

## 2. (9) 休園日の考え方と設定内容

### ア 休園日の考え方

施設及び遊具の安全性確保のための総点検を実施するため、夏休み期間(8月)を除き現行どおり月1回を休園日とするほか、年末・年始の4日間を休園日とします。

### イ 休園日の設定内容

区 分	休 園 日
4月～3月(8月を除く)	毎月第2水曜日
年末・年始	12月29日～1月1日

## 2. (10) 利用料金の考え方と設定内容

### ア 利用料金の考え方

現行の料金を継続することとします。

### イ 現在設定されている利用料金の設立

#### (ア)入園料

区 分		料 金
個人	中学校の生徒	1人1回につき 200円
	高等学校の生徒、学生又は一般人	1人1回につき 500円
団体(学校行事で利用するものを除き、10人以上20人未満のものに限る。)	中学校の生徒	1人1回につき 180円
	高等学校の生徒、学生又は一般人	1人1回につき 450円
団体(学校行事で利用するものを除き、20人以上のものに限る。)	中学校の生徒	1人1回につき 160円
	高等学校の生徒、学生又は一般人	1人1回につき 400円
学校行事	中学校の生徒	1人1回につき 100円
	高等学校の生徒	1人1回につき 250円
	学生又は一般人	1人1回につき 上記個人料金または団体料金

### (イ)工房利用料

区 分			金 額
砂の 工房	本焼き	幼児、児童又は中学校の生徒	1人1回につき 300円
		高等学校の生徒、学生又は一般人	1人1回につき 400円
区 分			金 額
木工 工房 (工具を 利用する 場合)	木工	幼児、児童又は中学校の生徒	1人1回につき 100円
		高等学校の生徒、学生又は一般人	1人1回につき 150円
	ガラス細工	幼児、児童又は中学校の生徒	1人1回につき 50円
		高等学校の生徒、学生又は一般人	1人1回につき 100円

### (ウ)乗物利用料

区 分		料 金
変形自転車		1人1回につき 100円
バッテリーカー		1人1回につき 100円
周回コースバッテリーカー		1人1回につき 200円
サイクルモノレール		1人1回につき 100円
レールトレイン	満3歳から中学校に入学するまでの者	1人1回につき 100円
	中学校若しくは高等学校等の生徒、学生又は一般人	1人1回につき200円

ウ 新たなサービス付加等により、新たに利用料金設定するものについて

料金の変更はなし

2. (11) 利用料金の減免

ア 指定管理期間中の「鳥取砂丘こどもの国友の会」の運用方針について

(ア)方針

継続 制度の内容を変更して継続 廃止

(イ)理由及び考え方

こどもの国の年間利用者を増やすと共に、こどもの国運営への提言やボランティア活動への参画などを目的に「鳥取砂丘こどもの国友の会」を継続して運営します。会員に対しては「友の会だより」やイベント情報等を提供し利用促進を図ります。

イ 新たに減免基準を作成するものについて

全額減免:県民の日 現在半額減免を全額減免に拡大します。 **拡大**

全額減免:世界こどもの日 11月20日 休園日の場合はその翌日。 **新規**

2. (12) 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

ア 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

施設管理にあたっては消防法所定の防火管理者や危険物取扱責任者を配置するとともに、遊具の利用事故等園内における事故や火災等の発生を未然に防止するため、職員が日常的かつ定期的に巡視活動を実施し遊具等の安全点検や利用者に対する安全指導を行います。今後は防犯カメラの設置も視野に入れながら事故防止に取り組みます。また、利用者に対して、火災予防や事故防止の呼びかけ(園内放送及び個別指導)を行うほか、清掃業務を委託する業者と連携した事故防止活動を実施し、施設内における事故等未然防止に万全を期します。

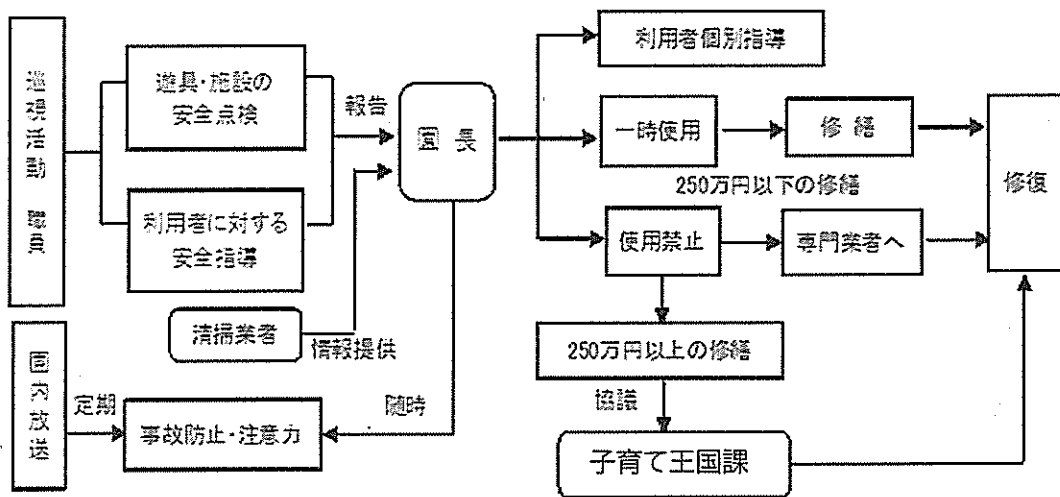
## イ 緊急時の体制・対応

災害や事故に対応するため、職員による自衛消防組織を設置し災害時における職員体制を整備するとともに、鳥取消防署や鳥取警察署及び県立中央病院等医療関係機関との緊密な連携を図り、緊急事案に応じ迅速かつ適格な対応を行ないます。

