

(7) 省エネルギー・省資源への取組

省エネルギー・省資源を実行するため、「環境管理マニュアル」を策定し、鳥取県版環境管理システム（TEASⅡ）の認証登録がされています。この活動を中心としながら、省エネルギー・省資源のP・D・C・Aサイクルを基本に、職員自らの環境意識の向上、実行とともに、来館者の方々のご理解、ご協力も得ながら取り組みます。

特に令和4年度から懸念されている光熱費高騰による運営への影響を出来るだけ軽減するため、照明消灯や空調運転・停止については、利用者への影響がない範囲において各部署の連携を深め積極的に省エネルギー化に取り組みます。

また、SDGs（持続可能な開発目標）の視点を反映した持続可能な施設運営を行うものとし、鳥取県が取り組む「とっとりSDGsパートナー」への参画により、省エネルギーをはじめとした環境問題等に対し発展的に取り組みます。

＜主な取組＞

ア 電力デマンド（最大需要電力）の制御による最大電力の抑制

- 電力デマンドは、夏季に全館を利用するようなイベント集中時となります。空調設備は、催事内容を把握したうえで、利用者への空気環境を十分維持しながら、予冷・予熱を上手く活用し、省エネルギーにつなげます。

イ 施設利用者及び来館者の環境意識啓発

- 利用施設における冷暖房温度調整
- 節水の協力（流水擬音装置の設置）
- シェアスポットとしてのオープンスペース利用
- 駐車場内のアイドリングストップ啓発看板設置



【敷地周辺の清掃活動】

ウ 敷地周辺の清掃を通じた環境意識啓発活動

- 毎月1回、敷地周辺の清掃活動及び、隣接する国道（歩道）の美化活動「国土交通省ボランティア・ロード活動」の実施（秋・冬季は、植栽の落葉収集、除雪作業のため必要に応じて回数増）

エ 電力使用量削減によるCO2排出量削減目標の設定、温室効果ガス削減の取組

- 施設利用の拡大による1人あたりのCO₂排出抑制
- 環境省および鳥取県が推進する「ライトダウンキャンペーン」へ参加するとともに、キャンペーンに連動した会館事業を通じて広く県民に呼びかけ
- 照明器具のLED化
- コピー機等の節電モード設定、退館時のパソコンのコンセント抜き
- 自動販売機設置基準として、省エネ機能（ヒートポンプ式、LED照明等）を設定
- 照明の一部消灯、夜間利用のないエリアの部分消灯
- 照明システムの設定変更による消灯エリア細分化



未来のために、いま選ぼう

【「地球温暖化対策のための国民運動」ロゴマーク】

オ 廃棄物の排出量の抑制、リサイクル・リユースの取組

- シュレッダーくずを希望者へ提供し、資源を有効活用（牛舎への敷料等）
- ペットボトルキャップを回収し、再資源化
- 詰替商品、リサイクル商品を優先して購入

カ 職員の環境意識の向上のための環境研修の実施

- 年1回、全職員を対象に実施

とっとりSDGs
パートナー証
公益財団法人
鳥取県文化振興財団 様
あなたを持続可能な地域社会の実現
に向け、鳥取県とともにSDGs推進に
取り組む「とっとりSDGsパートナー」と
して登録します。
令和4年10月12日
鳥取県知事 平井伸治

【「とっとりSDGsパートナー制度」
への登録（令和4年10月）】

2-4 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

ア 『消防計画』の作成

会館における火災、地震その他の災害の予防及び人命の安全並びに被害の拡大防止を図るため、会館の防火管理に関し必要な事項を定めた『消防計画』（法令による）を作成しています。 ※防火管理者 ⇒ 1名配置
その他、防火管理者講習修了者3名を配置しています。

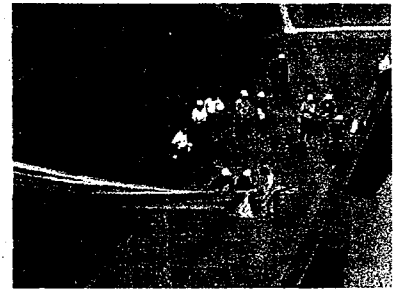
イ 消防避難訓練の実施

「消防計画」に基づき、避難誘導、初期消火、館内放送、シューター脱出等の防災訓練を定期的に行うなど職員の意識啓発と非常時の対応について徹底し、災害予防に努めます。

各職員に行動内容を反復する訓練形式のほか、臨機応変の対応を視点にし、個々の総合的な能力を高めるため、最低限のシナリオとし、出勤者の上席者が指揮命令を行ったり、所属外の班の役目を担わせたりと、少数人員の想定にも留意しているところです。

また、消防署、関係機関等との共同による救助訓練・地震訓練（J-ALERT）、地震避難訓練等も実施し、より安全な消防・防災体制の構築を目指します。

※消防訓練は年2回実施することとしており、うち1回は3館（県民文化会館、図書館、公文書館）合同訓練とし、近隣施設との連携強化を図っています。



【シューター脱出訓練】

ウ 火気使用設備器具、消防用設備及び避難経路の維持管理

(ア) 火気使用設備器具、消防用設備の定期的な保守点検のほか、「安全衛生委員会」を中心に定期的に館内全体を巡回して自主点検を実施し、避難経路の維持管理・改善強化など安全の確保に努めています。

また、館内各室に「避難経路図」を掲示し、防災意識の啓発を行うとともに、利用者・来館者の安全と非常時に備えています。

(イ) 地震・火災等の発生に伴う停電事故に備え、非常用発電装置、避難誘導灯の保守点検等を定期的にも実施します。



【各施設内に掲示の避難経路図】

【鳥取県立県民文化会館安全衛生委員会委員構成】

※「安全衛生委員会」 → 6名で構成し、安全衛生推進員（講習修了者）を配置しています。

安全衛生推進員講習修了者：5名在館

令和5年2月現在

役 職	備 考
委員長	総務部長（安全衛生推進員）
副委員長	総務部総務課課長補佐
委 員	技術管理部舞台技術室主幹
委 員	企画制作部文化企画課主査
委 員	技術管理部施設運営室主任
委 員	企画制作部文化企画課主任

エ 『防火優良認定証』の取得

会館は、消防法令の基準を遵守している優良な防火対象物として、鳥取県東部広域行政管理組合消防局から「防火優良認定証」の交付を受けています。



【防火優良認定証】

オ 全館禁煙の措置

健康増進法を受け、原則全館禁煙としています。鳥取県の「健康づくり応援施設（禁煙認定施設）」となっており、県民の皆様を受動喫煙による健康被害はもとより、火災による被害から守るため、安全快適な環境を引き続き維持します。

