



鳥教財第92号
令和4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 福本 慎一



令和4年度鳥取県立大山青年の家の管理運営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条の規定に基づき別添のとおり提出します。

鳥取県知事 様

令和4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ことができる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や今夏から稼働するエアコンの電力使用量を見極め費用の節減に繋がることを確認した上で、競争入札等の導入を検討できるよう資料の整備を進める。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や自然体験活動ができることであると考えます。

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、受付業務では協議内容、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把握し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が及ぼす影響が大きいため、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、Facebookを活用した迅速な情報提供、関係機関と連携した広報誌による紹介、他のウェブサイトとのリンク、また、小・中学校や公民館等へのチラシ配布や訪問を行っていく。

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に工夫し、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、森のオリエンテーリングコース等を必要に応じ草刈りを行うほか、研修活動前に点検して危険箇所、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。

⑥ SDGsの取り組み

自然体験活動を実施する施設であり、SDGsの取り組みを意識した活動、利用者への普及活動や地域貢献ができる運営に配慮する。

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及び防火対象建物に該当し、環境衛生関係の種法令遵守や消防法の規制を受けているため、施設、設備の法定点検や資格を要する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、法令適用されている業務もある。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）、新型コロナウイルス感染拡大防止対策

- 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 防火管理者が策定する消防計画等を基に地震・火災の避難訓練や定期的な施設点検等を実施する。

- ⑤ 令和3年12月にコロナ対策認証事業所を取得したが、定期的に業務手順書の見直しや遵守状況を点検確認し、利用者・職員の安全を図る。
- ⑥ 敷地内の松枯れが進行しているため、倒木による事故を防ぐよう点検と可能なものは伐倒処分に務める。

(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 不当要求行為対応マニュアルを整備するほか、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県へ報告する。
- 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、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、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、主催事業実施の際は駐車場整理などを行って、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。
- 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る。また、財団内での情報提供、人材活用、事業協力など工夫する。
- ⑤ 開所以来の延べ利用者数が120万人を目前に控えており、これを機にさらなるPRや記念事業に協力していく。

(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・企業などへの訪問や広報活動を行うよう務める。

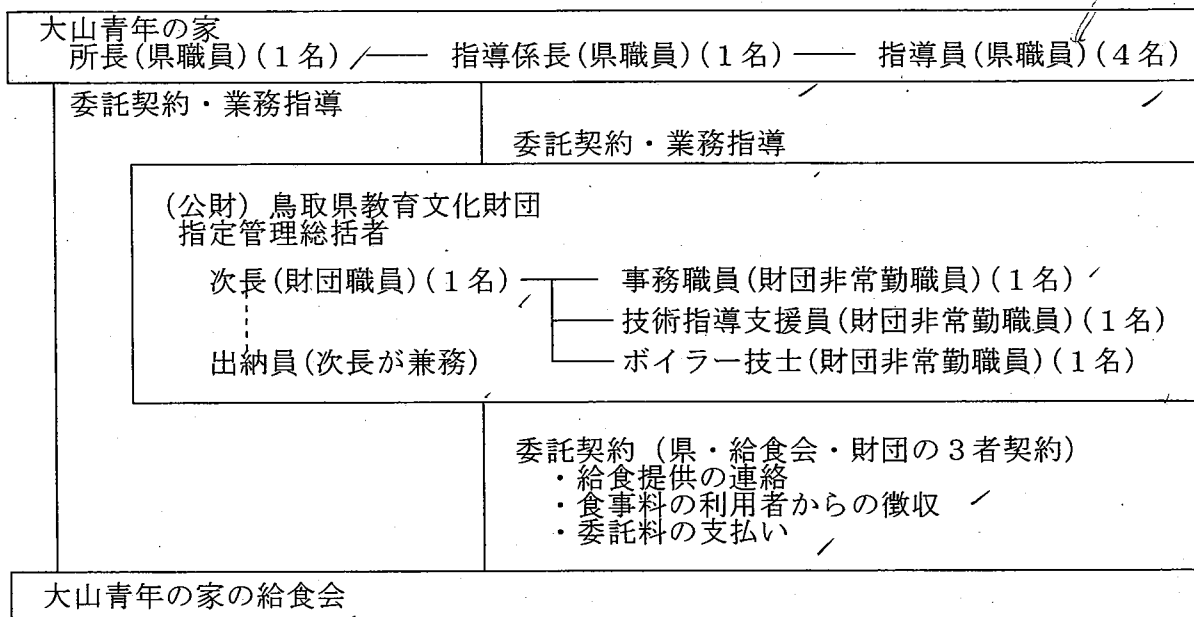
さらに、利用者へのアンケートやメールを活用して、利用者の声を所長等に報告した上で、その把握をしてサービスの向上や利用促進に繋げていくようにする。

