

(様式2)

大山青年の家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) 大山青年の家の指定管理者を希望する理由

公益財団法人鳥取県教育文化財団は、「鳥取県の生涯学習の振興に資する事業及び施設管理業務を行って生涯学習の振興に寄与する」ことをその設立目的とし、県内の社会教育施設の管理運営を行うなど生涯学習に関する事業に携わりながら、本県の生涯学習事業の推進を図ることは財団の使命と考えている。

当財団では、そうした考え方の下、県立大山青年の家について平成28年度から3年間の指定管理を県から受託し、その管理運営を担わせていただいていたところである。

類似の社会教育施設の管理運営では、平成18年度から県立生涯学習センター「ふれあい会館」の指定管理者となり現在に至っている。

当財団では、生涯学習に関係する施設を関連付けて運営し、県との協調、関係機関との連携を図りながら鳥取県の生涯学習の振興に寄与していくため、引き続き大山青年の家の指定管理を希望する。

(2) 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、その円滑な実施に積極的に協力をする。

② 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こととする。

電気代については、電力自由化及び契約電力が44kw以上であることを踏まえ、経費の節減に繋がることを確認した上で、競争入札等を導入することを検討する。

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とともに、購入後相当年数が経過している冷凍庫等については、消費電力の少ない機器への更新を行う。

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、気持ちの良い応接、トラブルの無いこと、そして利用者がしっかりと研修を受けられることであると考えている。

そのため、利用者に対しては、笑顔を基本に挨拶を励行し、利用者等との打ち合わせ等では、協議内容、結果の確認を行い、その内容について関係者全員が情報共有して思い違いによるトラブルの防止に努める。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出来るよう、研修計画を基に打ち合わせを行い、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の影響が大きいいため、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い、加えて、小・中・高等学校や公民館等への訪問を行っていく。

さらに、利用者へのアンケートやメールを活用して把握した利用者の声は、所長等県に報告した上で、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

受入事業等の実施に当たり、受付段階から終了まで収集した関係情報を所長等県に速やかに報告し、事業実施の補助を協力・協調しながら積極的に行っていく。また、研修計画作成段階から出来る限り打ち合わせに参加させていただき、実施が決まった受入事業等については、事務室等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して、事業の準備や実施に漏れのないように努める。

⑤ 利用者の安全確保

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。

必要に応じ屋外の炊事場等の草刈を行うほか、事前に点検し危険箇所、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等して安全意識を高め、事業の安全の確保を図る。

なお、最近大山町内において熊の目撃情報が多く寄せられているので、野外活動時にリーダー等に熊よけの鈴を携帯させたり、屋外の炊事場の使用時に音楽を流すなど、実効性のある対応を行うこととする。

(3) 他の施設の管理状況

○施設名 県立生涯学習センター「ふれあい会館」

(管理の状況)・昭和55年1月から平成18年3月まで施設の管理を受託。

・平成18年4月から指定管理を受託(現在に至る。)

2 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 大山青年の家は特定建築物に該当し、特に環境衛生面で各種法令の遵守を義務付けられているため、施設、設備の維持管理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、併せて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 外部委託は、財団の職員では対応できない施設設備の保守点検など、指定管理前の県と同じく11業務であり、殆どが法令適用されるものである。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のみ利用し、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 策定している消防計画等に沿って、避難訓練等を実施する。

(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、設置しているAEDに職員が適切に対応できるよう講習を受ける。

(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掛けをする。
- 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努める。
- ③ 不当な要求行為に対しては策定しているマニュアルにより対処するとともに、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共に、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、小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に、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 利用者が気持ち良く研修に参加できるように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 研修現場の事前点検や草刈などを行って、危険の恐れがある場合は利用者に注意喚起をして、事故のない安全な研修場所を提供するように努める。

