

山口県セミナーパーク指定管理者業務仕様書

令和7年9月

山口県総合企画部政策企画課

目 次

1	施設の概要	1
2	管理等業務の基準	3
3	指定管理料について	7
4	利用料金	8
5	管理体制	9
6	事業報告等	10
7	物品管理	10
8	その他留意事項	11

《資料》

1	施設目的推進業務の実施状況（令和7年度）	1
2	施設・設備の維持管理業務一覧	2
3	リスク分担表	7
4	施設等の利用料金表	9
5	利用料金の減免の基準	12
6	県有備品一覧	13
7	指定管理者個人情報取扱特記事項	17

《参考資料》

1	使用申込等の基準	1
2	施設の利用状況	3
3	収支の状況	5
4	自動販売機の設置に伴う利益の状況	8
5	現行の管理体制（令和7年度）	8
6	近年県が実施した主な修繕等工事の状況	9

この業務仕様書は、指定管理者が行う山口県セミナーパーク（以下「セミナーパーク」という。）の管理等業務の内容及びその水準を示すものです。

1 施設の概要

（１）施設の目的

セミナーパークは、心身ともにたくましく、創造性に富んだ心豊かな人材を育成するため、各種研修施設を民間団体や一般県民にも開放する施設として一体にし、多目的な研修・学習・交流ができる 21 世紀を担う人材を育成する拠点施設としています。

区 分	概 要
研修機能	行政、教育、福祉の各分野の職員や民間団体、企業等の職員をはじめ県民の資質向上や明日の地域づくりを担う人材育成のための各種研修ができます。
学習機能	県民一人ひとりが生涯を通じ、自己の能力を開発し伸ばすための学習ができます。
交流機能	快適な自然環境に囲まれ、さまざまな人と出会い、語らいからスポーツ、レクリエーション、文化等を通じて多様な交流ができます。
調査研究機能	学習プログラム等の開発や人材育成等に関する調査研究ができます。

（２）施設の名称

山口県セミナーパーク

（３）所在地

山口県山口市秋穂二島 1 0 6 2

（４）開設年月日

平成 7 年（1995 年）4 月 1 日

（５）施設の配置

区分	施設	概要
セミナーゾーン ※（ ）内はやまぐち総合教育支援センター専用施設	管理棟、宿泊棟、講堂、一般研修棟、社会福祉棟 （理科研修棟、情報・教科研修棟、技術研修棟、発達相談棟、教育相談棟）	自治体職員、教育職員及び社会福祉職員をはじめ、民間団体や企業等の各種研修に対応できるメインゾーン
スポーツ交流ゾーン	体育館、クロスカントリーコース、運動広場、芝生広場、テニスコート、クライミング場	緑に囲まれ、スポーツ・レクリエーションを通じ、思い思いの人々との交流が楽しめる伸びやかなゾーン
自然ふれあいゾーン	岩石標本園、県木・市町木展示園、万葉植物園、遺跡展示園、水中生物飼育池、野鳥観察園等	恵まれた自然にふれながら山口県の風土、歴史、文化などが体験学習できるゾーン

※ 指定管理者制度の導入の対象となる施設は、県直営施設であるやまぐち総合教育支援センター専用施設を除きます。

(6) 施設の特徴

- 陶ヶ岳などの景観と自然環境を最大限に生かしている。
- 建物の配置を大学キャンパス風の低層多棟形式としている。
- 語らいや交流のための空間を確保し、スポーツやレクリエーション、イベント等が開催できる施設を有する。
- 身近な自然を散策しながら学習できる自然ふれあいゾーンを整備している。
- 豊かな空間を創設し、職員や県民に安らぎや潤いを与えるため、モニュメント・絵画を設置し、文化性を保っている。

(7) 建物の概要【建築総面積：30,406㎡】

[]内はやまぐち総合教育支援センター専用施設

区 分	構 造	面積(㎡)	主 な 施 設
管理・理科研修棟	R C 2 階 地階 2 階	5,132 [3,450]	事務室、図書室、食堂 (236 人)、ラウンジ (70 席) [物理実験室、化学実験室等]
一般研修棟	R C 2 階	4,574	150 人(1)、120 人 (1)、90 人(3)、60 人(5)、30 人(7)、15 人(8)
社会福祉研修棟 情報・教科研修棟 技術研修棟	R C 2 階	1,706 [4,409]	事務室、介護実習室、リハビリテーション実習室 [教科研修室、芸術研修室、情報研修室等]
発達相談棟 教育相談棟	R C 2 階	[2,567]	[プレイルーム、相談室、相談検査室、感覚・知覚訓練室、聴覚・言語訓練室、水治訓練指導室]
講堂	R C 2 階	1,165	300 人収容
宿泊棟	R C 3 階	4,623	205 人収容 (身障者用 4 人、一般研修生用 196 人、講師用 5 人)
体育館	R C 1 階	1,672	バレー 2 面、バドミントン 3 面、バスケット 1 面、卓球 6 台
スポーツクラブハウス		160	
クライミング場 ボルダーハウス 2 棟 ボルダリングウォール上屋		453	鉄骨造り (1 基) 高さ 4m 鉄骨造り (1 基) 高さ 5m 鉄骨造り (1 基) 高さ 7m
物置、屋外便所等		495	
計		19,980 [10,426]	

(8) 屋外施設の概要【敷地総面積：281,518㎡】

区 分	規 模 等
運動広場	全天候型トラック 300m
テニスコート	全天候型コート 2面 (夜間照明付)
クライミング場	リード用鉄骨造り (1 壁) 高さ 12m×幅 4m 可動壁 リード用鉄骨造り (1 壁) 高さ 15m×幅 4m 固定壁 リード用鉄骨造り (2 壁) 高さ 15m×幅 4m 可動壁
芝生広場	約 4,500㎡
クロスカントリーコース	全面芝生張り 約 3km
自然ふれあいゾーン	県木・市町木展示園、万葉植物園、花木園、岩石標本園、溪流・水車小屋、水中生物飼育池、野鳥観察園、農作物栽培園、花壇・果樹園、薬草園、遺跡展示園、トリムコース 10ha
駐車場	約 850 台

2 管理等業務の基準

(1) 管理に関する基本的考え方

- 住民の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な管理に努めること。
- セミナーパークの施設の設置目的である県民の学習活動及び交流の促進が十分に達成されるよう効果的で適切な運営を行うこと。
- 効率的な運営に努め、維持管理に係る経費の縮減を図ること。
- 利用者が常に安心かつ安全に施設の利用を図ることができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- 地方自治法その他関係法令、山口県セミナーパーク条例、山口県セミナーパーク規則等を遵守すること。

(2) 施設目的推進業務に関する基準

セミナーパークの施設を利用して、設置目的である県民の学習活動及び交流を促進する業務を実施してください。

なお、実施に当たっては、次の点に留意してください。

《留意事項》

- ・ 県が策定する「新たな時代の人づくり推進方針」に即して、行政、地域、学校等との連携を図りながら、ふるさと山口に誇りと愛着を有し、高い「志」と「行動力」をもって、地域や社会の課題を自ら発見、他者と協働しながら解決し、新たな価値を創造できる人材の育成に努めること。
- ・ 多目的な研修・学習・交流ができるセミナーパークの施設を活かした業務の実施に努めること。
- ・ 県民の多様なニーズ・ライフスタイルに応じた学習環境づくりに努めること。

現行の実施内容等は、「資料 1 施設目的推進業務の実施状況」のとおりですので、参考にしてください。

※ 県は、環境学習の拠点施設として、平成 18 年に「環境学習推進センター」を整備し、平成 21 年度から指定管理者により運営しています。センターでは、県民等の自発的かつ連携した取組を総合的に支援するため、情報の提供、学習講座の開催、教材づくり、各主体との交流・ネットワークづくり、「環境学習指導者バンク」の運営等を行っています。これまでの業務を参考とし、環境学習拠点施設としての業務を遂行してください。

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 開館日

12月29日から翌年の1月3日までの間（宿泊棟は12月28日から翌年の1月3日までの間）を除き、毎日開館します。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日に開館し、又は臨時に休館日を定めることができます。

イ 開館時間

午前9時から午後10時までとします。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て開館時間を臨時に変更することができます。

ウ 使用の許可

(ア) 使用の許可の際には、恣意的な判断を排除し、県民が平等に利用できるよう努めてください。

(イ) 許可の基準

次のいずれかに該当するときは、使用の許可はできません。

- a 公益を害するおそれがあると認められるとき。
- b セミナーパークの管理上支障があると認められるとき。

(ウ) 許可の取消し等

次のいずれかに該当するときは、その許可を取消し、又はその使用を拒むことができます。

- a 山口県セミナーパーク条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- b 指定管理者の指示に従わないとき。

エ 使用の許可に係る事務等

(ア) 具体的事務

- ・使用申込予約の受付

（来館、ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス〔(6)－(イ)参照のこと〕）

- ・使用申込の受付（使用許可申請書の受理）、減免の決定
- ・使用許可書及び施設利用料金請求書の発行
- ・施設利用料金の徴収 等
- ・その他

(イ) 留意事項

- ・使用許可書の発行に係る事務は迅速に行うこと。
- ・「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」を使用し、インターネットによる施設の利用予約を受け付けること。
- ・セミナーパークの施設案内等に使用するパンフレットを作成し、関係施設等への配布を行うこと。

