

北海道立職業能力開発支援センターの管理に関する 年次業務計画書（令和5年度）

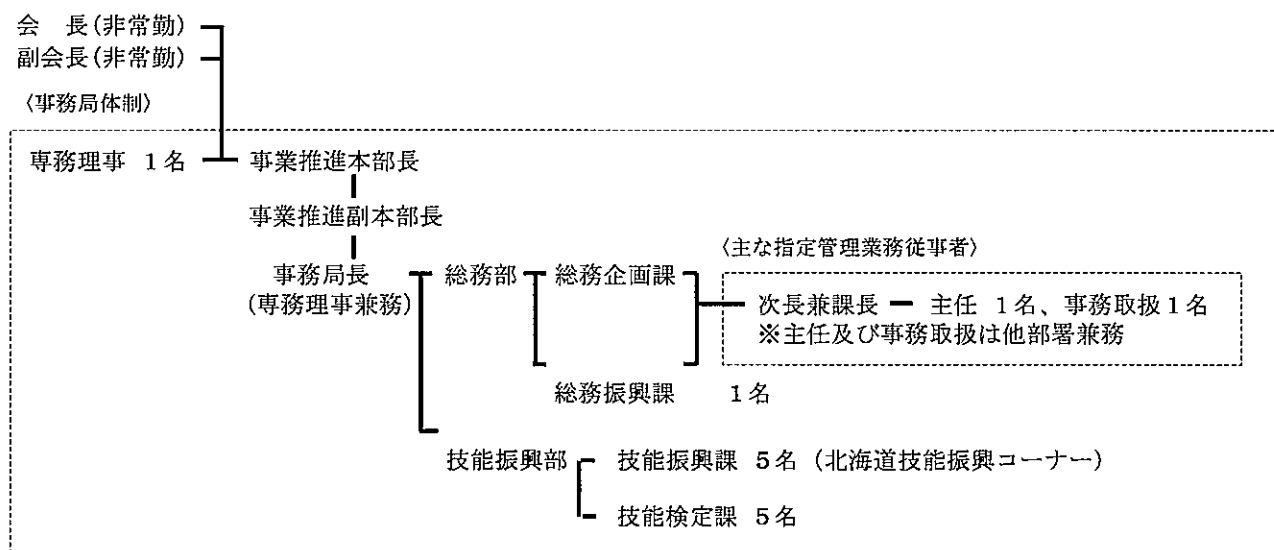
1 当該年度における各業務の基本的な運営方針

(1) 指定管理業務の基本的な運営方針

北海道の公の施設であることを念頭におき、本施設の設置目的である「本道の産業を支える技能労働者の職業に必要な能力開発や技能向上を促進することで、職業の安定と労働者の地位向上を図るため、民間における職業能力開発の拠点施設として設置したもの」であることを踏まえ、産業を支える人材の育成や雇用の安定・創出を目標に利用者が公平かつ利用しやすい環境サービスを提供するよう管理運営を行う。

(2) 組織体制、人員配置計画、研修計画等

①組織体制



②人員配置計画

配置人員	主な対応業務内容
次長兼課長 1名	相談及び指導・助言業務・利用促進業務、施設・設備の維持管理、災害対応業務
主任 1名、事務取扱 1名	研修室・実習室の利用提供業務・利用料金収受等

上記専任スタッフのほか、当協会常勤職員（同一事務所内勤務）全員がそれぞれ事務分担との関係によりフォローアップして万全を期する体制とする。

③研修計画

配置人員	令和5年度の主な研修計画
次長兼課長 1名	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者業務に従事するために必要な相談業務等の知識・技能の向上に努めるため、道産業人材課等が実施予定の研修を受ける。 ・11月上旬、札幌市産業振興センターの指定管理者と編成している自衛消防隊が実施する自衛消防訓練講習会を行う。
主任1名、事務取扱1名	
その他、協力スタッフ	上記の研修を受講し、資質の向上に努める。
職員全員	11月中旬、消防訓練に参加する。

(3)事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等

事業及び業務	実施事項	年間スケジュール等
管理運営業務	相談及び指導助言業務 情報提供業務 利用料金の收受等 利用促進業務	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び下記休館日を除く毎日、午前8時45分から午後5時30分まで (詳細は各業務の実施計画及び業務仕様書)
	研修室・実習室の利用提供業務	センターの休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日、午前8時から午後10時まで (詳細は各業務の実施計画及び業務仕様書)
施設・設備の維持管理業務 災害対応業務	施設・設備等の保守・安全衛生管理業務、備品等災害・事故対応	センターの休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日 (詳細は各業務の実施計画及び業務仕様書)
その他の業務	各種報告等	日報・月例報告書 四半期業務報告書(7, 10, 1, 4月各月の10日まで) 事業報告書(4月30日) 年次業務計画書(2月末まで)
	指定管理者の名称の表示	センター内掲示済み(令和4年3月31日) パンフレットへの表示(全て印刷済み)

(4)管理の目標達成計画 (令和5年度)

