

(様式2)

鳥取県立福祉人材研修センター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

(1) 管理運営の方針

鳥取県立福祉人材研修センター（以下「センター」という。）の機能を最大限発揮するため鳥取県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）の有する福祉人材センター機能や福祉分野での知見の発信などの職員の専門性を活かしながらセンターの管理運営を行う。

① 住民の公平な利用の確保

県民が広く利用する公の研修施設としての性格を認識するとともに、利用者の公平な利用や満足度を高めるため、利用者の声を活かした運営を行う。また、平成23年度に開設した福祉体験交流プラザの機能（福祉体験コーナー、福祉情報・市町村社協情報の発信、福祉グッズの展示、交流スペース、ボランティアの活動スペースの開放等）を充実させ広く県民が集えるスペースを提供する。

② 利用者へのサービス提供

利用者の利便性を考え、館内・各貸室へのWi-fi環境整備、コピー機・パソコン・自動販売機の設置や送迎バスの運行等、利用者が利用しやすい環境を整える。目や耳の不自由な方に配慮し、音声認識ガイドシステムや火災表示灯・火災表示パトライト等を設置している。また、午後9時を限度として、夜間利用も行っており、利用者が活用できる幅を広げている。なお、福祉体験交流プラザにおいて、本会が保有する機材を使用し、高齢者疑似体験や車いす体験等も行っている。

③ 収入確保と経費の節減

広報誌、SNS、外部イベントへの協力（保育園や障がい者施設の美術作品展示等）などを通じ、広く県民に利用の促進を働きかけ、利用者の増加に努めていく。また、利用者が安全で快適に施設を利用できるよう適正なサービス水準を維持しながら、効率的、経済的な管理維持（節電、節水等による光熱水費の節減、外部委託業務の複数年契約等）により管理運営費の削減に努めるほか、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行う。

さらには、福祉目的以外の利用についても広報誌等を通じて企業等に呼びかけるなどして、利用促進を図っていく。

④ 法令遵守の徹底

施設管理に関する消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、個人情報等の適切な管理等、法令遵守（コンプライアンス）を徹底した管理運営を行う。

⑤ 災害支援活動の拠点として活用

県社協は広域での災害ボランティアセンター機能を有するとともに、鳥取県災害福祉支援センターとして県内DWATの事務局を担当している。災害発生時にはセンターをこうしたボランティアや福祉支援専門職の活動拠点とするなど多方面で災害支援活動の拠点として活用するとともに、日ごろから防災関係機関と連携を図りながら防災に努める。

⑥ 県との連携

設置者である鳥取県と密接に連携を図りながら、管理運営を行う。

(2) 他の施設管理の実績

なし

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1) 開館時間の考え方と設定内容

管理者である県社協の職員体制及び就業時間により、開館を午前9時（開錠8時45分）、閉館を午後5時とする。

なお、管理者が特に必要があると認める場合は、午後9時を限度として利用時間の延長を許可する。

(2) 休館日の考え方と設定内容

「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）を休館日とする。

ただし、多目的工作室は日曜日及び土曜日も休館日とする。また、施設・設備の保守点検や大規模災害発生時又はそのおそれがある場合等、管理運営上必要がある場合は、別に臨時休館日を設定する。

(3) 利用料金の考え方と設定内容

センターの利用については、別表1に定めるところにより、利用料を徴収する。

(4) 利用料金の減免に対する考え方

次に掲げる場合には、利用料金を減免するものとし、その減免率は別表2に定めるところにより行う。ただし、実費を超える入場料、受講料その他これらに類するものを徴収する場合又は物品等の販売を主たる目的として利用する場合は、この限りでない。

ア 県又は社会福祉法人が利用するとき

イ 社会福祉に関する研修会、講演会その他の催物のために利用するとき

ウ 心身に障がいのある者（療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者手帳交付者）の社会参加を促進する目的として利用するとき

エ 介護保険による要介護又は要支援認定を受けた者の社会参加を促進する目的として利用するとき

オ ウ又はエの者及び介護者の占める割合が1/2以上である利用のとき

カ 県内の児童、生徒又は学生が講演、学生等の作品の展示等文化芸術に関する行事のために利用するとき

キ ホールを専ら練習又は準備のために利用するとき

ク 福祉の増進や公益に資する利用であって、心身に障がいのある者（療育手帳、身体障害者手帳、精神障害者手帳交付者）及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用のとき

ケ 福祉の増進や公益に資する利用であって、介護保険による要介護又は要支援認定を受けた者及びその介護者の占める割合が1/2未満である利用のとき

(5) 施設設備の維持管理に向けた考え方

利用者が快適、安全に利用できるよう、また、施設の運営に支障を来さないよう日常または定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、最良の状態を維持する。また、開設から20年以上が経過し、経年劣化等による施設設備の故障等不具合が増加傾向にあるので、緊急性の高いものは迅速に対応し、その他の修理、修繕については、利用者の安全性を確保しながら計画的に実施していく。