オ 急病・緊急時等の対応

(ア) 急病等の対応

- ・施設内で起こった急病やけが等については、速やかに応急処置を行うこと。
- ・けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成する上で必要な事項を、本人又はその関係者から聴取すること。
- ・応急処置を行った上で、なお医療機関での診察が必要な場合は、診察を受けるよう適切な指導を行うこと。
- ・施設目的推進業務や施設設備の不備等で起こった事故により医療機関を受診する場合は、指定管理者として同行するなど適切に対応すること。
- ・施設目的推進業務での事故や、施設側の瑕疵による事故、或いは重傷事故等が発生した場合は、速やかに県へ報告すること（時間外や閉庁日の場合も、緊急連絡網等を整備し確実に連絡すること。）。

(イ) 緊急時の対応

- ・指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要となる関係先への通報等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ・緊急事態が発生した場合においても急病時の対応と同様、県へ報告すること。

(ウ) 遺失物・拾得物の処置・保管

- ・施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管表に記入するなど、適正な保管・処理を行うこと。

カ 施設の利用促進に向けた取組み

県民の学習活動及び研修事業を実施する団体等の幅広い利用に供するとともに、施設の利用促進に向けた積極的な取組みを行ってください。

キ 行政研修と県民利用との調整

セミナーパークでは、次年度の使用申込みの受付開始時までに県及び県教育委員会が、県・市町職員研修、社会福祉行政機関職員研修及び教育研修（以下「行政研修」という。）の年度間利用計画を作成することとしており、この計画に盛り込まれた研修と県民の利用との円滑な調整を図ってください。

【行政研修の利用状況（令和6年度）】

区 分	利用状況（日・室）	利用率（％）
大研修室	1 3 9	3 8 . 7
中研修室	—	—
一般研修室（2 3 室）	5 4 9	6 . 1
社会福祉研修室	5 6	1 5 . 6
介護実習室	1 0	2 . 8
リハビリテーション実習室	4 0	1 1 . 1

※中研修室は R7. 4. 1 から供用開始

ク 施設の目的外使用の許可

セミナーパークの施設を設置目的以外の目的で使用するときは、県に対して行政財産の目的外使用許可申請を行い、許可を受ける必要があります。

指定管理者が、利用者のサービス向上のため、施設内に自動販売機等を設置するときは、県の許可を受けて設置することができます。

なお、自動販売機の所有、設置管理、故障発生時の対応、商品の補充等及び売上代金の回収等の業務を他社に行わせようとする場合は、事前に委託業者の選定方法等について県と協議を行ってください。

（４）施設及び設備の維持管理に関する業務の基準

ア 維持管理業務の区分

指定管理者として行うセミナーパークの施設及び設備の維持管理の対象は、セミナーパーク内にある「やまぐち総合教育支援センター」が専用使用する施設を除きます。ただし、「やまぐち総合教育支援センター」が専用使用する施設の維持管理（光熱水費、建物清掃等）については、毎年度、予算の範囲内で、別途、「やまぐち総合教育支援センター」が指定管理者に委託する予定です。セミナーパークの施設及び設備の維持管理は、これを含めて一体的に効率良く行ってください。

イ 指定管理者が維持管理する業務

「資料2 施設・設備の維持管理業務一覧」のとおり

※ 各業務内容の詳細については、必要に応じてお問い合わせください。

ウ 地元協力会による屋外施設の維持管理

平成7年の開設以来、地域に密着し、地域に開かれた施設の管理を目的として、「セミナーパーク協力会」が設立され、セミナーパーク内の屋外施設の維持管理作業を委託しています。

セミナーパークの円滑な運営のため、「セミナーパーク協力会」は継続して活用していくこととしていますので、その有効な利用を図ってください。

(5) リスク分担

県と指定管理者とのリスク分担の考え方は、「資料3 リスク分担表」のとおりであり、詳細は、県と指定管理者が締結する協定において定めます。

なお、予め定めたリスク分担に疑義が生じた場合や、想定しないリスクが発生した場合は、県と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとします。

(6) その他の業務

ア ホームページの管理・運営

セミナーパークの施設目的推進事業や施設利用のPRのため、ホームページを運営し、主催事業や貸館事業の案内、施設の利用案内や利用料金などの情報を提供してください。

イ ひろしま・やまぐち公共施設予約サービスの管理・運営

ひろしま・やまぐち公共施設予約サービスは、インターネットを利用して、県立施設の空き状況の照会や予約申込・予約状況の確認ができるサービスです。

セミナーパークでは、研修室やテニスコートなどの主要施設について、オンラインによる空き状況の照会や予約申込を行っており、このシステムを管理・運営してください。

ウ 施設の有効利用

セミナーパーク内には、宿泊者への食事提供や来館者へのサービス向上のため、食堂、ラウンジを設置しています。これらの運営を自ら行うか、事業者を募集し、その効果的利用を図ってください。

また、光熱水費の徴収など管理上必要な事項についての連絡調整を行ってください。

3 指定管理料について

(1) 指定管理料の額

指定期間中における指定管理料の総額（上限額）は、「包括協定」において定め、各年度の指定管理料は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で、「年度別協定」を締結して決定します。

(2) 指定管理者の利益の取扱い

指定管理者の経営努力により生じた利益は、指定管理者の利益としますが、①の方法により算出した結果、その額が指定管理料の収益規模や利用者の負担等に照らして、あまりに過大であると認められる場合は、当該過大な利益は、②の方法により利益を還元するものとします（経営努力により生じた利益の認定は、指定管理者が自らその根拠を示すものとします。）。

①過大な利益の額の算出

(算式) 過大な利益の額 (< 0 の場合は 0) = $A - B \times 0.2$

A : 指定管理者の経営努力により生じた利益の総額

B : 利用料金の収入総額 (光熱水費など実費相当額を徴収する利用料金の収入額を除き、利用料金の単価が条例上の基準額と異なる場合は、基準額で徴収したと仮定して算出した収入額)

②利益還元の方法

- ア 後年度における欠損金の発生に備えた内部留保 (基金の積立等の方法により、業務の終了又は廃止の時点で残額がある場合は、県へ納付)
- イ 施設目的推進業務やサービス向上のための公益事業、施設改善等の実施
- ウ 当該年度又は当該翌年度における指定管理料の減額
- エ 県への納付

③指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益

指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益については、上記②の取扱いに準じ、これを還元することとします。ただし、本来行うべき業務を行わなかったため費用が減少し、利益が生じたと認められる場合には、当該年度又は当該翌年度の指定管理料を減額する方法により調整します。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を作成し、経理事務を行ってください。

(4) 収支報告

指定管理者は、毎会計年度終了後 60 日以内に事業報告書により収支報告を行ってください。

(5) 管理に要する経費等

光熱費の増嵩や賃金水準の変動等に伴う指定管理料の不足分のうち、通常の物価変動によるものを超える部分については、毎年度、県と指定管理者が協議し、その分担の取扱いを決定します。

なお、指定管理期間中に利用料見直しを行った場合には、その増加影響額を踏まえて対応することとします。

4 利用料金

(1) 利用料金制度

指定管理者は、山口県セミナーパーク条例に定める利用料金の基準額の 0.8 倍から 1.2 倍の範囲で、知事の承認を受けて利用料金を設定するものとします。

(2) 利用料金の額

現行の利用料金の額は、「資料4 施設等の利用料金表」のとおりです。

なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができます。

(3) 利用料金の減免

指定管理者は、公益上特に必要があると認めるときその他特別の理由があると認めるときは、県と協議の上、利用料金を減免することができます。

なお、現行の減免状況は、「資料5 利用料金の減免の基準」のとおりです。

5 管理体制

(1) 管理・責任体制

セミナーパークの管理等運営事業を行うため、必要な有資格者や経験者等適正な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立するようにしてください。

ア 有資格者

電気主任技術者（第3種）、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者など、施設を管理するに当たって必要な資格、免許を有する者を配置すること（施設管理を有資格者へ委託する場合は、この限りでない。）

イ クライミング場

クライミング場の利用者の指導や安全監視等を行うことができる次のいずれかの条件を満たす者を施設使用時に配置すること。

(ア) 公益社団法人日本山岳・スポーツクライミング協会が開催するクライミング指導者研修会を終了した者

(イ) 国民体育大会（中国ブロック大会を含む。）の山岳競技に出場する予定の者（監督及びコーチを含む。）

(ウ) その他安全に使用できる者として知事が適当であると認める者

ウ 宿泊施設

宿泊施設の利用がある場合には、宿直者を配置すること。

エ その他

利用者へのサービス低下や施設の管理運営に支障が生じないように、適正な雇用形態や勤務形態に基づく職員配置を行うこと。

(2) 職員の勤務体制

職員の勤務体制は、利用者へのサービス低下や施設の管理運営に支障が

生じないように、適正な雇用形態や勤務形態に基づく職員配置を行い、利用者の要望に十分応えられるものとしてください。

(3) 職員の研修

職員の資質を高めるための研修を実施するとともに、管理等業務に必要な知識と技術の向上に努めてください。

6 事業報告等

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出してください。

- ・施設目的推進業務の実施状況
- ・使用許可の状況
- ・利用料金等の収入の状況
- ・施設の維持管理に関する業務の実施状況
- ・管理体制の状況
- ・収支状況
- ・その他管理に関し県が必要と認める事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、翌月の10日までに施設の利用状況等に係る業務報告書を作成し、県に提出してください。書式については、別途「協定」において定めます。

