



鳥教財第89号
令和7年1月31日

鳥取県知事 平井 伸治 様

公益財団法人鳥取県教育文化財団
理事長 柳楽 利明
(公 印 省 略)

令和7年度鳥取県立むきばんだ史跡公園の管理運営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20条の規定に基づき別添のとおり提出します。

令和7年度むきばんだ史跡公園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

令和6年度から新たな指定管理者となり、令和元年度から令和5年度までに実施してきた指定管理業務の経験を生かすと共に、新たな「鳥取県立むきばんだ史跡公園管理業務委託仕様書」等を遵守し、下記の基本事項を柱に、所長等と協力^ト、連携しながら管理運営を行う。

また、令和6年度から青谷かみじち史跡公園と連携したPR活動を実施しているが、令和7年度も「とっとり弥生の王国」の両輪となるよう、同公園や県・市関係部局、観光関係者との連携・協力を推進する。

【基本となる事項】

利用者の安全確保 利用者等の安全確保の視点から、施設設備の日常の巡視点検により、異常や損傷の早期発見を行うことで事故を防止するほか、受入事業・主催事業の際は、会場・駐車場の草刈りを改めて行うほか、事前に園内の点検を行う。

景観の美化 広大な史跡公園の園内には、数多くの復元建物や墳丘墓とともに、眼下に見下ろす日本海や大山の山並みなどの素晴らしい景観もある。これらを来園者に楽しんでもらうため、園内の草刈りや管理道・遊歩道の整備を重点的に行う。

利用者等へのサービス向上、利用促進 利用者等へのサービスの向上・利用促進として、令和2年度から継続して実施している「利用者アンケート」を引き続き実施し、その意見をできるだけ反映し、更なるサービスの向上や利用促進に繋げる。

○史跡公園が行う受入事業・主催事業に対する協力、連携

- ・ 受入事業・主催事業の実施に当たっては県等と緊密に連携を行う。
- ・ 受入事業については、主催者の要望に沿うとともに、むきばんだ史跡公園の特性を活かせるような対応を心がける。
- ・ 主催事業については、むきばんだ史跡公園の施設を最大限に有効活用できるようなものとして、参加者の満足度が高く、弥生文化を体感できる体験型の事業を中心に実施する。

○経費の節減

- ・ 管理運営経費の節減については、施設の維持管理業務を外部へ再委託等する場合、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原則とすることで経費の節減を図る。
- ・ 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。
- ・ 草刈等の管理委託は、県の積算基準ではなく実勢価格に基づく積算額で算定する。また、妻木山地区、妻木新山地区、洞ノ原地区、仙谷地区^マの平坦で比較的作業がしやすいエリアを中心に、安全面に配慮しながら、乗用草刈機のリース等を活用するなどして財団職員が行う部分を増やし、経費削減を図っていく。

○利用者等の安全確保

- ・安全点検については、職員により園内の日常点検及び月に1回以上の園内全体の点検を行い、危険箇所があれば、至急に対応し事故の発生を未然に防止する。
- ・台風や大雨等には随時に園内の安全点検を行い、事故の発生を未然に防止する。
- ・主催事業・受入事業実施の際は、関係各所の草刈を行うほか、事前の点検と速やかな報告・連絡・相談により情報を関係者で共有し、危険箇所、危険物の確認・除去を行うなど、利用者等の安心・安全を最優先に安全確保を図る。

○利用者等へのサービス、利用促進及びサービスの低下を回避する方策

- ・利用者等への最大のサービスは、丁寧な応接と安心・安全の対応を提供すること、トラブルの無いこと、そして利用者等にしっかりと施設を利用していただき、学びを得て満足を感じていただくことであると考え。そのため、利用者等に対しては笑顔を基本に爽やかな挨拶を励行する。
- ・事前の打合せの際は、協議内容、結果の確認などを行い、その内容について関係者全員が情報共有して思い違いなどによるトラブルの防止に努める。
- ・利用促進については、令和6年度に立ち上げたWebページやInstagram、Facebook、YouTube、各種情報誌等への掲載、近隣の観光案内所や旅館、道の駅等にパンフレット設置の強化等、情報発信の強化を図ったが、令和7年度もこの活動を継続すると共に、さらなる効率的なPR活動を図る。
- ・サービスの低下を回避する方策として、令和6年度に職員に対する接遇研修を実施したが、今後も接遇研修を実施すると共に、利用者へのアンケートや現場での声かけ等により要望や課題を把握し、所長等に報告した上で、サービスの質的向上や一層の利用促進に繋げていく。

