

3 団体の業務遂行能力について

(1) 人的な能力、執行体制

ア 執行体制

(ア) 指定期間を通じて効果的、効率的に指定管理業務を行うための人員配置等の状況

かながわ労働プラザをはじめとして複数の類似施設を運営してきた当協会の他の施設によるバックアップや近隣地域との連携により効果的な管理運営を図ります。

a 管理運営体制

【管理者】（施設全体の統括・館長）

- ├── 【統括管理部門】
└── 指定管理の運営、契約管理、行政対応、会計・労務管理
- ├── 【利用者対応部門】
└── 受付業務、貸室管理、利用者案内、予約システム運用
- ├── 【広報・利用促進部門】
└── SNS・Web更新、チラシ作成、利用者増加策の企画
- ├── 【事業企画・運営部門】
└── 労働講座、セミナーの企画運営、講師・関係団体との調整
- ├── 【設備管理・保守部門】（外部委託）（施設維持・防災）
└── 施設点検、修繕、防災対策、メンテナンス対応
- └── 【清掃・警備部門】（外部委託）
└── 清掃・警備業務の実施、安全管理

b 各部署の役割と人員配置

部署	主な業務	配置人数	必要スキル・資格
管理者	施設全体の管理・運営統括、行政対応、業務改善	1名	施設運営管理、行政手続き、組織マネジメント
統括管理部門	指定管理業務の遂行、契約会計管理、労務管理	4名	施設運営、会計・労務知識、行政報告スキル
利用者対応部門	受付・貸室予約、利用者対応、案内業務	11名 (シフト制)	接客スキル、システム運用
広報・利用促進部門	広報戦略立案、SNS・HP更新、利用促進施策	2名	Webマーケティング、広報企画
事業企画・運営部門	労働講座・実務セミナーの企画運営、講師調整	3名	事業企画、労働法・社会保険の知識
設備管理・保守部門	施設管理・防災・修繕、利用者の安全確保	外部委託	設備管理経験、電気・防災資格
清掃・警備部門	清掃・衛生管理、館内警備	外部委託	防犯・防災知識、衛生管理

【かながわ労働プラザの職員勤務体制】

基本シフト																
開館																
閉館																
7:20 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00																
4階 サービス カウンター	1階 利用受付	A勤務 8:30~17:15 (7.75H)										B勤務 13:15~22:00 (7.75H)				
		C勤務 8:30~17:15 (7.75H)										※情報コーナー兼務(司書)・駐車場担当				
		a勤務 8:30~13:30 (5H)					b勤務 13:15~17:15 (4H)					c勤務 17:00~22:00 (5H)				
	労働情報 コーナー	平日	d勤務 9:00~14:00 (5H)					e勤務 14:00~19:00 (5H)								
		土日 休	f勤務 9:00~13:15 (4H)					g勤務 13:00~17:00 (4H)								
	駐 車 場		a'勤務 7:20~12:20 (5H)					b'勤務 12:10~17:10 (5H)					c'務 17:00~22:00 (5H)			

