

(様式2)

## 鳥取県立農村総合研修所の委託業務に関する事業計画書

### 1 管理運営の基本的な考え方（管理運営の方針）

#### 基本方針

補助施設としての位置づけを認識して、農村指導者等の研修のための利用に供するものですが、農業に対する理解を深めるため広く一般県民に利用していただくよう努めます。また、施設の運営については、利用しやすい環境づくりを目指し、研修所の利用を促進します。

#### 利用者へのサービス

農業に関する図書コーナーなどを設営し、利用者が自ら学習できる場を提供します。

#### 収入確保と経費節減

##### 1. 収入確保

○J A、組合員、各種団体等に対して研修所のPRに努め、利用者拡大による利用料の増収を図ります。

##### 2. 経費節減

○電気代をはじめ各種経費の節減を図ります。

#### 農業団体等との連携確保

研修所の利用促進について、農業団体、農家、地元自治体等各団体に利用への働きかけを強化します。

### 2 管理の基準・サービスの提供内容

#### (1) 開所・閉所時間の考え方と設定内容

現行の開所・閉所時間を維持します。

8：30～17：00

#### (2) 休所日の考え方と設定内容

臨時開所などにより利用促進を図ります。

①日曜日及び土曜日

②国民の祝日に関する法律に規定する休日

③1月2日から同月3日まで

④8月13日から同月15日まで

⑤12月29日から同月31日まで

#### (3) 利用料金の考え方と設定内容

現状維持します。

区 分	金 額
第1研修室	1時間につき 840円
第2研修室	1時間につき 620円
第3研修室	1時間につき 620円
第1演習室	1時間につき 420円
第2演習室	1時間につき 250円
第3演習室	1時間につき 380円
農業情報室	1時間につき 1,030円
会議室	1時間につき 420円
宿泊料金	1泊（素泊まり）につき 3,000円

(4) 利用料金の減免に対する考え方

①研修棟を利用する場合：現状を維持します。

減 免 事 由	減 免 率	
① 身体障がい者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者又は精神障がい者手帳、障がい福祉サービス受給者証の交付を受けた者が利用するとき	身体障がい者等及びその介護者が利用者の半数以上を占めるとき	10/10
	身体障がい者等及びその介護者が利用者の半数に満たないとき	1/2
②介護保険法の規定による要介護認定又は要支援認定を受けた者が利用するとき	要介護認定等を受けた者及びその介護者が利用者の半数以上を占めるとき	10/10
	要介護認定等を受けた者及びその介護者が利用者の半数に満たないとき	1/2
③特定医療費（指定困難）医療受給者証の交付を受けた者が利用するとき	特定医療費（指定困難）医療受給者証の交付を受けた者及びその介護者が利用者の半数以上を占めるとき	10/10
	特定医療費（指定困難）医療受給者証の交付を受けた者及びその介護者が利用者の半数に満たないとき	1/2
④上記の者の介護を行う者が当該介護のために利用するとき	上記に準ずる	

②宿泊棟を利用する場合

減 免 事 由	減 免 率	
① 身体障がい者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者又は精神障がい者手帳、障がい福祉サービス受給者証の交付を受けた者が利用するとき	身体障がい者等及びその介護者が利用するとき	1/2
②介護保険法の規定による要介護認定又は要支援認定を受けた者が利用するとき	要介護認定等を受けた者及びその介護者が利用するとき	1/2
③特定医療費（指定困難）医療受給者証の交付を受けた者が利用するとき	特定医療費（指定困難）医療受給者証の交付を受けた者及びその介護者が利用するとき	1/2
④上記の者の介護を行う者が当該介護のために利用するとき	上記に準ずる	

\*ただし、実費相当分（食事、クリーニング代等）は減免いたしません。

(5) 施設設備の維持管理及び衛生管理の考え方

施設設備の維持管理については、定期的な清掃作業や冷暖房設備の保守管理等を行い、利用者に快適で安心安全な環境のもと利用いただくよう努めます。

衛生管理については、施設内完全分煙や定期的な浄化槽の点検等を行います。

(6) サービス向上策と利用促進に向けた取組

○研修所、中央会に保管している図書やビデオを貸し出します。

○利用者へアンケート調査を実施し、意見・要望を吸い上げ運営に反映させます。

○研修所の案内を日本農業新聞に掲載し、JAに対しても機関誌への掲載について要請します。

○文書等により他の協同組合（漁連、森連、生協等）、地元自治体等へ積極的にPRします。

○インターネット等の設置により、利用者の利便性を向上します。

(7) 個人情報の保護への対応

鳥取県個人情報保護条例第11条第4項で準用する同条第1項から第3項までの規定を遵守し、個人情報  
報が適切に保護されるよう配慮するとともに、研修所の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外  
の目的に使用しないことを徹底します。

