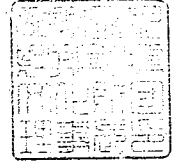




鳥教財第72号  
令和5年1月26日

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5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。

令和5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、方針

① 基本的事項

鳥取県との間で取り交わしている「鳥取県立大山青年の家管理運営に関する協定書」やそれに付随する業務委託仕様書を遵守するとともに、公益財団法人として求められる基準などを遵守しながら運営していく。

② 県が行う業務に対する協力、連携

鳥取県が設置している公的な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よう所長等と密接な連携を取って事業の補助をする。

受入事業、主催事業においても、受付から終了まで円滑に実施できるよう積極的に協力をする。

③ 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、安全確保のため毒蛇やマダニへの注意事項を掲示・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。

④ 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丁寧な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活動や自然体験活動を提供できることにある。

そのため、利用者に対しては、笑顔であいさつを励行し、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を努める。

利用促進については、SNSの利用や配布物の作成、郵送などで県と協力して取り組み、活動ごとにPRのターゲットを絞るなど工夫ができるデータ加工や提供をしていく。

⑤ 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。

電気代は燃料費高騰による契約単価見直しが進められている状況であり、令和4年度から宿泊棟に設置されたエアコンなどの電力使用量に注意しながら運営し、動向をみながら電力の競争入札等の導入を検討できる資料整備を進める。

また、燃料費も高い水準であり、宿泊時の給湯や暖房についても経費節減につとめ、その他の物品購入でも、品質の維持を図りながら価格比較等を原則として有利な購入に努める。

2. 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。

事業実施段階では、指導員と連携して研修機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。

また、利用申請書、減免申請書は迅速に処理し、基準に沿って適切に処理する。

(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部門と十分連携し研修活動を充実させられるよう協力する。

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。

また「星空観察事業」や地域ぐるみで「体験の風をおこそう」運動推進事業、「児童養護施設等を対象とした自然体験活動支援事業」についても、積極的に協力していく。

(3) 運営委員会大山部会へ協力

大山青年の家のあり方を検討するため設置され年2回開催されている。参集する委員への通知や報酬の支払事務のほか、議論の参考となる利用状況のデータ分析、資料作成に協力する。

3 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、環境衛生関係の各種法令遵守義務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 開所以来45年となる施設であり、現在長寿命化のための予算要求、改修が進められている。このため、水道管や蒸気管の漏れといった事案も懸念されることから、日常は、職員が巡視、点検して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 定期清掃や大掃除は外部業者に委託するが、日常は職員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、財団職員で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 利用受付業務で知り得た個人情報は、適正に取り扱い、目的外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の防止を図る。

特に消防では、特定建築物の特例認定の更新年度であり、防火管理台帳の整備や施設設備を万全に整えて消防署の立入検査にも対応する。

- 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、引き続いて利用者・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) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法
- ① 利用者に不快な思いをさせない行動ができ、快適に過ごしていただく環境を提供できるよう、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、利用者への声かけをする。
  - ② 定期的に所内を巡回し、施設設備の点検や所内の美化に努め、利用者に快適な環境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参照し、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、アンケートで利用者の声を把握した時は、意見、要望の内容を分析し、所長等と処理方針を協議した上で必要な対応を行い、その結果は県へ報告する。
  - ② 利用者等からの意見・要望が施設設備に関する事項の時は、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活動に参加できるよう、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 活動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、事故のない安全な活動環境が提供できるように努める。
  - 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、財団内のネットワークを利用して情報提供、人材活用、事業協力など工夫する。
- (9) 施設の利用促進に向けた取り組み
- ① 利用者の評価が高くなるよう、団体の要望も考慮した入浴時間設定といったカスタマイズ、活動内容では問題解決に向けた積極的な提案等に努めるほか、利用者のアンケートやメールの意見への対応によってサービスの向上や利用促進に繋げていけるようにする。
  - ② 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。  
また、Facebookを活用した迅速な活動情報、利用案内などを提供する取り組みに協力していく。
  - ③ 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。

