



[様式第3号]

鳥社協発第115号
令和8年4月15日

鳥取県知事 平井 伸治 様

社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会
会長 中西 真治



鳥取県立福祉人材研修センターに係る事業報告書について（報告）

このことについて、鳥取県立福祉人材研修センターの管理運営に関する協定書第10条の規定に基づき、令和7年度の事業報告書を下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 管理業務実施状況 別紙1のとおり
- 2 施設利用状況 別紙2のとおり
- 3 収支状況

(1) 委託料受入額	金	49,564,000円
その他の収入	金	2,829,306円
<hr/>		
合計受入額	金	52,393,306円
(2) 支出額	金	49,295,217円
(3) 差引	金	3,098,089円

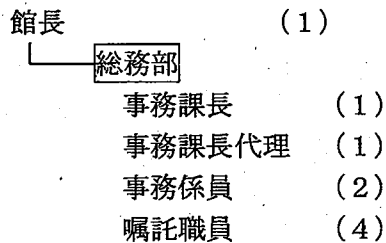
※収支決算書は別紙3のとおり

- 4 管理施設の職員に係る雇用条件及び労働状況 別紙4のとおり
- 5 備品購入状況 ベッドトイレ実習室用車いす
ベッドトイレ実習室用移乗ボード (消耗品費範囲内)

鳥取県立福祉人材研修センターに係る事業報告書 (令和7年度分)

【管理業務実施状況】

1 管理体制 (令和8年3月31日現在)



(2) 施設保守等における特記事項 (検査・点検等の実施状況、修繕等の実施状況等)

管理物件の維持管理の実施状況

○委託業務 (別添1)

○自動販売機の設置 (別添2-2)

○検査等の実施状況 (別添以外)

- ・9/16 所轄消防署立入検査 (防火対象物点検特例認定継続関連)
- ・10/9 電気設備総合点検 (停電点検 | 3年1回)
- ・10/9 消防ポンプ実負荷による稼働検査
- ・10/10 点字ブロッカー斉点検
- ・10/22 ガバナ室点検 (| 1年1回)
- ・11/14 Jアラート設備点検 ((県実施) | 年1回)

○修繕等の実施状況

- ・4/4 センター北側屋根軒天破損部修繕
- ・5/13 1階男子トイレ詰まり修繕
- ・5/13 AEDパッド交換
- ・5/30 警備用カードキー更新 (人的警備委託会社用品)
- ・6/19~9/27 車庫棟シャッター改修工事 (※県営繕事業)
- ・6/25 空調冷却水ポンプモーター更新工事
- ・7/20 害虫駆除作業 (臨時)
- ・10/29 中研・浴室実習室非常照明等交換
- ・11/21 ベッド・トイレ実習室ベッドキャスター交換
- ・12/2 AEDパッド・バッテリー交換
- ・12/13-24 エレベーターリニューアル工事 ※県営繕事業
- ・12/17 電動排煙窓駆動部品交換
- ・2/4 [県事業]エレベーターリニューアル工事引渡検査 (県営繕課)
- ・2/9-12 正面玄関上排煙窓モーター修繕工事
- ・2/10 建築基準法12条点検 (県営繕課)
- ・2/12 調理実習室等ガス警報器取替作業

- ・2/13 2階多目的WCウォシュレット交換
- ・3/19 煙感知器不良品交換
- ・3/26 第2小研修室分割パーティション部品修繕
- ・3/27 介護実習備品更新＝車いす、移乗スライディングボード等

上記のほか、日常軽微なもの等を自己対応

(3) 利用促進策の実施状況

- ・県社協ニュースへ掲載(毎月発行)
- ・4/15 新聞「県社協情報BOX」に利用PR掲載
- ・6/10 県社協facebookに利用促進投稿
- ・10/1 県社協広報誌「志あわせへ」に利用広告掲載(第252号 10月1日発行)
- ・センターパンフレットの配布

