

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) 県民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し管理運営を行う。
- (2) 利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努める。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていく。
- (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行う。
- (5) 鳥取県と密接に連携を図りながら、管理運営を行う。

2 管理の基準・サービスの提供内容

(1) 開館・閉館時間の考え方と設定内容

管理者である鳥取県人権文化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時とする。

(2) 休館日の考え方と設定内容

県民が利用しやすいよう、土曜日及び日曜日も開館することとする。

「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12月31日まで及び1月2日並びに1月3日）を休館日とする。

その他、管理運営上必要である場合は、別に臨時休館日を設定する。

(3) サービス向上策と利用促進に向けた取組み

来館者に対するアンケート調査の実施などにより利用者の意見を運営に反映させるとともに、鳥取県人権文化センターの講座等様々な機会を捉え広く県民に向けて施設の広報に努め、サービスの向上、利用促進を図る。

(4) 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）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に厳正な管理を行う。

(5) 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）及び社団法人鳥取県人権文化センター情報公開規程（平成12年10月1日施行）の規定を順守し、ひろばの管理に関して保有する情報を積極的に公開する。

法務省の指導に基づき、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。

(6) 施設設備の維持管理及び衛生管理の考え方

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。

必要に応じ他団体に委託して、破損等が生じたものは随時更新・修繕するなど、維持管理、衛生管理について徹底する。

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 消防設備・機器の設置・点検を行い、火災の防止に努めるとともに、発生時には迅速適切に対応する。
- ② 電気事業法に基づく保安規定に従い電気設備の点検を行う。
- ③ 警備委託業者と連携して火災、盗難等に適切に対応する。
夜間等閉館時の警備については、機械警備を実施する。

(2) 緊急時の体制・対応

- ① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について職員の連絡体制の確立等の対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応する。
- 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) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

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。

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鳥取県に報告する。。

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) 来館者アンケートを実施する。

5 ライブラリーの運営方針

(1) 購入する図書・ビデオの選定方針

- ① 利用者から要望があったものについて、人権啓発に適したものであるか検討し、
適当と認められるものについて優先的に整備する。
- ② ビデオは利用度が高いため、優先的に整備する。
- ③ プライバシー保護、犯罪被害者支援など資料が少ないものは重点的に整備する。
- ④ 企業、特定職業、NPO等の研修に供するものを重点的に整備する。

(2) 貸出業務の実施方針

- ① 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。そのため、必要な限度で貸出期間、冊（本）数を制限する。
(貸出期間 2週間、貸出冊数 図書4冊、ビデオ1本)
また、返却しない利用者については、文書等で督促する。
- ② 遠隔地の利用者が利用できるよう、鳥取県立図書館、市町村立図書館と連携し、
市町村立図書館を通じて図書・ビデオを貸し出すこととする。

6 交流スペースの活用方針

(1) 小イベントの実施方針

交流スペースを利用して人権教育・啓発に取り組む民間団体に対して、その費用の一部を負担することにより、民間による人権教育・啓発の取組の促進を図る。

(2) 小イベントの実施計画

年間8回程度実施する。

7 管理体制

(1) 外部委託する業務内容とその考え方

① 清掃業務

施設設備の衛生管理のため、常時または定期的に清掃業務をおこなう。

② 電気工作物保全業務

電気事業法に基づく保安規定に従って電気設備の点検を行う。

③ 警備業務

- ア 火災に対する適切な対応を図る。
- ・火災を発見した時の初期消火活動及びその他の処置
 - ・消防署及び鳥取県人権局人権推進課または館長等への通報及び連絡
- イ 防犯に対する適切な対応を図る。
- ・侵入者等の潜伏、徘徊並びに盗難及びその他の不法行為の予防または被害の拡大防止
 - ・警察署及び鳥取県人権局人権推進課または館長等への通報及び連絡
- ウ 休館日及び閉館時間においても、機械警備を実施するなど適切な対応を図る。

④ 不・可燃廃棄物収集業務

- ・規定の日に施設で発生した廃棄物の収集を行う。

⑤ 消防

- ・消防法の規定に従い、点検をする。
- 保有設備：自動火災報知設備、非常用押ボタン、消火器

(2) 委託先選定方法

鳥取県人権文化センター契約事務規程に従い競争入札または随意契約により適切に選定する。

8 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

館長 ————— 次長 ————— 相談員
(1 鳥取県人権文化センター職員が兼務) (1 鳥取県人権文化センター職員が兼務) (3 非常勤)

- ア 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。
- イ 館長については、人権に関する豊かな見識を有する鳥取県人権文化センター職員が兼務する。