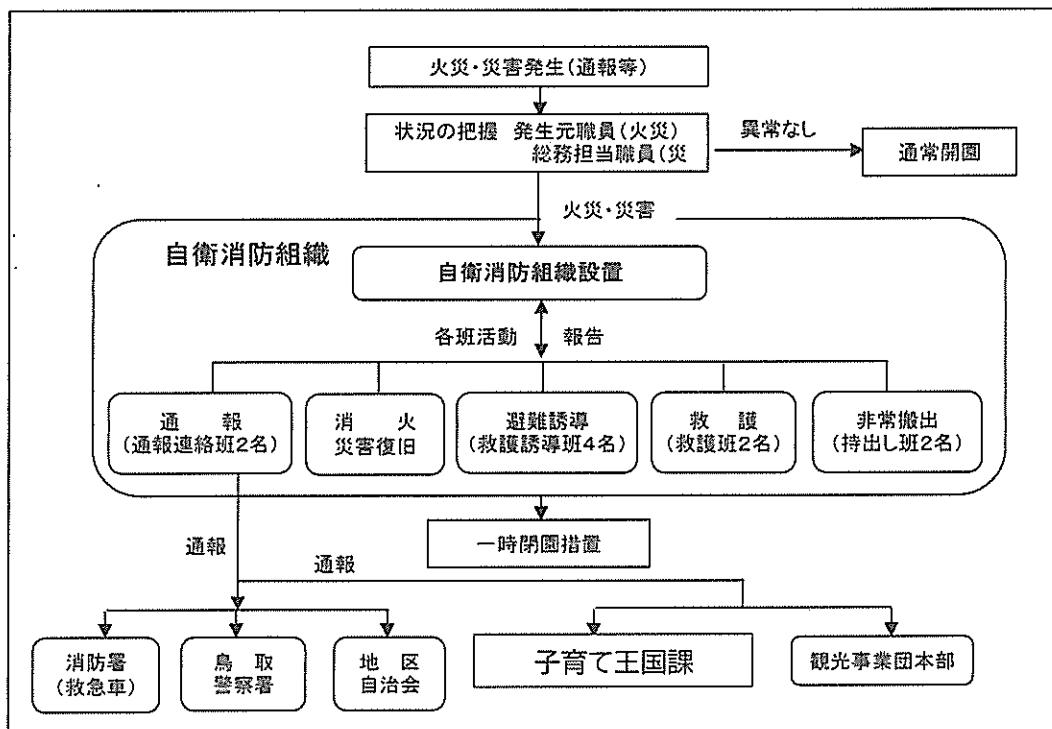
ゴールデンウィーク期間については、鳥取県看護協会及び医療機関との連携の下に看護師を配置し救護業務に従事させるなど利用者の保護に万全を期します。