(6) 外部委託の考え方

ア 外部委託する業務内容とその考え方

管理業務のうち、専門性のあるものについては、適当な外部業者に再委託することとし、その業務は別紙1「福祉人材研修センター管理外部委託業務一覧」のとおりとする。

イ 委託先選定方法

委託先選定方法については、鳥取県社会福祉協議会経理規程第 12 章の契約に関する規定及び鳥取県社会福祉協議会契約事務取扱規程に基づき、一般競争入札、指名競争入札または随意契約により適切に行う。

なお、外部委託業務の実施に当たっては、県内事業者への発注に努める。

(7) サービスの向上策と利用促進に向けた取組

- ① 意見箱の設置、利用点検表により利用者の要望・意見を運営に反映させ、サービスの向上を図る。
- ② 利用促進、隙間利用について外部の意見を聞くとともに、広く県民に向けて施設の広報に努める。
- ③ 福祉体験交流プラザの機能（福祉体験コーナーの設置、福祉情報の発信、交流スペースの設置等）を充実させ、広く県民が集えるスペースを提供する。
- ④ 福祉関係DVDの貸出を行い、介護技術の向上や福祉の普及に努める。
- ⑤ ホームページにて施設情報を公開し、利用申込み等がよりわかりやすいものとなるよう工夫するとともに、空き状況確認や予約がネット上でできる県の予約システムをページ上でも案内し、予約の利便性を向上する。
- ⑥ 利用者の利便のため、隣接する障がい者施設によるコーヒー、パン等の販売サービスなどを積極的に取り入れる。
- ⑦ UD 製品や福祉防災グッズを展示し、その紹介を行い又は説明を掲示するなどして、多様性の理解や地域の防災意識の向上、ひいては身近な福祉に関する意識向上の機会に役立ててもらう。
- ⑧ 主に福祉分野における学校等の学習機会に施設の活用を提案し、県社協の知見や関連事業等を活用しながら職員が積極的に協力する。

(8) 個人情報の保護への対応

個人情報保護に関する法律（平成 15 年法第 57 号）、法務省が所管する事業を行う事業者等が取り扱う個人情報の保護に関するガイドライン（通則編）（平成 28 年 11 月個人情報保護委員会策定）及び鳥取県個人情報保護条例（平成 11 年鳥取県条例第 3 号の全部を改正する令和 4 年 12 月 26 日鳥取県条例第 29 号）、鳥取県社会福祉協議会個人情報保護規程（平成 30 年 4 月 1 日施行）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、知り得た情報の漏洩、管理以外の目的外使用が生じないよう適正な管理を行う。

また、施設利用に関する事務を行うパソコンにはパスワードを設け、第三者が安易に情報を引き出せないようにするとともに、利用申込みなどで収集した個人情報はその目的に沿って必要な範囲でのみ利用する。

(9) 情報の公開への対応

鳥取県情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 2 号）及び鳥取県社会福祉協議会情報公開規程（平成 17 年 4 月 1 日施行）の規定を遵守し、センターの管理に関して保有する情報を積極的に公開する。

なお、センターの事業計画書、事業報告書、収支計算書、貸借対照表、財産目録等を公開する。

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

- ① 消防法に基づき消防計画を定め、火災等の災害及び人命の安全、被害の防止について必要な業務に取り組む。
- ② 防火管理者及び火元責任者を設置し、消防設備・機器の設置・点検を行い、火災予防に努める。

- ③ 電気事業法に基づく保安規程に従い電気設備の点検を行う。
- ④ 警備委託業者と連携して火災、盗難等に適切に対応する。
- ⑤ 災害発生時には消防計画に基づき自衛消防隊を組織し、施設利用者の安全を確保するため、必要な措置をとる。そのため、年2回の避難訓練を実施し、自衛消防隊の任務を周知する。

(2) 緊急時の体制・対応

- ① 火災や自然災害、事故等が発生した場合、利用者等の安全を確保するため、「県立福祉人材研修センター危機管理マニュアル」に定めたところにより、全職員が迅速かつ的確な対応を行う。
- ② 利用者の急病、けが等に対応できるよう近隣の医療機関等と連携し、的確に対応する。
- ③ J・A・L・E・R・T（全国瞬時警報システム）による、施設利用者及び職員の安全確保に努めるため、同システムが有効に活用できるよう、適切な管理運用を行う。
- ④ AED（自動体外式除細動器）は常時使用ができるよう定期点検を行うとともに、AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置する。
- ⑤ 鳥取市指定福祉避難所として、市が実施する訓練等に協力するほか、協定に基づいた対応や活用機会に備えた必要な準備等に配慮する。

