

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は、年末年始を除く毎日9時から22時までの13時間を開館することとされており、常に安全・安心な施設環境と十分なサービスを提供できる職員配置を行います。

また、館長、副館長、スタッフ主任は常勤職員とし、次のような業務執行体制とします。

なお、プラザ部門の職員が利用者サービスと会館の維持管理に全力で取り組むことができるよう、プラザ部門と本部事務局とが「分担と協業」を推進し、効果的・効率的な運営に努めていきます。

① プラザの業務執行体制

- 館長には、当協会の所属長級職員で会館運営経験10年以上の職員を配置
- 常に館長または副館長が勤務する体制を確保
- 現プラザスタッフは、次期指定管理期間も原則として雇用を継続
- 朝夕ミーティングや職員連絡帳等による情報共有に努め、一体的な業務執行体制を推進

【かながわ労働プラザ部門職員配置】

職名	人数	主な担当職務	資格・経験等	勤務形態
館長	1	施設管理運営総括・対外調整・職員の指導育成・館内団体や外部関係機関との連携・プラザ運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設の管理運営経験10年以上 ○ 甲種防火管理者資格 ○ 普通救急救命講習修了 ○ 衛生推進者講習修了 ○ 第2種電気工事士 ○ 2級ボイラー技士 ○ 危険物乙種四類 ○ 特別産業廃棄物管理責任者 	週38時間45分
副館長 (本部事務局職員兼務)	(1)	館長補佐・施設管理運営・経理・自主事業の調整・不当要求防止・自主事業の企画	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財産、物品の管理担当者としての経験 ○ 普通救急救命講習修了 ○ 不当要求防止責任者講習修了 	週38時間45分
スタッフ主任	1	ホール利用担当・自主事業の企画立案・実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ スタッフ経験5年以上 ○ 普通救急救命講習修了 ○ 不当要求防止責任者講習修了 	週38時間45分
	2	利用受付・施設・設備維持管理・自主事業の企画立案・実施広報・営業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 機械・設備等の管理業務経験 ○ 普通救急救命講習修了 	週38時間45分
スタッフ	7	利用受付全般・サービスカウンター業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 接客サービス経験 ○ パソコン操作経験 ○ 普通救急救命講習修了 	週20時間未満
	2	労働情報コーナー運営・労働関係情報の提供・図書の貸出しレファレンスサービス	<ul style="list-style-type: none"> ○ 司書資格 ○ パソコン操作経験 	週25時間
	7	駐車場入出庫管理・料金徴収事務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 機械式立体駐車場安全講習修了 	週20時間未満
計	20 (1)	()内は、兼務職員で外数		

【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		
7:45	8:30	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
ト レ ー サ ー ニ ン グ ス カ ウ ン タ ー	4階利用受付グループカウンター	A勤務 8:30~17:15 (7.75H)							B勤務 13:30~22:15 (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 9:00~14:15 (5.25H)					e勤務 14:00~19:00 (5H)					*司書		
		土日休	f勤務 9:00~13:15 (4.25H)				g勤務 13:00~17:00 (4H)								
	駐車場		a'勤務 7:45~12:45 (5H)				b'勤務 12:30~17:30 (5.0H)				c'勤務 17:15~22:15 (5H)				

