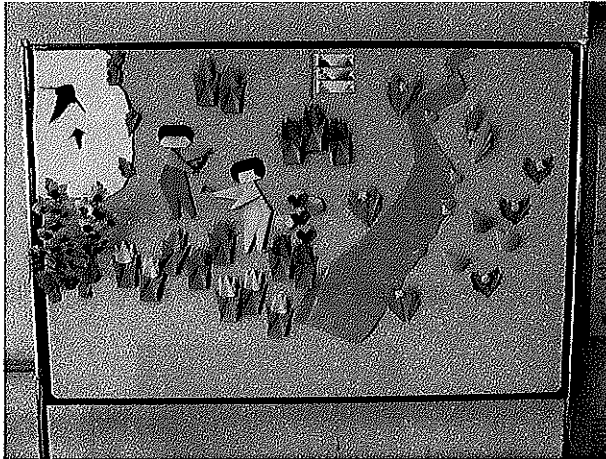


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

⑤ 快適な施設環境の演出 「くつろぎの空間演出」

トイレや更衣室など、目に付きやすい箇所の環境衛生の徹底はもとより、ロビーをギャラリーとして活用し、県民のアートオブジェ、観葉植物等の展示、観賞スペースを設け、「くつろぎの空間演出」を行い、快適なスポーツ環境を創ります。

常に季節の花を館内に置き、気持ちよく施設を利用していただきます。



⑥ 研修室の活用

夏季の研修室利用の少ない期間に、空いた研修室を利用して学習、自習の部屋を用意し、県民の自学自習の場として提供し、避暑スタディールームを開催します。

〔避暑スタディールーム実施要綱〕

期間：平成 25 年 8 月 10 日(土)～8 月 18 日(日)の 9 日間

開放時間 8:30～22:00 倉吉体育文化会館 研修室

冷房完備！

避暑STUDY ROOM開放

「勉強や読書がしたいけど、家は暑くて・・・」

「駅から近くて便利な場所はないかな・・・」

そんな方のために！涼しい部屋をご用意しました♪

避暑STUDY ROOMでゆっくり快適に過ごしませんか！？

1日 参加料金 学生100円 一般200円！

飲み物持ち込みOK！

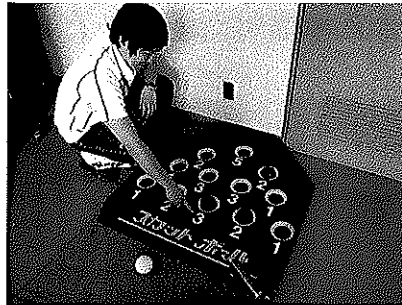
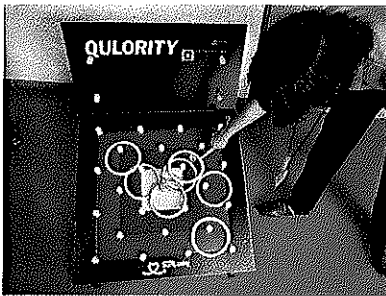
サービス提供

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

サービス提供

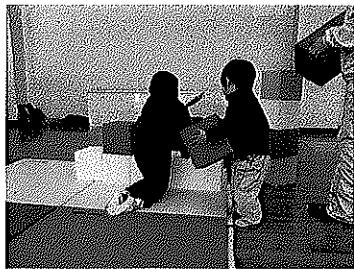
⑦ スポーツ用具等の貸し出し及び指導サービス

利用者が、気軽に楽しんでいただくよう、貸し出し用具（バウンドテニス、シャフルボード、ディスクゴルフ、カローリング、ペタンク、ラージボール卓球等）の充実を図り、利用方法の説明、指導のサービスを行います。



⑧ 託児所の設置

子育て世代の県民がスポーツ活動や文化活動に参加できるように「託児付き事業」にも取り組みます。



⑨ 自動販売機の設置

設置場所	種類	台数
会館1Fロビー	清涼飲料	1台
会館2Fロビー	清涼飲料	4台
体育館1Fロビー	清涼飲料	4台
合計		9台

ユニバーサル対応の自動販売機を設置しています。操作方法等が分からないときは、分かりやすく説明します。

【会館1階】



【会館2階】



【体育館ロビー】



⑩ スポーツ用品の販売

利用者の利便性を考慮し、スポーツ用品の委託販売を行います。

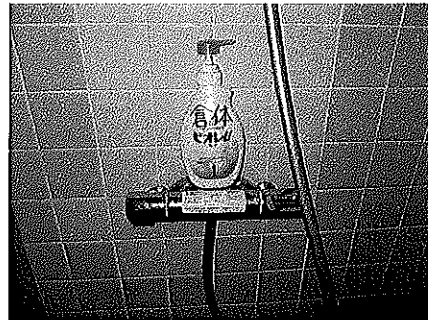
⑪ とっとり県民の日無料解放

毎年9月12日のとっとり県民の日、9月の第2土曜日及びその翌日は、多くの方に利用していただくために、無料開放します。(なお、専用利用にあつては、ふさわしい行事を行う場合に限ります)

⑫ 利用者の利便に供するもの

- ・ ローソンによるパン、おにぎり等の販売
- ・ スポーツ用品等の販売
- ・ JPの郵便局と連携して荷物の配達サービスを実施
- ・ バッテリーあがり等、軽微な自動車故障への対応サービス
- ・ ローソンと提携して非常食の確保
- ・ 湯沸しポット、湯のみ、水差しの無料貸し出しサービス
- ・ タクシー、出前弁当の案内
- ・ 医療機関の案内
- ・ 有料コインロッカー、有料コピーサービス
- ・ 近くのお食事処の案内
- ・ コピー・ファックスのサービス
- ・ 冷蔵庫無料貸し出しサービス
- ・ 延長コードの無料貸し出しサービス
- ・ 映像機器の接続サービス
- ・ 道案内サービス
- ・ 応急手当用の冷却材提供サービス
- ・ 事務用品の貸し出しサービス
- ・ 看板貸し出しサービス
- ・ 老眼鏡貸し出しサービス
- ・ 台車の無料貸し出しサービス
- ・ 車椅子の無料貸し出しサービス
- ・ プロジェクター、ホワイトボード、スクリーンの無料貸し出しサービス
- ・ 突然の雨に傘の貸し出しサービス

【シャワー室のボディソープ】



【ローソンによるサービス】



【ふれあい傘】



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

サービス提供

平成23年度

県民の日

主催：鳥取県立倉吉体育文化会館

みんなでスポーツを！！
体育館無料開放の日！！

期日：9月10日(土)・9月11日(日)・9月12日(月)
時間：9時～22時
場所：鳥取県立倉吉体育文化会館

参加料：無料

バドミントン4面 テニス1面
バレーボール1面 フットサル
卓球10台 ダンス

9月12日 軒下セール開催

タクシー

- 倉吉交通(株).....22-1511
- 中央タクシー(株)....22-7111
- 日文タクシー(株)....22-7111
- 日ノ丸ハイヤー(株)..22-3155



