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６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

- 会　長（非常勤）
- 副会長（非常勤）

（事務局体制）

- 専務理事　１名
  - 事業推進本部長
    - 事業推進副本部長
      - 事務局長（専務理事兼務）
        - 総務部
          - 総務企画課
            - （主な指定管理業務従事者）次長兼課長 ― 主任　１名、事務取扱１名　※主任及び事務取扱は他部署兼務
          - 総務振興課　１名
        - 技能振興部
          - 技能振興課　４名（北海道技能振興コーナー）
          - 技能検定課　５名

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６年度の主な研修計画
次長兼課長　１名	・指定管理者業務に従事する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 利用料金の収受等 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６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	4,314人	・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	49.0%	・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	96.1%	・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　　別紙１のとおり

(2) 令和６年度利用者見込み計画　　別紙２のとおり

(3) 令和６年度利用促進のための事業の実施計画　　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

別紙1

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6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	330	350	350	390	390	380	380	360	340	330	350	364	4,314

1,030　1,160　1,080　1,044

第2四半期まで累計　2,190

第3四半期まで累計　3,270

第4四半期まで累計　4,314

令和06年度利用者見込み計画（年次業務計画等の記載事項）

別紙2

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	減免件数	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
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	3,870	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	126	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		610	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	2,630	281	16	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	23	460	24	480	25	500	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	12	240	13	260	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	21	420	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	24	480	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	9	180	10	200	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	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	3,350	271	3	22	660	22	660	22	660	22	660	22	660	22	660	23	690	23	690	23	690	23	690	23	690	24	720	271	8,130
	夜間	3,350	60	0	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	4	120	6	180	6	180	6	180	6	180	6	180	6	180	60	1,800
	小計		540	6	42	1,260	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	8,970	201	36	14	280	15	300	15	300	18	360	18	360	18	360	18	360	17	340	17	340	18	360	17	340	16	320	201	4,020
	午後	11,970	210	36	15	300	15	300	15	300	19	380	19	380	18	360	18	360	18	360	18	360	20	400	18	360	17	340	210	4,200
	夜間	11,970	73	0	4	80	4	80	4	80	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	7	140	8	160	6	120	5	100	73	1,460
	小計		484	72	33	660	34	680	34	680	44	880	44	880	43	860	43	860	42	840	42	840	46	920	41	820	38	760	484	9,680
実習場②	午前	10,380	106	8	7	210	9	270	11	330	11	330	10	300	9	270	9	270	9	270	8	240	8	240	8	240	7	210	106	3,180
	午後	13,820	116	8	7	210	9	270	11	330	11	330	11	330	10	300	10	300	10	300	10	300	10	300	10	300	7	210	116	3,480
	夜間	13,820	38	0	3	90	3	90	4	120	5	150	5	150	4	120	3	90	3	90	2	60	2	60	2	60	2	60	38	1,140
	小計		260	16	17	510	21	630	26	780	27	810	26	780	23	690	22	660	22	660	20	600	20	600	20	600	16	480	260	7,800
合計			3,177	224	244	5,470	247	5,580	266	6,010	275	6,200	262	5,930	265	5,960	263	5,950	269	6,070	258	5,830	270	6,070	273	6,130	285	6,340	3,177	71,540
日数／稼働率			359	49.0%	30	45.2%	31	44.3%	30	49.3%	31	49.3%	31	47.0%	30	49.1%	31	47.1%	30	49.8%	28	51.2%	28	53.6%	28	54.2%	31	51.1%	359	49.0%
四半期／稼働率					第1・四半期					46.2%	第2・四半期					48.4%	第3・四半期					49.3%	第4・四半期					52.9%		

