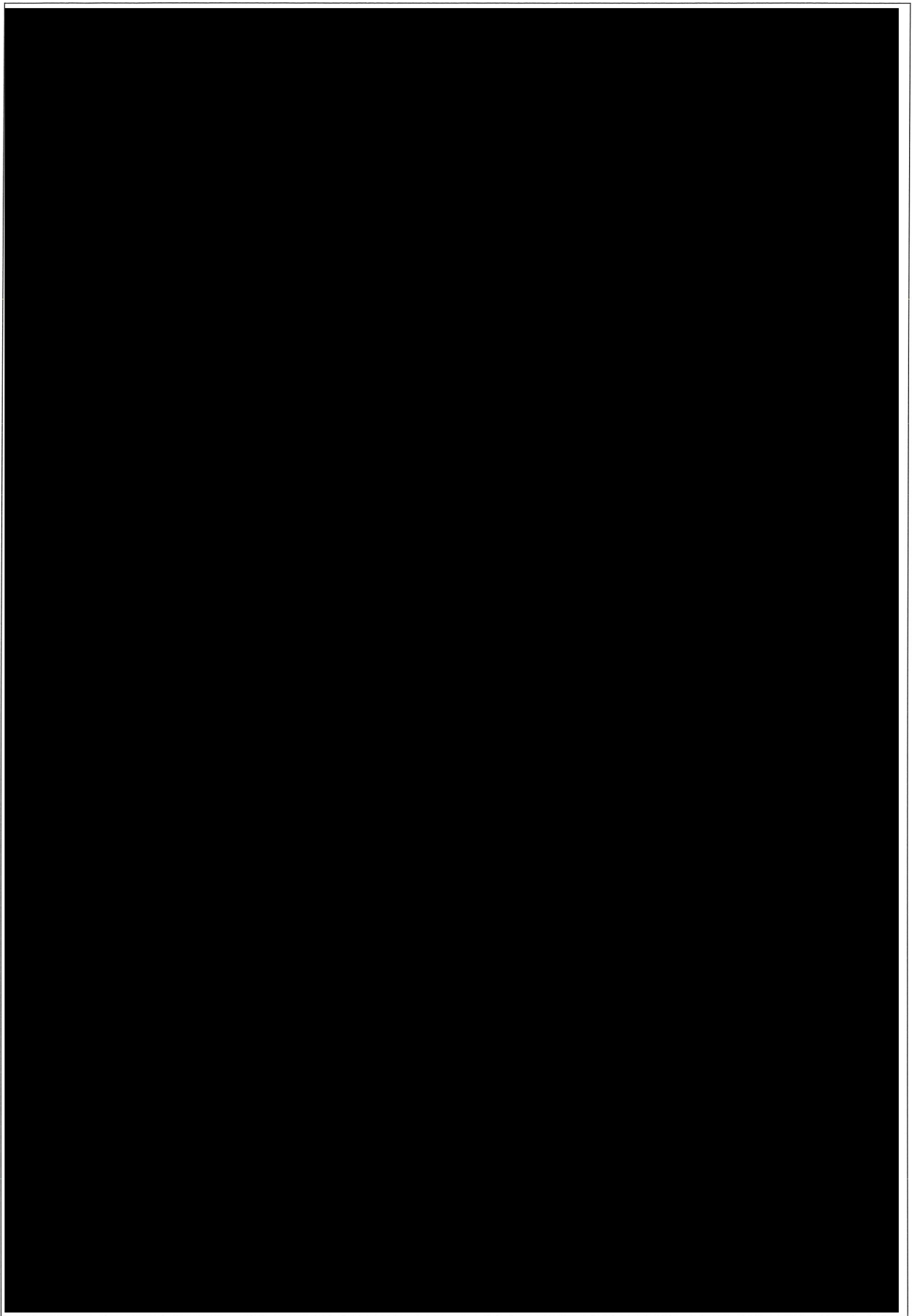