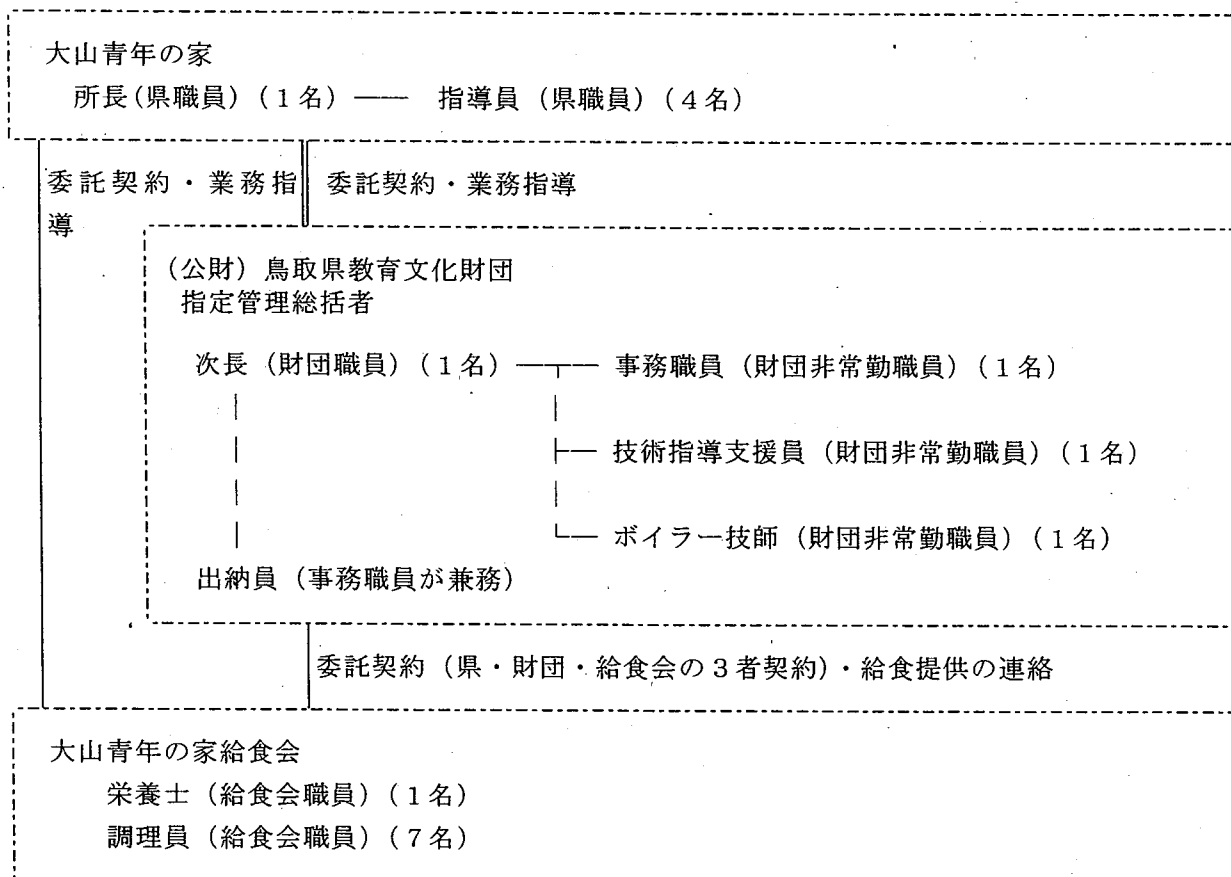
(9) 施設の利用促進に向けた取組み

利用促進については、利用者の利用評価の影響が大きいため、利用者に対するサービスの充実に努めるとともに、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い、加えて小・中学校や公民館などへの訪問を行っていく。