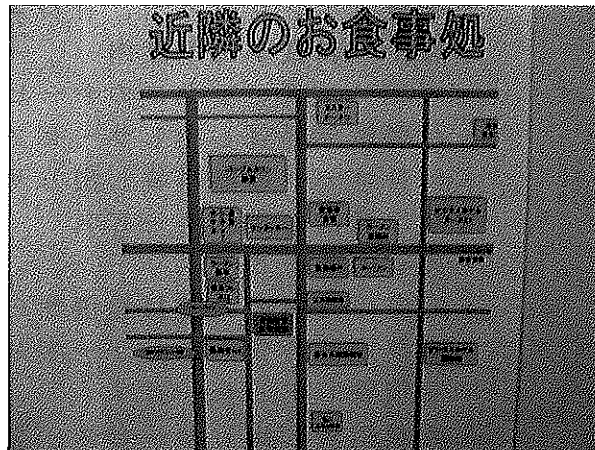
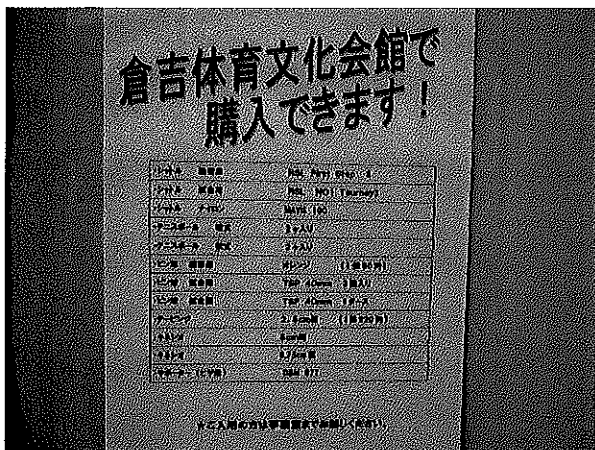
出前コーヒー

- フレスコ.....26-5005
- 倉吉シティホテル....26-8111



弁当

- のだ屋.....22-2634
- 大福屋.....22-1876
- 味野バーブル店...26-1121
- ほかほか亭.....26-8225
- かまどや.....26-7878
- 倉田亭.....27-8181



⑬ 利用者の平等利用の確保

私たちは、管理運営の方針の重点項目のひとつにも掲げましたが、利用者の平等利用を確保することが指定管理者の最低限の資質であると考えており、そのための仕組みの確立と職員の遵守体制の強化に努めます。

公の施設としての基本原則である平等利用の確保を指定管理者として至極当然のことと捉え、そのための仕組みやルールを確実に守るとともに、情報提供や事業展開についても十分な配慮と対策を講じることで、誰もが平等に利用できる環境を守り抜いていきます。

⑭ 公平公正な管理運営

鳥取県の管理代行者として、利用者の平等利用を確保するために、関係法令等に従い、提供するサービス・プログラム・料金等のソフト

面、及び使い易さ・安全性・案内等ハード面の両方についての公平・公正な管理運営をお約束致します。

地方自治法第244条第2項の「指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない」の条項を遵守します。

但し、「鳥取県立倉吉体育文化会館の設置及び管理に関する条例」第6条から第9条に基づく以下の行為等に触れる利用者に対しては利用の制限を行います。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・ 施設設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれがあるとみとめられるとき。
- ・ 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ・ 管理上支障があるものとして教育委員会規則で定める場合に該当するとき。
- ・ 所定の場所以外の場所において喫煙し、又は飲食する者
また、利用許可を受けた利用者に対しても、以下の場合利用の取り消しを行います。
- ・ 措置命令に従わないとき。
- ・ 利用目的以外の目的に利用する、又はそのおそれがあるとき。
- ・ 利用許可の条件に違反したとき。
- ・ 詐欺その他の不正の行為により利用許可を受けたとき。

上記以外にも利用料金を支払わない場合、予定人数を大幅に超える場合、その他利用者に迷惑や危険を及ぼす場合、法令等の規定に違反して利用する場合は、利用を控えて頂くとともに、所定の利用料金を支払わない事例が生じた場合には、負担公平性の観点からも収受するよう適切に対処します。

また、施設の平等性の観点から特定利用者や特定団体等に偏った利用が絶対に起きないようにするために、規定された利用優先順位を遵守しながら、県内のスポーツ団体を統括する唯一の公益法人として利用調整機能を発揮し、中立的な利用の確保を継続してまいります。



1

2

(2) 利用者等の要望の把握及び対応方針

3

① 要望の把握方法

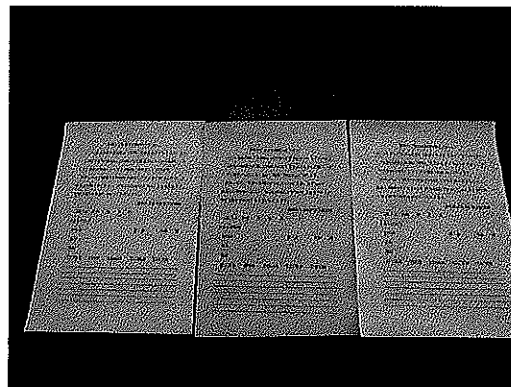
利用者の声をより多く収集し、運営に反映させます。

4

【意見箱】



【3色カード】



5

6

7

8

9

10

11

12

サービス提供

・「意見箱」の設置

直接スタッフに申し出がない意見も、個人を特定せずに伺うことができる「意見箱」を設置します。巡回のたびにチェックし意見について速やかに検討します。

・「ご意見カード（3色カード）」の活用

直接スタッフに申し出があったご意見は、3色カード（赤＝クレーム、青＝お褒めの言葉、白＝その他）に分類し、検討します。

・アンケートの実施

セルフモニタリングとして、アンケート調査（年4回）による意見収集を実施し、分析・評価します。結果は直ちに運営改善に役立っているのはもちろんのこと、以後の事業計画の参考にするなどの活用もします。