また、全国瞬時警報システム(J-ALERT)を設置しており、緊急地震速報、気象警報、津波警報等災害予報に有効活用します。

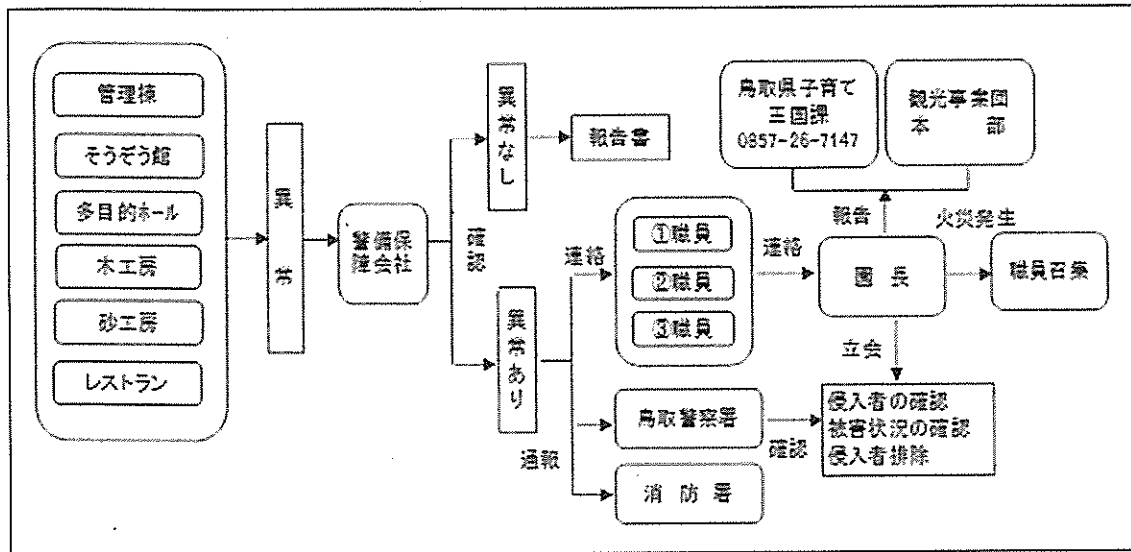
### ① 園内事故・火災予防活動



### ② 火災・災害、利用者事故の

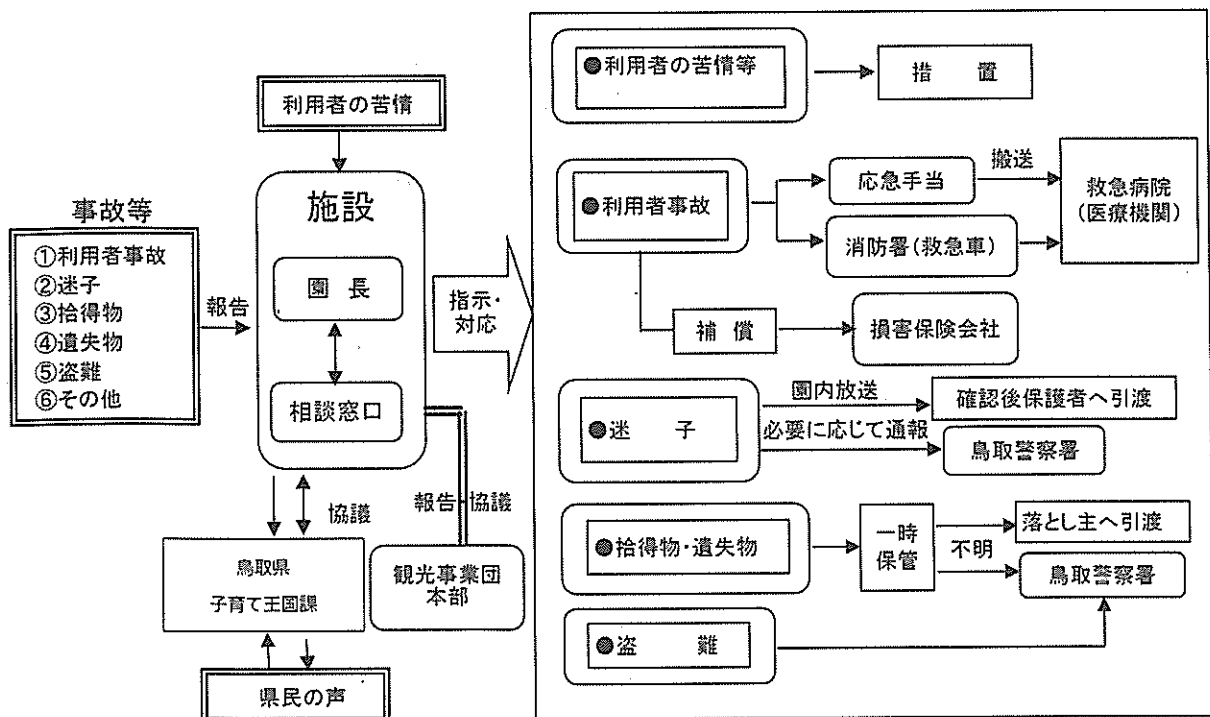


### ③ 夜間・休園日の対応



### ウ 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- アンケート等による利用者の意見や提言に対し、速やかに対応をします。
- また、必要に応じ鳥取県に速やかに報告・協議します。
- 「県民の声」に寄せられたご意見や苦情に対しては、鳥取県と十分に協議し誠実に対応します。
- 「事故・事件の防止措置と緊急時の対応」のマニュアルに基づき適切に対応します。



### ① 入園者トラブル・苦情等の未然防止

- 他人の身体等に害を及ぼす恐れのある物を所持して入園しようとする者や、著しく粗野又は乱暴な言動で他の来園者に迷惑をかける恐れがあると認められる者、酩酊者等が入園しようとする場合は、施設の安全のために入園を禁止します。禁止の際には、よく説明をして理解を得られるように努めます。
- 接客研修などにより、ホスピタリティの向上に努めます。
- 職員は積極的に来園者との対話を心がけ、イメージアップを図るとともに、来園者が職員に対して直接感想を伝えやすい環境を作ります。
- 観光事業団が一括管理している複数の観光施設において、クレームが発生した際には、速やかに事例と対応を共有することで、他施設での同様のクレーム事例の発生を防ぎます。
- 口コミサイトやSNSも巡回し、利用者の生の声を収集して、トラブルを未然に防ぎます。

### ② 入園者トラブル・苦情等の対処方法

- 入園を禁止した者が、応じない場合には、管理事務所に応援を要請し、複数人で対応にあたります。暴力行為があったり、危険物の所持で危険が感じられた場合は、警察に通報します。
- 初期対応は、苦情を受け付けた職員が行います。職員の対応で納得や理解が得られない場合は、責任者が対応いたします。
- 責任者は、クレーム対応研修等を受講し、対応能力を向上させます。
- 県立の施設におけるクレームは、県のイメージ低下につながることを十分に認識して、利用者に納得していただける対応を心がけます。

### 基本的なクレーム対応

傾聴・謝罪

相手の話をよく聞く  
部分的な謝罪をする

事実確認  
要望確認

メモを取りながら  
事実関係を押さえる  
相手の要望を確認

解決策の提案

解決に公平性を欠く  
ものは上司へ相談  
再発防止策を提案

感謝

最後はお礼を伝える

### ③ 入園者トラブル・苦情等の発生後の対応

- クレーム・トラブルの対処後、速やかに問題点の洗い出しを行います。
- クレームの内容に応じて、所管課への情報共有を行います。
- クレーム事例は、施設内に記録し、運営の改善につなげるほか、他の運営施設にも情報を共有してケーススタディを行うなど、全体のレベルアップを図ります。

## 2. (13) 個人情報の保護への対応

- 個人情報の保護に関する法律及び政令、規則、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」により、個人情報取扱事業者は、当該個人情報取扱事務に係る保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません。事業団は、個人情報の取扱いについて、以下の方針により慎重に取り扱います。
- 行政の代行者としての認識を常に持ち、適切・慎重に取り扱います。
- 「個人情報保護規程」と関連規定を定め、適切に取り扱います。  
(一般財団法人鳥取県観光事業団個人情報保護規程、個人情報保護方針・プライバシーポリシー別添)
- 個人情報保護法は3年ごとに見直しされることから、法律や条例の最新の改正状況を確認しながら常に最新の法令に対応します。

### ア 運営上入手する個人情報の取り扱い

- 個人情報を収集する際には、目的を明確にするとともに、必要最小限の範囲で行います。
- 思想、信教および信条に関わる個人情報の収集は行いません。
- 個人情報の収集は、原則として本人からのみ収集します。

### イ 入手した個人情報の適正管理

- 利用申込書等の個人情報を記録した書類は、利用後は鍵のかかる書庫等に保管します。
- 利用目的が終了した個人情報については、規程に従って速やかに処分いたします。

### ウ パソコン等の情報端末の管理

- パソコン等の端末について、ログインパスワードを設定します。
- アクセス制御、不正プログラム対策等の技術的対策を講じます。

## 2. (14) 情報の公開への対応

- 公共施設を預かる立場として、情報公開は公正な施設運営を図るうえで重要な使命と認識しています。行政の代行者としての認識を常に持ち、適切・慎重に取り扱います。
- 鳥取県情報公開条例第2条に定義される「指定管理者」に該当するものであり、条例に基づいて適切に対応いたします。
- 施設の管理運営状況については、当財団のホームページで事業報告、財務状況等を公開し、透明性の高い運営を心がけます。

