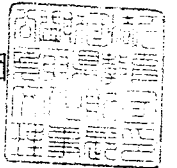




鳥教財第 102号
令和2年1月31日

鳥取県教育委員会事務局
社会教育課長 様

公益財団法人鳥取県教育文化財団
理 事 長



令和2年度生涯学習センター及び大山青年の家の委託業務
に関する事業計画書について(送付)

このことについて、管理運営に関する協定書第19条により、標記計画書を
提出し承認を求める。

鳥取県知事 様

令和2年度大山青年の家の委託業務に関する事業計画書

指定管理者 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

(1) 管理運営の方針

① 県が行う業務に対する協力、連携

鳥取県における公的な青少年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から指示をおおぐと共に密接な連携を取って事業の補助をし、受付から終了までその円滑な実施に積極的に協力をする。

② 経費の削減

管理運営費の節減については、施設の維持管理業務を外部へ委託等する場合、鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、原則、県内業者を対象に競争入札を導入して経費の節減を図る。

電気代については電力自由化、契約電力が44KW以上であることを踏まえ、経費の節減に繋がることを確認した上で、競争入札等を導入することを検討する。また、物品購入においても、品質の維持を図りながら入札の導入や価格比較等により有利な購入に努める。

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応接とトラブルのないこと及び利用者がしっかりと研修を受けられることであると考える。

そのため、利用者に対しては、笑顔を基本にあいさつを励行し、利用者等との打合せ等では協議内容、結果の確認を行い、その内容については、関係者全員が情報共有して思い違いによるトラブル防止に努める。また研修事業の実施に際しては、利用者が充実した体験ができるよう研修計画を基に打合せを行い、漏れのない補助を行って研修事業への積極的な協力に努める。

利用促進については、利用した人からの評価の影響が大きいため、上記サービスの充実に努めるとともに、施設の知名度の向上を図るため、ホームページによる事業実績や事業計画の紹介に併せ、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、小・中学校や公民館への訪問を行っていく。

さらに、利用者へのアンケートによる意見は速やかに所内・県に報告すると共に、集計や対応策協議を進めて、サービスの向上や利用促進に繋げていくよう努める。

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、収集した関係情報については所長等県に速やかに報告し、研修計画作成段階からできる限り打合せに参加して、事業実施の補助、協力・協調しながら積極的に行っていく。また、実施が決まった受入事業については、事務室の見やすい場所に事業計画を掲載して事業の「見える化」を図り、誰もが認識できるよう工夫し、事業の準備や実施、打合せに遺漏のないように努める。

⑤ 利用者等の安全確保

施設設備については、日常の巡視点検により異常や損傷の早期発見を行って、施設の不備による事故を防止するほか、器具や物品の整理整頓を行って障害物への衝突による事故を防止する。

屋外の炊事場等を必要に応じ草刈りを行うほか、事前に点検し危険箇所、危険物の確認除去等を行う。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するなどして安全意識を高め、事業の安全確保を図る。

2 管理基準・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

- ① 大山青年の家は特定建築物に該当し、特に、環境衛生で各種法令の遵守を義務づけられているため、施設、設備の維持管理は専門業者に委託する。
- ② 日常は、職員による巡視、点検により快適な環境の維持と異常の早期発見に努め、修繕を要する箇所については県に報告した上で、早期に修繕を行い施設の損傷や劣化の拡大、進行を防止する。
- ③ 清掃は外部業者に委託するが、職員自らも環境美化に努める。

(2) 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浄化槽の保守点検など12業務であり、殆どが法令適用されている。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作業を行う。
- 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うが、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る。
- ③ 業者の選定にあたっては、原則、県内業者を選定するよう努めるが、県内に委託可能業者がないとき又はいても相当高価となると認められるときは、あらかじめ県に協議した上で県外業者への委託も行う。

(3) 個人情報の保護への対応

- ① 個人情報については、公益財団法人鳥取県教育文化財団個人情報保護規定により対応する。
- 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ことだけに利用し、他への利用や第三者への提供はしない。