ただし、令和元年の法改正（緩和措置）により第二種施設である当館は、法令に適合した喫煙場所を整備しています。なお、屋外喫煙場所は施設利用者用として、屋内喫煙場所は主にホール出演者用として整備しています。



【フロント等の禁煙認定マーク】

カ 「鳥取県立県民文化会館危機管理マニュアル」の徹底

会館内で火災や事件・事故等が発生したときに、利用者・来館者の安全を最優先に対応するために、総合的・体系的な「鳥取県立県民文化会館危機管理マニュアル」を策定し、これが職員の行動指針となり、適切な対応ができる体制を整えています。

また、各職員への意識付けや浸透を図るため、他で発生した事象を、常日頃、当事者として危機意識を感じさせるため、新聞紙上等での様々な事象発生都度、朝礼・終礼で徹底するなど機会を捉えて注意喚起、意識高揚に努めているところです。

訓練の繰り返しによる体得と併せて、一つの行動指針であるマニュアルの精査や、訓練等を通じた実効性の検証を継続して行いながら、危機意識の維持に努めます。

(ア) 「火災、地震、不審者（物）、差別落書等対応マニュアル」の徹底

地震、火災、事故、事件等が発生したとき、全職員が利用者・来館者の安全を最優先に対応できるよう、「火災、地震、不審者（物）等対応マニュアル」を作成していますが、さらに対応能力の向上に努めます。

また、トイレ等で差別落書を発見した場合、現場保存の措置や関係部署への連絡等の対応が速やかにとれるよう『対応手順』を策定しており、その対応に備えています。

なお、開館時には警備員を配置し、不審者・不審物の早期発見、火災、事件・事故の発生防止、「さすまた」、「ネットランチャー」等の防犯器具も備え、事故防止に努めています。

(イ) 「嘔吐物処理マニュアル」の徹底

嘔吐物に含まれている可能性のあるノロウイルスの感染性胃腸炎の二次感染を防止するため、「嘔吐物処理マニュアル」を策定しており、全職員が利用者・来館者の安全を最優先に対応できるようさらに徹底します。

(ウ) 「感染症対応マニュアル」及び「新型コロナウイルス感染症対策行動計画」の徹底

新型インフルエンザ等の感染症の流行または拡大の恐れがある場合、利用者・来館者への感染防止とともに、職員への感染予防による運営体制の維持を図るため、「感染症対応マニュアル」を策定し、その対応に備えています。

加えて、新型コロナウイルス感染症の県内流行または拡大の恐れがある場合、県民及び利用者、来場者への感染を防ぐとともに、当財団の職員への感染の予防による運営体制の維持を図るため、『新型コロナウイルス感染症対策行動計画』を策定して対策を講じています。

(エ) 「不当要求行為対応マニュアル」の徹底

不当要求行為（不当な手段、不適正な行為、対応困難な行為）により、利益などを得ようとする者及び来館者に迷惑をかける者を排除するため、「不当要求行為マニュアル」を策定し、その対応の心得等を徹底しています。

(オ) 「熱中症対応マニュアル」の徹底

利用者・来館者に熱中症の症状がみられた場合、直ちに適切な処置を行い、熱中症発症者の生命及び身体を守るため、全職員が迅速に対応できるよう、新たに「熱中症対応マニュアル」を策定して対応に備えています。

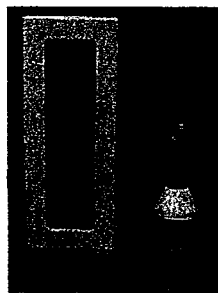
(カ) 「防犯カメラ管理・運用」の徹底

館内各所に設置された監視カメラ（記録有）を活用し、犯罪の未然防止に努めるとともに、利用者の安全確保にあわせプライバシー保護の観点から「鳥取県犯罪のないまちづくり推進条例」第22条第2項、「防犯カメラの設置及び運用に関する指針」及び「防犯カメラ管理・運用規程」に基づき、監視カメラシステムを適正に運用します。

従来から、職員の危機管理意識の高揚と技術向上、さらに利用者、来館者の安全確保と安心環境を形成することを目的に鳥取警察署と連携した防犯訓練や不当要求行為等対策研修にも参加してきましたが、今後も継続して意識の高揚と技術の向上に努めます。



【さすまた】



【ネットランチャー】



【嘔吐物処理セット】



【嘔吐物処理マニュアル】

「鳥取県立県民文化会館 危機管理マニュアル」として一体的に整理

火災、地震、防犯、不審物、爆破予告、嘔吐物、差別落書き、感染症、不当要求行為、熱中症、防犯カメラ管理等

キ コインロッカーの管理

利用者の利便を図るためコインロッカーを設置していますが、全国的には事件の現場の一つとなっている事例もあります。常駐警備員の館内巡回等による盗難事故の防止や、長期使用ロッカーについては、利用者に事前に周知の上、保管物を確認するなどして、事件・事故の未然防止に努めています。

(2) 事故・緊急時の体制・対応

ア 緊急時体制

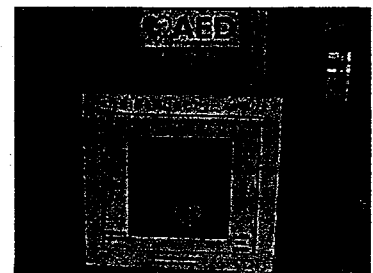
「鳥取県立県民文化会館危機管理方針（マニュアル）」により、利用者・来館者の安全を最優先に対応します。

イ AED（自動体外式除細動器）

心肺蘇生法講習、AED講習等を定期的に行い、応急処置の習得・研鑽にさらに努めます。

なお、当会館は救急救命の知識・技術を持つ普通救命（AED）講習修了者を配置しています。（全職員修了者）

※年2回実施している防火訓練のうち、毎年必ず1回はAED（自動体外式除細動器）の実施訓練を行っています。



【AED（自動体外式除細動器）】

ウ J-ALERT（全国探時警報システム）

施設利用者や職員等の安全確保、地震被害等の軽減を図るために設置された本システム（Jアラート）を活用して、緊急時に対応できるよう操作訓練や避難訓練を実施するとともに適切に管理運用します。

