

(様式2)

鳥取県立人権ひろば21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）

- ① 県民に広く利用される公の施設としての性格を十分認識し、提示された委託料の範囲内において、施設設置目的である人権意識の向上に資するよう適切な管理運営に努めます。
- ② 利用者が快適に施設を利用できるよう適切な管理運営に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させること等により、利用者の満足度を高めます。
- ③ 省資源・省エネルギーを推進する等環境に配慮した管理運営に努めるとともに、随時管理運営面の見直しを行うこと等により、経費の節減に努めます。
- ④ 鳥取県と密接に連携を図りながら、管理運営を行います。

2 サービスの提供内容

(1) ライブラリーの運営方針

- ① 購入する図書・映像資料（DVD）（以下「図書等」という。）の選定方針
図書等の購入費用は、以下の事項に留意して選定します。

ア 利用者から要望があったものについて、人権啓発に適した内容であるかを検討し、適当と認められるものについては優先的に整備します。

イ 他の類似施設に配置されていないと思われるものは優先的に整備します。

ウ 人権問題に関わる学習に興味、関心を持ちやすい入門的な図書やコミック等を整備します。

エ 企業、市町村、公民館、PTA等の研修に活用される映像資料を重点的に整備します。

- ② 貸出業務の実施方針

ア 特定の利用者に偏ることなく、可能な限り多くの利用者が公平に借りることができるよう配慮することとし、1回あたりの貸出可能数、貸出期間を次のとおり設定します。また、返却しない利用者については、電話や文書等で督促を行います。

【1回あたりの貸出可能数、貸出期間】

		個人	団体
貸出可能数	図書	10冊	50冊
	映像資料	2本	原則2本（応相談）
貸出期間	図書	2週間以内	4週間以内
	映像資料	2週間以内	2週間以内

イ 県立図書館及び市町村立図書館（以下「県内図書館」という。）並びに県内の高等学校及び特別支援学校の学校図書館と連携し、各図書館の窓口を通じた貸出や宅配による貸出を積極的に行います。

ウ 汚損、破損及び記述内容・掲載資料・表記等が古くなり利用価値の失われた図書等は総合的に判断し除去を行います。

(2) 交流スペースの活用方針

① 小イベントの実施方針

人権教育・啓発の取組を促進するため、

ア 学校や人権関連団体等と協力して、人権に関する写真、パネル、作品等の啓発展示を行います。

イ 人権関連団体等によるミニ学習会（人権学習等）を開催します。

ウ 時勢を捉えたテーマ等に関する自主企画イベントを開催します。

② 小イベントの実施計画

啓発展示、ミニ学習会及び自主企画イベント等を年 20 回程度実施します。

③ 他団体の利用

人権関連団体の定例会や打ち合わせの場としての活用を図ります。

(3) サービス向上策と利用促進に向けた取組

① 図書等の貸出でのサービス

ア 利用者からの図書等の配架希望については、その内容を確認した上で購入に努めます。

イ セレクトパック（児童館、学校等の団体利用者の要望に応え貸出図書を選定。上限 50 冊。貸出期間 4 週間。）の PR を行い、希望に応じた内容の図書を貸出します。希望があれば内容を変え継続して貸出します。

