

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和5年3月17日

鳥取県知事 平井 伸治 様

郵便番号 680-0805
主たる事務所
申請者 の所在地 鳥取県鳥取市相生町4丁目4.1.1
法人等の名称 青谷かみじち史跡公園
スマイルTKパートナーズ
代表者氏名 一般財団法人鳥取県観光事業団
理事長 安田 達昭
電話番号 0857-38-2346



鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第4条の規定により、鳥取県立青谷かみじち史跡公園の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

〔構成団体〕

鳥取県東伯郡琴浦町逢束1061-6

株式会社 チュウブ

代表取締役社長 小柴雅央

〔添付書類〕

- 1 青谷かみじち史跡公園の委託業務に関する事業計画書〔様式2〕〔様式2-2〕〔様式2-3〕
- 2 青谷かみじち史跡公園の開園準備業務に関する事業計画書〔様式2-1〕
- 3 青谷かみじち史跡公園の管理業務に関する収支計画書〔様式3〕〔様式3-1〕
- 4 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- 5 申請の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る貸借対照表及び損益計算書その他の当該法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 6 申請の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る事業報告書その他の当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 7 当該法人等の概要を記載した書類〔様式4〕
- 8 当該法人等の役員名簿（氏名にふりがなが付され、かつ、住所・生年月日が記載されたもの）
- 9 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納（納付期限が到来していないものを除く。）がないことを証明する書類
- 10 上記提出書類のうち該当のないものについての申立書〔様式5〕
- 11 指定申請に係る宣誓書〔様式6〕
- 12 青谷かみじち史跡公園の管理運営に関する共同企業体協定書の写し（該当の場合のみ）



青谷かみじち史跡公園の委託業務に関する事業計画書

青谷かみじち史跡公園スマイルTKパートナーズ

目次

1 管理運営の基本的な考え方	2
(1)青谷かみじち史跡公園の指定管理を希望する理由	P2
(2)管理運営方針	P2
(3)他の施設の管理状況	P3～P5
2 管理の基準・サービスの提供内容	6
(1)開園時間の考え方と設定内容	P6
(2)休館日の考え方と設定内容	P6
(3)施設設備等の維持管理に向けた考え方	P6～12
(4)外部委託(再委託)の考え方	P12
(5)個人情報の保護への対応	P12
(6)情報の公開への対応	P12
(7)火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策	P13
(8)緊急時の体制・対応	P13～15
(9)想定される利用者等の苦情等トラブルの未然防止と対処方法	P15～17
(10)利用者等の要望の把握及び対応方針	P18
(11)施設の利用促進、サービス向上に対する取り組み	P18～21
(12)施設のサービスの低下を回避する方策	P23
(13)史跡管理に係る一定の技術水準を確保する方策	P23
(14)利用料金の設定	P23～24
3 組織及び職員の配置	24
(1)管理運営の組織	P25
(2)職員の職種等	P25
(3)日常の職員配置	P26
(4)人材育成	P26～27
(5)障がい者又は高齢者の雇用計画	P27
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	27
5 委託、工事請負の発注予定	28
(1)発注予定	P28
(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	P28
6 法人等の社会的責任の遂行状況	29
7 史跡公園の行う受入事業・主催事業についての連携・協力	30
8 その他の計画等	31
(1)管理業務の移行計画	P31
(2)その他	P31

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 青谷かみじち史跡公園の指定管理を希望する理由

青谷かみじち史跡公園スマイルTKパートナーズを代表する(一財)鳥取県観光事業団は、さまざまな県立施設の指定管理者として運営を行ってまいりました。ミュージアム、児童厚生施設、自然学習施設、都市公園など多岐にわたり、観光要素を含む幅広い指定管理業務を通じて得られた経験やノウハウは、当事業団の強みであると自負しております。

構成企業である㈱チュウブも、“緑”をキーワードに、新国立競技場の芝生整備から緑化事業、建築にいたるまで幅広い事業を行っており、さらに指定管理者としての多種多様な実績も保有しております。

青谷かみじち史跡公園において、2社の長所を生かすことによって、史跡を歴史遺産として次世代に引き継ぎ、さらに、その魅力を鳥取県の内外に発信し、憩いの場・交流の拠点として活用、向上させていくことができると考え、指定管理を希望いたしました。

(2) 管理運営方針

とっとり弥生の王国発展のための両輪を目指し、むきばんだ史跡公園との連携を推進

鳥取県、所長等とのシームレスな連携・協力体制の構築

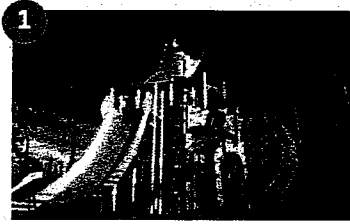
協力、連携	県立史跡公園であることを十分に認識し、所長等と緊密に連携を図り、受入事業・主催事業に関して利用者に質の高いサービスを提供できるように、補助・連携・協力を行います。事業のスタートから、振り返りにいたるまでのすべてにおいて、円滑な実施に積極的に係わり、よりよいものとなるよう保有するリソースをすべて活用し、全面的に協力いたします。
経費節減	コスト意識に基づく適正な予算執行を行います。団体の財務規定に基づき、競争性の高い契約方式により、発注・調達価格の削減に努めます。運営事務の仕組化、IT技術の活用によるDX推進等により職員の生産性向上に努めます。光熱費等についても、デマンド監視システムを活用した管理を行うことにより、使用料を可視化し、費用の削減を図るとともに、環境負荷を減らす取り組みへとつなげます。
安全確保	利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、建物や昇降機等の設備に対する法定点検を含む、定期的な点検を確実に実施します。修繕等が必要と判断された場合は速やかに対応します。また、利用者にとって、安全・快適な公園であるため、日常的な巡視・監視を徹底し、予防保全に取り組みます。事故や災害を想定したマニュアルを作成するとともに、対応訓練を実施することで、緊急事態に備えます。また、災害発生時においては、鳥取県と連携体制をとり、適切に対応します。
利用促進・サービス向上への取組	アンケートの実施や、日常的なコミュニケーションにより要望を把握し、その実現に取り組むことで、利用者の満足度を高め、利用促進につなげます。利用者の利用実態を適切に把握し、催事や広報・広告等の効果測定を実施することで、運営におけるPDCAサイクルを確立し、より効果の高い施策を行うことにより、利用促進とサービスの向上につなげます。

技術水準の確保	<p>長年にわたる施設管理において蓄積した経験やノウハウ、様々な施設を管理するスケールメリットを生かした管理運営を行います。また、構成員である株式会社技術力の強みを生かし、史跡公園管理に係る技術水準の確保を図ります。さらに、職員への研修・講習を通し、管理技術の向上に努めます。また、ドローン空撮による屋根や樹木の上部等の点検や、巡視や点検の際の記録をデジタル化し、リアルタイムでの情報の共有化や作業後のデータ整理等の負担の軽減を目的に、クラウドシステムを活用する等、デジタル技術を活かした史跡管理を行います。さらに、史跡公園の体験事業、活用事業等におけるスキルの向上を図るため、鳥取県、所長等、むきばんだ史跡公園の指定管理者である鳥取県教育文化財団などからご協力をいただき、職員の現地研修や技術指導を進めます。鳥取県教育文化財団との相互協力や人材交流・育成は、両園の連携に資する取り組みとして推進します。</p>
---------	--

(3)他の施設の管理状況

	受託期間	備考
①鳥取砂丘こどもの国	令和元年度から 5 年間	第4期指定管理
②とっとり賀露かにっこ館	令和元年度から 5 年間	第1期指定管理
③氷ノ山自然ふれあい館響の森	令和元年度から 5 年間	第4期指定管理
④東郷湖羽合臨海公園	令和元年度から 5 年間	第4期指定管理
⑤中国庭園燕趙園	令和元年度から 5 年間	第4期指定管理
⑥鳥取二十世紀梨記念館なしっこ館	令和元年度から 5 年間	第3期指定管理
⑦夢みなとタワー	令和元年度から 5 年間	第4期指定管理
⑧とっとり花回廊	令和 3 年度から 3 年間	第4期指定管理

鳥取県観光事業団



1
チュウブ鳥取砂丘こどもの国
太陽と空と砂丘に囲まれたこどもの王国

詳しく見る

公式HP

Facebook

Twitter



2
とっとり賀露かっこ館
見て触れて体験する
かにが主役の小さな水族館

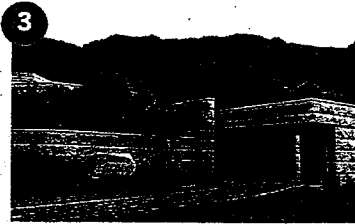
詳しく見る

公式HP

Facebook

Twitter

Instagram



3
氷ノ山自然ふれあい館 響の森
自然ともだちになれるマジックボックス

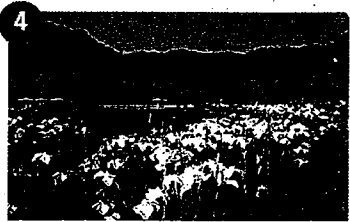
詳しく見る

公式HP

Facebook

Twitter

Instagram



4
東郷湖羽合臨海公園
日本海と東郷湖を取り巻く「海と池と緑」の都市公園

詳しく見る

公式HP

Facebook

Instagram



5
中国庭園 燕趙園
東郷湖畔に再現された国内最大級の本格的中国庭園

詳しく見る

公式HP

Twitter

Facebook

Instagram

YouTube



6
鳥取二十世紀梨記念館
なしっこ館
日本で唯一の梨のテーマミュージアム

詳しく見る

公式HP

Facebook

Twitter



7
夢みなとタワー
境港のランドマークタワー

詳しく見る

公式HP

Facebook

Twitter

Instagram



8
とっとり花回廊
秀峰大山を望む、日本最大級のフラワーパーク

詳しく見る

公式HP

Facebook

Twitter

Instagram

YouTube

楸チュウブ



東郷運動公園

湯梨浜町にある総合運動公園です。ナイター付きの野球場、サッカー場、テニスコートを完備し、本格的なスポーツが満喫できる施設です。



お台場公園

子供広場・多目的広場、テニスコートやキャンプ場が併設された公園です。道の駅「大栄」に隣接し、利便性が良く身体を存分に動かして遊べる、町民のふれあいの場です。



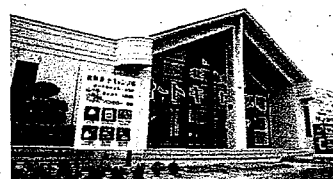
蜘蛛ヶ家山 山菜の里

標高177m、蜘蛛ヶ家山の山頂に位置する山菜の里をご紹介します。植物とふれあいながら、森林浴を満喫できる、心と身体のリフレッシュスポットです。



レークサイド大栄

豊かな自然に囲まれた、西高尾ダム湖のほとりにある子どもから大人まで丸一日楽しめる、レジャー施設です。グラウンド・ゴルフ専用コースをはじめ、ローラー滑り台やグラススキーなど自然の中でのスポーツが楽しめます。



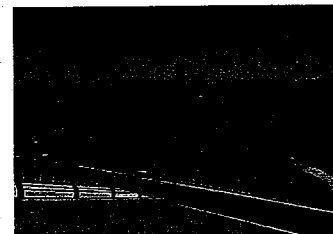
北条オートキャンプ

日本海の浜辺近くにあるオートキャンプ場です。海水浴、釣り、温泉など様々なレジャーが楽しめます。充実した設備が揃っていますので、どなたにもお気軽にご利用いただけます。



大山スポーツランド

山の息吹と夕日に染まる海、澄んだ空気、地元食材、大山の雪どけ冷水に豊かな緑、弾む心で楽しくスポーツ。四季を体感する丘の上のグリーンパークへ是非お越しください。



潮風の丘とまり

グラウンド・ゴルフ発祥の地でもある、潮風の丘とまりをご紹介します。グラウンド・ゴルフ、スーパースライダー、多目的広場などが楽しめる家族の憩いの場です。

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1)開園時間の考え方と設定内容

開館準備及び閉館後の館内点検等を行う必要があるため下記のとおりとします。

開園時間	午前9時～午後5時
利用者サービスの観点から、以下の場合、開館時間の延長について柔軟に対応します。 <ul style="list-style-type: none">・鳥取県または周辺自治体等の催事が開催されている場合・学校団体・教育機関・旅行会社等から開館時間の延長を要請された場合・季節により利用者の利便性に配慮が必要な場合	

(2)休園日の考え方と設定内容

むきばんだ史跡公園と青谷かみじち史跡公園の休園日をそろえることによる両園の連携効果を重視します。また、下記の休園日には、施設設備の保守点検、清掃、催事の開催準備等を行います。

休園日	毎月第4月曜日を候補として月1日 ※国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その直後の休日でない日 年末年始 12月29日～1月3日
学校・教育機関・旅行会社等から、臨時開館を要請された場合は、柔軟に対応します。上記の他、冬季の集中メンテナンス休園等は鳥取県との協議により決定します。	

(3)施設設備等の維持管理に向けた考え方

職員による日常点検や委託業者による専門的な点検を実施し、施設設備の不具合をすみやかに発見し、予防保全に努め施設の長寿命化を図ります。修繕が必要な場合は、県との役割分担を整理した上で早期に対処するものとし、利用者の安全安心の確保、満足度の向上、及び文化財の保護を最優先に考えます。清掃の徹底や植栽の適正管理により清潔な環境を維持します。また、すべての項目において、関係法令を遵守し、仕様書「第3 史跡公園の維持管理に関する事項」に、沿って適正に管理します。