エ 緊急時に必要な備品の整備等

事務室及び舞台袖に緊急時の対応に必要な備品を整備しています。（救急箱、担架、拡声器、毛布、懐中電灯、携帯無線機、ヘルメット、防犯用品等）

また、救急搬送などの場合は、速やかな対応が求められるため、主催者と連携し、救急連絡など、利用者の方、来館者の方の安全の確保に努めます。



【救急箱】

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

県立の公共施設として、利用者の皆様に気持ちよく利用していただくことを念頭に公平・公正な管理運営を心掛け、トラブルが発生しないよう努めます。

また、苦情の多くは、日頃からの注意やお客様とのコミュニケーションによって防ぐことができると考えられます。特に、私たち管理者の怠慢など不誠実と指摘される苦情は、決して起こしてはならないことであり、職員研修を強化して防止します。

しかしながら、万が一苦情等トラブルが発生した場合、適時・適切に苦情を解決する必要があります。ここで組織として体系だった対応をとることによって、組織の能力・評価が高まり、利用者等の満足度の向上に繋がっていきます。これは第三者機関による評価により、継続的なプロセスの維持・改善に繋がり、高い信頼性を得られることから、国際規格「ISO10002（苦情対応マネジメントシステム）」の認証に向けて取り組むことを検討します。

ア 苦情、トラブルの未然防止

(ア) 「職員の教育の徹底」

利用者に気持ちよく利用していただくよう、職員に次のことを徹底します。

- a いつも笑顔で爽やかな対応と清潔な身だしなみ
- b 明朗、活発な挨拶と丁寧な言葉遣い
- c 心配りのある利用者の立場に立った対応（電話、窓口業務等）
- d 専門的な知識、技術の研鑽

(イ) 「定期的な施設、設備、備品の点検と巡回の実施」

- a 日ごろから設備、備品の点検を行います。
- b 定時巡回を実施し、危険箇所、改善を要する箇所等は改善等の処置をします。

(ウ) 「利用者の声等への適切な対応」

- a 利用者からの意見が苦情やトラブルに変わらないように、常に利用者の意見に耳を傾け、可能なものは直ちに改善するとともに、困難なものはその旨を説明し、理解を得る等、速やかな対応を図ります。
- b 利用者へアンケートを実施します。
- c 職員で苦情内容を共有し、統一理由での対応によりトラブルの拡大を防止するとともに、他の施設へも情報を提供し、同種苦情の未然防止に努めます。
- d 清掃、警備、日常監視等の委託業者にも、当館のスタッフとしての意識を持って利用者の方に接してもらい、苦情等のトラブルが起きた場合は、即時協議し改善対応します。

イ 苦情、トラブルに対する対処方法

(ア) 「苦情の受付」

- a 苦情内容は、最後までよく聞き「いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どうした」等具体的に状況を確認します。
- b 利用者に迷惑をかけた場合は、まずお詫びし、その上で説明します。
- c 利用者との議論するのではなく、冷静に理解を得るように努めます。

(イ) 「対応」

- a 万一トラブルが発生した場合、速やかに関係先に連絡を行い、迅速な処理に努めます。
- b 処理がすみ次第必ず苦情をいただいた方には結果を伝えます。
- c 寄せられた苦情については、内容、処理結果をホームページへの掲載及び館内に掲示して公開します。
- d 寄せられた苦情は、県に報告し、必要に応じ指示を受けて対応します。

(ウ) 「原因の究明」

- a 苦情処理報告書を作成し、必ず原因究明を行い再発防止に努めます。
- b 他施設の苦情、トラブルも参考にします。
- c 苦情処理綴りを作成し、管理運営に活かします。

(4) その他

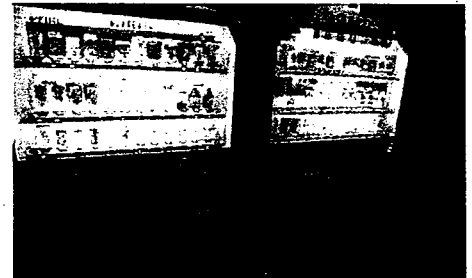
ア 自動販売機の設定

利用者・来館者の利便を図るため、自動販売機を引き続き正面玄関等に設置することとし、設置者の決定にあたっては、公告によるプロポーザル方式により令和1年度から5ヵ年間の複数年契約を締結しています。

また、飲料等については県内産品の活用を促し、自動販売機のユニバーサルデザイン対応や省エネルギー・静音等の環境対策、災害時飲料提供機能付などを審査基準に設定しているほか、社会貢献枠（売上から社会福祉団体等への寄付など）を増設しています。

なお、設置場所、設置台数については5ヵ所に8台を設置しています。

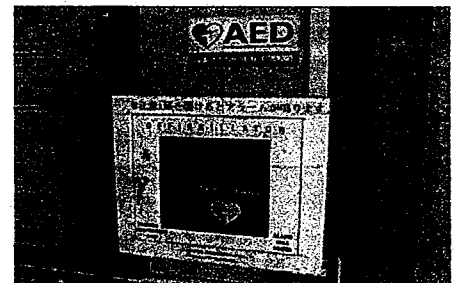
	設置場所	設置台数
1	正面玄関	3台
2	2階会議棟	2台
3	練習室ロビー	1台
4	梨花ホール楽屋	1台
5	駐車場側入口通路（社会貢献枠）	1台



【自動販売機コーナー】

イ AED（自動体外式除細動器）の取扱

会館に設置されているAED（自動体外式除細動器）については、本仕様書において定期点検等の実施が義務付けられており、自主点検を行っています。今後、専門業者への外部委託が必要と判断される場合には、外部委託により点検を実施します。



【インフォメーション横に設置のAED】

ウ 県及び各市町村との連携等

(ア) 事故・事件・緊急時等の連携

火災、地震、その他災害の発生のほか、防犯（不審者・不審物等）、差別落書、嘔吐物処理、感染症、不当要求行為、熱中症等の対応時には、県をはじめとする関係機関への速やかな連絡・報告とともに、必要に応じて協議や指示を仰ぎます。

(イ) 災害等の有事の際の連携【指定緊急避難場所及び広域福祉避難所の指定】

当館は、災害対策基本法に基づく、鳥取市の指定緊急避難場所であり、また、島根原子力発電所事故発生時の広域福祉避難所にも指定されていますので、災害等の有事の際には、各関係機関と連携し、避難者等の応急対策の拠点施設としての役割を果たします。

2-5 利用者等の要望の把握及び対応方針

利用者等からいただくご意見・ご要望を、今後の管理運営のための大切な財産と捉え、会館で対応できるものは速やかに対応し、予算措置が必要なものは鳥取県に要望します。

また、利用者等からのご意見・ご要望を分析することで、利用者等のニーズが明確になり、満足度が向上し会館の価値が高まるものと考えます。これは苦情等トラブルが発生した場合の対応と同様に、対応の手順等を明確にしてプロセスを実践していくことが必要であるため、第三者機関による評価が得られるよう国際規格「ISO10002（苦情対応マネジメントシステム）」の認証に向けて取り組むことを検討します。