さらに、利用者へのアンケートやメールを活用して把握した利用者の声は、所長等県に報告した上で、サービスの向上や利用促進に繋げていくよう努める。

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	月勤務 日 数	職員 数	担当する業務内容	現在の 施設職 員の継 続雇用 の可否	資格等	人件費 (千円)
指定管 理総括 者(次 長)	常 勤	常 勤	1 名	予算の執行・要求、職員 の給与・旅費・福利厚 生、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	可	・甲種防火 管理者	
事務職 員(出 納員)	非常勤	月19日	1 名	鳥取県立大山青年の家に 係る出納業務 利用者の受付・案内・許 可、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	可		
技術支 援指導 員	非常勤	週30時 間	1 名	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、技術 指導支援員・ボイラー技 師の勤務割り振り	可	・甲種防火 管理者 ・危険物取 扱者(乙類) ・1級ボイ ラー技師	
ボイラ ー技師	非常勤	週30時 間	1 名	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	可	・危険物取 扱者(乙類) ・2級ボイ ラー技師	
計			4 名				10,500

(3) 現在の施設職員の継続雇用に関する方針

熟練した人材の確保、業務の円滑な継続性、また、受託施設の従業者の雇用の安定性を考慮し、現在、施設に従事している職員は、原則、希望により継続雇用する。

(4) 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し、16時30分からボイラー技師が出勤して事務室に在室する。
- ・技術支援指導員は、執務時間中は受入事業の補助、庁舎内の草刈等に従事するため、事務室には不在。
- ・16時30分からの勤務が連続する場合は、技術指導支援員とボイラー技師で交代で勤務する。
- ・突発的な事由により、この体制をとりがたい場合は、所長等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 技師(非)	警備員 (委託)
事務室	8:30 ～ 17:15	○				
	8:30 ～ 17:15		○			
	16:30 ～ 22:30				○	
	17:00 ～ 翌8:30					○
	翌6:00 ～ 12:00				○	
他所内	8:30 ～ 15:30			○		

(宿泊利用の無い場合)

- ・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。
- ・ボイラー技師は、出勤後、15時頃までは利用者に対する指導助手、又は設備の点検、巡視等を行う。
- ・突発的な事由により、この体制をとりがたい場合は、所長等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 師技(非)	警備員 (委託)
事務室	8:30 ～ 17:15	○				
	8:30 ～ 17:15		○			
	17:00 ～ 翌8:30					○
他所内	8:30 ～ 15:30			○		
	8:30 ～ 15:30				○	

(5) 人材育成

日常の業務を通しての上司からの指導又はミーティングにより能力の向上を図るほか、所内研修や（公財）公益法人協会や鳥取県、鳥取県教育委員会、（一社）日本経営者協会等の行う各種研修会へ参加してスキルアップを図る。

(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、常時雇用はできないが、受入事業等の補助スタッフとして可能な場合は臨時に雇用等したい。

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
該当なし

5 委託、工事請負の発注状況

(1) 発注予定

種別	内容	期間	金額 (円)	発注先	選定方法	県外業者へ発注 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	未定	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円	大山町		
委託	除雪	随時	184,680円	大山町		

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はありません。

(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 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。

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。

障がい者を雇用していない。

(2) 男女共同参画推進企業の認定

男女共同参画推進企業に認定されている。

男女共同参画推進企業に認定されていない。

その他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。

(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

ISO14001・TEASⅠ種又は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。
- 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。

(4) あいサポート企業等の認定

- あいサポート企業に認定されている。
- あいサポート企業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。

(5) 家庭教育推進協力企業としての協定締結

- 家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結している。
- 家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結していない。

7 県の行う事業についての連携・協力

(1) 指導部門との連携

鳥取県が行う質の高い青少年社会教育の施設であることを認識し、受付から終了まで利用者がその効果を享受できるよう、常に連携しながら業務を行う。

受付段階では、聞き取った内容の指導部門への速やかな報告、指導部門との打ち合わせにより利用者で連絡を取る。計画段階においては、協議へ参加して研修内容への提案をしたり、研修内容に応じボイラー技師等の勤務編成などを行い、研修の充実と円滑な実施に向け、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

受入事業等実施の受付段階においては、指導部門への速やかな報告を行い、利用者への手続きの連絡をスムーズに行う。その後、計画策定の協議への参加を行い、充実した研修内容となるよう協力をする。