①エントランス地区の維持管理業務

「新型コロナ安心対策認証店」認証制度の基準に照らして感染症対策を実施します。体験学習室を中心に、空気清浄機などの設置も検討します。

ア	建築物等施設及び関連する設備の保守管理業務
別紙1(青谷かみじち史跡公園 展示ガイダンス施設等建築物に係る施設設備の保守管理業務仕様書)、並びに別表1(青谷かみじち史跡公園展示ガイダンス施設等建築物 維持管理業務スケジュール)により施設、設備の保守管理を行います。また、事故、故障が発生した場合は、記録(日誌・記録表等)を作成し、5年間保管します。	
イ	設備機器の運転・監視、運転記録の作成
設備の取り扱い方法に習熟し、適正な運転操作、監視を行います。運転状況等について運転記録を作成すること共に、電力、水道の使用状況を把握し記録します。空調機器は、冷暖房のシーズンイン時に手動にて冷暖の切り替えを行う際、重要文化財の適切な保存環境が維持されるように、県と協議し切り替え作業を行います。	
ウ	機械警備(展示ガイダンス施設)
県と機械警備受託業者との契約を引継ぎ実施します。機械警備設備の点検等については、警備委託先と協議の上適切に実施します。	
エ	重要文化財収蔵庫等における適切な空気環境の保持
重要文化財棟(重要文化財収蔵庫、重要文化財展示室、企画展示室、展示準備室、写場)においては、県と協力し、文化庁「文化財(美術工芸品)保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック」、「国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項」(平成8年7月12日文化庁長官裁定、平成30年1月29日改訂)、「美術館・博物館のための空気清浄化の手引き」(平成31年3月改訂版、独立行政法人国立文化財機構東京文化財研究所保存科学研究センター保存環境研究室企画)に定める国指定重要文化財指定品の恒久的保存環境(適正な温湿度及び文化財汚染物質濃度)の維持に努めます。	
オ	エネルギー経費の削減
設備機器の稼働にあたり、環境に配慮した適正な運転を行うと共に、デマンド監視システムを導入、活用し、使用料を可視化し、費用の削減を図るとともに、環境負荷を減らす取り組みへとつなげます。	
カ	清掃業務
別紙2(青谷かみじち史跡公園 清掃業務委託仕様書)に則り、清掃を行います。清掃業務の実施回数等については、様式2-2で提案を行った提案内容に従って実施します。また、電気消費量を抑制するため、定期的なエアコンの内部フィン洗浄等も行います。さらに、開園時間外に業務用のロボット掃除機等を活用し、効率的に実施することで開園時を清潔な状態に保ちます。	

②弥生の自然景観体感地区・多目的利用地区の維持管理業務

別紙3(弥生の自然景観体感地区・多目的利用地区の維持管理等作業の業務)に沿って、史跡公園の理想的な状態を維持できるよう当該地区の施設、設備、植生環境を適切に維持管理し、利用者等が快適に見学、散策等できるように弥生の自然景観体感地区の環境の保全を適切に実施します。

ア	巡視
日常的な巡視により快適な環境が保たれていることを確認し、適切な処置を行います。	
イ	看板等の設置物、史跡内施設の管理
利用者が快適に利用できるよう、適切な衛生管理を行います。破損等があった場合は速やかに所長等へ報告し修繕します。	
ウ	植生及び水辺環境・水路の管理業務
仕様書 別紙4(青谷かみじち史跡公園 植生管理業務委託仕様書)、4-1(青谷かみじち史跡公園 草刈業務委託仕様書)、4-2(青谷かみじち史跡公園 芝生・樹木等管理業務委託仕様書)に則り、草刈業務、芝生管理業務、樹木等管理業務、水生植物・湿地・水路管理業務を行います。	
エ	弥生のたんぼ・はたけの管理業務
体験活動が可能な環境が保たれていることを常に確認し、必要に応じ適切な処理を行います。	
オ	にぎわい交流ひろばの管理業務
広場の利用に支障がない環境が保たれていることを確認し、必要に応じ適切な処理を行います。	
カ	施設内の除雪
降雪時には、利用者等の利用に支障をきたさないよう、駐車場、駐車場への進入路、玄関前通路、管理道及び遊歩道について除雪を実施します。	
キ	施設・設備の保守管理業務
「①エントランス地区の維持管理業務、ア 建築物等施設及び関連する設備の保守管理業務施設・設備の保守管理業務」の記載内容に則り適正に管理します。	
ク	設備機器の運転操作及び監視業務
「①エントランス地区の維持管理業務、イ 設備機器の運転・監視、運転記録の作成」の記載内容に則り、適正に管理します。	
ケ	衛生管理業務(清掃等)
仕様書 別紙2(青谷かみじち史跡公園 清掃業務委託仕様書)に則り、清掃を行います。	

②史跡公園全体に係る維持管理業務

ア	修繕業務
<p>施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、施設等の保全に努めると共に、部品交換や施設等の修繕を行います。</p> <p>施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、速やかに施設等の安全性及び安定的な利用を確保するために必要な応急処置を行います。</p> <p>下記以外の修繕については、修繕箇所を調査の上、所長を経由して知事に報告を行います。</p> <p>(ア) 日常的な管理で必要となる消耗品又は部品の交換</p> <p>(イ) 発注1件当たり50万円未満の施設等の修繕(改良など現状復旧以外の方法による場合は、あらかじめ所長を経由して知事に協議します。)</p> <p>(ウ) 施設の現場状況等を確認し、知事が管理上必要と判断した修繕内容のうち、指定管理者に指定するもの</p> <p>修繕情報の記録については、すべての修繕内容、写真等を整理の上、保管し、指定管理期間終了時に次期指定管理者に引継ぎます。</p>	
イ	修繕業務(知事の負担により行うもの)
<p>発注1件当たり50万円以上の施設等の修繕については、県との協議により、必要に応じて修繕計画を策定します。</p>	
ウ	備品の管理
<p>施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い必要な修繕を速やかに行います。知事の所有に帰属する備品が不用となった場合には、知事に返還します。知事が指定管理料による購入を指示した備品及び、知事への返還により備品の数量等に異動があった場合、並びに知事が新たに備品を貸与した場合は、知事が提示した備品台帳により整理します。</p>	
エ	防犯・防火に係る業務
<p>史跡公園における事件・事故の防止及び被害の拡大防止、違法又は不法行為の排除に努め、史跡公園を安全かつ円滑に運営します。</p> <p>(ア) 開園時間内においては園内巡視及び監視カメラにより、不審者・不審車両・不審物等の発見、火の元・消火器等の点検及び放置物の除去等避難動線の確保などを適切に行います。</p> <p>(イ) 開園時間の内外を問わず、異常を発見した場合、初期消火活動など適切な処置を行い、消防署、警察署及び知事又は指定する緊急連絡者へ通報及び連絡します。</p> <p>(ウ) 防火責任者を選任し、知事と指定管理者の合同による防火体制の整備を図るとともに、火災発生時において施設利用者等の避難誘導を適切かつ円滑に行えるよう、消防署の指導のもと、平素より避難訓練を実施します。</p> <p>(エ) 防火対象物について年1回以上、消防署の立入検査を受けます。</p> <p>(オ) 事件・事故発生時に施設利用者等を適切に保護し、避難誘導するための計画を知事と協議の上、策定します。併せて消防署の指導のもと職員を対象とした救急救命講習を実施いたします。</p> <p>(カ) 利用者等の入場、退場を適切に管理します。</p> <p>(キ) エントランス地区の展示ガイダンス施設においては、外部委託により機械警備を行い、異常発生を感知した時には、その異常の状況を的確かつ迅速に把握し、施設の安全を維持するための最良の措置を講じます。</p>	

オ	廃棄物処理業務
史跡公園内で発生する廃棄物を、事業所排出ごみとして定められた処理方法によって適正に処理します。	
カ	物品の保守管理に関する業務
施設の運営に支障を来さないように物品の管理を行います。管理は物品台帳に基づき行い、必要に応じて更新します。知事の求めに応じ、物品の現在高及び異動状況を報告します。破損、不具合が生じたときには所長等へ報告すると共に、必要に応じて修繕します。	
キ	保険の加入
利用者等の事故等に対応するため、施設・設備の不備や管理上の瑕疵、業務の遂行中の不注意により利用者等に損害を与えた場合(人身事故や物損事故が発生した場合)に賠償金を担保する保険に加入します。 加入保険は、青谷かみじち史跡公園全域を対象とし、賠償金及び免責額は以下のとおりです。 ①対人賠償限度額1名につき100,000,000円 1事故につき1,000,000,000円 ②対物賠償限度額1事故につき50,000,000円 ③免責各々1事故につき1,000円	
ク	県内発注
指定管理業務の実施において、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めます。	
ケ	障がい者又は高齢者の就労機会の確保
障がい者、高齢者(65歳以上)の就労機会の確保、拡大を図るため、障がい者及び高齢者の直接雇用や、障害者就労施設、シルバー人材センター等からの物品・役務の調達に努めます。	
コ	事故が発生した場合の報告及び公表
指定管理の施設、設備等に関する事故が発生し、公表を行う場合は、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故発生の情報について、できる限り速やかに公表します。報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、適切な体制を整備します。 事故等の発生時において、対応に疑義を生じた場合は、所長等を通じ、速やかに知事に報告し、その指示を仰ぎます。	
サ	電力の調達
光熱費(電力)については、令和5年度及び令和6年度は鳥取県の負担であるため、様々な対策を講じて節減に努めます。	

シ	AED(自動体外式除細動器)の管理
職員又は非医療従事者が常時使用することができるよう管理を行います。AEDを常時使用できるように、年1回以上定期点検を実施します。AEDを使用した後においては、次回以降使用できることを確認します。次回の使用ができないとき又はそのおそれのあるときは、知事に報告し、その指示に従います。AEDを使用するための講習会を全職員に受講させます。	
ス	J-ALERT(全国瞬時警報システム)の取り扱い
緊急地震速報等を活用して施設利用者や職員の安全確保、地震被害等の軽減を図ることを目的とするJ-ALERTが有効に活用されるよう理解を深め、適切に管理運用し、施設利用者の安全確保に努めます。速報発表時取るべき行動を緊急時の対応要領に盛り込み、史跡公園内に勤務する職員に対して周知します。また、J-ALERTを利用した操作訓練や避難訓練等を実施します。	
セ	行政財産の使用許可の取扱い
行政財産使用許可について問い合わせ等があった場合は、速やかに知事に引き継ぎます。知事から業務に必要とする資料等の提出を求められた場合は、誠意をもって協力し、対応します。	
ソ	環境に配慮した施設運営
利用者等の利便性や適切な管理の実施に配慮しつつ、TEAS(鳥取県版環境管理システム)やSDGsの取り組みの一環として、冷暖房、散水等において、エネルギー資源の効率化に努めます。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品を利用するなど、省資源に努めます。	
タ	喫煙対策
別紙3(弥生の自然景観体感地区・多目的利用地区の維持管理等作業の業務)に沿って、史跡公園の建物内は原則禁煙とし、必要に応じて建物外に分煙対策が施された喫煙コーナーを設置します。	
チ	特許権、実用新案権、意匠権等の取扱い
管理運営に当たり、特許権法等により第三者の権利対象となっている手法等を用いる場合は、必要な手続きをし、経費を負担します。	
ツ	関係書類の整備
業務日誌、作業記録等の業務関係書類を作成し、指定期間終了後5年間保管します。	
テ	指定期間終了後の引継業務
次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供します。	
ト	守秘義務の遵守
指定管理期間、終了後も業務上知り得た秘密を第三者に漏らすことはありません。	

ナ	各種法定届出
危険物、大気汚染防止、水質汚濁防止、建築物における衛生的環境確保等に関する各種届出を必要に応じて行います。	
ニ	キャッシュレス決済
施設利用者の利便性を確保するため、入園料、利用料金、物販等の支払方法の一つとしてキャッシュレス決済に対応します。	

(4)外部委託(再委託)の考え方

専門的知識・技能や資格が必要なもの、自主で実施するよりも効率的かつ効果的であるものについては外部委託による対応とします。外部委託する場合は、入札など公平性・競争性を確保した方法により選定し、長期契約等による経費の節減に努めるとともに、鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、県内業者への発注を基本とします。

内容	発注先	選定方法(予定)
自家用電気工作物の保守	県内	競争入札
空調設備保守	県内	競争入札
受・汚水槽、ポンプ類清掃・点検	県内	競争入札
消防用設備保守点検	県内	競争入札
機械警備	県内	随意契約
昇降機設備保守点検	県内	競争入札または随意契約
飲料水水質検査	県内	随意契約
空気環境測定	県内	随意契約
防鼠・調査	県内	競争入札
建築基準法12条点検	県内	競争入札
廃棄物収集・運搬・処理	県内	競争入札
清掃業務(一部委託)	県内	随意契約
自動販売機	県内	プロポーサル
イベント企画・出演	県内・外	競争入札または随意契約

(5)個人情報の保護への対応

法令及び鳥取県個人情報保護条例等を遵守するとともに、それらに準拠している一般財団法人鳥取県観光事業団個人情報保護規定に基づき、厳正に管理します。

(6)情報の公開への対応

法令を遵守するとともに、鳥取県情報公開条例に基づき、適正に対応します。

(7)火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

史跡公園における事件・事故の防止及び被害の拡大防止、違法又は不法行為の排除に努め、史跡公園を安全かつ円滑に運営をします。

(ア) 開園時間内においては園内巡視及び監視カメラにより、不審者・不審車両・不審物等の発見、火の元・消火器等の点検及び放置物の除去等避難動線の確保などを適切に行います。

(イ) 開園時間の内外を問わず、異常を発見した場合、初期消火活動など適切な処置を行い、消防署、警察署及び知事又は指定する緊急連絡者へ通報及び連絡します。

(ウ) 防火責任者を選任し、知事と指定管理者の合同による防火体制の整備を図るとともに、火災発生時において施設利用者等の避難誘導を適切かつ円滑に行えるよう、消防署の指導のもと、平素より避難訓練を実施します。

(エ) 防火対象物について年1回以上、消防署の立入検査を受けます。

(オ) 事件・事故発生時に施設利用者等を適切に保護し、避難誘導するための計画を知事と協議の上、策定します。併せて消防署の指導のもと職員を対象とした救急救命講習を実施いたします。

(カ) 利用者等の入場、退出を適切に管理します。

(キ) エントランス地区の展示ガイダンス施設においては、外部委託により機械警備を行い、異常発生を感知した時には、その異常の状況を的確かつ迅速に把握し、施設の安全を維持するための最良の措置を講じます。