・年間調整会、月調整会等により利用者の要望を把握します。

・相談窓口を設置して、さまざまな相談に応じます。

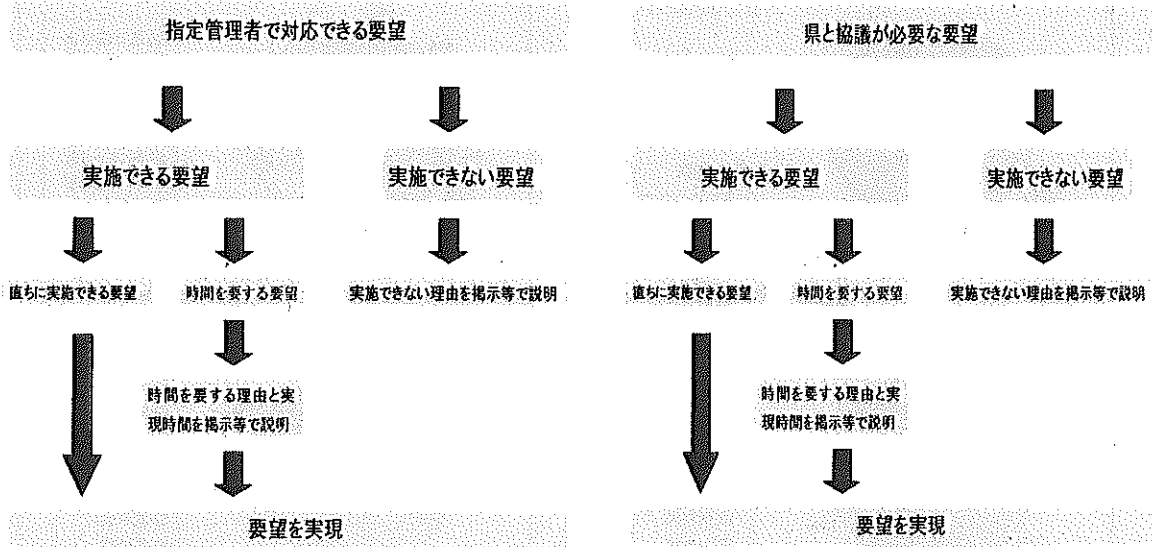
・職員が自ら施設を利用し、利用者の立場に立った視点を持つよう対応します。

・他の施設の利用状況を調査し、参考とします。

② 要望への対応方針

寄せられた要望を分析し、本会で対応できる要望と県との協議が必要な要望に分けたうえで、次のとおり対応します。

【指定管理期間中の利用者の方々からの主なご意見・要望内容】



③ 要望に対し即対応した事例

- ・ 視覚障がい者の方より、全盲の者は2階外へ出た所で落ちてしまう恐れがあるとの連絡を頂きすぐに胸の高さのバーを設置。
- ・ プロジェクター使用時に講師が暗くて資料がみえないとのことで手元灯を大研修室と中研修室に準備。
- ・ 体育館東側の民家より子どもたちが遊び自分の家の屋根にボールを取りに登ったりして危ないし、うるさいとの連絡があり貼り紙・巡回を多くし近くの小中学校とも連携し解決した。
- ・ 山根地区公民館より体育館南側へ住宅が立ち並んでいるが、外灯がなく夜間暗くて危ないので外灯をつけてほしいと要望があった。(公民館で外灯をつけるには電柱から立てないといけなかったので大変) 外灯タイマーを南側だけ24時まで延長した。
- ・ 高さ調整のできる卓球台を小学生のために4台準備した。

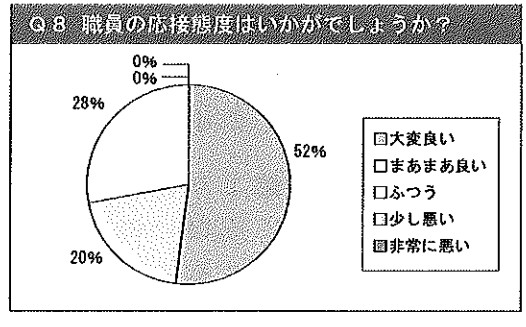
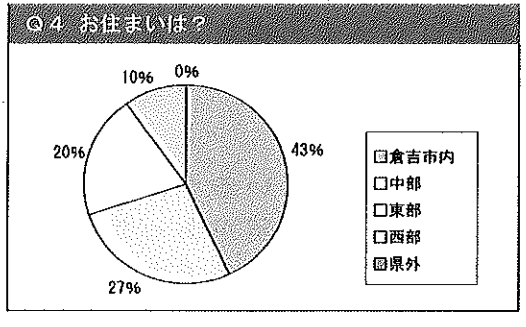
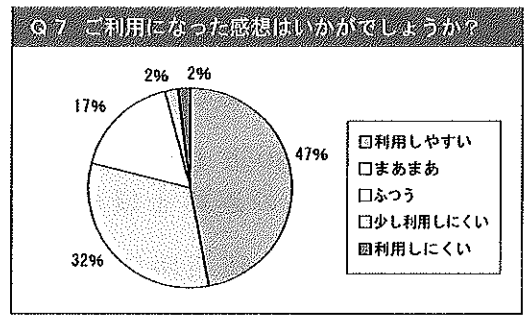
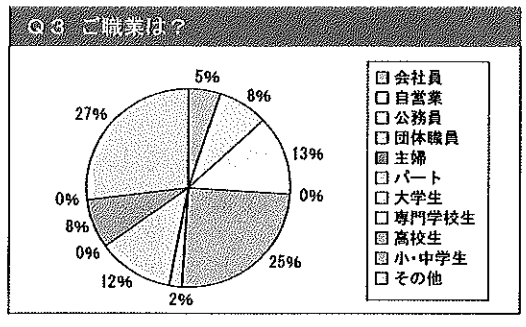
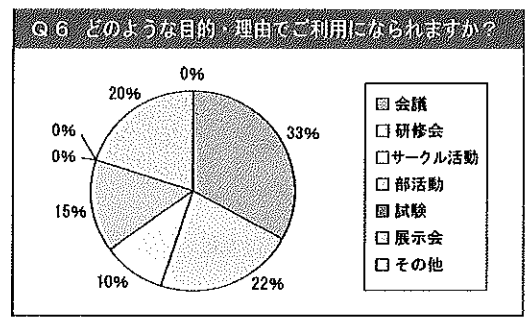
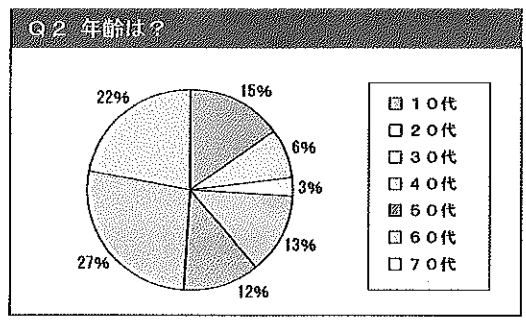
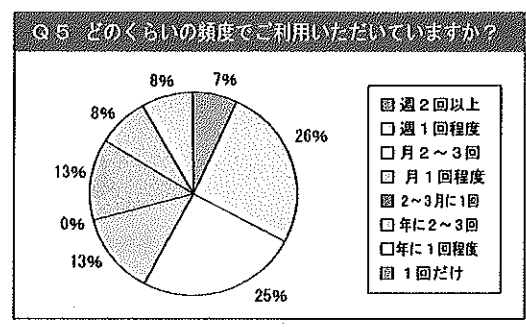
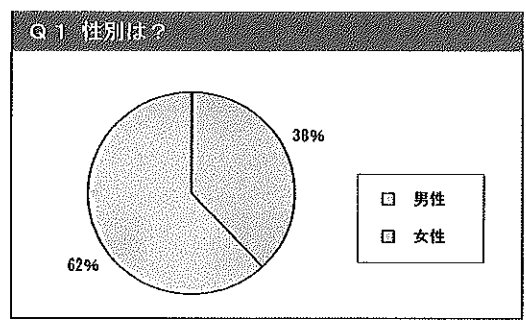


