

(様式2)

## むきばんだ史跡公園の委託業務に関する事業計画書

(法人等の名称：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) むきばんだ史跡公園の指定管理を希望する理由

公益財団法人鳥取県教育文化財団は、「鳥取県内の埋蔵文化財の発掘調査及び保存活用並びに鳥取県の生涯学習の振興に資する事業及び施設管理業務を行い、もって郷土の教育文化の向上発展及び生涯学習の振興に寄与する」ことをその設立目的とし、様々な事業に携わっている。

この基本理念の下で「むきばんだ史跡公園」の指定管理を行うことは、財団の使命と考えており、鳥取県の誇る歴史遺産である国内最大級の弥生時代の集落遺跡、妻木晩田遺跡「むきばんだ史跡公園」の保存活用並びに県民の文化向上に寄与するため、「むきばんだ史跡公園」の指定管理を希望する。

#### (2) 管理運営の方針

##### ○県が行う受入事業・主催事業に対する協力、連携

鳥取県における公的な弥生時代の史跡公園であり、受入事業・主催事業ともに質の高い体験活動等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享受できるよう、所長等からの指示をあおぐなど県と密接な連携を取りながら事業の補助をし、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。

##### ○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。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。

##### ○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。

また、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、事前に点検し速やかな報告・連絡・相談によりいち早く情報を関係者に行き渡らせ、危険箇所、危険物の確認・除去を行うなど、利用者の安心・安全を最優先に掲げその安全の確保を図る。

##### ○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。また、

トラブルの無いこと、利用者には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、利用者に対しては笑顔を基本に爽やかな挨拶を励行することを基本と考える。また、事前の打ち合わせ等では、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、利用した人からの評価の影響が大きいため、サービスの充実に努めるほか、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や、他のサイトとのリンク、関係機関と連携した広報誌による情報発信を行う。

さらに、利用者へのアンケート等により把握した利用者の声を所長等県に報告した上で、サービスの向上や利用促進につなげていく。

#### ○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、一定の水準を保つためには、現体制からのしっかりとした引継ぎと、更なる研修・研究に勤んでいくことが重要であると認識している。

常に、県民の目線に立ち「むきばんだ史跡公園」の管理の任務に責任と誇りをもって当たるとともに、職員同士が切磋琢磨しながら向上心をもって勤務していく。

また、PDCA（計画・行動・評価・改善）の考え方を念頭に実行していくことに努め、その水準を維持することは勿論のこと、更なる向上を図っていく。

### (3) 他の施設の管理状況

#### ① 鳥取県立生涯学習センター(県民ふれあい会館)

(管理状況) ・昭和55年1月から施設の管理を受託。  
・平成18年4月から指定管理を受託。(現在に至る)

#### ② 鳥取県立大山青年の家

(管理状況) ・平成28年4月から指定管理を受託。(現在に至る)

## 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

- ① 利用者が史跡公園を快適かつ安全に利用でき、施設設備の長期安定使用につなげられるよう、現体制の状況を踏まえ、史跡公園の維持管理に関する全体業務のうち、施設の清掃、保安警備、浄化槽保守点検業務、自家用電気工作物保安管理、消防用設備保守点検・修繕、植生管理業務(除草、草刈、植栽・樹木・芝生の管理等)は専門業者に委託する。
- ② 日常的には、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、修繕を要する箇所については県に報告した上で、早期に修繕を行って施設の損傷や劣化の拡大、進行を防止する。
- ③ 清掃については、外部業者に委託するが、職員自らも常日頃から環境美化に努める。

### (2) 外部委託(再委託)の考え方

- ① 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をすることとし、併せて可能な範囲で価格比較等によりコストの縮減を図るよう努める。
- ③ 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、あらかじめ県に協議した上で、県外業者への委託を行う。

### (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程、特定個人情報取扱規程等により適切に対応する。
- ② 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行わない。

### (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、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の防止を図る。
- ③ J-ALERTを適切に管理運用し、施設利用者の安全確保を行う。
- ④ 現在ある「むきばんだ史跡公園危機管理マニュアル」「消防計画」等を参考にして財団版を作成し、避難訓練等を実施する。
- ⑤ 災害時の施設使用については、県の指示に従う。

