

令和8年度 大山青年の家の管理業務に関する事業計画書

公益財団法人鳥取県教育文化財団

1 管理運営の基本的な考え方・方針

(1) 県が行う業務に対する協力、連携

鳥取県が設置している社会教育施設であり、質の高い体験活動を組織的に提供する教育機関であることを十分認識した上で、利用者がその効果を楽しむよう所長等と密接に連携して事業の補助をし、「鳥取県立大山青年の家管理業務仕様書」等を遵守しながら円滑な運営に積極的に協力します。

(2) 経費の節減

管理運営経費の節減が図れるよう、業務の再委託や物品購入等は競争入札や見積りによる価格比較での調達を基本とし、鳥取県産業振興条例の趣旨を尊重しながら業者選定にも配慮します。

電気代については、電力自由化が進んでいること、現在は契約電力量が43kwとなっているが、今後電力会社の契約単価改定や夏季のエアコン使用で電気料金が跳ね上がることも勘案し競争入札等の導入を検討しますが、一方で安定的な電力供給が受けられるのか見極めて対応します。

燃料費も高い水準であり、宿泊時の給湯や暖房についても経費節減に努めていきます。

また、購入後20年以上経過している電化製品等の備品については、積極的に消費電力の少ない機器への更新を急ぐよう取り組みます。

(3) 利用者へのサービス、利用促進

利用者への最大のサービスは安全安心な環境と充実した時間の中でしっかりと研修や自然体験ができることと考えます。

そのため、利用者に対しては笑顔で挨拶の励行、利用者等との対応では、協議内容を確実に確認・関係者全員で情報共有して、トラブル防止、気持ちの良い接遇に努めます。また、実施に際しては、効率的で充実した体験が出来るよう、研修計画に沿った施設や器具の準備の打ち合わせにも参画し、指導員への補助・協力を努めます。

利用促進に関しては、利用者の評価が口コミやSNS等を通じて拡散することも大きいため、上記サービスの充実に努めます。また、施設の知名度を向上させるため、当財団ホームページでも事業実績や事業計画の紹介や、関係機関と連携した広報誌による紹介、他のサイトとのリンク、また、各学校や公民館等の集客施設・企業等への訪問・誘致のほか、近隣の各学校や幼稚園等へ活動ごとにターゲットを絞ってチラシ作成ができるようデータ分析・加工を進め、配布・郵送にも協力していきます。

さらに、アンケートやメールによる利用者の声は、項目毎に分析し対応方針を明確にして所長・県に報告協議しその後のサービスの向上や利用促進に繋げていくよう努めます。

(4) 受入事業等実施補助業務についての県との連携の方法

受付段階から受入事業等の終了まで、収集した団体等の情報については所長・県に速やかに報告し、研修計画作成段階から出来る限り情報を共有して事業実施の補助、協力・協調しながら積極的に関わっていきます。また、実施が決まった受入事業等については、事務室に綴りを配架し、直前の数日分はホワイトボードに事業計画を書き込み、事業の「見える化」を図り、職員全員が認識できるようにして、事業の準備や実施、安全対策に漏れのないように努めます。

(5) 利用者等の安全確保

施設設備は、日常の巡視点検や定期的な重点項目点検により異常や損傷の早期発見をするほか、器具や物品の整理整頓で衝突による事故を防止します。

屋外炊事場や芝広場、森のオリエンテーリングコース、カヌーや谷川などの活動場所は、必要に応じ草刈など事前準備や点検で危険除去等を行います。事業実施の際は利用者に対し、安全確保の