(4) 利用者の主な苦情・要望等

	利用者の声	対応
4月	ベッド実習室の時計が止まっていた。	ご不便おかけし申し訳ございません。電池交換し正常に動作するよういたしました。
	ありがとうございました。	こちらこそ、ご利用いただきありがとうございます。今後ともよろしく願いいたします。
5月	ホワイトボードのペンが出ないです。(ベッド・トイレ実習室)	ご不便おかけして申し訳ございません。新しいものを配備しました。
	また使用させていただきたいです。ありがとうございました。(同様の内容2件)	こちらこそ、ご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。今後ともよろしく願いいたします。
6月	点字ブロックの対応、誤認していました。来年以降気をつけます。	このたびはご利用いただきありがとうございました。館内の点字ブロック(視覚障がい者誘導用ブロック)付近の物品設置につきましては、現地の監督者等が不在となる時間がある場合、目の不自由な方の妨げとならないよう、ブロック周辺に可能であれば60cm、少なくとも30cmの空間確保をお願いさせていただきます。ご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。
	また使用させていただきたいです。ありがとうございました。(同様の内容3件)	こちらこそ、ご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。今後ともよろしく願いいたします。

7月	ハイターがなくなりました。電子はかりの電池が切れていました。	ご迷惑をおかけして大変申し訳ございませんでした。いずれも補充、交換対応させていただきました。
	窓側エアコン通気口向かって時計の左側のみ結露ができていました。拭くものをお借りできましたら拭きますのでよろしく願いいたします。	ご迷惑をおかけして大変申し訳ございません。また、お気遣いのお申し出誠にありがとうございます。結露につきましては気象条件等により発生する場合がありますと承知しております。お申しつけいただければ拭き取り、その場で使える布巾の貸出等対応させていただきます。
	準備したWi-Fiの電源が切れるアクセシビリティセンターのWi-Fiが繋がりました。ありがとうございました。	施設設備がお役に立てて幸いに存じます。このたびはご利用ありがとうございます。
	ベッドのキャスターが壊れていた。車いすのタイヤがボロボロだった。	用具の不備があり大変申し訳ございませんでした。該当器具につきましては修繕に必要な手続き等を急ぎ進めて、早急な状況の改善に努めてまいります。
	机が不調です。(第2小研修室)	天板収納の不具合と伺いました。用具の不備があり大変申し訳ございませんでした。不具合を修正して動作するようにいたしました。
	エアコンの効きが悪かったように思います。(浴室実習室)	ご不便をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。動作状況を確認したところ機器は正常に動作しておりましたが、設備上の問題から空調能力が他室よりも低くなっており、酷暑の気候において効果を発揮しづらかったものと推測しております。改善策を今後検討してまいります。が、何卒ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。
	また使用させていただきたいです。ありがとうございました。(同様の内容2件)	こちらこそ、ご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。今後ともよろしくお願い申し上げます。
8月	ベッドのキャスターのゴムの劣化により移動させるとはがれる	ご迷惑をおかけして大変申し訳ございませんでした。現在、修繕の手配を進めております。(後日完了)
	相談等に丁寧に対応していただきありがとうございます。	こちらこそ、ご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。今後ともよろしくお願い申し上げます。

	<p>また使用させていただきたいです。 ありがとうございました。 (同様の内容2件)</p>	<p>こちらこそ、ご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。今後ともよろしくお願いいたします。</p>
9月	<p>1階ホール養生シートにはがれが多く、つまづくことがある。</p>	<p>ご迷惑をおかけして大変申し訳ございませんでした。近日補修を行う予定としております。(後日完了)</p>
	<p>ホワイトボードのマーカー(黒)が出にくくなっている。あと消しにくさがあります。</p>	<p>ご迷惑をおかけして大変申し訳ございませんでした。マーカーは新しいものを補充いたします。ボード本体については、ひとまず薬剤でクリーニングいたします。</p>
10月	<p>(ホール)シートのガムテープがはがれ気味です。</p>	<p>ご不便をおかけして申し訳ありませんでした。補修いたしました。</p>
	<p>(多目的グラウンドを第2駐車場として利用)駐車場の草丈が高くなっていて車に絡まりそうなので心配しました。</p>	<p>正面駐車場の満車によりご迷惑をおかけして申し訳ありませんでした。植栽業者に多目的グラウンドの草刈りを実施いただきました。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・1階車椅子の実習の際、車いすのタイヤの空気が少なかったと感じた。ベッド・トイレ実習室の車いすのタイヤが古くなっていてゴムのゴミが出た。 ・介護の備品について整備(管理)ができていないものが多い 	<p>ご不便をおかけして大変申し訳ありませんでした。車いすのタイヤについては点検、補修を進めます。その他一部の実習用設備につきましても、老朽化や陳腐化を把握しております。利用者の御意見・御要望を伺いつつ、県担当課と連携して早期の整備を進めたいと思います。</p>
	<p>ホワイトボードを使用するマジックの中でインクなしが数本ありました。</p>	<p>ご不便をおかけして申し訳ありませんでした。交換いたしました。</p>
	<p>時計を借していただき、ありがとうございました。大変助かりました。</p>	<p>このたびはご利用いただき、温かいメッセージありがとうございました。 貸出備品につきましては、利用者の御意見・御要望をふまえつつ適切な配備に努めております。貸出対象にない物品の貸出は直ちに御要望にお応えできかねる場合もございますが、何卒ご了承ください。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・いつも気持ち良く利用させて頂いています。ありがとうございます。トイレもいつもキレイです。 ・掃除がいきとどているので気持ちよく使えました。 ・いつも気落ち良く利用させて頂いています。掃除もしっかりされていて気持ちよく利用で出来ます。 	<p>ご利用及び励みとなるお言葉誠にありがとうございます。当館の清掃は協力業者に実施いただいております。頂いたメッセージは担当従業員にも共有させていただきました。 今後も引き続き、気持ちよく利用いただける施設運営に努めてまいります。</p>