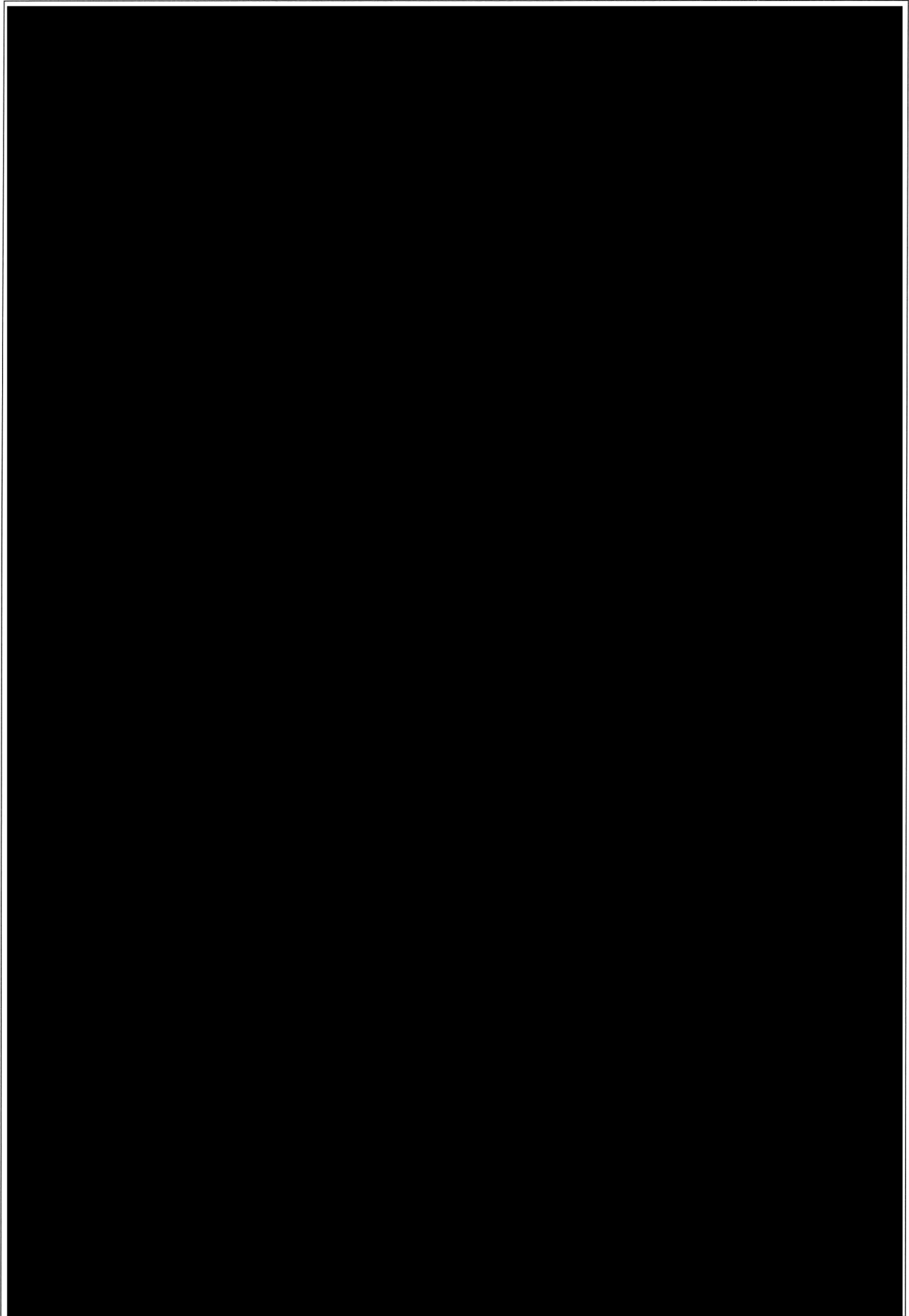