(1) 要望の把握方法

ア 地域懇談会（東部・中部・西部）の開催

従来の利用者懇談会を改組し、文化芸術関係者、市町村行政関係者等から選任した委員の方と、年に2～3回地域懇談会（東部・中部・西部）を開催し、地域の意見を聴いて施設や事業の運営に的確に活かして地域密着型の事業展開とより良い会館運営を目指すとともに、地域と施設をつなぐ支援者の拡大を図ります。

区 分	地域懇談会（東部）	地域懇談会（中部）	地域懇談会（西部）
委員構成 (令和3年度)	12名	11名	15名
任 期	2年（就任から2年以内に終了する事業年度のうち最終年度の3月末日まで）		
意見交換 等の内容	次の事項に関する意見・提言 (1) 財団が実施する文化芸術事業の企画・運営等に関すること (2) 財団が管理する施設・事務所の運営等に関すること (3) 地域の文化芸術の振興を担うための財団の在り方等に関すること (4) その他目的を達成するために必要と認められること		

イ アンケートの実施

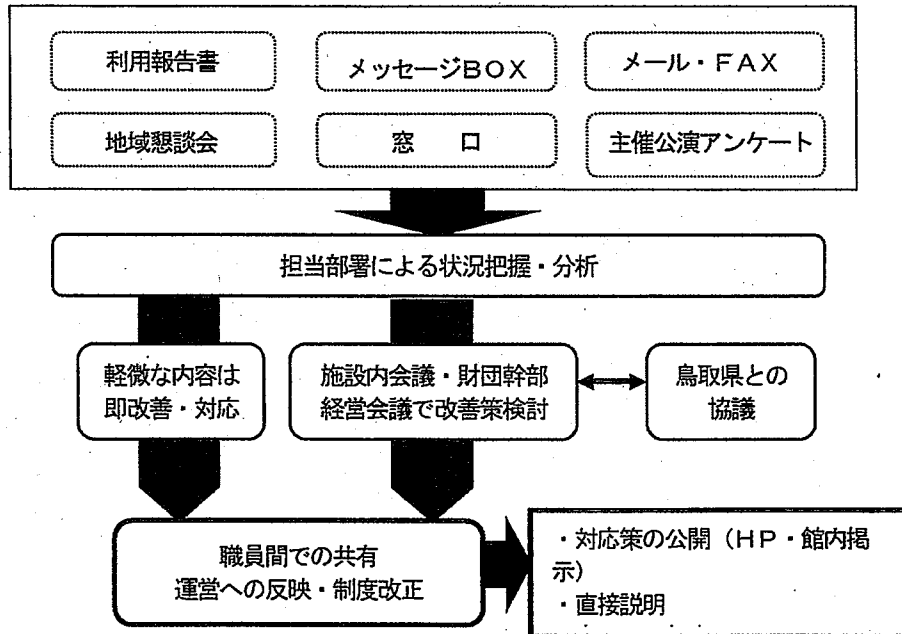
施設利用者の方には、ご利用後「利用報告書」にご意見・ご要望等をご記入いただき、鍵返却時にいただいたご意見の詳細や感想を伺います。そのほか、来館者の方のご意見をお聞きするために、館内に「メッセージボックス」を設置するとともに、窓口、電話、FAX、Eメールでも随時、意見・要望を伺います。

また、主催公演では鑑賞者の方へアンケートを実施します。

(2) 対応方針

寄せられた意見・要望等は、速やかに受付担当スタッフが目を通し、内容を聞き取ったうえ、迅速に対応します。即時対応ができない案件は、対応策を検討・協議し、適時対処します。

寄せられた意見・要望等は、全て館長が回答することを基本とし、回答は、会館のホームページへの掲載及び館内に掲示し、公開します。



(3) 利用報告書アンケート集計

利用者の皆様から、「利用者の声」をいただいておりますが「安心・安全で快適に過ごすことができ、スタッフの対応が素晴らしい」と暖かい声をたくさんいただいております。

令和2年度、令和3年度にいただいたアンケート集計結果では、以下のとおり概ね満足いただいております。

令和3年度、令和4年度（4月～12月）アンケート集計結果（一部抜粋）

アンケート項目	選択肢	令和3年度	令和4年度（4～12月）
施設の満足度	「とても満足」または「満足」	99.3%	99.4%
職員の対応（事務職員）	「とても良い」または「良い」	99.9%	99.7%
職員の対応（舞台職員）	「とても良い」または「良い」	100%	100%

2-6 文化芸術事業にかかる自己評価手法

実施事業の業績評価の公表

当財団では独自の業績評価制度を平成17年度から導入し、評価データから総合的な評価を行い、その結果は公益性ある文化事業の信頼性を高め、公的資金を活用した事業の説明責任を果たすため、実施事業の業績評価を財団事業報告書やホームページ等で公開しております。

今後、より事業実施における目的や目標の達成および成果検証に向けた評価となるよう、評価システムの充実を目的とする再構築を行い、県内における文化芸術振興に繋がります。

ア 目的

当財団の文化芸術事業実施の基本的な考え方を「文化芸術は全ての人々が使途しく参加・享受でき、文化に親しみやすい環境を作り出すこと」としており、これを確実に果たすためPDCAサイクルを効率的かつ効果的に機能させるために「評価」を実施します。

イ 評価方法

評価方法は、事業実施における来場者アンケートから、効果・コスト・満足度などの量的データからの定量評価、事業の質的データからの定性評価を下記の方法で行います。

- (ア) アンケート …………… 来場者
- (イ) 事業担当者による1次評価の提出 …………… 職員、所属長（課長・部長）、館長
- (ウ) 実地検証及び2次評価 …………… 財団が指定する県内有識者
- (エ) 専門家による評価報告 …………… 研究者・学識経験者