勤務予定表																																	
令和8年4月															かながわ労働プラザ																		
日																																	
曜日																																	
日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30																																	
日 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木																																	
利用 労働 情報 1コ 階 ・ 4階 ・ 駐 車 場	館長	A	A	A	A	A	○	○	A	A	A	A	A	○	○	A	A	A	A	○	○	A	A	A	A	A	○	○	○	○	A	A	
	副館長(兼白)	○	○	○	○	○	A	A	○	○	○	○	○	A	A	○	○	○	○	○	A	A	○	○	○	○	○	A	A	A	○	○	
	スタッフ主任b	○	○	B	B	B	B	B	○	○	B	B	B	B	○	○	B	B	B	B	○	○	B	B	B	B	B	○	○	B	B	○	○
	スタッフ主任c	B	B	○	○	C	C	C	B	B	○	○	C	A	C	B	B	○	○	C	A	A	B	○	C	C	○	B	B	○	○	C	
	スタッフ主任④	C	C	C	C	○	○	○	C	C	C	C	○	C	○	C	C	C	○	C	C	C	○	C	C	C	○	○	C	C	C	○	
	スタッフa	a	a			c	a					c				a	a						c	c					a		a		
	スタッフb			a			a	a			c		a			c			a	c			c			a			c		a		
	スタッフc			c	c			a	a					a	a								c	c			a		a		a		
	スタッフ④			a	c		c		a	a		a			a	c							a	a		a	c		a	a	c		
	スタッフe	c			a			a	a		a	c				a	a						c			a			a	c			
	スタッフf	a				a	c			a				c	c							a	a				c		a	a			
	スタッフg		a			a		c	c		c			a	a							c			a			c		a			
	スタッフB	d	d	d	○	○	d	d	d	d	d	○	○	d	d	d	d	○	○	d	d	d	d	d	○	○	d	d	○	d	d		
	司書⑨	e	e	e	○	○	e	e	e	e	e	○	○	e	e	e	e	○	○	e	e	e	e	○	○	e	e	e	e	○	e		
	駐 車 場	スタッフ⑩	b'	b'		a'	C'		b'	a'	C'			b'	a'			C'	C'						a'				a'				
		スタッフ⑪	a'	a'	C'				C'	C'	C'				b'	b'	b'						a'						a'		b'	a'	
スタッフ⑫				a'	C'	b'							a'	b'	C'						a'	a'	a'			C'	C'	C'	b'		C'		
スタッフ⑬				b'	C'			C'	a'	b'			b'	a'											b'	a'	b'		a'		C'		
スタッフ⑭		C'		○	b'		b'	a'					C'	C'								a'			b'	a'	b'		a'		b'		
スタッフ⑮			a'	b'		a'		年	年		a'				C'	C'						b'	C'		a'		b'	a'	b'		b'		
受付ほか 職員数	午前	A C a	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4			
	午後	A B C b	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
情報コー ナー職 員数	午前	d f	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	午後	e g	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
駐 車 場 職員数	午前	a'	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	午後	b'	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	夜間	c'	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

(1) 人的な能力、執行体制

イ 委託業務のチェック体制

(ア) 業務の一部を委託する場合の管理・指導体制の状況

利用者に安全で安心してご利用いただける快適な施設環境を提供するために、施設の維持管理業務のうち、専門的能力・資格等が必要な業務については、当協会の財務会計規程、入札基準、随意契約基準等に基づき、委託業者を選定しています。

なお、業務の履行状況については、プラザ館長・プラザ職員及び協会事務局職員が、適時適切に確認しています。

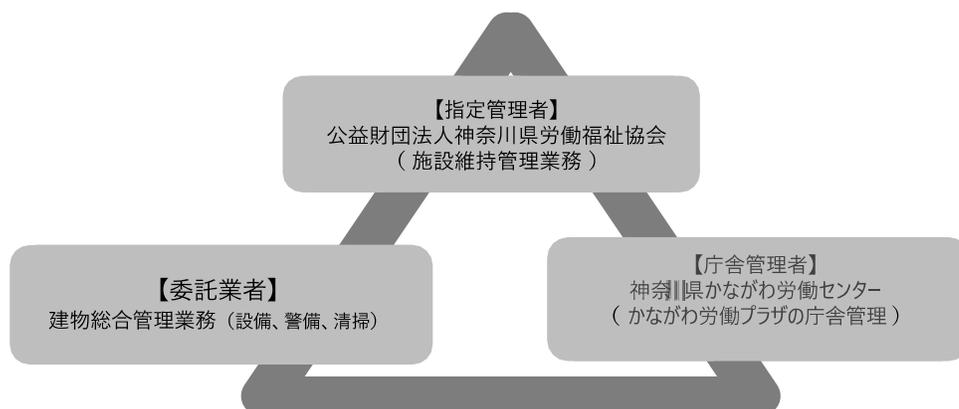
a 委託業務のチェック体制

プラザ職員による完了検査	委託業務ごとにチェック項目を記載したチェックリスト等により、完了検査を実施
協会事務局による委託業務契約に基づいた履行確認	委託契約書に基づき、業務が適正に執行されていることを確認

b プラザ施設維持管理推進会議を活用した施設管理

当協会では、協会事務局職員、プラザ職員、総合建物管理業務委託業者（設備・警備・清掃）の管理職、神奈川県かながわ労働センター（庁舎管理者）職員で構成される「プラザ施設維持管理推進会議」を設置しています。