○史跡管理に係る一定の技術水準を確保する方策

- ・史跡管理に係る技術に関しては、特に復元竪穴住居及び復元高床倉庫の維持管理が重要となる。財団職員は、ベテラン職員が多く、この維持管理作業においても高度の知識や技術を有しているが、さらなるレベルアップを図る必要がある。令和6年度についても、県が主催する専門業者による茅葺講習会に参加し、技術の向上を行った。今後も自発的に内部研修を行いまた、所長等とも協議し、技術水準の確保を図る。

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1) 利用時間

- ・利用時間は、午前9時から午後5時を基本としているが、令和6年度から洞ノ原からの素晴らしい夕日や夜景を活用するイベント「チルタイムむきばんだ」を実施し、数回の夜間延長を実施したところ、来園者の方から好評であった。令和7年度についても、このイベント「チルタイムむきばんだ」を継続し、このイベントが当公園の主要なイベントとして定着できるよう、令和6年度の内容を吟味し、より多くの方に来ていただけるよう工夫を凝らす。また、イベントや災害対応時には所長等と連携して、必要に応じて設定内容を変更し、利便性を図る。

(2) 施設設備等の維持管理に向けた考え方

仕様書を遵守し、適正に施設設備等の維持管理を行う。その際は、1(1)に掲げた管理運営の基本となる事項を念頭に、以下の点に留意する。

① ガイダンス施設等の維持管理に関する業務

専門業者による保守管理が必要となる施設の清掃、自家用電気工作物、浄化槽、消防用設備、空調設備、機械警備、庁舎修繕、植生管理等については、信頼できる業者に委託する。

- ② 洞ノ原地区、妻木山地区、妻木新山地区、仙谷地区、松尾頭地区、松尾城地区等の維持管理は仕様書を遵守する。復元建物に対しては燻蒸や修繕を適切に行い、園内の草刈り、芝生管理、樹木管理については、景観の美化や安全管理を徹底し、外部委託を含め適切な維持管理を行う。また、冬期はかなりの降雪があるので、来園者への支障が生じないように、外部委託を含め、園内の除雪を適切に実施する。
- ③ 史跡公園全体に係る維持管理業務及び留意事項
仕様書を遵守するとともに、施設・設備及び備品については日常的な保守点検を行います。老朽化等に伴う修繕が発生した時には、迅速に修繕を行い、運営に支障が生じないようにする。なお、50万円以上の修繕が発生した場合には、速やかに所長を経由して知事に報告を行い、所長等と協議して適切な修繕を行う。

(3) 外部委託（再委託）の考え方

- ・ 施設設備の維持管理には、財団の職員では対応できない部門があり、これらはほとんどが法令適用されるものであることから、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、警備・検査等を行う。
- ・ 委託先の選定は、鳥取県会計規則を準用して、原則競争入札を行う。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し、併せて可能な範囲で価格比較により経費の削減を図るよう努める。また、長期契約等による諸経費の節減を図る。
- ・ 業者の選定に当たっては、原則、県内業者を選定することとする。ただし、県内に委託可能業者がいなくて又はいても相当高額となると認められるときは、あらかじめ所長等に協議した上で、県外業者への委託を行う。

(4) 個人情報の保護への対応

- ・ 個人情報については、法令及び鳥取県個人情報保護条例並びに公益財団法人鳥取県教育文化財団個人情報保護規程、同財団特定個人情報取扱規程等により適切に対応する。
- ・ 利用申込みの際に知り得た個人情報は、適正に取り扱い、利用申込みのみに利用し、他の利用や第三者への提供は行わない。

(5) 情報の公開への対応

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う。

(6) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

- ・ 防犯・防火については、開園時間内は園内巡視を行い、不審者や不審物に注意を行い、火の元や危険物等にも注意を行う。また、防火管理者による消火訓練及び避難訓練を消防署指導のもとに実施し、火災時の対応を適切に行う。
- ・ 職員不在となる夜間、休日は警備会社に委託し、常駐警備により事件、事故、盗難などの未然防止を図る。
- ・ 災害時の施設使用については、所長等の指示に従う。