ウ 評価主体

- 第1次評価（自己評価） 財団職員
- 第2次評価（外部評価） 財団が指定する県内有識者、研究者・学識経験者

エ 評価対象

- 財団が実施する以下の事業
- (ア) 新規事業および将来的に拡大を見込む事業
 - (イ) 実施の必要性は高いが、課題等が多く想定される事業

オ 評価の情報公開

財団事業報告書やホームページ等で公開します。

カ 評価時期

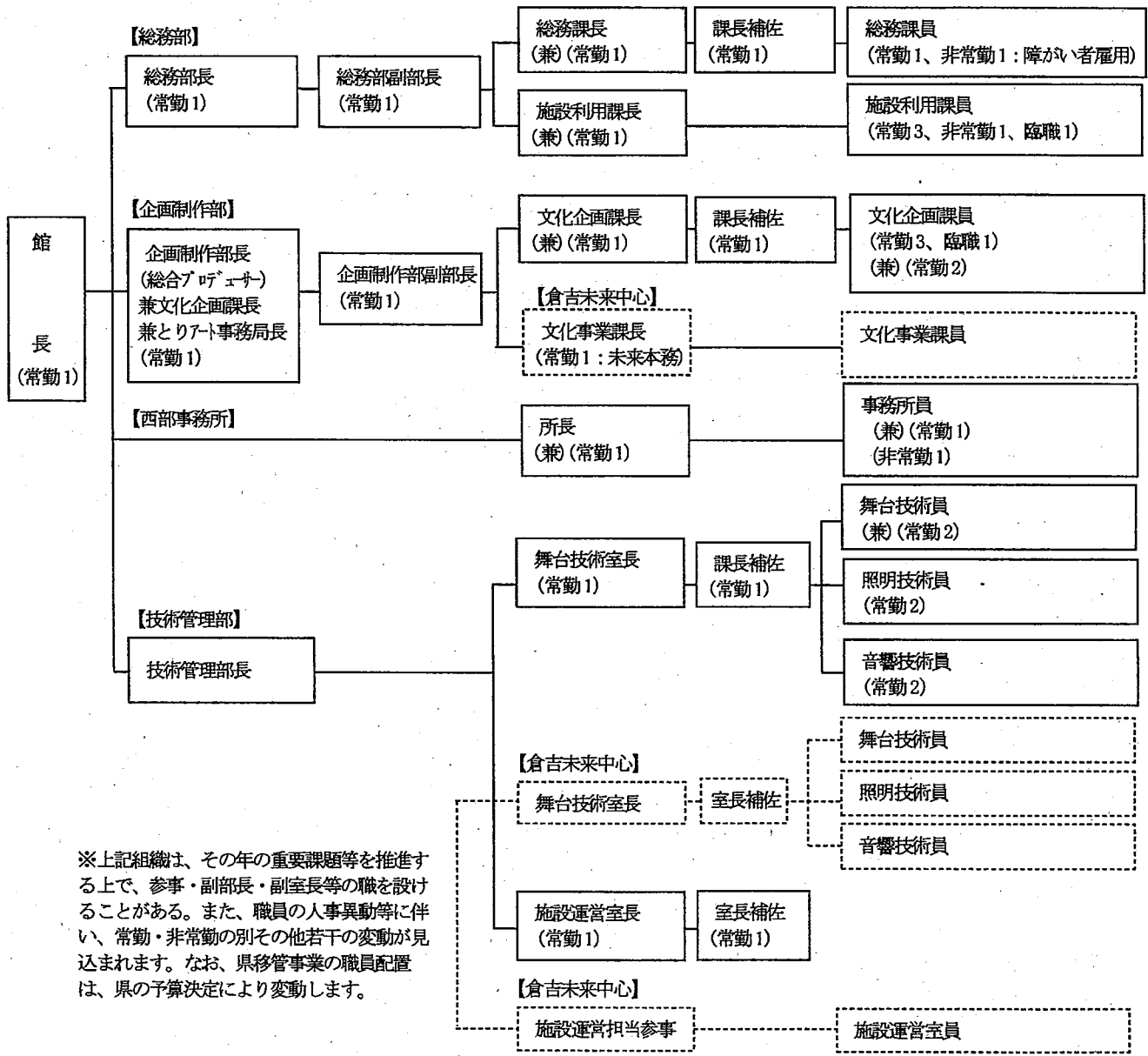
- (ア) 第1次評価：各事業終了1ヵ月後までに自己評価を実施
⇒ 可能な限り当該年度、次年度企画事業へ反映
- (イ) 第2次評価：第1次を受けて外部評価者の評価を実施
⇒ 可能な限り当該年度、次年度企画事業へ反映

キ 評価サイクルによる業務推進の徹底

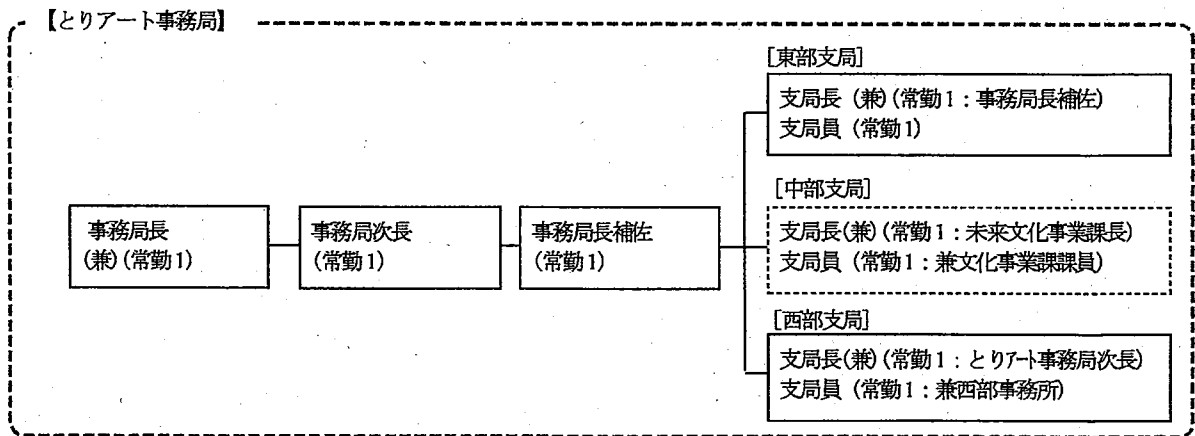
PLAN（目標設定）⇒ DO（業務執行）⇒ CHECK（評価）⇒ ACTION（改善策・目標再設定・評価）を生かすためにPDCAサイクルによるスパイラルな業務推進を図ります。

3 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



※上記組織は、その年の重要課題等を推進する上で、参事・副部長・副室長等の職を設けることがある。また、職員の人事異動等に伴い、常勤・非常勤の別その他若干の変動が見込まれます。なお、県移管事業の職員配置は、県の予算決定により変動します。