達成目標及び業績指標	達成のための具体的措置	
相談・助言及び指導業務における利用者数	4,290人	<ul style="list-style-type: none"> ・当協会がこれまで培ったノウハウやネットワークを最大限に活用し、これからもサービスの質と実行性の向上に努め業務にあたる。 ・このためスタッフ、職員が積極的に会議や研修等に参加し質の向上を行う。 ・また、応対にあたっては利用者に対して親切、丁寧に対応する。
研修室・実習室の利用稼働率	47.5%	<ul style="list-style-type: none"> ・研修室及び実習室の利用状況をインターネット上及び札幌市産業振興センター指定管理者が設置するデジタルサイネージで知らせる。 ・なお、予約状況の範囲としては、ホームページでは、1ヶ月毎に12ヶ月先までの情報を提供する。 ・利用が期待出来る団体・会社等に対し、情報提供等積極的にPR活動を行い利用促進に努める。 ・当協会会員に周知するとともに、会員等を対象に利用促進に努める。
利用者満足度の向上	97.4%	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道が行う満足度調査に協力する。 ・利用予約状況を当協会のホームページ上でリアルタイムに掲示し、利用予約を円滑に行う。 ・駐車場に10台の駐車スペースを確保し、利用者の負担軽減を図る。 ・FAXやメールによる申込受付、利用料金の振込みによる取扱いは、利用者も増えており継続して行う。 ・定期的に利用している教育指導団体や技能訓練棟に入居している団体に対し、定期的に利用状況をFAXや持参により周知し、利用者のニーズの把握に努める。

2 利用者数の見込等

- (1) 相談・助言及び指導業務における利用者の月別見込み
- (2) 令和5年度利用者見込み計画
- (3) 令和5年度利用促進のための事業の実施計画

別紙1のとおり

別紙2のとおり

別紙3のとおり

3 各業務の実施計画及び業務仕様書

別紙4のとおり

4 災害・防災組織図及び緊急対応行動表

別紙5のとおり

相談・助言及び指導業務における利用者の月別見込み

令和5年度

北海道立職業能力開発支援センター

月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
利用者件数	320	350	350	390	390	380	380	360	330	320	350	370	4,290

令和5年度利用者見込み計画(年次業務計画等の記載事項)

区分	利用料金	年間計画件数		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計				
		利用件数	減点 件数	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	利用件数	予定人員	
第1研修室	午前	2,900	242	2	19	380	18	360	26	520	23	460	19	380	20	400	20	400	21	420	14	280	18	360	20	400	24	480	242	4,840		
	午後	3,970	242	2	19	380	18	360	26	520	23	460	19	380	20	400	20	400	21	420	14	280	18	360	20	400	24	480	242	4,840		
	夜間	3,870	120	0	11	220	10	200	8	160	12	240	8	160	13	260	7	140	10	200	10	200	9	180	10	200	18	360	126	2,520		
	小計		810	4	49	980	46	920	60	1,200	58	1,160	46	920	53	1,060	47	940	52	1,040	38	760	45	900	50	1,000	66	1,320	610	12,200		
第2研修室	午前	1,980	260	15	21	420	21	420	21	420	21	420	21	420	21	420	22	440	22	440	22	440	22	440	23	460	23	460	260	5,200		
	午後	2,930	281	16	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	24	480	24	480	25	500	281	5,620		
	夜間	2,630	135	15	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	11	220	12	240	135	2,700		
	小計		676	46	55	1,100	55	1,100	55	1,100	55	1,100	55	1,100	55	1,100	56	1,120	56	1,120	56	1,120	57	1,140	60	1,200	61	1,220	676	13,520		
第3研修室①	午前	1,520	228	40	18	360	18	360	18	360	18	360	18	360	18	360	18	360	18	360	18	360	21	420	21	420	21	420	228	4,560		
	午後	2,040	281	40	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	24	480	24	480	25	500	281	5,620		
	夜間	2,040	98	0	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	10	200	10	200	10	200	98	1,960		
	小計		607	80	48	960	48	960	48	960	48	960	48	960	48	960	48	960	48	960	50	1,000	55	1,100	55	1,100	55	1,100	56	1,120	607	12,140
第3研修室②	午前	2,510	209	3	16	480	17	510	17	510	17	510	17	510	17	510	18	540	18	540	18	540	18	540	18	540	18	540	209	6,270		
	午後	3,550	271	3	22	660	22	660	22	660	22	660	22	660	22	660	23	690	23	690	23	690	23	690	23	690	23	690	271	8,130		
	夜間	3,350	90	0	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	6	180	6	180	6	180	90	1,800		
	小計		540	6	42	1,200	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	43	1,290	47	1,410	47	1,410	47	1,410	47	1,410	47	1,410	48	1,440	540	16,200		
実習場①	午前	6,970	190	36	13	260	14	280	14	280	17	340	17	340	17	340	17	340	16	320	16	320	17	340	16	320	16	320	190	3,800		
	午後	11,970	199	36	14	280	14	280	14	280	18	360	18	360	17	340	17	340	17	340	17	340	19	380	17	340	17	340	199	3,980		
	夜間	11,970	62	0	3	60	3	60	3	60	6	120	6	120	6	120	6	120	6	120	6	120	7	140	5	100	5	100	62	1,240		
	小計		451	72	30	600	31	620	31	620	41	820	41	820	40	800	40	800	40	800	39	780	39	780	43	860	38	760	451	9,020		
実習場②	午前	10,380	78	8	6	180	6	180	8	240	8	240	7	210	6	180	6	180	6	180	6	180	6	180	6	180	6	180	78	2,340		
	午後	13,820	78	8	6	180	5	150	7	210	7	210	7	210	6	180	6	180	6	180	6	180	7	210	7	210	7	210	78	2,340		
	夜間	13,820	30	0	2	60	2	60	3	90	4	120	4	120	3	90	2	60	2	60	2	60	2	60	2	60	2	60	30	900		
	小計		186	16	14	420	13	390	18	540	19	570	18	540	15	450	14	420	14	420	15	450	15	450	15	450	15	450	186	5,580		
合計		3,070	224	238	5,320	236	5,280	255	5,710	264	5,000	251	5,630	254	5,660	252	5,650	252	5,650	258	5,770	250	5,620	262	5,660	265	5,920	3,070	68,660			
日数/稼働率		359	47.5%	30	44.1%	31	42.3%	30	47.2%	31	47.3%	31	45.0%	30	47.0%	31	45.2%	31	47.8%	30	47.8%	28	49.6%	28	52.0%	28	52.6%	31	51.1%	47.5%		
四半期/稼働率																																
第1・四半期																																
第2・四半期																																
第3・四半期																																
第4・四半期																																