(7) 緊急時の体制・対応

- ・ 災害等緊急時に対応するため、所長等と協議し対応マニュアルを作成し利用者の避難誘導、安全確保等を図る。

- ・ 来園者のケガ、急な病気が発生した場合には、近隣の医療機関にすぐ連絡が取れるよう体制を整えておく。
- ・ 地震等の災害、武力攻撃事態等が発生した場合には、県の指示に基づいて行動を行う。
- ・ AEDが設置されているため、職員全員が適切に対応できるよう講習を受け、体制を磐石なものとする。

(8) 想定される利用者等の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- ・ 今までの事例を掌握し、その対応状況と結果をしっかりと検証する。
- ・ 利用者の不快感に伴うトラブルについては、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かけ（あいさつ・おはようございます、こんにちは、大丈夫ですか？いかがなさいましたか？など）を励行する。
- ・ 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史跡公園を楽しんでいただけるような場を提供するよう努める。
- ・ 不当な要求行為に対しては、県不当要求行為等マニュアルに基づき対応し、不当要求行為対策研修に参加して職員の対応力を高める。
- ・ 苦情等が実際に発生した場合は、所長等に報告した上で、県と協議して対応する。

(9) 利用者等の要望の把握及び対応方針

- ・ 窓口での聞き取りやメール、アンケート及び SNS（Facebook、Instagram 等）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する処理方針及び対応結果はホームページで公開する。
- ・ 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、規定内の金額の物品の設置や施設の改修等の軽微なものは積極的に対応する。指定管理者で対応できない事項などは、引き続き所長等と協議しながら利用者の要望に応じていく。

(10) 施設の利用促進、サービス向上に対する取り組み

史跡公園の利用促進を図るため、あらかじめ定めた年間スケジュールを基に、所長等と連携を密に取り、史跡公園の魅力や開催イベント等についての情報発信を積極的に行うとともに、来場者へのサービスの充実に努め、満足度の高い活用事業を企画、実施する。また、県の主催事業に関する運営補助にも、事前に所長等と役割分担等を協議して、会場準備や広報等情報発信等を行う。

(11) 施設のサービスの低下を回避する方策

財団職員全員が常に日々新しい気持ちで、むきばんだ史跡公園を愛し大切にして、国内でも最大級で重要な弥生時代の集落遺跡、しかも本物をそのまま展示する重要な史跡であると認識し、一人ひとりが自分を律して、慣れや堕落を排除する努力をしていく。責任者もその意識をもち、PDCAの考え方を常に意識しながら、全職員と一緒に努力していく。

さらに、利用者のアンケート、周辺市町村や関係機関からの意見等を重視し、それを外部評価ととらえてサービスの向上につなげていく。

(12) 利用料金

利用料金は、公益財団法人鳥取県教育文化財団むきばんだ史跡公園管理規程第8条別表第1のとおりであり、利用料金の減免は同規程第9条別表第2の基準に基づいて行う。

<第8条別表第1>

体験学習室1	使用1時間につき240円 (暖房又は冷房を使用したときにあたっては300円)
--------	---

体験学習室 2	使用 1 時間につき 1 5 0 円 (暖房又は冷房を使用したときにあたっては 1 8 0 円)
屋外展示施設	使用面積 1 0 0 平方メートル 1 日につき 3 0 0 円

3 活用・情報発信

<活用事業>

(1) 史跡を活かした地域振興

① 地域連携による「むきばんだ日和」「むきばんだフェスタ」の開催

「むきばんだ日和」「むきばんだフェスタ」については、地域連携を図り、実施するステージイベントでは地元の高校生等による出演や米子商工会議所が主催するマーケットイベント「よなご・マルシェ」を開催し、「よなご・マルシェ」では地産品の物品販売を行う。

② 地元の商品（食事に代わるもの）を活用した園内での食事

園内では食事を提供することはできないので、地元で食品をテイクアウトできる業者に相談を行い、園内で食事（軽食）をしてもらい、長時間の園内滞在ができるようにする。
(令和 7 年 3 月に試験実施の予定)