11月	暖房が入ったらありがたいです。	ご不便をおかけして申し訳ありませんでした。本館のビル空調システムは、専門業者による冷房⇄暖房の運転モード切替作業が必要なところ、急激な気候の変化があり作業日の調整が間に合いませんでした。今後、改善に努めさせていただきます。
	パソコンとプロジェクターの接続ケーブルが入っていないくて素人のため時間を要した。はじめに渡してほしい。	ご意見いただきありがとうございます。ご持参のパソコンに対応するケーブルは、あらかじめ接続規格等をご連絡いただくことで事前のご用意にも努めておりますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。 (※自身で持参したPCに合うケーブルが入っていなかったのを当方の責任にされたもの)
	黒のペンの出ないものが2本ありました。定期的に点検をお願いできたら嬉しいです。	ご不便をおかけして申し訳ありませんでした。ご意見を受けてこのたび全室の一斉点検を行い、正常に書けるものに交換を行いました。よろしくお願いいたします。
	Wi-fi環境も良く、スムーズに研修が実施できます。エアコンの調整も部屋でき助かります。	温かいお言葉をありがとうございます。施設の設備充実や利便性の向上に今後とも努めてまいります。またのご利用をお待ちしております。
	急な対応ありがとうございます。	
	いつも気持ち良く対応いただきありがとうございます。	このたびはご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。
12月	(申し出) 長机にコップ跡がついて、こすっても消えなかった。	ご指摘ありがとうございます。新たについた汚れとしてご対応いただいたようですが、確認したところコーティングの傷で、ご利用前からついていたものと考えられます。申し訳ありませんでした。また、ご配慮をいただきありがとうございます。
1月	廊下も暖かかったです。	まさしく温かいお言葉をありがとうございます。空調を含む館内電力の一部は、屋上に設置の太陽光パネルで賄っており環境負荷や運営コストも低減しております。快適な施設環境の維持に今後とも取り組んでまいります。またのご利用をお待ちしております。

2月	給湯室の洗剤（ボトルごと）がなかったです。	ご不便をおかけして申し訳ありませんでした。配備していたものが何らかの理由で紛失となったようです。新しいものを補充しました。
	東側の2つめのカギが開きません。（黒いストッパーが動かない）	ご不便をおかけして申し訳ありませんでした。窓の戸車部分が外れており、歪んだ状態で鍵がかかった状態となったため不具合が発生していました。担当者にて復旧しました。
	手伝っていただきありがとうございました。 （同様の内容 他1件）	このたびはご利用いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。
3月	また、お借りしたいと思います。	当館をご利用いただきありがとうございました。またのご利用をお待ちしております。
	急な申し出にもかかわらず対応いただきありがとうございます。	
	とても良かったです。ありがとうございました。 （同様の内容2件）	

