（様式２）

鳥取県立障害者体育センターの管理業務に関する事業計画書

〔記載上の注意〕

※用紙はＡ４版縦、書式は自由とします。必要であれば図表の添付は可能です。

※ページ数は適宜追加して差し支えありません。

１　管理運営の基本的な考え方

（１）鳥取県立障害者体育センターの指定管理者を希望する理由

（２）管理運営の方針

（注）住民の公平な利用の確保、利用者へのサービス提供と利用確保、収入確保と経　　　　　　費の節減、県との連携確保などの方針について記載すること。

（３）他の施設管理の実績

（注）公の施設、同種の施設等の管理をされている場合には、当該施設名等を記載す　　　　　　ること。

２　施設の設置目的に沿ったサービス・事業の内容

（１）サービスの向上策と利用促進に向けた取組

（注）利用者へ提供できるサービスの向上策や、物品（清涼飲料水等）の販売など利用促進に向けた具体策があったら、記載すること。

（注）現に設置しているものを含め自動販売機を設置する計画があれば、設置台数、種類、設置場所等を記載すること。

（２）利用者等の要望の把握及び対応方針

３　施設管理

（１）施設設備の維持管理、衛生管理の考え方

（注）利用者の快適で安全な利用及び施設設備の長期安定使用のための維持管理の考え方・対応について記載すること。

清掃業務については、具体的な提案内容を記載すること（清掃回数等は別添１-２「清掃作業表」で提案する事）

（２）外部委託の考え方

（注）管理業務の一部を外部委託する場合には、その業務内容及び委託先選定方法など外部委託の考え方を記載すること（グループによる応募の場合も同様）。

４ 料金設定

（１）開館時間の考え方と設定内容

（２）休館日の考え方と設定内容

（３）利用料金の考え方と設定内容

（４）利用料金の減免に対する考え方と設定内容

５　事故・事件の防止措置と緊急時の対応

（１）火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

（２）緊急時の体制・対応

（３）利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

６　個人情報保護等への対応

（１）個人情報の保護への対応

（注）鳥取県立障害者体育センターの利用者等の個人情報の管理体制や考え方について記載すること。

（２）情報の公開への対応

（注）鳥取県立障害者体育センターの管理に係る情報の公開に対する考え方について記載すること。

７　組織及び職員の配置等

（１）管理運営の組織

　　　　（注）指揮命令系統がわかるもので、配置する職員数を(　)書で併記すること。

　　　実施体制の考え方、施設長の人選についての考え方などを記載すること。

　　　〔組織図の記載の参考例：別紙でも可〕

　　　　　施設長　　　 ○○ 　　 △△

　 (1) ( ) ( )

　 ××

　( )

（２）職員の職種等

（注１）組織図に記載された職員すべてについて、雇用関係（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等）、月勤務日数、従事する業務、年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）を記載すること。

（注２）人件費の合計額(Ａ)は、収支計画書〔様式３〕の指定管理開始年度の人件費の額と一致させること。

（注３）実際の運営に当たっては、ここで示した人数を下回ることはできないこと。

（注４）次に掲げる者については、必ず配置すること。

・管理責任者としての○○○

・○○法第○条に定める○○の資格を有する者

　　　〔職種等の記載の参考例〕 　 （※公募の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日　数 | 従事する業務内容 | 資格等 | 現在の施設職員の継続雇用の可否 | 人件費  （千円） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　（※現在の施設職員の継続雇用について、応募者が提案を行う際の参考とするため、現在の施設管理に係る組織図と職員の職種・資格等を資料として添付すること。）

（３）現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針（※公募の場合）

　　　　（注）熟練した人材の確保・利用者サービスの継続性、施設従業者の雇用の安定の観点から、現在、○○施設の管理運営に従事している職員のうち、引き続き当該業務に従事することを希望する職員の雇用について配慮することとし、継続雇用についての考え方を記載すること。

（４）日常の職員配置

　　（注）１日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種がわかるもの）とその考え方を記載すること。

　　　〔職員配置の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置場所 | 職員配置の  時　間　帯 |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理事務室 | ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受　付 | ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○　○ | ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ～ |  |  |  |  |  |  |  |  |

（５）人材育成

　　　　（注）接遇、経理などに関する人材育成及び担当職員の業務水準の維持、向上させる方策について、記載すること。

　　　　（注）指定管理者が職員研修への協力を県に求めるときは、県は教育資材の貸し出し等可能な範囲で支援するものとする。

（６）障がい者又は高齢者の雇用計画

（注）障がい者及び高齢者（６５歳以上）の雇用計画について、職種、雇用関係、雇用人数等の計画を記載すること。

　　　〔雇用計画の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 職種（職名） | 雇用関係 | 月勤務日　数 | 従事する業務内容 | 人数 | 備考 |
| 障がい者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |
| 高齢者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |

８　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

　　（募集の受付期間の最終日から起算して３年前の日までの間）

〔次の法令に係る監督行政機関からの指導等及び対応の状況について記載すること。〕

　　　労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、電気事業法、消防法、浄化槽法、水質汚濁防止法、その他施設の維持管理・運営に関係する法令

９　委託、工事請負の発注予定

（１）発注予定

　　　　（注）指定期間中に予定する委託、工事請負の発注の予定を、可能な範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者に発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者に発注する必要があるときはその理由を記載すること。

〔委託、工事請負発注予定の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |

（２）障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注予定

（注）指定期間中に予定する障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注の予定を、可能な範囲内で記載すること。なお、原則として県内事業者に発注しなければならないが、納入・受注できる業者が県内にないなどの特段の事情により県外事業者に発注する必要があるときはその理由を記載すること。（障がい者就労施設からの単なる物品の購入は記載する必要はない。）

　　〔委託の記載の参考例：別紙でも可〕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |
|  |  |  |  | 県内・県外 |  |  |

１０　法人等の社会的責任の遂行状況

（１）男女共同参画の推進の推進

　　　　（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綱（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 レ 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の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定登録見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を　添付すること）

※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定を受けることが義務付けられます。

　　　　　□　男女共同参画推進企業に認定されていない。

　　　　　□　その他の国又は地方公共団体の男女共同参画に関する類似制度の認定等を受けている。（認定証等の写しを添付すること。）

　※鳥取県内に事業所を有しない者で、認定を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認定を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

（２）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綱（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、ＴＥＡＳⅠ種及びⅡ種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱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 レ 点を付してください〕

　　　　ＩＳＯ14001、ＴＥＡＳⅠ種規格又はⅡ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。）

□ 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種規格の認証手続き中であり、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）

※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。

　　　　　□　認証登録されていない。

□　その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。（登録証等の　　　　　　　写しを添付すること。）

　※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

（３）家庭教育推進協力企業として協定を締結しているか

□　企業認定されている　（認定証の写しを添付すること。）

□　企業認定されていない

（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 レ 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。

　　　　　□　その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。

（認定証等の写しを添付すること。）

　※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

１１　障がい者の優先的な利用の確保及び利用促進

（１）障がい者の優先利用策

（注）障がい者の優先利用に対する考え方及び具体策を記載すること。

（２）障がい者の利用促進策

（注）障がい者の利用促進に対する考え方及び具体策（障がい者スポーツの指導・育成、障がい者の体育活動の普及啓発、広報活動、他団体との連携、ハード・ソフト面での提案など）を記載すること。