この会議は原則として毎月1回開催し、委託業務の実施スケジュールの確認や、関係者間の意見交換を通じて、施設維持管理に関する課題の把握や解決策の検討を行い、円滑な施設運営につなげています。



設備日常点検



プラザ施設維持管理推進会議

(1) 人的な能力、執行体制

ウ 人材育成等

(ア) 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

a 人材育成

■ 人材育成の考え方

当協会では、かながわ労働プラザにおける人材育成の意義を、「利用者の多様なニーズに柔軟に対応し、自ら考え、新たな工夫や改善を生み出せる力を持つ人材の育成」と捉えています。

人材育成の第一歩は、職員一人ひとりの「あるべき姿」を明確に設定することです。職責や経験に応じて目指すべき姿（GOAL）を定め、現状とのギャップを課題として特定します。その課題を解決し、理想の姿に近づくために、具体的な取り組みを計画・実施し、継続的な成長を促します。



	あるべき姿 (GOAL)	研修
館長 副館長	<ul style="list-style-type: none">◆ 経営感覚に優れている。◆ 危機管理能力がある。◆ 職員のマネジメント能力に長けている。◆ 施設・設備管理の豊富な知識がある。◆ 業務上必要な法令等の知識がある。◆ 対外的な交渉力がある。	<ul style="list-style-type: none">・ 神奈川県労働大学講座等・ リスクマネジメント研修・ 職場のマネジメント講座・ 普通救命講習・ AED取扱講習・ 個人情報保護条例研修等
プラザスタッフ	<ul style="list-style-type: none">◆ 自主事業の企画力がある。◆ 丁寧な応対ができる。◆ PC操作がスムーズにできる。◆ 映像機器等の知識がある。◆ 業務上必要な法令等の知識がある。	<ul style="list-style-type: none">・ 設備・備品現場研修・ 神奈川県労働大学講座等・ 講座企画研修・ 接客マナー講座等