勤務予定表																																
令和3年4月															かながわ労働プラザ																	
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		
曜日	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	金		
利用受付グループ(1F・4F)・情報コーナー・トレーニン	館長	A	A	A	A	A	○	○	A	A	A	A	○	○	A	A	A	A	A	○	○	A	A	A	A	A	○	○	○	A		
	副館長(兼務)	○	○	○	○	○	A	A	○	○	○	○	○	A	A	○	○	○	○	○	A	A	○	○	○	○	○	A	A	A	○	
	スタッフ主任①	C	C	C	○	○	C	C	C	C	○	○	C	C	C	C	C	○	○	C	C	C	C	C	○	○	C	C	C	C		
	スタッフ主任②	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③	○	○	A	C	C	B	B	○	○	A	C	C	B	B	○	○	A	C	C	B	B	○	○	A	C	C	B	B	B	○	
	スタッフ①	a	a		c			a		f		a			c		a	a		a	a		a	c				a	c			
	スタッフ②	c				a	a		c		a			a		f		a	a		a	a		c	f		a	a		c		
	スタッフ③		c		f	a			a	c	a		a	a		a			c		c			f	g			a		f	a	
	スタッフ④			c	g		a		c	a		c	a	a		a			g			a	c			a				f	a	
	スタッフ⑤			g		a				f	c		a			a		c	c				a	g		a		c	g			
スタッフ⑥			f		c		a		g		c		c		c		g		a			a	a		c		a		a			
スタッフ⑦	a	a			c		a		g				c		a		f		c					a	c	c			a			
スタッフ⑧	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	a'	a'			b'	b'	b'			a'		c'			b'	a'	a'								b'	b'		b'			
	スタッフ⑪			b'			a'	c'	c'			b'	a'	a'			b'	b'								a'	c'	c'				
	スタッフ⑫			c'	c'	c'			a'	a'			b'	b'			c'								a'	a'	a'	a'		b'	b'	
	スタッフ⑬				a'	a'			b'	b'	a'			c'	c'										a'	a'	a'	a'		b'	b'	
	スタッフ⑭				b'	b'	a'				b'	b'			a'	a'									b'	a'		b'	b'		c'	a'
	スタッフ⑮	b'	b'	a'			a'			c'	c'		a'			b'	b'	a'						b'								
スタッフ⑯	c'				c'	c'	c'				c'	c'				c'	c'	c'					c'	c'			c'			c'		
受付ほか職員数	午前	A C a	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	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		
	夜間	B c	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
情報コーナー	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		

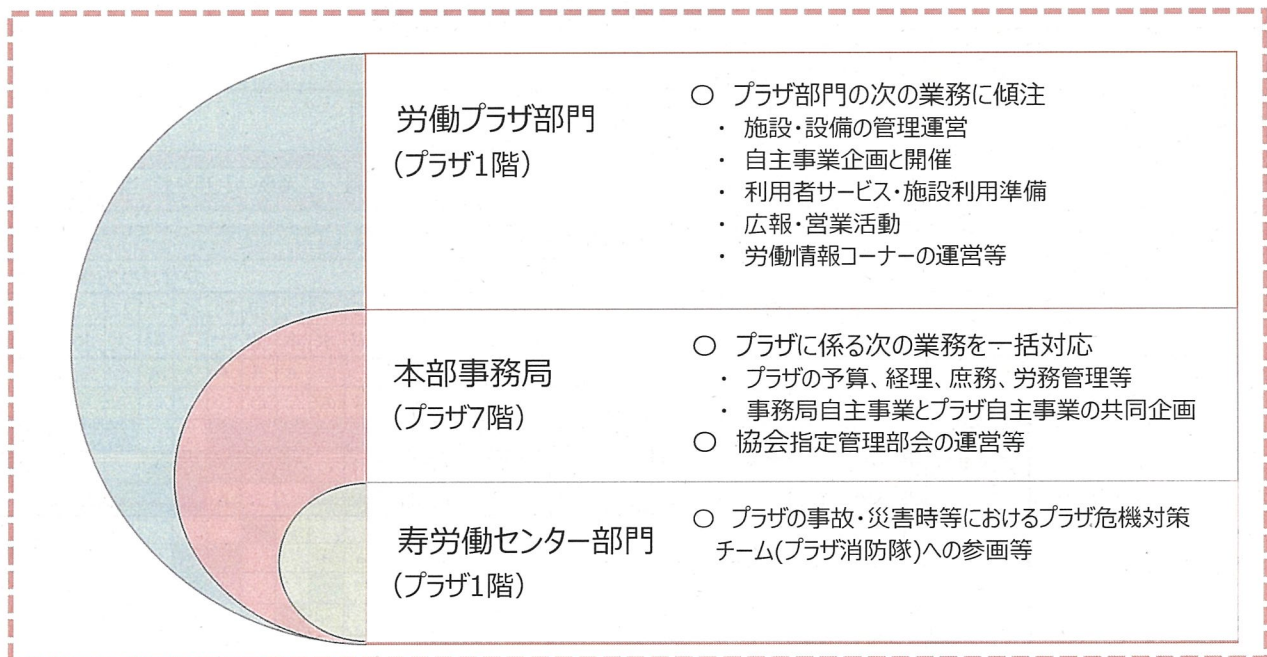
② 協会内のプラザ部門バックアップ体制

県立かながわ労働プラザ内には、当協会のプラザ部門に加え、本部事務局・寿労働センター部門が入居しています。

この3部門間の分担と協業による効果的・効率的な執行体制を整えることにより、プラザ部門の職員がサービスの提供と会館の維持管理等に一層集中できるようにし、利用者に良質なサービスと安全安心で快適な環境を提供していきます。