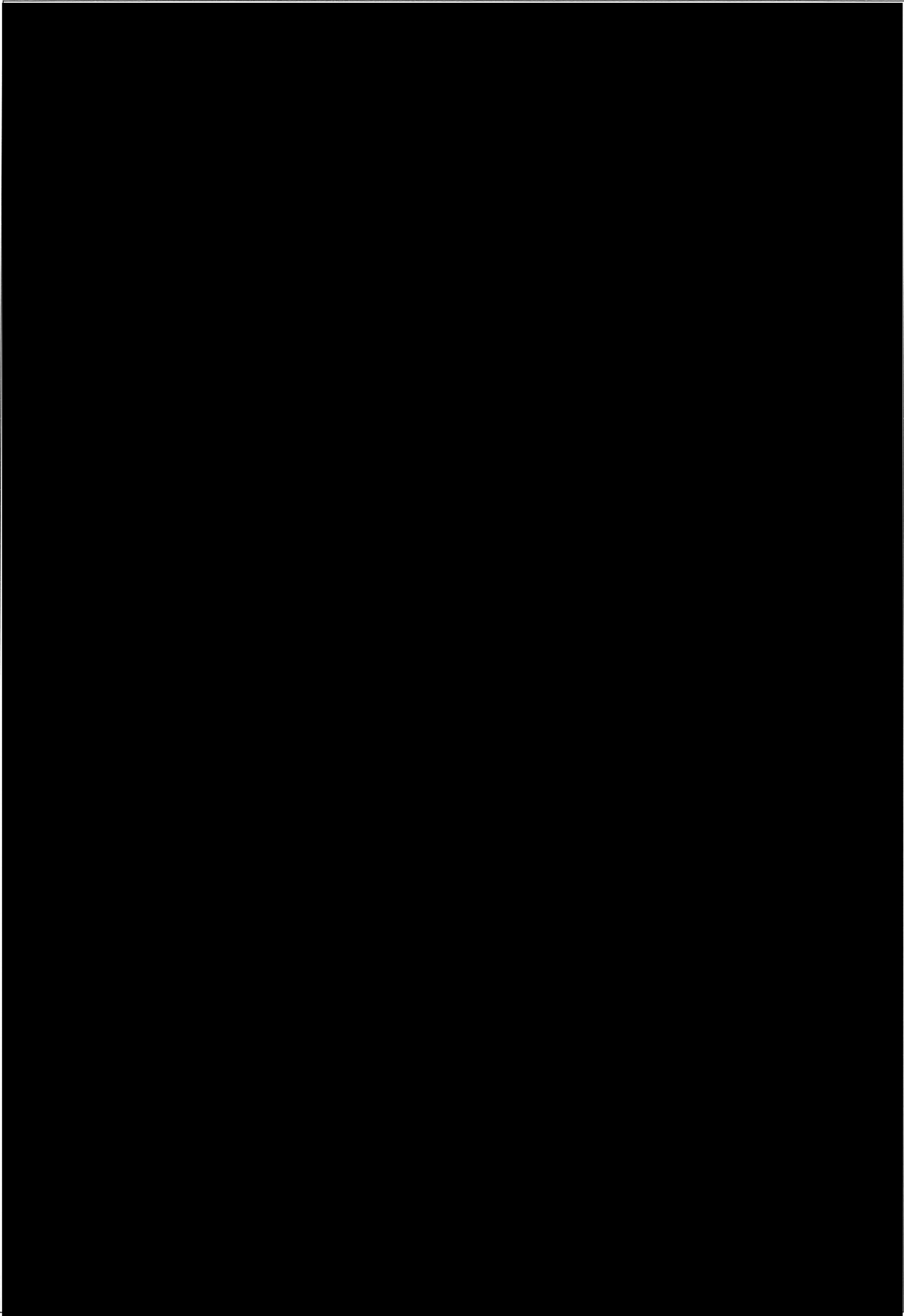