ウ 宅配による貸出を行う際の送料は、鳥取県人権文化センター（以下「センター」という。）がその往復分を負担します。

エ 学校・企業・地域ごとに人権研修に利用できる映像資料リストを作成し、配付します。

② 施設利用者へのサービス

ア 館内において無料で利用できる無線 LAN (Wi-Fi) により、利用者へのインターネット環境を整えます。

イ 小さな子ども連れの利用者の利便性を上げるため、キッズ・コーナーを設置

し、子どもの安全とライブラリーのゆとりある閲覧・利用が可能な空間を確保します。

ウ 交流スペースに無料ドリンクコーナーを設置し、利用者がゆったりくつろげるサービスを提供します。

エ 小イベントの開催時には、必要機材の貸出やセッティングサービスを行います。

オ 掲示物は、カラーユニバーサルデザインに配慮します。

③ ホームページや SNS を活用したサービス

ア 文字の大きさやカラーユニバーサルデザインに配慮し、スマートフォンにも対応するホームページで施設の紹介をします。

イ ホームページ上で、図書等の検索及び貸出の予約ができるサービスを提供します。また、交流スペースの利用予約も受け付けます。

ウ 新着図書等及び小イベント情報を随時ホームページ、LINE 及びメルマガで情報提供します。

④ 利用促進に向けた取組

ア 情報誌を作成し、市町村、関係団体及び商工団体等を通じて広く県民に向けて配布し、施設の利用を促進します。

イ 施設を紹介するパネル及びバナースタンドを県内図書館や高等学校・特別支援学校の学校図書館等で展示し、周知します。

ウ 大学、児童館及びボランティア関連団体等を訪問し、施設や自主企画イベント等の紹介をし、幅広い分野の利用者の増加を図ります。

エ 県内義務教育学校・小・中・高・特別支援学校、県内人権センター、県内図書館等のメーリングリストを利用し、小イベント等の情報を発信します。

オ センターの職員が講師をする人権研修会や、様々な機会を捉えて PR グッズやチラシ等を活用し、施設の PR に努めます。

カ センターと関係のある各種団体と日頃から連携を図りながら、施設の PR に努めます。

キ 鳥取県立生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）内の掲示板等を活用させていただき、各種情報を提供します。

3 管理の基準

(1) 開館・閉館時間の考え方と設定内容

- ① センターの職員体制及び就業時間により、開館を午前9時、閉館を午後5時とします。

- ② 小イベントの実施等利用の申し込みがあった場合で、事前に館長が適当と認めた実施計画については、前述の開館時間外であっても利用を認めます。

(2) 休館日の考え方と設定内容

- ① 県民が利用しやすいよう、土曜日及び日曜日も開館します。
- ② 「国民の祝日に関する法律」（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日及び年末年始（12 月 29 日から 12 月 31 日及び 1 月 2 日並びに 1 月 3 日）を休館日とします。
- ③ 生涯学習センターの閉館日は休館日とします。
- ④ その他、蔵書点検や修繕等、館長が管理運営上必要であると判断した場合は、別に臨時休館日を設定します。

(3) 個人情報の保護への対応

「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 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」（平成 16 年 10 月法務省策定）、「鳥取県個人情報保護条例」（令和 4 年鳥取県条例第 29 号）及び「鳥取県立人権ひろば 2 1 個人情報保護規程」（平成 18 年 4 月 1 日施行）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、管理運営以外の目的外使用が生じないように厳正な管理を行います。

(4) 情報公開への対応

「鳥取県情報公開条例」（平成 12 年鳥取県条例第 2 号）及び「鳥取県立人権ひろば 2 1 に係る情報公開及び職員の就業並びに文書処理事務に関する規程」（平成 18 年 4 月 1 日施行）を遵守し、管理運営に関して保有する情報の公開に関する事務を適切に行います。

4 施設設備の維持管理及び衛生管理の考え方

- ① 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、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、施設設備の維持に努めます。
- ② 修繕・改善が必要な箇所を発見した場合は、速やかに鳥取県に連絡するとともに、必要な応急処置を行います。
- ③ ごみは適正な分別や再利用を行います。

5 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 火災予防のため、日々の自主点検や定期的な消火器の点検等を行い、また、退庁時点検等を日々行うことにより火災等の発生防止に努めます。万一、発見した際には迅速適切に対応します。
- ② 夜間や休館時は、警備会社と委託契約している生涯学習センターと連携し、火災、盗難等に適切に対応します。
- ③ 生涯学習センターが実施する年2回の消防訓練に参加し、火災発生時等に備えます。

(2) 緊急時の体制・対応

- ① 災害等の緊急時には、鳥取県立人権ひろば21の危機管理マニュアルや生涯学習センターの指示に従って、利用者の避難・誘導・安全確保・必要な通報など適切に対応します。
- ② 利用者の急病・けが等発生時には、近隣の医療機関等と連携し対応します。なお、緊急を要すると判断した場合は、速やかに東部消防局に救急車両の出動を要請するなど適切に対応します。
- ③ 感染症のまん延その他これらに類する状況への対応マニュアルに沿った業務体制を整え、適切に対応します。

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- ① 利用者の意見を聴き、施設運営に適切に反映させることによりトラブルの未然防止に努めます。
- ② 苦情等があった場合は、その内容をよく聴き、誠実にその解決に取り組むとともに、苦情内容、対処方針又は対応の結果について鳥取県に報告します。

6 利用者等の要望の把握及び対応方針

(1) 利用者の声の把握

- ① 来館者及び図書等利用者に対しアンケートを実施します。
- ② 受付カウンターで常時要望を受け付けます。
- ③ ホームページ等で広く意見を聴取します。
- ④ 小イベント等の参加者から随時、意見・要望等を聴取し、イベント業務に活かします。

(2) 利用者の声への対応

- ① 軽微な案件は迅速に改善策を講じます。
- ② 迅速に対応できない場合は、対応策を検討・協議し、適時対処を行います。
- ③ 重要な案件については、速やかに鳥取県に報告します。