事業実施段階においては、指導部門と連携して、研修材料の調達や保険の案内、加入手続きを進める。宿泊がある場合は、浴室準備、シーツの借上げ、食事について利用者から聞き取った内容を給食会に連絡する。また、技術指導支援員やボイラー技師の勤務対応、研修最後の利用者からのアンケート回収などの補助、協力を行う。

事業計画は事務室の誰もが見やすい場所に掲示して、関係者誰もが認識できるようにし、準備や連絡に漏れの無いように努め、計画変更や所長等からの指示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。

8 その他の計画等

(1) 管理業務の移行計画

管理業務の移行計画は次のとおりとする。

① 組織体制

現在施設に在職している次長、事務職員、技術指導支援員及びボイラー技師は、希望により継続雇用する。なお、継続を希望しない者があった場合、平成30年度中に後任者を

雇用する。

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。

③ 現体制からの業務引継計画

新体制で引き続き円滑に業務を行うことができるよう、年度末の決算を早期に行い新年度業務に支障のないようにする。

④ 円滑な管理をしていく上で団体等の現状の課題・対応等

現在の技術指導支援員は長年勤務しており、大山青年の家のことを全て把握しているとともに、指導員に技術的なこと指導・助言を行っているが、いずれこの技術指導支援員も退職されることが想定される。

後任者については指導員に指導・助言できるレベルの者の採用は難しいと考えられ、今後対応を検討していく必要がある。

(2) その他

(様式3)

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)

		31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	備考	
収入項目	県委託料	37,895	38,243	38,243	38,243	38,243		
	その他の収入	3,158	3,158	3,158	3,158	3,158		
収入合計(A)		41,053	41,401	41,401	41,401	41,401		
支出項目	人件費	人件費(常勤職員)	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	
		人件費(非常勤職員)	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	
	管理費(主催事業以外の経費)	施設維持管理費	15,813	16,055	16,055	16,055	16,055	
		光熱水費	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	
		修繕費	250	250	250	250	250	
		その他の経費	8,570	8,626	8,626	8,626	8,626	
	主催事業		2,320	2,370	2,370	2,370	2,370	
	一般管理費		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
支出合計(B)		41,053	41,401	41,401	41,401	41,401		

(注1) 維持管理費については主催事業に係る経費及び人件費以外の経費を記載すること。

(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) 各年度ごとの収支計画は別紙(様式3-1)に記入すること。

平成31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 訳		金 額		
収入項目	県委託料			37,895		
	その他の収入	シーツ料収入		2,000		
		体験活動経費収入、雑収入		1,158		
収入合計(A)				41,053		
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,100	10,500	
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1)	6,400		
	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	200	15,813
			報償費	運営委員謝金	74	
			消耗品費	業務使用消耗品、活動材料、事務用品等	4,136	
			燃料費	暖房用重油、公用車燃料等	1,800	
			食糧費	来客用	21	
			印刷製本費	施設紹介チラシ印刷等	300	
			役務費	通信運搬費、手数料、施設保険料	1,415	
			委託料	常駐警備	4,391	
				建物清掃	1,278	
				浄化槽維持管理	507	
				消防設備点検委託	162	
				自家用電気工作物保安管理	104	
				赤松池周辺草刈・清掃	100	
				除雪	185	
			使用料及び賃借料	電話設備	230	
				印刷機	90	
				パソコン・プリンター	349	
				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	55		
	会計ソフト	313				
	負担金	中四国青少年教育施設運営協議会会費	10			
	公課費	自動車重量税	33			
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		2,600		
	修繕費	軽微な修繕		250		
	その他の経費	委託料	給食業務	6,076	8,570	
		使用料及び賃借料	寝具賃借	1,700		
		公課費	消費税	794		
主催事業費	主催事業費	報償費	講師・ボランティア謝金	800	2,320	
		旅費	講師・ボランティア交通費	170		
		消耗品費	活動材料費等	285		
		食糧費	講師・ボランティア食事代	410		
		役務費	チラシ等発送、講師・ボランティア保険料	70		
		委託料	イベント委託料	450		
		使用料及び賃借料	講師・ボランティアシーツ使用料等	135		
一般管理費	管理運営費			1,000		
支出合計(B)				41,053		

