



J A鳥中総企発第177号  
令和4年2月17日

鳥取県知事  
平井伸治様

鳥取県農業協同組合中央会  
代表理事会長 栗原 隆政

**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等の提出について**

鳥取県立農村総合研修所の管理運営に関する協定書第18条、24条の規定に基づき、別添のとおり事業計画書等を提出します。

(様式1)

## 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。

9：00～17：00

#### (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

宿泊料金について食事にかかる費用について、利用者に実費相当額の負担を求めるとします。

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）につき	3,000円

備考

1 利用時間が1時間未満であるとき、又は利用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間として計算するものとする。

2 第1研修室、第2研修室、第3研修室、第1演習室、第2演習室、第3演習室、農業情報室又は会議室を利用する場合において、冷房又は暖房をしたときは、この表に定める金額に当該金額の2割に相当する額を加算するものとする。

3 宿泊者が食事（朝食、夕食）を申し込む場合において、業者及び料金等について宿泊者と協議し、それらの実費に相当する額を加算するものとする。

(4) 利用料金の減免に対する考え方

現状維持とします。

①研修棟を利用する場合

減免事由	減免率	
次の者が利用するとき	左の①～④の者が利用者の半数以上を占めるとき	10/10
① 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者	左の①～④の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		
③ 特定医療費（指定難病）医療受給者証の交付を受けた者		
④ ①～③に該当する利用者の介護者		

②宿泊棟を利用する場合

減免事由	減免率
次の者が利用するとき	1/2
① 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者	
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	
③ 特定医療費（指定難病）医療受給者証の交付を受けた者	
④ ①～③に該当する利用者の介護者	

\*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 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 その他

(1) 法人の社会的責任の遂行状況

平成23年度、鳥取県男女共同参画推進企業に認定されました。  
令和2年度、家庭教育推進協力企業に認定されました。

(様式2-2)

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（令和4年度）

(収入)

(単位：円)

区 分	内 訳	金 額
利用料収入	会議室等の会場利用料	1,300,000
宿泊収入	宿泊に係る宿泊料、食事代等	0
雑収入	コピー機使用料、自販機手数料	40,000
中央会分担金	利用料で賄えない部分を別途中央会負担	1,411,000
計		2,751,000

(支出)

(単位：円)

区 分	内 訳	金 額
業務費		370,000
	通信費	190,000
	印刷費	50,000
	図書費	60,000
	事務用品	60,000
	旅費	10,000
施設費		2,080,000
	水道光熱費	740,000
	定期清掃費	420,000
	警備料・浄化槽維持管理	350,000
	保守点検費	316,000
	修繕費	150,000
	備品購入代金	104,000
雑費		10,000
	お茶代等	10,000
利用支出		291,000
	宿泊棟維持管理費等	291,000
計		2,751,000

(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。

鳥取県立農村総合研修所利用予定者数（令和4年度）

3,500名