



[様式第1号]

鳥社協発第1068号
令和2年1月22日

鳥取県知事 平井 伸治 様

指定管理者
(団体名) 社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会
(代表者名) 会長 藤井 喜臣



鳥取県立福祉人材研修センターに係る事業計画書について (提出)

このことについて、鳥取県立福祉人材研修センターの管理運営に関する協定書第19条の規定に基づき、令和2年度の事業計画書を下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 事業計画書 別紙1のとおり
- 2 収支計画書 別紙2のとおり

鳥取県立福祉人材研修センターの委託業務に係る事業計画書

1 管理運営の実施計画

(1) 管理体制 (平成31年4月1日現在)

館長 (1人) [鳥取県社会福祉協議会常務理事が兼務]

└─ 総務部

事務課長 (1人) [鳥取県社会福祉協議会事務局長が兼務]

事務課長代理 (1人) [鳥取県社会福祉協議会主幹が兼務]

事務係員 (1人) [鳥取県社会福祉協議会主事が兼務]

嘱託職員 (2人)

(2) 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。

(3) 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-ALERT (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。

(4) 利用者見込 目標来館者数：30,000人

(5) 利用時間

管理者である鳥取県社会福祉協議会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。

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。

(6) 展示物

施設で行われる研修・イベントのポスター・チラシ等を掲示するとともに、ロビー等を活用したパネル展示等を行う。

(7) その他サービスの提供

サービスの向上のためには、職員の接遇意識・技術の向上が不可欠であり積極的に接遇研修を実施し、サービスの向上を図る。

2 施設設備の適正な維持及び衛生管理の取り組み

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18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。

3 利用者に対するサービスの向上策と利用促進に向けた取り組み

- (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機会を設けるとともに、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) ホームページ・フェイスブック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。
- (5) 利用者の利便のため、障がい者施設によるコーヒー、菓子等の販売サービスなどを積極的に取り入れる。

4 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。

5 利用者等の要望の把握と対応方針及び前年度の課題等に対する対応策

- (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。

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

なし

7 社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

実績あり（法定雇用率達成）

(2) 男女雇用共同参画推進企業の認定

認定日 平成 27 年 3 月 26 日

(3) TEAS II 種規格認証登録

登録日 平成 30 年 10 月 10 日

有効期限 令和 3 年 9 月 27 日

福祉人材研修センター管理外部委託業務一覧

委託名	業務内容
建築物環境衛生管理技術者業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき有資格者を選任し、センターの維持管理全般を環境衛生上適性に保つ。
建築物環境衛生管理業務 (空気環境測定、衛生害虫駆除、飲料水水質検査、残留塩素測定)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき定期的な検査を行う。
自家用電気工作物保安管理業務	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。
非常用自家発電設備点検業務	消防法の規定に従い、点検をする。
消防用設備点検業務	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、防火・防排煙設備、非常用放送設備 ガス漏れ火災警報設備、屋内・外消火栓設備、誘導灯及び非常照明、消火器
廃棄物収集運搬業務	規定の日に施設で発生した廃棄物の収集を行う。
中央水路保守清掃業務	水路及び溜まりゴミ、土砂等の除去及び廃棄処理を行う。
清掃業務	施設整備の衛生管理のため、常時または定期的に清掃業務を行う。
機械警備業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 火災に対する適切な対応を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ・火災を発見した時の初期消化活動及びその他の処置 ・消防署及び鳥取県福祉保健課または館長等への通報及び連絡 2 防犯に対する適切な対応を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・警察署及び鳥取県長寿社会課または館長等への通報及び連絡 3 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。
人的警備業務	
植栽管理業務	構内の植栽の手入れ・薬剤散布を行う。
構内除雪業務	積雪過多の際に構内除雪を行う。
空調関係点検業務 (冷却塔設備、吸収式冷温水発生機、冷却水ポンプ類、衛生設備)	冷暖房の運転を良好に保つよう定期的に点検・清掃を行う。
中央監視盤保守点検業務	自動制御機器及び中央監視装置について、設備の健全化を図るため定期的に点検を行う。
エレベーター保守点検業務	昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つよう定期的に点検・メンテナンスを行う。
電話交換機保守点検業務	正常かつ良好な使用状態を保つよう定期的に点検を行う。
音響機器保守点検業務	正常かつ良好な使用状態を保つよう点検を行う。
移動観覧席保守点検業務	正常かつ良好な使用状態を保つよう点検を行う。
排煙装置保守点検業務	電動排煙設備の定期的な点検を行う。
自動ドア保守点検業務	正常かつ良好な運転状態を保つよう点検を行う。
自動販売機の設置	自動販売機を設置し、販売を行う。

令和2年度鳥取県立福祉人材研修センター委託、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必要がある場合はその理由
委託	清掃及び建築物環境衛生管理業務	R2.4.1～ R3.3.31		県外・ <input checked="" type="radio"/> 県内	随意契約	
委託	構内除雪	R2.12.1～ R3.3.31		県外・ <input checked="" type="radio"/> 県内	随意契約	

(様式2-1)

令和2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	38,321
	利用料金収入	センター利用料収入	2,800
	その他の収入	その他の受託金収入 235千円 光熱水費等負担金(県社協分) 895千円 その他 3千円	1,133
収入合計(A)			42,254
支出項目	人件費	事務係員0.5人 2,471千円 嘱託職員1.0人 2,381千円 嘱託職員0.4人 952千円	5,804
	施設維持管理費	消耗品費 1,000千円 印刷製本費(パンフレット印刷等) 330千円 食料費 5千円 燃料費 27千円 通信運搬費 600千円 保険料 99千円 保守管理委託費 15,796千円 (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、貯水槽清掃等) (2)自家用電気工作物、非常用発電設備保守点検業務 (3)消防設備保守点検業務 (4)廃棄物収集運搬業務 (5)中央水路保守 (6)警備業務(機械警備、人的警備) (7)植栽管理業務 (8)中央監視盤保守点検業務 (9)エレベーター保守点検業務 (10)その他の業務	17,857
	光熱水費	電気使用料 7,660千円 ガス使用料 4,022千円 上下水道料 985千円 自家発電関係燃料 18千円	12,685
	修繕費	センター小規模修繕経費 4,141千円	4,141
	その他の経費	手数料 478千円 使用料及び賃借料 781千円 諸会費 10千円 公課費 498千円	1,767
支出合計(B)			42,254

(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。