(8)緊急時の体制・対応

災害時の対応並びに利用者等の事故等の対応にあたって、緊急事態の発生時には所長等に報告の上、的確に対応します(別紙1)。特に人身事故や重要な設備に故障が発生した場合は、すみやかに所長等に報告します。また、「②史跡公園全体に係る維持管理業務 コ 事故が発生した場合の報告及び公表」の記載内容に則り、適正に公表、報告します。加えて、BCP(事業継続計画)を策定します。

ア	暴風等の異常気象時の利用者への注意喚起及び施設保全の対応
<ol style="list-style-type: none">1 天気予報等を確認し、飛散や落下するおそれのあるものを撤去します。2 所長等、所管課と事前に協議し、状況によっては臨時閉館を検討します。3 開園中に異常気象が発生した場合、職員の巡回、配置により利用者への注意喚起及び利用者並びに職員の危険を排除します。4 異常気象収束後、被害状況を確認し、関係各所に報告します。	

イ	利用者等のけが等の事故に対する救護等の措置
別紙 2 のとおり対応します。	
ウ	施設内で発生した災害、事故等についての消防・警察等への通報
火災(災害)の場合・・・初期消火と並行して消防への通報を行います。 事故等の場合・・・別紙 2 のとおり対応します。	
エ	緊急時の対応要領等
<p>下記のとおり、それぞれの案件ごとに対応します。 (重要文化財に関する対応は、開館前準備期間中に対応計画を協議、策定を予定しています)</p> <p>(1)火災発生時</p> <p>①対応 現地を確認→自衛消防組織による対応(初期消火、119番通報、避難誘導等)→関係各所に報告</p> <p>②体制 【青谷かみじち史跡公園自衛消防組織】 ○自衛消防隊長(所長を想定)【副隊長は指定管理者総括責任者を想定】 ・自衛消防本部設置、各班への命令伝達及び情報収集、非常持ち出し物品の搬出、管理 ・指揮統制上必要な事項について判断、実施</p> <p>○通報連絡班 ・消防機関への通報、各関係機関への連絡、館内への非常通報並びに指揮命令の伝達 ・消防救急隊との連携及び情報提供</p> <p>○消火班 ・初期消火の実施と非常電源の確保 ・消防隊との連携、補助</p> <p>○避難誘導班 ・入園者の安全な避難誘導 ・未避難者、要救助者の確認及び本部への報告 ・ロープ等を使用しての警戒区域、立入禁止区域の確保</p> <p>○救護班 ・応急救護所を設置し、消防救急隊と連携を図りながら負傷者等の救助及び応急処置、搬送 ・負傷者の住所・氏名・負傷状況や程度等の必要事項を記録します。 ※交代勤務により想定した職員で班が形成できない場合、出勤している職員を各班に振り分けることで対応します。</p> <p>(2)盗難(スリ・置き引き等)</p> <p>①対応 被害者の動揺を緩和→カバン・ポケット等の再確認を依頼→被害者とともに園内を捜索 →警察への通報(基本的に被害者が直接通報)→警察に協力(その後警察へ引き継ぎ)</p> <p>(3)地震</p> <p>①対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 全国瞬時警報システムによる情報伝達あった場合、大きな声で注意喚起 ※机・テーブルの下にもぐる、割れやすいものの側から離れる等 2 揺れている最中は利用者、職員ともに動かないように説明 3 自衛消防組織による対応(初期消火、119番通報、避難誘導等) 	

※火災が発生していない場合、消火班は別の班に配置

4 関係各所への報告

②体制

火災発生時の体制を準用します。

<避難誘導手順>

(1)状況説明

- ①館内放送と職員による口頭での説明により、避難の必要性、係員の指示に従う旨を要請
- ②詳細説明は避難後に行います。

(2)避難指示

- ①落ち着いて行動するよう、慌てないよう指示
- ②最も安全な避難経路を指示

(3)避難誘導

- ①はっきりと落ち着いた口調で誘導します
 - ②子ども、高齢者、障がい者に配慮します
 - ③逃げ遅れた者がいないか確認(目視、声かけ)
- ※当初想定していた避難経路に危険がある場合、変更

(4)最終確認

- ①負傷者、行方不明者の確認
- ②消防救急隊等到着後、正確な情報伝達及び消防救急隊等作業への協力・補助
- ③料金を返金すべきものは返金

<途中閉館>

(1)入館中止

- ①入口に「臨時休館」の表示をし、新規入館をストップ、ホームページにより臨時休館の情報提供
- ②新規入館したい利用者に対して説明します。

(2)事情説明

- ①既入館者に閉館の事情を説明します。
- ②料金を返金すべきである場合は返金する旨説明します。

(3)退館誘導

- ①職員が先導し、危険箇所は避けて退館していただきます。
- ②料金を返金すべき場合は返金します。

オ

防火管理者の選任、消防計画等

防火管理者を選任し、消防計画を作成します。

(9)想定される利用者等の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

応接接遇マニュアルを整備し、良質な接客を提供することで、トラブル発生を未然に防止します。特に団体利用者へは、わかりやすい説明、利用前の適切な打ち合わせ等により、所長等及び指定管理職員・利用者の情報共有を図り、認識の違いなどによるトラブルを防止します。またトラブル発生時には、利用者目線に立ち、迅速な事態収拾に向けて必要な措置を講じます。

1	トラブルの未然防止
<p>(1)入館の拒否</p> <p>①対象者(※事前に許可等をとっていない場合)</p> <p>ア. 他人の身体等に害を及ぼすおそれのあるものを所持している者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拳銃、刀剣類、バット、花火等を所持している者 ・拡声器、メガホン等騒音を発するおそれのあるものを所持している者 ・プラカード、のぼり、チラン等を所持している者 <p>イ. 著しく粗野又は乱暴な言動で他の入館者に迷惑をかけるおそれがあると認められる者</p> <p>ウ. ペットを伴っている者(介助犬、介護犬等を除く)</p> <p>エ. その他禁止行為を行おうとする者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無許可で寄付の勧誘、署名活動を行うこと ・展示物を持ち出すこと、接触が禁止されている展示物に触れること <p>②対応方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の入園者の安全、秩序維持についてよく説明し、入園できないことを理解していただく。(なお犯罪行為に係るものは警察に通報します)。 ・退館しない場合は複数の職員で対応し、暴力行為等あった場合は警察に通報する。 <p>(2)自然災害等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閉園するまでには及ばないと判断した場合も、安全には十分に配慮するように努めます。 	
2	トラブルの対処方法
<p><トラブルの対処方法></p> <p>トラブルが起きた場合、速やかに対処するとともに、他の利用者が巻き込まれないよう、十分に注意します。</p> <p>(1)暴力行為を発見した場合</p> <p>①乱暴行為や言動、危険物を持ち込んでいる利用者には、直ちに退館いただきます。</p> <p>②複数の者で対応し、他の利用者が巻き込まれないように対処します。</p> <p>③職員で対応できかねる場合は、警察に通報します。</p> <p>(2)迷子の取扱い</p> <p>①保護者等からの届出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可能な範囲で周辺の搜索→館内放送→近隣他施設に聞取り、搜索依頼 ・搜索困難と判断した場合は、警察に届け出るよう保護者に依頼します <p>②迷子を発見した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その場で保護者の発見に努めます ・利用者が発見した場合は、発見場所、時刻及び発見者の氏名、連絡先を確認し、引き受けます。 ・近隣他施設に照会を行います。 ・保護者が見つからない場合は警察に届け出ます。 <p>(3)遺失物、拾得物の取扱い</p> <p>①遺失物の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遺失者の住所、氏名、電話番号、遺失物の特徴、遺失の日時、場所等を聞き取ります。 ・警察に届け出るよう勧めます。 ・遺失したと名乗る者からの照会には、特徴等を確認し、受領のサインを貰い引き渡します。 <p>②拾得物の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拾得者から、住所、氏名、連絡先、拾得日時、場所等を確認の上、預かります。 ・現金等貴重品の場合は、有権・棄権、氏名等告知の同意を確認します。 <p>※職員が拾得した場合も同様。</p>	

- ・拾得物は事務所に一時保管し、落とし主の申し出を待ちます。
- ・落とし主が現れた場合、特徴等を確認の上、受領のサインを貰い引き渡します。
- ・落とし主からの申し出がない場合は、遺失物法に従い速やかに警察署に提出します。

【疑義がある場合】

- ・拾得物に関して疑義がある時、総括責任者に報告し慎重に取り扱います。
- ・不審物に関しては警察に届け出ます。

(4)迷惑、嫌がらせ行為

- ・催し物等の行事に伴い事前に各種活動家などの反対行動が予想される場合は、鳥取県及び鳥取県警と連絡を取り合い対応します。
- ・管理区域内の各種迷惑行為については、鳥取県立青谷かみじち史跡公園の設置及び管理に関する条例第12条第9号に抵触すると判断し、中止要請、退館を求めます。排除不可能と判断した場合は鳥取県警の協力を要請します。

(5)苦情、提言等の対応

①苦情の聞き取り等

- ・落ち着いた態度で最後まで話を聞き、納得していただけるよう粘り強く誠実に対応します。
- ・不当要求行為と判断される場合は、不当要求行為等対策責任者に引き継ぎます。

②苦情等の記録・協議・改善

- ・利用者からの苦情は記録に残し、職員全員で情報共有します。
- ・改善を要する事項については所長等と協議の上、職員全員に周知することともに今後の運営に活かします。

③報告

- ・軽微な案件については所長等、施設内までとします。
- ・重要な案件については、所長等と協議の上、鳥取県に報告します。

(6)駐車場内での交通事故

- ・内容について聞き取り、警察への通報を勧めます。
- ・基本的には当事者同士の話し、深くまで立ち入らないようにします。

(7)利用の拒否(鳥取県立青谷かみじち史跡公園の設置及び管理に関する条例より)

- ・下記の行為をする者又はそのおそれのある者については、利用を拒否します。
- ①施設設備又は展示物を損傷し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をする者
- ②所定の場所以外の場所において喫煙をする者
- ③みだりに空き缶、空き瓶その他のごみを捨てる者
- ④他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をする者
- ⑤その他知事が別に定める行為をする者

(8)その他

- ・上記にないものについては、その都度施設内で協議し、決定します。重要と思われるものについては、鳥取県に報告(事業計画の追加)します。

(10)利用者等の要望の把握及び対応方針

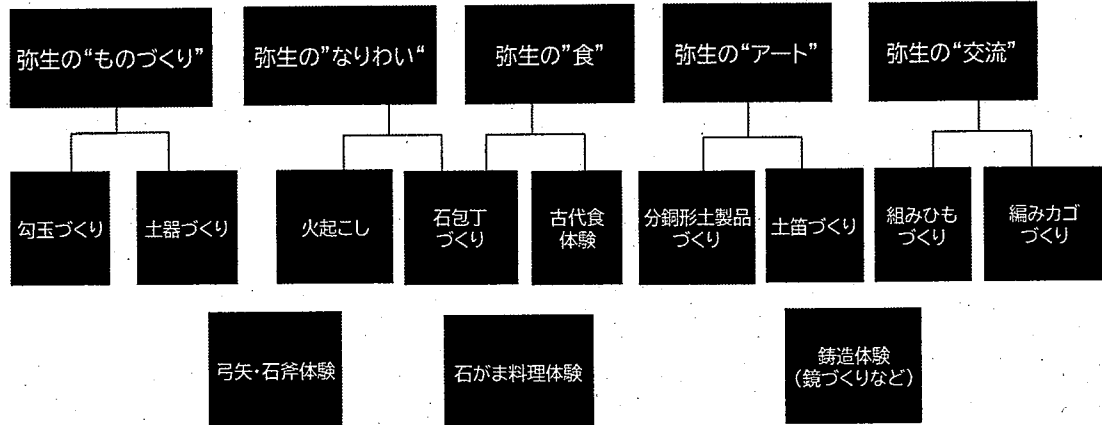
利用者の意見・要望を把握するため、お客様の声(ご意見箱)を常設します。また、最低年12回の対面アンケートおよび非対面式の定期的な利用者向けアンケートを随時実施することにより、要望の収集に努めます。利用者の要望に対して、固定概念にとらわれることなく、実現に向けて最大限取り組みます。さらに、所長等及び所管課との情報共有を行い、利用者等の要望に対して迅速に取り組む体制を構築します。

(11)施設の利用促進、サービス向上に対する取り組み

1	「とっとり弥生の王国情報創造」に係る情報発信事業
<p>(1) Webページの制作と運営、SNSを活用した情報発信</p> <p>①Webページを制作し、運用を行います。Webページへのアクセス解析や閲覧者の動向分析、流入分析を実施します。リアルタイムでUI・UXの改善を実施することで、情報の更新だけでなく、より戦略的な運用を行うことによって集客につなげます。</p> <p>②Google mapに表示されるGoogle business profileを最大限活用し、情報の掲載・管理(写真掲載や口コミへの回答)を行い、継続的な情報提供を実施します。</p> <p>さらに、Google マップエンジン最適化(MEO 対策)を行うことにより、より多くのユーザーの目に触れる工夫を行います。</p> <p>③SNS(Twitter、Instagram、Facebook、YouTube、Line 等)による情報発信を積極的かつ日常的に行うとともに多数のフォロワーの獲得を目指し、内容の充実に努めます。</p> <p>所長等と連携し、日々の投稿内容に深みを加えたり、閲覧者が思わず笑ってしまう内容や史跡公園を身近に感じていただける話題など、共感を獲得できるコンテンツ造成に努めます。</p> <p>さらに、利用者の投稿やユーザー動向を分析し、影響力のある投稿者(インフルエンサー)にPRを依頼したり、SNS上でキャンペーンを実施したりするなど、ユーザーの行動原理に基づいた効果的なSNS運用を行います。</p> <p>④上記①～③をバラバラに運用することなく、一体的かつ戦略的な運用を行い、効果の最大化を狙います。</p> <p>(2)史跡公園の広告及び各種イベントのポスター、チラシ、リーフレット等の作成</p> <p>史跡公園の魅力と合わせ、青谷上寺朗のネームバリューを生かした広告(紙媒体、デジタル媒体)を提案、実施します。</p> <p>①QRコードの印刷・埋め込み等により、広告の効果測定を実施し、園内アンケートや各種動態調査などの結果とあわせて分析を行い、より効果の高い広告を実施するためのPDCAサイクルを構築します。</p> <p>②各種イベントのポスター、チラシ、リーフレット等の作成を行い、所長等と連携すると同時に、共同企業体のスケールメリットを生かし、効果的かつ効率的な配布・掲示を行います。</p> <p>(3)その他情報発信等に係る業務</p> <p>①鳥取県ミュージアム・ネットワークに加盟し、県立博物館、各市町村博物館、歴史観、史跡公園、埋蔵文化財センターをはじめ、歴史、文化財、自然史などを扱う関連施設や研究機関との相互連携を図り、効果的な情報発信を行います。</p> <p>②県内外各地で開催される各種イベントや共同企業体の管理施設などで実施されるイベントなどに積極的に出張し、活用事業を実施します。</p> <p>③鳥取県が実施するイベント等の情報についても一体的に情報発信し、効果的な誘客を図ります。</p>	