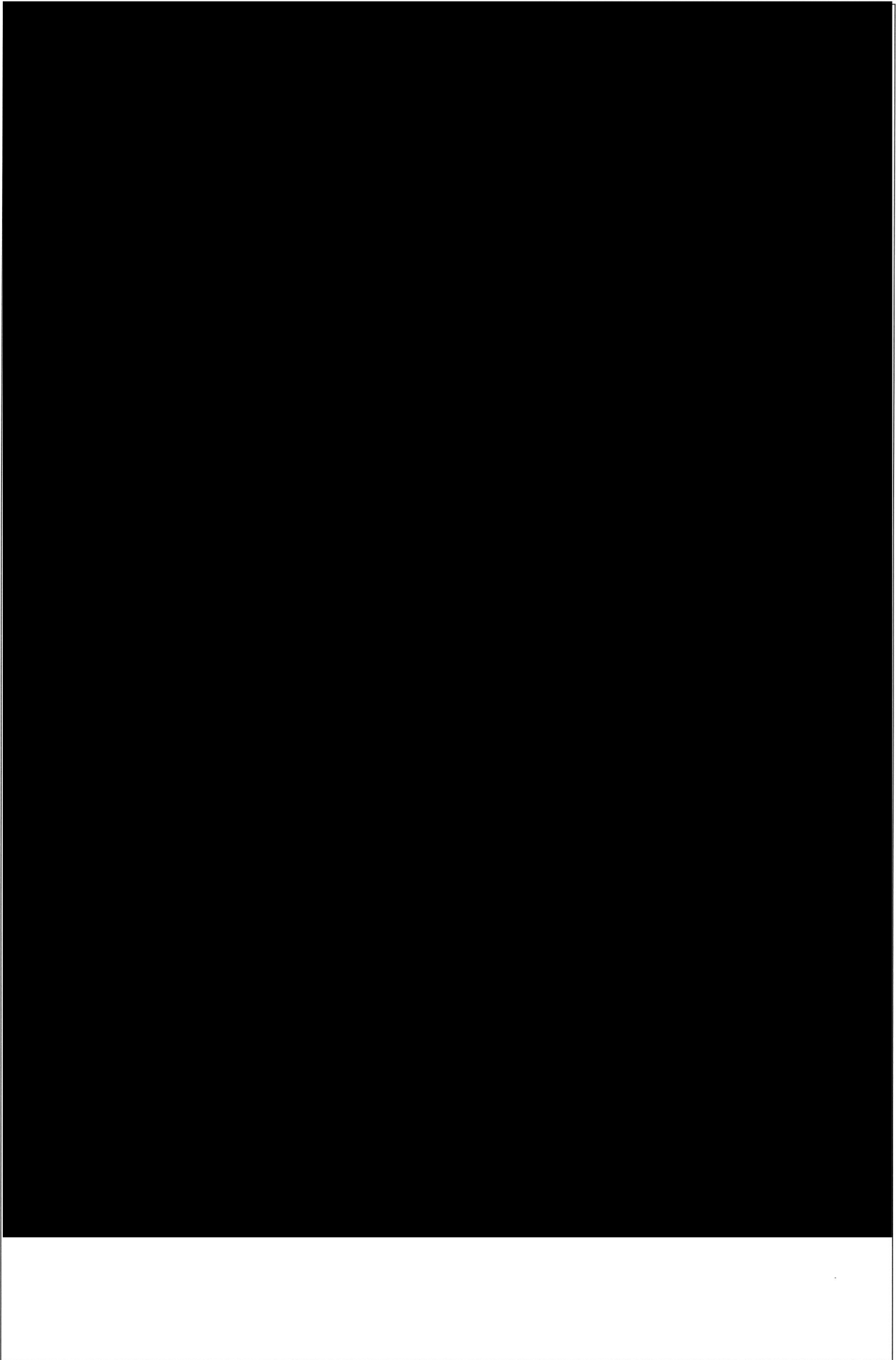