※ 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

令和06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		利用料金	令和06年度年間計画 利用件数	減免件数	利用料金	4月 利用件数	減免件数	利用料金	5月 利用件数	減免件数	利用料金	6月 利用件数	減免件数	利用料金	7月 利用件数	減免件数	利用料金	8月 利用件数	減免件数	利用料金	9月 利用件数	減免件数	利用料金
第1研修室	午前	2,900	116	2	333,500	8	0	23,200	8	0	23,200	18	0	52,200	11	0	31,900	11	0	31,900	7	0	20,300
	午後	3,870	116	2	445,050	8	0	30,960	8	0	30,960	18	0	69,660	11	0	42,570	11	0	42,570	7	0	27,090
	夜間	3,870	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	1,273,860	11	0	111,210	10	0	101,100	8	0	80,880	12	0	121,320	8	0	80,880	13	0	131,430
	小計		610	4	2,052,410	49	0	165,370	46	0	155,260	60	0	202,740	58	0	195,790	46	0	155,350	53	0	178,820
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	12	0	23,760	12	0	23,760
	午後	2,630	171	8	439,210	14	1	35,505	14	2	34,190	14	1	35,505	14	1	35,505	14	0	36,820	14	1	35,505
	夜間	2,630	25	7	56,545	2	0	5,260	2	0	5,260	2	0	5,260	2	1	3,945	2	0	5,260	2	1	3,945
	1日	6,880	110	8	729,280	9	2	55,040	9	2	55,040	9	1	58,480	9	1	58,480	9	2	55,040	9	0	61,920
	小計		676	46	1,515,105	55	8	118,575	55	10	116,270	55	4	123,005	55	5	121,690	55	6	120,880	55	2	125,130
第3研修室①	午前	1,520	200	40	273,600	16	0	24,320	16	2	22,800	16	3	22,040	16	0	24,320	16	0	24,320	16	4	21,280
	午後	2,040	253	40	475,320	21	0	42,840	21	2	40,800	21	3	39,780	21	0	42,840	21	0	42,840	21	4	38,760
	夜間	2,040	70	0	142,800	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200	5	0	10,200
	1日	5,320	28	0	148,960	2	0	10,640	2	0	10,640	2	0	10,640	2	0	10,640	2	0	10,640	2	0	10,640
	小計		607	80	1,040,680	48	0	88,000	48	4	84,440	48	6	82,660	48	0	88,000	48	0	88,000	48	8	80,880
第3研修室②	午前	2,510	179	3	445,525	14	0	35,140	15	1	36,395	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650
	午後	3,350	241	3	802,325	20	0	67,000	20	1	65,325	20	0	67,000	20	0	67,000	20	0	67,000	20	0	67,000
	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
	1日	8,750	30	0	262,500	2	0	17,500	2	0	17,500	2	0	17,500	2	0	17,500	2	0	17,500	2	0	17,500
	小計		540	6	1,610,850	42	0	126,340	43	2	125,920	43	0	128,850	43	0	128,850	43	0	128,850	43	0	128,850
実習場①	午前	8,970	150	38	1,184,040	12	3	94,185	13	7	85,215	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610	13	0	116,610
	午後	11,970	159	36	1,687,770	13	3	137,655	13	7	113,715	13	0	155,610	14	0	167,580	14	0	167,580	13	0	155,610
	夜間	11,970	22	0	263,340	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940
	1日	31,270	51	0	1,594,770	2	0	62,540	2	0	62,540	2	0	62,540	5	0	156,350	5	0	156,350	5	0	156,350
	小計		484	72	4,729,920	33	6	318,320	34	14	285,410	34	0	358,700	44	0	464,480	44	0	464,480	43	0	452,510
実習場②	午前	10,380	83	8	820,020	5	0	51,900	7	0	72,660	8	0	83,040	8	0	83,040	7	0	72,660	7	0	72,660
	午後	13,820	93	8	1,229,980	5	0	69,100	7	0	96,740	8	0	110,560	8	0	110,560	8	0	110,560	8	0	110,560
	夜間	13,820	15	0	207,300	1	0	13,820	1	0	13,820	1	0	13,820	2	0	27,640	2	0	27,640	2	0	27,640
	1日	36,120	23	0	830,760	2	0	72,240	2	0	72,240	3	0	108,360	3	0	108,360	3	0	108,360	2	0	72,240
	小計		260	16	3,088,060	17	0	207,060	21	0	255,460	26	0	315,780	27	0	329,600	26	0	319,220	23	0	283,100
合計			3,177	224	14,037,025	244	14	1,023,665	247	30	1,022,760	266	10	1,211,735	275	5	1,328,410	262	6	1,276,780	265	10	1,249,290