## 2. (15)利用者等の要望の把握及び対応方針

### ア 基本方針

- 利用者から意見や要望が届くのを受動的に待つだけでなく、SNSや口コミサイトの巡回点検を積極的に行い、利用者の声を拾い上げます。また、利用者とのコミュニケーションを意識し、改善点や要望を伝えていただきやすい環境を作ります。これらの能動的な取り組みによって利用者の声を拾い上げ、満足度を向上させます。
- ご意見や要望等への対応状況は、メール・SNS・口コミサイトへの返信や、園内掲示を通じて公表します。

### イ 利用者のニーズの把握と共有

様々な手法を併用して利用者ニーズの把握に積極的に取り組みます。

【利用者の声の把握手法】

対象	手法	内容
来園者	日常のヒアリング	受付職員や、管理担当職員が気持ちの良いコミュニケーションを心掛け、来園者に対して、積極的にお声掛けを行って要望を聞き取ります。
	対面アンケート	<u>職員自らが年間 500件以上を目標に来園者にお声掛けをして対面アンケートを行います。</u> アンケート結果は随時集計し職員間で共有します。
	SNS、口コミサイトの巡回点検	<u>旅行情報サイト、google マップなどの口コミサイトの確認や、SNSの検索を行うことで、本来は埋もれている利用者の声を拾い上げます。</u> 要望や苦情については、回答やお詫びを行い、満足度向上に繋がります。
	ご意見箱 問い合わせフォーム	園内 2ヶ所(管理棟・そうぞう館)にアンケートボックスを置き、利用者の声を集めます。ご意見箱は毎日開封し、迅速な対応を行います。
	イベント時アンケート	イベントの開催時にアンケートを行い、次回以降に実施する際の改善に活用します。
地域、関係先等	地域の各種会合等への積極的な参加	砂丘周辺観光施設と調整会議を開催して情報交換を行うほか、観光団体、行政団体、地域住民の会合等にも積極的に参加してニーズを把握します。



## ウ 非利用者のニーズの把握と共有

- 利用者の声を聴くだけでは、現在利用をいただけていない方を新たに取り込むことができません。非利用者の声も集めることで、現在利用されていない理由を把握し、施設の改善に取り組めます。
- 当財団が鳥取県内で複数の観光施設を一括で運営しているメリットを活かして、他の施設に対する要望や苦情を共有して改善に努めます。

【非利用者の声の把握手法】

手法	内 容
当財団運営施設間における情報共有	当財団が管理運営する施設の間で施設に対する要望や苦情を共有し、自施設にも当てはまること、取り入れられることについては積極的に改善します。

## エ 運営への反映

- 利用者等からの要望については、課題の優先度と緊急性を検討して優先順位をつけて対応いたします。
- 要望者の期待に沿うだけでなく、期待を上回る内容の改善を意識します。軽微なものについては、可能な限り即時の対応を行います。
- 職員の接遇など、継続的な改善や中長期の改善にはPDCAサイクル、と、設備の追加や修繕など迅速な改善にはOODAループと、2つのサイクルを使い分けます。
- 解決のために時間・経費を要する課題などは、年度計画や中長期計画に反映させていきます。
- 重要な案件については、速やかに鳥取県に報告します。
- 来園者データ等については、施設整備やイベント、接遇等の改善、営業・広報戦略の立案等に活用します。