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

サービス提供

④施設利用者アンケート結果

アンケートより、中部の方が中心で、女性が多い傾向がありますが、年齢的にはまんべんなく利用していただいていると考えられます。職員の応接も非常に良いが半数以上という評価で、良好な管理運営と考えております。



【主に評価されている点】

- ・ インストラクターが丁寧で良い。(スポーツ教室)
- ・ コーチが楽しく教えてくれるので頑張れます。おかげ様でうまくなりました。
- ・ 職員の方が丁寧に対応して下さった。
- ・ 明るく、楽しく、親しみやすい。
- ・ 駐車場が広い。
- ・ アクセスが良い。
- ・ 記憶力の低下した私たちに何度でも丁寧に教えて頂け、少しずつできることの幅が広がり嬉しく思います。(パソコン教室)
- ・ 料金が安い。
- ・ 気を使う必要がない。
- ・ 雰囲気が良い
- ・ 遅刻する人が少なくてよい。
- ・ 他の教室ではついていけないが、ゆっくり自分のペースで学べるので良い。(パソコン教室)
- ・ ロッカーも整備されていて使い勝手が良い。
- ・ 駐車場が広く便利である。
- ・ 全県の会なので中間地点である倉吉は集まりやすい。
- ・ 交通の便が良い。
- ・ いろいろな講座があり東部としてはうらやましい。
- ・ 準備品などすぐに対応して下さり助かりました。
- ・ 卓球台やネットがきれいで使いやすく、片付けやすい。
- ・ 広くて使いやすい。
- ・ 設備が整っている。
- ・ 挨拶をしたら挨拶を返して下さる。(職員待遇)
- ・ 自宅から近く、運動量も適量なので良い。
- ・ 受講料が安く、気軽に参加しやすい。丁寧に繰り返し教えていただいている。(文化教室)
- ・ 手続きがしやすい。
- ・ 準備しやすく、お願いすれば道具などの協力もしていただけるのはありがたい。
- ・ 特に不自由、不都合は感じたことはない。
- ・ 気遣いすることなく利用できる。
- ・ こちらの無理を了承してくれるその姿勢はとても素晴らしいです。我々も見習いたいです。
- ・ トイレに花がありとても気持ちがいい。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

サービス提供

⑤ モニタリングの活用

施設の運営について、客観的な視点を持ったモニタリングを実施し、結果を継続的に運営に反映していきます。事業目的の達成度を様々なモニタリングを通じ、総合的な視点で抽出・改選していきます。

モニタリングの実施

モニタリングについては、PDCAマネジメントサイクルにおける「計画の確認」としての位置づけとしています。一連のシステムに沿って、モニタリングの結果を事業にフィードバックする仕組みを構築することで、管理運営の質に関する継続的な向上を図ります。

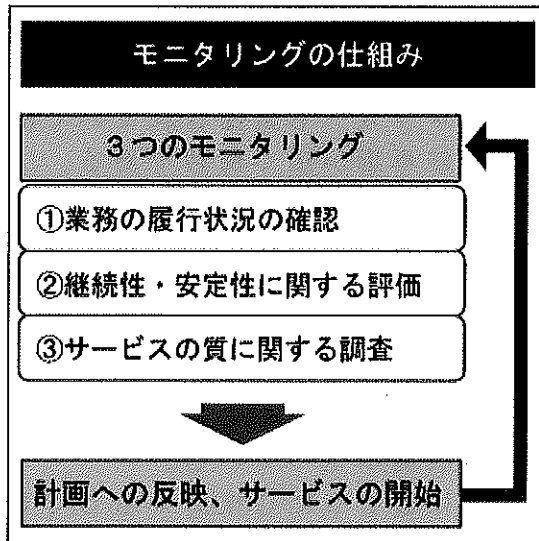
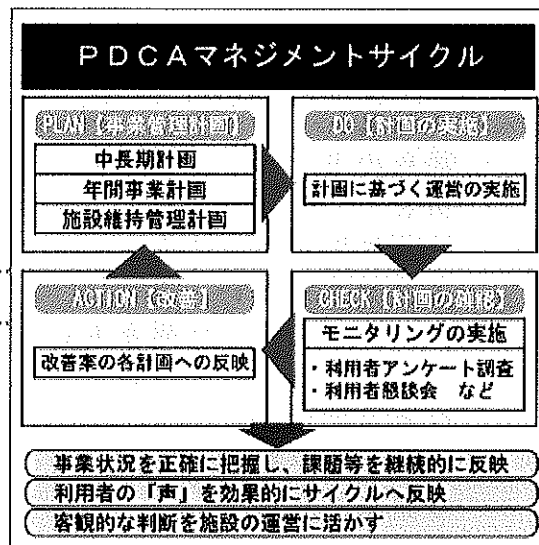
・ モニタリングの実施方法

鳥取県が実施するモニタリングに対して全目的に協力するとともに、指定管理者としてあるべき公共サービスの姿を実現するために様々な手法でモニタリングを実施します。得られた結果は運営に生かすため、組織的に検討し、改善への道筋を具体的に計画だて、実施していきます。

・ 各種事業計画の履行状況の確認

日常の業務報告書と月別の業務報告書を作成し、自治体に提出します。利用人数などの統計的な情報を含め、施設の管理運営状況を正確に報告します。

また、年度事業計画の達成状況や中長期計画の進捗状況などをモニタリングし、報告を行います。



3 施設管理

(1) 施設設備の維持管理、衛生管理の考え方

利用者が安全・安心して利用できる施設づくりは、施設運営を行うにあたって最も基本的な事項であると考えています。

利用者が安全に施設内で活動できるよう、事故等の発生を未然に防ぎ、常に危険のない状態を確保します。また衛生的な環境を確保するためには日常実施する清掃が基本になります。そして、施設や設備を長期安定使用するためには予防保全を基本とした維持管理が必要になっていきます。さらには、環境に配慮した施設管理を行うことも重用だと考えております。このことをふまえ、次の4つの視点を重点にしなが、施設管理をします。