### (5) 緊急時の体制・対応

緊急連絡網の作成・周知により体制を整備し、緊急時の対応マニュアルに基づき迅速に対応する。

また、AEDが設置されているため職員全員が的確に対応できるよう講習を受け、体制を磐石なものとする。

### (6) 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

- ① 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しておく。
- ② 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）をする。
- ③ 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。
- ④ 不当な要求行為に対しては、マニュアルを整備し対処するとともに、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。

- ⑤ 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。

(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、規定内の金額の備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、引き続き県と協議しながら利用者の要望に応じていく。

(8) 施設のサービス向上に対する取組み

- ① 利用者が快適な環境の下で、公園等の見学を楽しめるよう、施設の維持管理において常に巡視・点検を行い、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公園等の見学を楽しめるよう、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、打ち合わせ結果等の情報を共有し、その確認を励行する。
- ③ 見学現場の事前点検や草刈りなどに配慮し、危険の恐れがある場合は利用者に注意喚起をして、事故のない安全な見学場所を提供するように努める。

(9) 施設の利用促進に向けた取組み

利用者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。また、トラブルの無いこと、利用者にしつかりと施設を利用していただき活用した学びを得て、満足を感じていただくことであると考え。そのため、利用者に対しては笑顔を基本に爽やかな挨拶を励行することを基本と考える。また、事前の打ち合わせ等では、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、利用した人からの評価の影響が大きいので、サービスの充実に努めるほか、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や、他のサイトとのリンク、関係機関と連携した広報誌による情報発信を行う。

さらに、利用者へのアンケート等により把握した利用者の声を所長等県に報告した上で、サービスの向上や利用促進につなげていく。

(10) 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いくこと。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、慣れや墮落を排除する努力をしていく。

また、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する。

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、外部評価と

とらえてサービスの向上につなげていく。

#### (11) 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、一定の水準を保つためには、現体制からのしっかりとした引継ぎと、更なる研修・研究に勤しんでいくことが重要であると認識している。

常に、県民の目線に立ち「むきばんだ史跡公園」の管理の任務に責任と誇りをもって当たるとともに、職員同士が切磋琢磨しながら向上心をもって勤務していく。

また、PDCA（計画・行動・評価・改善）の考え方を念頭に実行していくことに努め、その水準を維持することは勿論のこと、更なる向上を図っていく。

常に、県民の目線に立ち「むきばんだ史跡公園」の管理の任務に責任と誇りをもって当たるとともに職員同士が切磋琢磨しながら向上心をもって勤務していく。

### 3 組織及び職員の配置等

#### (1) 管理運営の組織

別紙のとおり

#### (2) 職員の職種等

別紙のとおり

#### (3) 現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針

熟練した人材の確保・利用者サービスの継続性、施設従事者の雇用の安定の観点から、また、業務の円滑な継続性に配慮して、現在雇用している職員は原則希望により継続雇用をする。

#### (4) 日常の職員配置

定められた業務を確実に行うとともに、利用者へのサービスと安全確保を行うため、開所中は事務所に常時複数の職員を配置する。担当者以外でも受付業務、利用申込み受付、利用料やJ-ALEAT等緊急時対応ができるように補完しながら業務を行う。また、利用者の状況により必要に応じて勤務を要しない日を振り替えることで対応する。

職員配置の記載

別紙のとおり

#### (5) 人材育成

- ① まず接遇関係については、年度当初に全員参加の研修会を開催し、利用者が何を求め

要望しているかを把握してそれに対応していける人間力を全員でアップさせていく。

- ② 施設の維持管理を適切に行い、史跡公園内の大切な遺跡等の保存等の手法などを、文化財主事の指導を仰ぎながら、できる範囲で研修を重ね、その一翼を担える人材として育成できるよう配慮する。
- 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おり、適正に事務を行うため、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。
- ④ 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いただく。