①一般向け体験等メニュー ※様式 2-3 青谷かみじち史跡公園活用事業提案書にも記載

弥生文化を体感する “テーマに沿った体験メニュー”



団体向け発掘体験

重要文化財標のガイド→発掘体験→展示品や出土品と比較→用途や、制作技法などを考察→まとめ

体験メニュー	想定体験時間	対象	金額	備考
勾玉づくり	60分～90分	小学校中学年～	400円～	
土器づくり	120分	小学生～	360円～	
火起こし	30分	小学校中学年～	無料	
石包丁づくり	60分	小学校中学年～	300円	
弓矢・石斧体験	30分	小学生～	無料	
古代食体験	内容次第	小学生～		要予約
分銅形土製品づくり	60分	小学生～	300円	要予約
土笛づくり	45分	小学校中学年～	360円	要予約
組みひもづくり	40分	小学生～	無料	
編みカゴづくり	60～120分	小学生～	300円	要予約
鑄造体験 (鏡づくりなど)	60分～90分	小学校高学年～	850円～	内容による
絵葉書づくり	20分	幼児～	無料	
石がま料理体験	内容次第	小学生～		要予約
団体向け発掘体験	120分	小学生～		要予約

- ・参加費は目安を記載しています。類似施設と比較して同等か安価に設定します。(材料費程度)
- ・対象年齢は保護者、引率者同伴で条件緩和可能だと考えています。

上記のほか、オリジナル体験メニューの開発を随時行います。

類似施設や他団体などとの交流を通じて、常にブラッシュアップを行い、内容の充実に取り組みます。

②県が行う調査研究の成果等を踏まえて行う講座等

- ・弥生のものづくり講座の企画と運営
- ・弥生のなりわい講座の企画と運営
- ・弥生の食講座
- ・弥生のアート講座
- ・弥生の交流講座

所長等と緊密に連携を図り、参加者に満足していただけるように企画・運営を行います。
それぞれの講座の円滑な実施のため、職員は日々、自己研鑽に励みます。また、講座のデジタル配信やアーカイブ配信なども検討し、より多くの方に参加いただけるような取り組みを行います。

③史跡公園及び周辺地域の文化、文化財、名所、旧跡等に関する解説

- ・周辺地域の文化、文化財、名所・旧跡等を案内したわかりやすい地図の設置、配布を検討
- ・主にガイダンス棟での周辺案内(案内担当職員へ研修を通じて、スキルアップを図ります)
- ・翻訳デバイス等を活用した多言語での案内も行います。

④鳥取県が主催する講座・シンポジウム・企画展示等の運営等補助の実施

所長等と密接に連携し、県主催の講座・シンポジウム・企画展示等の運営補助を行います。

⑤鳥取県が主催する専門的な学びの提供に関する講座等の運営補助

所長等と密接に連携し、県主催の専門的な学びの提供に関する講座等の運営補助を行います。

⑥鳥取県が行う教育関係機関等との連携に関する支援・補助

教育関係機関等との連携に際し、所長等と密接に連携すると同時に、共同事業体のこれまでの管理運営のノウハウやイベント実施におけるスキル等を生かし、最大限の支援・補助を行います。

3

「史跡を活かした地域振興」に係る活用等事業

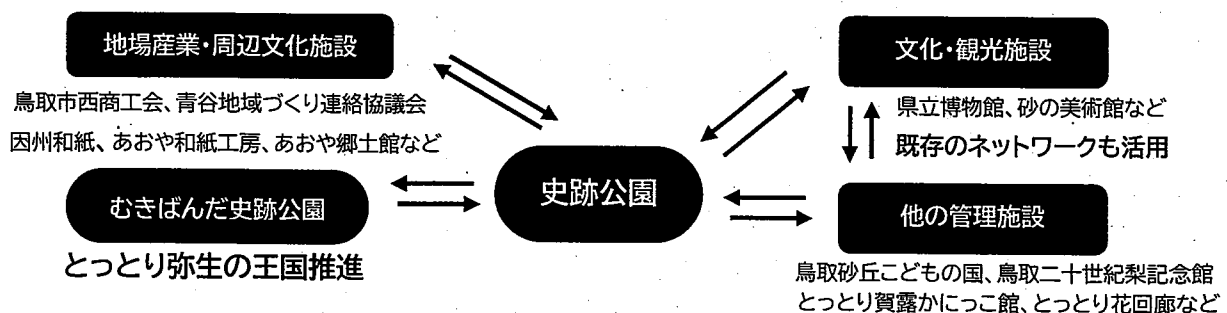
①史跡公園に係るボランティア活動に参加する意欲を持つ地域住民等への支援

ボランティアスタッフの活動にあたり、スタッフであることを示す被服を支給し、ボランティア保険に加入します。職員とボランティアスタッフの情報共有が密にできるよう必要な対策を講じます。

②地域連携による「青谷かみじちフェスタ」への参加

「青谷かみじちフェスタ」を主催する「青谷地域にぎわい創出実行委員会」に「青谷上寺地遺跡利活用推進事業部会」の委員として参加し、同フェスタの企画・運営に協力するとともに、同フェスタに催し物出展等に参加します。また、共同事業体のスケールメリットを生かし、他の管理施設からの催事出店等の参加も積極的に検討するとともに、広報面でも協力します。

③各活用等事業を実施するにあたり、地場産業や周辺の文化施設等との連携を図るとともに、共催事業の開催など、地域振興に繋がる取り組みを積極的に展開します。共同事業体のスケールメリットを生かし、青谷周辺はもとより、県内外の広域に文化・観光施設等と連携・協力し地域振興につながる取り組みを強力に推進します。



①県・市の観光連盟等と連携によるエージェントへの情報発信

観光情報説明会や共同事業体他施設との協働により、年間30社程度のエージェントへ情報発信を行います。

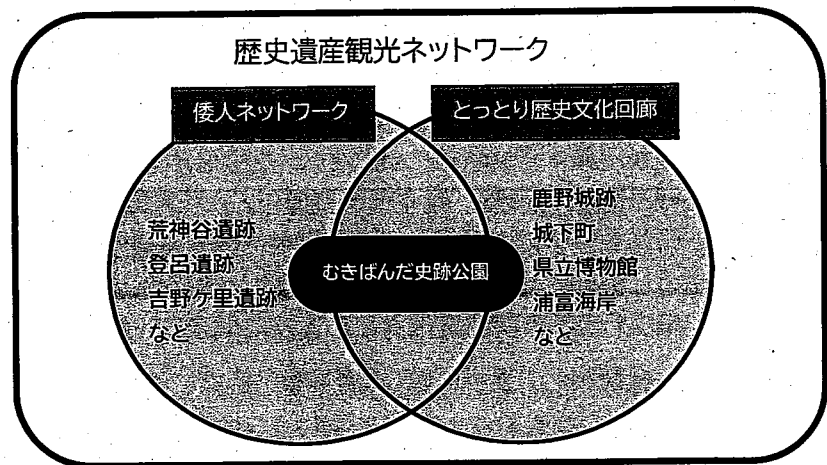
②観光商品の企画、提案(売り込み)

教育旅行を中心に企画を造成し、情報説明会・共同事業体他施設との共同セールスにより年間20社程度のエージェントに対し、セールスを行います。

③県内外の類似施設や観光施設との連携

国史跡青谷上寺地遺跡整備活用基本計画 第IV章 第2節 5 国内外の交流・連携による活用

(1) 倭人ネットワーク 6 観光資源としての活用 (1) 歴史遺産観光 に基づき、県内外の類似施設に対して積極的な関係構築を図ります。



④共同事業体のスケールメリットを生かし、台湾・韓国・香港などインバウンド誘客に取り組みます。

①来場者や電話等の問い合わせ及び史跡公園に関する要望及び苦情等への対応

要望、苦情については、速やかに内容を所長等に報告するとともに、業務に反映させます。

②イベント情報や園内の案内及び広報

わかりやすい掲示を心掛けます。園内案内・広報については所長等と協議の上、ピクトグラムや多言語化、ユニバーサルデザインに配慮し、利用者目線でのわかりやすく、優しい案内を心掛けます。

③重要文化財棟展示室の入場券の販売及び検札

重要文化財棟のカウンターにて入場券を販売・検札します。

キャッシュレス決済に対応し、オンラインでの販売も検討いたします。

④入場者数の把握

有料入場者は入場チケットのナンバリング及び販売システムにより把握します。

重要文化財等、ガイダンス棟の無料入場者については、赤外線カウンターにより人数を把握します。

⑤見学者へのガイド業務

受付スタッフによるガイド他、案内タブレットや音声ガイド、ポケット学芸員の活用も検討します。

さらに、まんがやアニメを活用したわかりやすいガイドも取り入れ、こどもたちに興味を持ってもらえる工夫も行います。また、ボランティアスタッフの方々の協力もいただき、利用者へのわかりやすく丁寧なガイドに努めます。

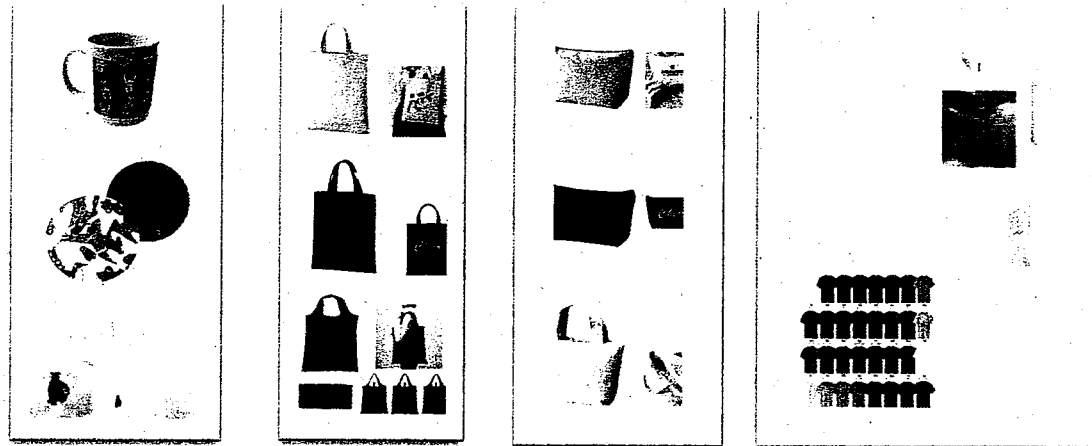
6

利用者等への便益提供に関する業務

①売店の運営

ミュージアムショップの運営を行います。(機械器具の設置は、県の承認のもと実施します。)
史跡公園のミュージアムショップとして、オリジナルグッズを中心に品揃えをセレクトし、県特産品、地元産品、弥生グルメ等を販売します。

【オリジナル商品例】



- ・弥生体験活動に必要な材料の仕入れ、販売を行います。
- ・県が刊行した有償図書の販売を行うとともに、四半期ごとの販売数量を県に報告します。

②自動販売機の設置

重要文化財棟1階部分の自動販売機の設置について、プロポーサルにて再委託します。

7

その他自主事業の実施

共同事業体管理施設で実施しているイベントや催事等の経験を活かし、下記のとおりご提案いたします。 ※参加料は実費程度の徴収を予定、支出も同額か消耗品程度を想定

- (1) 春の大型連休、シルバーウィークなどの連休にあわせたイベントの開催【集客促進事業】
ガラス玉づくりなど史跡公園の特徴を生かしたワークショップ等のイベントなど
- (2) 教育機関の長期休暇にあわせたイベントの実施【集客促進事業】
夏休みの自由研究をテーマにしたワークショップや宝探しゲームなど
- (3) 地域の催事(青谷ようこそ夏祭りなど)と連携した夜間開園やイベントの実施【集客促進事業】
夜間特別開園(ナイトミュージアム)の開催
- (4) 青谷かみじち史跡公園ファンクラブ(仮)の立ち上げ【利用者サービス】
会費 500 円で有料入園できる青谷かみじち史跡公園ファンクラブを設立
- (5) 定期的なウォーキングイベントの開催【活用推進事業】
史跡公園と周辺地域の文化、文化財、名所、旧跡等ほめぐるウォーキングイベントを開催
- (6) 青谷かみじち史跡公園内の自然環境を生かした自然観察会などの開催【活用推進事業】
専門家、自然観察指導員等による自然観察会や星空観察会などを開催
- (7) 地域グルメイベント等の開催【地域振興】
青谷上寺朗が愛した「弥生グルメ」と連携したイベントの開催
- (8) 近隣施設と連携した QR コード使ったのスタンプラリーの開催【地域振興】

