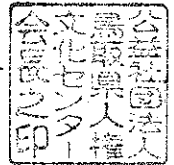




鳥 人 権 第 8 7 号  
平 成 2 7 年 2 月 2 7 日

鳥 取 県 知 事 平 井 伸 治 様

公益社団法人鳥取県人権文化センター  
会 長 内 海 敏



平成 2 7 年 度 鳥 取 県 立 人 権 ひ ろ ば 2 1 受 託 業 務 実 施 計 画 書 に つ い て ( 通 知 )

このことについて、鳥取県立人権ひろば 2 1 の管理運営に関する協定書第 1 7 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

- 1 受託業務の実施計画及び管理体制  
平成 2 7 年 度 事 業 計 画 書 ( 別 紙 様 式 1 ) の と お り
- 2 平成 2 7 年 度 利 用 者 数 の 見 込 み  
4, 1 1 0 人 ( H 2 6 見 込 利 用 者 4, 0 6 8 人 の 1 % 増 )
- 3 委 託 業 務 に 係 る 収 支 計 画  
平 成 2 7 年 度 収 支 計 画 書 ( 別 紙 様 式 2 ) の と お り
- 4 再 委 託 の 発 注 予 定  
平 成 2 7 年 度 事 業 計 画 書 ( 別 紙 様 式 1 の 1 0 参 照 ) の と お り

公益社団法人鳥取県人権文化センター  
担当：石谷、福田  
TEL：0857-21-1712  
FAX：0857-21-1714



(様式1)

## 平成27年度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(10,664千円/年)の範囲内において、施設の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、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取りながら、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

図書等の購入については、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図書等については、人権啓発に適した内容であるかを検討し、適当と認められる場合には優先的に整備する。
- (イ)DVD等は利用度が高いため、利用希望があるものについては、優先的に整備する。
- (ウ)他の類似施設に配置がされていないと思われる図書等は優先的に整備する。
- (エ)企業、公民館、PTA等の人権研修に活用される図書等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する。

また、返却の遅れている利用者については、電話や文書等で督促を行う。

##### 【1回あたりの貸出可能数・貸出期間】

		個人	団体
貸出可能数	書籍	10冊	50冊
	ビデオ・DVD	2本まで	2本まで
貸出期間	書籍	2週間以内	4週間以内
	ビデオ・DVD	同上	2週間以内

- (イ)より多くの方が利用しやすいライブラリーとするため、県立図書館及び各市町村立図書館と、また、県内の高等学校や特別支援学校の図書館と連携し、各図書館の窓口を通じた貸出業務を積極的に行う。
- (ウ)郵送による貸出を希望される利用者には、相応の送料負担をお願いした上で送付(貸出)する。

(エ) VHS方式のビデオは、ライブラリー配架後の経年劣化等によりテープ損傷事故もあり、特に長期間の貸出がないビデオについては貸出を行わないこととする。

## (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、パネル等の啓発展示を行うほか、学校・地域等の人権学習の場としての活用を周知する。
- ・民間による人権教育・啓発の取組を促進するため、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(ミニ学習会)を開催する。

### ② 小イベントの実実施計画

- ・「絵本の読み聞かせ」や啓発展示の定期開催のほか、ミニ学習会や自主企画イベント等の開催を、年間25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(以下「センター」という。)の講座や県主催各種事業等の様々な機会を捉え、広く県民に向けて施設の広報に努め、施設の利用促進に取り組む。
- ② 県内公立図書館等の窓口を経由した貸出業務について、広く周知を図り、人権ライブラリーの利用を促進する。
- ③ 郵送による貸出を行う際の送料は、センターがその片道分を負担することにより、利用者の負担軽減及び利用を促進する。
- ④ 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、小さな子どもの安全確保と併せて、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する。
- ⑤ 小イベントにおける利用者への提供機材としてモバイルパソコンを整備し、センター内の情報セキュリティの保全を確保するとともに、利用者の利便性を向上させる。

## 3 管理の基準

### (1) 開館・閉館時間の考え方と設定内容

- ・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。
- ・小イベントの実施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。
- ・「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、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る。
- ・修繕・改善が必要な箇所を発見した場合は、速やかに鳥取県人権局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 消火器の点検等を行い、また日々の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。万一、火災等が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、速やかに消防署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

- 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人権局に報告する。

## 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ミニ学習会等のイベント参加者から随時、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、定期又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行う。

- ・火災を発見した時の初期消火活動及びその他の処置
- ・消防署及び館長又は鳥取県人権局等への通報及び連絡

##### (ii)防犯に対する適切な対応を行う。

- ・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
- ・警察署及び館長又は鳥取県人権局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の点検を行う。

#### ②委託先の選定方法

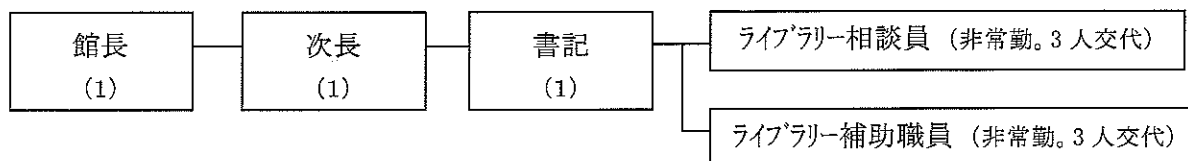
県、市町村又は他の公益法人における類似業務の受託実績のある事業者の中から、鳥取県人権文化センター契約事務規程又は鳥取県会計規則を準用した方法により委託先の選定を行う。

### (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、ごみリサイクルの促進による廃棄物処理経費の削減等により、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、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む。
- ④窓側にアサガオやゴーヤなどのグリーンカーテンを設置し、日光や反射熱の軽減により室温を下げるなど、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



(ア) 利用者の快適な利用と施設の円滑な運営を行うため、必要となる職員を配置する。

(イ) 館長、次長及び書記は、センター事務局長、次長及び書記がそれぞれ兼務する。

### (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	・管理運営の総括	—
次長(兼務)	常勤	21日	・事業の総括 ・館長の補佐	—
書記(兼務)	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	2,900
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	380
計				3,280

### (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	センター事務局長兼務
	8:30~17:15 (土日を除く)	次長	センター事務局次長兼務
	8:30~17:15 (土日を除く)	書記	センター事務局書記兼務
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)

(4)人材育成

人権に関する各種研修会に積極的に参加し、人権に関する知識の修得や人権意識などの資質向上に努める。

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

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	702千円	県内	指名	
ゴミ処理	ゴミ収集・運搬	H26～H30	117千円	県内	随契	
警備	機械警備	H26～H30	143千円	県内	随契	
電気保安	電気設備点検	H26～H30	63千円	県内	随契	
防火設備	防火設備点検	H26～H30	22千円	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

常用雇用者数が50人未満の事業者であり、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

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)

(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

TEAS II種規格について認証登録されている。(登録証等の写しを添付)