ア 実施体制の考え方

(ア) 実務執行体制

当財団では、第3期指定管理までに、プロパー職員が要職を担う体制づくりと併せ、全県の文化振興を図る使命を果たすため、効率的で実効性のある実務執行型の組織体制により業務を遂行しています。

これからも、これまで培ってきた管理運営や、企画のノウハウを基盤に、専門知識のある職員を適材適所に配置し、この体制を強化します。

加えて、課・室のライン強化、中核職員のモチベーションアップ及び自覚と行動改革を図るため、状況に応じて課長補佐職（主幹・主査職の兼務）を設置します。

(イ) 組織体制

a 施設利用対応・総務部門

施設利用者対応は、県立施設の適切な利用許可、サービスの提供など、県民の皆様と直接関わる部署です。経験年数豊富な職員を含めたローテーション勤務により良いサービスを実現します。

総務担当職員は、公益法人会計の経理経験を積んだ職員を配置し、法令遵守に基づく会計処理を行います。

b 文化芸術事業推進部門

文化芸術に係る事業を推進していく上で、アートマネジメント能力やコミュニケーション能力、並びに芸術分野の専門的知識を有した人材が求められます。（公社）全国公立文化施設協会や（一財）地域創造等が主催する研修会等に積極的に参加して知識を習得するとともに、文化芸術事業推進の経験豊富な職員が中心となって、地域のコーディネーター役として文化振興を図ります。

c 舞台技術・施設管理部門

舞台技術部門は、実務経験豊富で、様々な資格を有した職員が運営に当たるとともに、利用者、文化活動者への技術支援を継続します。

施設の保全是、第3種電気主任技術者等の資格を有する職員を配置し、中長期的な視野で効率的な施設の維持・管理を行います。

(ウ) 中部・西部地域の事業展開

中部地域では、倉吉未来中心は中部の文化振興の拠点であり、指定管理者として一体管理し、また、拠点施設を持たない西部地域では、アルテプラザ（財団西部事務所）を開設しており、いずれも職員を駐在させます。

これにより、市町村の文化施設と連携するなどしながら、各地域のニーズを反映させ、また、蓄積したノウハウを活かしながら、効率的な事業展開を図ります。

(エ) 事業の企画・運営を推進するための体制整備

令和4年度からは地域密着の取組（アウトリーチ活動）を拡充するとともに、事業の演出効果等を高めるなど、事業内容の更なる充実を図ります。そのため、専門的知識、技術を有する舞台技術室と企画制作部が一体となって事業の企画・運営を推進するための体制を整備します。

(オ) 技術管理部の設置

財団企画のプロデュース公演や公共文化施設、教育、行政機関などへの柔軟な支援体制がとれるよう財団に技術管理部を置き、専門職員による円滑な人的運営を図ります。

(カ) 幹部経営会議の開催

運営上特に重要な事項について、内部の意思決定の明確化及び情報の共有化を図るため、管理職全員参加の「幹部経営会議」を毎月開催しています。幅広い考えの導入と管理職員の経営参画の意識を確立します。

そして、その内容については全職員に周知情報の共有を図り、全職員により一体的に運営します。

(キ) 男女共同参画等の推進

財団の業務執行における女性職員の重要性は、ますます増していますが、今後も管理職登用に向け、指導・育成に努めます。

また、「イクボス・ファミボス宣言」をしており、長時間労働の削減、休暇制度等の積極活用等、男女がともに働きやすい職場づくりと、ワーク・ライフ・バランスの実践に継続して取り組めます。

イ 施設長人選の考え方

現在、プロパー職員が士気を高く保ちながら職務を遂行していくため、プロパー職員が施設長職を担う体制を敷いているところです。引き続きプロパー職員の幹部養成に努めます。

(2) 職員の職種等

職種(職名)	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	備考
館長	常勤職員	21日	○館の最高責任者として館運営を総括する。	
総務部長	常勤職員	21日	○部の総括及び職員の人事服務に関する事等	
総務部副部長	常勤職員	21日	○部の総括及び職員の人事服務に関する補佐等	
総務課長	常勤職員	21日	○課の総括及び県その他関係機関との連絡調整に関する事等	(総務部副部長兼務)
総務課員 (課長補佐)	常勤職員	21日	○決算、会計経理、給与諸手当の支給手続に関する事等	
総務課員 (主査)	常勤職員	21日	○決算、会計経理、給与諸手当の支給手続に関する事等	
総務課員 ※障がい者雇用	非常勤職員	20日	○総務・施設利用・企画制作等の補助業務に関する事等	
施設利用課長	常勤職員	21日	○課の総括に関する事等	(総務部長兼務)
施設利用課員 (主任)	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、規程等の改正に関する事等	
施設利用課員 (主任)	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、利用料収入業務統計に関する事等	
施設利用課員 (主事)	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、利用状況業務統計に関する事等	
施設利用課員	非常勤職員	20日	○利用申込及び拾得物の保管整理、利用状況業務統計に関する事等	
施設利用課員	臨時的任用職員	20日	○利用申込及び総合案内(ボディーライン等)に関する事等	臨時雇賃金
企画制作部長 (総合プロデューサー)	常勤職員	21日	○部の総括及び財団の芸術文化事業の企画立案や部内職員の育成・指導に関する事等	
企画制作部副部長	常勤職員	21日	○創造・育成型事業の実施に関する事等	
文化企画課長	常勤職員	21日	○課の総括に関する事等	(企画制作部長兼務)
文化企画課員 (課長補佐)	常勤職員	21日	○育成・創造型事業・鑑賞事業に関する事等	
文化企画課員	常勤職員	21日	○育成・創造型事業・鑑賞事業に関する事等	(とりアート事務局長補佐兼務)
文化企画課員 (主任)	常勤職員	21日	○育成・創造型事業・鑑賞事業に関する事等	
文化企画課員 (主任)	常勤職員	21日	○育成・創造型事業・鑑賞事業に関する事等	
文化企画課員	常勤職員	21日	○育成・創造型事業・鑑賞事業に関する事等	(とりアート東部支局員兼務)