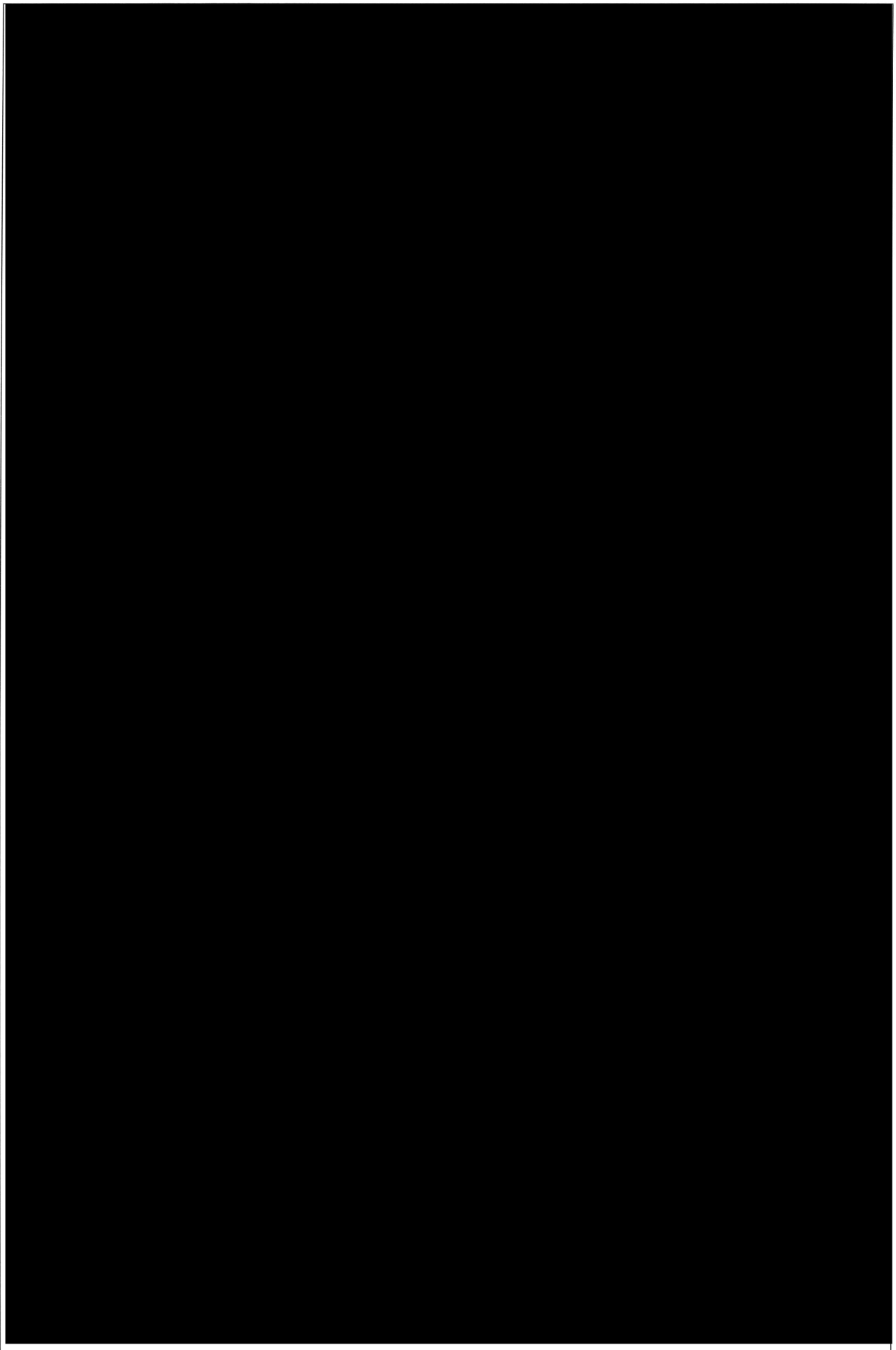