- 1 安全な施設のための維持管理
- 2 清潔な施設のための維持管理
- 3 長期使用のための維持管理
- 4 環境に配慮した施設管理

① 安全な施設のための維持管理

- ・ 毎日、開館前に施設、貸出用具等の点検チェックシートを用いて点検を行い、安全を確認したうえで利用していただきます。

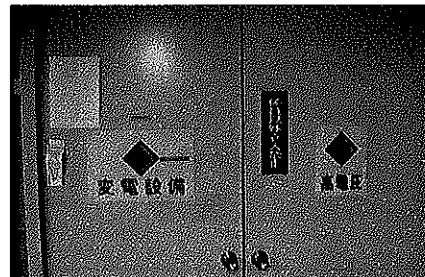
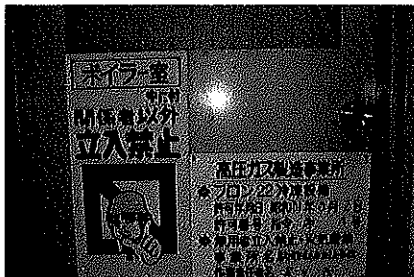
項目	名称	場所	点検項目	点検結果	点検者	点検日時
1	体育館	1階	床面	○		
2	体育館	1階	天井	○		
3	体育館	1階	照明	○		
4	体育館	1階	換気	○		
5	体育館	1階	排水	○		
6	体育館	1階	エレベーター	○		
7	体育館	1階	階段	○		
8	体育館	1階	出入口	○		
9	体育館	1階	トイレ	○		
10	体育館	1階	エレベーター	○		
11	体育館	1階	エレベーター	○		
12	体育館	1階	エレベーター	○		

施設点検表

項目	名称	場所	点検項目	点検結果	点検者	点検日時
1	貸出用具	1階	点検	○		
2	貸出用具	1階	点検	○		
3	貸出用具	1階	点検	○		
4	貸出用具	1階	点検	○		
5	貸出用具	1階	点検	○		
6	貸出用具	1階	点検	○		
7	貸出用具	1階	点検	○		
8	貸出用具	1階	点検	○		
9	貸出用具	1階	点検	○		
10	貸出用具	1階	点検	○		
11	貸出用具	1階	点検	○		
12	貸出用具	1階	点検	○		

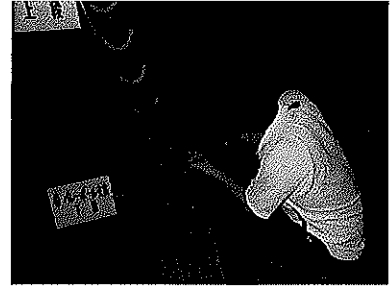
施設貸し出し用具等の点検表

- ・ 定時巡回を充実し、危険箇所、改善を要する箇所等は改善等の措置をします。
- ・ 施設内の危険区域（電気室、機械室等）への立ち入りを防止するため、看板等を確認する等、利用者に注意を促します。



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

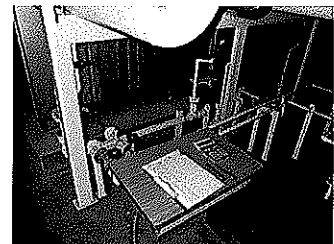
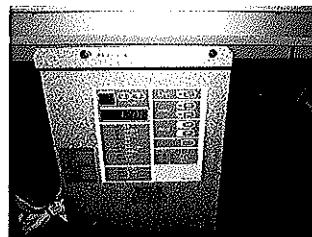
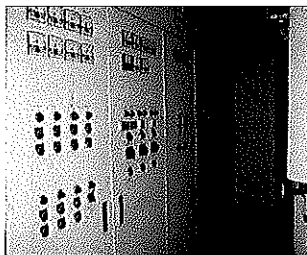
- ・「施設管理マニュアル」(別紙2)に基づき設備・備品等の点検整備を徹底し、絶えず良好な状態で使用できるようにします。(日常の巡回点検及び3ヶ月ごとの保守点検の実施)
- ・施設内を定期的に巡回し、修繕を要する箇所の早期発見に努め、速やかに改善します。大規模な修繕と考えられる場合、必要に応じ県と密接な連携をとります。
- ・水道法に基づき貯水槽を年1回以上清掃し、飲料水検査を受けます。
- ・出勤時、退勤時の業務は下記のマニュアルに従って開館の準備をします。
- ・朝の巡視、または、日常の巡回点検で確認した異常箇所について、軽微なもので職員ができるものについては即時対応します。



【器具の点検】

始業時点検マニュアル

- 1 正面・会館南出入口のチェーン、駐車場内ロープを外し駐車場を開放する。
- 2 会館玄関ドア、自動ドアを開錠する。
- 3 事務所を空け警備装置を解除し、自動ドアの電源を入れブラインドを開ける。
- 4 ロッカーを開錠し、予約台帳、申込書など個人情報の含まれるものを所定の位置に出す。金庫を開錠し、現金の確認をする。
- 5 1階便所排気ファンをONにし、高架水槽を『切』から『自動』に切り替える。冷房使用時のみ冷却塔ファン、冷却塔ポンプをONにする。
- 6 AEDのバッテリー確認。点検簿に記入する。
- 7 2階の利用があれば電気をつけ、トイレのファンを回し、2階自動ドアを開ける。スロープに水がたまっている場合は水切りで水を切っておく。
- 8 国旗、県旗を掲揚する。体育館から見て、右から県旗、国旗、なし。
- 9 水道メーターの確認。
- 10 体育館を開錠し、各電源を入れ、エレベータを作動させる。フロア用モップ清掃をする。
- 11 敷地内の巡回。館内外の破損や不審物などに気をつけながら回る。ラインテープの剥がれ、物品の破損がある場合は利用前に補修・交換をしておく。
- 12 点検簿に記入する。



