

- 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。)

7 史跡公園の行う受入事業・主催事業についての連携・協力

基本的な方針は1(2)に記載のとおり

年度当初の県・財団一体となった全体会議、毎月の定例会議、随時のミーティングなど、日常的な報告・連絡・相談を行うことにより、円滑なコミュニケーションと情報共有、共通理解を図ります。

受入事業・主催事業についても、準備段階から終了後までの一連の過程において所長等と連携・協力、事業によっては補助を行い、円滑な事業実施と質の高いサービス提供に繋がります。

事業の実施に当たっては、職員の配置や事務分担を弾力的・効果的になるよう努め、PDCAサイクルの中で、前述の会議・ミーティング等に諮り見直しに繋がります。

8 その他の計画等

(1) 管理業務の移行計画

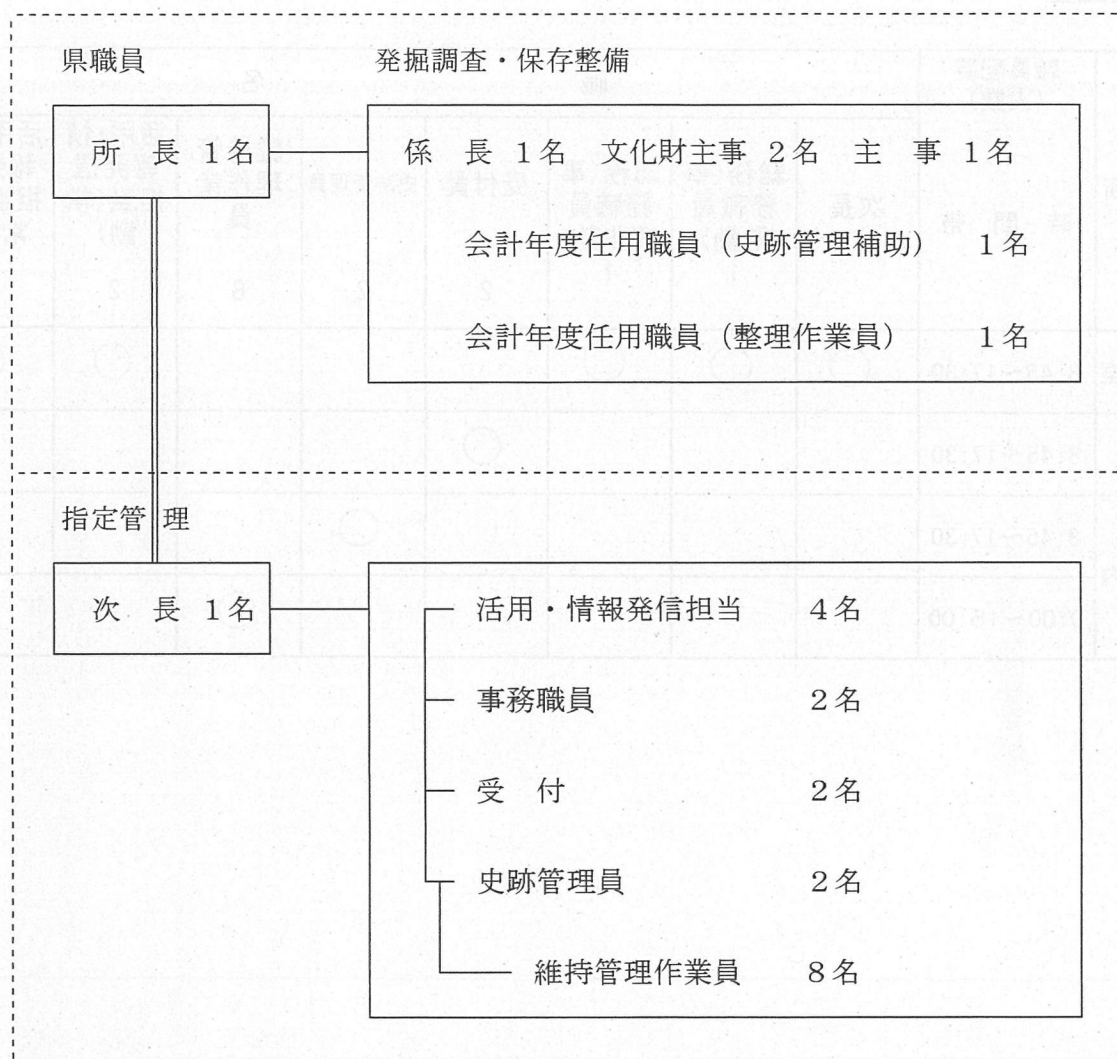
指定管理者に選定された場合は、令和6年4月1日からの業務開始に向けて、必要な職員の募集・選考・採用を行います。新規採用職員については事前に計画的に研修を行うとともに、現体制からの業務引継を実施します。

今後円滑な管理をしていく上で、次期指定管理から指定管理者の任務とされる活用・情報発信担当スタッフの確保が最大の課題と考えています。

(2) その他(特記すべき事項があれば記入してください。)

特記事項なし

別紙1 管理運営の組織



別紙2

職員配置

配置場所	職員配置 (人数) 時 間 帯	職 名							
		次長 1	総務(事 務職員 常勤) 1	総務(事 務職員 常非勤) 1	受付員 2	史跡管理員 2	維持管 理作業 員 8	活用・情 報発信 担当(常 勤) 2	活用・情 報発信 担当(非 常勤) 2
管理事務室	8:45~17:30	○	○	○				○	○
受 付	8:45~17:30				○				
その他園内	8:45~17:30					○			
	9:00~16:00						○		