※ 利用率稼働率の数は、1日利用の場合の利用稼働率に3を乗じて計算

令和05年度利用促進のための事業の実施計画(年次業務計画等の記載事項)

別紙3

区分	令和05年度年間計画		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計(経理)														
	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却	利用料金	利用料金 減価 償却											
第1研修室	午前	2,900	116	2	333,500	8	0	23,200	8	0	23,200	11	0	31,900	7	0	20,300	13	0	37,700	11	0	11,800	9	0	26,100	10	0	29,000	6	2	14,500	116	7	533,500						
	午後	3,970	116	2	445,050	8	0	30,860	8	0	30,860	11	0	42,570	7	0	27,050	13	0	50,310	9	0	15,450	9	0	34,850	10	0	36,700	6	2	13,550	116	2	445,050						
	夜間	3,670	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	1日	10,110	126	0	1,273,850	11	0	111,210	10	0	101,100	8	0	80,860	13	0	131,430	7	0	70,770	10	0	101,100	9	0	90,950	10	0	101,100	16	0	181,980	126	0	1,273,850						
小計	610	4	2,032,410	49	0	185,370	46	0	155,260	60	0	207,740	58	0	195,780	48	0	155,260	53	0	132,280	32	0	128,180	43	0	151,920	50	0	168,800	66	4	215,830	610	4	2,032,410					
第2研修室	午前	1,980	150	7	290,070	12	1	22,770	12	2	21,780	12	0	23,760	12	0	23,760	13	1	24,750	13	1	25,740	13	1	24,750	13	1	24,750	13	1	24,750	13	1	24,750	150	7	290,070			
	午後	2,630	171	8	439,210	14	1	35,505	14	1	35,505	14	1	35,505	14	0	36,870	14	0	36,870	14	0	36,870	15	0	39,450	15	0	39,450	15	2	35,820	171	8	439,210						
	夜間	2,630	25	7	56,545	2	0	5,260	2	0	5,260	2	1	3,945	2	1	3,945	2	1	3,945	2	1	3,945	2	1	3,945	2	0	5,260	3	1	6,575	25	7	56,545						
	1日	6,880	110	8	729,280	9	2	55,040	9	2	55,040	9	1	68,480	9	1	68,480	9	2	68,480	9	2	68,480	9	2	68,480	9	2	68,480	10	0	68,800	110	8	729,280						
小計	676	46	1,515,105	55	8	118,275	55	10	118,275	55	5	121,690	55	2	123,100	56	2	123,100	56	2	123,100	56	1	128,425	57	2	130,055	60	1	133,260	61	4	139,845	676	46	1,515,105					
第3研修室①	午前	1,520	200	40	273,000	16	0	24,300	16	0	24,300	16	0	24,300	16	3	22,040	16	3	22,040	16	3	22,040	16	3	22,040	16	3	22,040	16	3	22,040	16	3	22,040	16	3	22,040	200	40	273,000
	午後	2,040	233	40	476,320	21	2	40,840	21	2	40,840	21	0	42,840	21	4	38,760	21	4	38,760	21	4	38,760	21	4	38,760	21	4	38,760	21	10	32,640	233	40	476,320						
	夜間	2,040	70	0	142,000	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	70	0	142,000			
	1日	5,320	280	0	1,490,880	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	2	0	10,840	280	0	1,490,880			
小計	607	80	1,040,880	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	48	0	89,000	80	0	1,040,880					
第3研修室②	午前	2,810	178	3	445,575	14	0	35,140	15	1	36,395	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	1	35,395	178	3	445,575						
	午後	3,350	241	3	802,325	20	0	87,000	20	1	85,325	20	0	87,000	20	0	87,000	20	0	87,000	20	0	87,000	20	0	87,000	20	0	87,000	20	1	85,325	241	3	802,325						
	夜間	3,350	30	0	100,500	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	2	0	6,700	30	0	100,500						
	1日	8,260	309	0	2,229,500	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	2	0	17,860	309	0	2,229,500			
小計	540	6	1,610,650	47	0	125,840	43	2	125,840	43	2	125,840	43	0	125,840	43	0	125,840	43	0	125,840	43	0	125,840	43	0	125,840	43	0	125,840	43	0	125,840	6	0	1,610,650					
室器場①	午前	8,970	150	38	1,184,040	12	3	84,185	13	7	85,215	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	150	38	1,184,040			
	午後	11,070	159	39	1,987,770	13	3	137,655	13	7	137,655	13	0	155,810	13	0	155,810	13	0	155,810	13	0	155,810	13	0	155,810	13	0	155,810	13	0	155,810	13	0	155,810	159	39	1,987,770			
	夜間	11,970	22	0	283,340	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	22	0	283,340			
	1日	31,270	40	0	1,959,000	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	1	0	31,270	40	0	1,959,000			
小計	451	72	4,333,950	30	6	287,050	31	14	284,140	31	0	433,210	31	0	433,210	31	0	433,210	31	0	433,210	31	0	433,210	31	0	433,210	31	0	433,210	31	0	433,210	72	6	4,333,950					
室器場②	午前	10,380	63	8	612,420	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	5	0	51,900	63	8	612,420			
	午後	13,820	63	8	815,380	5	0	69,100	4	0	55,286	5	0	69,100	5	0	69,100	5	0	69,100	5	0	69,100	5	0	69,100	5	0	69,100	5	0	69,100	5	0	69,100	63	8	815,380			
	夜間	13,920	15	0	207,300	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	1	0	13,920	15	0	207,300			
	1日	38,120	151	0	541,000	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	1	0	38,120	151	0	541,000			
小計	185	18	2,176,900	14	0	170,940	13	0	157,120	18	0	231,260	18	0	220,680	15	0	184,760	14	0	170,940	14	0	184,760	15	0	184,760	15	0	184,760	15	0	184,760	18	0	2,176,900					
合計	3,070	224	12,281,895	238	14	958,275	236	30	893,150	255	10	1,082,125	254	5	1,119,495	252	8	1,102,005	252	8	1,102,005	252	8	1,102,005	252	8	1,102,005	252	8	1,102,005	252	8	1,102,005	252	8	1,102,005	224	14	12,281,895		