なお、令和3年1月22日付けで鳥取県代表監査委員から、大山青年の家の利用促進に向けた対応について監査意見が出されており、その内容に十分留意するものとする。

平成27年の「鳥取県立青少年社会教育施設の設置及び管理に関する条例」改正により、一般人の利用が可能とされ生涯学習での利用機会が増大するよう配慮する。

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	人月日 勤務数	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	
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、各種経費の支払い	
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。
- ・技術指導支援員は、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。ボイラー業務は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。

配置場所	職員配置の時間帯	職 名				
		次 長 (常)	事務職員 (非)	技術指導 支援員 (非)	ボイラー 技 士 (非)	警備員 (委託)
事務室	8:30～17:15	○	○			
事務室及び 他所内	16:30～22:30			○	○	
	17:00～翌8:30					○
	翌6:00～12:00			○	○	
	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。
- ・技術指導支援員は受入、主催事業の補助のほか、施設維持管理業務、ボイラー技士は出勤後施設・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					○
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る。
また、所内研修や(公財)公益法人協会や鳥取県、鳥取県教育委員開催の研修参加や労働安全衛生関係の研修を活用してスキルアップを図るほか、消費税インボイス制度などではSNSを活用した研修にも取り組む。

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	150,000	産業廃棄物処理業者	随意契約	
委託	可燃物収集	年 度 初	0	大山町	〃	
委託	除雪	11月	未 定	大山町	〃	単価契約

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、研修内容への提案やボイラー技士の勤務時間帯を利用者の活動に合わせて運用するなど、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

受入事業や主催事業実施にあたっては、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活動を充実させられるよう協力する。

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。宿泊の場合は、入浴や冷暖房、食事の場所や時間といった内容を指導員や給食会へ連絡調整する。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や依頼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。

「星空観察事業」や「児童養護施設等を対象とした自然体験活動支援事業」の実施についても、積極的に協力していく。

6 利用者数の見込み及び委託業務に係る収支計画

令和4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4年度見込み数	12,300	4,800	5,900	23,000	370

※新型コロナウイルスの感染拡大が終息しない状況下での見込みが困難なため令和3度と同様の見込数とした。/

参考

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3年度見込	12,161	2,513	2,927	17,601	411	8.3%
令和2年度実績	12,395	1,734	2,121	16,250	370	△47.7%
令和元年度実績	13,240	8,058	9,804	31,102	393	1.2%
平均	12,598	4,101	4,950	21,651	381	
平成30年度実績	13,172	7,924	9,628	30,724	376	△12.9%
平成29年度実績	15,025	8,923	11,348	35,296	411	2.6%

※ 減少の理由

利用者数の減少は、新型コロナウイルス感染拡大の影響による予約キャンセル、利用者数の制限が大きく影響しており、近年の利用者数の水準を回復できていない。また、台風、大雨など警報発令により事前にキャンセルする事例が多くなっている。

令和4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

形態	契約内容	契約先	契約金額	契約法	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		30,604,000円 (5年間)	随意	H31.4.1~ R6.3.31 R2・3変更
	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 R3変更増
	消防用設備 等保守点検		1,109,800円 (5年間)	随意	H31.4.1~ R6.3.31 R2変更
	建物清掃		4,110,480円 (3年間)	指名	R3.4.1~ R6.3.31
	空気環境、害虫 駆除業務		924,000円 (4年間)	随意	R2.4.1~ R6.3.31
	建築物衛生管理 業務		686,400円 (4年間)	随意	R2.4.1~ R6.3.31
随 時	ガスヒートポンプ 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	単価 契約	11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4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		1,000 330		
収入合計(A)				39,573		
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,070	11,321	
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1)	7,251		
	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	13,700
			報償費		74	
			消耗品費		1,891	
			燃料費		1,500	
			食糧費		21	
			印刷製本費		300	
			役務費		1,238	
			委託料	常駐警備	4,581	
				建物清掃	1,371	
				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全管理	185	
				建物衛生管理、害虫駆除、空気環境測定	403	
	赤松池周辺草刈・清掃	100				
	除雪	150				
	使用料及び賃借料	電話設備	238			
		印刷機、シュレッダー	124			
		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	291			
		負担金	27			
		公課費	自動車重量税	46		
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		2,600		
	修繕費	軽微な修繕		500		
	その他の経費	委託料	給食業務	6,132	8,172	
		使用料及び賃借料	寝具賃借	940		
		公課費	消費税	1,100		
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)				39,573		

(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。