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- ① 定期的に館内外を巡回し、施設の状況の点検や利用者等の状況を把握するとともに、利用者の意見を聴き、その声を運営に反映させることによりトラブルの未然防止に努める。
- ② 苦情等があった場合は、その内容をよく聴き、誠実にその解決を図るとともに、苦情内容、対処方針または対応の結果について県へ報告する。
- ③ 意見箱の設置、施設利用後に提出する「利用点検表」に要望欄を設け、苦情等を把握する。

4 利用者等の要望の把握及び対応方針

- (1) 適宜各種情報の提供と併せ随時要望を聴取する。
- (2) ホームページ上で広く意見を聴取する。
- (3) 施設利用後に提出する「利用点検表」に要望欄を設け、ニーズ等を把握する。
- (4) 意見箱を設置する。
- (5) 把握した要望は、迅速かつ適切に対応するとともに、その結果及び対応状況については軽微なものは月次業務報告書で、重大なものは速やかに県へ報告することとする。

5 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

(1) 管理運営の組織

館長 (1人) [県社協常務理事が兼務]

└─ 総務部

事務課長 (1人) [県社協総務部長が兼務]

事務課長代理 (1人) [県社協副部長又は主幹が兼務]

事務係員 (1人) [県社協主任又は主事が兼務]

嘱託職員 (2人) [県社協嘱託職員等が兼務]

ア 館長は、社会福祉と事業管理に関する広い知識・見識を有する県社協常務理事が兼務する。

イ 嘱託職員は、鳥取県会計年度任用職員（事務補助）に相当する県社協嘱託職員又はこれに準じる職位の者が専任又は兼務する。

ウ 利用者の快適な利用と施設の円滑な運営を図るため、必要となる職員を配置する。

(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	資格等	人件費 (千円)
館長	常勤役員	20日	管理責任者	防火管理者	0
事務課長	常勤職員	20日	事務総括		0
事務課長 代理	常勤職員	20日	事務総括補佐		0
事務係員	常勤職員	20日	事務全般 (受付、契約、修繕対応 等)		2,967
嘱託職員	常勤職員 ※	20日	事務全般 (受付、利用者対応等)		2,723
嘱託職員	常勤職員 ※	20日	事務全般 (送迎等)		1,634
計					7,324

(注1) 組織図に記載された職員すべてについて、雇用関係(常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等)、月勤務日数、担当する業務、年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)を記載すること。

(注2) 人件費の合計額(A)は、収支計算書〔様式2〕の平成31年度人件費の額と一致させること。

(注3) 実際の運営に当たっては、ここで示した人数を下回ることはいできないこと。

(注4) 次に掲げる者については、必ず配置すること。

- ・管理責任者としての館長相当職

- ・消防法(昭和23年法律第186号)第8条で規定する防火管理者

(※の者は常勤嘱託職員を基本とするが、採用等に関してやむを得ない事情がある場合は臨時職員等をあてる場合がある)

(3) 日常の職員配置

(注) 1日の標準的な職員配置(勤務時間帯と職種がわかるもの)とその考え方を記載すること。

配置場所	職員配置時間帯	職名
管理事務所	8:30~17:15	館長(常勤:兼務) 事務課長(常勤:兼務) 事務課長代理(常勤:兼務) 事務係員(常勤:兼務)
受付(受付、予約、鍵の貸出、貸出物品の準備、使用料の徴収)	8:30~17:15	嘱託職員(常勤)※輪番あり
その他(送迎車運転、物品点検、事務補助)	8:30~17:15	嘱託職員(常勤:兼務)

(4) 人材育成

個別の研修計画を作成し、職員の資質の向上を図る。

(接遇研修、救急救命講習、人権研修、福祉関連研修等)

6 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

(審査書類の提出期限の日から起算して3年前の日までの間)

