



令和8年度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 (令和8年4月1日以降)

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総務部長が兼務]

事務課長代理 (1人) [鳥取県社会福祉協議会副部長が兼務]

事務係員 (1人) [鳥取県社会福祉協議会主事等が兼務]

嘱託職員 (3人) [鳥取県社会福祉協議会嘱託等が兼務]

(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) の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。
- ⑤ 災害時には鳥取市福祉避難所や、必要となる場合における鳥取県看護協会のサテライト事務所としての施設貸与を、それぞれとの協定にもとづいて行う。また、平常時から訓練等を通じて受入れ体制の検討や必要な改善を行う。

(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、職員の接客意識・技術の向上が不可欠であり積極的に接客研修を実施し、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 20 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。あわせて本年度は、遊休設備を転用してスペース拡充や利用者ニーズに沿った新しい設備の導入等を行うこととし、施設の付加価値を高め、さらなる利用促進につなげる。
- (4) ホームページ・広報誌などで施設情報を公開し、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。
- (6) 福祉交流プラザ及び各研修室に Wi-Fi を設置したことを周知し、利用者の利便性の向上を図る。
- (7) 感染症対策として、手指消毒液の設置、主催者への衛生対策呼びかけを行う。

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
- (2) TEASⅡ種規格認証登録
登録日 平成30年10月10日
有効期限 令和9年9月27日
- (3) あいサポート団体認定
認定日 平成22年1月27日
- (4) とっとり子育て隊認定
認定日 平成22年11月1日
- (5) 鳥取県がん検診推進パートナー企業認定
認定日 平成24年3月2日
- (6) 社員の健康づくり宣言事業所認定
認定日 平成26年7月14日
- (7) 男女雇用共同参画推進企業認定
認定日 平成27年3月26日
- (8) 家庭教育推進協力企業協定
協定日 平成31年3月15日
- (9) 鳥取県輝く女性活躍パワーアップ企業登録
登録日 平成31年3月18日
- (10) 鳥取市福祉避難所に登録
令和3年7月19日
- (11) とっとりSDGsパートナー登録
登録日 令和3年11月19日

(様式2-1)

令和8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(固定) 31,613千円 人件費・物価高騰増額分(R06～) 2,215千円 人件費増額分(R07～) 1,510千円 人件費増額分(R08～) 1,967千円 光熱費措置分(R08) 14,096千円	51,401
	利用料金収入	センター利用料収入	1,615
	その他の収入	その他の受託金収入 228千円 光熱費・庁舎管理費負担金(県社協・太陽光業者) 1,497千円 その他 3千円	1,728
収入合計(A)			54,744
支出項目	人件費	事務係員0.6人 3,774千円 嘱託職員1.6人 6,508千円	10,282
	施設維持管理費	消耗品費 953千円 印刷製本費(パンフレット印刷等) 180千円 食料費 2千円 燃料費 68千円 通信運搬費 353千円 保険料 115千円 保守管理委託費 20,159千円 (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	21,830
	光熱水費	電気使用料 8,440千円 ガス使用料 6,506千円 上下水道料 1,129千円 自家発電関係燃料 5千円	16,080
	修繕費	センター小規模修繕経費 3,900千円	3,900
	その他の経費	手数料 252千円 使用料及び賃借料 1,310千円 諸会費 10千円 公課費 1,080千円	2,652
支出合計(B)			54,744

(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。

収支 0

(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。

令和8年度鳥取県立福祉人材研修センター委託、工事請負等の発注予定

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	一般廃棄物収集運搬 処理業務	R8.4.1～ R9.3.31	千円	県外・ <input checked="" type="radio"/> 県内	随意契約	
委託	産業廃棄物収集運搬 処理業務	R8.4.1～ R9.3.31	千円	県外・ <input checked="" type="radio"/> 県内	随意契約	
委託	構内除雪	R8.4.1～ R9.3.31	千円	県外・ <input checked="" type="radio"/> 県内	随意契約	

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 ・警察署及び鳥取県福祉保健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。