区分		10月 利用件数	減免件数	利用料金	11月 利用件数	減免件数	利用料金	12月 利用件数	減免件数	利用料金	1月 利用件数	減免件数	利用料金	2月 利用件数	減免件数	利用料金	3月 利用件数	減免件数	利用料金	合計(再掲) 利用件数	減免件数	利用料金
第1研修室	午前	13	0	37,700	11	0	31,900	4	0	11,600	9	0	28,100	10	0	29,000	6	2	14,500	116	2	333,500
	午後	13	0	50,310	11	0	42,570	4	0	15,480	9	0	34,830	10	0	38,700	6	2	19,350	116	2	445,050
	夜間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1日	7	0	70,770	10	0	101,100	10	0	101,100	9	0	90,990	10	0	101,100	18	0	181,980	126	0	1,273,860
	小計	47	0	158,780	52	0	175,570	38	0	128,180	45	0	151,920	50	0	168,800	66	4	215,830	610	4	2,052,410
第2研修室	午前	13	1	24,750	13	0	25,740	13	0	25,740	13	1	24,750	13	1	24,750	13	1	24,750	150	7	290,070
	午後	14	0	36,820	14	0	36,820	14	0	36,820	15	0	39,450	15	0	39,450	15	2	36,820	171	8	439,210
	夜間	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	9	0	61,920	9	0	61,920	9	0	61,920	9	0	61,920	10	0	68,800	10	0	68,800	110	8	729,280
	小計	56	2	127,435	56	1	128,425	56	1	128,425	57	2	130,065	60	1	138,260	61	4	138,945	676	46	1,515,105
第3研修室①	午前	16	3	22,040	16	1	23,560	18	2	25,840	18	6	22,800	18	11	19,000	18	8	21,280	200	40	273,600
	午後	21	3	39,780	21	1	41,820	21	2	40,800	21	6	38,720	21	10	32,640	22	9	35,700	253	40	475,320
	夜間	5	0	10,200	7	0	14,280	7	0	14,280	7	0	14,280	7	0	14,280	7	0	14,280	70	0	142,800
	1日	2	0	10,640	2	0	10,640	3	0	15,960	3	0	15,960	3	0	15,960	3	0	15,960	28	0	148,960
	小計	48	6	82,660	50	2	90,300	55	4	96,880	55	12	89,760	55	21	81,880	56	17	87,220	607	80	1,040,680
第3研修室②	午前	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	0	37,650	15	1	36,395	15	1	36,395	179	3	445,525
	午後	20	0	67,000	20	0	67,000	20	0	67,000	20	0	67,000	20	1	65,325	21	1	68,675	241	3	802,325
	夜間	3	0	10,050	3	0	10,050	3	0	10,050	3	0	10,050	3	0	10,050	3	0	10,050	30	0	100,500
	1日	3	0	26,250	3	0	26,250	3	0	26,250	3	0	26,250	3	0	26,250	3	0	26,250	30	0	262,500
	小計	47	0	140,950	47	0	140,950	47	0	140,950	47	0	140,950	47	2	138,020	48	2	141,370	540	6	1,610,850
実習場①	午前	13	0	116,610	12	0	107,640	12	0	107,640	12	5	85,215	12	11	58,305	12	10	82,790	150	38	1,184,040
	午後	13	0	155,610	13	0	155,610	13	0	155,610	14	5	137,655	13	11	89,775	13	10	95,760	159	36	1,687,770
	夜間	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	2	0	23,940	1	0	11,970	1	0	11,970	22	0	263,340
	1日	5	0	156,350	5	0	156,350	5	0	156,350	6	0	187,620	5	0	156,350	4	0	125,080	51	0	1,594,770
	小計	43	0	452,510	42	0	443,540	42	0	443,540	46	10	434,430	41	22	316,400	38	20	295,600	484	72	4,729,920
実習場②	午前	7	0	72,660	7	0	72,660	7	0	72,660	7	0	72,660	7	4	51,900	6	4	41,520	83	8	820,020
	午後	8	0	110,560	8	0	110,560	9	0	124,380	9	0	124,380	9	4	96,740	6	4	55,280	93	8	1,229,980
	夜間	1	0	13,820	1	0	13,820	1	0	13,820	1	0	13,820	1	0	13,820	1	0	13,820	15	0	207,300
	1日	2	0	72,240	2	0	72,240	1	0	36,120	1	0	36,120	1	0	36,120	1	0	36,120	23	0	830,760
	小計	22	0	269,280	22	0	269,280	20	0	246,980	20	0	246,980	20	8	198,580	16	8	146,740	260	16	3,088,060
合計		263	8	1,231,615	269	3	1,248,065	258	5	1,164,955	270	24	1,194,105	273	54	1,041,940	285	55	1,023,705	3,177	224	14,037,025