資料1参照

7 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 発注する場合は その理由
委託	清掃作業及び建築物環境衛生管理	R06.4.1～ R07.3.31	8,240千円	県内	見積徴取	
委託	電気工作物保安管理	R06.4.1～ R11.3.31	1,645千円	県内	随意契約	
委託	非常用自家発電設備点検	R06.4.1～ R11.3.31	990千円	県内	随意契約	
委託	消防用設備・消火器点検	R06.4.1～ R11.3.31	2,342千円	県内	随意契約	
委託	中央水路保守清掃	R06.4.1～ R11.3.31	2,553千円	県内	随意契約	
委託	機械警備	R06.4.1～ R11.3.31	1,463千円	県内	随意契約	
委託	人的警備	R06.4.1～ R11.3.31	11,310千円	県内	指名競争入札	
委託	植栽管理	R06.4.1～ R11.3.31	2,379千円	県内	随意契約	
委託	空調関係点検	R06.4.1～ R11.3.31	7,627千円	県内	随意契約	
委託	中央監視盤保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	7,811千円	県内	随意契約	
委託	エレベーター保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	3,214千円	県外	随意契約	設置機種メンテナンス受注業者が県内にいないため。
委託	電話交換機保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	1,902千円	県内	随意契約	
委託	音響機器保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	345千円	県内	随意契約	
委託	移動観覧席保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	1,947千円	県内	随意契約	
委託	廃棄物収集運搬業務(一般)	R06.4.1～ R11.3.31	1,000千円	県内	随意契約	
委託	廃棄物収集運搬業務(産業)	R06.4.1～ R11.3.31	350千円	県内	随意契約	
委託	自動ドア保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	805千円	県内	随意契約	
委託	排煙装置保守点検	R06.4.1～ R11.3.31	883千円	県内	随意契約	
委託	構内除雪	R06.12.1～ R07.3.31	500千円	県内	随意契約	

8 社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

(注) 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づき、事業主は、一定の割合(法定雇用率)の障がい者を雇用することとされている。一般の民間企業は、法定雇用率2.3%が適用されており、常用労働者43.5人以上の企業で、1人以上の障がい者を雇用しなければならないこととなる。

[提出時点において該当する項目に \square 点を付してください]

常用労働者数43.5人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。

(令和5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。

(2) 男女共同参画の推進

(注) 男女共同参画推進企業:鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱(平成16年2月9日男女第250号)により認定された事業所

[提出時点において該当する項目に \square 点を付してください]

男女共同参画推進企業に認定されている。(認定書の写しを添付すること。)

男女共同参画推進企業の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定登録見込みである。(認定手続き中であることを証する書類を添付すること)
※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に認定された際には、指定管理期間開始までに認定を受けることが義務付けられます。

男女共同参画推進企業に認定されていない。

(3) 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

(注) 鳥取県版環境管理システム審査登録制度(TEAS)

:鳥取県版環境管理システム審査登録要綱(平成19年7月9日施行)により、企業等の環境配慮活動を審査登録する制度。なお、TEAS I種及びII種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱に基づき審査登録を実施。

[提出時点において該当する項目に \square 点を付してください]

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

認証登録されている。(登録証等の写しを添付すること。)

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種規格の認証手続き中であり、指定管理期間監視までに認証登録見込みである。

(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)

※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。

認証登録されていない。

(4) あいサポート運動に係る取り組み

(注) あいサポート企業等

: あいサポート運動実施要項(平成23年4月1日第201100000830号)により認定された企業又は団体。

[提出時点において該当する項目に \square 点を付してください]

- あいサポート企業等に認定されている。(認定証の写しを添付すること。)
- あいサポート企業等の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)
※認定手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間監視までに認証を受けることが義務付けられます。
- あいサポート企業等に認定されていない。

8 その他の計画等

(特記すべき事項があれば記入すること。)

なし

(様式3-1)

令和6年度鳥取県立福祉人材研修センターの委託業務に関する収支計画書

法人の名称(社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会)

(単位:千円)

		内訳	金額
収入項目	委託料	指定管理委託料 電気・ガス料金分	31,613 別途
	利用料金収入	センター利用料収入	1,600
	その他の収入	その他の受託金収入 光熱水費等負担金(県社協分) その他	243千円 895千円 3千円
収入合計(A)			34,354
支出項目	人件費	事務係員0.6人	2,967千円
		嘱託職員1.0人	2,723千円
		嘱託職員0.6人	1,634千円
	施設維持管理費	消耗品費	884千円
		印刷製本費(パンフレット印刷等)	178千円
		食料費	2千円
		燃料費	64千円
		通信運搬費	339千円
		保険料	96千円
		保守管理委託費	18,453千円
(1)清掃作業及び建築物環境衛生管理業務 (空気環境測定、衛生害虫駆除、貯水槽清掃)		8,240千円	
(2)自家用電気工作物、非常用発電設備保守点検業務		527千円	
(3)消防設備保守点検業務		468千円	
(4)廃棄物収集運搬業務	70千円		
(5)中央水路保守	511千円		
(6)警備業務(機械警備、人的警備)	2,555千円		
(7)植栽管理業務	476千円		
(8)中央監視盤保守点検業務	1,562千円		
(9)エレベーター保守点検業務	643千円		
(10)その他の業務	3,401千円		
光熱水費	電気使用料	別途	
	ガス使用料	別途	
	上下水道料	1,085千円	
	自家発電関係燃料	5千円	
修繕費	センター小規模修繕経費	3,584千円	
その他の経費	手数料	243千円	
	使用料及び賃借料	1,229千円	
	諸会費	10千円	
	公課費	858千円	
支出合計(B)			34,354

(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。