(12)施設のサービスの低下を回避する方策

質の高い応接・接遇を行うため、研修を通じて職員の資質向上に努めます。また、お客様の声(ご意見箱)やアンケート結果の集計により、常に利用者の声に耳を傾け、寄り添うことにより、利用者目線に立った施設運営を行います。組織的には、代表法人内部にお客様満足度向上委員会を設置し、管理施設内外の視点から施設をチェックすることにより、サービス向上に向けた取り組みを継続的に実施します。また、構成員間でも情報共有並びに改善の取り組みを共有します。

(13)史跡管理に係る一定の技術水準を確保する方策

所長等からの指導及び監修、利用者の目線による振り返りなど、客観的なPDCAサイクルの構築が重要であると認識しています。また、県内外の類似施設等の取り組みを参考にしながら、よりよい管理をめざします。また、長年にわたる施設管理において蓄積した経験やノウハウ、構成員である㈱チュウブの技術力の高さを生かし、史跡維持管理に係る技術水準の確保を図ります。さらに、共同事業体内外の職員への研修・講習を通し、管理技術の向上に努めます。また、ドローン空撮による屋根や樹木の上部等の点検や、巡視や点検の際の記録をデジタル化し、リアルタイムでの情報の共有化や作業後のデータ整理等の負担の軽減を目的にクラウドシステムを活用する等、デジタル技術を活かした史跡管理を行います。さらに、史跡公園の体験事業、活用事業等におけるスキルの向上を図るため、鳥取県、所長等、むきばんだ史跡公園の指定管理者である鳥取県教育文化財団などからご協力をいただき、職員の現地研修や技術指導を進めます。教育文化財団との相互協力や人材交流・育成は、両園の連携に資する取り組みとして推進します。

(14)利用料金の設定

鳥取県文化芸術振興条例の趣旨をふまえ、学生・生徒・児童に対して、鳥取県が誇る貴重な文化財を鑑賞し、学習する機会を提供することは、青少年の健全な育成に資するとともに、次世代に貴重な歴史遺産を引き継いでいくために重要であると考え、無料といたします。その他の区分の料金は、下記のとおりとします。

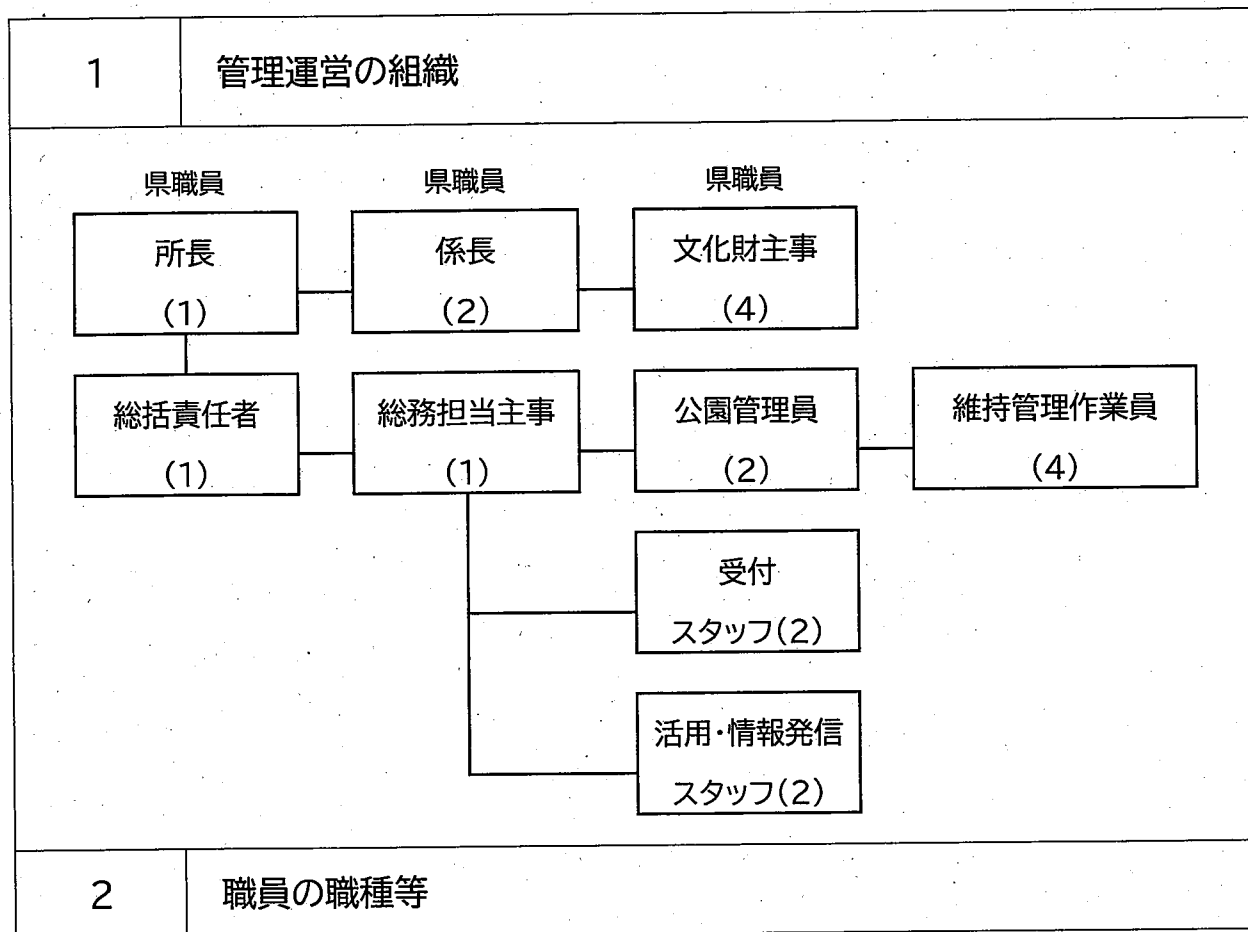
利用料金	個人(児童・生徒・学生を除く。)	200円
	団体(20人以上)	150円

青谷かみじち史跡公園のPRや利用促進を図るとともに、県の推進する施策に貢献するため、利用料金(入場料)を以下のとおり減免します。

【利用料金の減免基準】

減免事項	減免率
1 身体障害者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその他知事が定める基準に該当する心身に障害を有する者並びにその介護者(要介護者1名につき1名)が利用するとき。	全額免除
2 介護保険法(平成9年法律第123号)の規定による要介護認定又は要支援認定を受けた者及びその介護者(要介護者1名につき1名)が利用するとき。	全額免除
3 特定医療費(指定難病)受給者証の所有者とその介助者が利用するとき。	全額免除
4 社会教育活動等における児童生徒の引率者が利用するとき。	全額免除
5 県が主催する本県PRのためのマスコミ、エージェンツ等招致事業の参加者が利用するとき	全額免除
6 青谷かみじち史跡公園が実施する青谷かみじち史跡公園をPRするための事業の参加者及び広告等の賞品当選者が利用するとき。	全額免除
7 青谷かみじち史跡公園ファンクラブの会員が利用するとき。	全額免除
8 旅行会社等の視察または、報道・取材によりマスコミ関係者が入場するとき。	全額免除
8 青谷かみじち史跡公園ファンクラブ会員の同伴者(会員以外5名まで)が利用するとき。	団体料金
9 外国人観光客が利用するとき。	団体料金
10 その他青谷かみじち史跡公園所長が特に必要と認めるとき	団体料金 又は 全額免除

3 組織及び職員の配置



職種(職名)	雇用関係	月勤務日数	従事する業務・内容	資格等	人件費(千円)
総括責任者	常勤	21日	施設運営総括	防火管理者他	5,500
総務担当主事	常勤	21日	総務・施設管理		4,500
受付スタッフ	非常勤・常勤	21日	館内案内、受付		2,700
受付スタッフ	非常勤・常勤	21日	館内案内、受付		2,700
活用・情報発信担当スタッフ	常勤	21日	活用推進 情報発信		2,700
活用・情報発信担当スタッフ	常勤	21日	活用推進 情報発信		2,700
公園管理員	常勤	21日	史跡管理・監督	一級造園技能士他	2,700
公園管理員	常勤	21日	史跡管理・監督		2,700
維持管理作業員	常勤	21日	史跡維持管理		2,100
維持管理作業員	常勤	21日	史跡維持管理		2,100
維持管理作業員	非常勤	15日	史跡維持管理	刈払特別教育他	1,500
維持管理作業員	非常勤	15日	史跡維持管理	刈払特別教育他	1,500
計					33,400

3	日常の職員配置
<p>しっかりとした管理体制と均質なサービスの提供を実現するため、1年単位の変形労働時間制を採用し、必要人員を確保します。</p>	

週間職員配置の一例			曜日						
職種	配置場所	時間帯	月	火	水	木	金	土	日
総括責任者	管理事務室	8:30~17:30	●	×	●	×	●	●	●
総務担当主事	管理事務室	8:30~17:30	×	●	●	●	●	×	●
公園管理員	管理事務室 園内	8:30~17:30	●	●	●	●	×	×	●
公園管理員	管理事務室 園内	8:30~17:30	●	●	×	●	●	●	×
配置数	管理部門計		3	3	3	3	3	2	3
活用・情報発信 スタッフ	管理事務室	8:30~17:30	×	●	×	●	●	●	●
活用・情報発信 スタッフ	管理事務所	8:30~17:30	●	●	●	×	●	×	●
受付スタッフ	受付	8:30~17:30	●	×	●	●	×	●	●
受付スタッフ	受付	8:30~17:30	×	●	●	×	●	●	●
配置数	活用・受付		2	3	3	2	3	3	4
維持管理作業員	公園内	8:30~17:30	×	●	×	●	●	●	●
維持管理作業員	公園内	8:30~17:30	●	×	●	×	●	●	●
維持管理作業員	公園内	8:30~17:30	●	●	×	●	●	×	×
維持管理作業員	公園内	8:30~17:30	●	×	●	●	×	●	×
配置数	総合計		8	8	8	8	9	8	8

4	人材育成
<p>研修推進員を設置し、職員一人一人と必要な研修について協議の上、年間計画を策定し、実行します。そのほか、自己申告書、自己評価、人事評価制度を通じ、長所短所の把握、個々の課題についての認識の共有を図り、適切な人材育成を図ります。</p> <p>接遇、経理、管理運営業務など、職員一人一人がこれまでに培った実務経験や専門的知識、技能を活用し、利用者へのサービス向上や効率的な管理運営を実践することにより、スキルの研鑽を日々行います。また併せて下記研修により更なるレベルアップを図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接遇研修(接客スキルの向上) ・人権研修(人権意識の向上) ・財務・会計関係研修 ・労務関係研修 ・観光関連研修(観光関連団体実施) ・救命救急講習(AED講習) ・職階別研修 等 <p>業務フローの整備と業務の進捗把握や生産性向上に資するICT技術の活用によって、リソースの適切な配分による業務水準の向上を図ります。</p>	

さらに、史跡公園の体験事業、活用事業等におけるスキルの向上を図るため、むきばんだ史跡公園を管理運営する鳥取県教育文化財団の協力をいただき、職員の現地研修や技術指導を進めます。相互協力による人材交流、育成を通じ、両園の連携に資する取り組みとしても推進します。また、鳥取県に対しても職員の育成に関し、ご協力をいただきたいと思います。

5

障がい者又は高齢者の雇用計画

主に、維持管理作業員を70歳定年で募集するほか、一部清掃業務等についてシルバー人材センターへの発注も検討しています。また障がい者雇用については、法人として法定雇用率を満たしています。

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

令和4年11月30日に労働基準監督署より、一般財団法人鳥取県観光事業団が指定管理を受託する鳥取二十世紀梨記念館において、下記のとおり指摘を受けました。鳥取県に報告するとともに、令和4年12月において、すべて是正改善いたしました。

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。
	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。





5 委託、工事請負の発注予定

1	発注予定
---	------

種別	内容	期間	金額(概算) 千円	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	自家用電気工作物の保守	R5.11.1~ R11.3.31	1,839	県内	競争入札	
委託	空調設備保守	R5.11.1~ R11.3.31	25,500	県内	競争入札	
委託	受・汚水槽、 ポンプ類清掃・ 点検	R5.11.1~ R11.3.31	1,908	県内	競争入札	
委託	消防用設備 保守点検	R5.11.1~ R11.3.31	4,916	県内	競争入札	
委託	機械警備	R5.11.1~ R11.3.31	3,419	県内	競争入札	
委託	昇降機設備 保守点検	R5.11.1~ R11.3.31	9,225	県内	競争入札 随意契約	
委託	飲料水水質 検査	R5.11.1~ R11.3.31	120	県内	随意契約	
委託	空気環境測定	R5.11.1~ R11.3.31		県内	競争入札	
委託	防鼠・調査	R5.11.1~ R11.3.31	1,573	県内	競争入札	
委託	建築基準法12 条点検	R5.11.1~ R11.3.31	2,600	県内	競争入札	
委託	廃棄物収集・ 運搬・処理	R5.11.1~ R11.3.31		県内	競争入札	
委託	清掃	都度契約	-	県内	随意契約	
委託	自動販売機	R5.11.1~ R11.3.31	-	県内	プロポーサル	
委託	催事企画・出演	都度契約	-	県内・外	競争入札 随意契約	県内での取り扱い が無い場合