(2) 県の観光連盟との連携によるエージェントへの情報発信

令和 6 年度に県の観光連盟に入会。令和 7 年度も観光連盟が主催する観光情報説明会に積極的に参加し、各エージェントに観光旅行の企画を提案する。

(3) 青谷かみじち史跡公園との連携

令和 6 年 3 月に開園した「青谷かみじち史跡公園」とは「とっとり弥生の王国」の一員として連携を図ることが重要であり、令和 6 年度には県内の道の駅への案内看板を共同設置したところであるが、令和 7 年度もさらに看板設置を進めるとともに、各公園が実施するイベントの出展やエージェントへの旅行企画の共同提案等の連携を図る。

(4) 弥生体験・イベントの充実

弥生体験では、火起こし、勾玉づくり、鏡づくり等毎週の土曜日、日曜日、祝日等を中心に実施して人気を得ているが、今後も従来型の弥生体験を実施するとともに、新たな体験メニューを検討し、新たに加えていく。

(令和 6 年度は、新たに特別体験として、「組紐ブレスレットづくり」「スノードームづくり」を実施した。)

併せて史跡公園の特色を活かした体験やイベントを充実させ、さらなる来園者の誘引を図るとともに、史跡公園の認知度を上げていく。

(5) 令和 7 年度イベントスケジュール

別紙 1 のとおり

(6) 令和7年度来園者目標数

	上半期	下半期	計
令和7年度目標数	17,500人	13,500人	31,000人
令和6年度実績	15,387人	12,787人	28,174人
令和5年度実績	11,389人	11,552人	22,941人

※令和6年度実績の2～3月来園者は、前年度の実績を見込みとして算定

<情報発信>

(1) ホームページによる情報発信

令和6年度に当財団のホームページ制作を行い、積極的に情報発信を行っているが、今後も来園者の増につながるような魅力的な情報発信を行う。

(2) InstagramやFacebook・LINEによる情報発信

令和6年度からInstagramやFacebook・LINEにより頻繁に当園が実施するイベント情報やその実施状況について、積極的に情報発信を行っているが、今後もより魅力的な情報提供ができるよう工夫を行っていく。

(3) 情報誌等による情報発信

令和6年度は、子育て情報誌、Webマガジン等に広告を掲載するなど、イベント情報の広報を積極的に行ってきたが、今後も情報誌等で効果的な情報提供ができるものを模索し、効果が見込まれると思われるものについては、積極的に利用を図って行く。また、令和7年度は旅行誌への情報発信を強化し、観光客誘引を図る。

(4) ポスターやパンフレット及びチラシの配布

令和6年度は新たなポスターを作成し、パンフレットやチラシと共に道の駅・観光施設・旅館等への配布を行った。また、パンフレットについては、従来より道の駅等への配布箇所を大きく増やし、PR強化に努めた。今後も公民館や老人クラブなどへの積極的な広報活動を行い史跡公園の利用者増を目指す。

4 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

別紙2のとおり

(2) 職員の職種等

職種(職名)	雇用関係	月間勤務数	従事する業務内容	資格等
次長(1) (総括責任者)	常勤職員	22	総括、人事	甲種防火管理者

活用・情報発信 担当係長(1)	常勤職員	22	活用事業、情報発信	活用・情報発信 係
活用・情報発信 担当職員(1)	常勤職員	22	活用事業、情報発信	活用・情報発信 係
活用・情報発信 担当職員(2)	非常勤職員	19, 17	活用事業、情報発信 補助	活用・情報発信 係
事務職員(1)	常勤職員	22	契約、庁舎管理、会 計事務	総務係
事務職員(1)	非常勤職員	17	職員給与、勤務表	総務係
受付員(2)	非常勤職員	15	来園者対応	総務係
史跡管理員(2)	非常勤職員	17	史跡の維持管理	総務係
維持管理作業員 (8)	非常勤職員	13	史跡の維持管理	総務係
計 19				