(6) 障がい者又は高齢者の雇用計画

定年退職された高齢者の方については、高い能力や熟練した技術のある方が多く、積極的に対応したい。

障がい者の方については、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したい。

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  
該当事項なし

5 委託、工事請負の発注予定

(1) 発注予定

別紙のとおり

(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

該当なし

6 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

ア 常用労働者数45.5人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。

(平成30年6月1日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付すること。)

法定雇用率を達成していない。

イ 常用労働者数が45.5人未満の事業者であり、

障がい者（身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者）を雇用している。  
（障がい者雇用を証明できる書類を添付すること）

障がい者を雇用していない。

(2) 男女共同参画推進企業の認定

(注) 男女共同参画推進企業：鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱（平成16年2月9日  
男女第250号）により認定された事業所

男女共同参画推進企業に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

男女共同参画推進企業に認定されていない。

その他の国又は地方公共団体の男女共同参画に関する類似制度の認定等を受けている。（認定証等の写しを添付すること。）

(3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）I種又はII種規格認証等

(注) 鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）

：鳥取県版環境管理システム審査登録要綱（平成19年7月9日施行）により企業等の環境配慮活動を審査登録する制度。なお、TEAS I種及びII種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱に基づき審査登録を実施。

ISO14001、TEAS I種規格又はII種規格に基づく環境管理システムについて

認証登録されている。（登録証等の写しを添付すること。）

認証登録されていない。

その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。（登録証等の写しを添付すること。）

(4) あいサポート企業等の認定

(注) あいサポート企業等

：あいサポート運動実施要綱（平成23年4月1日第201100000830号）により認定された企業又は団体

あいサポート企業等に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

あいサポート企業等に認定されていない。

その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。（認定証等の写しを添付すること。）

## 7 県の行う受入事業・主催事業についての連携・協力

受入事業・主催事業への連携・協力は指定管理者として極めて重要な業務であり、責務ととらえている。

この認識の下で、情報の共有化がとりわけ重要である。受付段階から収集した情報は所長等県に速やかに報告し、事業計画の策定段階から打ち合わせにできるだけ参加して、事業の全貌を把握して事業実施の補助や協力を積極的に行うよう努める。

また、これらの協議を通じて、必要な資材や保険の加入など実施補助の確認をする。そして、利用者や関係先との連絡、事業内容に対応した職員の勤務体制を組む。また、事業計画は事務室の見やすい場所に掲載して、関係者全員が認識できるようにし、円滑な事業実施ができるよう積極的に協力を努める。また、気象の変化等により事業内容が変更され、補助、協力について指示があった場合は臨機に対応する。