ための注意事項を配布等して安全意識を高め、事業の安全の確保を図ります。

熊の目撃情報や有害生物、植物にも注意し、野外活動時には熊よけの鈴や虫よけ、毒蛇やマダニへの注意事項を掲示・情報を供して事故を防ぐよう努めます。

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1) 施設設備等の維持管理に向けた考え方

仕様書等を遵守し、以下の点に留意しながら、適正に施設設備等の維持管理を行います。

- ① 大山青年の家は不特定多数の方が利用されることから、特定建築物、特定防火対象物に該当し、環境衛生・消防といった各種法令の遵守が義務付けられ、有資格者による点検整備が前提となっていることから、施設、設備の維持管理の主要部分は専門業者に委託します。
- ② 日常は、職員による巡視、点検で、快適な環境の維持と異常の早期発見に努めます。また、毎年実施される「教育施設建設設備定期点検」の結果を確認して、修繕を要する箇所は県に報告した上で、早期に修繕を行って被害の拡大を防止します。
- ③ 備品の維持管理を適切に行い、一定期間ごとに貸付契約物品と現物とを照合し、その結果を県に報告します。
- ④ ワックス掛けや窓掃除などは外部の専門業者に委託しますが、日常の清掃は職員自ら行い衛生管理と環境美化に努めます。冬期で低温のためワックス掛けに適さない時期は、作業の一部省略や作業範囲の縮減など所の運営に支障の無い範囲で実情に合わせて対応します。

(2) 利用料金の減免基準とその考え方

鳥取県条例が定める施設使用料については、「社会教育施設における施設使用料減免の取扱い」に定める減免基準に基づき、適正に取扱い、その集計は社会教育課へ毎月報告します。

(3) 業務の外部委託(再委託)の考え方

- ① 外部委託は、財団の職員では対応できない業務であり、殆どが法令適用されるものです。不特定多数の県民が利用する集客施設の安全・衛生・快適性を確保するために、専門業者による定期的な保守点検を行います。
- ② 委託先の選定は、鳥取県会計規則を準用して、原則、競争入札により行いますが、これによりがたい場合は随意契約により適切に業者の選定をすることとし、併せて、可能な範囲で価格比較等によるコストの縮減も図るよう努めます。
- ③ 業者の選定に当たっては、原則、県内業者を選定するよう努めますが、県内に委託可能業者がないとき、又はいても相当高額となると認められるときは、あらかじめ県と協議した上で、県外業者への委託も行います。また、見積りや入札に当たっては、業者選定に配慮措置企業を含めるよう努めます。
- ④ その他に、主催事業の活動支援や指導を団体・個人に委託する場合も、適正な委託経費となるよう、その専門性などを評価しながら実施していくよう努めます。

(4) 個人情報の保護への対応

- ① 法令や管理運営協定に定める事務対応ガイド及び、鳥取県個人情報保護条例の趣旨に基づき定めた、公益財団法人鳥取県教育文化財団個人情報保護規定、特定個人情報取扱規程等により対応します。
- ② 利用申し込みの際に知り得た個人情報は、適正に取り扱い、利用申し込みに関するものだけに利用し、他への利用や第三者への提供はしません。
- ③ 特定個人情報を取り扱う場合は、公益財団法人鳥取県教育文化財団特定個人情報取扱規程のほか、大山青年の家で定める取扱要領に基づき適正に取得、保存管理、廃棄等を行います。
- ④ 情報の公開については、法令及び鳥取県情報公開条例を遵守するとともに、公益財団法人鳥取県教育文化財団定款第53条に基づき適正に行います

(5) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

- ① 職員による施設内の巡視を定期的に行い、事件、事故の未然防止に努めると共に、職員が不在と

なる夜間、休所日は警備会社に委託して常駐警備として安全確保を図ります。

- ② J-ALERT を適切に管理運用し、施設利用者の安全確保を行います。
- ③ 防火管理者が策定する消防計画等を基に避難誘導、初期消火といった役割分担をして訓練等を実施するほか、防火対象物の定期点検を行うなど、職員、利用者の防災意識を高め、火災の発生や災害発生に伴う被害防止を図ります。
- ④ 敷地内の松枯れが進行しているため、枝の落下や倒木による事故を未然に防ぐよう、点検と可能な松は伐採処分を行います。
- ⑤ 指定管理施設、設備等に関する事故が発生した場合は、個人情報保護や警察の要請、その他特別の事情等も考慮しながら、速やかな公表に心がけます。

(6) 緊急時の体制・対応

- ① 緊急連絡網を整備して「防災行動マニュアル」により迅速に対応できるよう、夜間の情報伝達訓練なども実施して備えます。また、AEDが適切に運用できるよう定期的に講習を受けます。消防や救急、警察、病院への連絡が円滑にできるよう事務室や宿泊棟に掲示して、利用者や職員へ周知します。