(5) 管理運営上の問題点

利用件数・人数は昨年よりも微増であるが、アフターコロナの三年間は、件数・人数ともに振幅10%前後の概ね同水準で推移している。1件あたりの利用人数は15.2人と若干上昇（令和5年度14.4人、令和6年度14.7人）したものの、コロナ前（平成30年度19.2人）と比べると小規模化が見て取れる。福祉人材の研修はコロナ禍以降もオンライン型を継続しているものが多く、館内Wi-fiを強みとしてニーズを取り込めた一方、施設の利用人数には反映されにくい。

その他の一般の来館者、県社協が運営する無料職業紹介事業の求職相談者等も含めた全体の来館者数としては28,957人となり、目標値の30,000人には未達であった。利用スタイルの変化等もふまえながら、効果的な広報や利用促進に取り組むなど引き続き稼働率向上をめざしていきたい。

設備面では、実習用品の老朽化や不具合等に多くの意見が上がった。そこで本年度は利用料収入の上振れ分等を活用し、利用者からリクエストのあった車いすや専用の移乗ボードを配備した。今後も運営経費の節減などを含めて財源を確保し、古くなった用品の修繕・更新を進めていく必要がある。なお、令和6年2月に営繕事業で更新いただいた映像音声設備は、研修施設のニーズにマッチし引き続き多くの好評を得ているところである。

さらに令和8年度は、持ち越し課題であったプラザスペースの改修がスタートする。工期中の利用者配慮に努めるほか、以前とほぼ同じ大きさに戻るプラザについて、利用者意見もふまえつつ積極的な価値創出を図っていきたい。

その他、館内に設置する自販機の1台が設置委託者都合により契約途中で撤去となった。利用傾向等ふまえながら今後の対応を検討している。

経費面では、物価・人件費高騰の影響が引き続き不安要素となるが、対応予算の措置もいただき、安定的な運営をめざしたい。

(6) その他

室別稼働率は従来同様に会議室型が高く、実習室は低い傾向がある。利用の多くが研修実施機関や施設法人等による実技研修用途であり、実習室についても不可欠な設備であることに変わりはない。調理実習室はその設備環境から調理・会食などの用途にも向き、文化活動事業等の利用もあるほか、ベッド・トイレ実習室においては移乗介助の実習に不可欠な車いすやスライディングボードを整備し、利用者満足の向上を図ったところである。なお、上記プラザ改修中においては、一部の実習室を県社協執務スペースの退避先に用いる予定としている。例年利用されている各研修機関のカリキュラムがスタートする前の竣工をお願いしており、影響を最小限に抑えるよう努めている。

経費高騰については、県の運営費の増額及び県社協事業への適切な負担転嫁によって賄うことができた。夏場の冷房費、度重なる大雪による除雪費用などが嵩んだものの全体では吸収した。水道光熱費については日ごろの省エネ策のほか、令和4年度に実施いただいたLED化等も貢献している。

なお、PPA方式（自家消費）で設置され令和7年度から本格稼働した太陽光発電設備は、晴天日の多さとこれにともなう空調運転の増などにより年間10万kWhあまりの自家需要買入れとなった。全館の消費電力量の約37%を太陽光発電分で賄った計算になる。環境貢献だけでなくコスト面でも、単純な電力単価は本年に限れば一般電力と変わらなかったものの、一般電力のデマンド値（最大需要電力）を引き下げる効果により基本料金月額2万4千円程度の費用低減に貢献した計算となっている※。

その他、児童・学生向けを中心に施設の設備案内や車いす体験を提供して福祉の学びとしていただいた。あわせて引き続き鳥大附属特別支援学校の校外学習の受入れも行い、玄関の除草・清掃など社会参加の機会づくりに協力した。