(4) 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ともに、職員不在となる夜間、休日は警備会社に委託して常駐警備により、事件、事故、盗難などの未然防止を図る。
- ② 災害時の避難施設等の自主チェックを定期的を実施し、火災、地震等に伴う避難訓練を定期的に行って、職員、利用者の防災意識を高め、火災の発生や災害に伴う被害発生をの防止を図る。
- ③ J-A-L-E-R-Tを適切に管理運用し、施設利用者の安全確保を行う。
- ④ 防火管理者が策定する消防計画等を基に避難訓練等を実施する。

(5) 緊急時の体制・対応

緊急連絡網の作成・訓練実施により体制を整備して、緊急時の対応マニュアルにより迅速に対応する。また、AEDを職員が操作できるよう救急救命講習を受ける。

(6) 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、笑顔で丁寧な対応に心がけるとともに、施設内を巡視して利用者への声かけをする。
- ② 施設設備の点検や館内の美化に努め、利用者に快適な環境で交流と活動の場を提供するように努める。
- ③ 不当な要求行為に対しては、マニュアルを整備し、また、不当要求行為対応研修に参加して職員の対応力を高める。
- ④ 苦情等が発生した場合は、所長等に報告した上で、県と協議して対処する。

(7) 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、アンケートを活用して利用者の声を把握するとともに、意見、要望の内容やそれに対応する処理方針及び対応結果はホームページで紹介する。
- ② 利用者等からの意見・要望への対応は、県に報告・協議をした上で、少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する。

(8) 施設のサービス向上に対する取り組み

- ① 利用者が快適な環境の下で研修に参加できるように、施設の維持管理において日常の巡視・点検等を行い、施設の異常を早期発見した場合は速やかに修繕して施設の安全を維持する。
- ② 利用者が気持ちよく研修に参加できるように、職員の応接力の向上を図る。また、利用者とのトラブルを防ぐため、打ち合せ結果等の情報を共有し、その確認を励行する。
- ③ 研修現場の事前点検や草刈りなどを行って、危険が予測される場合は利用者に注意喚起をし、事故のない安全な研修環境を提供するように努める。