### 3 組織及び職員の配置等

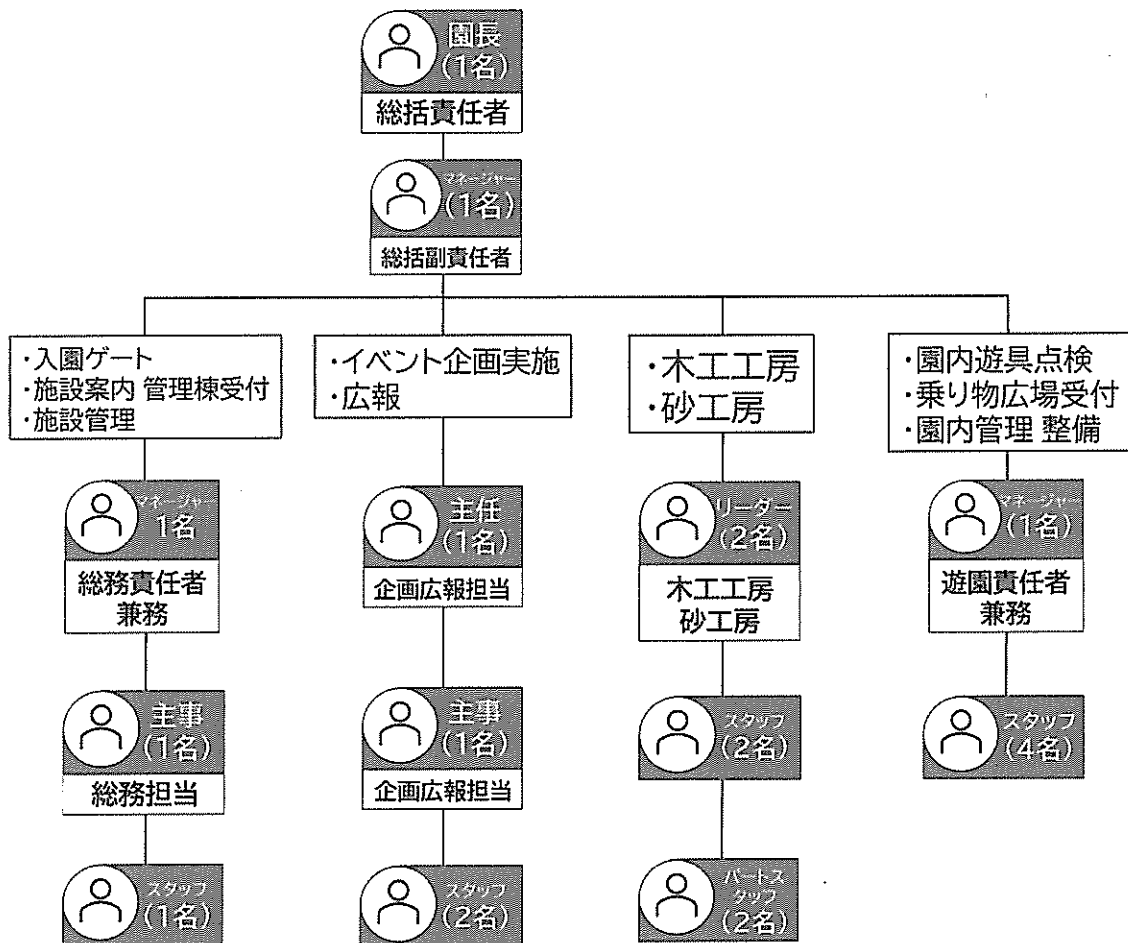
#### (1) 管理運営の組織

##### ア 基本的な考え方

- こどもの国の業務は、「集客」「安全安心な運営」「施設・設備管理」といった多方面に渡ります。これらを効率的に遂行するためには、各業務の担当間で緊密な連携を取ることができる、有機的な組織体制とする必要があると考えます。
- こどもの国の運営においては周辺施設、学校関係、観光関係、行政関係など他団体との連携が重要です。施設長には、責任感及び行動力に優れ、児童厚生施設についての見識や管理運営能力が豊かな人材を配置します。

##### イ 運営体制

- 全職員が利用者、主に児童に対して直接の接遇、指導等を行うため、利用者の満足度のみならず、安心安全な利用を確保する重要な役割を担います。児童に遊びや工作の指導を行うための基本的なスキルを身につけた上で、各部署間でヒヤリハットなどの情報共有を行い、利用者がいつでも安心して楽しめる体制を作ります。
- 園長・マネージャー・主任・主事といった職員については、各担当分野の現場における責任者として業務を行う実地研修を定期的を実施します。これによって、業務の理解度を深めることができます。
- 具体的な組織は、下体制図のとおりとし、職員 18 名を配置します。



## (2) 職員の職種等

職種(職名)	雇用関係	月勤日務数	担当する業務	資格等	現在の施設職員の継続雇用の可否	人件費(千円)
園長	常勤職員	21日	管理運営の総括	児童の遊びを指導する者 中・高教諭	可	7,606
マネージャー	〃	〃	園長補佐 総務・予算 施設管理 遊園の総括	児童の遊びを指導する者 危険物取扱者 防火管理者	可	7,286
総務担当						
主事	〃	〃	会計事務・売店管理・庶務	児童の遊びを指導する者 中・高教諭 工口検定	可	4,340
スタッフ	〃	〃	総合案内 入園料の徴収(ゲート)	児童の遊びを指導する者 自然観察指導員	可	2,482
企画広報担当						
主任	常勤職員	〃	イベントの企画 広報の総括	児童の遊びを指導する者 学芸員 造園施工管理技士1級 ピオトープ管理士2級 福祉住環境コーディネーター2級 公園管理運営士 動物取扱責任者	可	4,340
主事	〃	〃	案内業務 相談業務 イベントの実施 小学校等との連絡調整	児童の遊びを指導する者 防火管理者	可	4,340
スタッフ	〃	〃	案内業務 相談業務 イベントの実施 アンケートの実施	児童の遊びを指導する者 栄養士	可	2,482
スタッフ	期限付職員	〃	案内業務 相談業務 イベントの実施	児童の遊びを指導する者 赤十字パーシック ライフサポーター	可	2,482

## (2) 職員の職種等

工房担当						
リーダー	常勤職員	//	木工工場の総括	児童の遊びを指導する者 DIY アドバイザー 木育インストラクター	可	3,168
スタッフ	期限付職員	//	木工場の技術指導 工房メニューの開発	児童の遊びを指導する者	可	2,482
パートスタッフ	期限付職員	15日		児童の遊びを指導する者	可	2,482
リーダー	常勤職員	21日	砂工場の総括	児童の遊びを指導する者	可	3,246
スタッフ	期限付職員	//	砂工場の技術指導 工房メニューの開発	児童の遊びを指導する者	可	2,482
パートスタッフ	期限付職員	15日		児童の遊びを指導する者 幼稚園教諭	可	1,746
遊園担当						
スタッフ	常勤職員	21日	遊具の貸出 遊具の点検 プールの管理 火災予防活動等 巡視	児童の遊びを指導する者 危険物取扱者	可	2,482
スタッフ	期限付職員	//		児童の遊びを指導する者 赤十字ベーシックライフサポーター	可	2,482
スタッフ	//	//		児童の遊びを指導する者	可	2,482
スタッフ	//	//		児童の遊びを指導する者 赤十字ベーシックライフサポーター	可	2,482
合計 18名				AED 講習は 全員受講		

### (3) 日常の職員配置

職 名		配 置 場 所		配 置 時 間
園 長		事 務 室		8:30~17:30
マネージャー		平 日	事 務 室	8:30~17:30
		土日祝日	事 務 室	9:00~17:30
総務担当・企画広報担当	マネージャー 会計・施設管理事務担当	事 務 室		8:30~17:30
	入園料徴収担当	入園料徴収窓口(ゲート)		9:00~17:30
	受付・案内 苦情・相談業務担当	管理棟受付窓口		9:00~17:30
	イベント・企画実施 広報担当	平 日	事 務 室	8:30~17:30
土日祝日		イベント会場		9:00~17:30
工房担当	工房担当	工房		8:30~17:30
	木工・砂工房担当	木工工房	{ 平日 1人 土日・祝祭日 2人 }	
		砂工房	{ 平日 1人 土日・祝祭日 2人 }	
遊園担当	遊具の貸出担当	遊園管理棟 レールトレイン・サイクルモノレール等遊園		8:30~17:30
	プール担当	プール周辺(夏休み期間)		8:30~17:30
	遊具安全点検及び火災 予防活動等の巡視担当	施設全域(主に遊具の設置場所、そうぞう館 多目的ホール) レールトレイン・サイクルモノレール等遊園		10:30~12:00 12:00~15:00 15:00~17:30