- プラザ部門における予算、経理、庶務、労務管理等については、本部事務局が一括対応
- プラザ部門職員は、利用者サービスの充実、自主講座の拡充、広報・営業活動の強化等に傾注
- 指定管理部会ネットワークにて共有した情報をプラザの運営に活用し、サービスの充実を推進 (P18)
- 事故・災害等によるプラザの緊急時には、当協会3部門の職員約50名により一体的に対応 (P25)

当協会のかながわ労働プラザ部門の事業バックアップ体制



(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・プラザ部門職員及び本部事務局職員が、適時適切に確認しています。

① 委託業務のチェック体制

プラザ部門と本部事務局が協力し、かながわ労働プラザ施設・設備等維持管理年間計画書等に基づき、委託業務の進行管理を行います。

■ プラザ部門による完了検査

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

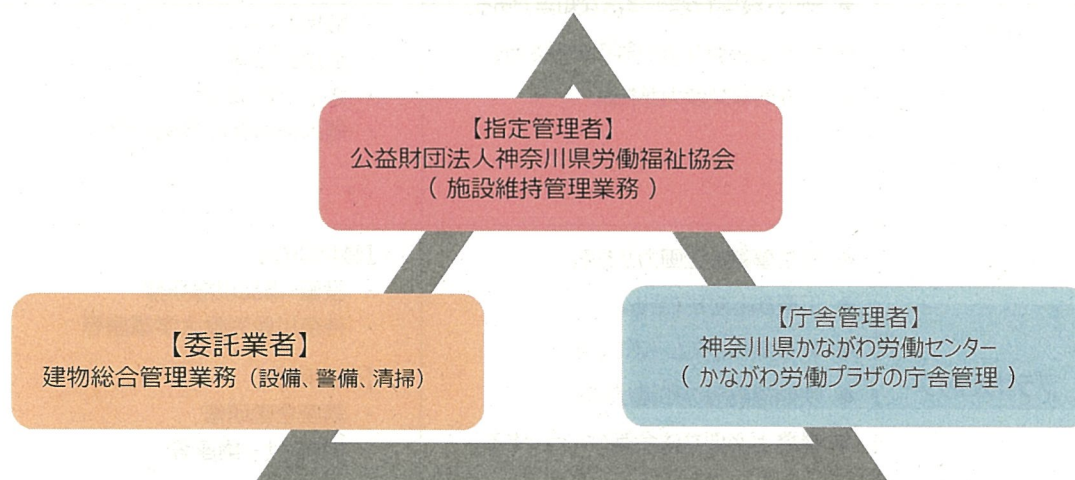
■ 本部事務局による委託業務契約に基づいた履行確認

委託契約書に基づき、業務が適正に執行されているかを確認

② 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、本部事務局職員・プラザ部門職員、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）の職員により構成する「プラザ施設維持管理推進会議」を設置しています。

この会議は原則毎月1回開催し、委託業務等の実施スケジュールの確認や3者の意見交換等により、施設の維持管理における課題や解決策等を議論・共有し、円滑な施設管理につなげています。



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

利用者の方々がかながわ労働プラザに求めるサービスは、多種多様化しております。こうした中で、当協会では、より上質なサービスを提供し続けていくために、職員の人材育成と採用を組織運営上の重大な課題と考え、それぞれの取組を進めています。

① 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対応できるよう、自ら考え、新しいやり方や創意工夫を生み出す力を持った人材を育成すること」と捉えています。

人材育成は、まず、職員の「あるべき姿」の設定から始めます。職員一人ひとりの職責や経験等に応じて、あるべき姿（GOAL）を設定し、現状とあるべき姿のギャップを課題とし、そのギャップを埋めるための具体的な取組を実施します。