・安全管理担当者が午前、午後巡回して施設の安全を確認しチェック表に記入

平成25年度6月安全管理責任者

日	曜日	会館午前	(備考)	体育館午前	(備考)	会館午後	(備考)	体育館午後	(備考)	施設管理者
1	土	福澤	✓	福山	✓	有間	✓	福山	✓	
2	日	広谷	✓	湯本	✓	池田	✓	広谷	✓	
3	月	福山	✓	田口	✓	広谷	✓	湯本	✓	
4	火	有間	✓	森田	✓	湯本	✓	田口	✓	
5	水	池田	✓	広谷	✓	福澤	✓	森田	✓	
6	木	有間	✓	湯本	✓	福山	✓	田口	✓	
7	金	広谷	✓	福澤	✓	森田	✓	湯本	✓	
8	土	湯本	✓	池田	✓	広谷	✓	田口	✓	
9	日	田口	✓	有間	✓	福山	✓	福澤	✓	
10	月	福澤	✓	湯本	✓	田口	✓	広谷	✓	
11	火	池田	✓	田口	✓	湯本	✓	有間	✓	
12	水	広谷	✓	池田	✓	有間	✓	広谷	✓	
13	木	湯本	✓	有間	✓	池田	✓	田口	✓	
14	金	森田	✓	湯本		広谷	✓	森田	✓	
15	土	田口	✓	福澤	✓	湯本	✓	田口	✓	
16	日	森田	✓	広谷	✓	福山	✓	森田	✓	
17	月	福山	✓	福山	✓	福澤	✓	広谷	✓	
18	火	福山	✓	湯本	✓	森田	✓	福山	✓	
19	水	田口	✓	森田	✓	池田	✓	田口	✓	
20	木	森田	✓	福澤	✓	田口	✓	森田	✓	
21	金	福澤	✓	有間	✓	福山	✓	福澤	✓	
22	土	池田	✓	広谷	✓	森田	✓	池田	✓	
23	日	福山	✓	田口	✓	有間	✓	福山	✓	
24	月	湯本	✓	福澤	✓	田口	✓	湯本	✓	
25	火	田口	✓	池田	✓	湯本	✓	田口	✓	
26	水	森田	✓	福澤	✓	池田	✓	森田	✓	
27	木	福澤	✓	広谷	✓	有間	✓	福澤	✓	
28	金	池田	✓	福山	✓	福澤	✓	池田	✓	
29	土	福山	✓	田口	✓	有間	✓	福山	✓	
30	日	広谷	✓	池田	✓	福山	✓	広谷	✓	



施設管理

【AED 点検表】

25年度 AED点検記録表

4月				5月				6月			
日付	点検結果	点検者	備考欄	日付	点検結果	点検者	備考欄	日付	点検結果	点検者	備考欄
1日	○	福山		1日	○	福山		1日	○	福山	
2日	○	福山		2日	○	福山		2日	○	福山	
3日	○	福山		3日	○	福山		3日	○	福山	
4日	○	福山		4日	○	福山		4日	○	福山	
5日	○	福山		5日	○	福山		5日	○	福山	
6日	○	福山		6日	○	福山		6日	○	福山	
7日	○	福山		7日	○	福山		7日	○	福山	
8日	○	福山		8日	○	福山		8日	○	福山	
9日	○	福山		9日	○	福山		9日	○	福山	
10日	○	福山		10日	○	福山		10日	○	福山	
11日	○	福山		11日	○	福山		11日	○	福山	
12日	○	福山		12日	○	福山		12日	○	福山	
13日	○	福山		13日	○	福山		13日	○	福山	
14日	○	福山		14日	○	福山		14日	○	福山	
15日	○	福山		15日	○	福山		15日	○	福山	
16日	○	福山		16日	○	福山		16日	○	福山	
17日	○	福山		17日	○	福山		17日	○	福山	
18日	○	福山		18日	○	福山		18日	○	福山	
19日	○	福山		19日	○	福山		19日	○	福山	
20日	○	福山		20日	○	福山		20日	○	福山	
21日	○	福山		21日	○	福山		21日	○	福山	
22日	○	福山		22日	○	福山		22日	○	福山	
23日	○	福山		23日	○	福山		23日	○	福山	
24日	○	福山		24日	○	福山		24日	○	福山	
25日	○	福山		25日	○	福山		25日	○	福山	
26日	○	福山		26日	○	福山		26日	○	福山	
27日	○	福山		27日	○	福山		27日	○	福山	
28日	○	福山		28日	○	福山		28日	○	福山	
29日	○	福山		29日	○	福山		29日	○	福山	
30日	○	福山		30日	○	福山		30日	○	福山	
				31日	○	福山					

【日常点検項目】

- (1) AED本体右上の緑のインジケータランプまたは黒の砂時計マークのステータスインジケータが点滅していることを確認する。
- (2) AED消耗品(パッド/バッテリー)の交換時期を確認する。
- (3) AED外観を確認し、損傷等の異常がないことを確認する。

【記入方法】

点検結果が良の場合○
点検結果が良ではない場合×備考欄に状況を記入

・パッド成人用2013年10月・小児用2013年10月
・バッテリー交換2014年1月

【ガス検針表】

ガス検針表

6月 毎朝8時頃検針

日	曜日	北側検針値	南側検針値	備考
先月最終日		37.243	25.079	
1	土	37.288	25.179	M M
2	日	37.288	25.079	M M
3	月	37.288	25.679	M M
4	火	37.288	25.079	M M
5	水	37.361	25.079	M M
6	木	37.361	25.113	H H
7	金	37.510	25.113	M M
8	土	37.586	25.173	M M
9	日	37.570	25.173	H H
10	月	37.606	25.173	M M
11	火	37.668	25.193	M M
12	水	37.781	25.173	M M
13	木	37.781	25.228	H H
14	金	37.910	25.261	M M
15	土	37.746	25.261	M M
16	日	37.963	25.261	M M
17	月	37.983	25.261	H H
18	火	38.093	25.261	M M
19	水	38.167	25.292	M M
20	木	38.167	25.312	M M
21	金	38.373	25.312	M M
22	土	38.409	25.312	H H
23	日	38.409	25.312	M M
24	月	38.466	25.312	M M
25	火	38.466	25.312	H H
26	水	38.536	25.378	M M
27	木	38.536	25.378	M M
28	金	38.536	25.378	M M
29	土	38.536	25.472	M M
30	日	38.536	25.539	H H
合計				

【水道検針表】

水道検針表

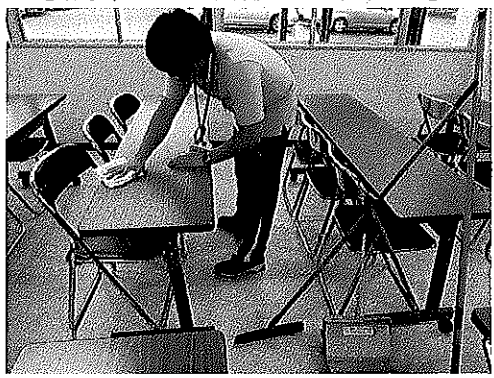
毎朝、8時ごろ検針

日	曜日	検針値	検針量	備考
先月最終日		18736		
1	土	18795		
2	日	18762		
3	月	18793		
4	火	18788		
5	水	18792		
6	木	18802		
7	金	18808		
8	土	18813		
9	日	18826		
10	月	18834		
11	火	18839		
12	水	18828		
13	木	18845		
14	金	18862		
15	土	18877		
16	日	18877		
17	月	18904		
18	火	18911		
19	水	18919		
20	木	18925		
21	金	18932		
22	土	18939		
23	日	18947		
24	月	18970		
25	火	18984		
26	水	18990		
27	木	18997		
28	金	19008		
29	土	19016		
30	日	19025		
合計				