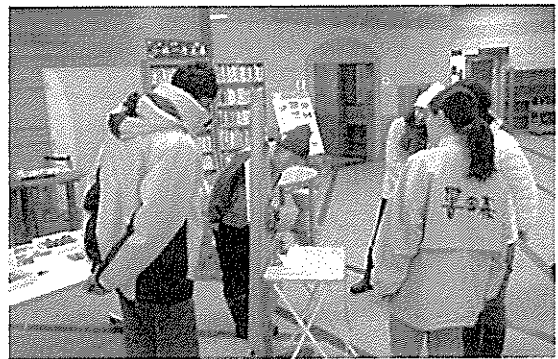
## (4) 人材育成

### ア 基本方針

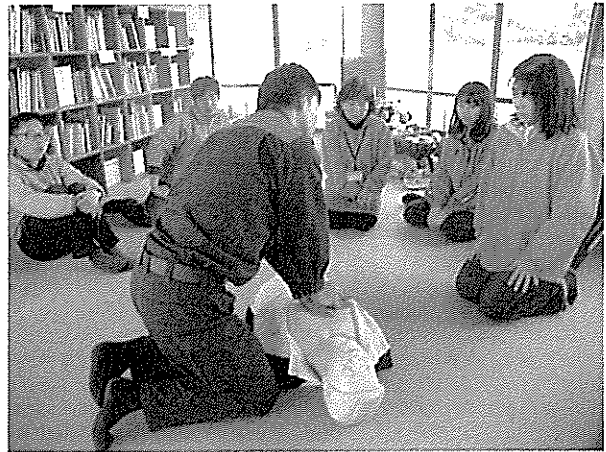
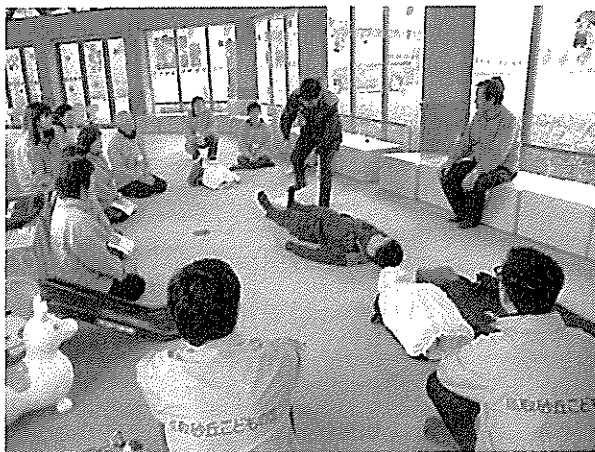
- 職員の階層や知識・経験に応じて個人ごとに策定した研修計画に沿って研修を実施します。公立施設の指定管理者に求められる必要な知識の習得と資質の向上を図ります。
- 接遇研修、個人情報保護研修、ハラスメント等を含めた人権研修、環境保護に関する研修、子育て支援員研修への参加や、子育て支援団体との勉強会の開催で個別の発達段階に応じた適切な児童との関わり方を身につけます。それらを特に重要な研修と位置づけ、全ての職員に対して年1回以上の研修を実施します。
- (一社)日本公園施設業協会が行う遊具の日常点検講習会等に参加し、遊具の日常点検の知識、技術を習得します。
- 都市部などで開催されることが多い広報マーケティング、施設整備、運行管理等の専門的な研修についてもwebセミナー等を活用することで、積極的に受講して技能の向上を図ります。



毎年全職員を対象とした接遇研修を実施



事業団管理施設にて情報交換をしながら研修を実施



鳥取消防署の協力により休園日に職員全員で救命講習を受講

## イ 人材育成計画

- 主な具体的な研修計画は以下のとおりです。

研修内容	対象者	研修内容、頻度	
個人別研修計画に基づいた研修	園長 マネージャー 主任 主事	初任者向けのビジネスマナーや報連相の研修から、管理職向けのマネジメント研修など個別の計画に基づいて実施します。	職員個別に、育成計画を立てて実施
個人情報保護等研修	全職員	毎年1回、規程に基づいた実務を理解するための講習会を実施します。	年1回
TEAS1種に基づく環境保護等研修	園長・設備担当者	毎年1回、法令、環境マニュアル理解のための研修を受講します。	年1回
	全職員	毎年1回、環境マニュアルの実践のための講習会を実施します。	年1回
不当要求防止責任者研修	不当要求防止責任者	鳥取県主催の不当要求防止責任者講習を受講します。	未受講者
設備管理能力向上研修	設備管理担当職員	危険物取扱者等の資格取得支援を行います。	随時
業務水準向上研修	企画・イベント担当者	ネイチャーゲームリーダー キャンプインストラクター	年1回
遊戯施設管理研修	遊園担当者	遊具等安全管理研修	年1回
人権研修	全職員	接客、接遇、クレーム対応などサービス向上の研修を実施します。	年1回
接客接遇能力向上研修	全職員	接客、接遇、クレーム対応などサービス向上の研修を実施します。	年1回
幼児安全法	未受講者	日本赤十字社講習会にて受講	年1回程度
AED講習	未受講者	鳥取消防署に協力要請	年1回程度

### (5) 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

現管理者として、職員は全て直接雇用としており、有期雇用の職員についても勤続年数に応じて適切に無期転換を行っています。ノウハウを積み上げることにより、経験や実績を活かした管理運営や実践的な能力を備えた現在の施設職員の配置により、更なるサービス向上に努めます。併せて効果的な人材育成も図ります。

## (6) 障がい者又は高齢者の雇用計画

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	パートスタッフ	直接雇用	15日	木工工房・砂の工房での技術指導	2	
			計		2	