■ 具体的な取組

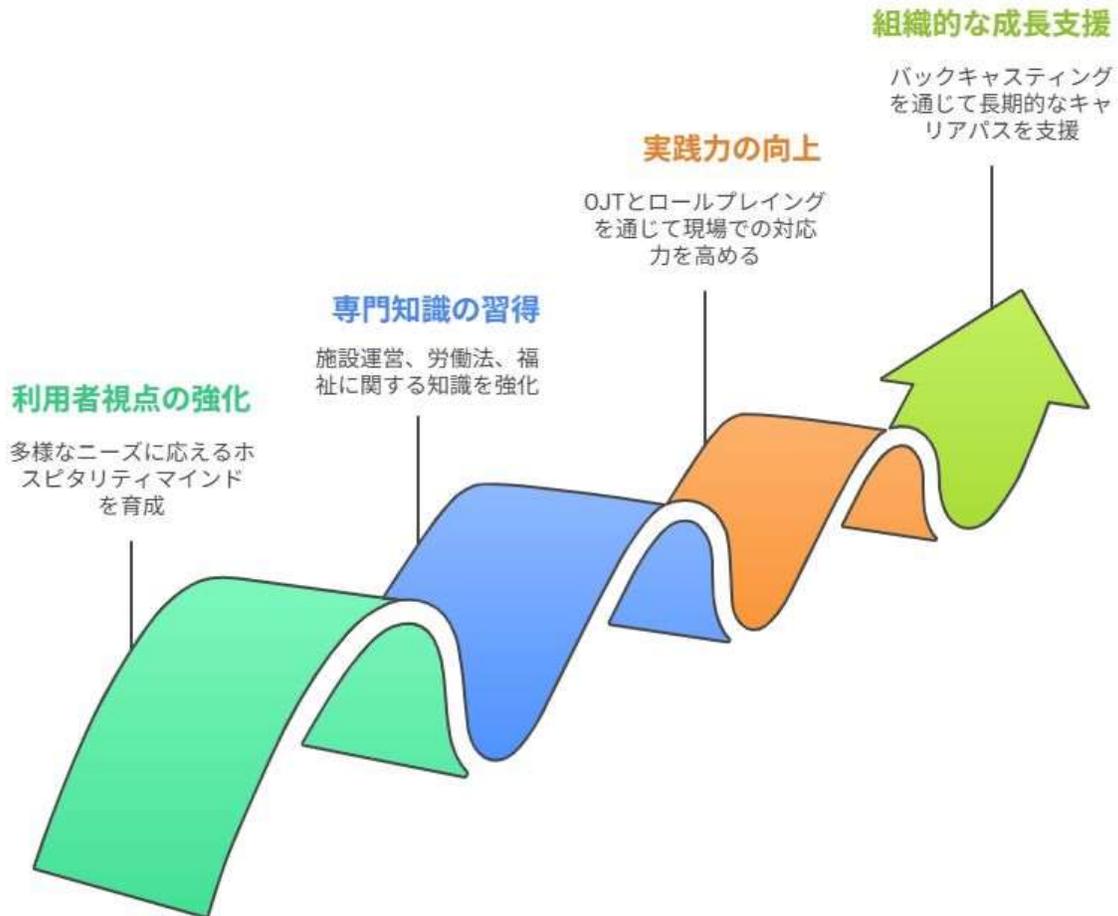
かながわ労働プラザにおける人材育成プログラム

かながわ労働プラザの業務を円滑に遂行し、利用者の多様なニーズに対応できる人材を育成するため、以下の育成プログラムを実施します。特に、バックカスティング手法を活用し、将来的に必要なスキル・知識を逆算して段階的に育成する仕組みを構築します。また、OJT（OntheJob Training）とOffJT（OfftheJob Training）を組み合わせ、実務を通じた実践的な学びと、理論的な知識の習得を両立させます。

(a)人材育成の基本方針

- ・ 利用者視点の強化：多様なニーズに対応できるホスピタリティマインドを育成
- ・ 専門知識の習得：施設運営、労働法、福祉・健康支援に関する知識を強化
- ・ 実践力の向上：現場での対応力を高めるOJTとロールプレイングの活用
- ・ 組織的な成長支援：長期的なキャリアパスを見据えたバックカスティング型教育

人材育成のためのバックカスティング



※バックカスティング手法

目標とする未来像を実現するための道筋を未来から現在へと遡って記述するシナリオ作成の手法

(b)人材育成プログラムの構成

育成項目	取組内容
a 基礎研修 (新人研修)	<ul style="list-style-type: none"> ・ かながわ労働プラザの役割・使命の理解 ・ 施設管理・接遇・安全衛生の基礎
b 労働関係法規研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働基準法、労働契約法、ハラスメント防止法の基礎知識 ・ 労働相談対応の基本
c 施設運営研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防法、設備点検の基礎 ・ 施設維持管理とコスト削減の手法
d ホスピタリティ向上 研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者対応スキル（電話・窓口・クレーム対応） ・ ユーザー満足度向上のための事例研究
e メンタルヘルス・ ストレス管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己管理スキルの向上 ・ ストレスマネジメント技法の習得
f OJT強化プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場での実践指導（先輩職員によるサポート） ・ ケーススタディとフィードバック
g デジタルスキル研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ ITツールの活用（施設予約システム、オンライン研修運営） SNSを活用した広報活動のスキル

b 職員の採用

かながわ労働プラザにおける職員採用方針と施策内容のもと、高齢者、障がい者、現職員が安心して働き続けられる環境を整備し、多様な人材が活躍できる職場を目指します。

採用方針	施策内容	具体的な取り組み
高齢者雇用の推進	シニア人材の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定年後再雇用制度の拡充（65歳以降も70歳まで就業機会を提供） ・ 短時間勤務や職務限定の採用枠（受付・案内・事務補助・施設管理業務）
	経験を活かした任用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後進育成（若手職員の指導・マニュアル作成業務） ・ 施設維持管理業務の補助（設備管理や利用者対応のサポート）
障がい者雇用の促進	就業機会の創出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務補助業務（データ入力、書類整理、庶務業務） ・ 施設維持管理業務（館内清掃、案内表示設置補助）
	働きやすい環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合理的配慮の提供（バリアフリー対応・音声案内の活用） ・ メンター制度の導入（職場内で相談しやすい体制整備）
現勤務者の継続雇用	長期雇用の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 希望する職員の継続雇用（勤務評価を基に適正配置） ・ キャリアパスの整備（スキルアップ研修・管理職登用）
	働き方の柔軟性向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時短勤務・フレックスタイム制度の活用（育児・介護と両立） ・ 定期的なキャリア面談の実施（キャリアや適性に応じた業務変更の検討）