別添様式「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内 容
<p>1 受託者の名称等 (注) 受託者とは、県との契約等における名称を問わず、個人情報の保護に関する法律第66条第2項各号に掲げる者に該当する場合のものをいいます。以下同じ。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 鳥取県競争入札参加資格者 <input type="checkbox"/> 鳥取県出資法人 (出資比率: <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 2分の1以上 <input type="checkbox"/> 4分の1以上 <input type="checkbox"/> 4分の1未満) <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの <input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>2 業務に係る作業所属の名称</p>	<p>総務部センター管理担当</p>
<p>3 業務に係る責任者の役職の名称</p>	<p>館長 松田 繁</p>
<p>4 業務に係る緊急連絡先</p>	<p>① 電話番号 0857-59-6330 ② 電子メールアドレス soumu@tottori-wel.or.jp</p>
<p>5 業務に係る従事者 (責任者を含む。) の人数</p>	<p>8人</p>
<p>6 個人情報保護関連資格等の有無</p>	<p><input type="checkbox"/> プライバシーマーク (Pマーク) <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護関係の損害保険に加入</p>
<p>7 個人情報保護に関する社内規程等の有無</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 <input type="checkbox"/> 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし</p>
<p>8 個人情報保護に関する研修の実施</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 次に掲げる頻度において <input type="checkbox"/> 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に <input type="checkbox"/> 年 回 (直近の実施年月日: 年 月) ▶ 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み <input checked="" type="checkbox"/> 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 <input type="checkbox"/> 次に掲げる研修又は教育 () <input type="checkbox"/> その他 ()</p>

9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	内部点検（年1回）
10 業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制 （注）作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、（3）中「電磁的媒体」の項、（5）、（6）及び（7）に限り記入してください。	
(1) 作業場所の所在地	〒689-0201 鳥取市伏野1729-5
(2) 作業場所の入退室管理	① 作業場所の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ <input checked="" type="checkbox"/> 従事者以外の入室可（ <input type="checkbox"/> 上記外 名 <input checked="" type="checkbox"/> その他（鳥取県社会福祉協議会役員等）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） <input checked="" type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> 用紙への記入 <input checked="" type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） <input checked="" type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし <input type="checkbox"/> その他（ ） ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし <input type="checkbox"/> その他（ ）
(4) 作業場所の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input checked="" type="checkbox"/> 巡回監視 <input checked="" type="checkbox"/> 耐火構造 <input checked="" type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input checked="" type="checkbox"/> その他（作業場所以外で個人情報を取得した際は、搬送中の紛失、盗難等を防止するため、複数人体制で移動します。） ② 電磁的媒体 <input checked="" type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input type="checkbox"/> その他（ ）

(6) 個人情報の送付方法	<input checked="" type="checkbox"/> 特記事項第6条及び特記仕様書第4項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	<input checked="" type="checkbox"/> ① 紙媒体(用紙) <input checked="" type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 <input checked="" type="checkbox"/> その他(裁断の他、溶解処理を行います。) () <input checked="" type="checkbox"/> ② 電磁的媒体 <input checked="" type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの元、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いが無い場合には、証明書を提出します。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(8) 作業場所外で作業を行う場合の個人情報保護対策	<input type="checkbox"/> 該当なし(行うことがないため。) <input checked="" type="checkbox"/> 該当あり(行うことがあるため。) ()

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策

(注1) 紙媒体(用紙)のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。

(注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。

(1) 業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	center@tottori-wel.or.jp
(2) 作業を行う機器	<input checked="" type="checkbox"/> 限定している(ノート(携帯可能)型4台、デスクトップ(携帯不可)型 台) <input type="checkbox"/> 限定していない
(3) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続していない <input checked="" type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法: <input checked="" type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他 () 通信の暗号化: <input type="checkbox"/> している <input checked="" type="checkbox"/> していない セキュリティシステム(Canon社)、UTMあり
(4) アクセス制限	<input checked="" type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施している IDの設定方法(ファイルサーバーへ接続する端末の特定とアクティブディレクトリによる管理) () パスワードの設定方法 () <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない

(5) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： BEAT、IPS) <input type="checkbox"/> なし
(6) マルウェアを検知するシステムの有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： BEAT) <input type="checkbox"/> なし
(7) OS・ソフトウェアの更新	<input checked="" type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている) <input type="checkbox"/> その他（
(8) アクセスログ	<input checked="" type="checkbox"/> アクセスログを保存している（保存期間：1年間以上） <input type="checkbox"/> アクセスログを保存していない
(9) 停電時のデータ消去防止対策	<input checked="" type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化) <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 </div> <input checked="" type="checkbox"/> なし
(11) その他の対策	施設予約管理システムの利用にあたっては、県規定に沿って二段階認証を実施しています。 認証コード送付先は、外部者が閲覧できない職員の個別メールアドレスを指定しています。