(3) 指定管理者によるモニタリングの実施

ア 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用状況や利用者の意見、満足度等を把握するため利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズの把握に努めてください。

イ 自己評価

利用者アンケート等を実施したときは、結果の検証及び自己評価を行ってください。また、利用者アンケートの結果とともに、自己評価の結果及び利用者ニーズの対応策等を事業報告書にまとめてください。

(4) 現地検査

県は必要に応じて、施設、各種帳簿等の現地検査を行います。

7 物品管理

(1) 物品管理業務

セミナーパークに備え付けの県の備品等は無償貸与します。備え付けの備品については、「資料6 県有備品一覧」のとおりです。

なお、指定管理者が管理に必要として、指定管理料又は利用料金収入で

調達した備品は、原則として指定管理者の所有に属します。

管理に当たっては、次の事項に留意してください。

- ・ 指定管理者が管理する県の備品については、山口県物品規則（昭和 39 年山口県規則第 57 号）その他の規則に基づいて管理を行うこと。
- ・ 指定管理者は、県の所有に属する備品について台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、施設の運営に支障が生じないように保守点検を行い、廃棄等の異動事項が生じた場合は、遅滞なく県に報告すること。
- ・ 県民が使用する備品については、不具合による事故等が起こらないよう、管理を行うこと。

8 その他留意事項

（１）再委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託することは禁止します。

なお、保守点検業務、維持修繕業務等については、県の承諾を得た上で委託することができます。

（２）報告・調査・指示への対応

県は、セミナーパークの管理の適正を期するため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をします。

（３）指定の取消し

指定管理者が県の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

（４）個人情報の保護と情報公開

ア 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）により、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。

また、セミナーパークの管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできません。

なお、協定において定める予定としている「個人情報の適正な取扱いを確保するために指定管理者が講ずべき措置」の内容は、「資料 7 指定管理者個人情報取扱特記事項」のとおりです。

イ 情報公開

県民が利用する公の施設の管理であることを認識し、山口県情報公開条

例（平成 9 年山口県条例第 18 号）により、その保有する情報（セミナーパークの管理業務に係るものに限る。）の公開に関する規程を定め、これに基づき情報を公開するよう努めてください。

なお、具体的な取扱いについては、別途「協定」において定めます。

（５）文書の管理・保存

セミナーパークの管理等業務に伴い作成し、又は受領する文書等については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和 6 年山口県訓令第 4 号）等に準じて、別途文書の管理に関する規程を定め適正に管理・保存してください。

指定期間終了時に県の指示に従って引き渡していただきます。

<資 料>

1 施設目的推進業務の実施状況

区分		事業内容等
学習活動	人材の育成	・人材育成に関する総合的交流フォーラムの開催 ・各種講演会の開催 ・小・中・高校生を対象としたふるさと学習等による人材育成セミナー ・大学生・社会人等と連携した高校生の課題解決能力育成プログラムの実施 ・若手社会人を対象とした異業種交流セミナー ・生涯学習活動に係る人材育成
	環境学習	・環境学習推進協議会の開催 ・環境学習情報の発信や教材の作成、貸出し ・「環境学習指導者バンク登録派遣制度」による地域における実践活動の促進 ・環境学習の機会を提供するための講座の開催
交流促進	施設の特色を活かした取組	・施設やその周りの自然環境を活かした交流・ふれあいイベント ・クライミング技術講習会 ・施設の周辺環境を活用した登山教室 ・体験農園 ・情報発信、広報事業

2 施設・設備の維持管理業務一覧

※下記の各業務内容の詳細については必要に応じてお問い合わせください。

【建物関係】

項目	業務の概要	点検回数等
①清掃作業	施設の良好な環境衛生、美観の維持について、施設の安全かつ快適な空間を保つため、日常及び定期的な清掃について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等を踏まえ、清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理を実施	—
②機械警備業務	警備対象施設の火災・盗難及び特定（ガス漏れ警報等）の異常状態の感知、事故確知時の関係機関への通報・連絡、警備実施事項の報告の実施	平日 17:30～ 翌 8:30 土日祭日 8:30～ 翌 8:30
③建築保全業務	電気設備、防災設備、空調設備、衛生設備、その他の設備の運転監視制御、点検保守業務を、山口県セミナーパーク電気保安規程、山口県セミナーパーク消防計画及び関係諸法規及び要綱に基づき、故障の早期発見、事故の未然防止に努め、常に機器の性能を良好に維持する。 運転監視は、24時間体制で2名以上（電気技術者1名以上、機械技術者1名以上）	—
④特定電気設備定期保守業務	各種電気設備を正常に維持管理するため、電気事業法、消防法、建築基準法及びその他関係法規を遵守し、維持管理、点検、測定、調査等を実施	年1回 又は2回
⑤特定機械設備定期保守業務	空調、衛生設備を正常に維持管理するため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法及びその他関係法規を遵守し、維持管理、点検、測定、調査等を実施	年1回 又は2回
⑥自動制御設備定期保守業務	空調、衛生設備を正常に維持管理するため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法及びその他関係法規を遵守し、維持管理、点検、測定、調査等を実施	年2回
⑦昇降機設備定期保守業務	昇降機設備を正常に維持管理するため、電気事業法、消防法、建築基準法及びその他関係法規を遵守し、維持管理、点検、測定、調査等を実施（定期検査、24時間監視）	月1回 年1回
⑧自家用電気工作物保安管理業務	自家用電気工作物等を正常に保安管理するため、関係法令等に基づき、維持管理・点検・測定・調査等の業務を実施	月1回 年1回

項目	業務の概要	点検回数等
⑨害虫駆除業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づきゴキブリ及びねずみの生息調査・駆除の実施	
	・ねずみ・ゴキブリの生息調査 (トラップの設置)	年 2 回
	・ねずみ・ゴキブリの駆除 (薬剤散布)	年 2 回
⑩汚水処理施設等定期保守業務	汚水等処理委施設を正常に維持管理するため、水質汚濁防止法、浄化槽法及びその他関係法規を遵守し、維持管理・点検・測定・調査等の実施	
	・汚水処理施設	
	水質検査（流入水）	3 ヶ月 1 回
	水質検査（放流水）	1 ヶ月 1 回
	保守点検	週 1 回以上
	・汚水処理施設	
	水質検査（放流水）	月 1 回
	保守点検	2 週間に 1 回以上

【屋外施設維持管理】

項目	業務の概要	点検回数等
①屋外施設維持管理業務	・構内の清掃・除草、屋外便所の清掃	週 5 日
	・構内、公園の草刈り、水路等清掃	年 2 ～ 3 回
	・講堂の防火水槽等の清掃	年 6 回
②遊具等の管理	・自然ふれあいゾーンに設置している遊具等の定期点検の実施（遊具のほか、自然ふれあいゾーンに設置された工作物、休憩施設、看板等を含む。）	日常点検 月 1 回以上 専門技術者による定期点検 年 1 回以上
③樹木の管理	・高木の剪定、樹木の施肥	年 1 回
	・低木の刈込み、樹木周辺の除草、害虫駆除	年 2 回
	・樹木の灌水	随時
④芝生の管理	・除草、施肥等	年 1 ～ 4 回
	・芝刈り	年 4 回
	・灌水	随時
⑤農作物栽培園の管理	季節に応じた栽培	随時

【松食い防除】

項目	業務の概要	点検回数等
松食い防除	・グリーンガードエイドの樹幹注入(約 300 本)	随時

【駐車場関係業務】

項目	業務の概要	点検回数等
①自然ふれあいゾーン駐車場等清掃業務	第 5 駐車場を中心とする区域内の清掃	年間 100 日程度
②駐車場整理業務	セミナーパーク管理地内の各駐車場及び駐車スペースでの交通整理、誘導案内等の実施 (1 日 4 0 0 人以上来所時)	随時