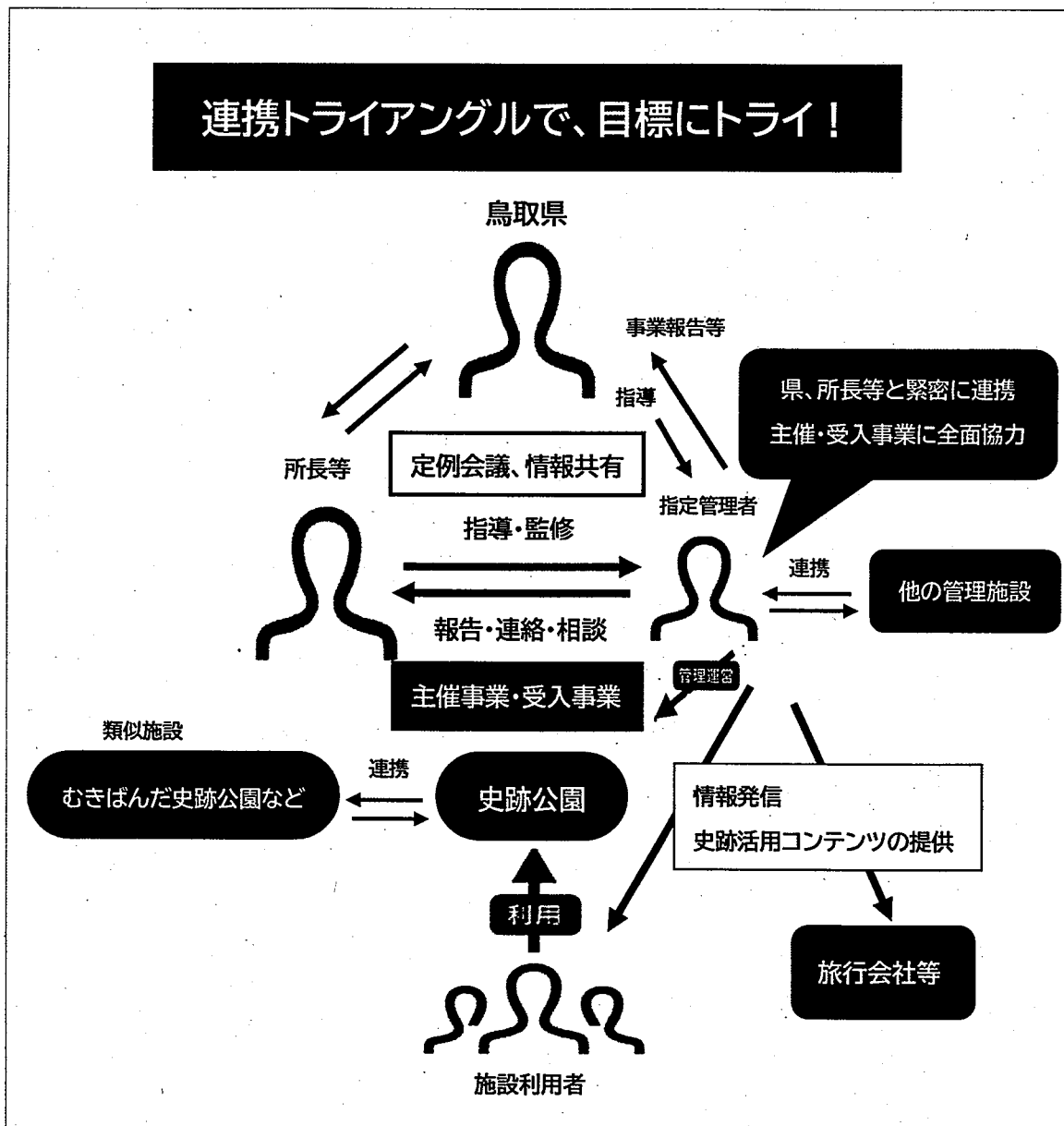
2	障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への発注予定
一部清掃業務等についてシルバー人材センターへの発注を検討しています。	

6 法人等の社会的責任の遂行状況

1	障がい者雇用
<p>ア 常用労働者数43.5人以上の事業者であり、</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 法定雇用率を達成している。</p>	
2	男女共同参画推進企業の認定
<p><input checked="" type="checkbox"/> 男女共同参画推進企業に認定されている。</p>	
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
<p>ISO14001、TEAS I種規格又はII種規格に基づく環境管理システムについて</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 認証登録されている。(登録証等の写しを添付すること。)</p>	
4	あいサポート企業等の認定
<p><input checked="" type="checkbox"/> あいサポート企業等に認定されている。</p>	
5	SDGSに関する取り組み
<p><input checked="" type="checkbox"/> 持続可能な地域社会の実現に向け「とっとりSDGsパートナー」に登録済 職員ひとりひとりがSDGs個人宣言を行い、年間を通じて取り組みを行います。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>4 貧しい教育を みんなに</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>8 働きがいも 経済成長も</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>11 住み続けられる まちづくりを</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>13 気候変動に 具体的な対策を</p>  </div> </div>	

7 史跡公園の行う受入事業・主催事業についての連携・協力

定例会議や日常的な報告・連絡・相談を通じた円滑なコミュニケーションや情報共有により、緊密な連携を図ります。主催・受入事業においても、準備段階から終了・振り返りまですべての工程に係ることにより、円滑な事業実施と質の高いサービスの提供につながるよう全面的に補助・連携・協力を行います。指定管理者の実施すべき事業においても、所長等の指導・監修を受けながら、適切に実施いたします。また、業務遂行にあたり、職員配置や事務分担についてもPDCAサイクルの中で常に見直しを行い、連携・協力体制の向上に努めます。



8 その他の計画等

(1) 管理業務の移行計画

指定管理者として選定いただけただけの場合は、「青谷かみじち史跡公園開園準備室」を立ち上げ、11月のオープンに向けて開館準備を行います。開館準備を行うのと並行して職員の募集、選考、採用を行います。オープン前から新規採用職員の開館にむけての事前研修を開始します。

※青谷かみじち史跡公園の開園準備業務に関する事業計画書に記載する業務とは別に、11月1日の開園に向けて、円滑な業務開始を行うための体制づくりを行います。

業務スケジュール

	青谷かみじち史跡公園開園準備室	新規採用職員
6月～7月	協定締結後 準備室立ち上げ	協定締結後、職員募集開始
7月	開館にむけての必要物品の調達や各種契約締結の準備	
8月	入札・プロポーサル実施	選考・採用決定
9月	リース契約	事前研修スタート
10月	納品・検査・検収等、事務室準備	
10月中旬	指定管理組織に移行	
11月1日	史跡公園開園をもって準備室解散	勤務開始

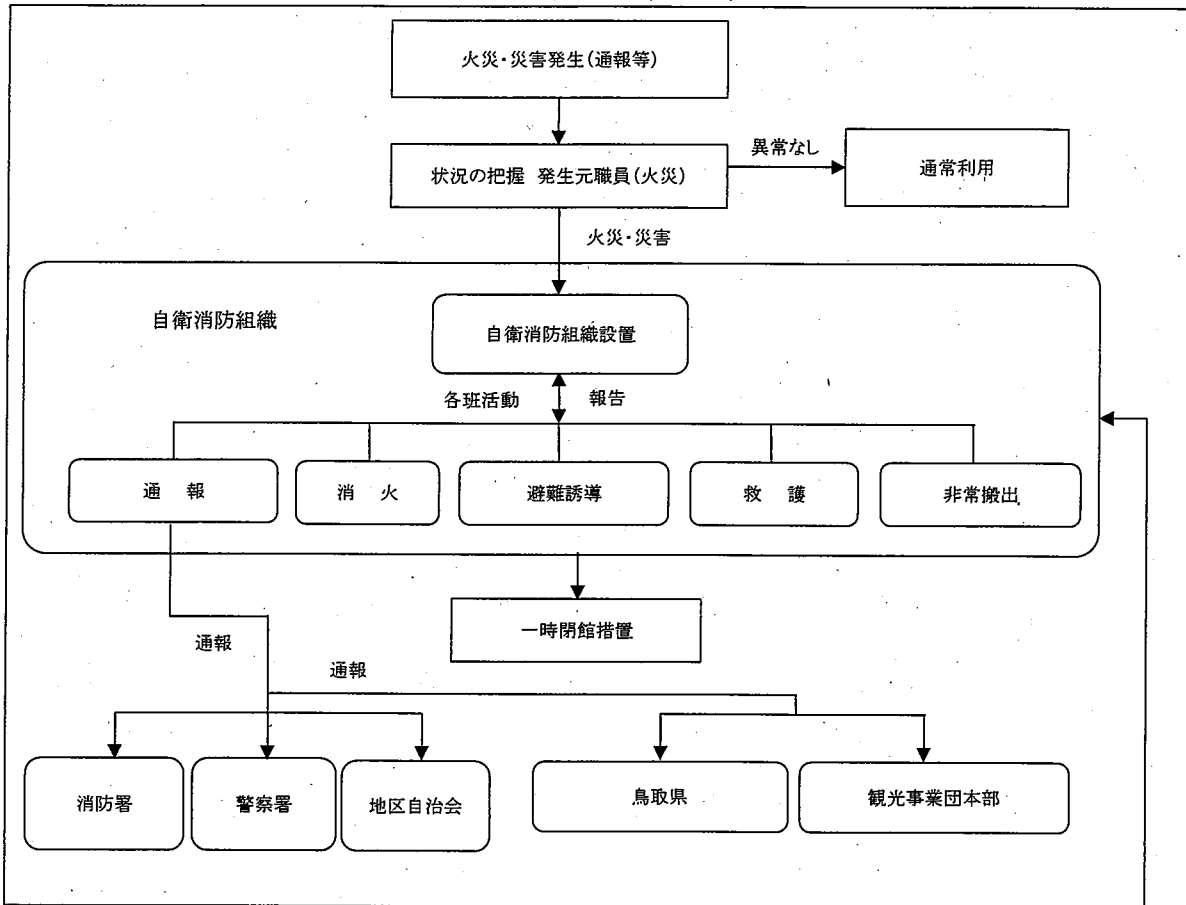
(2) その他

特記事項なし

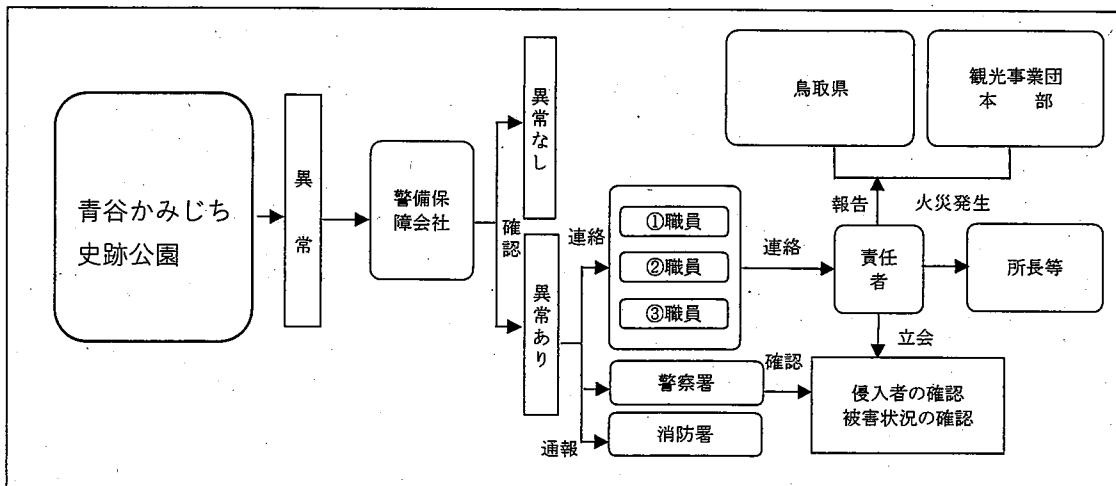
緊急時対応マニュアル

別紙1

① 火災・災害、利用者事故の対応



② 夜間・休園日の対応



施設内事故発生時の対応について

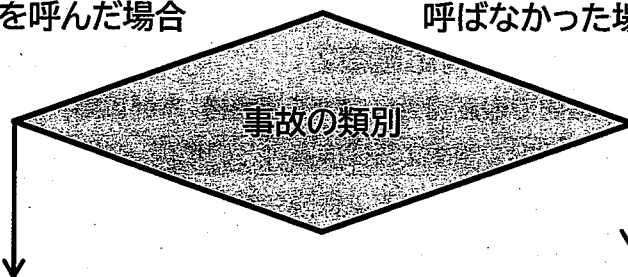
事件・事故発生

現場対応者 **事故状況の把握**
【人身事故】
 事故の程度・けが人の有無・事件性の有無・救助の必要の有無等
【物損事故】
 被害状況等を把握

※事故当事者が職員の場合には、別の職員が現場対応に当たること

救急車・警察等呼んだ場合

呼ばなかった場合



傷病者本人が救急車の要請を拒否する場合は強制できない。
 通報を迷うケースは119番で相談可
 子供の場合は#8000で相談可

管理事務所への状況報告と通報要請

事故報告書作成

※現場での応急処置(人工呼吸やAED)を優先する場合には
 周囲の関係者・来場者などに通報を依頼する等柔軟に対応する
 ※事故状況により通報者や目撃者の確保、事故現場の保全等を行う。

後日、傷病について申告・請求がある場合は、対応協議に移る

管理事務所対応者 **通報**
【人身事故】救急(車)への出動要請・救助要請・警察への通報
【物損事故】事件性がある場合や交通事故の場合は警察へ通報

管理事務所 **誘導・報告・対応協議①**
 ・事故現場への救急車等の誘導
 ・傷病者の家族等への連絡(傷病者の意思を尊重)
 ・既存マニュアル(緊急時対応マニュアル)に沿って県所管課・事務局本部への報告・協議
 ・施設内外関係各所への連絡
 ・**保険会社との協議→施設賠償責任保険の適用可否の聞き取り**



↓

現場対応者 **救急車等現場到着**

①傷病者の救急隊への引き渡し
②基本的に搬送車に同乗する
※同乗しない場合は搬送先(病院)を確認し、搬送先へ向かう。

↓

現場対応者 **搬送先(医療機関等)での経過状況の把握**

①搬送先での診療が一段落するまで待機し、経過状況を把握、確認
②管理事務所への状況報告(随時)、協議

※家族への状況説明
※今後の対応については、改めて担当者(施設・保険会社)から連絡する旨を説明

↓

管理事務所 **対応協議②**

①施設内で瑕疵認否について協議後、本部協議。⇒理事長決裁。
②経過状況を踏まえた保険会社との協議⇒施設賠償責任保険の適用可否判断
③軽微な事案については保険会社とも協議しながら以後対応
④重大な事案については、②に加え、事務局本部とも協議、必要であれば県とも協議