障がい者雇用については、法人として採用と配置を行っており法定雇用率を達成しています。当該施設への配置は現在のところありません。

## (7) 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

- 事業団が管理する施設において、労働基準監督署より下記の指摘を受けました。  
すべて速やかに是正改善いたしております。

区分	違反法条項等	指摘内容	是正改善した具体的内容
是正勧告	労基法第32条第1項、第2項	労使で協定した月間の時間外労働上限時間を超過していた。	時間外労働に関する協定で定めた時間内を厳守します。手作業での勤怠管理を改め、勤怠管理システムを導入しました。
	労基法第37条第1項	振替出勤を行った際、振替休日は取得したが、週内の所定労働時間を超過しており、時間外手当の算定時間から漏れていた。	時間外労働に対し、割増賃金の不足額を令和4年8月1日に遡及して12月21日に支払いました。手作業での勤怠管理を改め、勤怠管理システムを導入しました。
	労基法第106条第1項	36協定を職場内に掲示していなかった。	規程集綴り内に協定書を綴り、職員が閲覧できるようにしました。
	労基法第108条	労働者各人別に賃金台帳に労働時間数を記入していなかった。	労働者各人の労働時間数を別表として賃金台帳に添付することとしました。
	安衛法第12条の2	衛生推進者の選任漏れがあった。	衛生推進者を選任しました。
	安衛法第66条の4(労衛則51条の2)	健康診断の結果、異常所見が認められた労働者に対し、当該年度内に医師の意見聴取が行われていなかった。	健康診断の結果、異常の所見が認められた労働者に対し、医師の意見聴取を行います。



## (8) 委託、工事請負の発注予定

### ア 発注予定

種別	委託業務の名称	期間	金額(千円) (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
	施設清掃・受水槽清掃業務	5年		県内	指名	
	植栽管理業務	//		//	指名	
	駐車場警備業務	//		//	指名	
	施設機械警備業務	//		//	随意	
	自家用電気工作物点検業務	//		//	随意	
	電話設備保守点検業務	//		//	指名	
	消防設備保守業務	//		//	随意	
	ウォータースライダー 保守点検業務	1年		県外	随意	特殊機器で県内業者 なし
	水の遊び場 電気・ポンプ保守点検業務	//		県内	随意	
	遊具点検業務 屋外大型遊具・空中回廊 大型複合遊具	//		県外	随意	特殊機器で県内業者 なし
	コンビネーション遊具点検業務 キャラクター遊具点検業務 インクルーシブ遊具点検業務	5年		県外	随意	特殊機器で県内業者 なし
	噴水広場点検業務	//		県内	随意	
	空気膜構造遊具点検業務	//		県外	随意	特殊機器で県内業者 なし
	ホームページ保守業務	1年		県内	随意	
	ゴミ収集・産業廃棄物収集業務	5年		//	指名	
	空調設備等保守点検業務	//		//	随意	
	自動ドア保守点検業務	//		//	随意	
	サイクルモノレール レールトレイン点検業務	1年		県外	随意	特殊機器で県内業者 なし
	電動ステージ保守点検業務	//		//	随意	特殊機器で県内業者 なし
	マツクイムシ防除樹幹注入業務	//		県内	指名	
	施設及び設備の修繕業務	//		//	随意	
	イベント委託業務	//		//	随意	

注:期間の欄の5年は5年契約、1年は単年度契約。選定方法の欄の指名は指名競争入札、随意は随意契約の略

### イ 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

委託業務の名称	期間	金額 (千円) (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
除草、草刈り等業務	1年		県内	随意	
売店商品販売	//		県内	随意	

## (9) 法人等の社会的責任の遂行状況

### ア 障がい者雇用

(ア) 常用労働者数43.5人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。

(6月1日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障がい者雇用状況報告書」の写しを添付します。)

法定雇用率を達成していない。

(イ) 常用労働者数が43.5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。

### イ 男女共同参画の推進

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します。)

男女共同参画推進企業の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)・・・TEAS I 種規格です。

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。)

### ウ 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

ISO14001、TEAS I 種規格又はTEAS 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。)

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 種規格の認証手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。

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。

### エ あいサポート運動に係る取り組み

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します。)

あいサポート企業等の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込み。

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。

## オ 子育て支援に関する企業認定制度等の認定等

- 子育て支援に関する企業認定制度等に認定・認証・登録(以下、「認定等」という。)されている。
- イクボス・ファミボス宣言企業
- くるみん認定、またはトライくるみん認定
- こどもまんなか応援サポーター
- その他 ( 家庭教育推進協力企業 )

### ① こどもの国での取り組み実績

子ども家庭庁が実施しているこどもまんなか応援サポーターにいち早く賛同しこどもの国のSNSで「こどもまんなか宣言」を行いました。その後子ども家庭庁より連絡があり「素晴らしい取り組みを行っている」と評価を得てこどもまんなか応援サポーターと共に子ども家庭庁のリレー動画で紹介していただいております。

女性・男性問わず育児や介護に関わる休暇が取りやすい取り組みを行う「しまねとっとりワークライフバランス取組企業」としても紹介されています。

こども家庭庁  
こども  
まんなか



一般社団法人 島根県福祉事業団  
www.shimane-welfare.or.jp

体験を豊かにする社会福祉

## (10) 各構成団体の役割、経費に関する責任分担等に関する事項

[グループによる応募の場合のみ記入]  
グループによる応募ではありません。

## 4 その他の計画等

### (1) 管理業務の移行計画

現管理者のため移行計画はなし

### (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



(様式3)

鳥取県立鳥取砂丘こどもの国の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

(単位:千円)