職種(職名)	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	備考
文化企画課員(主事)	常勤職員	21日	○育成・創造型事業、鑑賞事業に関する事等	
文化企画課員	臨時的任用職員	20日	○チケット販売等の窓口対応等に関する事等	臨時雇賃金
文化事業課長(未来中心駐在)	常勤職員	21日	○倉吉未来中心等県中部で行われる財団主催芸術文化事業の実施に関する事等	財団運用益
西部事務所長	常勤職員	21日	○西部事務所の総括及び西部開拓及び西部地区における創造・育成型事業の実施に関する事等	(とりアート事務局次長兼務)
西部事務所員(主事)	常勤職員	21日	○西部開拓及び西部地区における創造・育成型事業の実施に関する事等○とりアート西部支局業務に関する事等	(とりアート事務局西部支局員兼務)
西部事務所員	非常勤職員	20日	○鑑賞事業、情報誌に関する事等	
技術管理部長	常勤職員	21日	○舞台技術室及び施設運営室の総括、職員の技術力の育成指導に関する事等	(空席)
舞台技術室長	常勤職員	21日	○室の総括、職員の技術力の育成指導に関する事等	
舞台技術員(室長補佐)	常勤職員	21日	○各設備の保守管理・営繕・改修の総括及び舞台設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関する事等	
照明技術員(主幹)	常勤職員	21日	○照明設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関する事等	
照明技術員(技師)	常勤職員	21日	○同 上	
音響技術員(主査)	常勤職員	21日	○音響設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関する事等	
音響技術員(技師)	常勤職員	21日	○同 上	
施設運営室長	常勤職員	21日	○三館の施設管理の調整、施設設備の総合保守管理、営繕、防災、保守点検に係る契約に関する事等	
施設運営室員(室長補佐)	常勤職員	21日	○電気設備・駐車場・防災設備の保守管理に関する事等	
とりアート事務局長	常勤職員	21日	○とりアート事務局の総括に関する事等	(企画制作部長兼務)
とりアート事務局次長	常勤職員	21日	○とりアート事務局長の補佐に関する事等	県補助金
とりアート事務局長補佐	常勤職員	21日	○とりアート本局業務に関する事等	県補助金
東部支局長	常勤職員	21日	○とりアート東部支局の総括に関する事等	(とりアート事務局長補佐兼務)
東部支局員(主事)	常勤職員	21日	○とりアート東部支局業務に関する事等	県補助金
中部支局長	常勤職員	21日	○とりアート中部支局の総括に関する事等	(文化事業課長兼務)
中部支局員(主査)	常勤職員	21日	○とりアート中部支局業務に関する事等	県補助金
西部支局長	常勤職員	21日	○とりアート西部支局の総括に関する事等	(とりアート事務局次長兼務)
西部支局員(主事)	常勤職員	21日	○とりアート西部支局業務に関する事等	県補助金

※県委託料ではなく他の財源(県補助金、財団運用益)から充てる職員も含まれています。

(3) 日常の職員配置

ア 職員配置の考え方

労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守し、県民や利用者の皆様の施設として満足していただけるよう、サービス水準の維持向上と経費節減などに考慮した効率的な職員配置に引き続き努めます。

イ 中間時間対応者の配置の充実

施設利用が入れ替わり手薄になりがちな昼間(12:00~13:15)の時間帯及び夜間(18:00~)以降の受付時間(17:30~18:00)帯の勤務シフトを整えており、利用の実態に併せた利用者サービスの向上に努めます。

ウ 夜間受付対応者の配置

夜間利用者への対応、夜間受付事務への対応などのため、夜間受付対応者(遅番)を2名以上配置します。

エ 早朝対応者の配置

利用者の要望により早朝開館が必要な場合は、利用内容に併せ必要に応じて早朝対応者を配置します。

オ 受付事務のバックアップ体制

受付事務には、原則として施設利用課の職員が対応しますが、受付窓口の混雑時、利用施設準備のための同課職員不在時などの場合には、総務部及び企画制作部の職員を中心に事務室内に配置されたすべての職員が受付対応を行い、利用者の皆様へのサービス向上に努めます。

カ 役職者の配置

当日の利用申込みの審査や利用者からの要望・苦情に責任を持って対応できるよう、日中時(8:30~17:30)には、原則として課長級以上の職員を配置します。

キ ホール利用対応者の配置

ホールの利用には、舞台技術室の職員が対応しますが、繁忙期等においては、午前から準備・仕込みを行うケースが多く、舞台技術室の現職員体制では対応できないケースもあり、催事の規模・内容に応じて安全性、効率性等を勘案しながら、倉吉未来中心の舞台技術室との連携や外部業者委託による増員配置などにより対応します。

ク 施設設備の維持管理対応者の配置

館内の適切な維持管理業務を行うため、日中時(8:30~17:30)には施設管理担当職員を事務室内に1名以上配置します。

また、夜間時(17:30~22:00)は、通常、運転監視業務受託業者の監視員1名を常駐させますが、梨花ホールにおいて大規模催事(概ね1,000人以上)が行われる場合には、不測の事態への対応強化のため、施設管理担当職員1名を追加配置します。

(4) 障がい者又は高齢者の雇用計画

障がい者雇用については、財団は常用労働者43.5人以上の事業者であり、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、障がい者1名を雇用しているところです。会館業務の全般に関わる補助業務に携わり、一員を担っており継続して雇用します。

また高齢者雇用については、現在、職員の定年は年齢60歳としており、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢65歳に達した日以後における最初の3月31日まで継続雇用しているところです。年齢65歳以上の雇用については、定年の引き上げを実施するなどした場合、その経験、知識等を最大限に活用するなどのため、今後、検討することとしています。

(5) 施設設備の適切な維持管理のために必要な専門職員の配置

ア 施設設備の維持管理業務に携わる職員の実務経験

(令和5年2月現在)

実務経験	人数	主な実務の内容
7年	1	施設設備の総合保守管理、営繕、防災、三館（県民文化会館・図書館・公文書館）の調整
7年	1	電気設備等の施設設備の維持、清掃・警備・植栽の維持、保守管理

イ 維持管理業務に関する資格を有する保有状況

(令和5年2月現在)

資格の名称	資格の概要	人数
1級建築士	建築基準法及び消防法上の建築物及び建築設備である舞台設備（舞台機構、音響、照明、映像）の営繕計画及び指導に関する資格（国家資格）	1
建築物環境衛生管理技術者（ビル管）	建築物の環境衛生の維持管理に関する監督ができる	2
第3種電気主任技術者	事業用電気工作物の工事、維持、運用に関する保全監督させるための技術責任者	1
エネルギー管理士	エネルギーを消費する設備の維持、使用方法の改善及び監視	1
第2種電気工事士	（会館においては、認定電気工事士となる） 上記工事士及び電気主任技術者の監督下で電気工事が施工できる ※1名再掲	2
危険物取扱者乙種4類	主としてガソリン等の揮発性燃料の取扱い及び管理監督ができる	1
2級ボイラー技士	2級ボイラー技士は伝熱面積の合計が25㎡未満のボイラーを取り扱うことができる	2
第2種冷凍機械責任者	1日の冷凍能力が300t未満の製造施設における製造にかかわる保安監督が可能	1
低圧電気取扱者安全衛生特別教育修了者	低圧電力従事者の労働安全衛生法に基づく定期保安講習修了者で、低圧電力の作業が安全にできる ※1名再掲	2