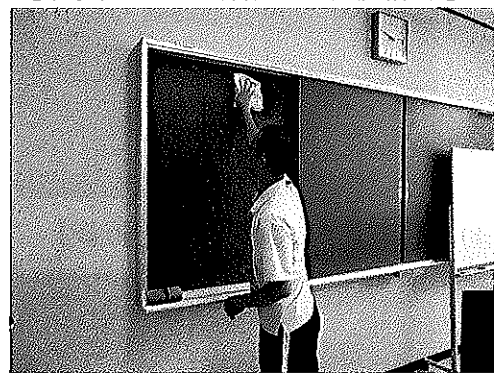
② 清潔な施設のための維持管理

- ・ 日常清掃、月単位のワックス等の定期清掃、天井・壁等の特別清掃を行うなどして清潔な施設にします。
- ・ 日常清掃、定期・特別清掃実施時には節水に心がけ、また、清掃等で発生した廃液は適切に処理します。
- ・ 日常清掃は、繁忙期、閑散期を見極め、清掃範囲や場所を柔軟に設定し、利用者の妨げにならないよう、効率よく清掃を行います。職員も必要に応じ清掃作業をサポートします。

【職員による会議室の机拭き】



【職員による会議室の黒板清掃】

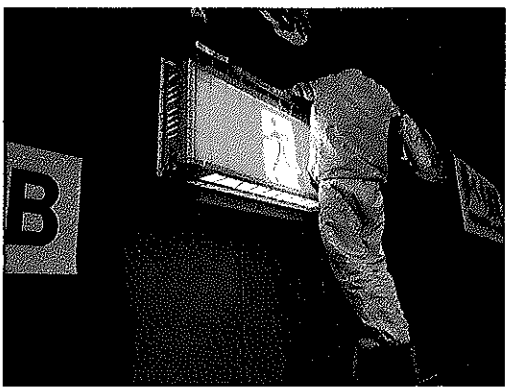


③ 長期使用のための維持管理

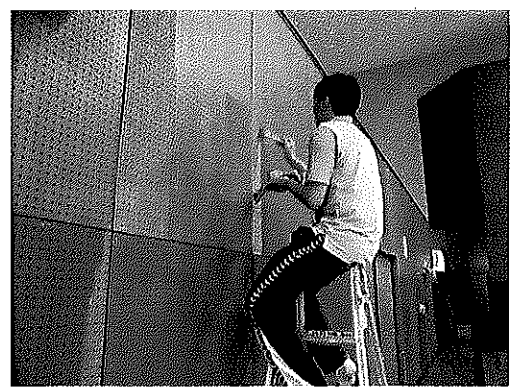
施設・設備を長期使用するために以下の項目に重点をおき、最適な維持管理を実現します。

- ・ 日常点検、定期点検をまめに行います。
- ・ 小さな不良箇所や異常を早期発見し、早期解決します。
- ・ 大きな修繕は県と協議して、長期修繕計画を立てます。
- ・ 電気や水道等はデータを記録することにより、異常を早期発見できるようにします。
- ・ 軽微な修繕、修理等は迅速な対応をとるため、職員で実施します。

【職員による避難誘導灯の交換】



【職員によるアリーナの壁補修】



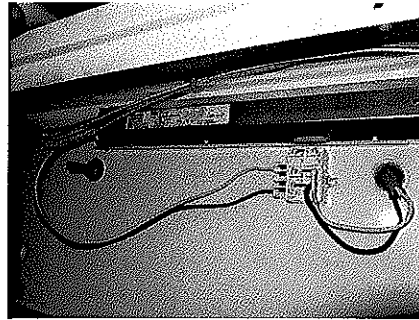
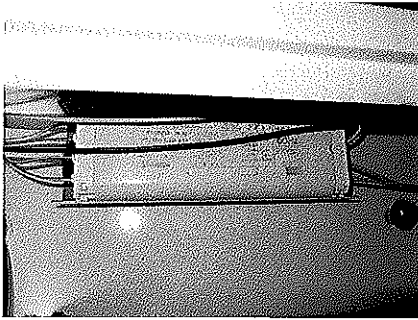
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

施設管理

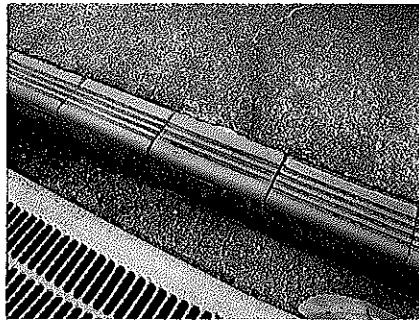
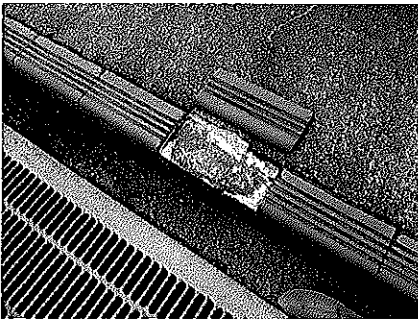
【職員による修繕、修理実績】

日常の巡回点検で確認した異常箇所等について、すみやかに専門業者に依頼しますが、職員で交換や修繕、修理可能な内容は、職員自らが行います。結果的にコスト削減の効果が繋がります。

【体育館廊下照明器具安定器交換】



【体育館西側外階段タイル補修】



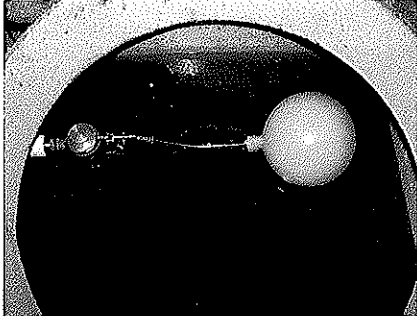
【体育館アリーナ水銀灯取替え】



【体育館トイレ手摺りガタつき補修】

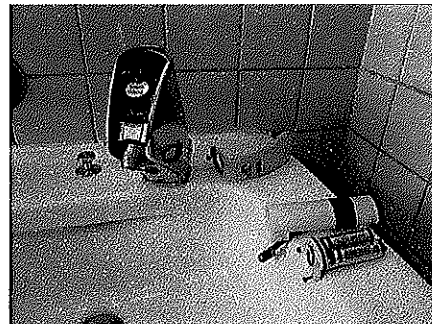


【空調機器膨張タンクボールタップ取替え】【体育館更衣室照明器具安定器交換】



【会館1階廊下照明蛍光灯交換】

【手洗い場自動水栓電池交換】



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

④環境に配慮した施設管理

鳥取県版環境管理システム（TEASⅡ種）の認定を受ける等により、省資源、省エネルギー、リサイクル活動の実践等、環境に配慮した施設運営に努めます。また、鳥取県も取り組んでいるプロジェクト「チームマイナス6%」に準拠して取り組みます。