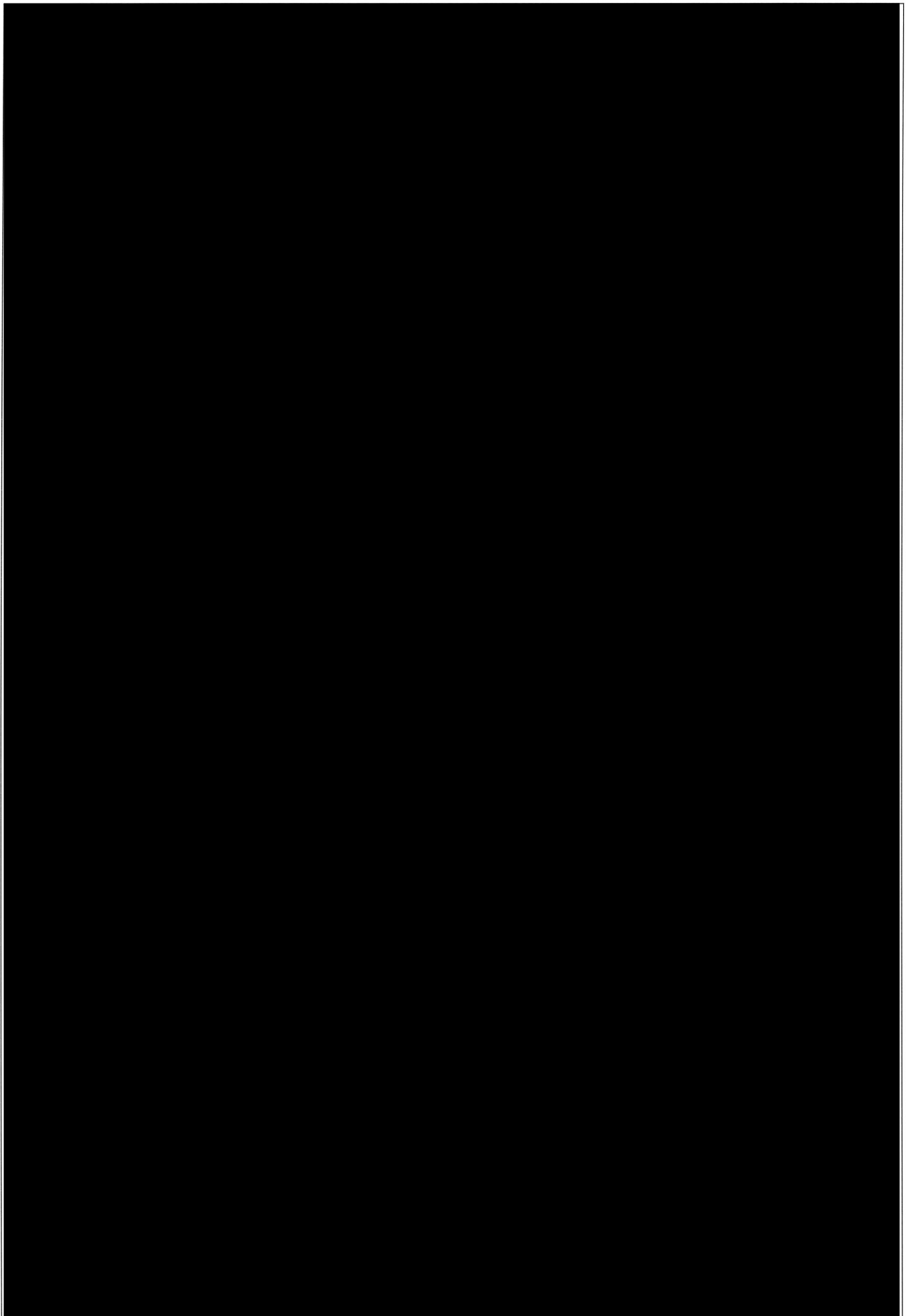


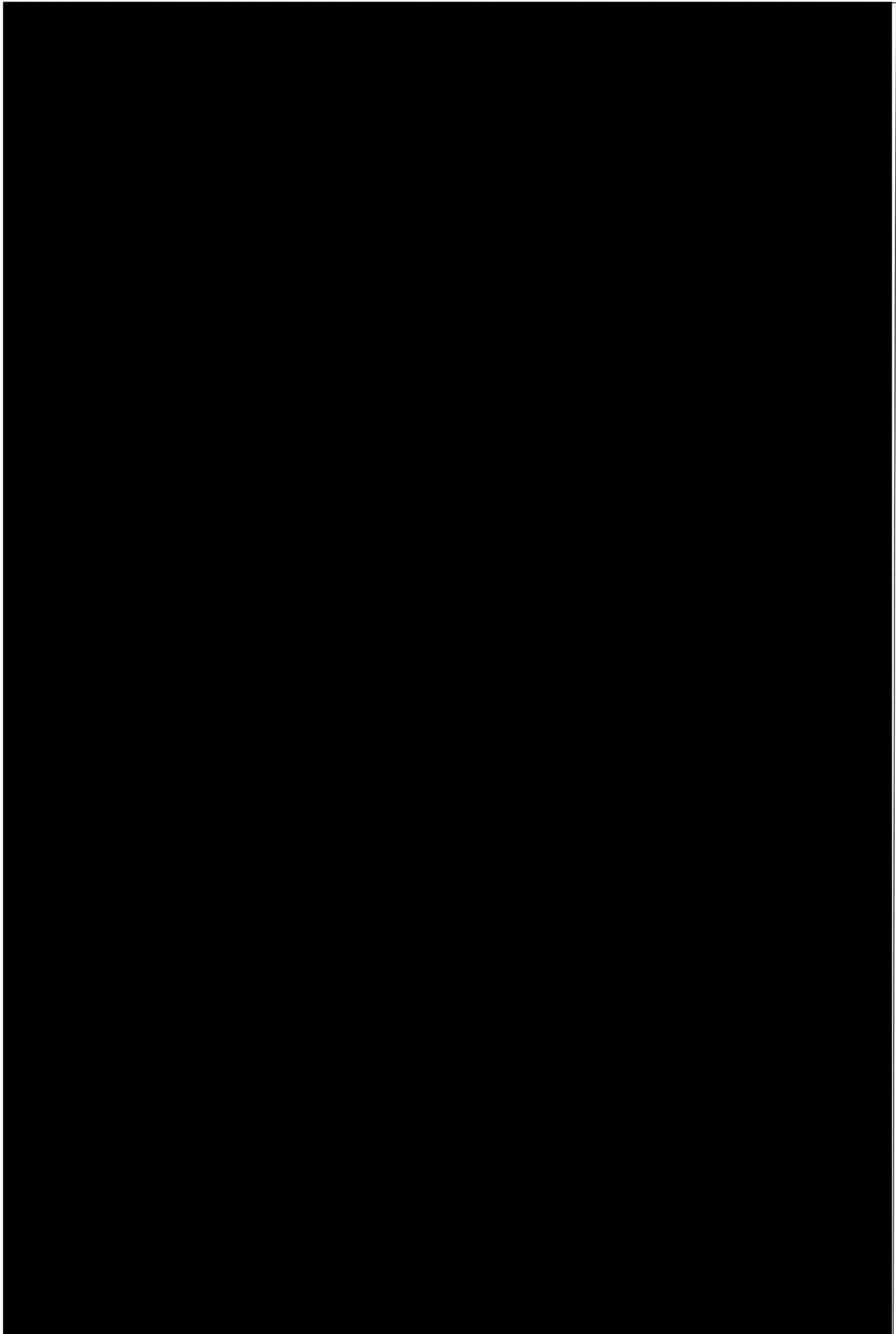




Ⅲ 団体の業務遂行能力







(2) 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況

○ 管理体制について

当協会では、業務を外部に委託する際には、神奈川県立スポーツ会館指定管理者募集要項及び当協会経理規程や業者等選定要綱に則って、地元経済活性化のため**県内中小企業や障がい者雇用企業等**の中から、資本金の規模、業務実績等を鑑み業者を選定します。