## 8 その他の計画等

### (1) 管理業務の移行計画

#### ①組織体制

組織体制を構築する上でとりわけ重要なのは、むきばんだ史跡公園組織の現在の次長職（指定管理者としてのトップの責任者となる）の人材確保となる。

現在の主事の立場の人員と合わせ、適任者を30年度内に見つけ、雇用していく。

また、その他の非常勤職員等は、本人の希望により継続雇用する。継続を希望しない者があった場合は、平成30年度中に後任者を決定していく。

#### ②職員の研修計画

配置する非常勤職員の研修については、平成30年度中に雇用し、業務内容等を理解して対応できるようにするため、前任者から指導を受けることとする。

また、新たな業務の理解のための早期の研修を行うよう手配する。

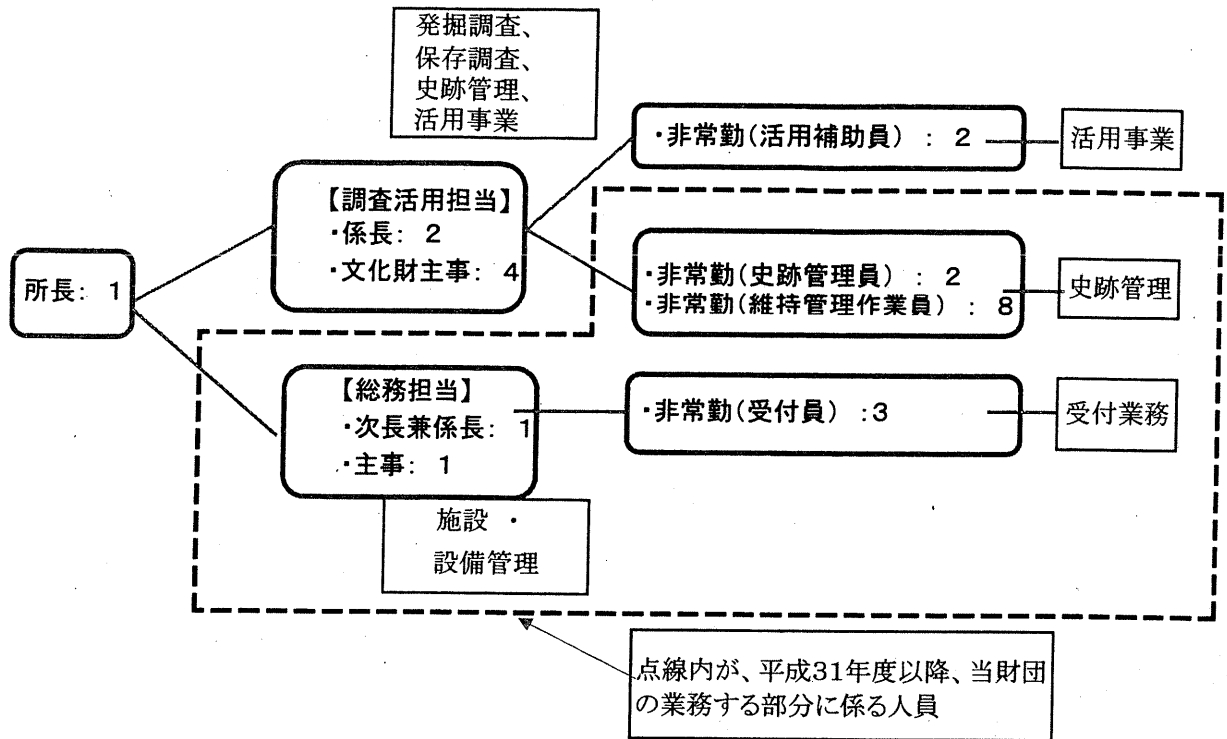
### (2) その他（特記すべき事項があれば記入してください。）

特になし



別紙組織体制

むきばんだ史跡公園 組織体制



職員の職種等

担当	職名	雇用関係	職員数	従事する業務内容	保有資格	人件費(千円)	月勤務日数	継続雇用
総務担当	指定管理総括者	常勤	1	施設の管理運営、予算決算総括、財産管理、総務事務全般の総括等	甲種防火管理者	4,263	常勤	新規
	事務職員	常勤	1	予算執行(契約・支払)、収入事務、物品管理、一般庶務等	業務責任者	2,768	常勤	新規
調査活用担当	史跡管理員	非常勤	2	史跡管理業務(植生管理、復元竪穴住居等補修、公園開閉門)等		13,372	月17日勤務	可
	維持管理作業員	非常勤	8	史跡管理業務(植生管理、復元竪穴住居等補修、公園開閉門)の作業等			月79時間以内	可
総務担当	受付員	非常勤	3	来園者対応、予約ガイドの手配、電話対応、事務補助			週28時間以内	可
	計		15			20,403		



別紙

むきばんだ史跡公園 外部委託一覧表

1 外部委託(複数年)

番号	内 容	契約総額	契 約 期 間	支払方法	備 考
1	清掃業務	17,496,000	H31.4.1~H36.3.31 (5年間)	各月 精算払	
2	警備業務	894,240	H31.4.1~H36.3.31 (5年間)	各月 精算払	
3	浄化槽保守点検業務	2,880,000	H31.4.1~H36.3.31 (5年間)	各月 精算払	
4	ガイダンス施設空調機保守 点検業務	3,960,000	H31.4.1~H36.3.31 (5年間)	各月 精算払	
5	消防用設備保守点検業務	324,000	H31.4.1~H36.3.31 (5年間)	各月 精算払	
6	自家用電気工作物保守管理 業務委託	712,800	H31.4.1~H36.3.31 (5年間)	隔月払	

