は、業務を安全、円滑、確実に処理するため、情報セキュリティに関する規定を整備するなど、情報漏洩等の事故防止を確実に行わなければならない。
(サ) 備品等	市は指定管理者と別途備品管理契約を締結するものとする。
(シ) 年間事業計画書	指定管理者は、最終年度を除き、各年度の2月末日までに翌年度に係る事業計画書を市に提出しなければならない。ただし、初年度の事業計画書については、指定申請時に提出した事業計画書を充てることができる。 市はその内容を審査し、必要な指示を行うことができる。
(ス) 月間業務報告書等	指定管理者は、利用状況、実施した事業の内容及び実績、苦情及びその対応内容等について記載した業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に提出するものとする。
(セ) 年間事業報告書等	指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数及び収入の実績、管理業務に係る収支の状況、利用者の満足度調査結果等を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日

	以内に市に提出しなければならない。
(ソ) 業務実施状況の確認と改善指示	市は、指定管理者から提出された報告書等の内容を確認した結果、指定管理者による業務の実施が業務仕様書又は市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。 指定管理者は、改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。
(タ) モニタリング	市及び指定管理者は定期的に管理業務の状況等に関するモニタリングを行い、市はその結果を公表するものとする。
(チ) 満足度調査	指定管理者は、管理業務の実施に係る利用者及び市民等の意見、要望等について、年1回以上満足度調査を実施し、その結果と対応策を市に報告するとともに、的確に管理業務に反映するように努めなければならない。
(ツ) 利用料金	利用料金の額は、条例に規定する利用料金の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者が定める。 利用料金の額を改定するときは、あらかじめ市の承認を得るものとする。 利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。
(テ) 指定管理料	管理業務実施の対価として支払う指定管理料は、年度協定に定めるものとする。
(ト) 剰余金	指定管理者は、業務の実施により多大な利益があった場合は、その取扱いを市と協議するものとする。
(ナ) 駐車場使用料	指定管理者の職員が、通勤のために管理施設内駐車場等を使用するときは、鳥取市行政財産使用料条例の規定に基づき、市の使用許可を受け、使用料を納付しなければならない。
(ニ) 保険	指定管理者は、管理業務の実施に当たり、管理上の瑕疵による利用者への損害賠償責任を担保するため、自己負担により、指定管理者を対象とした損害賠償保険に加入する

	よう努めるものとする。
(ヌ) 退職金制度	指定管理者は、独自の退職金制度を有しない場合は、独立行政法人勤労者退職金共済機構の行う中小企業退職金共済制度に加入しなければならない。
(ネ) 責任分担（備品）	指定管理者が自らの判断で購入又はリースする備品については、指定管理者に帰属するが、購入等にあたっては、事前に市に報告すること。
(ノ) 責任分担（行政財産の目的外使用許可）	自主事業により、食堂、物産販売等を実施する場合のほか、自動販売機を設置する際にも目的外使用許可が必要となる。

イ 年度協定

(ア) 主な業務内容	・施設及び設備備品の維持管理業務(修繕・保守点検) ・利用の申込受付及び許可（取消しを含む。） ・利用料金の徴収に関する業務 ・利用者への衛生的な農産物加工の指導 ・利用者への特産品加工食品の提供 ・利用者に対する相談・助言に関する業務
(イ) 指定管理料	6,209 千円（消費税及び地方消費税を含む。）
(ウ) 修繕費	上記指定管理料のうち 160 千円（消費税及び地方消費税を含む。） 10 千円以上の剰余が生じた場合、剰余金全額を決算終了後速やかに市に納付すること。

ウ 業務仕様書

(ア) 職員の配置等	①施設加工機器の使用指導・助言及び食品加工指導等のできる者を常時配置すること。 ②利用料金精算や職員給料計算等を行う事務職員を配置すること。 ③職員の資質向上や個人情報保護や個人情報の取扱いに関する研修を、年 2 回以上実施すること。
------------	--

	④常時配置した食品加工指導等を行う者は、施設の運営に必要な食品衛生講習を受講しなければならない。
(イ) 業務に係るその他の事項	①管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。 ②緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員及び利用者に指導を行うとともに、市に報告すること。 ③個人情報の保有や施設情報の公開をするにあたり、関連する研修等を施設職員内で行うこと。
(ウ) 口座管理	伝承館専用の口座を設け、出納状況を明らかにすること。
(エ) 備品	①指定管理者は、鳥取市財産規則に定められた備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。 ②指定管理者は、市の所有物に属する物品のうち重要物については、鳥取市財産規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。
(オ) 業務実施の注意事項	指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定及び要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