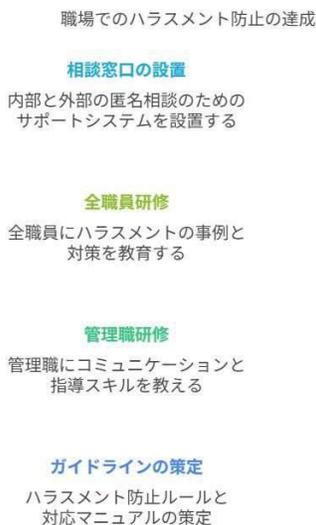
(イ) 労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況

a かながわ労働プラザにおける労働環境改善のための取組

かながわ労働プラザの管理運営において、職員が安心して働ける環境を整備することは、サービスの質向上にも直結します。特に労働時間の短縮、ハラスメント対策、ワークライフバランスの確保を重点課題とし、以下の取り組みを実施します。



項目	詳細
(a)労働時間短縮の取組	
業務の効率化による残業削減	<ul style="list-style-type: none"> •業務フローの見直し：業務手順の標準化、マニュアル作成、業務の優先度整理 •ITツールの導入：業務管理システム・オンライン会議・文書管理のデジタル化を推進し、業務時間を削減 •定型業務の自動化：施設予約管理、利用者対応履歴管理のデジタル化を検討
勤務時間管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> •定の曜日に定時退社を徹底 •労働時間の見える化：勤務実績をリアルタイムで把握できるシステムを導入し、長時間労働を防止



(b)ハラスメント防止の取組	
職場ハラスメント防止ガイドラインの策定	<ul style="list-style-type: none"> •パワハラ・セクハラ・カスタマーハラスメント（カスハラ）防止ルールの明文化 •ハラスメント発生時の対応マニュアル整備
ハラスメント対策研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> •管理職向け研修：適切な指導方法や部下とのコミュニケーションスキルを学ぶ •全職員向け研修：ハラスメントの具体的な事例や、予防のための対策を学習
相談窓口の設置と匿名相談の導入	<ul style="list-style-type: none"> •内部相談窓口の設置：協会内にハラスメント相談担当者を配置 •外部相談機関との連携：弁護士と連携し、匿名相談を可能に