(3) 日常の職員配置

別紙3のとおり

(4) 人材育成

- ・ 接遇関係については、以前から重点を置いて取り組んでいたが、令和6年度には内部職員による研修会を年度当初に実施し、さらなる意識の向上を図った。また、令和7年度も外部講師を含めた研修等により、来園者に好感を持ってもらえるような人材育成を図る。
- ・ 施設の維持管理を適切に行うため、史跡公園内の大切な遺跡等の保存等の手法などは、茅葺専門業者や県の文化財主事の指導を仰ぎながら研修を重ねる等の人材育成を図る。
- ・ 適正に会計事務を行うため、法人会計に関する各種研修会に積極的に参加する。また、県が開催する会計事務の研修などにも積極的に参加する。
- ・ 当財団が実施する職員研修に県、関係機関等から教育資材の貸出し等可能な範囲で協力を仰ぐ。

(5) 障がい者又は高齢者の雇用計画

障がい者については常時雇用は難しいが、受入れ業務等の補助でスタッフとして可能な場合は臨時に雇用を行う。また、高齢者については、次のとおり雇用する予定である。

区分	職種(職名)	雇用関係	月勤務 日数	従事する 業務内容	人数	備考
高齢者	史跡管理員	非常勤	17	史跡の維持 管理	2	

維持管理作業員	非常勤	13	史跡の維持管理	6	
受付員	非常勤	15	来園者対応	1	
計				7	

5 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

該当事項なし

6 委託、工事請負の状況

(1) 施設・史跡管理

別紙4のとおり

(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

名刺及びパンフレットの印刷

7 史跡公園の行う受入事業・主催事業についての連携・協力

毎月行う担当会議を中心に、必要に応じてミーティングを行い、日常的な報告・連絡・相談を行い、円滑なコミュニケーションと情報共有、共通理解を図る。

受入事業・主催事業についても、準備段階から終了後までの一連の過程において所長等と連携・協力、事業によっては補助を行い、円滑な事業実施と質の高いサービス提供に繋げる。

事業の実施に当たっては、職員の配置や事務分担を弾力的・効果的になるよう努め、PDCAサイクルの中で、前述の会議・ミーティング等に諮り見直しに繋げる。

4月

5月

6月

7月

8月

9月

1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	お気楽
6	日	はっくつ体験・お気楽
7	月	
8	火	
9	水	
10	木	
11	金	
12	土	春の野草の山菜・お気楽
13	日	お気楽
14	月	
15	火	
16	水	
17	木	
18	金	
19	土	お気楽
20	日	月一特別体験・お気楽
21	月	
22	火	
23	水	
24	木	
25	金	
26	土	お気楽
27	日	お気楽
28	月	休園日
29	火	火おこしチャレンジDAY
30	水	

1	木	写真コンクール受付開始
2	金	
3	土	むきばんだ日和
4	日	むきばんだ日和
5	月	むきばんだ日和
6	火	むきばんだ日和
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	お気楽
11	日	お気楽
12	月	
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	お気楽
18	日	月一特別体験・お気楽
19	月	
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	
24	土	お気楽
25	日	モーニングむきばんだ・お気楽
26	月	休園日
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
31	土	なりきり弥生人生活(宿泊)

1	日	なりきり弥生人生活(宿泊)
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	お気楽
8	日	お気楽
9	月	
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	
14	土	(ららぽーと)お気楽
15	日	月一特別体験・お気楽
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	
21	土	お気楽
22	日	お気楽
23	月	休園日
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	お気楽
29	日	お気楽
30	月	

1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	お気楽
6	日	はっくつ体験・お気楽
7	月	
8	火	
9	水	
10	木	
11	金	
12	土	お気楽
13	日	お気楽
14	月	
15	火	
16	水	
17	木	
18	金	
19	土	お気楽
20	日	月一特別体験・お気楽
21	月	お気楽
22	火	
23	水	
24	木	
25	金	ひちっチャぶっむきばんだ開始
26	土	ものづくり講座
27	日	お気楽
28	月	休園日
29	火	
30	水	
31	木	

1	金	
2	土	夏休み写生会・お気楽
3	日	はっくつ体験・お気楽
4	月	
5	火	
6	水	
7	木	
8	金	
9	土	写生会作品展開始・お気楽
10	日	お気楽
11	月	モーニングむきばんだ・お気楽
12	火	
13	水	
14	木	
15	金	チルタイム洞ノ原夜景
16	土	お気楽
17	日	月一特別体験・お気楽
18	月	
19	火	
20	水	
21	木	
22	金	写生会作品展最終日
23	土	お気楽
24	日	お気楽
25	月	休園日
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	ひちっチャぶっむきばんだ最終日
30	土	お気楽
31	日	お気楽