区 分		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備 考
収入項目	入園料収入	27,680	28,228	28,446	28,665	28,875	
	遊具使用料収入	13,440	15,485	15,605	15,725	15,840	
	工房収入	9,085	9,159	9,230	9,301	9,369	
	売店営業収入	2,176	5,484	5,522	5,561	5,600	
	レストラン収入	127	127	127	127	127	
	その他の収入	6,398	6,420	6,465	6,510	6,556	
	県委託料	85,956	85,956	85,956	85,956	85,956	合計 429,780千円
収入合計(A)							
支出項目	人件費						
	人件費(常勤職員)	53,074	58,039	59,208	59,555	60,047	
	人件費(非常勤職員)	3,380	3,380	3,380	3,479	3,479	
	施設維持管理費	41,574	38,774	41,774	44,279	44,279	
	光熱水費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	
	修繕費	6,500	7,000	7,000	7,000	7,000	
	イベント経費	21,510	21,510	21,510	21,510	23,000	
その他の経費	15,824	19,156	15,479	13,022	11,518		
支出合計(B)							

(注1) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注2) 各年度ごとの収支計画は別紙(様式3-1)に記入すること。

(様式3-1)

令和6年度鳥取県立鳥取砂丘こどもの国の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

(単位:千円)

区 分		内 訳	金 額
収入項目	入園料収入	入園料	27,680
	遊具使用料収入	バッテリーカー等使用料	13,440
	工房収入	砂の工房、木工工房利用料	9,085
	売店営業収入	売店売上	2,176
	レストラン収入	レストラン施設使用料	127
	その他の収入	友の会会費、イベント参加料、広告収入	6,398
	県委託料		85,956
収入合計(A)			144,862
支出項目	人件費		
	人件費(常勤職員)	常勤職員16名	53,074
	人件費(非常勤職員)	非常勤職員2名	3,380
	施設維持管理費	施設保守管理、清掃委託等	41,574
	光熱水費	水道代	3,000
	修繕費	施設設備等修繕	6,500
	イベント経費	イベント委託、広告宣伝費	21,510
その他の経費	売店営業費、アルバイト賃金、その他経費等	15,824	
支出合計(B)			144,862

(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。

(様式3-1)

令和7年度鳥取県立鳥取砂丘こどもの国の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

(単位:千円)

区 分		内 訳	金額
収入項目	入園料収入	入園料	28,228
	遊具使用料収入	バッテリーカー等使用料	15,485
	工房収入	砂の工房、木工工房利用料	9,159
	売店営業収入	売店売上	5,484
	レストラン収入	レストラン施設使用料	127
	その他の収入	友の会会費、イベント参加料、広告収入	6,420
	県委託料		85,956
収入合計(A)			150,859
支出項目	人件費		
	人件費(常勤職員)	常勤職員16名	58,039
	人件費(非常勤職員)	非常勤職員2名	3,380
	施設維持管理費	施設保守管理、清掃委託等	38,774
	光熱水費	水道代	3,000
	修繕費	施設設備等修繕	7,000
	イベント経費	イベント委託、広告宣伝費	21,510
その他の経費	売店営業費、アルバイト賃金、その他経費等	19,156	
支出合計(B)			150,859

(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。

(様式3-1)

### 令和8年度鳥取県立鳥取砂丘こどもの国の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

(単位:千円)

区 分		内 訳	金額
収入項目	入園料収入	入園料	28,446
	遊具使用料収入	バッテリーカー等使用料	15,605
	工房収入	砂の工房、木工工房利用料	9,230
	売店営業収入	売店売上	5,522
	レストラン収入	レストラン施設使用料	127
	その他の収入	友の会会費、イベント参加料、広告収入	6,465
	県委託料		85,956
収入合計(A)			151,351
支出項目	人件費		
	人件費(常勤職員)	常勤職員16名	59,208
	人件費(非常勤職員)	非常勤職員2名	3,380
	施設維持管理費	施設保守管理、清掃委託等	41,774
	光熱水費	水道代	3,000
	修繕費	施設設備等修繕	7,000
	イベント経費	イベント委託、広告宣伝費	21,510
その他の経費	売店営業費、アルバイト賃金、その他経費等	15,479	
支出合計(B)			151,351

(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。



(様式3-1)

令和9年度鳥取県立鳥取砂丘こどもの国の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

(単位:千円)

区 分		内 訳	金額
収入項目	入園料収入	入園料	28,665
	遊具使用料収入	バッテリーカー等使用料	15,725
	工房収入	砂の工房、木工工房利用料	9,301
	売店営業収入	売店売上	5,561
	レストラン収入	レストラン施設使用料	127
	その他の収入	友の会会費、イベント参加料、広告収入	6,510
	県委託料		85,956
収入合計(A)			151,845
支出項目	人件費		
	人件費(常勤職員)	常勤職員16名	59,555
	人件費(非常勤職員)	非常勤職員2名	3,479
	施設維持管理費	施設保守管理、清掃委託等	44,279
	光熱水費	水道代	3,000
	修繕費	施設設備等修繕	7,000
	イベント経費	イベント委託、広告宣伝費	21,510
その他の経費	売店営業費、アルバイト賃金、その他経費等	13,022	
支出合計(B)			151,845

(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。

(様式3-1)

令和10年度鳥取県立鳥取砂丘こどもの国の委託業務に関する収支計画書

法人等の名称(一般財団法人鳥取県観光事業団)

(単位:千円)

区 分		内 訳	金額
収入項目	入園料収入	入園料	28,875
	遊具使用料収入	バッテリーカー等使用料	15,840
	工房収入	砂の工房、木工工房利用料	9,369
	売店営業収入	売店売上	5,600
	レストラン収入	レストラン施設使用料	127
	その他の収入	友の会会費、イベント参加料、広告収入	6,556
	県委託料		85,956
収入合計(A)			152,323
支出項目	人件費		
	人件費(常勤職員)	常勤職員16名	60,047
	人件費(非常勤職員)	非常勤職員2名	3,479
	施設維持管理費	施設保守管理、清掃委託等	44,279
	光熱水費	水道代	3,000
	修繕費	施設設備等修繕	7,000
	イベント経費	イベント委託、広告宣伝費	23,000
その他の経費	売店営業費、アルバイト賃金、その他経費等	11,518	
支出合計(B)			152,323

(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。