(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。

平成32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 訳		金 額		
収入項目	県委託料			38,243		
	その他の収入	シーツ料収入		2,000		
		体験活動経費収入、雑収入		1,158		
収入合計(A)				41,401		
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,100	10,500	
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1)	6,400		
	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	200	16,055
			報償費	運営委員謝金	74	
			消耗品費	業務使用消耗品、活動材料、事務用品等	4,158	
			燃料費	暖房用重油、公用車燃料等	1,836	
			食糧費	来客用	21	
			印刷製本費	施設紹介チラシ印刷等	306	
			役務費	通信運搬費、手数料、施設保険料	1,443	
			委託料	常駐警備	4,479	
				建物清掃	1,303	
				浄化槽維持管理	517	
				消防設備点検委託	165	
				自家用電気工作物保安管理	106	
				赤松池周辺草刈・清掃	100	
				除雪	185	
			使用料及び賃借料	電話設備	235	
	印刷機	92				
	パソコン・プリンター	356				
	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	56				
	会計ソフト	320				
負担金	中四国青少年教育施設運営協議会会費	10				
公課費	自動車重量税	33				
光熱水費	電気、ガス、水道料金		2,600			
修繕費	軽微な修繕		250			
その他の経費	委託料	給食業務	6,132	8,626		
	使用料及び賃借料	寝具賃借	1,700			
	公課費	消費税	794			
主催事業費	主催事業費	報償費	講師・ボランティア謝金	800	2,370	
		旅費	講師・ボランティア交通費	170		
		消耗品費	活動材料費等	300		
		食糧費	講師・ボランティア食事代	420		
		役務費	チラシ等発送、講師・ボランティア保険料	70		
		委託料	イベント委託料	460		
		使用料及び賃借料	講師・ボランティアシーツ使用料等	150		
一般管理費	管理運営費		1,000			
支出合計(B)				41,401		

(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。

平成33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 訳	金 額			
収入項目	県委託料		38,243			
	その他の収入	シーツ料収入	2,000			
		体験活動経費収入、雑収入	1,158			
収入合計(A)			41,401			
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,100	10,500	
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1)	6,400		
	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	200	16,055
			報償費	運営委員謝金	74	
			消耗品費	業務使用消耗品、活動材料、事務用品等	4,158	
			燃料費	暖房用重油、公用車燃料等	1,836	
			食糧費	来客用	21	
			印刷製本費	施設紹介チラシ印刷等	306	
			役務費	通信運搬費、手数料、施設保険料	1,443	
			委託料	常駐警備	4,479	
				建物清掃	1,303	
				浄化槽維持管理	517	
				消防設備点検委託	165	
				自家用電気工作物保安管理	106	
				赤松池周辺草刈・清掃	100	
				除雪	185	
			使用料及び賃借料	電話設備	235	
				印刷機	92	
				パソコン・プリンター	356	
				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	56				
	会計ソフト	320				
	負担金	中四国青少年教育施設運営協議会会費	10			
	公課費	自動車重量税	33			
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		2,600		
	修繕費	軽微な修繕		250		
	その他の経費	委託料	給食業務	6,132	8,626	
		使用料及び賃借料	寝具賃借	1,700		
		公課費	消費税	794		
主催事業費	主催事業費	報償費	講師・ボランティア謝金	800	2,370	
		旅費	講師・ボランティア交通費	170		
		消耗品費	活動材料費等	300		
		食糧費	講師・ボランティア食事代	420		
		役務費	チラシ等発送、講師・ボランティア保険料	70		
		委託料	イベント委託料	460		
	使用料及び賃借料	講師・ボランティアシーツ使用料等	150			
	一般管理費	管理運営費		1,000		
支出合計(B)				41,401		