あるべき姿（GOAL）（例）と 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。 	<p>【職員研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 神奈川県労働大学講座等 <p>【外部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ A E D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。 ◆ P C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。 	<p>【職場研修】</p> <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 <p>【外部研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講座企画研修 ・ 接客マナー講座等

○ 具体的な取組

● 日常業務を通じた人材育成

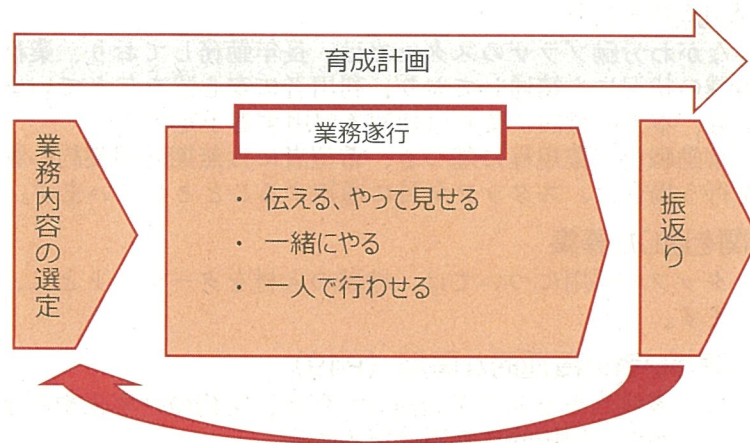
・ 館長等による助言・指導

当協会では、人材育成の基礎をOJTに置いています。プラザ経験の豊かな館長等が実際の業務を通して必要な助言・指導を行い、経験の少ない職員を育成することを大切にしています。

館長が、職員個々人の状況に応じた育成方針を決め、業務内容を選定し、館長や副館長が自ら「お手本」「見本」となり、業務の手順や具体的なやり方を「伝え、やって見せ」、職員に必要なスキルの習得を促がすとともに、仕事への意欲の向上に努めます。

また、館長による職員ヒアリングを定期的実施し、一人ひとりの職員が持っている課題や提案等について話し合い、職員のモチベーションアップにつなげています。

【OJTの仕組み】



・ スタッフミーティング等による人材づくり

業務内容等の理解や実務の習得を促すため、職場での会議、全体ミーティングを開催し、常にPDCAサイクルを意識させ、一人ひとりが考えながら仕事をすることを習慣化させます。

さらに、日頃から施設の運営方針、目標等を明確にし、職員が自ら考え、適切に判断・行動できるような人材づくりを進めます。

● 外部専門研修への派遣

職員の「あるべき姿」に到達するために必要と思われる能力、スキルを明確にし、それを高めるための講座・研修等へ参加を業務の一環としています。

研修に参加した後は、研修内容をまとめた報告書を提出するのはもとより、受講した職員が研修の成果をスタッフミーティング等で、他の職員にフィードバックし、知識の共有を図り、業務に反映させていく仕組みをとっています。

○ 業務運営能力の向上に関する講習会等

- ・ 職業能力開発のための研修会（キャリア形成支援や職業能力開発推進者研修等）
- ・ 普通救命講習やAED取扱講習
- ・ 利用者等による迷惑行為の対応に関する研修（不当要求防止セミナー）