【クライミング場定期保守】

項目	業務の概要	点検回数等
クライミング場定期保守	機械部、電気部等各部の点検、動作確認及び調整の実施等	1 回／年

主な設備の概要

【電気設備】

設 備 名	概 要
受変電設備	・ 中国電力配電線より地階主要電気室にて受電 ・ 配電方式は主電気室より各棟電気室へ配電、各電気室トランスにて降圧し供給
発電機設備	・ 地階に設置、ディーゼルエンジン直結発電機
蓄電池設備	・ シール形高率放電用ペースト式鉛蓄電池を設置
中央監視盤設備	・ 施設内の受変電設備、空調設備、衛生設備、防災設備、昇降機設備などの集中監視、制御を行うために、1階防災センターに中央監視盤を設置
幹線設備	・ 受変電設備より各動力制御盤・分電盤までの低圧幹線は、ケーブルラック配線を主とし、一部配管線方式
電灯コンセント設備	・ 施設内は、蛍光灯主体の照明を行う。 ・ コンセント設備は次のとおり 事務室：フロアダクトより取り出し（一部壁にも設置） 共用部：壁に設置 ・ 一般分電盤は、各棟の電気室、機械室、E P S 内などに設置し配線
電話設備	・ 地階に主配線盤室を設け、引き込み配管、主配線から電話交換機を経由し、各棟の端子盤等へ配線
放送設備	・ 防災センターに設置した設備より、各棟諸室に設けるスピーカーより非常放送、案内放送を実施
インターホン設備	・ 通用口と防災センター間、及び宿泊棟玄関と警備室間にドアホンを設ける。
機械警備配管設備	・ 各棟の出入口等に警備保障会社がセンサー等を設置できるよう配管を設置
自動火災報知設備	・ 消防法に基づいて、自動火災報知機を設置
避雷設備	・ 棟上導体による避雷設備を設置

【空調設備】

設 備 名	概 要
熱源及び空調設備	・ 個々の室において運転・制御が可能な分散熱源方式 ・ 全電気方式 ・ 各研修室及び宿泊室は室単位で運転制御可能な空冷ヒートポンプマルチエアコン方式 ・ 講堂、プラネタリウムは、空冷ヒートポンプパッケージエアコンによる単一ダクト方式 ・ 管理棟は、中央集中方式、ただし、食堂、図書室及び交歓室は、パッケージエアコンによる単独系統とする。
排煙設備	・ 管理棟エントランスホール及び厨房は機械排煙

【衛生設備】

設 備 名	概 要
給水設備	・給水は、地階の受水槽で受け、宿泊棟屋上の高置水槽にポンプアップし、重力落下方式にて給水 ・屋外研修施設は、屋外に受水槽を設け、飲用と散水用を別系統によりポンプ圧送
給湯設備	・宿泊棟は、中央給湯方式により全館に給湯、熱源は灯油焚温水ヒーターとし、浴槽加熱用と兼用
排水設備	・一般生活排水は、污水处理施設において処理後放流 ・屋外研修施設について、梅の木分水嶺以北の便所等の污水系については、ポンプアップ排水により分水嶺を越し、以後自然流下方式により污水处理施設に流入させる。
ガス設備	・プロパンガスを必要箇所へ供給（分散配置）

【防災設備】

設 備 名	概 要
防災設備	・消防法、建築基準法等に準拠し、必要かつ適正な防災設備を設置 （自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備、非常用照明設備、避難誘導灯設備、非常放送設備、消火器、防排煙設備、屋内消火栓設備、消防用水）

【昇降機設備】

設 備 名	概 要				
昇降機設備	・ 建物内の人と物の縦導線として次の昇降設備				
	〈管理棟〉				
	乗用エレベータ	11 人	750kg	地階～ 2 F	油圧式
	人荷用エレベータ	13 人	900kg	1 F～ 2 F	
	〈社会福祉研修棟〉				
	乗用エレベータ	11 人	750kg	1 F～ 2 F	油圧式
	〈宿泊棟〉				
乗用エレベータ	11 人	750kg	1 F～ 3 F	油圧式	

3 リスク分担表

項 目	内 容 等	損失の負担	
		県	指 定 管 理 者
物 価 の 変 動	管理運営に係る物価水準の上昇		○
金 利 の 変 動	金利の変動に伴う資金調達コストの増加等		○
税 制 の 改 正	①施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの	○	
	②施設の管理運営の業務一般に関するもの		○
関 連 法 令 の 改 正	①施設の設置基準・管理基準に関するもの	○	
	②施設の管理運営の業務一般に関するもの		○
施設利用度の低下	施設の利用度が当初の想定を下回ったことによる利用料金収入の減少（管理運営の中断による場合を除く。）		○
施設（設備）の損傷 （損失には、修繕工事期間中のサービス提供に必要な施設の仮設経費等を含む。）	①不可抗力（県及び指定管理者のいずれかの責めにも帰しがたい暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事業）によるもの	○	△ （軽微）
	②管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③日常的（小規模）修繕で修復できるもの （①及び②の場合を除く。）		○
	④大規模修繕（1件当たりの所要額が100万円以上のものかつ日常的修繕枠の2分の1の額を超えるもの）又は改修を要するもの（①及び②の場合を除く。）	○	
備 品 の 損 傷	①県貸与備品に係る不可抗力又は経年劣化によるもの	○	
	②県貸与備品に係る管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③管理運営経費の中で指定管理者が取得した備品に係るもの（所有は指定管理者に帰属）		○
支 払 の 遅 延	①県から指定管理者への指定管理料の支払遅延による新たな資金調達の発生	○	
	②指定管理者から業者への経費の支払遅延による延滞金、違約金等の発生		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	①周辺地域との協調に関する者		○
	②施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの		○
	③その他	○	
指定管理者が行う自主事業との関係	①指定管理者が付带的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生ずる損失		○
	②施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が付带的に行う自主事業に生じる損失		○
個人情報情報の漏洩	①県の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの	○	
	②指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○

項 目	内 容 等	損失の負担	
		県	指 定 管 理 者
管理運営に係る事故 損失には、事故の発生に伴う施設又は、管理運営の改善に要する経費等を含む。	①施設の設置の瑕疵から生ずるもの	○	
	②施設の管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③管理等業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずるもの (自動車の運行による事故、生産物の瑕疵による事故、利用者からの預かり金品の毀損・紛失等)		○
	④その他	○	
第三者への賠償 指定管理者による損失の負担は、国家賠償法の規定に基づき、県が賠償を行い、指定管理者に対して求償権を行使する場合を含む。	①施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	②施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	③管理等業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの		○
	④県が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	⑤指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	⑥その他	○	
保 険 へ の 加 入	①施設の設置に関するもの（火災共済保険）	○	
	②施設の管理に関するもの（施設賠償責任保険等） 加入する賠償額は原則として ・対人賠償（1名）2億円以上 ・対人賠償（1事故）4億円以上 ・対物賠償 500万円以上 とする。		○
	③管理等業務に関するもの（利用者に係る保険等）		○
業 務 内 容 の 変 更	①県の事情によるもの	○	
	②指定管理者の事情によるもの		○
管 理 運 営 の 中 断	①不可抗力によるもの	○	
	②保守点検等の回数又はこれに要する期間が当初の想定を上回ったことによるもの	○	
	③サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの		○
	④関係法令の変更によるもの	原因となった各項目に係るリスク分担の区分による。	
	⑤施設（設備）の損傷によるもの		
	⑥管理運営に係る事故によるもの		
業務の終了又は廃止	業務の終了又は廃止に伴う指定管理者の撤収等の経費		○
そ の 他	①県の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	②指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

4 施設等の利用料金表

セミナーパーク利用料金表

(単位：円)

■屋内施設							
施設区分		利用区分及び利用料金					
		9:00 ～12:00	13:00 ～17:00	17:00 ～22:00	9:00 ～17:00	9:00 ～22:00	延長料 (1時間)
講 堂	入場料を徴収 しない場合	7,030	9,390	14,670	16,420	31,090	2,930
	入場料を徴収 する場合	14,080	18,790	29,360	32,870	62,230	5,860
大研修室		3,180	4,250	6,670	7,430	14,100	1,320
中研修室		2,540	3,410	5,320	5,950	11,270	1,040
101～103		1,910	2,540	3,990	4,450	8,440	790
第1セミナー室 201～204		1,270	1,700	2,650	2,970	5,620	510
第2セミナー室 215～220		630	840	1,320	1,470	2,790	250
207～214		300	410	650	710	1,360	120
社会福祉研修室		2,540	3,410	5,320	5,950	11,270	1,040
介護実習室		4,960	6,620	—	11,580	—	2,050
リハビリテーション実習室		3,630	4,850	—	8,480	—	1,510
調理実習室		3,030	4,050	—	7,080	—	1,260
交歓室		17:00～20:00 まで1時間につき 760 (全室)					380 (1/2室)
体育館 (全面)		5,360	7,170	11,200	12,530	23,730	2,240
宿 泊 室	一般用	1人1泊につき 1,520					
	身体障害者 用	1人1泊につき 1,520					
	講師用	1人1泊につき 2,890					

(単位：円)

■屋外施設									
施設区分		9:00 ～12:00	13:00 ～17:00	17:00 ～19:00	17:00 ～22:00	9:00 ～17:00	9:00 ～19:00	9:00 ～22:00	延長料 (1時間)
テニス コート	照明付き	—	—	—	2,380	—	—	5,030	—
	照明なし	1,140	1,510	940	—	2,650	3,590	—	460
運動広場		3,760	5,030	3,130	—	8,790	11,920	—	1,560
芝生広場		1,910	2,540	1,580	—	4,450	6,030	—	790
クロスカントリー コース		3,820	5,110	3,180	—	8,930	12,110	—	1,580
クライミングウォ ール：リード用		1H 170							
クライミングウォ ール：ボルダー用		1H 40							