1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	お気楽
7	日	はっくつ体験・お気楽
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	お気楽
14	日	お気楽
15	月	お気楽
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	お気楽
21	日	月一特別体験・お気楽
22	月	休園日
23	火	チルタイム土曜観覧会・お気楽
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	お気楽
28	日	お気楽
29	月	
30	火	

2025年（令和7年）

10月

1	水	
2	木	
3	金	
4	土	お気楽
5	日	はっくつ体験・お気楽
6	月	
7	火	
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	お気楽
12	日	むきばんだフェスタ
13	月	お気楽
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	（青谷フェスタ）お気楽
19	日	月一特別体験・お気楽
20	月	
21	火	
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	お気楽
26	日	チルタイムタム・お気楽
27	月	休園日
28	火	
29	水	
30	木	
31	金	写真コンクール締め切り

11月

1	土	（大中運動まつり）お気楽
2	日	はっくつ体験・お気楽
3	月	お気楽
4	火	
5	水	
6	木	
7	金	むきばんだドッグラン開始
8	土	お気楽
9	日	弥生の森園遊
10	月	写真コンクール投票開始
11	火	
12	水	
13	木	
14	金	
15	土	お気楽
16	日	月一特別体験・お気楽
17	月	
18	火	
19	水	
20	木	
21	金	
22	土	お気楽
23	日	お気楽
24	月	お気楽
25	火	休園日
26	水	
27	木	
28	金	
29	土	お気楽
30	日	写真コンクール投票締め切り・お気楽

12月

1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	お気楽
7	日	冬の特別古代体験・お気楽
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	
12	金	
13	土	お気楽
14	日	冬の特別古代体験・お気楽
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	写真コンクール作品展（米子市展）
20	土	写真コンクール作品展（松江市展）お気楽
21	日	写真コンクール作品展（松江市展）お気楽
22	月	休園日
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	お気楽
28	日	お気楽
29	月	休園日
30	火	休園日
31	水	休園日

1月

1	木	
2	金	
3	土	
4	日	お気楽
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	お気楽
11	日	お気楽
12	月	ムギム中級田舎暮らしつき大会
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	お気楽
18	日	月一特別体験・お気楽
19	月	
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	
24	土	お気楽
25	日	お気楽
26	月	休園日
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
31	土	お気楽