○ 接客・接遇に関する研修等

- ・ 外部講師による接客マナー講習
- ・ クレーム対応研修

○ 労働の専門性を高める研修会等

- ・ 専門機関が実施する労働講座等
- ・ 国、県等の労働関係の講習会等（高年齢者・障がい者雇用セミナー、雇用管理研修会等）

○ 多様な働き方にかかる研修会等

- ・ 働き方改革推進セミナー（労働時間管理・フレックスタイム等）
- ・ テレワーク推進セミナー（在宅勤務・モバイルワーク・サテライトオフィス等）

■ 職員の能力開発の促進

● 自己啓発の促進

職員が業務に必要な知識・能力の不足に気づき、自ら進んで学ぶ職場風土づくりが、一人ひとりの成長を促し、組織の活性化につながると考えています。

職員が知識・能力を向上させるため、講習会・研修会等への参加を希望する場合には、原則として職務扱いとするなど、自己啓発の促進に努めています。

● 職員提案制度の活用

当協会では、業務上や組織上の課題の解決に向けて、職員提案制度を設けています。

この制度を通じて、職員の創意工夫を引き出すとともに、プラザ運営への参画意識を高め、利用者への一層のサービス向上につなげることをとしています。

② 職員の採用

■ 現勤務者の継続雇用

現在、かながわ労働プラザのスタッフは、長年勤務しており、業務スキルや運営ノウハウを熟知し、地域の状況にも精通しており、利用者に安心感を与えていますので、次期指定管理期間においても、本人の意向により引き続き雇用する予定です。

また、非常勤職員就業規程に基づき、希望者には無期雇用契約へ転換するとともに、常勤職員の募集を行う場合は、スタッフ全員に通知することとしています。

■ 公的機関を通じた募集

プラザスタッフの採用については、地域の人材をターゲットとし、ハローワーク横浜等を通じて採用します。

■ 高齢者、障がい者の積極的な雇用（P49）

高齢者には、多様なキャリアを発揮いただき、業務の効率化や若手人材の指導等様々な面で期待できることから、積極的に雇用に努めます。

また、障がい者については、障がいの特性をしっかりと理解し、適切な配置を行うことにより、意欲をもって働くことができるよう、職場環境等の整備を充実させています。

(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

当協会では、「職員が生き生きと働きやすい職場づくり」を推進するとともに、「職員の仕事と家庭の両立(ワークライフバランス)」を実現できるよう、労働時間の短縮とこれを可能にするための業務改善に取り組んでいます。

こうした取組は、職員の士気高揚や人材確保、さらには業務の生産性や利用者サービスにも結びつくものと考えており、今後もその充実に努めます。

① 労働時間短縮の取組

■ 労働時間短縮を進めるための組織目標の設定

職員同士で議論し、次のような労働時間短縮のための職場目標を決め、一丸となって取り組んでいます。

- ・ 20時以降の時間外勤務の原則禁止
- ・ ノー残業デーの実施（毎週水曜日等）
- ・ 年次有給休暇の年15日以上取得、夏季休暇の完全消化等の徹底等

■ 労働時間短縮を促進するための業務改善の推進

- ・ 朝夕ミーティングの実施による各職員の業務量の把握と分担・協業による職員間の業務の再配分
- ・ 時間外勤務を縮減するための「勤務時間内かつ短時間の打合せ」の徹底と事前命令制の周知
- ・ 業務の廃止やマニュアル化、システム化等による業務量の削減（施設利用予約システム導入による予約業務の軽減等）
- ・ 外部委託による業務量の削減（多目的ホールの設営、講座のチラシ配布等）

② 労働環境の確保に係る取組

■ 働きやすい職場づくりに向けた改善

- 職員一人ひとりの声を聞く朝夕ミーティングの実施
- プラザ部門の月間勤務シフトを決める際は、あらかじめ各職員の要望を聞き、これを最大限尊重することを実践
- 「働きやすい職場づくりチェックシート」による現状分析と改善策の実施

当協会では、やりがいのある職場づくりを推進するため、「働きやすい職場づくりチェックシート（厚生労働省／中央労働災害防止協会提供）」による調査を実施しています。

調査結果をもとに、プラザ館長も職員に向けて所属長宣言を行い、自らの取組姿勢を示すとともに、職場環境の改善に取り組んでいます。

■ パワーハラスメント等防止対策の実施

令和2年6月1日から、職場におけるパワーハラスメント防止対策が強化され、防止措置を講じることが事業主の義務となりました。当協会は、特に次に掲げる項目について取り組んでいます。

- ・ 協会方針の策定、トップから職員に向けてメッセージの発信
- ・ ハラスメント関係指針等の職員への周知・啓発の実施
- ・ 相談窓口の設置
- ・ 外部研修による知識の習得とその周知