※ 運動広場、芝生広場及びクロスカントリーコースの利用は、9時から19時までとし、自然ふれあいゾーンの利用は、前述に限らず20時までとします。

○ 上記の利用料金には消費税が含まれています。

○ 県の住民以外の者が利用する場合の利用料金は1.5倍の額とします。

○ 休日等に使用する場合の利用料金は1.2倍の額とします。

- 営利又は宣伝のために使用する場合の料金は8倍の額とします。
- 入場料等を徴収し、かつ、営利宣伝のために使用する場合の利用料金は、入場料の額の100倍の額を加算した額とします。
- 光熱水費等の実費は別に加算されます。

■ 器具の利用料金の基準額			
区分	種目	基準額(単位：円)	備考
視 聴 覚 器 具	・ 視聴覚機器操作卓	2,770	専用使用する時間を1回として計算する。
	・ 液晶プロジェクター	1,370	
	・ 16ミリフィルムビデオ変換装置	300	
	・ スライドプロジェクター	510	
	・ 電動スクリーン	630	
	・ ワイヤレスマイク	510	
	・ ビデオデッキ・テレビ	1,040	
	・ オーバーヘッドプロジェクター	510	
	・ スクリーン	300	
体 育 器 具	・ バスケットボールゴール一式	740	
	・ バレーボール支柱ネット一式	430	
	・ バドミントン支柱ネット一式	140	
	・ 卓球台ネット一式	140	
	・ スポーツプリンター	870	
	・ スポーツタイマー	870	
	・ ストップウォッチ	340	
	・ 風向風速計	470	
そ の 他 の 器 具	・ 演台	520	
	・ 花台	220	
	・ 拡声器	340	
	・ テント	980	
	・ 長机	70	
	・ いす	40	

■ 一部使用時の利用料金の基準額			
区分	種目	基準額(単位：円)	備考
第1セミナー室	基準面積の2分の1につき	第1セミナー室、第2セミナー室、社会福祉研修室、交歓室又は体育館の全部を専用使用する場合の利用料金の基準額に先の割合を乗じて得た額(十円未満の端数を生じたときは、その端数の額を四捨五入した額)	「基準面積」とは、第1セミナー室、第2セミナー室、社会福祉研修室、交歓室又は体育館のそれぞれの床の部分の面積をいう。
第2セミナー室			
社会福祉研修室			
交 歓 室			
体 育 館	基準面積の6分の1につき		

施設利用に伴う光熱水費

(単位：円)

施設区分		光熱水費（1時間当たり）	
		照明代	空調代（照明代込み）
講堂		690	2,000
大研修室		80	380
中研修室		70	270
101～103		50	230
第1セミナー室、 201～ 204	全面	30	150
	1/2	20	80
第2セミナー室、 215～ 220	全面	20	80
	1/2	10	40
207～214		10	40
社会福祉 社研修 室	全面	70	270
	1/2	35	135
介護実習室		60	215
リハビリテーション実習室		50	140
調理実習室		(照明) 35	(空調) 180
		(換気扇) 235	(ガス) 120
交歓室	全面	160	330
	1/2	80	165
講師控室		10	40
体育館	全面	710	体育館の空調は控室のみ使用可能 30
	5/6	590	
	2/3	470	
	1/2	360	
	1/3	240	
	1/6	120	
テニスコート		140	
クライミングウォール リード用		10	
クライミングウォール ボルダー用		10	40
スポーツクラブハウス		(シャワー：1回5分) 100	

5 利用料金の減免の基準

減 額 の 事 由	減免率
1 児童等（学校教育法に規定する学校の児童、生徒及び学生をいう。）が使用する場合 2 県民の学習活動及び交流の促進を目的とし、営利若しくは宣伝を目的としない活動で次のいずれかに該当する場合 （1）県又は市町村が主催（県又は市町村が参画する実行委員会による場合も含む。）、共催若しくは後援する催物 （2）障害者が使用する場合 （3）幼稚園又は保育所の幼児が使用する場合で、幼稚園（保育所）長から利用申請の提出があった場合 3 社会福祉の増進を目的とする公共的団体が、営利若しくは宣伝を目的としない社会福祉に関する活動のため、次に掲げる施設を使用する場合 （1）社会福祉研修室 （2）介護実習室 （3）リハビリテーション実習室 （4）調理実習室 4 体育の振興を目的とする公共的団体が、アマチュアスポーツに使用するため、クライミングウォールを使用する場合	50%

6 県有備品一覧

品 名	規 格 等	数量
運搬車	会議用椅子専用台車（管理棟）	3
テレビ台	テレビ台（食堂）	1
グライNDER	日立工機 GT-21	1
コンプレッサー	エスコジャパン EA-118-60	1
タカイル铸铁製パイプ	宮田工業 100m/m	1
BAMBU BENCH（竹製ベンチ）	BAMBU BENCH	2
車椅子	車椅子	1
櫓の古木	縦3m、横2.5m、重さ 推定3.5トン	1
サイドテーブル	サイドテーブル	3
特殊椅子	安楽椅子	4
特殊椅子	安楽椅子（管理棟講師）T5330	2
長いす	布製ベンチ FC279グレー	1
表示板	ヴァンティアンパネル（エントランス、図書）	10
プリンターボックス	オカムラ L917ZB-MA97	3
OAテーブル	オカムラ D388EC-MB51	1
VTR一体型HDD&DVDレコーダー	東芝 RD-XV81	1
大型太陽焦熱炉	ケミ理化学機器かるびかKE 型番1-115-385	1
回転椅子	オカムラ 8142EA-FBA8	2
カタログスタンド	KOKUYO YTZ-NCOTF3	1
キャビネット(小引出し付)	オカムラ ラテラルキャビネット	1
携帯型ロールスクリーン（80型）	イズミ SP-80	1
小型双眼実体顕微鏡	ニコン ファーブルミニ型番1-150-033	5
コンピュータソフト（グラフィックソフトウェア）	Windows版IllustratorCS2	1
サインスタンド	オカムラ L063CZP-B800	2
雑誌架	オカムラ 6801BZ-Z13	1
シュレッダー	榊明光商会MSシュレッダーV122S	1
ショーケース(平ケース) 腰高	コクヨ YG-ZHB4151SL	2
スタンダードテーブル(ハコ付)	KOKUYO SD-BDN107PF11	1
つい立(スタンドハコ付・全面ガラス)	オカムラ 6W61ZS-FY23	9
つい立(スタンドハコ付・フック付)	オカムラ 4W61FZ-FY23	6
つい立(ローバック・レイション)	オカムラ NV328Z-FW32	1
デジタル一眼レフカメラ	iキャノン EOSKiss DigitalX	1
デジタルカメラ	パナソニック DMC-FX01	1
展示パネル(ホコ組)	オカムラ 4W58BC-FP82	2
電動フラットクリンチステーパー	コクヨ SL-EF55	1
燃料電池実験器	ケミ理化学機器ECO 型番1-123-025	1
自然電流・省エネ電球エネルギー比較実験器(2期版)	ケミ理化学機器TKG-2K 型番1-163-846	1
パソコンソフト（PDFソフトウェア）	Windows版AdobeAcrobat7.0 アドビプロフェッショナル	1
パンフレットスタンド	オカムラ L959EC-Z712	6
ビデオ架	オカムラ LWGS1V-MF64	1
ビデオテープ	よくわかる環境問題入門全2巻	1
プロジェクター	CASIO XJ-S35	1
本棚	オカムラ LWGB5C-MF64	1
両開き書庫（シングルベース付）	オカムラ 4H38ZZ-ZA75	1
脇デスク	コクヨ SD-BSN47EV3F11	2
OAデスク	D397KH オカムラ	1
UPS装置（電源装置）	UPS装置 FULLBACKSNU103TS1(10KVA)	1
電工ドラム	日動工業 NDN-BK330	3
排水管清掃器	カンツール PH-2EXB	2
ロッカー	プラス LK-331	3

品 名	規 格 等	数量
食器棚	プラス TC-600FS	1
山岳競技用ホールド	山岳競技用ホールド一式 3,277個	1
1槽シンク	マルゼン BS1	1
2槽シンク	マルゼン BS2-T	1
2槽フライヤー	マルゼン	1
応接セット（皮張り・チーク）	コクヨ N35R	1
会議机(2人用幕板)	アイチ CTN-450SB	8
ガス回転釜	KGS-10	1
ガスレンジ	マルゼン MGRX-1812B	1
訓練用ブロック（4段式）	酒井医療 SPR-536	1
講義机	コクヨ WA-17	1
殺菌庫	ニチワ	1
視聴覚設備機器一式		1
食器洗浄機	ホシザキ JW-450SUC型	1
食器棚	マルゼン BDS	2
炊飯器	リンナイ RR-30S1	2
ストレッチャー(折りたたみ式)	シーホネンス TY230	2
清拭車	シーホネンス HA-320A	1
製氷機	ホシザキ CUBE STAR IM-50K	1
センターテーブル	コクヨ CN-750T1	2
洗濯機	ナショナル NA-F60KZ	1
調理台	マルゼン BW	1
テーブル	コクヨ LT-136P17	2
電話台（チーク）	コクヨ MG-105P	1
トキنگエイト	ナムコ E982	1
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS90	1
ビデオ	東芝	1
ボックス棚(6段)	オカムラ 6366BC-Z325	2
蒸し器	アイホ ST-51	1
盛付台	マルゼン	5
焼物機	マルゼン MGK-084U	1
ビデオチェア(背もたれ付き)	コクヨ CN-583AK	4
ワイヤレスマイク	松下電機産業 WX-1600	1
OH Pスクリーン	オース OERB18	2
OH Pテーブル	リヂェ OT-200S	1
運搬車	椅子用台車（研修棟）	5
運搬車	折り畳みテーブル専用台車	2
液晶コンピューター映写機	液晶プロジェクター パナソニックTH-L592J	1
演台	演台	1
掲示板	掲示板（研修棟）コクヨBBD136J	3
更衣戸棚	ロッカー（4人用事務・講師）4573KZ	2
更衣戸棚	コートハンガー	2
黒板	移動式黒板	36
サイドテーブル	サイドテーブル	2
サイドテーブル	ワゴン（研修室各一台）	24
サイドテーブル	サイドテーブル	1
視聴覚機器	視聴覚機器（150人室）	1
視聴覚機器	視聴覚機器（120人室）（60人室）倉庫	6
視聴覚機器	視聴覚機器（90人室）	3
スライド	スライドプロジェクター	2