※ 利用実績予測値の小計の数値は、1日利用の場合の利用実績値に3を乗じて加算

各業務の実施計画及び業務仕様書

1 相談及び指導・助言葉務

項目	内容	要求水準	実施計画及び業務仕様書				
<p>相談への対応及び相談に対する指導・助言</p>	<p>職業能力開発及び向上の促進に関する技術的事項などに関する来所者や電話等に対する相談対応。またこれら相談に対する指導・助言</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。 ・各種相談に対し、適切な指導・助言ができるよう、職業能力開発及び職業能力開発促進法に関する豊富な知識を有する人員を配置するとともに、親切できめ細やかな指導・助言を行う。 ・障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・各種相談に速やかに対応できるよう、道の施策情報を始め各種資料・情報の収集に努める。 	<p>1 業務執行体制……専任スタッフ 次長兼課長 1 名 ※当協会常勤職員（同一事務室内勤務）全員がそれぞれの事務分担との関係によりフォローアップし万全を期する体制とする。</p> <p>2 業務対応日程・時間等</p> <table border="1" data-bbox="454 112 638 1232"> <tr> <td>業務対応日程</td> <td>土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日</td> </tr> <tr> <td>業務対応時間</td> <td>午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで</td> </tr> </table> <p>3 業務計画及び仕様 (1) 業務対応方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来所者、電話、文書、インターネット等により職業能力開発及び向上の促進に関する技術的事項などについて、相談対応及び指導・助言を行う。 ・対応状況について、記録簿を作成し保存する。また、業務対応状況及び利用状況報告書も作成し、相談件数の記録を記載する。 <p>(2) 業務遂行上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。 ・適切できめ細かな指導助言を行う。 ・障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・各種相談に速やかに対応のため道の施策情報を始め各種資料・情報の収集に努める。 	業務対応日程	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日	業務対応時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで
業務対応日程	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日						
業務対応時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで						