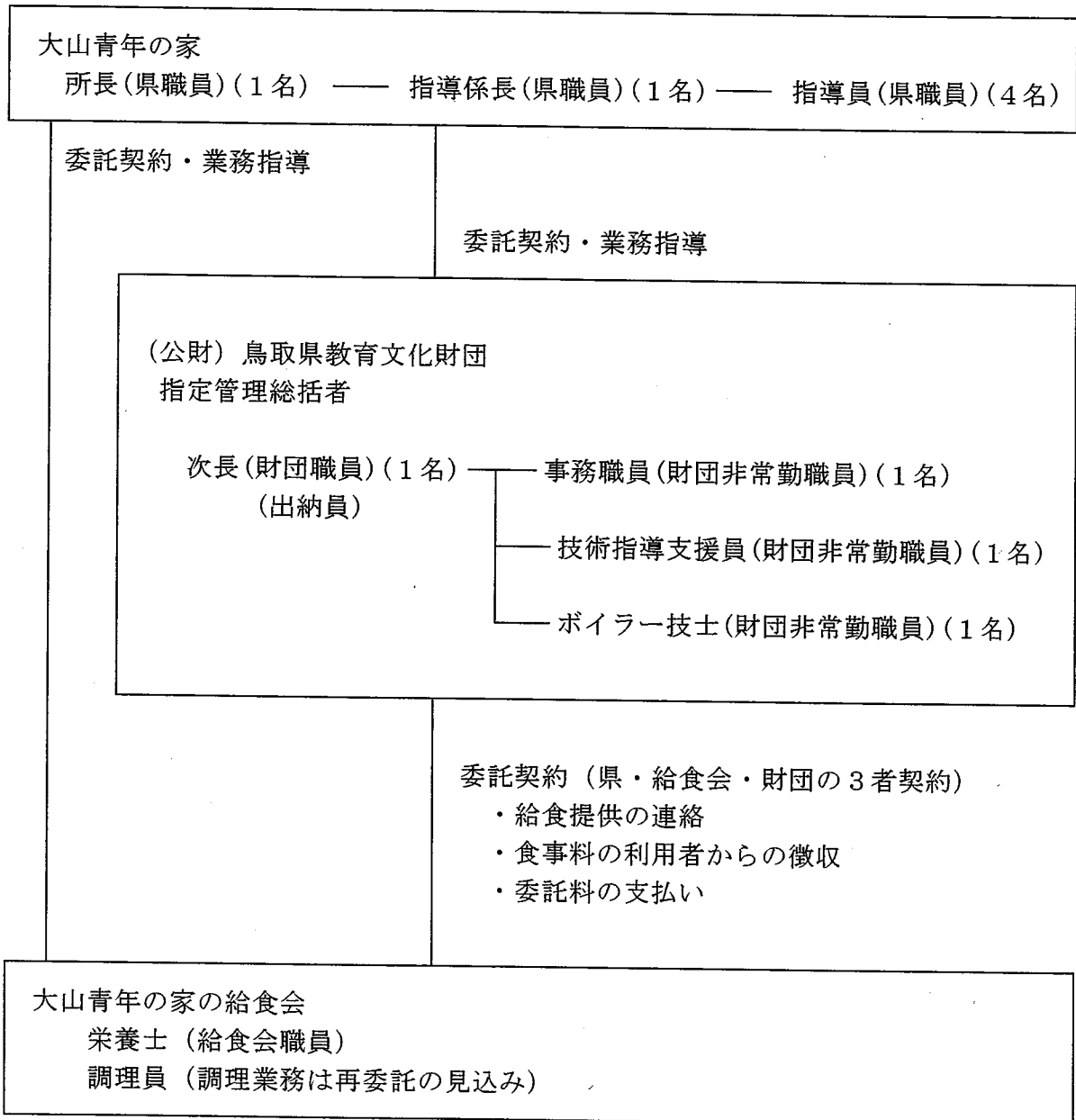
(9) 施設の利用促進に向けた取り組み

利用促進については、利用者の利用評価の影響が大きく、利用者に対するサービスの向上に努めるほか、施設の認知度の向上を図るため、ホームページによる事業実績や事業計画の紹介に合わせ、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、小・中学校や公民館、各種学校・企業などへの訪問活動を行うよう務める。

さらに、利用者へのアンケートやメールを活用して、利用者の声を所長等に報告した上で、その把握をしてサービスの向上や利用促進に繋げていくようにする。

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	担当する業務内容	備 考
指定管理 総括者 （次長）	常 勤	1 名	予算に執行・要求、職員の給与・ 旅費・福利厚生、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	防火管理者 危険物乙4
事務職員	非常勤	1 名 月17日	利用者の受付・案内・許可、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、 各種経費の支払い	
技術支援 指 導 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、技術指導支援員 ・ボイラー技士の勤務割り振り作 成	無線技士 危険物乙4 ボイラー技 士
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 する指導の助手、危険物の取り扱 い・保安管理	危険物乙4 ボイラー技 士
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する。

（宿泊利用のある場合）

- ・執務時間中（8：30～17：15）は、主に次長及び事務職員が在室する。
- ・技術支援指導員は、勤務時間中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。
- ・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。

配置場所	職員配置の 時間帯	職 名				
		次 長 (常)	事務職員 (非)	技術支援 指導員 (非)	ボイラー 技 士 (非)	警備員 (委託)
事 務 室	8:30 ~ 17:15	○	○			
	16:30 ~ 22:30				○	
	17:00 ~ 翌8:30					○
	翌6:00 ~ 12:00				○	
その他所内	8:30 ~ 15:30			○		

(宿泊利用のない場合)

- ・勤務時間中(8:30~17:15)は、主に次長及び事務職員が在室する。
- ・ボイラー技士は出勤後、15時頃までは利用者に対する指導助手、又は設備の点検・巡視等を行う。
- ・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。

配置場所	職員配置の 時間帯	職 名				
		次 長 (常)	事務職員 (非)	技術支援 指導員 (非)	ボイラー 技 士 (非)	警備員 (委託)
事 務 室	8:30 ~ 17:15	○	○			
	17:00 ~ 翌8:30					○
その他所内	8:30 ~ 15:30			○		
	8:30 ~ 15:30				○	