品 名	規 格 等	数量
テレビジョン受像器	テレビ(管理棟1、宿泊棟6、防災1)	1
テレビ台	AVテーブル オーロラVW700	3
テレビ台	AVテーブル	7
特殊椅子	安楽椅子	18
長いす	背付イス(3人用) ロビー	9
長いす	背付イス(1人用) ロビー	1
長腰掛け	コーナースツール(研修棟)	14
長腰掛け	スツール(研修棟)	6
ハイチェア	オカムラ CF48GR-FD07	2
花台	花台	1
ビデオデッキ	サンヨー VZ-P60	1
ビデオデッキ	ビデオデッキ(所長、事務、講師、研修棟)	1
表示板	案内板(研修室) コクヨGB3M	26
ブラインド	ブラインドスタンド(管理棟2、研修棟2)	3
ロビーチェア	オカムラ 2376BBF627 Y-2	4
演台	コクヨ WA-12MN	2
応接椅子	イトーキ LDL-8280AE-W5	2
絵画	西野新川 生きる	1
研修机	アイチ 3人用幕板CTN-450LB	10
研修机	アイチ 2人用幕板CTN-450SB	30
研修机(3人用幕板)	アイチ CTN-450LB	1
更衣ロッカー	オカムラ 4572DZ-Z21	1
視聴覚機器一式(60人研修室)		1
絵画	小田善郎 漂う 他	1
絵画	小田善郎 漂う 他	1
絵画	小田善郎 漂う 他	1
絵画	小田善郎 漂う 他	1
絵画	小田善郎 漂う 他	1
絵画	吉村芳生 コスモス 他	1
絵画	吉村芳生 コスモス 他	1
絵画	吉村芳生 コスモス 他	1
絵画	吉村芳生 コスモス 他	1
絵画	山下哲朗 陶板の為のWOODCUT H4-123 他	1
絵画	山下哲朗 陶板の為のWOODCUT H4-123 他	1
絵画	堀晃 海の話 他	1
絵画	堀晃 海の話 他	1
絵画	堀晃 海の話 他	1
ガソリンポンプ専用台車	プラス VP-90	1
ロビーチェア	イトーキ LSV-4030AR B3	6
ロビーチェア	イトーキ LSV4030AR N3	4
ロビーチェア	イトーキ LSV-4030ARN3	8
演台	コクヨ WA-160T	1
応接セット	オカムラ テレビ-I型	2
屋外ベンチ	コトブキ EX-10141	6
花台	コクヨ WF-160T	1
絵画	Cutback series I 他 荒瀬影敏	1
絵画	Cutback series I 他 荒瀬影敏	1
更衣ロッカー(3人用)	オカムラ 4573KZ 3人用KZ	1
司会者用演台	コクヨ WA-121	1
視聴覚機器一式(講堂)	LM45G-K	1

品 名	規 格 等	数量
パンフレット台	コクヨ ZR-PS70	3
OAデスク	D397KH オカムラ	1
TVラック	オーロラ LCTB-135E	1
応接机	テーブル	1
会議机	ワーキングテーブル(財団)	1
鏡	スタンドミラー(女子更衣室)	1
鍵箱	キーボックス	2
傘立て	コクヨUS221	1
脚立	脚立	2
クリスタルケース	オカムラ 4197MS-Z21	3
芝刈り機	グリーンモア LM45GC	2
スポーツトラクター	東興産業㈱ 827H	1
テレビ	パナソニック 21型TH-21VS30	1
パイプロエアレータ	東興産業㈱ VA60	1
バキュームスリーパー	東興産業㈱ LS5000	2
パーティション	コクヨ PA-690N PA-C690N PA-C615N	3
パワーサッチャー	東興産業㈱ TH1	1
表示板	禁煙・喫煙	6
物品棚	(倉庫)	6
郵便箱	メールボックス MB101	1
ライムソワー	東興産業㈱ L2	1
ロッカー(背面)	背面ロッカー(メールボックス)	1
ロビーチェア	オカムラ 2376DD-F	6
灰皿	KOTOBUKI EX-41042	6
金庫	プラス D-27	1
更衣ロッカー	オカムラ 4573KZ 3人用	4
更衣ロッカー(2人用)	オカムラ 4572DZ-Z21	1
事務机	片袖ニューアイボリー	2
事務机	片袖ニューアイボリーDB13ZL	4
自転車	ミヤタ MST-60N3	1
食器棚	TC-600FS	1
食器棚	プラス BK-900W	1
冷蔵庫	三菱 NR-22N-W220	1
OA机	パソコン台(宿泊棟) NSD088	1
鍵箱	キーボックス C-100	1
掲示板	掲示板	1
黒板	壁掛け黒板	1
ゴミ箱	ダストボックス 21WD18L	4
雑箱	BMラック(宿泊棟ゴミ庫)	2
雑箱	掃除用具入れ(事務室、パントリー等)	3
食器戸棚	食器戸棚(管理棟・研修棟等)	3
新聞架	木製新聞差し(図書室、宿泊棟)	1
テレビジョン受像器	テレビ(講師宿泊)	1
電熱器	電磁式サーバー(講師宿泊室)	5
特殊机	身障者用ライティングデスク	1
ボールかご	ボールキャリー	1
冷蔵庫	電気冷蔵庫(講師宿泊)	5
テレビジョン受像器	テレビ(NEC)	1
エンジン	クボタ(管理機)	1
シーニンDJ10ジョイント	ハヤママリーン	1

品 名	規 格 等	数量
トップカー	田中トップカー GF-3200HVS	1
トップカー	田中 GF-3200HVS	1
トネ工具セット	前田金属工業 700SP	2
作業台	コクヨ	1
芝刈機	パロネス KM45G-K	2
小型耕運機	土の助 クボタ	1
乗用芝刈機	パロネス LM180B	1
植木用三脚	GY360 長谷川工業	1
ウォータークーラー	松下 CE-P20A	1
コインロッカー	ナカ SC-3515	8
サッカーゴール	ボトハンターⅢ RT-F01/0936	2
サッカーゴールネット	ミズノ 12HS-302	1
スターター台	NISHI F1121	1
スーパーストップウォッチ	セイコー ST-206A	1
スポーツタイマー	セイコー CT916	1
テニスネット	ダッソー TC-101	4
テニス得点板	SANWATAIKU S-2114	4
テント	OGAWATANI 7538	6
とび箱	TOEILIGHT T-101	4
バスケットゴール	小川長春館 BB507	1
バドミントン審判台	TOEILIGHT B-378	3
バレーボール支柱	小川長春館 BV332	2
バレー審判台	SANWATAKAIKU S-3883	2
フットサルゴール	RT-F01 (株)ルイ高	1
フロアーシート	ターポリン 0.52m/m、784m	1
フロアシートハンガー	YF-02(12本掛)ターポリン	1
フロアシート巻取バー	YF-03(18本掛)ターポリン	1
フロアシート巻取機	YF01ターポリン	1
ポストカバー	小川長春館 BV370	2
マットトラック	TOEILIGHT T-2030	1
移動黒板	Joh H1 ナカハシ	1
拡声器	KB-021 EVERNEW	2
距離測定器	エバニュー KA-121	1
指揮台	TOEILIGHT T-2005	1
支柱掛台	TOEILIGHT B-358	2
体操マット	EVERNEW KG-190	4
卓球台	三英 10-628	6
得点板	B-3990 TOEILIGHT	3
表彰台	NISHI F1101	1
風向風速計	NISHI F3201	1
平均台	EVERNEW KF-113B	2
デジタルマルチメータ	MODEL 7534 02	1
工具セット	ホーザン S-75	2
ゴミ箱	ダストボックス (図書室) 陶器 丸	2
書類戸棚	木製資料棚 (図書室)	1
新聞架	木製新聞収納棚 (図書室)	1
長腰掛け	スツール (図書室) コトブキ	1
鍵箱	キーケース	1
血圧計	デジタル自動血圧計 (防災他)	2
更衣戸棚	ロッカー(9人用防災c) 4579KZ	2