2 情報提供業務・利用促進業務

項目	内容	要求水準	実施計画及び業務仕様書				
<p>①利用者への情報提供</p> <p>②資料の収集・保管及び情報提供</p> <p>③広報活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> 職業能力開発及び向上の促進に関する技術的事項などに関する情報提供者や電話に対する情報提供及び資料の提供 国、道並びに北海道職業能力開発協会など各種能力開発実施団体の支援施策に係る情報収集 人材育成各種機関発行パンフレット・資料、インターネット等による情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。 情報提供のために、必要な知識と経験を有する人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 利用者のニーズを的確に把握し、速やかな情報提供が行えるよう、道の施策情報を始め、各種資料・情報の収集、保管に努める。 国及び道の職業能力開発関連施策について情報収集に努める。 関係団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。 	<p>1 業務執行体制……専任スタッフ 次長兼課長 1 名 ※当協会常勤職員（同一事務室内勤務）全員がそれぞれの事務分担との関係によりフォローアップし万全を期する体制とする。</p> <p>2 業務対応日程・時間等</p> <table border="1" data-bbox="359 100 526 1220"> <tr> <td>業務対応日程</td> <td>土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日</td> </tr> <tr> <td>業務対応時間</td> <td>午前8時45分から午後5時30分まで</td> </tr> </table> <p>なお、センター内掲示・パンフレット配布は全開館時間</p> <p>3 業務計画及び仕様</p> <p>(1) 業務対応方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 来所者、利用者、当協会会員等に、電話・文書・インターネット等により職業能力開発及び向上の促進に関する技術的事項などの情報提供やセミナー等を開催し、利用周知や促進に努める。 情報提供状況について、記録簿を作成する。また、業務対応状況及び利用状況報告書も作成し、相談件数の記録を記載する。 協会のHP上に利用予約状況をリアルタイムに掲載する。また、定期的利用者（教育指導団体等）へは、FAXによる5ヶ月先の研修室予約状況及び空室情報を提供し、利用促進や利用しやすい環境を提供する。 パンフレットやリーフレットを当協会の掲示スペースや配布棚に陳列し、周知を図る。 支援センターバーナーを作成し、全道4地域センター及び8人材センターのホームページとリンクして、広域に周知をうながし、利用促進を図る。 実習場内に自動販売機（1台）を設置し、利便性を図り利用促進につなげる。 <p>(2) 業務遂行上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者に対する不当な差別的取扱いをせず、適切かつ丁寧な対応に心がける。 障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 利用者のニーズを的確に把握し、速やかな情報提供が行えるよう、道の施策情報を始め、各種資料・情報の収集、保管に努める。 国及び道の職業能力開発関連施策について情報収集に努めるとともに、道内の各種人材育成機関との連携により、各機関の各種支援制度、実施事業等についての情報収集を行い、きめ細やかな情報提供に努める。 	業務対応日程	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日	業務対応時間	午前8時45分から午後5時30分まで
業務対応日程	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日						
業務対応時間	午前8時45分から午後5時30分まで						

3 研修室・実習室の利用提供業務

項目	内容	要求水準	実施計画及び業務仕様書												
①利用者への接遇	案内、各種受付、利用指導等	<ul style="list-style-type: none"> 利用者窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 本施設の設定目的に沿った利用となるよう周知する。 利用者に対する不当な差別的取扱をしない。但し、次の職業訓練等について、優先して利用できるように配慮するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ①職業能力開発促進法に施に係るもの ②道が委託して行う職業訓練及び道が認める職業訓練の実施に係るもの 障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 利用承認、利用制限及び利用の取消にあたっては、設置条例及び規則の定めるところにより、適切に対応するとともに、入館者に対し遵守事項等を周知する。 	<p>1 業務執行体制及び対応日程・時間等</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>業務内容</th> <th>対応日程・時間等</th> <th>業務執行体制</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研修室等の利用者への利用当日の案内、利用指導等、苦情対応備品の貸出等</td> <td>土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日午前8時45分から午後5時30分</td> <td>専任スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全をす体制とする。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>休館日を除く、平日午後5時30分から午後10時00分と土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の午前8時から午後10時00分</td> <td>札幌市シルバー人材センターに業務委託(札幌市産業振興センターの指定管理者との共同委託期間、委託業務内容は契約書(案)として、平成30年度契約書を添付する) ※緊急時の対応については別紙5災害・防災組織図及び緊急対応行動表のとおりとする。</td> </tr> <tr> <td>利用受付、利用承認・利用制限及び</td> <td>土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌日の1月3日)</td> <td>専任スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全をす体制とする。</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 業務計画及び仕様</p> <p>利用申込受付方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用申込書の提出は、来所・郵送・FAX・Eメールとする。 電話による仮予約を受付、速やかに使用申込書の提出を促す。 料金収受確認については、一般利用者は使用料金収受をもって正式受理とする。特に協会が認めた地方公共団体等及び知事が認めた認定職業訓練団体及び当協会の会員団体等の申し込みについては、専務理事の決裁を受け正式受理とする。又、申込み受付期日については特に期限は設けないが、確認のための書類(任意)にて受け付ける。 来庁者は申込書に承認印を押しし交付する。FAXの場合は、使用料の入金確認をもって承認書をFAXにて送付する。承認書の正本は利用日が平日の場合、当日窓口にて対応し、休日等の場合は郵送等で対応する。又、承認は承認書のみとし、電話、インターネットによる承認は行わない。 利用受付順等の具体的方法等については、受付順次より対応する。又満室の時は、札幌市産業振興センターを紹介する。 <p>職業訓練等</p> <p>優先利用の方法</p> <p>提出を求め、各団体との事前調整を行い、利用に万全を期す。</p> <p>設置目的に沿った利用への周知方法については、利用者への勧奨促進を図るための、パンフレット、リーフレットを作成し利用者への周知を図る。又、当協会のホームページに道支援センターのコーナーを設置し、利用案内、予約案内、予約状況、各申請用紙等のダウンロードも行うようにする。更に技能訓練棟に入居する各認定訓練団体等に対し、定期的に研修室利用状況を持参やFAX提供し、更なる利用者への促進を図る。</p> <p>苦情への対応方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告する。 判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受ける。 管理運営項目及び点検業務により対応等を記録・保存し、翌月10日までにその写しを道に報告する。 	業務内容	対応日程・時間等	業務執行体制	研修室等の利用者への利用当日の案内、利用指導等、苦情対応備品の貸出等	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日午前8時45分から午後5時30分	専任スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全をす体制とする。		休館日を除く、平日午後5時30分から午後10時00分と土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の午前8時から午後10時00分	札幌市シルバー人材センターに業務委託(札幌市産業振興センターの指定管理者との共同委託期間、委託業務内容は契約書(案)として、平成30年度契約書を添付する) ※緊急時の対応については別紙5災害・防災組織図及び緊急対応行動表のとおりとする。	利用受付、利用承認・利用制限及び	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌日の1月3日)	専任スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全をす体制とする。
業務内容	対応日程・時間等	業務執行体制													
研修室等の利用者への利用当日の案内、利用指導等、苦情対応備品の貸出等	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌年の1月3日)を除く毎日午前8時45分から午後5時30分	専任スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全をす体制とする。													
	休館日を除く、平日午後5時30分から午後10時00分と土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の午前8時から午後10時00分	札幌市シルバー人材センターに業務委託(札幌市産業振興センターの指定管理者との共同委託期間、委託業務内容は契約書(案)として、平成30年度契約書を添付する) ※緊急時の対応については別紙5災害・防災組織図及び緊急対応行動表のとおりとする。													
利用受付、利用承認・利用制限及び	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日(12月29日から翌日の1月3日)	専任スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全をす体制とする。													
②利用承認、利用制限及び利用取消	利用申込に対し、利用承認、利用制限及び利用の取消を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者から苦情等に回答対応 苦情処理経過の記録及び道への報告 													
③利用調整	施設の利用に関し、団体等との調整を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに道に報告する。 判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受けるものとする。 													
④苦情対応	利用者から苦情等に回答対応	<ul style="list-style-type: none"> 備品等貸出し、回収の都度、点検を行う。 													
⑤備品の貸出等	備品の貸出しを行う。	<p>3 業務遂行上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者に対する不当な差別的取扱をしない。 障がい者及び高齢者等の利便に配慮する。 利用承認、利用制限及び利用の取消にあたっては、設置条例及び規則の定めるところにより、適切に対応するとともに、入館者に対し遵守事項等を周知する。 													