- ・利用者等の協力・理解をいただき、アイドリングストップを推奨します。
- ・施設内外で発生する有効資源（一般ゴミ、植栽クズ：枯葉等）の積極的な再利用を実践します。取った雑草や剪定した木屑や葉の活用による腐葉土を作ります。
- ・エコガーデニングを実施します。具体的には、シュレッター粉砕紙で雑草防止と保湿に効果をあげています。また、刈り取った木や植栽クズを専用のシュレッターで粉砕し、肥料にしています。

TEASⅡ種
鳥取県版環境管理システム



登録証

組織名	鳥取県立文化体育会館
所在地	鳥取県倉吉市
登録種別	TEASⅡ種
登録番号	鳥取県版環境管理システム登録番号

下記で実施されている環境管理システムは、審査の結果、鳥取県版環境管理システム登録制度に適合していることを示します。

登録番号 鳥取県版環境管理システム登録番号
登録日 平成25年4月11日 有効期限 平成26年3月26日
発行機関 鳥取県 平成25年3月27日

鳥取県知事 平井 邦治

施設管理

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

施設管理

【軒下セール】



【シュレッダー粉砕紙再利用】



【アイドリングストップ啓発看板】



【プルトップ収集】



・その他、環境に配慮した取組み例

<p>・印刷時には必ず印刷プレビューで確認し、ミスコピーの減少に努めています。また、裏面印刷を徹底することにより事務所内から出る紙類の削減に努力しています。</p>	
<p>・施設内に発生する有効資源の積極的な再利用を実践しています。（使用済み封筒、缶類、ペットボトルキャップ等）</p>	
<p>・職員はマイはしを持参し、また買い物時には、マイバッグを持参するよう率先し実践します。</p>	
<p>・施設内ゴミ箱を減らし、ゴミの削減に努めています。また、利用者の方にもごみの持ち帰り等のお願ひ表示をし、協力いただいています。</p>	

※ 省エネルギー推進

次の事項を実施することにより管理コストの削減を図るとともに、環境にやさしい運営をします。

ア) 室温調整

冷やし過ぎ、暖め過ぎに注意し、夏28度以上、冬は20度以下に設定します。

イ) ファンコイルの手入れ

汚れたフィルターは、最大約10%も電力を無駄にするので、ファンコイルのフィルターは、こまめに清掃をします。

ウ) ブラインドの利用による冷暖房効率のアップ

冷房時や昼間はブラインドを下ろして日差しを防ぎ、夜間はブラインドを上げて室内の熱を逃がすようにします。暖房時や夜間は、ブラインドを下ろして熱の放出を防ぎます。

エ) クールビズ・ウォームビズ

地球温暖化防止を考える上で、温室効果ガス削減のために、冷暖房等に頼りすぎず、働きやすく快適な格好で過ごすビジネススタイル「クールビズ」「ウォームビズ」を実践します。

オ) こまめな消灯の実施

照明で消費されるエネルギーは、一般的なビルでは全体消費量の25%に当たります。施設の利用状況を確認し、こまめに消灯し、点灯管理を行う習慣をつけます。

カ) 省エネタイプの照明設備の使用

省エネ型ランプなら、電力使用量が同じ明るさの白熱球の約1/5となります。照明交換時は省エネ型を導入します。

キ) 待機電力の削減

OA機器は、使用后スイッチを切る、またはプラグをコンセントから抜いて待機電力を減らします。

ク) ゴミの排出量を削減

施設から発生するゴミの分別を徹底し、廃棄物のリサイクル品目を増やし、捨てるゴミの排出量を抑制します。同時に廃棄物処理コストを低減します。また、日頃から4R運動（リサイクル/リユース/リデュース/リフューズ）を実践します。

ケ) LED照明への切り替えを推進していきます。

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

(2) 外部委託の考え方

委託することがコスト的、技術的に効果的と認められる業務について外部委託とします。施設管理運営に関しては、委託業者も管理運営の一員であると認識し、一体となって施設を管理します。

(外部委託業務)

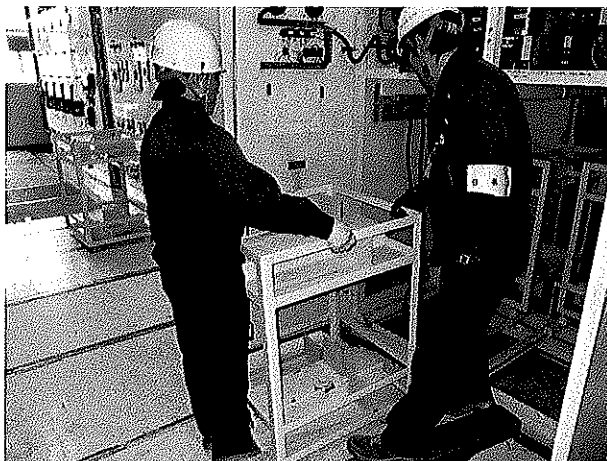
業務名	内容
警備委託	休館及び閉館時間帯の館内の機械警備
清掃作業（貯水槽含む）	衛生的環境の確保に基づき業務を行い、清潔で良好な衛生環境の確保のための作業
消防設備保守	消防法に基づき、利用者の安全を守るための設備保守
エレベータ保守点検	安全最良の運転状態を維持するための保守
自動扉保守	自動扉を常に良好に保ち、また施設利用者の安全を守るための設備保守
自家用電気工作物保安業務	電気事業法に基づく保安規定による点検
冷暖房切替	切替点検及び安全規則の規定に基づく点検
ターボ冷凍機整備保守業務	冷凍機用冷却塔のシーズン前後の点検
地下タンク漏洩検査	A重油地下タンク漏洩検査
植栽	植栽剪定作業

- ・積雪時における除雪作業は積雪量が少ない場合は職員が早出して除雪します。
- ・積雪の多い場合は業者に連絡し除雪を依頼します。

(委託先選定方法)

外部委託は原則的には指名競争入札としますが、委託内容によって特殊な技術等を要するものにおいては随意契約により委託先を選定します。委託期間は複数年を原則としますが、委託業務内容によっては単年度とします。

【自家用電気工作物保安業務】



【除雪のため軒下に待機する重機】