(8) 情報公開への対応

鳥取県個人情報保護条例第38条第1項の規定と指定管理者鳥取県農業協同組合中央会情報公開規程  
を遵守し、研修所の管理に関して保有する情報については、適切な対応に努めます。

3 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

火災報知機の設置や進入防止システムの導入による警備会社と連動した連絡体制を整えます。また、夜  
間、定期的に警備会社による見回りを行います。

その他、研修所の近隣宅からの火災等研修所の異常について、電話連絡も依頼します。

(2) 緊急時の体制・対応

○万が一に備えて、避難マニュアルを作成し、図上訓練を行います。

○火災等が発生した時の緊急連絡網（電話等）及び対応の体制を整備し、初期消火や避難誘導等適切な  
対応に努めます。

○利用者、来所者の急な病気、けが等に対応できるよう、初期行動・処理の訓練を行います。

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

受付職員の接客研修を行い、トラブル時、苦情受付窓口を明確にし、的確な判断により迅速な対応に心  
がけます。

また、必要に応じて県への報告を行います。

4 利用者等の要望の把握及び対応方針

アンケート調査を実施・分析し、研修所のよりよい運営管理に努めます

5 外部委託の考え方

(1) 外部委託する業務内容とその考え方

専門技術を必要とする清掃・警備・設備の保安管理については外部委託します。

- ・管内定期清掃、ガラス清掃
- ・機械警備
- ・浄化槽保守点検、電機設備点検、消防点検

(2) 委託先選定方法

専門技術を有する業者に対して、合見積りにより選定し、経費の節減に努めます。

6 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

所長 — 職員  
(1) (2)

(2) 職員の職種等

職種(職名)	雇用関係	月勤務 日数	担当する業務内容
所長	常勤	2日	施設の運営統括
職員	常勤	4日	施設の管理運営
職員	臨時	21日	施設の受付、接客その他日常管理
職員	非常勤	1日	緊急時の対応
計			

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職 名
研修所	8:30~17:00	臨時職員
	~	

(4) 人材育成

研修所の維持管理に必要な知識の習得のため、防火責任者、人命救助、衛生管理等各種研修会へ参加させます。

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

該当なし。

8 委託、工事請負の発注予定

種別	内容	期間	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
	定期清掃	1年	400,000円	県内・県外	相見積り	
	消防設備保守	1年	150,000円	県内・県外	相見積り	
	空調設備保守	1年	250,000円	県内・県外	相見積り	

9 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障害者雇用

ア 常用労働者数50人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。

(平成20年6月1日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付すること。)

法定雇用率を達成していない。

イ 常用労働者数50人未満の事業者であり、

障害者(身体障害者、知的障害者、精神障害者)を雇用している。

(障害者雇用を証明できる書類を添付すること。)

障害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（認定証の写しを添付すること。）

男女共同参画推進企業に認定されていない。

(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

認証登録されている（登録証等の写しを添付すること。）

認証登録されていない。

9 その他

（特記すべき事項があれば記入）

(様式3)

鳥取県立農村総合研修所の委託業務に関する収支計画書

(収入)

(単位：円)

区 分	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度
利用料収入	1,500,000	1,500,000	1,480,000	1,480,000	1,460,000
宿泊収入	1,380,000	1,380,000	1,380,000	1,380,000	1,380,000
雑収入	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
中央会負担分	1,200,000	1,250,000	1,270,000	1,320,000	1,340,000
計	4,180,000	4,230,000	4,230,000	4,280,000	4,280,000

(支出)

(単位：円)

区 分	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度
施設維持管理費	1,190,000	1,190,000	1,190,000	1,190,000	1,190,000
保守点検費	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000
定期清掃費	430,000	430,000	430,000	430,000	430,000
警備費	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
衛生業務	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000
関連諸費	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
需用費	1,600,000	1,650,000	1,650,000	1,700,000	1,700,000
水道光熱費	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000
修繕費	100,000	150,000	150,000	200,000	200,000
事務費	390,000	390,000	390,000	390,000	390,000
通信運搬費	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
印刷費	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
事務用品・雑費	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000
その他経費	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
計	4,180,000	4,230,000	4,230,000	4,280,000	4,280,000

(注1) 各年度毎の事業にあわせて、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。