品 名	規 格 等	数量
テレビジョン受像器	テレビ (防災)	1
ホワイトボード	ホワイトボード (防災センター)	1
ガス式試験器	能美防災 FIG-012	2
セーバソー	日立工機 CR10V	1
ポターリーハンマードリル	日立工機 DH24VD	1
加熱試験器	能美防災 HK-3	2
簡易力率計	ムサシ電機計器 MFP-3E	1
試験器用支持棒	能美防災 6m	2
振動ドリル	日立工機 DV-21V	1
低圧配線路探査器	上戸電機 TLC-B	1
部品整理箱	ホーザン B-115	2
木製テーブル	2100mm×1050mm×730mm	1
小型耕運機	クボタ	1
オーバーヘッドプロジェクター	映機工業 OHP-5751MH	1
電熱器	電気クッキングヒーター	4
スチームオープンコンベクション	SSC-10SCNSTU	1
会議机 (幕板なし)	2人掛け	67
ロビーチェア背もたれなし	3人掛け	14
演台	演台	1
花台	花台	1
会議机	会議机(3人用)	34
長腰掛け	長腰掛け(コーナー)	34
長腰掛け	長腰掛け	25
長腰掛け	長腰掛け(背なし)	2
応接台	応接台	12
応接机	応接机(円形ガラス製)	5
応接机	応接机(角形小ガラス製)	8
応接机	応接机(角形大ガラス製)	2
特殊椅子	特殊椅子(レザー張り)	38
特殊机	特殊机	4
特殊椅子	特殊椅子	21
新聞架	ステンレス製	1
雑誌架	木製	3
長いす	長いす(背なし3人用)	9
長いす	長いす(背なし2人用)	6
長腰掛け	スツール	25
長腰掛け	コーナースツール	1
応接机	応接机	2
応接机	応接机(コーナー)	3
長いす	長いす(背なし2人用)	15
長いす	長いす(背なし3人用)	16
長腰掛け	スツール	29
長腰掛け	コーナースツール	38
長腰掛け	スツール(背なし)	3
演台	演台	13
花台	花台	3
テレビ台	A Vテーブル	5
ブラインド	ブラインドスタンド	1
研修机	研修机2人用幕板	396
研修机	研修机3人用幕板	62

品 名	規 格 等	数量
長腰掛け	長腰掛け（コーナー布製）	13
長腰掛け	長腰掛け（布製）	20
応接机	コーナーテーブル	2
応接テーブル	応接丸テーブル	2
応接テーブル	応接角テーブル	1
長腰掛け	コーナースツール	8
特殊椅子	特殊椅子（布製）	8
特殊椅子	特殊椅子（レザー）	5
座机	座机	25
座机	ベビーベット	1
研修机	研修机 3 人用幕板	60
エント保管庫(ガラス戸)アホーリー	カメラ 4247AZ-Z210	1

7 指定管理者個人情報取扱特記事項

「指定管理者個人情報取扱特記事項」

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定に係る公の施設の管理の業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、管理業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を公の施設の管理の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消されたときは、甲の指示に従い、管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等を甲に返還し、又は新たに指定管理者となるものに引き継がなければならない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

※「甲」＝山口県 「乙」＝指定管理者

＜参 考 資 料＞

1 使用申込等の基準

■利用できる施設

施 設 名	内 容
講堂	客席 300席
大研修室	一般研修、会議室等 150人 (1室)
中研修室	一般研修、会議室等 120人 (1室)
101～103	一般研修、会議室等 90人 (3室)
第1セミナー室	一般研修、会議室等 60人 (1室)
201～204	一般研修、会議室等 60人 (4室)
第2セミナー室	一般研修、会議室等 30人 (1室)
215～220	一般研修、会議室等 30人 (6室)
207～214	一般研修、会議室等 15人 (8室)
社会福祉研修室	福祉研修 120人 (1室)
介護実習室	福祉介護の研修等 (1室)
リハビリテーション実習室	リハビリテーションの研修等 (1室)
調理実習室	100人分の調理可能 (1室)
交歓室	懇親会、交流会等 (1室)
体育館	バスケット1面、バレー2面、バドミントン3面、卓球台6台
テニスコート	全天候型コート(硬式)2面(夜間照明付)
運動広場	全天候型トラック 300m
芝生広場	多目的広場 約4,500㎡
クロスカントリーコース	全面芝生張り 全長約3km
クライミング場	リード壁、ボルダーハウス

■利用の申込	所定の利用許可申込書により申し込んでください。
	電話、口頭による予約も受け付けますが、後日、所定の利用許可申込書により正式な申込みをしていただく必要があります。

■利用の許可	利用の権限を譲渡し、又は他人に転貸することはできません。
--------	------------------------------

■利用料金	施設利用料金は、現金又は銀行振替によりお支払ください。
	利用料金は原則としてお返ししません。ただし、管理上若しくは利用者において特別の理由があると認められる場合はこの限りではありません。

■休館日	12月29日から翌年1月3日まで その他、施設の維持管理上臨時に休館する場合があります。
------	---

■予約受付開始日時等

令和7年度（利用日が令和7年4月1日～令和8年3月31日）の施設利用に関する予約の受付は次のとおりです。

利用期間	予約受付方法	受付開始日及び時間	対象施設
令和7年4月1日から 令和7年5月31日まで	インターネット利用による「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」での受付	令和7年1月7日 午前8時30分から	研修施設 体育施設
	セミナーパーク管理棟窓口での受付	令和7年1月7日 午後1時から	研修施設 体育施設
	電話による受付	令和7年1月9日 午前8時30分から	
令和7年6月1日から 令和8年3月31日まで	インターネット利用による「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」での受付	令和7年2月3日 午前8時30分から	研修施設 体育施設
	セミナーパーク管理棟窓口での受付	令和7年2月3日 午後1時から	研修施設 体育施設
	電話による受付	令和7年2月5日 午前8時30分から	

■ひろしま・やまぐち公共施設予約サービスに係る業務

- 施設利用案内・利用規約・利用料金等の公開（HP）
- 施設空き状況の情報提供
- 予約の受付（利用者登録を含む。）
- ひろしま・やまぐち公共施設予約サービスの利用促進
- セキュリティ確保及び個人情報の保護
- システム端末（インターネット回線を含む。）の保守点検・維持管理
- その他関係する業務

2 施設の利用状況

(全体分)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数(人)	115,463	130,727	143,347	146,359
利用率(%)				
講堂	33.1	42.3	43.9	35.7
大研修室	61.6	65.5	69.7	68.5
中研修室	—	—	—	—
一般研修室	27.5	35.3	32.8	31.2
社会福祉研修室	37.3	51.2	39.7	46.2
介護実習室	10.9	16.0	10.6	8.6
リハビリテーション実習室	18.7	23.8	19.7	22.3
交歓室	1.1	2.5	1.9	3.1
体育館	61.8	60.0	65.8	72.1
運動広場	29.8	40.7	38.1	37.6
テニスコート	25.9	29.5	24.0	23.7
クライミング場	54.7	51.5	50.8	50.8
芝生広場	2.8	4.5	4.4	4.7
クロスカントリーコース	24.5	28.4	26.7	21.2
宿泊室	9.9	16.5	20.1	18.0

※中研修室は R7.4.1 から供用開始

(利用料金徴収利用分)

区分	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
利用者数 (人)	82,688	102,436	116,013	116,465
利 用 率 (%)				
講 堂	18.4	27.9	29.7	30.1
大研修室	25.1	22.6	29.7	29.8
中研修室	—	—	—	—
一般研修室	19.6	25.8	25.3	25.1
社会福祉研修室	27.6	25.3	29.2	30.6
介護実習室	3.1	7.0	5.8	5.8
リハビリテーション実習室	7.8	10.9	11.9	11.1
交歓室	0.0	0.0	0.3	1.1
体育館	58.8	46.8	61.9	65.7
運動広場	27.9	38.2	35.8	35.4
テニスコート	25.1	27.9	22.6	22.3
クライミング場	52.7	49.2	48.8	48.5
芝生広場	1.4	2.2	1.9	2.2
クロスカントリーコース	23.1	26.2	24.7	19.2
宿泊室	8.1	15.6	18.7	11.5

※中研修室は R7.4.1 から供用開始

3 収支の状況

(1) 総括収支

〈収入〉

費目等		R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
事業収入	指定管理料収入	258,231,000	266,638,000	276,226,000	281,658,000	290,868,000
	受託事業料収入	14,045,080	0	0	0	0
	自動販売機手数料収入	1,875,966	2,165,731	2,317,445	2,089,233	2,000,000
利用料金等	利用料金収入	20,335,502	26,491,750	31,225,064	26,923,333	31,850,000
	光熱水費等	5,171,719	6,849,008	9,338,504	9,401,716	8,000,000
雑収入	受講料収入	0	0	0	0	0
	雑収入	160,904	172,884	168,574	162,418	160,000
収入合計 (A)		299,820,171	302,317,373	319,275,587	320,234,700	332,878,000