※ 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

別紙４

北海道職業能力開発協会

1　相談及び指導・助言業務

<table>
<tr><th>項　目</th><th>内　容</th><th>要　求　水　準</th><th>実施計画及び業務仕様書</th></tr>
<tr>
<td>相談への対応及び相談に対する指導・助言</td>
<td>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</td>
<td>・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。</td>
<td>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。
2 業務対応日程・時間等
<table>
<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>
3 業務計画及び仕様
(1) 業務対応方法
・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。

(2)業務遂行上の留意点
・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。
・各種相談に速やかな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。</td>
</tr>
</table>

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
①利用者への情報提供 ②資料の収集・保管及び情報提供 ③広報活動	・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	・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とともに、北海道職業能力開発協会など道内の各種人材育成機関との連携を図ることにより、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。 ・管理の目標が達成出来るよう、利用の促進を図るため効果的な広報活動を実施する。 ・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。	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。 2業務対応日程･時間等 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 なお、センター内掲示・パンフレット配布は全開館時間 3業務計画及び仕様 (1)業務対応方法 ・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、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。 (2)業務遂行上の留意点 ・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。

3　研修室・実習室の利用提供業務

項　目	内　容	要　求　水　準
①利用者への接遇	案内、各種受付、利用指導等	・利用者窓口に必要人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・本施設の設置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配慮するものとする。 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。
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。	
③利用調整	施設の利用に関し、団体等との調整を行う。	
④苦情対応	・利用者からの苦情等に応答対応 ・苦情処理経過の記録及び道への報告	・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。
⑤備品の貸出等	・備品の貸出しを行う。	・備品等貸出し、回収の都度、点検を行う。

実施計画及び業務仕様書

1　業務執行体制及び対応日程・時間等

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る体制とする。
	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00分から午後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・利用制限及び利用取消。利用調整	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）を除く午前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る体制とする。

2　業務計画及び仕様

利用申込受付方法	・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。
利用承認方法	・来庁者は申込書に承認印を押印し交付する。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。承諾書の正本は利用日が平日の場合は、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。
利用調整	・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。
職業訓練等優先利用の方法	・優先利用の具体的方法としては、認定職業訓練団体及び技能検定試験実施団体等については、予め利用計画書の提出を求め、各団体との事前調整を行い、利用に万全を期す。
設置目的に沿った利用への周知方法	・利用目的に添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立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えるようにする。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、更なる利用への促進を図る。
苦情への対応方法	・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。