2 外部委託(単年度)

番号	内 容	契約総額	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・樹木等管理業務委託	12,636,000	H31.4.1~H32.3.31	精算払	出来高に応じ部分払有
2	浄化槽保守点検業務 (汚泥引抜等)	113,400	随時(年度中1回実 施)	精算払	
3	産業廃棄物処理	48,276	随時	精算払	
4	集積木処理	190,080	随時	精算払	
5	除雪業務	491,400	単価契約	精算払	
6	給茶機定期点検業務	32,400	随時(年度中1回実 施)	精算払	
7	可燃物・不燃物収集 (ゴミ袋購入)	12,800	随時	精算払	
8	プロパンガス	24,014	単価契約	精算払	
9	むきばんだ史跡公園JR米子 駅市街案内図広告掲出委託	162,000	H31.4.1~H32.3.31	年2回払	

(様式3)

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	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	備考
収入項目		県指定管理料	54,174	54,671	54,671	54,671	54,671	
		その他の収入	180	180	180	180	180	雑入・刊行物売 払収入
		収入合計(A)	54,354	54,851	54,851	54,851	54,851	
支出項目	活用	売店運営に係る経 費	701	701	701	701	701	
		計	701	701	701	701	701	
	史跡管 理	需用費	2,000	2,040	2,040	2,040	2,040	維持管理用品、復元堅 穴住居等修繕
		役務費	496	505	505	505	505	倒木等撤去手数 料、研修費等
		委託料	15,500	15,726	15,726	15,726	15,726	草刈、芝生、樹木管理、 廃棄物処理等
		使用料及び賃借料	241	245	245	245	245	草刈機賃借料 等
		計	18,237	18,516	18,516	18,516	18,516	
	施設・設 備管理	費用弁償	79	80	80	80	80	非常勤職員研修 会参加費等
		食糧費	100	100	100	100	100	来園者用給茶機 お茶等
		需用費	4,800	4,900	4,900	4,900	4,900	業務使用消耗 品、光熱水費、修 繕料
		役務費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	通信運搬費、手 数料・保険料
		委託料	5,200	5,312	5,312	5,312	5,312	外部委託経費
		使用料及び賃借料	755	760	760	760	760	電話設備等賃借 料、NHK受信料
		公課費	2,079	2,079	2,079	2,079	2,079	県貨付車両重量 税・消費税
		計	14,013	14,231	14,231	14,231	14,231	
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長+主事相当 分)	7,031	7,031	7,031	7,031	7,031	係長・主事相当の 経費
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	13,372	13,372	13,372	13,372	13,372	非常勤職員13人 分
		計	20,403	20,403	20,403	20,403	20,403	
		一般管理費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
	支出合計(B)	54,354	54,851	54,851	54,851	54,851		

(注1) 「史跡管理」及び「施設・設備管理」の小項目は上記項目毎に記入し、必要に応じ適宜行を追加して記入すること。

なお、小項目については変更して差し支えないこと。

(注2) 消費税及び地方消費税(8%、H31.10月~10%)を含んだ額を記入すること。

(注3) 各年度毎の収支計画は、様式3-1に記入すること。

(様式3-1)

平成31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		54,174	
		その他の収入	刊行物売払料・雑入 180	180	
		収入合計(A)		54,354	
支出項目	活用	売店運営に係る経費		701	
		計		701	
	史跡管理	需用費	維持管理用品・復元竪穴住居等修繕	2,000	2,000
		役務費	倒木等撤去手数料、研修費等	496	496
		委託料	草刈り、芝生、樹木管理、廃棄物処理等	15,500	15,500
		使用料及び賃借料	草刈機賃賃借料等	241	241
		計			18,237
	施設・設備管理	費用弁償	非常勤職員研修会参加費等	79	79
		食糧費	来園者用給茶機お茶等	100	100
		需用費	業務使用消耗品・光熱水費・修繕料等	4,800	4,800
		役務費	通信運搬費・手数料・保険料	1,000	1,000
		委託料	施設清掃・浄化槽維持管理・空調設備保守等	5,200	5,200
		使用料及び賃借料	電話設備等賃借料・NHK受信料等	755	755
		公課費	県貨付車両重量税消費税	2,079	2,079
		計			14,013
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	係長相当(1)＋主事	7,031	7,031
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	非常勤職員(13)	13,372	13,372
		計			20,403
		一般管理費			1,000
	支出合計(B)			54,354	