2026年（令和8年）

2月

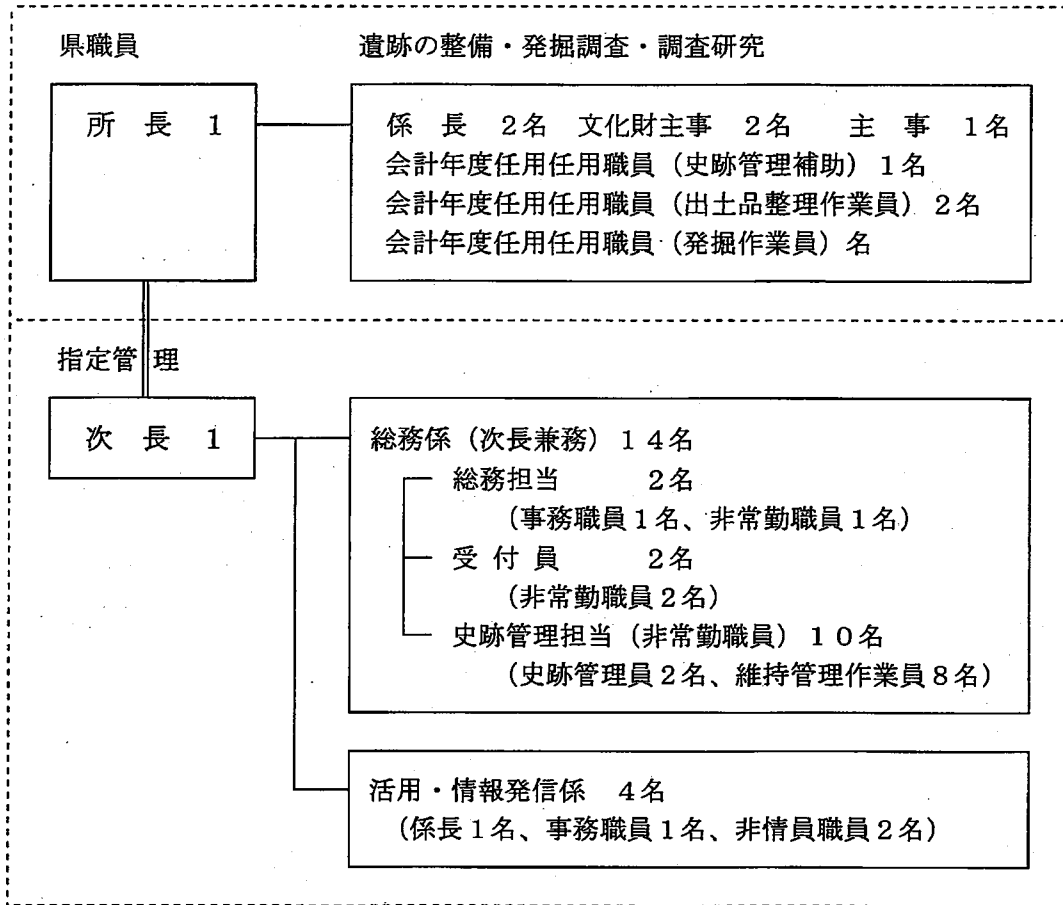
1	日	お気楽
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	お気楽
8	日	弥生のチヨコづくり・お気楽
9	月	
10	火	
11	水	弥生のチヨコづくり・お気楽
12	木	
13	金	
14	土	お気楽
15	日	お気楽
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	
21	土	お気楽
22	日	月一特別体験・お気楽
23	月	
24	火	休園日
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	お気楽

3月

1	日	お気楽
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	写真コンクール作品展（南表）お気楽
8	日	写真コンクール作品展（南表）お気楽
9	月	
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	
14	土	弥生飯づくり・お気楽
15	日	お気楽
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	むきばんだドッグラン最終日
20	金	写真コンクール作品展開始（むき）
21	土	お気楽
22	日	月一特別体験・お気楽
23	月	休園日
24	火	桜ウィーク
25	水	桜ウィーク
26	木	桜ウィーク
27	金	桜ウィーク
28	土	桜ウィーク
29	日	桜ウィーク
30	月	
31	火	

2025年度新規イベント

別紙2 管理運営の組織



別紙3 職員配置

配置 場所	時間帯	職 名							
		次長 1	総 務 係					活用・情報発信係	
			事務職 員(常) 1	事務職 員(非) 1	受付員 2	史跡管 理員 2	維持管 理作業 員 8	常勤 2	非常勤 2
管 理 事務室	8:45 ～ 17:30	○	○	○				○	○
受 付	8:45 ～ 17:30				○				
その他 園 内	8:45 ～ 17:30					○			
	9:00 ～ 16:00						○		

別紙4

施設・史跡管理等(契約済みを含む)

① 外部委託(複数年)

番号	内容	契約金額(円)	契約期間	支払方法	備考
1	施設清掃業務	18,007,000	R6.4.1～ R11.3.31	各月精算払	契約済
2	機械警備業務	910,800	R6.4.1～ R11.3.31	各月精算払	契約済
3	自家用電気工作物保守管理業務	604,296	R6.4.1～ R9.3.31	隔月精算払	契約済
4	浄化槽維持管理業務	3,190,000	R6.4.1～ R11.3.31	精算払	契約済
5	ガイダンス施設空調機保守点検業務	4,400,000	R6.4.1～ R11.3.31	精算払	契約済
6	調査研究棟空調機保守点検業務	1,650,000	R6.4.1～ R11.3.31	精算払	契約済
7	消防用設備点検業務	440,000	R6.4.1～ R11.3.31	精算払	契約済

② 外部委託(単年度)