※2024年10月一般電力の月額基本料金201,894円（契約電力151kW）→2025年10月同177,827円（同133kW）

〔別添1〕

令和7年度

鳥取県立福祉人材研修センター 委託業務一覧

□□□□・・・入札

委託業務	選定方法	委託料 (落札額)	単年度 相当額	予定価格	再委託先	委託期間	
清掃作業及び建築物環境衛生管理業務	一般競争入札	25,641,000	8,547,000	28,050,000		3年	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日
電気工作物保安全管理	随意契約	1,706,980	341,396	1,706,980		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
非常用自家発電設備保守点検	随意契約	1,375,000	275,000	1,815,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
消防用設備・消火器点検	随意契約	2,695,000	539,000	2,755,280		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
中央水路保守清掃	随意契約	2,516,800	503,360	2,516,800		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
機械警備	随意契約	1,590,600	318,120	1,590,600		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
管理及び警備	一般競争入札	13,173,600	2,634,720	14,080,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
植栽管理	随意契約	1,630,000	326,000	1,630,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
空調関係	随意契約	8,250,000	1,650,000	8,580,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
中央監視盤点検	一般競争入札	7,700,000	1,540,000	9,130,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
エレベーター保守	随意契約	3,366,000	673,200	3,498,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
音響機器	随意契約						
一般廃棄物収集運搬処理業務	随意契約	244,200	244,200	269,741		1年	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日
産業廃棄物収集運搬処理業務	随意契約	102,738	102,738	102,800		1年	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日
移動観覧席保守点検	随意契約	2,365,000	473,000	2,475,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
自動ドア保守点検	随意契約	660,000	132,000	660,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
排煙オペレーター保守点検	随意契約	858,000	171,600	858,000		5年	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日
電話交換機保守管理	随意契約	171,070	171,070			1年	令和8年2月1日～ 令和9年1月31日
除雪	随意契約	単価契約				1年	令和7年12月1日 ～令和8年3月31日
		74,045,988	18,642,404	79,718,201			

施設利用状況(令和7年度)

(単位:日、%、件、人、円)

施設名	開館日数	利用日数	稼働率	利用件数	利用人数		利用人数	利用料		利用料
					うち使用料対象外	うち減免対象		うち使用料対象外	うち減免対象	
ホー ル	325	137	42.2	148	78	54	5,942	2,684	1,793	494,370
中 研 修 室	326	225	69.0	261	170	43	6,193	3,574	1,002	726,050
第1小研修室	326	255	78.2	281	99	135	4,813	882	2,967	471,490
第2小研修室	326	197	60.4	228	124	54	2,825	1,022	692	438,630
学 習 室	326	225	69.0	260	139	103	1,296	677	450	80,600
第1講師控室	326	149	45.7	151	36	103	203	55	117	22,120
第2講師控室	326	103	31.6	104	76	18	145	94	17	15,240
ベッド・トイレ実習室	326	63	19.3	65	32	31	908	396	483	55,080
浴室実習室	326	47	14.4	47	22	25	153	93	60	6,110
調理実習室	326	96	29.4	101	70	23	794	414	162	126,930
和室実習室	326	49	15.0	52	39	9	255	132	84	23,550
多目的工作室	237	30	12.7	29	1	26	325	4	321	161,750
フリースペース	326	301	92.3	0	0	2	2,422	0	0	0
合計				1,727	886	626	26,274	10,027	8,148	2,621,920

↑ 各月報告額の合計

(過月分の追加請求や還付等があるため、最終的な利用料収入とは一致しない)

県立福祉人材研修センター委託業務に関する収支決算書(R7.4.1~R8.3.31)

【収入】

(単位:円)

区分	計画額	受入済額	差引増減額	摘要
委託料	49,564,000	49,564,000	0	県受託金収入 49,564,000
利用料収入	1,618,000	2,651,365	1,033,365	センター利用料 2,641,695 コピー機使用料 9,520 公衆電話設置手数料 150
雑収入	226,000	150,745	△ 75,255	雑収入 18,640 自販機設置委託料 132,105
預金利息収入	2,000	27,196	25,196	預金利息 27,196
合計	51,410,000	52,393,306	983,306	

【支出】

(単位:円)