(7) 想定される利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- ① 利用者の不快に伴うトラブルに対しては、職員に対して接遇研修を行い、笑顔で丁寧な対応を心がけるとともに、施設内を巡視して利用者への声掛けを行います。
- ② 施設設備の点検や所内の美化衛生に努め、利用者に快適な環境で交流と活動の場を提供するよう努めます。
- ③ 不当な要求行為に対しては「防災行動マニュアル」の「不当要求行為」の項を職員に周知し、担当者は不当要求行為対応研修に参加して対応力を高めます。
- ④ 苦情等が発生した場合は、遅滞なく所長等に報告した上で、県と協議して対処します。

(8) 利用者等の要望の把握及び対応方針

- ① 窓口での聞き取りやメール、利用者から寄せられたアンケートの意見、要望は漏れなく把握し、所内で処理方針を迅速に協議し、対応結果は県へ報告します。
- ② 利用者等からの意見・要望の中で小額の修繕や物品の設置など、軽微な内容のものは指定管理者で対応します。

(9) 施設のサービス向上に対する取組

- ① 利用者が快適な環境の下で研修に参加できるよう、日常の施設巡視・点検を行い、異常の早期発見・速やかな修繕で施設の安全を確保します。
- ② 利用者が気持ち良く研修に参加できるよう職員の応接力の向上を図ります。また利用者とのトラブルを防ぐため、打ち合わせ結果等の情報を共有し、その確認を励行します。
- ③ 研修現場の事前点検や草刈、主催事業実施の際は駐車場整理などを行って、危険の恐れがある場合は利用者に注意喚起をして、事故のない安全な研修場所を提供するように努めます。
- ④ 新しい活動メニューの開発、必要な物品の購入など指導担当と協力し、利用者の満足度向上に努めます。また、財団内のネットワークを利用して情報提供、人材活用、事業協力など工夫します。
- ⑤ 県内外の利用者向けに観光パンフレット、近隣の施設情報の提供など、大山青年の家を情報発信や観光などでもハブ機能が発揮できるよう工夫していきます。

(10) 施設の利用促進に向けた取組

利用者の口コミによる宣伝効果は大きいことから、充実した活動を提供することは当然であり、機会を捉えて他の体験活動の紹介に努めます。また、施設の認知度の向上を図るため、県ホームページによる事業実績や事業計画の紹介に協力し、各種学校や公民館、企業などへの訪問やチラシ配布を行っていきます。

さらに、利用者へのアンケートや直接いただいた意見、利用者の声は、所長等に報告した上で、必要に応じて対応策を協議してサービスの向上や利用促進に繋げていきます。

(11) SDGsの取り組み

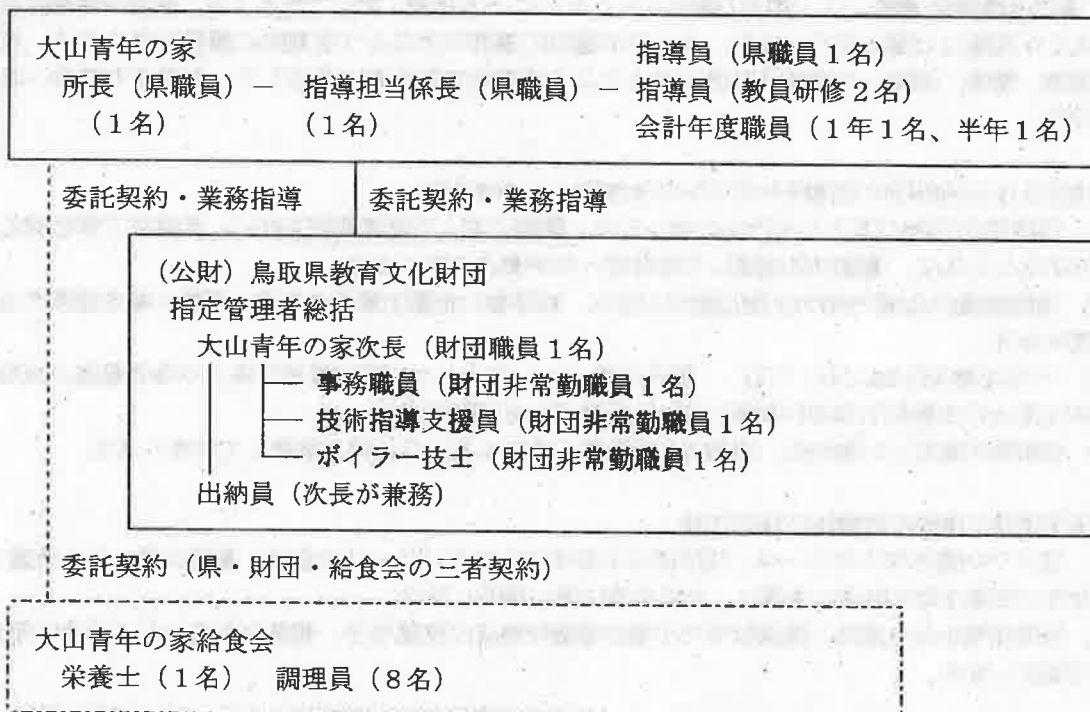
自然体験活動を実施する施設であり、特にゴール4「質の高い教育をみんなに」やゴール15「陸の豊かさを守ろう」等を意識した事業展開、利用者への普及活動や地域貢献ができる運営に配慮します。