(4) 人材育成

日常の業務を通じての上司からの指導又はミーティングにより能力の向上を図るほか、所内研修や(公財)公益法人協会や鳥取県、鳥取県教育委員会等が行う各種研修会や労働安全衛生講習へ参加してスキルアップを図る。

4 委託、工事請負の発注状況

(1) 発注予定

種別	内 容	時 期	金額(概算)	発 注 先	選定方法	県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由
委託	産業廃棄物処理	随 時	未 定	産業廃棄物処理業者	随意契約	
委託	可燃物収集	年 度 当 初	0	大山町	〃	
委託	除雪	随 時	未 定	大山町	〃	

その他の外部委託は現状のままとする。工事については、発注予定なし。

- (2) 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注予定
発注予定はありません。

5 県の行う事業についての連携・協力

(1) 指導部門との連携

鳥取県が設置する青少年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質の高い教育効果を楽しむよう常に連携しながら業務を行う。

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、指導部門と利用者との打合せに活かす。計画段階では、協議へ参画して研修内容への提案やボイラー技士などを計画に沿った勤務時間帯とするなど、研修の充実と円滑実施のため密接な連携を行う。

(2) 受入事業・主催事業の実施についての協力

受入事業の受付や案内業務、計画策定協議への参画など指導員と十分連携しながら研修を充実させるよう協力する。

事業実施段階では、指導員と連携して研修教材の調達や保険の案内、加入手続きを進める。宿泊がある場合は、浴室準備、シーツ利用枚数の伝達、食事に関する聞き取り内容を給食会へ連絡する。技術指導支援員やボイラー技士の勤務時間帯の調整により暖房や入浴のほか体験活動等が円滑に進むように補助・協力する。

事業計画は、事務室に掲示し関係者が認識できるように工夫し、準備や連絡に漏れのないように努め、計画変更や所長等からの指示があった場合も臨機応変に対応し、円滑な事業実施に向けて積極的な協力を行う。

6 利用者数の見込み及び委託業務に係る収支計画

令和2年度 利用者見込み数

	日帰り	宿泊者	延宿泊数	合計	利用団体数
令和2年度見込み数	12,400	8,300	10,100	30,800	380

実績	日帰り	宿泊者	延宿泊数	合計	利用団体数	利用者増減率
令和1年度見込	12,427	8,307	10,056	30,790	386	
平成30年度実績	13,172	7,924	9,628	30,724	376	
平成29年度実績	15,025	8,923	11,348	35,296	411	
平成28年度実績	14,635	8,687	11,071	34,393	432	
平成27年度実績	13,882	9,190	11,915	34,987	410	
平均	13,828	8,606	10,803	33,238	403	

※ 減少の理由 利用者数の減少は、児童生徒数の減少のほか、授業時間確保や教員の働き方改革といった学校現場の事情が大きく影響していると考えられる。また、台風、大雨など警報発令等による事前キャンセルや降雪が無いなど気象条件が要因の事例が多くなっている。

令和2年度収支計画書(予算内訳書)は別紙のとおり

7 再委託、工事請負の発注予定

再委託業務一覧

R2支払額

形態	契約内容	契約先	契約金額	契約方法	契約期間
複 数 年	常駐警備		22,860,360円 (5年間)	指名	H31.4.1~ R6.3.31
	給食		12,208,000円 (2年間)	随意	H31.4.1~ R3.3.31
	浄化槽維持管理		2,580,344円 (5年間)	指名	H31.4.1~ R6.3.31
	自家用電気工作 物保安管理		527,040円 (5年間)	随意	H31.4.1~ R6.3.31
	消防用設備 等保守点検		823,500円 (5年間)	随意	H31.4.1~ R6.3.31
	建物清掃		3,834,000円 (3年間)	指名	H30.4.1~ H33.3.31
随 時	建築物衛生管理		未定	随意	7、9、3月対応 (害虫駆除、環境測定)
	ガス・ボイラポンプ エアコン定期点検		未定	随意	例年10月契約 11月点検
	産業廃棄物 運搬処理委託		未定	随意	体育館下倉庫満杯 時に契約
	構内除雪			単 価 契 約	12月に契約
	主催事業関係 各種委託			随 意	主催事業日等に その都度契約