区分	計画額	支出額	差引増減額	摘要	
人件費	共済費	909,000	909,080	80	社会保険料等 909,080
	賃金	5,226,000	5,225,688	△ 312	賃金、通勤手当、期末手当 5,225,688
	事務係員	3,670,000	3,669,254	△ 746	給料、諸手当、社会保険料等 3,669,254
	非常勤	0	0	0	報酬 0
小計	9,805,000	9,804,022	△ 978		
管理費(送迎バス以外)	需用費	19,577,000	18,550,907	△ 1,026,093	消耗品費 1,096,089 印刷製本費 121,936 水道光熱費 15,142,032 水道光熱費戻入 △ 1,056,264 燃料費 0 修繕料 3,247,114 会議費・参加費・旅費 0 諸謝金 0
	役務費	585,000	392,068	△ 192,932	通信運搬費 190,848 広報費 0 手数料 157,060 保守料 保険料 44,160
	その他の物件費	1,300,000	1,154,606	△ 145,394	使用料及び賃借料 1,154,606 備品等購入費 0
	その他	19,823,000	19,142,283	△ 680,717	清掃等委託費 19,344,950 清掃等委託費戻入 △ 1,193,870 公課費 991,203
	小計	41,285,000	39,239,864	△ 2,045,136	
管理費(送迎バス)	需用費	157,000	137,981	△ 19,019	消耗品費 0 燃料費 13,593 修繕料 124,388
	役務費	119,000	63,250	△ 55,750	手数料 7,700 保険料 55,550
	その他	44,000	50,100	6,100	負担金 10,000 公課費 40,100
小計	320,000	251,331	△ 68,669		
合計	51,410,000	49,295,217	△ 2,114,783		
		3,098,089	3,098,089		

[様式第3号一別紙4] (協定書第10条関係)

(1) 雇用条件

① 事務係員

雇用形態	正規職員
就業時間	午前8時30分から午後5時15分まで ※ 休憩時間60分
休日	(1) 日曜日並びに土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで) (4) 法律の規定により休日とされた日及び鳥取県の休日を定める条例等に規定する日
休暇	(1) 年次有給休暇(年間20日) ※年次有給休暇のうち、その年に使用しなかった日数がある場合には、翌年に繰り越すことができる。 (2) 病気休暇 (3) 特別有給休暇
人件費	県社協給与規定に基づき支給(ただし、事務係員は0.6人役)
その他	・社会保険(厚生年金、健康保険)加入 ・雇用保険加入

② 嘱託職員

雇用形態	非正規職員
就業時間	午前8時30分から午後5時15分まで ※ 休憩時間60分
休日	(1) 日曜日並びに土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで) (4) 法律の規定により休日とされた日及び鳥取県の休日を定める条例等に規定する日
休暇	(1) 年次有給休暇(労働基準法(昭和22年法律第49号)及びその他の法令に定めるところによる)
人件費	県社協給与規定に基づき支給(ただし、嘱託職員は1.6人役)
その他	・社会保険(厚生年金、健康保険)加入 ・雇用保険加入

(2) 労働状況

① 正規職員

勤務日	月曜日から金曜日
勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで
有給休暇取得日数	11.750日
時間外労働時間	5.750時間 (指定管理以外の業務も含む)

② 非常勤職員

勤務日	月曜日から金曜日
勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで
有給休暇取得日数	(受付担当) 14.750日間 (運転手) 18.875日間
時間外労働時間	(受付担当) 3.00時間 (指定管理以外の業務も含む) (運転手) 0.00時間 (指定管理以外の業務も含む)

※有給休暇取得日数は年度の合計。

※時間外労働時間は年度の合計を12 (または該当職員の勤務月数) で除した月平均時間。

※フルタイムの職員のみで算出。

(別添2)

管理物件の維持管理の実施状況

「令和8年3月分」

NO	委託名	実施日	委託業者
1	建築物管理技術者選任	毎日	
2	空気環境測定		
3	衛生害虫駆除		
4	受水槽清掃		
5	飲料水水質検査		
6	残留塩素測定	3/2, 9, 16, 23, 30	
7	自家用電気工作物保守管理	3/23	
8	非常用発電設備保守点検		
9	消防設備点検	3/2~4	
10	消火器点検		
11	不可燃物処理	平日	
12	産業廃棄物収集運搬処理	3/9	
13	中央水路保守清掃	3/13	
14	清掃委託	毎日 (祝祭日を除く)	
15	機械警備委託	毎日	
16	人的警備委託	土・日曜日 (祝祭日を除く)	
17	植栽管理委託	3/7, 12	
18	除雪委託		
19	冷温水発生機保守	3/11~13	
20	冷却塔清掃		
21	その他空調設備保守		
22	衛生設備関係		
23	中央監視盤点検		
24	エレベーター保守点検	3/11	
25	電話交換機保守		
26	音響機器		
27	移動式観覧席保守点検		
28	排煙オペレータ保守点検		
29	自動ドア保守点検	3/12	

