

(様式1)

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(10,367千円/年)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る。
- 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ていく。
- 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、経費の節減に努める。
- ④鳥取県人権局と密接に連携を図りながら、管理運営を行う。

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・ビデオの選定方針

図書等の購入費用は、年間70万円以内とし、以下の事項に留意して選定する。

- ア)利用者から要望があったものについて、人権啓発に適したものであるかを検討し、
適当と認められるものについては優先的に整備する。
- イ)ビデオ・DVDは利用度が高いため、優先的に整備する。
- ウ)他類似施設に配置がされていないと思われるものは優先的に整備する。
- エ)企業、公民館、PTA等の研修に活用されるものを重点的に整備する。

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。そのため、必要な限度で貸出期間、冊(本)数を制限する。(貸出数・貸出期間は個人;図書10冊、ビデオ・DVDは合わせて2本まで2週間以内、団体;図書50冊・4週間以内、ビデオ・DVD2本まで2週間以内)

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う。

イ)遠隔地の利用者にも活用されやすいライブラリーであるため、鳥取県立図書館、市町村立図書館と連携し、各市町村立図書館の窓口を通じた図書・ビデオ・DVDの貸出業務を行うものとする。

ウ)遠隔地の利用者が直接貸出を希望された場合にあつては、相応のご負担をお願いし、直接指定場所へ送付(貸出)するものとする。

(2)交流スペースの活用方針

①小イベントの実施方針

○人権に関する写真、パネル等の展示を行うほか、学校・地域等の人権学習の場としての活用を図る。

○人権教育・啓発に取り組む民間団体に委託し、交流スペースを利用した人権学習会

等を開催し、施設の利用促進と併せ、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

ミニ学習会や啓発展示等を年間10回程度実施する。

(3) サービス向上策と利用促進に向けた取り組み

- ①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聴き、運営に適切に反映させるとともに、鳥取県人権文化センターの講座や県主催各種事業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、施設の利用促進を図る。
- ②鳥取県立図書館及び各市町村立図書館と連携し、各市町村立図書館窓口での図書、ビデオ、DVDの貸し出しを引き続き行うこととし、遠隔地の利用者へのサービス提供と併せ、市町村立図書館経由貸出の周知を行うことにより、ひろば人権ライブラリーの利用促進を図る。
- ③直接貸出を希望される遠隔地利用者の送料負担について、管理者がその半額を負担することにより、遠隔地利用者の負担軽減・利用促進を図る。

3 管理の基準

(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。
- 事前に小イベントの実施等利用の申し込みがあった場合で、館長が適当と認めたときは、前述の開館時間外であっても利用を認めることとする。

(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、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する。

(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(平成11年鳥取県条例第3号)及び鳥取県立人権ひろば21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厳正な管理を行う。

(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21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)を順守し、ひろばの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う。

4 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、施設設備の維持に努める。
- 修繕・改善が必要な箇所を発見した場合は、速やかに県に連絡するとともに、必要な応急処置を行う。

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消火器(3本)の点検等を行い、また日々退庁時点検等を行うことにより火災等の発生防止に努める。なお、万一発見した際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夜間や休館時の警備については、機械警備を実施し、警備委託業者と連携して火災、盗難等に適切に対応する。

(2) 緊急時の体制・対応

- ①災害等の緊急時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について、鳥取県立人権ひろば21の危機管理マニュアルに基づき、職員が適切に対応する。
- 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する。
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、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。

6 利用者等の要望の把握及び対応方針

- ①来館者アンケートを実施する。
- ②ホームページ等で広く意見を聴取する。
- ③ミニ学習会等参加希望者から随時、意見・要望等を聴取する。

7 管理運営費の節減

(1) 外部委託の考え方

① 業務内容

ア) 清掃業務

施設設備の衛生管理のため、提示の清掃作業基準表を目安とし、受託額の範囲内において実施可能な清掃作業を専門業者に委託して、定期または随時に清掃業務を行う。

イ) 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、専門業者に委託して電気設備の点検を行う。

ウ) 警備業務

休館日及び閉館時において、以下の機械警備を専門業者に委託して実施する。

i) 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・同和対策課又は館長等への通報及び連絡

ii) 防犯に対する適切な対応を図る。

- ・不審者の侵入や器物損壊等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・同和対策課又は館長等への通報及び連絡