- (注1) 各年度毎の収支計画書を作成すること。  
 (注2) 「史跡管理」及び「施設・設備管理」の小項目は上記項目毎に記入し、必要に応じ適宜行を追加して記入すること。  
 なお、小項目については変更して差し支えないこと。  
 (注3) 消費税及び地方消費税(8%、H31.10月～10%)を含んだ額を記入すること。  
 (注4) 「内訳」欄には、小項目の内訳及びその金額を記入し、「金額」欄は各小項目の合計額を記入すること。

(様式3-1)

平成32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		54,671	
		その他の収入	刊行物売払料・雑入 180	180	
		収入合計(A)		54,851	
支出項目	活用	売店運営に係る経費		701	
		計		701	
	史跡管理	需用費	維持管理用品・復元堅穴住居等修繕	2,040	2,040
		役務費	倒木等撤去手数料、研修費等	505	505
		委託料	草刈り、芝生、樹木管理、廃棄物処理等	15,726	15,726
		使用料及び賃借料	草刈機賃貸借料等	245	245
		計			18,516
	施設・設備管理	費用弁償	非常勤職員研修会参加費等	80	80
		食糧費	来園者用給茶機お茶等	110	100
		需用費	業務使用消耗品・光熱水費・修繕料等	4,900	4,900
		役務費	通信運搬費・手数料・保険料	1,000	1,000
		委託料	施設清掃・浄化槽維持管理・空調設備保守等	5,312	5,312
		使用料及び賃借料	電話設備等賃借料・NHK受信料等	760	760
		公課費	県貨付車両重量税・消費税	2,079	2,079
		計			14,231
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	係長相当(1)＋主事	7,031	7,031
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	非常勤職員(13)	13,372	13,372
		計			20,403
		一般管理費			1,000
		支出合計(B)			54,851

(注1) 各年度毎の収支計画書を作成すること。

(注2) 「史跡管理」及び「施設・設備管理」の小項目は上記項目毎に記入し、必要に応じ適宜行を追加して記入すること。  
 なお、小項目については変更して差し支えないこと。

(注3) 消費税及び地方消費税(8%、H31.10月～10%)を含んだ額を記入すること。

(注4) 「内訳」欄には、小項目の内訳及びその金額を記入し、「金額」欄は各小項目の合計額を記入すること。

(様式3-1)

平成33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		54,671	
		その他の収入	刊行物売払料・雑入 180	180	
		収入合計(A)		54,851	
支出項目	活用	売店運営に係る経費		701	
		計		701	
	史跡管理	需用費	維持管理用品・復元竪穴住居等修繕	2,040	2,040
		役務費	倒木等撤去手数料、研修費等	505	505
		委託料	草刈り、芝生、樹木管理、廃棄物処理等	15,726	15,726
		使用料及び賃借料	草刈機賃貸借料等	245	245
		計			18,516
	施設・設備管理	費用弁償	非常勤職員研修会参加費等	80	80
		食糧費	来園者用給茶機お茶等	110	100
		需用費	業務使用消耗品・光熱水費・修繕料等	4,900	4,900
		役務費	通信運搬費・手数料・保険料	1,000	1,000
		委託料	施設清掃・浄化槽維持管理・空調設備保守等	5,312	5,312
		使用料及び賃借料	電話設備等賃借料・NHK受信料等	760	760
		公課費	県貨付車両重量税・消費税	2,079	2,079
		計			14,231
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	係長相当(1)+主事	7,031	7,031
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	非常勤職員(13)	13,372	13,372
		計			20,403
		一般管理費			1,000
		支出合計(B)			54,851