修繕業務については、その都度検討。

(職員で手に負えない修繕など、特に10万円以上の修繕については県費負担)
工事請負業務については、その都度県と相談し対応する。

(様式3-1)

令和2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		38,243		
	その他の収入	シーツ料収入 体験活動経費収入、雑収入	2,000 330		
収入合計(A)			40,573		
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1) 4,286	10,566	
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1) 6,280		
	管理費 (主催事業に係る経費以外)	施設維持管理費	旅費	非常勤、運営委員会旅費 170	14,852
			報償費	74	
			消耗品費	2,949	
			燃料費	1,800	
			食糧費	21	
			印刷製本費	300	
			役務費	1,542	
			委託料	常駐警備 4,581	
				建物清掃 1,278	
				浄化槽維持管理 517	
				消防設備点検 237	
	自家用電気工作物保安管理 106				
	赤松池周辺草刈・清掃 100				
	除雪 150				
	その他の委託 199				
	使用料及び賃借料	電話設備 238			
		印刷機 89			
		パソコン・プリンター 111			
		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 65			
		会計ソフト 238			
		負担金 27			
		公課費	自動車重量税 0		
	光熱水費	電気、ガス、水道料金	2,600		
	修繕費	軽微な修繕	400		
	その他の経費	委託料	給食業務 6,132	8,875	
		使用料及び賃借料	寝具賃借 1,899		
		公課費	消費税 844		
主催事業費	主催事業費	報償費	700	2,280	
		旅費	215		
		消耗品費	140		
		食糧費	310		
		役務費	70		
		委託料	675		
	使用料及び賃借料	170			
	一般管理費		1,000		
支出合計(B)			40,573		

(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。

R2 予算内訳書

(単位：円)

科 目	R2全体 (A+B)	R2運営費 (A)	R2主催事業 (B)
1 一般正味財産増減の部			
1 経常増減の部			
(1)経常収益			
事業収益	39,443,000	37,283,000	2,160,000
大山受託費	37,243,000	35,143,000	2,100,000
利用料収益	2,000,000	1,940,000	60,000
研修室等利用料	2,000,000	1,940,000	60,000
取扱手数料収益	200,000	200,000	0
自動販売機取手	200,000	200,000	
雑収益	130,000	10,000	120,000
受取利息	1,000	1,000	
雑収益	9,000	9,000	
参加費	120,000		120,000
経常収益計	39,573,000	37,293,000	2,280,000
(2)経常費用			
事業費	39,573,000	37,293,000	2,280,000
給料手当	9,080,000	9,080,000	0
報酬	5,580,000	5,580,000	
給料	2,400,000	2,400,000	
職員手当	1,100,000	1,100,000	
福利厚生費	1,486,000	1,486,000	0
社会保険料	1,370,000	1,370,000	
雇用保険料	57,000	57,000	
労災保険料	29,000	29,000	
健康診断料	30,000	30,000	
諸謝金	774,000	74,000	700,000
旅費交通費	385,000	170,000	215,000
普通旅費	139,000	139,000	
特別旅費	216,000	1,000	215,000
費用弁償	30,000	30,000	
食糧費	331,000	21,000	310,000
消耗品費	3,089,000	2,949,000	140,000
燃料費	1,800,000	1,800,000	
印刷製本費	300,000	300,000	
光熱水費	2,600,000	2,600,000	
修繕料	400,000	400,000	
通信運搬費	380,000	360,000	20,000
手数料	1,100,000	1,100,000	
保険料	132,000	82,000	50,000
委託費	13,975,000	13,300,000	675,000
賃借料	2,870,000	2,700,000	170,000
支払負担金	27,000	27,000	
租税公課	844,000	844,000	
経常費用計	39,573,000	37,293,000	2,280,000