項目	詳細
(c)ワークライフバランスの確保	

柔軟な働き方の推進

- ・事務業務・会議の一部をオンライン化
- ・短時間勤務制度の導入：育児・介護と両立しやすい勤務形態を整備

休暇取得の促進

- ・計画的な年次有給休暇の取得推進（取得率80%以上を目標）

ワークライフバランスの取り組み



項目	詳細
(d) 職場環境の改善	

メンタルヘルス対策

- ・ストレスチェックの実施（年1回）
- ・神奈川産業保健総合支援センターへの相談

働きやすい職場づくり

- ・快適な職場環境の維持（適切な照明・空調・換気）

職場環境の改善



これらの取組を通じて、職員が安心して働ける環境を整え、結果としてかながわ労働プラザの運営の質を向上させていきます。

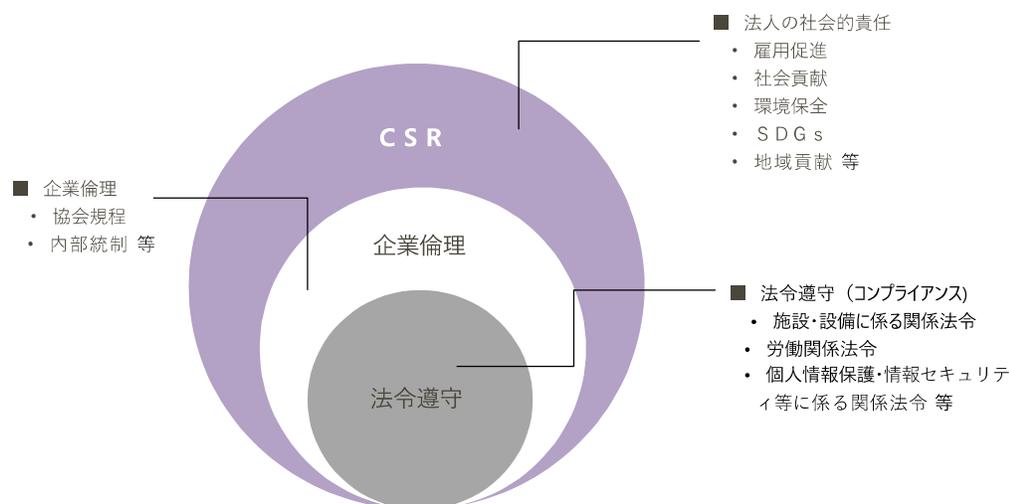
(2) コンプライアンス、社会貢献

ア 諸規程の整備

(ア) 指定管理業務を実施するために必要な団体等の企業倫理・諸規程の整備

a 当協会の企業倫理

当協会では、企業倫理とは、法令遵守（コンプライアンス）にとどまらず、当協会の規則や組織内のルールを遵守すること、さらに一般的な社会倫理や行動規範等に即した行動をとること等を含むものと捉えています。



こうした考えに立ち、当協会では、定款に基づき、公益財団法人神奈川県労働福祉協会倫理規程を設けるとともに、さらに倫理規程行動規準を定め役職員の行動規範としています。

「公益財団法人神奈川県労働福祉協会倫理規程行動規準」

役職員は、協会の使命を自覚し、次に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

- ・ 職務の遂行に当たっては、公益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。
- ・ 職務の遂行中であると否とにかかわらず、自らの行動が協会の信用に影響を与えることを常に意識して行動しなければならない。
- ・ 公益事業活動の能力の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。
- ・ 職務上の権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者から贈与等を受けること等の社会の疑惑や不信を招くことのないよう行わなければならない。
- ・ 公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自らや自らが属する組織のための私的な利益の追求に利用することがあってはならない。
- ・ 個人の尊厳と権利を尊重し、偏見や差別を行ってはならない。
- ・ 補助金、助成金その他の会計処理に関し、公益法人会計基準その他の会計基準に基づく適正な処理を行い、不適正な支出、受領、目的外流用等不正行為をしてはならない。

b 諸規程の整備

当協会は、公益財団法人として社会的信頼の維持及び業務の公正性の確保を図るため、役職員に法令及び諸規定の遵守を徹底し、説明責任を重視した事業運営に取り組むこととしています。

そこで、理事、監事及び評議員による執行状況の監督はもとより、コンプライアンス委員会や 内部通報制度による適切なチェック体制を設けるなど、役職員のコンプライアンス意識を高める仕組みを整備しています。

■ 当協会の主な規程

種別		内容
法令遵守	法令遵守に関する必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 倫理規定 組織行動指針 業務執行指針 コンプライアンス行動指針
情報公開 個人情報保護	情報公開、情報保護に関する必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開規程 個人情報保護規程 特定個人情報取扱規程 個人情報の保護に関する基本方針
職員の就業	勤務時間、休日、時間外勤務、年次休暇及び特別休暇、服務、懲戒等の事項	<ul style="list-style-type: none"> 職員就業規程 非常勤職員就業規程 職員の育児休業及び介護休業等に関する規程職員の懲戒処分に関する要綱
給与	職員の給与や手当についての必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 職員給与規程 職員退職手当支給規程
非常勤職員の雇用等	非常勤職員の雇用、給与、勤務時間の割振り、休暇等についての必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤職員就業規程
会計	適切な会計処理に関する必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 財務会計規程資金運用規程 特定費用準備資金等取扱規程指名業者選定要領
文書等規程	保有する文書等の分類、作成、取得及び保存に関する必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 文書等管理規程
決裁	業務の執行及び人事等に関する決裁についての必要事項	<ul style="list-style-type: none"> 理事の職務権限等に関する規程
監査	監事の監査に関する基本的な事項	<ul style="list-style-type: none"> 監事監査規程
その他		<ul style="list-style-type: none"> 職員旅費規程