4 利用料金の収受等

実施計画及び業務仕様書	
項目	要求水準
①利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> 各施設の利用料金を北海道立職業能力開発支援センター条例第12条の3に定める利用料金の額を上限に定め、指定管理者が知事の承認を受け、変更の場合も同様とする。 利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対応しての説明や、新料金の施行に当たったの周知など、適切な対応を行う。
②利用料金の収受・還付	<ul style="list-style-type: none"> 施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金を収受する。 利用料金の徴収方法は、効率的な徴収となることに配慮し、指定管理者が定める。 既納の利用料金は還付しない。但し、条例及び規則で定める基準に基づき全部又は一部を還付できる。
③利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> 規則で定める基準により利用料金の減免を行う。
業務執行体制及び業務対応日程・時間等	
業務内容	対応日程・時間等
業務執行体制	
利用料金の収受・還付 利用料金の減免	<p>土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び休館日（12月29日から翌年の1月3日）を除く毎日午前8時45分から午後5時30分。</p>
利用料金の収受・還付	<p>スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員全員がフォローアップし万全を期する体制とする。</p>
業務計画及び仕様	
業務内容	業務計画及び仕様
利用料金の決定・周知 方法	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金は平成28年3月29日付け北職能第722号にて道に承認申請を提出し、平成28年3月30日付け経人材第2624号にて承認済みである。 周知方法の具体的方法としては、パンフレットやリーフレット及びホームページ上に掲載すると共に、実習場及び各研修室に料金表を掲示し、周知を図る。
利用料金の収受・還付	<ul style="list-style-type: none"> 申込み来庁時の現金収受の他、FAXによる銀行振込時の入金票の確認による収受、請求書発行による現金や銀行振込みによる収受等利便性を図る。解約による返還金については、利用者の都合による現金又は銀行振込等により、迅速に対処する。
利用料金の減免	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金の減免については、申請者からの減免申請書により提出をしていただき、規則で定める基準に照らし承認する場合、承認書を交付する。