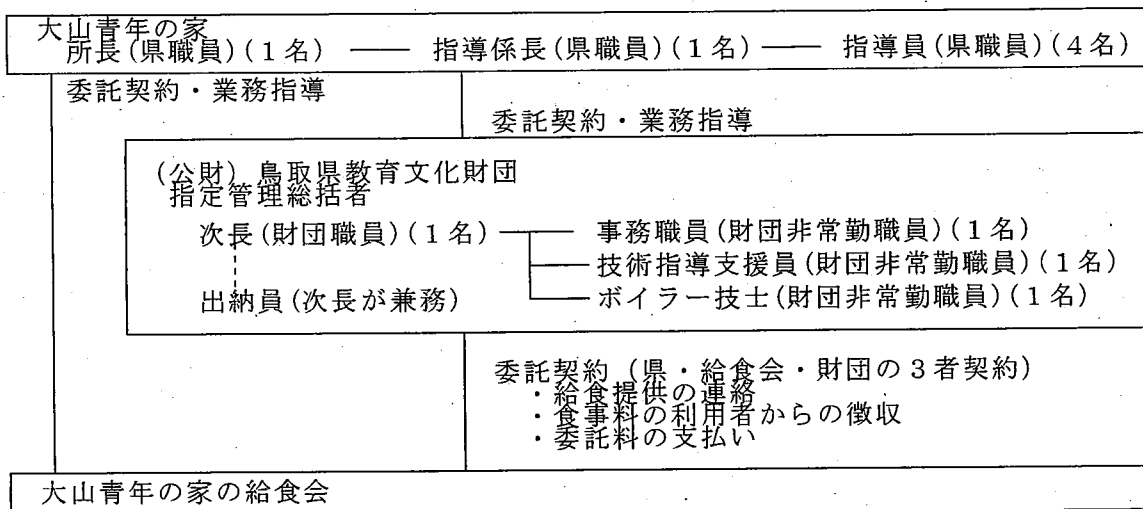
- ④ 新型コロナウイルス感染拡大により利用者の減少、特に宿泊の減少、中学校の利用減少といった厳しい状況となっており、団体の活動を集計・分析した資料を作成し、指導担当へ提供するなど新たな顧客の獲得のために協力していく。

(10) SDGsの取り組み

自然体験活動を実施する施設であり、特にゴール4「質の高い教育をみんなに」やゴール15「陸の豊かさを守ろう」等を意識した事業展開、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。

4 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 員 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、各種調査の管理、外部機関との連絡調整、各種事務割り作成、各種経費の支払い	
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、使用料の徴収状況等のデータ整理、各種経理処理	
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

- 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	○	○			
	16:30 ~ 22:30			○いずれか一人		
事務室及び 他所内	17:00 ~ 翌8:30					○
	6:00 ~ 12:00			○いずれか一人		
	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、職業能力開発促進センターの在職者訓練などを活用してスキルアップを図るほか、税制度などではインターネットも活用して研修に取り組む。

5 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	年度当初	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。

6 利用者数の見込み及び委託業務に係る収支計画

令和5年度 利用者数の見込み

	日帰り	宿泊者	延宿泊数	合計	利用団体数
見込み数	13,000	4,500	5,500	23,000	440

※新型コロナウイルスの感染拡大が終息しない状況下で宿泊定員を二分の一に制限されており、利用者数算定の見込みが困難ではあるが、令和4年度計画の利用者数見込の総数を

計上し、内訳は回復傾向を考慮しながら、日帰り小グループの増加や連泊の減少を反映させ、団体数は増加傾向であることから、3ヶ年平均と令和4年見込数の中庸とした。

実績	日帰り	宿泊者	延宿泊数	合計	利用団体数	増減
令和4年度見込	12,050	2,925	3,505	18,480	475	
令和3年度実績	11,873	2,177	2,602	16,652	399	
令和2年度実績	12,395	1,734	2,121	16,250	370	
平均	12,106	2,278	2,742	17,127	414	
令和元年度実績	13,240	8,058	9,804	31,102	393	
平成30年度実績	13,170	7,924	9,628	30,724	376	

※ 近年の利用者、団体の特徴等利用者見込みに関する考察  
令和元年度まで年間延3万人を超えていた利用者数が減少している要因は、新型コロナウイルス感染拡大の影響によるものである。また、小学校は宿泊を日帰りに変更しても引き続き利用されているが、中学校はコロナ以降利用が激減し令和2、4年は宿泊が0となり、団体数も半減し、働き方改革の影響が顕著である。一方、幼稚園保育園、放課後等デイサービスといった団体へ自然体験活動の有用性を特製チラシの配布やSNS等を通じて頻回にアピールしており、利用数増加の一因となっていると思料され、今後とも広報活動、団体の要望に寄り添い活動計画を提案できるよう活動種別や内容・用具の充実を図る必要がある。

令和5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 物保安全管理		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5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			39,252		
	その他の収入	シーツ料収入 体験活動経費収入、雑収入		1,300 330		
収入合計(A)				40,882		
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,342	11,593	
		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	13,508
			報償費		74	
			消耗品費		1,728	
			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	95			
		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		3,529		
	修繕費	軽微な修繕		500		
	その他の経費	委託料	給食業務	6,132	8,472	
		使用料及び賃借料	寝具賃借	1,240		
		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)				40,882		

(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。