(12) 無線機の取扱い

県から貸与される無線機が活用できるよう無線従事者免許証保持者を配置すると共に、法令に沿った適切な運用ができるよう講習を実施します。また、無線局の免許更新等必要な手続きに遺漏のないよう留意します。

3 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



(2) 職員の職種等

職種（職名）	雇用関係	人員・月勤務日数・週時間	担当する業務	備考
指定管理総括者（次長）	常勤	1名	予算の執行・要求、施設設備の維持管理、公印・郵券の管理、各種調査の回答、外部機関との連絡調整、職員の勤務割り作成、各種経費の支払い	
事務職員	非常勤	1名 月17日	利用者の受付・案内・許可、職員の給与・旅費・福利厚生、使用料の徴収・減免、文書等の收受・発送、利用状況等のデータ整理、各種経理処理	
技術指導支援員	非常勤	1名 週30時間	施設・設備の維持管理、利用者に対する指導の助手、危険物の取り扱い・保安管理、指導員への知識提供・技術指導	
ボイラー技士	非常勤	1名 週30時間	施設設備の維持管理、利用者に対する指導の援助、危険物の取り扱い・保安管理	
計		4名		

(3) 日常の職員配置

利用者への円滑なサービスの提供と安全性を確保するため、原則、開所日の執務時間（8時30分～17時15分）は事務室に県職員を含め2名以上の職員を配置します。

① 宿泊利用のある場合

配置場所	職員配置の時間帯	職名				
		次長	事務職員	技術指導支援員	ボイラー技士	警備員
事務室	8:30～17:15	○				
	8:30～17:15		○			○(休所日)
事務室及び	16:30～22:30			○(いずれか一人)		
	17:00～翌8:30					○
その他所内	6:00～12:00			○(いずれか一人)		
	8:30～15:30			○	○	

② 宿泊利用のない場合

配置場所	職員配置の時間帯	職名				
		次長	事務職員	技術指導支援員	ボイラー技士	警備員
事務室	8:30～17:15	○				
	8:30～17:15		○			○(休所日)
事務室及び	17:00～翌8:30					○
その他所内	8:30～15:30			○	○	

- ・ 勤務時間中（8時30分～17時15分）は、主に次長及び事務職員が在室する。
- ・ 技術指導支援員は、受入業務等の補助、庁舎施設維持管理に従事するため、事務室には不在。
- ・ ボイラー技士は施設・設備の点検巡視等のため事務室には不在。
- ・ ボイラー業務は、技術指導支援員とボイラー技士とで交代して早出遅出に対応する。
- ・ 突発的な事由によりこの体制を取りがたい場合は、所長と協議した上で対応する。

(4) 人材育成

- ① 日常の業務を通じて技術向上を図るほか、業務マニュアルを作成し情報共有を進めます。
- ② 所内で行われる接遇や食中毒や食物アレルギーに関する研修、救急救命講習に参加し資質の向上を図るほか、草刈りや丸ノコ操作など労働安全衛生関係の研修、職業能力開発促進センターの在職者訓練などを活用してスキルアップを図ります。
- ③ 当財団は公益法人会計に基づき、鳥取県の会計規則を準用して経理事務を行っています。適正に事務を行うため、(公財)公益法人協会や鳥取県の会計研修、鳥取県教育委員会開催の研修参加などに積極的に参加します。また、税制度などではインターネットも活用して研修に取り組みます。