5 施設・設備等の保守・安全衛生管理業務

項目	要求水準	実施計画及び業務仕様書
<p>①施設・設備等の保守、補修及び法定点検</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本センターは、札幌市と区分所有している建物であり、道と札幌市で平成14年4月1日付けで締結している管理規約に基づき、共有部分に係る施設・設備の維持管理についても併せて、行うとともに、建物全体に一体的に配置された設備については、包括的かつ効率的な管理を行い、所定の経費を負担する。 ・施設設備等を善良なる管理者の注意をもって管理する。 ・施設・設備等の劣化、破損等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上良好な状態に保つ。 ・施設の管理状況について把握できるようにする。 	<p>実施計画及び業務仕様書</p> <p>1 業務執行体制及び業務対応日程・時間等 専任スタッフ 次長兼課長1名 (1)札幌市との共用部分…道と札幌市が締結している管理規約に基づき、札幌市産業振興センターの指定管理者と密接な連携のもとで実施。それらの管理状況を業務対応状況及び利用状況報告書で日々点検状況を把握し、かつ札幌市産業振興センターの指定管理者との間に定期や随時の協議の場を設ける。 (2)専有部分 ・センターの建物に一体的に配置された設備については、上記1の共用部分と同様に実施。 ・その他施設・設備等については、劣化、破損等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上良好な状態に保つ。 2 業務遂行上の留意点 ・施設設備等を善良なる管理者の注意をもって管理する。 ・施設の管理状況について把握できるようにする。</p>
<p>②巡回、警備、衛生管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・警備業務については、作業効率化の観点から、既設の機械警備システムを活用し、札幌市産業振興センターの警備業務と一体的に行うこととし、所定の経費を負担するものとする。 ・札幌市産業振興センターとの密接な連携のもとで、施設の秩序を維持し、火災、盗難、破損等あらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図る。 ・良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施する。 ・施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、札幌市の指定するゴミの分別方法により分別を行い、建物全体で行うゴミの収集体制に協力する。 ・共用部分の清掃業務、及びゴミの収集については、札幌市産業振興センターと一体的に行い、所定の経費を負担するものとする。 ・施設の管理状況について把握できるようにする。 ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止に努める。 	<p>1 業務執行体制及び業務対応日程・時間等 専任スタッフ 次長兼課長1名(委託業務等を総括的に所管する意味で記載) (1)札幌市との共用部分…道と札幌市が締結している管理規約に基づき、札幌市産業振興センターの指定管理者と密接な連携のもとで実施。それらの管理状況を業務日報で日々点検状況を把握し、かつ札幌市産業振興センターの指定管理者との間に定期や随時の協議の場を設ける。 (2)専有部分 ・センターの建物に一体的に行うことが効率的業務については、上記1の共用部分と同様に実施。 ・専有部分の警備業務は株式会社キダデンとし、委託期間は令和5年4月から4年間。清掃については、札幌市産業振興業株式会社とし、委託期間は令和5年4月から4年間。仕様書に基づき委託契約を締結する。 (3)遺失物について…遺失物については、札幌市との共用部分については札幌市産業振興センターに届け出ると共に、道立支援センター専有部分にて発見した場合は、遺失物保管処理簿に記載し、利用者への連絡及び掲示板等にて周知する。 2 業務遂行上の留意点 ・札幌市産業振興センターとの密接な連携のもとで、施設の秩序を維持し、火災、盗難、破損等あらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図る。 ・良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施する。 ・施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、札幌市の指定するゴミの分別方法により分別を行い、建物全体で行うゴミの収集体制に協力する。 ・共用部分の清掃業務、及びゴミの収集については、札幌市産業振興センターと一体的に行い、所定の経費を負担するものとする。 ・施設の管理状況について把握できるようにする。 ・これら留意点を再委託業者に対し周知徹底する。</p>

6 備品等の管理

項目	要求水準	実施計画及び業務仕様書
備品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。 ・ 供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は道へ報告する。 	<p>1 業務執行体制及び業務対応日程・時間等</p> <p>3 研修室・実習室の利用提供業務と同様</p> <p>2 業務遂行上の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。 ・ 供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は協定書に定める様式により道へ報告する。

7 災害対応業務

項目	要求水準	実施計画及び業務仕様書
①防災対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害が発生した場合、迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。 	<p>1 業務執行体制 専任スタッフ 次長兼課長1名 ※当協会常勤職員（同一事務室内勤務）全員がそれぞれの事務分担との関係によりフォローアップし万全を期する体制とする。</p> <p>2 業務対応日程・時間等 札幌市産業振興センターの指定管理者及び共同で委託する警備受託業者との密接な連携により、休館日を含めた全期間における災害時に対応できる体制とする。</p> <p>3 業務計画及び仕様 (1)別紙5のとおり、災害・防火組織図及び緊急対応行動表を策定し、当協会全職員に対応の周知徹底を図り、これらに基づき、北海道立職業能力開発支援センターに入居する団体及び利用者の安全確保を日常的に万全に努める。 (2)災害発生時の対応や事故処理について必要な措置を速やかに行う。 (3)札幌市産業振興センターの指定管理者と自衛消防団を編成し、自衛消防訓練講習会を実施すると共に、消防訓練及び地震災害等の災害訓練を実施する。</p>
②災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害が発生した場合は、札幌市産業振興センター、北海道職業能力開発協会等の入居団体と連携して、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに道に報告する。 ・ 災害、事故等によりセンターの利用が不可能と認められる場合、又は、センターの管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ道の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。 	
③事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ センター内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すとともに管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適正な事故処理を行うとともに道に報告するものとする。 	
④利用者安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う 	
⑤応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害等による復旧のうち、軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。なお、それ以外のものについては、道と協議の上、その復旧にあたることとする。 	