【意思決定ポイント】

瑕疵あり

瑕疵なし

↓

瑕疵の有無

施設賠償・傷害保険等の手続き
担当者から被害者への連絡【示談交渉】
(施設次席職を想定)
(お見舞い、今後の対応の説明)

事故報告書作成

終了

事故報告書作成

対応状況報告書
(随時記録)
(任意様式)

継続対応

示談書作成

除草・植栽維持管理業務年間計画(案)

作業項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
除草工													
	3回												
植栽管理													
	2回												
	1回												
	1回												
芝生管理													
	5回												
	5回												
	2回												
	1回												
	適宜												

※作業回数については予定回数ですので生育に応じて管理していきます。



チラシ・ポスター、リーフレットの納品時期とも連動しますが、県、所長等に、指導・監修をいただき、内製での史跡公園資料を作成し、前倒しで利用の働きかけや周知に取り組みたいと考えております。それに加えて共同企業体のスケールメリットを生かし、他管理施設との連携による施設広報に取り組みます。

(6) 上記業務委託以外の業務提案

ご提案	Webサイトに加え、SNS等の運用を先行開始
Webサイトの制作にあたり、関連するSNSやGoogleビジネスプロフィールなどの制作も開館準備期間に先行実施、スタートすることをご提案いたします。	
ご提案	メディア広報のため内覧会なども検討
すでにご検討済みかもしれませんが、開館までの準備期間中に内覧会などのメディアや関係者向けの先行公開を開催することをご提案いたします。あわせて施設のSNS等を通じ開館機運を醸成し、スタートダッシュにむけてのさまざまな仕掛けを実施したいと考えます。	

(4)開館セレモニーの準備等

業務スケジュール

業務内容	7月	8月	9月	10月
トートバッグ	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施 →納品		納品
クリアファイル	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施 →納品		納品
スタッフジャンパー	内容検討・協議→仕様等確定	プロポーサル実施 →納品		納品
セレモニー用具等 準備	くす玉やテープ・はさみ、手袋 などの手配を開始			準備完了

仕様等へのご提案	デザイン、品質、機能性を重視
<p>グッズは、話題性のあるデザインや、商品化も視野にいたした視点で作成いたします。ウェアについては、ボランティアスタッフをはじめ関係者が着用することから、園のイメージを左右するものと考え、デザインにもこだわります。また、着用する方の着心地や機能性も重視いたします。</p>	

(5)施設広報

業務スケジュール

仕分け・発送	7月	8月	9月	10月
施設周辺市町村及び教育 機関への利用の働きかけ	随時			
県内市町村及び教育機関 への利用の働きかけ	随時			
地元住民・団体への周知、 利用の働きかけ	随時			
県内外の博物館・資料館・ 研究機関・大学への周知	随時			
観光施設・文化施設等の 周知・配架等依頼	随時			
旅行会社・観光団体への 周知	随時			
マスコミ関係への情報提 供	随時			

仕様等へのご提案	スタートをできる限り早め、開館までの周知期間を確保
----------	---------------------------

(2) チラシ・ポスターの作成・発送

業務スケジュール

業務内容	7月	8月	9月	10月
ポスター	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施→納品		掲示
チラシ	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施→納品	配架へ	
封筒	内容検討・協議→仕様等確定	プロポーサル実施→納品		
仕分け・発送		仕分け	発送スタート	

仕様等へのご提案	周知期間を長く確保するためスピード感をもって取り組みます。
<p>チラシ、ポスターについては、今後の集客に関する重要な要素であると認識しております。価格だけでなく、デザイン性やユニバーサルデザインへの配慮など複合的な視点からプロポーサルでの選定・発注を実施します。</p> <p>また、スピード感を持って業務を進め、県内外の類似施設や文化・観光施設への配布・配架依頼等周知期間をできるだけ長く確保したいと考えます。</p>	

(3)リーフレット等作成

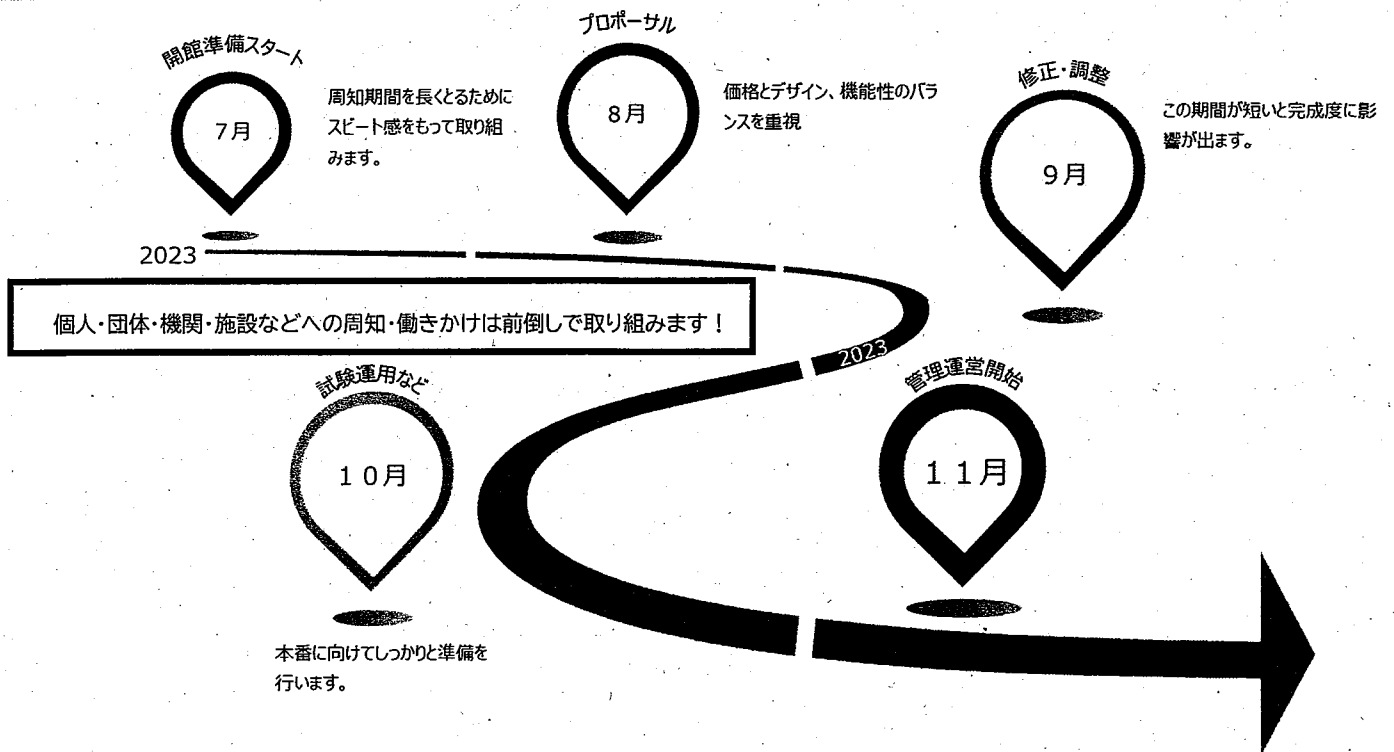
業務スケジュール

業務内容	7月	8月	9月	10月
入場券	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施	→納品	
施設リーフレット (日本語)	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施	→納品	配架
施設リーフレット (多言語)	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施	→納品	配架
ガイドブック (一般用)	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施	→納品	配架
ガイドブック (こども用)	内容検討・協議→提案依頼確定	プロポーサル実施	→納品	配架

仕様等へのご提案	こども用のガイドブックには「まんが」要素を取り入れます。
<p>チラシ・ポスターと同様に、リーフレットも今後の集客に関する重要な要素であると認識しており、プロポーサルでの選定・発注を行い、価格とデザイン性のバランスを重視します。特に、こども用のガイドブックには「まんが」要素も取り入れ、わかりやすさや親しみやすさにもこだわります。</p>	

青谷かみじち史跡公園の開館準備業務に関する事業計画書

プロポーサル方式を基本とし、県、所長等にも選定に加わっていただきたいと考えております。



(1) ウェブサイト等による情報発信

業務スケジュール

業務内容	7月	8月	9月	10月
ウェブサイトの制作	内容検討・協議・要件定義確定→プロポーサル	制作開始	修正作業	完成 公開
PR 動画制作	内容検討・協議 要件定義確定	撮影→制作	→修正→完成	公開
来館者貸出用 タブレット設定	内容検討・協議 →発注	納品後設定開始	設定完了 (デバッグ)	

仕様等へのご提案	ウェブサイトは進化を前提に作成、SNS連携やGBPとの戦略的運用
<p>ウェブサイトは、更新作業のみを行うのではなく、サイト閲覧者の動態・動線やアクセス分析により、サイトのデザインやシステムを常に進化(アップデート)していくものと認識しています。ページ作成後は、各種SNSやGBP(グーグルビジネスプロフィール)と一体的かつ、戦略的に運用することで効果を最大化します。それらをふまえてWebページの作成を行います。</p>	

青谷かみじち史跡公園の開館準備業務に関する委託料について

開館準備委託料合計額	7,098,000円
------------	------------

委託料内訳

(千円)

項目	金額	備考
ウェブサイトの制作	1,000	
PR動画制作(ウェブサイト放映用) 15秒	500	
タブレット(Ipadを想定) 購入・設定	750	
ポスター A1 コート 135kg 片面カラー 50部 A2 コート 135kg 片面カラー 1,000部 B2 コート 135kg 片面カラー 1,000部	500	
チラシ A4 コート 90kg 両面カラー 10,000枚	200	
封筒 角 2 2,000枚	80	
入館券 65mm×182mm ミシン1本 ナンバリングあり 両面カラー 20,000枚	250	
施設案内リーフレット(日本語) A4 三つ折り コート 110kg 両面カラー 30,000部	300	
施設案内リーフレット(多言語(英語)) A4 三つ折り コート 110kg 両面カラー 3,000枚	200	
ガイドブック(一般用) A5 中綴じ 16 頁 コート 110kg 両面カラー 20,000部	600	
ガイドブック(子ども用) A5 中綴じ 16 頁 コート 110kg 両面カラー 20,000部	600	
トートバック 500個	200	
クリアファイル 10,000枚	400	
スタッフジャンパー 60着	240	
諸費用(封筒の仕分け・発送費用・旅費・人件費)	1,278	
合計	7,098	



(様式3)

青谷かみじち史跡公園の管理業務に関する収支計画書

法人等の名称 (青谷かみじち史跡公園スマイルTKパートナーズ)

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	備考	
収入項目		県指定管理料	27,815	66,172	66,172	66,172	66,172	66,172		
		その他の収入	468	1,116	1,191	1,266	1,266	1,266	入園料 自動販売機収入	
		売店収入	250	400	450	500	500	500		
		収入合計 (A)	28,533	67,688	67,813	67,938	67,938	67,938		
支出項目	活用	売店運営に係る経費	438	250	275	300	300	300		
		計	438	250	275	300	300	300		
	史跡管理	需用費	391	1,182	1,282	1,382	1,382	1,382		
		役務費	145	285	285	309	309	309		
		維持・植栽管理費	5,880	14,100	14,100	14,100	14,100	14,100		
		使用料及び賃借料	417	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000		
		計	6,833	16,567	16,667	16,791	16,791	16,791		
	施設・設備 管理	費用弁償	20	100	100	100	100	100		
		需用費	1,000	2,380	2,380	2,356	2,356	2,356		
		役務費	340	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500		
		委託料	3,980	9,650	9,650	9,650	9,650	9,650		
		使用料及び賃借料	417	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000		
		旅費	350	900	900	900	900	900		
		報償費	80	200	200	200	200	200		
		その他	466	1,130	1,130	1,130	1,130	1,130		
		計	6,653	16,860	16,860	16,836	16,836	16,836		
	人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	2,365	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	
		人件費・共済費 (事務主任相当分)	1,935	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	
		人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	10,062	23,400	23,400	23,400	23,400	23,400	23,400	
		その他	247	611	611	611	611	611	611	
	計	14,609	34,011	34,011	34,011	34,011	34,011	34,011		
	支出合計 (B)	28,533	67,688	67,813	67,938	67,938	67,938	67,938		

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額	
収入項目		県指定管理料		27,815	
		その他の収入	入館料、自動販売機手数料	468	
		売店収入		250	
		収入合計(A)		28,533	
支出項目	活用	売店運営に係る経費	材料費、資材仕入れ	438	
		計		438	
	史跡管理	需用費			391
		消耗品費	事務用品	15千円 × 5月 = 75	316
			その他管理用消耗品	241	
		印刷製本費	名刺その他	15	15
		修繕費	公用車定期点検	30	30
		燃料費	公用車ガソリン代	6千円 × 5月 = 30	30
		役務費			145
		通信運搬費	電話代	17千円 × 5月 = 85	100
			運送料等	3千円 × 5月 = 15	
		保険料	公用車任意保険料(1台)	38	45
			施設賠償保険料	7	
	維持・植栽管理費		維持管理、植生管理、草刈業務、芝生、樹木管理	5,880	
	使用料及び賃借料		機械、車両運搬具等リース料、レンタル経費	417	
	計			6,833	
	施設・設備管理	費用弁償		各種会費、負担金	20
		需用費			1,000
		消耗品費	コピー代	30千円 × 5月 = 150	505
			事務用品	15千円 × 5月 = 75	
			イベント用消耗品	20千円 × 5月 = 100	
			その他消耗品	180	
		印刷製本費	封筒、名刺等	45	245
			広報チラシ印刷代(20,000部)	200	
		修繕費	その他事務機器、設備修繕	200	200
		食糧費	来客用茶菓代等	50	50
		役務費			340
広告宣伝費		ネット広告等	100千円 × 2回 = 200	200	
		賃金	アルバイト代		7千円 × 20日 = 140
委託料		電気工作物保安管理	250	3,980	
		機械整備	250		
		消防設備	420		
		空調設備等保守点検	1,480		
	エレベーター保守点検	710			
	防虫、滅菌業務	120			
	水質検査	20			
	テーブルリフター	80			
	受水槽清掃	130			
	建築物点検	520			
使用料及び賃借料		パソコンプリンター等事務機器リース	417		
旅費		情報発信事業、活用推進事業等に係る旅費	350		
報償費		研修、講座講師料等	80		
その他		企業年金保険料、減価償却費他	466		
計			6,653		
人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)		総括責任者1名	2,365	
	人件費・共済費 (事務主任相当分)		総務担当主事1名	1,935	
	人件費・共済費 (非常勤職員相当分)		公園管理員2名 受付スタッフ2名 情報発信・活用推進担当スタッフ2名 維持管理作業員 4名 計10名	10,062	
	その他			247	
計			14,609		
支出合計(B)			28,533		