■ 働きやすい環境を整備する規程の整備

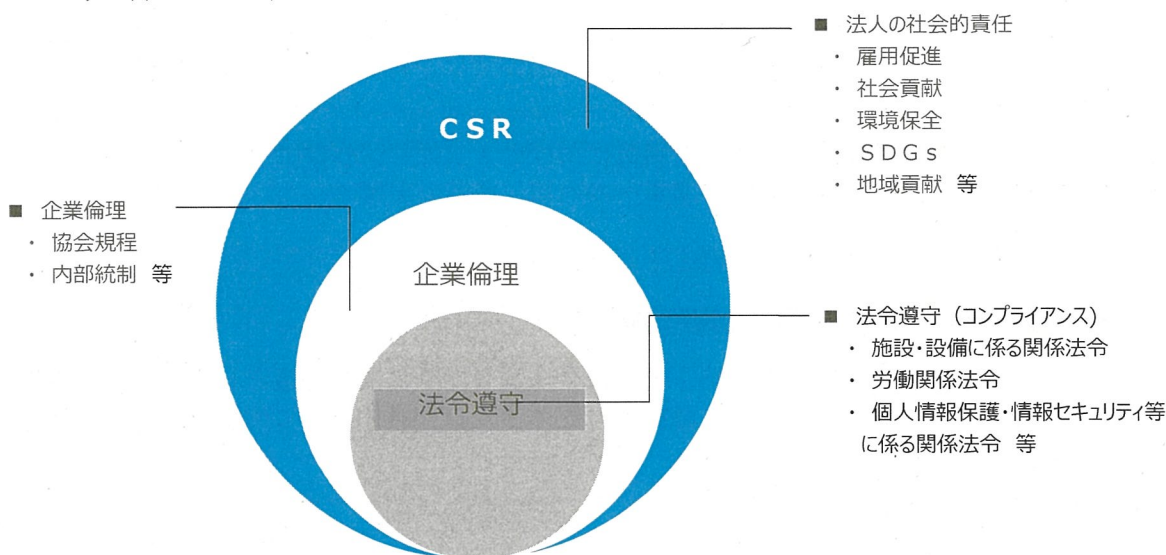
労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令を遵守した職員就業規程、職員給与規程、非常勤職員就業規程、職員の育児休業及び介護休業等に関する規程等を整備しています。

(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

① 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。

② 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	主な規程
法令遵守	法令遵守に関する必要事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倫理規程 ・ 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 ・ 財形形成貯蓄取扱要綱

(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

① 施設・設備の維持管理に関する法規の遵守

施設・設備を管理するにあたっては、建築物の法定点検、自家用電気工作物精密点検や消火器具、火災報知設備等の法令で定められた点検を年間点検計画に基づき確実に履行します。

なお、特定建築物であるかながわ労働プラザの建物の維持管理については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、その監督のもと、建築物環境衛生管理基準に従って行っています。

■ 定期的な勉強会の開催及び研修への参加

施設運営に係る関係法令等についての職員勉強会を継続的に実施しています。また、法令遵守等の研修の受講を促すとともに、研修成果を共有することにより、プラザ部門職員全員の知識の習得に努めています。

■ 委託業務に関する関係法令等の周知

委託する業務の内容や関係法令等について業務マニュアルに記載し、職員に周知しています。また、プラザ部門職員と委託先職員を対象とする研修会を開催し、当該マニュアルの内容等を共有し、法令遵守を徹底しています。

② 労働関係法規等の法令遵守

総務省自治行政局長通知「指定管理者制度の運用について」によると、「指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること」が、地方自治体における指定管理者の選定の際の留意事項として示されているところです。

当協会は、次の取組により、労働関係法規等の法令遵守に取り組んでいます。

■ 労働関係法令の知識の習得

雇用に際して遵守すべき「労働基準法」「労働契約法」「男女雇用機会均等法」等の労働関係法令の知識の習得に努めています。法令改正があった場合等は、神奈川県労働局やハローワーク横浜が開催する説明会等に参加し、最新知識の習得に努め、その内容を職員全員に周知しています。

■ 労働環境セルフチェック表による労働条件の確認

当協会では、神奈川県労働環境セルフチェック表を活用し、労働条件の内容を確認し、状況に応じて必要な措置を講じています。

労働環境セルフチェック項目： 就業規則、雇用契約、就業規則、年次有給休暇 等

■ 労働条件審査の実施予定

今後、速やかに労働条件審査を受審する予定としています。

■ 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。