3　業務遂行上の留意点
・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

<table>
<tr><th>項　目</th><th>要　求　水　準</th><th colspan="3">実施計画及び業務仕様書</th></tr>
<tr><td rowspan="3">①利用料金の決定</td><td rowspan="3">・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る。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しての説明や、新料金の施行に当たっての周知など、適切な対応を行う。</td><td colspan="3">業務執行体制及び業務対応日程・時間等</td></tr>
<tr><td>業務内容</td><td>対応日程・時間等</td><td>業務執行体制</td></tr>
<tr><td>利用料金の収受・還付
利用料金の減免</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>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">②利用料金の収受・還付</td><td rowspan="4">・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意し、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。</td><td colspan="3">業務計画及び仕様</td></tr>
<tr><td>業務内容</td><td colspan="2">業務計画及び仕様</td></tr>
<tr><td>利用料金の決定・周知方法</td><td colspan="2">・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。</td></tr>
<tr><td>利用料金の収受・還付</td><td colspan="2">・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。</td></tr>
<tr><td>③利用料金の減免</td><td>・規則で定める基準により利用料金の減免を行う。</td><td>利用料金の減免</td><td colspan="2">・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。</td></tr>
</table>

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
①施設・設備等の保守、補修及び法定点検	・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。	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。
②巡回、警備、衛生管理	・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。	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、札商美装興業株式会社とし、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、札幌市との供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。

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	・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。	1 業務執行体制及び業務対応日程・時間等 **3研修室・実習室の利用提供業務と同様** 2 業務遂行上の留意点 ・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	・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。	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。 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。 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。
②災害時の対応	・災害等が発生した場合は、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	・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	・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	・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	・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。	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。 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。 (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。 (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。
②指定管理者の名称の表示	・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。	
③その他	・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。	

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６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	
利用料金収入	14,037	別添３による
雑　収　入	750	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	19,585	

＜支　　出＞

区　分	金　額	内　訳・積　算　等
人　件　費	3,847	
給　与	3,300	給　与　月額275,000円×12月=3,300,000円
共済費	547	福利厚生費　3,300,000円×16.555%=546,315円
維持管理費	14,243	
賃金	1,679	職員賃金　月額120,000円×12月×1名=1,440,000円 福利厚生費　1,440,000円×16.555%=238,392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	1,088	
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	ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ@52円×1,000枚=52,000円、ﾘｰﾌﾚｯﾄ@40×1,000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	600	実習室等@150,000円×2回＝300,000円、@300,000円×1回=300,000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	942	業務原価×８．４％以内
納税消費税	553	（人件費3,847,000円+賃金1,679,000円）×10%=552,600円
合　　計	19,585	

令和６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			1,199			1,201				4,798
	繰越金収入														0
	利用料金収入	1,024	1,023	1,212	1,328	1,277	1,249	1,232	1,248	1,185	1,194	1,042	1,023		14,037
	雑収入	50	50	50	50	50	90	50	50	100	50	90	70		750
	繰入金														0
	合計	2,273	1,073	1,262	2,577	1,327	1,339	2,481	1,298	1,285	2,445	1,132	1,093	0	19,585
支出	人件費	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	327		3,847
	維持管理費	269	703	585	609	307	1,135	2,728	542	693	701	835	4,137	999	14,243
	賃金	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	150		1,679
	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	528	1,088
	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													942	942
	納税消費税								276					277	553
	合計	589	1,023	905	929	627	1,455	3,048	1,138	1,013	1,021	1,155	4,464	2,218	19,585

事　務　連　絡

令和　6年　2月29日

北海道経済部労働政策局
産業人材課　産業訓練係
専門主任　　立 澤　　瑞 穂　　様

札幌市白石区東札幌5条1丁目1番2号
北海道立職業能力開発支援センター内
北海道職業能力開発協会
総務部次長　西 岡　　昌 志
TEL (011) 825-2385
FAX (011) 825-2390

北海道立職業能力開発支援センター年次業務計画書等の提出について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
当協会の事業実施につきましては、日ごろよりご支援を賜り厚くお礼申し上げます。
さて、標記につきまして別添のとおり提出いたしますのでご査収の程よろしくお願いいたします。

以　上