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額	
収入項目		県指定管理料		66,172	
		その他の収入	入館料、自動販売機手数料	1,116	
		売店収入		400	
		収入合計(A)		67,688	
支出項目	活用	売店運営に係る経費	材料費、資材仕入れ	250	
		計		250	
	史跡管理	需用費			1,182
		消耗品費	事務用品	15千円 × 12月 =	180
			その他管理用消耗品		800
		印刷製本費	名刺その他		30
		修繕費	公用車定期点検、器具等修繕		100
		燃料費	公用車ガソリン代	6千円 × 12月 =	72
		役務費			285
		通信運搬費	電話代	17千円 × 12月 =	204
			運送料等	3千円 × 12月 =	36
		保険料	公用車任意保険料(1台)		38
			施設賠償保険料		7
		維持・植栽管理費	維持管理、植生管理、草刈業務、芝生、樹木管理		14,100
		使用料及び賃借料	機械、車両運搬具等リース料、レンタル経費		1,000
	計			16,567	
	費用弁償		各種会費、負担金		100
	需用費				2,380
	消耗品費	コピー代	30千円 × 12月 =	360	
		事務用品	15千円 × 12月 =	180	
		イベント用消耗品	20千円 × 12月 =	240	
		その他消耗品		500	
	印刷製本費	封筒、名刺等		120	
		広報チラシ印刷代(40,000部)		400	
	修繕費	その他事務機器、設備修繕		500	
	食糧費	来客用茶菓代等		80	
	役務費				1,500
広告宣伝費	ネット広告等	200千円 × 6回 =	1,200		
	賃金	アルバイト代	6千円 × 50日 =	300	
委託料	電気工作物保安管理		320		
	機械警備		640		
	消防設備		900		
	空調設備等保守点検		4,600		
	エレベーター保守点検		1,700		
	防虫、滅菌業務		290		
	水質検査		20		
	テーブルリフター		80		
	受水槽清掃		130		
	汚水槽清掃		270		
	建築物点検		520		
	その他		180		
使用料及び賃借料	パソコン・プリンター等事務機器リース		1,000		
旅費	情報発信事業、活用推進事業に係る旅費		900		
報償費	研修、講座講師料等		200		
その他	企業年金保険料、減価償却費他		1,130		
計			16,860		
人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	総括責任者1名		5,500	
	人件費・共済費 (事務主任相当分)	総務担当主事1名		4,500	
	人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	公園管理員2名 受付スタッフ2名 情報発信・活用推進担当スタッフ2名 維持管理作業員4名 計10名		23,400	
	その他			611	
計			34,011		
支出合計(B)				67,688	

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額	
収入項目		県指定管理料		66,172	
		その他の収入	入館料、自動販売機手数料	1,191	
		売店収入		450	
		収入合計(A)		67,813	
支出項目	活用	売店運営に係る経費	材料費、資材仕入れ	275	
		計		275	
	史跡管理	需用費			1,282
		消耗品費	事務用品	15千円 × 12月 = 180	180
			その他管理用消耗品	800	800
			印刷製本費	名刺その他	30
			修繕費	公用車定期点検、器具等修繕	200
			燃料費	公用車ガソリン代 6千円 × 12月 = 72	72
		役務費			285
		通信運搬費	電話代	17千円 × 12月 = 204	204
			運送料等	3千円 × 12月 = 36	36
			保険料	公用車任意保険料(1台) 38 施設賠償保険料 7	45
		維持・植栽管理費	維持管理、植生管理、草刈業務、芝生、樹木管理		14,100
		使用料及び賃借料	機械、車両運搬具等リース料、レンタル経費		1,000
		計			16,667
	施設・設備管理	費用弁償	各種会費、負担金		100
		需用費			2,380
		消耗品費	コピー代	30千円 × 12月 = 360	360
			事務用品	15千円 × 12月 = 180	180
			イベント用消耗品	20千円 × 12月 = 240	240
			その他消耗品	500	500
			印刷製本費	封筒、名刺等 90 広報チラシ印刷代(40,000部) 400	490
		修繕費	その他事務機器、設備修繕	530	
		食糧費	来客用茶菓代等	80	
		役務費			1,500
		広告宣伝費	ネット広告等	200千円 × 6回 = 1,200	1,200
			賃金	アルバイト代 6千円 × 50日 = 300	300
		委託料	電気工作物保安管理	320	320
			機械警備	640	640
			消防設備	900	900
			空調設備等保守点検	4,600	4,600
			エレベーター保守点検	1,700	1,700
			防虫、滅菌業務	290	290
			水質検査	20	20
テーブルリフター			80	80	
受水槽清掃			130	130	
汚水槽清掃			270	270	
建築物点検			520	520	
その他	180	180			
使用料及び賃借料	パソコンプリンタ等事務機器リース		1,000		
旅費	情報発信事業、活用推進事業等に係る旅費		900		
報償費	研修、講座講師料等		200		
その他	企業年金保険料、減価償却費他		1,130		
計			16,860		
人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	総括責任者1名	5,500		
	人件費・共済費 (事務主任相当分)	総務担当主事1名	4,500		
	人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	公園管理員2名 受付スタッフ2名 情報発信・活用推進担当スタッフ2名 維持管理作業員 4名 計1.0名	23,400		
	その他		611		
	計			34,011	
支出合計(B)			67,813		

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額	
収入項目		県指定管理料		66,172	
		その他の収入	入館料、自動販売機手数料	1,266	
		売店収入		500	
		収入合計(A)		67,938	
支出項目	活用	売店運営に係る経費	材料費、資材仕入れ	300	
		計		300	
	史跡管理	需用費			1,382
		消耗品費	事務用品	15千円 × 12月 = 180	1,080
			その他管理用消耗品	900	
		印刷製本費	名刺その他	30	30
		修繕費	公用車定期点検、器具等修繕	200	200
		燃料費	公用車ガソリン代	6千円 × 12月 = 72	72
		役員費			309
		通信運搬費	電話代	17千円 × 12月 = 204	264
			運送料等	5千円 × 12月 = 60	
		保険料	公用車任意保険料(1台)	38	45
			施設賠償保険料	7	
	維持・植栽管理費	維持管理、植生管理、草刈業務、芝生、樹木管理		14,100	
	使用料及び賃借料	機械、車両運搬具等リース料、レンタル経費		1,000	
	計			16,791	
	施設・設備管理	費用弁償	各種会費、負担金		100
		需用費			2,356
		消耗品費	コピー代	30千円 × 12月 = 360	1,256
			事務用品	15千円 × 12月 = 180	
			イベント用消耗品	20千円 × 12月 = 240	
			その他消耗品	476	
		印刷製本費	封筒、名刺等	90	490
			広報チラシ印刷代(40,000部)	400	
		修繕費	その他事務機器、設備修繕	530	530
		食糧費	来客用茶葉代等	80	80
		役員費			1,500
広告宣伝費		ネット広告等	200千円 × 6回 = 1,200	1,200	
		賃金	アルバイト代		6千円 × 50日 = 300
委託料		電気工作物保安管理		320	
		機械警備		640	
		消防設備		900	
		空調設備等保守点検		4,600	
		エレベーター保守点検		1,700	
		防虫、滅菌業務		290	
		水質検査		20	
	テーブルリフター		80		
	受水槽清掃		130		
	汚水槽清掃		270		
	建築物点検		520		
	その他		180		
	使用料及び賃借料	パソコン・プリンター等事務機器リース		1,000	
旅費	情報発信事業、活用推進事業等に係る旅費		900		
報償費	研修、講座講師料等		200		
その他	企業年金保険料、減価償却費他		1,130		
計			16,836		
人件費	人件費・共済費(庶務係長相当分)	総括責任者1名	5,500		
	人件費・共済費(事務主任相当分)	総務担当主事1名	4,500		
	人件費・共済費(非常勤職員相当分)	公園管理員2名、受付スタッフ2名、情報発信・活用推進担当スタッフ2名、維持管理作業員4名、計10名	23,400		
	その他		611		
計			34,011		
支出合計(B)			67,938		

(単位:千円)

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額	
収入項目		県指定管理料		66,172	
		その他の収入	入館料、自動販売機手数料	1,266	
		売店収入		500	
		収入合計(A)		67,938	
支出項目	活用	売店運営に係る経費	材料費、資材仕入れ	300	
		計		300	
	史跡管理	需用費			1,382
		消耗品費	事務用品	15千円 × 12月 =	180
			その他管理用消耗品		900
			印刷製本費	名刺その他	30
			修繕費	公用車定期点検、器具等修繕	200
			燃料費	公用車ガソリン代 6千円 × 12月 =	72
		役務費			309
		通信運搬費	電話代	17千円 × 12月 =	204
			運送料等	5千円 × 12月 =	60
			保険料	公用車任意保険料(1台)	38
			施設賠償保険料	7	45
		維持・植栽管理費	維持管理、植生管理、草刈業務、芝生、樹木管理		14,100
		使用料及び賃借料	機械、車両運搬具等リース料、レンタル経費		1,000
		計			16,791
	施設・設備管理	費用弁償	各種会費、負担金		100
		需用費			2,356
		消耗品費	コピー代	30千円 × 12月 =	360
			事務用品	15千円 × 12月 =	180
			イベント用消耗品	20千円 × 12月 =	240
			その他消耗品		476
			印刷製本費	封筒、名刺等	90
			広報チラシ印刷代(40,000部)	400	490
		修繕費	その他事務機器、設備修繕	530	530
		食糧費	来客用茶菓代等	80	80
		役務費			1,500
		広告宣伝費	ネット広告等	200千円 × 6回 =	1,200
		賃金	アルバイト代	6千円 × 50日 =	300
		委託料	電気工作物保安管理		320
機械警備				640	
消防設備				900	
空調設備等保守点検			4,600		
エレベーター保守点検			1,700		
防虫、滅菌業務			290		
水質検査			20		
テーブルリフター			80		
受水槽清掃			130		
汚水槽清掃			270		
建築物点検			520		
	その他		180		
使用料及び賃借料	パソコンプリンタ等事務機器リース		1,000		
旅費	情報発信事業、活用推進事業等に係る旅費		900		
報償費	研修、講座講師料等		200		
その他	企業年金保険料、減価償却費他		1,130		
計			16,836		
人件費	人件費・共済費 (庶務係長相当分)	総括責任者1名		5,500	
	人件費・共済費 (事務主任相当分)	総務担当主事1名		4,500	
	人件費・共済費 (非常勤職員相当分)	公園管理員2名 受付スタッフ2名 情報発信・活用推進担当スタッフ2名 維持管理作業員 4名 計10名		23,400	
	その他			611	
計			34,011		
支出合計(B)			67,938		

大項目	中項目	小項目	内 訳	金額	
収入項目		県指定管理料		66,172	
		その他の収入	入館料、自動販売機手数料	1,266	
		売店収入		500	
		収入合計(A)		67,938	
支出項目	活用	売店運営に係る経費	材料費、資材仕入れ	300	
		計		300	
	史跡管理	需用費			1,382
		消耗品費	事務用品	15千円 × 12月 =	180
			その他管理用消耗品		900
		印刷製本費	名刺その他		30
		修繕費	公用車定期点検、器具等修繕		200
		燃料費	公用車ガソリン代	6千円 × 12月 =	72
		役員費			309
		通信運搬費	電話代	17千円 × 12月 =	204
			運送料等	5千円 × 12月 =	60
		保険料	公用車任意保険料(1台)		38
			施設賠償保険料		7
		維持・植栽管理費	維持管理、植生管理、草刈業務、芝生、樹木管理		14,100
		使用料及び賃借料	機械、車両運搬具等リース料、レンタル経費		1,000
		計			16,791
	施設・設備管理	費用弁償	各種会費、負担金		100
		需用費			2,356
		消耗品費	コピー代	30千円 × 12月 =	360
			事務用品	15千円 × 12月 =	180
			イベント用消耗品	20千円 × 12月 =	240
			その他消耗品		476
		印刷製本費	封筒、名刺等		90
			広報チラシ印刷代(40,000部)		400
		修繕費	その他事務機器、設備修繕		530
		食糧費	来客用茶菓代等		80
		役員費			1,500
広告宣伝費		ネット広告等	200千円 × 6回 =	1,200	
		賃金	アルバイト代	6千円 × 50日 =	300
委託料	電気工作物保安全管理		320		
	機械整備		640		
	消防設備		900		
	空調設備等保守点検		4,600		
	エレベーター保守点検		1,700		
	防虫、滅菌業務		290		
	水質検査		20		
	テーブルリフター		80		
	受水槽清掃		130		
	汚水槽清掃		270		
	建築物点検		520		
その他		180			
使用料及び賃借料	パソコンプリンタ等事務機器リース		1,000		
旅費	情報発信事業、活用推進事業に係る旅費		900		
報償費	研修、講座講師料等		200		
その他	企業年金保険料、減価償却費他		1,130		
計			16,836		
人件費	人件費・共済費(庶務係長相当分)	総括責任者1名		5,500	
	人件費・共済費(事務主任相当分)	総務担当主事1名		4,500	
	人件費・共済費(非常勤職員相当分)	公園管理員2名、受付スタッフ2名、情報発信・活用推進担当スタッフ2名、維持管理作業員4名、計1.0名		23,400	
	その他			611	
計			34,011		
支出合計(B)			67,938		