(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
館長	常勤		ひろばの管理運営の総括
次長	常勤		ひろばの収支予算決算の調製及び管理運営の企画
非常勤相談員	非常勤	原則週2日	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の接遇 ・図書等の貸出、整理等 ・その他ひろばの管理業務
非常勤相談員	非常勤	原則週2日	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の接遇 ・図書等の貸出、整理等 ・その他ひろばの管理業務
非常勤相談員	非常勤	原則週2日	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の接遇 ・図書等の貸出、整理等 ・その他ひろばの管理業務
計			

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職名
ライブラリー受付	8:30～ 17:15	非常勤相談員
鳥取県人権文化センター事務所	8:30～ 17:15 (土・日曜日除く)	館長
鳥取県人権文化センター事務所	8:30～ 17:15 (土・日曜日除く)	次長

(4) 人材育成

人権に関する各種研修会にできる限り参加し、人権意識など資質の向上に努める。

9 その他

(様式2)

平成18年度鳥取県人権ひろば21の委託業務に関する収支計画書

(収入)

区分	内訳	金額
委託料	委託料 11,015,000	11,015,000
計		

(支出)

区分	内訳	金額
管理費		5,948,000
人件費	報酬 2,646,900 福利厚生費 13,235	2,660,135
施設維持管理費	消耗品費・小修繕 246,554 庁舎管理運営費 1,741,311 清掃委託 1,540,467 機械警備委託 138,600 電気工作物保全委託 62,244	1,987,865
光熱水費	光熱水費 1,300,000 電気使用料 1,150,000 上下水道使用料 150,000	1,300,000
その他の経費		0
事業費		5,067,000
ライブラリー運営費	電話料金 84,000 振込手数料 52,730 遠隔地図書貸出サービス 90,800 図書管理(検索システム)使用料 1,848,420 図書館ネットワーク使用料 630,000 インターネット使用料 259,800 備品購入費(図書・ビデオ・雑誌) 970,000 ふらっとリーフレット作成料 131,250	4,067,000
交流スペース活用事業費	小イベント開催費 800,000 広報資料作成、広告料 200,000	1,000,000
その他の経費		0
計		11,015,000

(様式2)

平成19年度鳥取県人権ひろば21の委託業務に関する収支計画書

(収入)

区分	内訳	金額
委託料	委託料 11,015,000	11,015,000
計		

(支出)

区分	内訳	金額
管理費		5,948,000
人件費	報酬 2,646,900 福利厚生費 13,235	2,660,135
施設維持管理費	消耗品費・小修繕 246,554 庁舎管理運営費 1,741,311 清掃委託 1,540,467 機械警備委託 138,600 電気工作物保全委託 62,244	1,987,865
光熱水費	光熱水費 1,300,000 電気使用料 1,150,000 上下水道使用料 150,000	1,300,000
その他の経費		0
事業費		5,067,000
ライブラリー運営費	電話料金 84,000 振込手数料 52,730 遠隔地図書貸出サービス 90,800 図書管理(検索システム)使用料 1,848,420 図書館ネットワーク使用料 630,000 インターネット使用料 259,800 備品購入費(図書・ビデオ・雑誌) 970,000 ふらっとリーフレット作成料 131,250	4,067,000
交流スペース活用事業費	小イベント開催費 800,000 広報資料作成、広告料 200,000	1,000,000
その他の経費		0
計		11,015,000

(様式2)

平成20年度鳥取県人権ひろば21の委託業務に関する収支計画書

(収入)

区分	内訳	金額
委託料	委託料 11,015,000	11,015,000
計		

(支出)

区分	内訳	金額
管理費		5,948,000
人件費	報酬 2,646,900 福利厚生費 13,235	2,660,135
施設維持管理費	消耗品費・小修繕 246,554 庁舎管理運営費 1,741,311 清掃委託 1,540,467 機械警備委託 138,600 電気工作物保全委託 62,244	1,987,865
光熱水費	光熱水費 1,300,000 電気使用料 1,150,000 上下水道使用料 150,000	1,300,000
その他の経費		0
事業費		5,067,000
ライブラリー運営費	電話料金 84,000 振込手数料 52,730 遠隔地図書貸出サービス 90,800 図書管理(検索システム)使用料 1,848,420 図書館ネットワーク使用料 630,000 インターネット使用料 259,800 備品購入費(図書・ビデオ・雑誌) 970,000 ふらっとリーフレット作成料 131,250	4,067,000
交流スペース活用事業費	小イベント開催費 800,000 広報資料作成、広告料 200,000	1,000,000
その他の経費		0
計		11,015,000