(5) 障がい者又は高齢者の雇用計画

人材確保が難しい時期でもあり、意欲がある方であれば年齢が高い方であっても、雇用に制限を
かけないよう配慮します。

4 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況

特になし

5 委託、工事請負の発注状況

種別	内容	期間	R8 契約額	発注先	選定 方法	備考
委託	給食業務	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	7,965,000	県内	業者選定	
委託	浄化槽維持管理	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	532,884	県内	入札	
委託	清掃業務	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	1,370,050	県外	入札	
委託	自家用電気工作物保安管 理	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	184,800	県内	入札	
委託	常駐警備業務	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	7,194,000	県内	入札	
委託	消防用設備保守点検業務	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	209,000	県内	入札	
委託	空気環境測定・昆虫薬剤 駆除・建築物環境衛生管 理業務	R6. 4. 1 ~ R11. 3. 31	501,600	県内	入札	
委託	寝具クリーニング業務	随時	未定	県内	随意契約	
委託	産業廃棄物処理	随時	未定	県内	随意契約	
委託	除雪業務	随時	未定	県内	随意契約	

6 利用者数の見込み及び委託業務に係る収支計画

令和8年度 利用者数の計画

	日帰り	宿泊者	延宿泊者	合計利用者数	利用団体数
令和8年度計画	15,200	6,700	8,200	30,100	560

近年の実績からの考察

年度	日帰り	宿泊者	延宿泊者	合計利用者数	利用団体数
令和7年度計画	12,000	5,500	6,500	24,000	470
令和7年度見込	15,149	6,641	8,153	29,943	567
令和6年度実績	13,088	5,601	6,949	25,638	517
令和5年度実績	14,573	5,785	7,177	27,535	529
令和4年度実績	12,269	2,913	3,528	18,710	488

※近年の利用者、団体の特徴等利用者見込みに関する考察

利用者数は令和2年度16,250人を底に回復しているが、コロナ禍前の3万5千人台までは届かず
令和5年度27,535人、令和6年度25,638人、令和7年度(1月時点の見込み)は29,943人
が見込まれている。団体数では、令和5年度は529団体、令和6年度は517団体、令和7年度は
567団体を見込んでおり、コロナ禍を契機に家族や小規模団体の利用が増加している。年間の受入では
春の小学校等の利用、夏休み期間を中心とした時期は、予約をお断りするほどの盛況ではあるが、11~
12月、3月は活動メニューの制限や学校・家庭の行事等もあり、予約が少ない状況は従来とあまり変わ
っていない。

中学校の利用が減少している状況にあつては大規模な宿泊数の回復は望めないが、近隣の学校や幼稚園保育園、放課後等デイサービスなどへの積極的誘致活動によって一定の団体数・利用者数を確保していく予定としている。

自然体験活動の提供は社会的課題でもあり、量もしかることながら、より質の良い体験活動が提供できるよう、県と協力しながら事業運営をしていく予定としている。

また、家庭の事情や交通手段等の理由で大山青年の家に来て活動できない子ども達の体験格差是正を図るための出展事業を今後も継続して協力する予定としている。

7 あいサポート運動に係る取り組み

法人の社会的責任を意識し、令和5年に認証を受けている「あいサポート運動」を積極的に進め、機会あるごとに社会福祉協議会が企画する研修への参加に努めます。

8 県の行う事業についての連携・協力

(1) 指導部門との連携方法

鳥取県が設置した社会教育施設であることを認識し、受付から終了まで利用者が自然体験活動、生涯学習の効果を十分に享受できるよう指導部門と常に連携しながら業務を行います。

受付段階では、聞き取り内容を指導部門へ速やかに報告し、指導部門が予約受付を円滑に実施できるよう利用者との連絡にあたります。事業計画段階においては、活動場所や用品の準備など研修への提案や助言ができるようするほか、研修内容やスケジュールに応じ技術指導支援員やボイラー技士の勤務時間帯を編成するなど研修の充実と円滑な実施に向け、密接な連携を行います。

広報活動では、利用団体の活動記録の集計・分析が目的に合致した資料作りに有用であることから、アンケート結果の利活用を積極的に進めるほか、定期的に運営委員会や職員へ情報提供していきます。

(2) 受入事業・主催事業の実施についての協力

受付段階、事業実施段階において、指導部門と連携して進めていきます。研修材料の調達や保険の案内、加入手続きを進めます。宿泊がある場合は、浴室準備、シーツの借り上げ、食事について利用者から聞き取った内容、食事数の変更やアレルギー対応等を給食会へ連絡すると共に職員へ伝えます。