(イ) 施設・設備の維持管理に関する法規や労働関係法規などの法令遵守の徹底に向けた取組の状況

■ かながわ労働プラザにおける法令遵守の徹底に向けた取組計画

かながわ労働プラザの管理運営において、施設・設備の維持管理に関する法規や労働関係法規の遵守を徹底するため、以下の取組を実施します。

(a) 法令遵守のための基本方針

- ・関係法令（建築基準法、労働安全衛生法、消防法、労働基準法、個人情報保護法など）の最新動向を常に把握し、適正な施設運営を行う。
- ・職員のコンプライアンス意識を高め、適切な業務遂行を推進する。
- ・定期的な研修や点検を実施し、法令違反を未然に防ぐ体制を整える。

(b) 法令遵守のための具体的な取組

取組内容	対象法令・関連事項	実施頻度・計画
施設・設備の定期点検・維持管理	建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、設備管理基準	毎月・年次点検の実施、必要に応じた修繕・改善
個人情報保護・情報セキュリティ対策	個人情報保護法、情報セキュリティ基本方針	年1回の情報管理研修、データ保護対策の強化
ハラスメント防止対策	労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法	年1回のハラスメント防止研修、相談窓口の設置
コンプライアンス研修の実施	各種労働法規・業務関連法規	年1回の全職員研修、最新法令改正時の追加研修
労働関係法規の周知・研修	労働基準法、労働契約法、パワハラ防止法	半年に1回の労働法講座の開催

(c) 研修計画の詳細

研修名	研修内容
新任職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令遵守に関する基礎知識 施設管理・安全管理の基本 労働法規と職員の義務
法令改正対応研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最新の法改正情報の共有 実務における適用ポイントの解説
ハラスメント防止研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場におけるハラスメント防止策 相談・対応フローの確認
労働安全衛生研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理の基本 緊急時対応（火災・地震・労働災害時の対処）
情報管理研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の適切な取扱い 情報漏洩リスクと対策

この計画を通じ、かながわ労働プラザの適正な運営と法令遵守の徹底を図り、安全で信頼される施設管理を推進していきます。

■ 過去3年間に労働基準監督署・年金事務所等から指摘事項はありません。

(2) コンプライアンス、社会貢献

イ 環境への配慮

(ア) 指定管理業務を行う際の環境への配慮の状況

a 基本的な考え方

神奈川県環境基本条例では、「環境の保全及び創造は、県民が健全で恵み豊かな環境の恵沢を享受するとともに、これを将来の世代へ継承していくことを旨として行われなければならない」を基本理念としています。

当協会は、かながわ労働プラザの管理運営にあたって、神奈川県の環境マネジメントシステムを踏まえ、環境に配慮した取組を積極的に行い、環境負荷の低い施設運営に努めます。

b 環境に配慮した取組

施策カテゴリー	内容
既存設備による省エネルギー対策	かながわ労働プラザの設備について、過去の設定データを基に調整する省エネルギー対策を行います。
日常業務における省エネルギー対策	日常業務時に、小まめな消灯・待機電力の削減などの取組を行い、省エネルギー対策を行います。
温室効果ガスの排出量削減	温室効果ガスの排出量削減のための以下の取組を行います。 エレベータ稼働台数の削減（閑散時）、照明器具の間引き点灯、多目的ホールの照明器具のLED化、各室の空調温度の適正な設定（冷房時28℃、暖房時19℃）、グリーン購入の推進

c 再生可能エネルギー電力の利用に向けた取組

かながわ労働プラザにおける再生可能エネルギー電力の利用は、神奈川県の「ゼロカーボンかながわ2050」に基づく温暖化対策の一環として、公共施設の環境負荷を低減し、持続可能な運営を図ることを目的としています。また、県民が多く利用する施設として、再エネ導入の取り組みを「見える化」し、環境意識を高める啓発の場としての役割も果たします。これにより、環境に配慮したモデル施設として、県民にとって安心で持続可能な空間の提供を実現します。