(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。

平成34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 訳		金 額		
収入項目	県委託料			38,243		
	その他の収入	シーツ料収入		2,000		
		体験活動経費収入、雑収入		1,158		
収入合計(A)				41,401		
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,100	10,500	
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1)	6,400		
	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	200	16,055
			報償費	運営委員謝金	74	
			消耗品費	業務使用消耗品、活動材料、事務用品等	4,158	
			燃料費	暖房用重油、公用車燃料等	1,836	
			食糧費	来客用	21	
			印刷製本費	施設紹介チラシ印刷等	306	
			役務費	通信運搬費、手数料、施設保険料	1,443	
			委託料	常駐警備	4,479	
				建物清掃	1,303	
				浄化槽維持管理	517	
				消防設備点検委託	165	
				自家用電気工作物保安管理	106	
				赤松池周辺草刈・清掃	100	
				除雪	185	
			使用料及び賃借料	電話設備	235	
				印刷機	92	
				パソコン・プリンター	356	
		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	56				
	会計ソフト	320				
	負担金	中四国青少年教育施設運営協議会会費	10			
	公課費	自動車重量税	33			
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		2,600		
	修繕費	軽微な修繕		250		
	その他の経費	委託料	給食業務	6,132	8,626	
		使用料及び賃借料	寝具賃借	1,700		
		公課費	消費税	794		
主催事業費	主催事業費	報償費	講師・ボランティア謝金	800	2,370	
		旅費	講師・ボランティア交通費	170		
		消耗品費	活動材料費等	300		
		食糧費	講師・ボランティア食事代	420		
		役務費	チラシ等発送、講師・ボランティア保険料	70		
		委託料	イベント委託料	460		
		使用料及び賃借料	講師・ボランティアシーツ使用料等	150		
一般管理費	管理運営費			1,000		
支出合計(B)				41,401		

(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。

平成35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 訳		金 額			
収入項目	県委託料			38,243			
	その他の収入	シーツ料収入		2,000			
		体験活動経費収入、雑収入		1,158			
収入合計(A)				41,401			
支出項目	人件費	常勤職員	次長(1)	4,100	10,500		
		非常勤職員	事務(1)、技術指導支援員(1)、ボイラー技士(1)	6,400			
	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	200	16,055	
			報償費	運営委員謝金	74		
			消耗品費	業務使用消耗品、活動材料、事務用品等	4,158		
			燃料費	暖房用重油、公用車燃料等	1,836		
			食糧費	来客用	21		
			印刷製本費	施設紹介チラシ印刷等	306		
			役務費	通信運搬費、手数料、施設保険料	1,443		
			委託料	常駐警備	4,479		
				建物清掃	1,303		
				浄化槽維持管理	517		
				消防設備点検委託	165		
				自家用電気工作物保安管理	106		
				赤松池周辺草刈・清掃	100		
				除雪	185		
				使用料及び賃借料	電話設備		235
					印刷機		92
					パソコン・プリンター		356
					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	56				
		会計ソフト	320				
	負担金	中四国青少年教育施設運営協議会会費	10				
	公課費	自動車重量税	33				
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		2,600			
	修繕費	軽微な修繕		250			
	その他の経費	委託料	給食業務	6,132	8,626		
		使用料及び賃借料	寝具賃借	1,700			
		公課費	消費税	794			
主催事業費	主催事業費	報償費	講師・ボランティア謝金	800	2,370		
		旅費	講師・ボランティア交通費	170			
		消耗品費	活動材料費等	300			
		食糧費	講師・ボランティア食事代	420			
		役務費	チラシ等発送、講師・ボランティア保険料	70			
		委託料	イベント委託料	460			
	使用料及び賃借料	講師・ボランティアシーツ使用料等	150				
	一般管理費	管理運営費		1,000			
支出合計(B)				41,401			

(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。