また、活動内容メニューに応じて、技術指導支援員やボイラー技士の勤務を臨機応変に対応して、充実した活動となるよう協力します。研修後は利用者からのアンケート回収などの補助、協力を行います。

9 その他の計画等

円滑な管理をしていく上で団体等への対応策等については、現在の職員は大山青年の家の運営や設備や備品操作のノウハウを十分把握し、指導員にも助言を行っていますが、交替時にも円滑に業務が実施されるようマニュアルの整備等進めていきます。

令和8年度 鳥取県立大山青年の家の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称 (公益財団法人鳥取県教育文化財団)

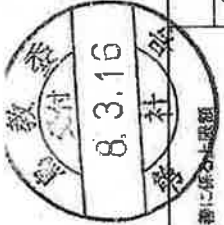
(単位:千円)

		内 容		金 額		
収入項目	県委託料			42,830		
	その他の収入	シーツ料, 薪代收 体験活動経費収入、雑収入		2,000 263		
収入合計 (A)				45,093		
支出項目	人件費	常勤職員	次長 (1)	5,644	14,454	
		非常勤職員	事務 (1)、技術指導支援員 (1)、ボイラー技士 (1)	8,810		
	管理費 (主催事業以外に係る経費以外)	施設維持管理費	諸謝金	講師・運営委員	110	15,524
			費用弁償	非常勤職員	24	
			普通旅費	常勤職員	24	
			特別旅費	講師・運営委員	18	
			食糧費	来客用茶菓子	12	
			消耗品費		1,190	
			燃料費		0	
			印刷製本費		300	
			役務費		1,711	
			委託料	常駐警備	7,194	
				建物清掃	1,370	
				浄化槽維持管理	533	
	消防設備点検	209				
	自家用電気工作物保安管理	185				
	建物衛生管理、害虫駆除、空気環境測定	502				
	赤松池周辺草刈・清掃	100				
	除雪	150				
	その他	780				
	使用料及び賃借料	電話設備	168			
		印刷機	159			
		パソコン・プリンター	142			
		赤松池カヌー艇庫土地及び周辺駐車場	60			
		掃除用モップ等	75			
		会計ソフト	280			
		複合機・パソコン	144			
		社会保険・互助会	30			
		自動車重量税	54			
	負担金					
	公課費					
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		0		
	修繕費	軽微な修繕 (10万円以下)		960		
	その他の経費	委託料	給食業務	7,965	10,965	
		使用料及び賃借料	寝具賃借	1,560		
		公課費	消費税	1,440		
主催事業費	主催事業費	報償費		620	2,190	
		旅費		220		
		消耗品費		140		
		食糧費		300		
		役務費		70		
	委託料		675			
	使用料及び賃借料		165			
	一般管理費			1,000		
支出合計 (B)				45,093		

(注1) 各年度ごとの事業に合わせて、収支計画書を作成すること。

(注2) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注3) 「内訳」欄には、各項目に、適宜小項目を設け、当該小項目ごとの金額を記載すること。



(参考様式 4)

令和8年度 鳥取県立大山青年の家施設職員に係る処遇改善計画

(単位:円)

令和8年度処遇改善に係る上限額 A	前年度処遇改善計画上の処遇改善後人件費		令和8年度処遇改善後人件費		処遇改善額 D (C-B)	処遇改善率 D' (D/B)	給与月額改善率 E' (E/B')	処遇改善に係る予算執行率 (D/A)	令和8年度処遇改善に係る指定管理料
	年間人件費 B	平均給与月額 B'	年間人件費 C	平均給与月額 C'					
1,056,000	14,462,422	301,300	17,223,836	375,270	2,761,414	19.1%	24.6%	261.5%	1,056,000

※B、C欄には、基本給、賞与、時間外手当等の各手当、事業者負担の社会保険料等の法定福利費を含む人件費総額を記入すること。

※B'、C'欄には、基本給、時間外手当等の各手当を含む1人あたりの平均給与月額を記入すること(賞与を除く)。

※「処遇改善に係る指定管理料」は、「処遇改善に係る上限額 A」の範囲内とする。

※初年度分については、「前年度処遇改善計画上の処遇改善後人件費」を「令和n年度収支計画」とする。