3 管理の概要

(1) 組織

特定非営利活動法人 B. F. O じげ

理事長、副理事長、理事、監事、会員

施設運営の体制

館長、副館長、管理人、臨時職員

(2) 事業の実施状況

基本協定、年度協定及び業務仕様書に基づき、施設の維持管理及び使用の許可等に関する業務を実施していた。また、伝承館祭や農産物加工体験、正月飾りの製作体験、餅つきなどの自主事業を実施していた。

(3) 所管部署の指導監督

基本協定書に基づく、毎月の業務報告、年度終了後の事業報告、満足度調査の実施結果及び対応策の確認、モニタリング調査の実施による事業評価を行うなど、施設管理の状況、利用者の反応等の把握に努め、適宜、協議や指導を行っていた。

しかし、条例や基本協定書等に規定されている市の承認が必要な事項について承認を得ていないものが見られたが、指定管理者に対し適切な指導を行っていなかった。

(4) 収支の状況

ア 収 入

(単位：千円)

収入区分	収入済額	説明
指定管理料	6,209	
利用料	622	自主事業の体験料を含む。
自動販売機手数料	258	
物品販売売上料	340	
その他	26	利息等
繰越金	1,662	
合 計	9,119	

利用料収入について、一部抽出し、施設利用簿、収入関係書類、利用料の保管状況等を通査したところ、適正に処理されていた。

イ 支 出

(単位：千円)

支出区分	支出済額	説明
人件費、管理運営費	8,264	管理運営費：光熱水費、消耗品費、委託料等（自主事業を含む。）

支出について、一部抽出し、支出伝票等関係書類を通査したところ、適正に処理されていた。

ウ 単年度収支の状況

指定管理施設に係る単年度収支の状況は次のとおりである。

(単位：千円)

収入済額 (A)	支出済額 (B)	差引収支差額 (A) - (B)
9,119	8,264	854

(5) 施設等利用状況

当施設の利用状況は、次のとおりである。

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度
開館日数 (日)	310	329	330
利用件数 (件)	584	562	516
利用者数 (人)	2,715	3,298	2,803

(6) 施設維持管理等の状況

ア 施設内外の管理状況

施設内外の状況について確認したところ、清掃、整理整頓がされ、良好に管理されていた。また、基本協定書に基づく設備保守点検等について、各点検結果報告書等関係書類を通査したところ、適正に管理されていた。

イ 安全対策

指定管理者は、基本協定書に基づき緊急時連絡網、事故対応マニュアル、災害等対応マニュアルを作成し、消防訓練を実施していた。

ウ 施設利用に係る処理

指定管理者は、基本協定書に基づき審査基準、標準処理期間及び不利益処分の基準を定め、指定管理開始前に市の承認を得ていた。

また、指定管理者は基本協定書に基づき利用料金の額を定め、指定管理開始前に市の承認を得ていたが、一部の利用料金について、市の承認を得た利用料金の算定方法とは異なる方法で算定し、徴収していた。

施設利用の申込みに係る関係書類を一部抽出して確認したところ、適正に処理されていた。

エ 物品等の管理

市所有の備品は、備品管理契約に基づき、おおむね適正に使用、管理されていた。

オ 施設の目的外使用

指定管理施設における自動販売機の設置、職員の駐車場使用については、行政財産使用許可申請書、使用料減免申請書が提出され適正に処理されていた。

しかし、自主事業で行う加工品の販売における行政財産の目的外使用許可の申請が行われていなかった。

カ 満足度調査

指定管理者は、基本協定書に基づく満足度調査を実施しており、利用者の要望等の把握に努め、その結果と対応策を市に報告するとともに、管理業務に反映するよう努めていた。

キ 事業評価（モニタリング）

令和6年度の事業評価（モニタリング）は、公共サービス及び施設の維持管理の実施状況、施設の経営状況、法令等の遵守状況、施設運営に関する情報の公開、リスク管理の状況のいずれも求める管理水準を満たしていると所管部署は評価していた。