8 その他の業務

項目	要求水準	実施計画及び業務仕様書
①各種報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・規則第10条に基づき業務実施状況等について知事に報告する。 	<p>1 業務執行体制……スタッフ 主任1名、事務取扱1名 ※当協会常勤職員（同一事務室内勤務）全員がそれぞれの事務分担との関係によりフォローアップし万全を期する体制とする。</p>
②指定管理者の名称の表示	<ul style="list-style-type: none"> ・施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と管理者である道の連絡先を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明示する。 	<p>2 業務計画及び仕様 (1) 各種報告等 業務対応状況及び利用状況報告書を作成するとともに、4半期に一度業務報告書を作成し、道に報告する。また、令和5年度事業終了後30日以内に規則及び協定書に規定の事業報告書を作成し、道に報告する。</p>
③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理運営業務に当たっては、札幌市（札幌市産業振興センター）、利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。 	<p>(2) 指定管理者の名称の表示 指定管理者名と管理者である道の連絡先を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明示する。</p>
		<p>(3) その他 札幌市（札幌市産業振興センター）、利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。</p>

収 支 計 画 書

北海道立職業能力開発支援センター

団体名	北海道職業能力開発協会
-----	-------------

2 収支計画書<令和5年度分>

<収 入>

(単位：千円)

区 分	金 額	内 訳・積 算 等
指定管理料収入	4,798	
繰越金収入	4,424	
利用料金収入	12,781	別添3による
雑 収 入	700	特別持込電気機器使用料金、貸出物件利用料金、預金利息
合 計	22,703	

<支 出>

区 分	金 額	内 訳・積 算 等
人 件 費	3,797	
給 与	3,300	給 与 月額275,000円×12月=3,300,000円
共済費	497	福利厚生費 3,000,000円×16.555%=496,650円
維持管理費	17,987	
賃 金	1,399	職員賃金 月額50,000円×12月×2名=1,200,000円 福利厚生費 1,200,000円×16.555%=198,660円
光熱水費	4,461	
電気料	2,640	R元年度の実績値
上下水道料	267	R元年度の実績値
ガス料	1,554	R元年度の実績値
共用部分負担金	3,988	
負担金 A	3,761	札幌市産業振興センターとの共用部分等の維持管理に係る負担金の金額(北海道の算定)
負担金 B	227	札幌市産業振興センターとの共用部分等の維持管理に係る負担金の金額(北海道の算定)
清掃料(専有部分)	1,200	良好な維持管理に努めることによる必要額
需 用 費	5,112	
消耗品費	323	実習室用ハロゲンランプ@7,700円×10個=77,000円、蛍光灯@550円×10本=5,500円、事務用・施設管理用消耗品費@20,000円×12月=240,000円
印刷製本費	165	パンフレット@52円×1,000枚=52,000円、リーフレット@40円×1,000枚=40,000円、領収書@1,100円×12冊=13,200円、封筒@7.5円×2,000枚=15,000円、機関誌@22,000円×2回=44,000円
修 繕 費	4,624	実習室等@100,000円×2回=200,000円、整備費等4,424,000円
通 信 費	134	
電 話 料	52	基本料@1,620円×12月=19,440円、通話料(電話及びFAX)@2,700円×12月=32,400円
郵 送 料	82	切手@84円×20通×12月=20,160円、@120円×20通×12月=28,800円、運搬費@550円×5件×12月=33,000円
そ の 他	1,693	施設予約システムサーバ管理料@3,300円×12月=39,600円、予約システムメンテナンス料@16,500円×2回=33,000円、ホームページ更新料@5,500円×3回=16,500円、振込手数料@1,100円×12月=13,200円、電話機リース料@3,133円×12月=37,596円、駐車場借上料@5,000円×4台×12月=240,000円、支援センター管理システム借上料@1,312,600円×一式=1,312,600円
一般管理運営費	399	業務原価×8.4%以内
納税消費税	520	(人件費3,797,000円+賃金1,399,000円)×10%=519,600円
合 計	22,703	

令和5年度 年間収支の月別計画書

(単位：千円)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4・5月	合計
収入														
指定管理料収入	1,199			1,199						1,201				4,798
繰越金収入	4,424													4,424
利用料金収入	956	893	1,082	1,199	1,147	1,120	1,102	1,118	1,091	1,101	948	1,024		12,781
雑収入	50	50	50	50	50	60	50	50	100	50	70	70		700
繰入金														0
合計	2,205	943	1,132	2,448	1,197	1,180	2,351	1,168	1,191	2,352	1,018	1,094	0	22,703
支出														
人件費	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	316	321		3,797
維持管理費	246	680	562	586	284	1,112	2,705	519	670	678	812	4,110	5,023	17,987
賃金	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	123		1,399
光熱水費		296	278	302	0	828	327	235	386	394	528	456	431	4,461
共用部分負担金							1,994					1,994		3,988
清掃料	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		1,200
需用費	30	130	30	30	30	30	130	30	30	30	30	30	4,552	5,112
通信費		11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	13	134
その他		27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	1,396	27	1,693
一般管理運営費													399	399
納税消費税								260					260	520
合計	562	996	878	902	600	1,428	3,021	1,095	986	994	1,128	4,431	5,682	22,703