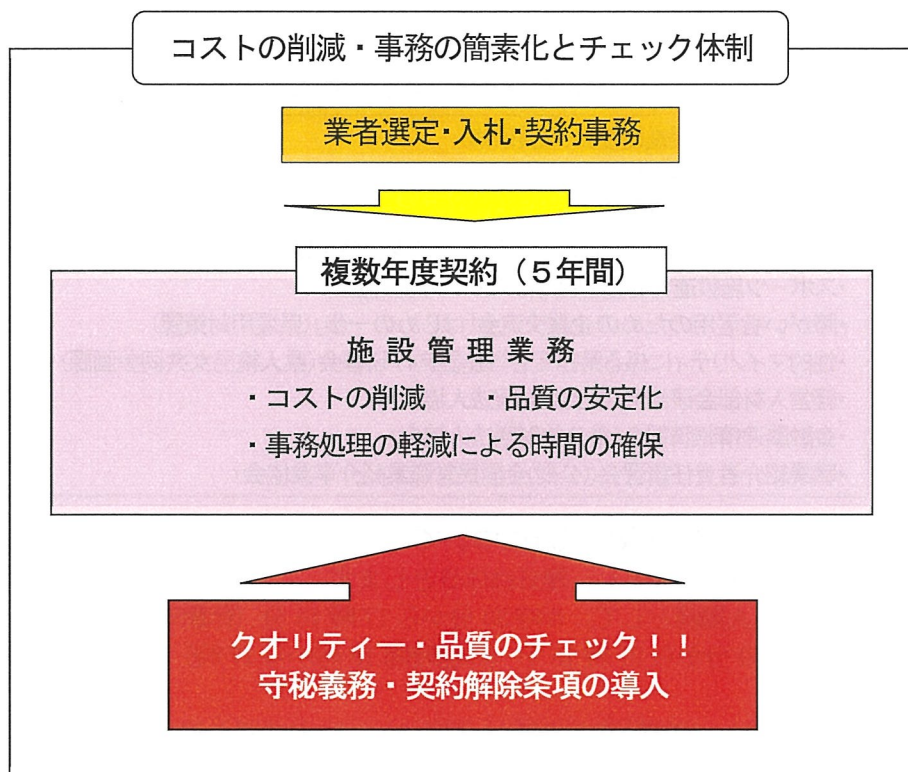
また、神奈川県暴力団排除条例に則り、暴力団排除や不当介入の排除に関する条項を、個人情報保護の観点からは、業務委託を受けることによって知り得た情報を他へ漏らさないように守秘義務に関する条項を入れます。また、指定管理期間が5年間であることから、経費の節減や事務の簡素化を考え、複数年での契約を考えていますので、契約期間中に業者の過失により、損益が生じた場合は、契約期間中においても、契約の解除ができる条項を加えます。