(注1) 各年度毎の収支計画書を作成すること。

(注2) 「史跡管理」及び「施設・設備管理」の小項目は上記項目毎に記入し、必要に応じ適宜行を追加して記入すること。  
 なお、小項目については変更して差し支えないこと。

(注3) 消費税及び地方消費税(8%、H31.10月~10%)を含んだ額を記入すること。

(注4) 「内訳」欄には、小項目の内訳及びその金額を記入し、「金額」欄は各小項目の合計額を記入すること。

(様式3-1)

平成34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		54,671	
		その他の収入	刊行物売払料・雑入 180	180	
		収入合計(A)		54,851	
支出項目	活用	売店運営に係る経費		701	
		計		701	
	史跡管理	需用費	維持管理用品・復元堅穴住居等修繕	2,040	2,040
		役務費	倒木等撤去手数料、研修費等	505	505
		委託料	草刈り、芝生、樹木管理、廃棄物処理等	15,726	15,726
		使用料及び賃借料	草刈機賃貸借料等	245	245
		計			18,516
	施設・設備管理	費用弁償	非常勤職員研修会参加費等	80	80
		食糧費	来園者用給茶機お茶等	110	100
		需用費	業務使用消耗品・光熱水費・修繕料等	4,900	4,900
		役務費	通信運搬費・手数料・保険料	1,000	1,000
		委託料	施設清掃・浄化槽維持管理・空調設備保守等	5,312	5,312
		使用料及び賃借料	電話設備等賃借料・NHK受信料等	760	760
		公課費	県貨付車両重量税・消費税	2,079	2,079
		計			14,231
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	係長相当(1)+主事	7,031	7,031
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	非常勤職員(13)	13,372	13,372
		計			20,403
		一般管理費			1,000
		支出合計(B)			54,851

(注1) 各年度毎の収支計画書を作成すること。

(注2) 「史跡管理」及び「施設・設備管理」の小項目は上記項目毎に記入し、必要に応じ適宜行を追加して記入すること。  
 なお、小項目については変更して差し支えないこと。

(注3) 消費税及び地方消費税(8%、H31.10月~10%)を含んだ額を記入すること。

(注4) 「内訳」欄には、小項目の内訳及びその金額を記入し、「金額」欄は各小項目の合計額を記入すること。



(様式3-1)

平成35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		54,671
		その他の収入	刊行物売払料・雑入 180	180
		収入合計(A)		54,851
支出項目	活用	売店運営に係る経費		701
		計		701
	史跡管理	需用費	維持管理用品・復元竪穴住居等修繕 2,040	2,040
		役務費	倒木等撤去手数料、研修費等 505	505
		委託料	草刈り、芝生、樹木管理、廃棄物処理等 15,726	15,726
		使用料及び賃借料	草刈機賃貸借料等 245	245
		計		18,516
	施設・設備管理	費用弁償	非常勤職員研修会参加費等 80	80
		食糧費	来園者用給茶機お茶等 110	100
		需用費	業務使用消耗品・光熱水費・修繕料等 4,900	4,900
		役務費	通信運搬費・手数料・保険料 1,000	1,000
		委託料	施設清掃・浄化槽維持管理・空調設備保守等 5,312	5,312
		使用料及び賃借料	電話設備等賃借料・NHK受信料等 760	760
		公課費	県貨付車両重量税・消費税 2,079	2,079
		計		14,231
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	係長相当(1)＋主事 7,031	7,031
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	非常勤職員(13) 13,372	13,372
		計		20,403
		一般管理費		1,000
		支出合計(B)		54,851

(注1) 各年度毎の収支計画書を作成すること。

(注2) 「史跡管理」及び「施設・設備管理」の小項目は上記項目毎に記入し、必要に応じ適宜行を追加して記入すること。  
 なお、小項目については変更して差し支えないこと。

(注3) 消費税及び地方消費税(8%、H31.10月～10%)を含んだ額を記入すること。

(注4) 「内訳」欄には、小項目の内訳及びその金額を記入し、「金額」欄は各小項目の合計額を記入すること。