番号	内容	契約金額	契約期間	支払方法	備考
1	妻木晩田遺跡地内草刈及び芝生・樹木管理業務	—	R7.5.1～ R8.3.31	精算払	契約期間は 予定
2	産業廃棄物処理業務	単価契約	随時	精算払	発注予定
3	除雪業務	単価契約	冬期間	精算払	発注予定
4	給茶機定期点検業務	—	随時	精算払	発注予定

令和7年度 むきばんだ 史跡公園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)

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額
収入項目		県指定管理料	現年分(95,359)	95,359
		その他の収入	利用料(10)、レンタサイクル還付金(80)、参加費(80)、雑入(6)	176
		収入合計(A)		95,535
施設・設備管理		旅行交通費	職員研修会(30)、非常勤研修会(15)、講師旅費(30)	75
		食糧費	来園者用給茶機お茶等	50
		需用費	消耗(1,296)、光熱水費(0)、修繕料(1000)、燃料費(360)、印刷製本費(500)	3,156
		役務費	通信運搬費(1,000)、手数料(810)、保険料(250)	2,060
		委託料	施設清掃(3,602)、機械警備(183)、浄化槽維持管理(638)、ガイダンス棟空調設備保守(880)、消防用設備(88)、自家用電気工作物保守管理(201)、売店運営(701)、除雪(650)、給茶機点検(59)、調査研究棟空調機保守(330)	7,332
		使用料及び賃借料	リース車両(733)、会計システム(404)、パソコン4台(597)、電話設備(139)、NHK受信料(17)、Tシャツプリンター(131)、大判プリンター(163)、複合機(616)、県プリンター(30)、アドビライセンス(292)	3,122
		公課費	消費税(3,776)	3,776
		負担金	互助会負担金(40)、社会保険負担金(10)	50
		計		19,621
史跡管理		需用費	維持管理用品(300)、復元竪穴住居等修繕(700)、修繕費(100)	1,100
		役務費	火災保険(200)、研修費(60)、倒木等撤去手数料(90)、草刈車賃借(300)	650
		委託料	草刈り、芝生、樹木管理(13,700)、廃棄物処理(100)	13,800
		計		15,550
	活用・情報発信	臨時雇賃金	学生バイト(80)	80
		旅行交通費	職員研修会(200)、非常勤研修会(10)、講師旅費(548)	758
		報償費	ガイド・ボランティア謝金(1,220)、講座講師謝金(194)	1,414
		食糧費	イベント出演者昼食	30
		需用費	消耗(600)、印刷製本費(843)	1,443

	役務費	広告宣伝費(1,181)、保険料(120)	1,301	
	委託料	むきばんだ日和(会場設営(560)、駐車場警備(480)、バス運行(80)、アートイベント運営(400)) むきばんだフェスタ(会場設営(800)、駐車場警備(728)、チラシ作成(240)、バス運行(800)、米子マルシェ運営(1,700)、写真撮影(20)、スタッフ派遣(168)) 配布チラシ梱包(80)、イベントスケジュールチラシデザイン(168)、HP運営管理(410)、広報用写真撮影(20)	6,866	
	使用料及び賃借料	フェスタ高速使用料(30)、フェスタ無線(80)、米子美術館展示(50)、県立美術館展示(100)、AR提供システム(152)、女子考古バス(150)、ガイド研修バス(200)、講師高速使用料(2)	764	
	負担金	その他負担金(20)	20	
	計		12,676	✓
	人件費			
	常勤職員	次長(1)、事務(1)、活用(2) 給料(12,900)、職員手当(6,330)、社会保険料(1,900)、労災保険料(40)、雇用保険料(300)健康診断料(92 ※非常勤職員を含む)、退職給付金(336)	21,898	
	非常勤職員	事務(1)、活用・情報発信(2)、史跡管理員(2)、受付員(2)、維持管理作業員(8) 報酬(23,000)、社会保険料(1,500)、労災保険料(90)、雇用保険料(200)	24,790	
	計		46,688	OK ✓
	一般管理費		1,000	✓
	支出合計(B)		95,535	✓

令和7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7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7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'					
4,464,000		43,632,676	271,940	48,619,571	300,769	4,986,895	11.4%	10.6%	111.7%	4,464,000

※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1人あたりの平均給与月額を記入すること(賞与を除く)。

※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。

(単位:円)