特にスポーツ会館は、土曜日・日曜日や祝日（以下、「休日」という。）が開館日となっており、休日における緊急時には、素早い対応が求められますので、業者選定には細心の注意を払います。

○ 指導・確認体制について

委託業者には、報告書の提出を求め、必要に応じて状況写真の添付を義務付けます。特に清掃業務については、人が集中する場所、汚れやすい場所、衛生上問題が生じやすい場所は、重点的に依頼し、**こまめに点検**をします。

また、点検・清掃等は、事故防止の観点や利用者様への配慮から休館日に実施し、業務執行状況の監督者として、職員を配置します。



(3) 指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成や職員採用の状況、

労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況

ア 職員採用にあたっての選考方法、選考基準、採用数について

スポーツ会館の運営に必要な人材を計画的に確保します。

新たに職員を採用する場合、採用方法は履歴書による書類選考の後、一次試験として、筆記試験と面接を行い、一次試験合格者に対し、二次試験として数日間の職場実習による業務適性試験を行い、二次試験合格者に対し、三次試験として役員面接を実施し、採用者を決定します。

アルバイトなどの非常勤職員は、ハローワークなどで広く募集し、地元の雇用促進に繋げていきます。地元の方々の採用は、スポーツ会館の知名度を上げることにもなると考えております。

イ 職員採用の具体的な見通し

退職者などが出た場合や60歳で定年退職した者を65歳まで再雇用し、再雇用の期限が満了した際には、ハローワークなどの公的機関や大学就職部門へ職員採用を案内し、スポーツに関心のある人材の確保に努めます。

ウ 人材育成の考え方と職員研修計画について

スポーツ会館の運営に携わる職員として、接遇研修、救命講習会、障害者理解促進研修などの研修を実施し、より一層、職員の資質・能力の向上に努めます。また、当協会が加盟しております神奈川県公益法人等連絡協議会主催の研修会をはじめ、外部組織が実施する研修会にも参加し、職員の意識啓発・知識の習得を図り、県の行財政改革や公益法人等改革に関する情報の収集に努め、スポーツ会館を指定管理者として運営する職員の育成に努めます。

さらに、令和4年度には**日本スポーツ協会と相互人事交流**を実施しました。今後も職員のキャリアアップを図る相互人事交流ができるよう検討してまいります。

これまでに実施した及び参加した研修会

- ・障がい者理解促進研修会(職員研修)
- ・手話講習会(職員研修)
- ・救命講習会(職員研修)
- ・スポーツ施設における障害への理解促進講習会(県障害者社会参加推進センター)
- ・スポーツ施設運営者講習会(県スポーツ施設協会)
- ・障がい者雇用のための企業交流会「はじめての一步」(県雇用対策課)
- ・性的マイノリティに係る県指定管理施設向け研修会(県人権男女共同参画課)
- ・経営人材部会研修会(県公益財団法人協会)
- ・金融関連情報講習会(県公益財団法人協会)
- ・職業紹介者責任講習会((公財)全国民営職業紹介事業協会)

エ 労働環境の確保に係る取組状況について

週の勤務日数は5日間とし、祝日は休日とします。

勤務時間は、A勤務として、8時30分から17時15分(休憩時間12時から13時)、B勤務として、12時30分から21時15分(休憩時間16時から17時)で、実働時間7時間45分勤務とします。

年次有給休暇は、継続勤務者で年20日間とし、20日の繰り越しができるものとします。夏期休暇は、5日間で、館長はじめサポートスタッフを含めた協力体制を構築し、年次有給休暇、夏期休暇ともに半日単位でも取得できるようにフレキシブルに運用し、取得率の向上を図り、短期介護休暇等、取得しやすい職場環境を醸成し、職員が働きやすい職場を目指します。

また、ハラスメントについては、研修会を実施し、未然に防ぐとともに、職員に対するハラスメント相談窓口(男女の相談員)を設置します。