エ) 不燃・可燃廃棄物収集業務

期日を定め、施設で発生した廃棄物の収集を専門業者に委託して行う。

オ) 防火設備管理業務

消防法の規定に従い、専門業者に委託して非常警報設備及び消火器(3本)の点検を行う。

② 委託先選定方法

県、市町村あるいは他の公益法人から過去に類似業務の受託実績のある者の中から、鳥取県人権文化センター契約事務規程あるいは鳥取県会計規則を準用した方法により委託先の選定を行う。

(2) その他、経費削減への取り組み

- ① 廊下等の消灯、冷房機器使用台数の抑制、暖房方法の見直しなどの電気料金の削減、ごみリサイクル促進による廃棄物処理経費の削減など、経常経費の節減に取り組む。
- ② パネル展示案内看板やキャプション等の自前作成に取り組むなど、できる範囲内で外注経費の削減に取り組む。
- ③ 消耗品類の購入に際しては、インターネット通販やホームセンターとの価格の比較検討、また、内容によっては100円ショップでの購入など、経費の削減に取り組む。
- ④ 窓側に朝顔やゴーヤなどのグリーンカーテンを栽培するなどし、日光や反射熱の軽減を図り室温を下げるなどして、冷房効率のアップと冷房経費の削減に取り組む。

8 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

館長 —— 書記 —— ライブラリー相談員 —— ライブラリー補助職員
 (1人:兼務) (1人:兼務) *3人交代勤務 *3人交代勤務

- 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事務局長が兼務する。また、書記についても、同様にセンター事務局書記が兼務する。

(2) 職員の職種等

職種(職名)	雇用関係	月勤務日数(概ね)	担当する業務内容	人件費(千円)
館長(兼務)	常勤	21日	ひろば管理運営の総括	—
書記(兼務)	常勤	21日	ひろば収支予算決算業務 管理運営企画等	* 86
ライブラリー相談員	非常勤	30日	利用者の応対、案内、説明等 図書等の貸出、返却、整理等 その他管理運営業務	2,814
ライブラリー補助職員	非常勤	8日	ライブラリー相談員の補助業務等	380
計				3,280

注) * 欄はミニ学習会時の時間外勤務手当のみ計上

(3) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職名	備考
ライブラリー受付	8:30~17:15	ライブラリー相談員	(3人交代勤務)
	12:00~17:00 (土日のみ勤務)	ライブラリー補助職員	(3人交代勤務)
鳥取県人権文化センター事務室	8:30~17:15 (土日を除く)	館長	鳥取県人権文化センター事務局長兼務
	8:30~17:15 (土日を除く)	書記	鳥取県人権文化センター事務局書記兼務

(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、人権に関する知識の修得や人権意識など資質の向上に努める。

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
特になし

10 委託の発注予定

[委託発注予定]

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必 要がある場合はその理由
清掃	庁舎清掃	H26～H30	1,310千円	県内	指名	
ゴミ処理	ゴミ収集・運搬	H26～H30	93千円	県内	随契	
警備	機械警備	H26～H30	139千円	県内	随契	
電気保安	電気設備点検	H26～H30	61千円	県内	随契	
防火設備	防火設備点検	H26～H30	21千円	県内	随契	

11 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障害者雇用

(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)の障害者を雇用することとされている。一般の民間企業では、法定雇用率2.0%が適用されており、常用労働者数50人以上の企業で、1人以上の障害者を雇用しなければならない。

[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]

ア 常用労働者数50人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。

(平成25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。

イ 常用雇用者数が50人未満の事業者であり、

障害者(身体障害者、知的障害者、精神障害者)を雇用している。

(障害者雇用を証明できる書類を添付すること。)

障害者を雇用していない。

(2) 男女共同参画推進企業の認定

(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領(平成16年2月9日男女第250号)により認定された事業所

[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]

男女共同参画推進企業に認定されている。(認定証の写しを添付すること。)

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

(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領 (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 種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、鳥取県版環境管理システム審査登録業務処理要領 (平成19年6月21日施行) に基づき審査登録を実施

[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]

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。(登録証等の写しを添付すること。)
- 認証登録されていない。

11 その他

○入館されやすい暖かみの感じられる施設であるよう、また、周辺景観に受け入れられる施設となるよう、引き続きフラワーポット等を配置するなど施設の美化・景観の改善に努める。