〈支出〉

費目等	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
報酬	36,640,374	35,530,644	37,455,529	0	0
給料	16,052,143	19,275,600	19,866,900	20,521,500	20,829,000
職員手当	6,925,014	8,665,766	8,774,546	10,136,326	10,616,000
賃金	7,038,966	6,998,420	4,790,400	42,137,008	44,521,000
退職給付引当金	1,679,826	1,432,233	2,398,630	2,275,900	2,002,000
退職金	149,655	327,367	280,461	0	0
福利厚生費	10,706,484	11,171,833	11,803,755	11,711,258	12,622,000
会議費	169,619	476,956	225,100	239,510	272,000
旅費交通費	216,296	348,668	410,582	356,222	490,000
通信運搬費	3,931,572	3,410,740	3,081,080	3,101,246	3,922,000
什器備品費	8,289,510	1,293,490	605,000	3,299,200	500,000
消耗備品費	629,937	461,450	610,060	255,370	500,000
消耗品費	9,617,710	7,719,341	6,227,479	5,940,380	7,841,000
修繕費	24,547,263	10,806,554	6,462,005	4,069,982	10,100,000
印刷製本費	1,829,105	1,636,054	2,242,367	2,000,182	2,977,000
燃料費	349,262	385,799	343,054	359,365	400,000
光熱水料費	22,163,349	38,910,729	54,973,464	54,412,529	55,932,000
賃借料	5,515,566	5,006,459	5,013,336	4,802,498	6,033,000
保険料	311,393	322,508	303,367	303,471	385,000
諸謝金	4,787,330	5,892,600	5,070,991	4,530,400	7,173,000
租税公課	7,998,823	7,776,497	9,066,815	9,355,236	8,010,000
支払負担金	0	4,600	2,813,131	2,783,657	3,000,000
委託費	133,915,748	138,032,691	135,647,224	134,909,752	138,034,000
雑費	502,748	492,188	431,664	458,425	480,000
災害損失	0	0	0	149,720	0
支出合計 (B)	303,967,693	306,379,187	318,896,940	318,109,137	336,639,000

〈収支決算〉

費目等	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
当期収支差額 (A - B)	-4,147,522	-4,061,814	378,647	2,125,563	

（２）施設目的推進業務

〈収入〉

費目等		R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
事業収入	指定管理料収入	60,866,000	61,173,000	57,715,000	51,825,000	52,982,000
	受託事業料収入	0	0		0	0
	自動販売機手数料収入	0	0		0	0
利用料金等	利用料金収入	0	0		0	0
	光熱水費等	0	0		0	0
雑収入	受講料収入	0	0		0	0
	雑収入	0	0		0	0
収入合計（Ａ）		60,866,000	61,173,000	57,715,000	51,825,000	52,982,000

〈支出〉

費目等	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
報酬	4,155,633	3,912,645	4,875,292	0	0
給料	7,669,800	10,583,700	10,830,900	8,859,000	9,013,000
職員手当	2,959,829	4,716,002	4,883,670	4,520,518	4,661,000
賃金	2,344,994	2,331,644	0	5,551,792	5,886,000
退職給付引当金	469,138	200,211	573,762	675,712	614,000
退職金	0	282,320	0	0	0
福利厚生費	2,567,280	3,140,220	3,522,294	2,999,310	3,218,000
会議費	169,619	476,956	225,100	239,510	272,000
旅費交通費	198,064	314,833	372,064	336,747	460,000
通信運搬費	1,389,957	1,346,779	1,097,969	1,114,293	1,802,000
什器備品費	101,200	0	0	0	0
消耗備品費	269,577	48,180	246,400	35,700	0
消耗品費	1,894,926	1,954,104	1,138,941	1,253,098	2,441,000
修繕費	0	0	0	0	100,000
印刷製本費	1,829,105	1,636,054	2,242,367	2,000,182	2,977,000
燃料費	0	0	0	0	0
光熱水料費	0	0	0	0	0
賃借料	1,438,877	1,022,557	1,368,749	1,114,665	1,633,000
保険料	45,324	69,809	37,460	35,615	70,000
諸謝金	4,787,330	5,892,600	5,070,991	4,530,400	7,173,000
租税公課	1,200,209	1,202,209	1,203,245	1,204,690	1,210,000
支払負担金	0	0	2,808,231	2,783,057	3,000,000
委託費	7,029,582	10,640,047	6,854,818	7,498,730	8,152,000
雑費	208,290	193,573	171,058	196,075	300,000
災害損失	0	0	0	0	0
支出合計（Ｂ）	40,728,734	49,964,443	47,523,311	44,949,094	52,982,000

〈収支決算〉

費目等	R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
当期収支差額（Ａ－Ｂ）	20,137,266	11,208,557	10,191,689	6,875,906	

(3) 管理・運営業務収支

〈収入〉

費目等		R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
事業収入	指定管理料収入	197,365,000	205,465,000	218,511,000	229,833,000	237,886,000
	受託事業料収入	14,045,080	0	0	0	0
	自動販売機手数料収入	1,875,966	2,165,731	2,317,445	2,089,233	2,000,000
利用料金等	利用料金収入	20,335,502	26,491,750	31,225,064	26,923,333	31,850,000
	光熱水費等	5,171,719	6,849,008	9,338,504	9,401,716	8,000,000
雑収入	受講料収入	0	0	0	0	0
	雑収入	160,904	172,884	168,574	162,418	160,000
収入合計 (A)		238,954,171	241,144,373	261,560,587	268,409,700	279,896,000

〈支出〉

費目等		R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
報酬		32,484,741	31,617,999	32,580,237	0	0
給料		8,382,343	8,691,900	9,036,000	11,662,500	11,816,000
職員手当		3,965,185	3,949,764	3,890,876	5,615,808	5,955,000
賃金		4,693,972	4,666,776	4,790,400	36,585,216	38,635,000
退職給付引当金		1,210,688	1,232,022	1,824,868	1,600,188	1,388,000
退職金		149,655	45,047	280,461	0	0
福利厚生費		8,139,204	8,031,613	8,281,461	8,711,948	9,404,000
会議費		0	0	0	0	0
旅費交通費		18,232	33,835	38,518	19,475	30,000
通信運搬費		2,541,615	2,063,961	1,983,111	1,986,953	2,120,000
什器備品費		8,188,310	1,293,490	605,000	3,299,200	500,000
消耗備品費		360,360	413,270	363,660	219,670	500,000
消耗品費		7,722,784	5,765,237	5,088,538	4,687,282	5,400,000
修繕費		24,547,263	10,806,554	6,462,005	4,069,982	10,000,000
印刷製本費		0	0	0	0	0
燃料費		349,262	385,799	343,054	359,365	400,000
光熱水料費		22,163,349	38,910,729	54,973,464	54,412,529	55,932,000
賃借料		4,076,689	3,983,902	3,644,587	3,687,833	4,400,000
保険料		266,069	252,699	265,907	267,856	315,000
諸謝金		0	0	0	0	0
租税公課		6,798,614	6,574,288	7,863,570	8,150,546	6,800,000
支払負担金		0	4,600	4,900	600	0
委託費		126,886,166	127,392,644	128,792,406	127,411,022	129,882,000
雑費		294,458	298,615	260,606	262,350	180,000
災害損失		0	0	0	149,720	0
支出合計 (B)		263,238,959	256,414,744	271,373,629	273,160,043	283,657,000

〈収支決算〉

費目等		R3決算	R4決算	R5決算	R6決算	R7予算
当期収支差額 (A - B)		-24,284,788	-15,270,371	-9,813,042	-4,750,343	

4 自動販売機の設置に伴う利益の状況

(令和6年度実績)

設 置 場 所	設置台数	売上手数料 (円)
宿泊棟 1 F	2 台	113,027
宿泊棟 2 F	1 台	38,593
宿泊棟 3 F	1 台	16,641
一般研修棟 1 F	2 台	571,079
一般研修棟 2 F	2 台	130,259
管理棟 2 F	2 台	150,327
セミナー室	1 台	271,458
体育館	2 台	57,795
運動広場	1 台	103,682
自然ふれあいゾーン	2 台	238,896
合 計	16 台	1,691,757

5 現行の管理体制 (令和7年度)

施設の運営及び維持管理に関する業務	施設目的の推進に関する業務
○正 規 4 人役 ○会計年度雇用職員 4 人役 ○非常勤 11 人役 (17 日/月)	○正 規 3 人役 ○会計年度雇用職員 2 人役

6 近年県が実施した主な修繕等工事の状況

年度	実施期間	工 事 名
R 3	R3.5 ～ R3.7	管理棟空調設備更新
	R3.5 ～ R4.3	中央監視盤・電源ユニット更新
R 4	R4.5 ～ R4.7	社会福祉棟と情報・教科研修棟の空調設備更新
	R4.7 ～ R4.12	体育館照明の LED 化工事
R 5	R5.8 ～ R6.3	教育相談等・発達相談棟の空調設備更新
	R5.7 ～ R6.3	非常用発電機更新
	R5.10 ～ R6.3	講堂吊り物設備電気巻上機の更新
R 6	R6.3 ～ R6.8	宿泊棟の空調設備更新
	R6.7 ～ R7.3	直流電源装置改修
	R6.12 ～ R7.3	中研修室設置工事