(別添2-2)

管理物件の維持管理の実施状況

「自動販売機の設置」

No.	自動販売機設置業者	販売物	設置期間
1		清涼飲料水	令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
2		清涼飲料水	令和6年4月1日から令和11年3月31日まで →中途終了(令和8年3月31日まで)
3		清涼飲料水	令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

資金収支計算書

(自) 令和 7年 4月 1日 (至) 令和 8年 3月31日

(単位: 円)

	大	中	小	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)
事業活動による収支	収入	0286 受託金収入		49,789,000	46,598,016	3,190,984
			0287 県受託金収入	49,564,000	46,465,911	3,098,089
			8484 県受託金収入	49,564,000	46,465,911	3,098,089
		0290 その他の受託金収入		225,000	132,105	92,895
			8487 その他の受託金収入	225,000	132,105	92,895
		0192 事業収入		2,818,000	2,651,365	166,635
			8496 利用料収入	2,815,000	2,651,215	163,785
			8499 手数料収入	3,000	150	2,850
		0198 その他の収入		1,000	18,640	△17,640
			0294 雑収入	1,000	18,640	△17,640
			8615 雑収入	1,000	18,640	△17,640
		0197 受取利息配当金収入		2,000	27,196	△25,196
			8531 受取利息配当金収入	2,000	27,196	△25,196
		事業活動収入計(1)			52,610,000	49,295,217
支出	0128 人件費支出			9,520,000	9,519,022	978
		7112 職員給料支出		6,447,208	6,447,208	
		7113 職員賞与支出		1,765,989	1,765,011	978
		7117 法定福利費支出		1,306,803	1,306,803	
	0130 事務費支出			42,850,000	39,536,195	3,313,805
		7311 福利厚生費支出		45,000	45,000	
		7315 事務消耗品費支出		1,250,000	1,096,089	153,911
		7316 印刷製本費支出		150,000	90,036	59,964
		7317 水道光熱費支出		15,005,000	14,085,768	919,232
		7318 燃料費支出		68,000	13,593	54,407
		7319 修繕費支出		4,000,000	3,371,502	628,498
		7321 通信運搬費支出		353,000	190,848	162,152
		7322 会議費支出		2,000		2,000
		7323 広報費支出		200,000	31,900	168,100
		7324 業務委託費支出		19,078,000	18,151,080	926,920
		7325 手数料支出		252,000	164,760	87,240
		7326 保険料支出		103,000	99,710	3,290
	7327 使用料及び賃借料支出		1,300,000	1,154,606	145,394	
	7329 租税公課支出		1,034,000	1,031,303	2,697	
	7333 諸会費支出		10,000	10,000		
	事業活動支出計(2)			52,370,000	49,055,217	3,314,783
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)			240,000	240,000	
施設整備等による収支	収入	施設整備等収入計(4)				
	支出	施設整備等支出計(5)				
		施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)				
その他の活動による収支	収入	その他の活動による収入計(7)				
	0156 事業区分間繰入金支出			240,000	240,000	
		7674 社会福祉事業区分間繰入金支出		240,000	240,000	
		その他の活動支出計(8)			240,000	240,000
		その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)			△240,000	△240,000
	予備費支出(10)					
	当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)					
	前期末支払資金残高(12)					
	当期末支払資金残高(11)+(12)					

令和7年度 鳥取県立福祉人材研修センター施設職員に係る処遇改善状況

(単位:円)

令和7年度処遇改善に係る指定管理料 A	令和7年度収支計画		令和7年度処遇改善計画		実績						処遇改善計画 達成率 (E/C)	処遇改善に係る指 定管理料の 執行率 (E/A)	処遇改善に係る指 定管理料の 執行残額
	年間人件費 B	平均給与月額 B'	処遇改善額 C	給与月額改善額 C'	年間人件費 D	平均給与月額 D'	処遇改善額 E (D-B)	処遇改善率 E' (E/B)	給与月額改善額 F (D'-B')	給与月額改善率 F' (F/B')			
1,510,000	8,430,892	224,345	1,373,130	34,423	9,804,022	258,768	1,373,130	16.3%	34,423	15.3%	100.0%	90.9%	136,870

※B・D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'・D'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)。

※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m年度収支計画」とする。