7 管理運営費の節減

(1) 外部委託の考え方

① 業務内容

専門的知識又は技術を必要とするもの等、業務の性質上職員が処理することが困難な業務及び外部委託で処理することが効率的かつ効果的である業務については、外部委託により行います。

② 委託先選定方法

県、市町村又は他の公益法人における類似業務の受託実績のある事業者の中から、センターの契約事務規程又は鳥取県会計規則を例として委託先の選定を行います。また、入札、複数年契約により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に鑑み、県内業者への発注に努めます。

(2) その他、経費削減への取り組み

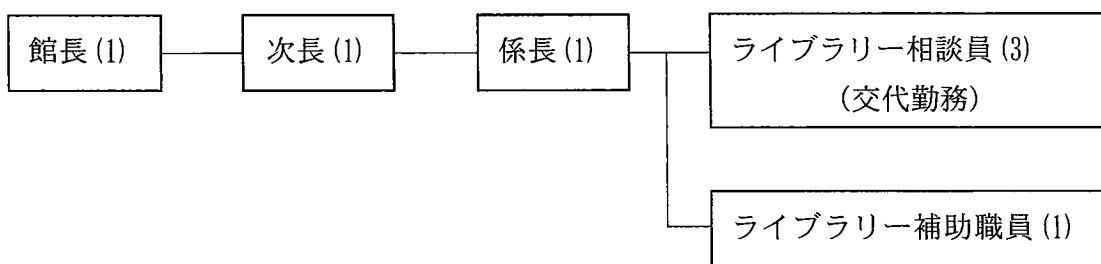
① 啓発展示の案内ポスターや図書等のキャプション等を自前で作成する等、できる範囲内で外注経費の削減に取り組みます。

② 消耗品類の購入に際しては、なるべく複数者又は2品以上の商品価格を比較した上で、より安価な商品を購入することとし、経費の削減に取り組みます。

③ 館内の照明や空調はサービスの低下にならないよう配慮しながらこまめに切り替えを行います。

8 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



① 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します。

② 館長、次長及び係長は、センターの事務局長、次長及び係長がそれぞれ兼務します。

③ 土曜日及び日曜日は、危機管理の体制を強化するため、ライブラリー補助員を配置します。

(2) 職員の職種等

職種（職名）	雇用関係	月勤務日数 （概ね）	担当する業務内容	人件費 （千円）
館長	常勤	21日	管理運営の総括	—
次長	常勤	21日	事業の総括、館長の補佐	—
係長	常勤	21日	収支の予算決算業務 管理運営企画等	—
ライブラリー相談員	非常勤	30日	利用者の応対、案内、説明 図書等の貸出、返却、整理 その他管理運営業務	4,153
ライブラリー補助職員	常勤	30日	土日の危機管理 （昼休憩時の業務補助）	—
計				4,153

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職名	備考
センター事務室	8:30～17:15 （土日を除く）	館長、次長、係長	
	8:30～17:15 （土日のみ勤務）	ライブラリー補助職員	センター職員兼務 7名交代勤務
ライブラリー受付	8:30～17:15	ライブラリー相談員	

(4) 人材育成

業務に関する各種研修会に参加し、ライブラリー業務、情報発信業務及び施設利用者への対応業務等に関する知識・技能の修得や人権意識の向上に努めます。

- 9 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
特にありません。

10 委託の発注予定

委託業務の名称	期間	金額（円）	発注先
図書館業務サービス委託	5年	6,600,000	富士通 Japan 株式会社
HP 保守委託	5年	1,320,000	県内業者

*ただし生涯学習センター一括契約により以下については委託

- ・清掃委託（委託先：山陰リネンサプライ株式会社）
- ・警備委託（委託先：ALSOK 山陰株式会社）

1 1 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

ア 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。
- 法定雇用率を達成していない。

イ 常用雇用者数が 43.5 人未満の事業者であり、

- 障がい者（身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者）を雇用している。
- 障がい者を雇用していない。

(2) 男女共同参画推進企業の認定

- 男女共同参画推進企業に認定されている。
- 男女共同参画推進企業に認定されていない。

(3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）I 種又は II 種規格認証等

ISO14001 又は TEAS I 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。
- 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綱（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

[申請書の提出時点において該当する項目に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、指定管理期間開始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。

(5) その他

- ① 鳥取県輝く女性活躍パワーアップ企業登録済み。

- ② とっとり子育て隊認定済み。
- ③ 鳥取県がん検診推進パートナー企業認定済み。
- ④ 「社員の健康づくり宣言」事業所認定済み。
- ⑤ 家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定締結済み。
- ⑥ 鳥取県健康づくり応援施設認定済み。
- ⑦ 印刷物等については、可能な限り県内障がい者就労施設へ依頼します。

1 2 その他

特記すべき事項はありません。