(6) 文化芸術事業を実施していくために必要な専門職員の配置

ア (公社)全国公立文化施設協会、(一財)地域創造、その他団体が実施する研修会への過去の参加実績

文化芸術及び舞台技術に係る研修に積極的に参加するとともに、管理運営関係の研修にも継続的に参加し、知識と技能の研鑽を重ねています。

【文化芸術及び舞台技術に係る研修】

(令和5年2月現在)

(公社)全国公立文化施設協会関係	
・全国公立文化施設協会研究大会	・全国劇場・音楽堂等舞台技術職員研修会
・全国劇場・音楽堂等アートマネジメント研修会	・全国公立文化施設協会中四国地域「舞台技術研修会」
・全国公立文化施設協会中四国地域アートマネジメント研修会	・全国公立文化施設協会中四国支部業務管理研修会
(一財)地域創造関係	
・文化政策幹部セミナー	・ステージラボ「公立ホール・劇場マネジャーコース」
・ステージラボ各セッション	・劇場・音楽堂等人材養成講座
・地域劇場のためのアートマネジメント研修会	
その他団体関係	
・愛知県舞台技術者セミナー	・島根県舞台技術研修会
・GrandMAonPCCO MANDWING 初級トレーニング	・鳥取県文化施設協議会自主企画事業及び施設管理業務合同研修会、舞台技術研修会
・しまね地域文化コーディネーター人材育成研修	・兵庫県立芸術文化センター「舞台技術セミナー」
・しまね「ステージテクニカルアカデミー」	・舞台、テレビジョン照明のための公開講座
・(公財)日本芸能実演家団体協議会「国内専門家フェロウシップ制度」	

※文化芸術及び舞台技術に係る主な研修のみ記載。

【その他研修】

その他、下記の管理運営関係の研修にも継続的に参加し、知識と技能の研鑽を重ねている。

・接遇・クレーム対応研修	・管理者・責任者のためのコミュニケーション講座
・産業保健セミナー（メンタルヘルス等）	・女性のキャリアアップ応援セミナー
・健康づくりセミナー	・若手社員セミナー
・環境マネジメント（TEAS）研修	・安全衛生推進者養成講座
・公益法人税務・会計セミナー	・KYT（危険予知訓練）研修
・コンプライアンス研修会	・あいさポーターステップアップ研修
・ユニバーサルデザインセミナー	・ヒューマンエラー防止対策研修
・障がいのある方とともに働くためのセミナー	・販促マーケティングセミナー
・ボランティアコーディネーター養成研修会	・人事管理者セミナー
・労務管理セミナー	・鳥取県PPP/PFI 推進地域プラットホームセミナー
・不当要求行為等対策責任者研修	・とっとり障がい者仕事サポーター養成講座
・公益法人制度運営セミナー	・新入社員（雇入れ時）安全衛生教育
・とっとりエコサポーター養成講座	・女性リーダースキルアップ研修
・保全業務マネジメントセミナー	・フルハーネス型墜落抑止器具作業特別教育
・リスクアセスメント担当者研修	・産業廃棄物適正処理実務者研修
・クレーム対応講座	・筆談セミナー
・とっとり県民カレッジ連携講座	・甲種防火管理再講習

イ 舞台・音響・照明に携わる職員の実務経験

（令和5年2月現在）

実務年数	人数	主な実務の内容
29年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台技術、舞台音響技術、映像技術の提供と支援 制作作品の統括、進行管理、予算管理、委託者との調整、演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
21年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台技術、舞台音響技術、映像技術の提供と支援 制作作品の統括、進行管理、予算管理、委託者との調整、演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
15年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明技術、舞台音響技術の提供と支援 進行管理、演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整、予算管理
11年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台音響技術、映像技術の提供と支援 進行管理、演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整、予算管理
6年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明技術の提供と支援 出演者への助言及調整、予算管理
4年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台音響技術の提供と支援 出演者への助言及調整、予算管理

ウ【舞台技術に関する資格の保有状況】

(令和5年2月現在)

資格の名称	資格の概要	人数
第3種電気主任技術者	事業用電気工作物の工事、維持、運用に関する保全監督させるための技術責任者(国家資格)	1
FATECメンテナンス資格修了者	舞台機構設備に使用されているインバータ制御、コンピュータ制御関係に関する資格	1
昇降機検査資格者	舞台機構設備に使用されている昇降装置(吊物、迫り、客席天井、可動プロセニアム)に関する資格	1
1級舞台機構調整技能士	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格(国家資格)	1
1級音響技術者	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格((一社)日本音響家協会認定資格)	1
2級音響技術者	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格((一社)日本音響家協会認定資格)	1
3級音響技術者	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格((一社)日本音響家協会認定資格)	1
1級舞台照明技術者	舞台照明の業務運用、演出効果に関する資格((一社)日本照明家協会認定資格)	2
玉掛け技能者	吊物(美術道具、照明器具、スピーカ)に関する資格(国家資格)	6
巻上機運転者	舞台設備(舞台機構:巻取ドラム式ライトバトン、舞台音響:吊マイク装置)に使用されている吊物機構に関する資格	6
小型移動式クレーン運転技師	舞台上にセット等を吊下げ・昇降させる際に、周囲との干渉やゆれ、昇降速度等を考慮した運転技能に応用	2
甲種防火管理者	消防法に基づいて、防火に関する講習会の課程を修了した者等一定の資格を有し、かつ、その防火対象物において防火上必要な業務を適切に遂行できる地位にある者	2
消防設備士甲種4類	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、消防機関へ通報する火災報知設備の工事・整備・点検ができる	1
安全管理者	安全衛生業務のうち、安全に係る技術的事項を管理する者	1
フルハーネス型墜落防止用器具特別教育修了者	フルハーネス型墜落防止用器具を用いて行う高所作業が安全にできる	6
足場の組立て等業務特別教育修了者	足場が原因の労働災害を防止する目的の資格で、足場の組立て作業が的確・安全にできる	1

(7) 人材育成

財団及び県民文化会館のミッション・ビジョンを実現するためには、その強力なエンジンであり、エネルギーとなる財団職員を組織的・計画的に育成することが必要不可欠であることから、令和4年9月に策定した「財団職員の人材育成に向けた基本方針」に基づいて、着実に職員の育成を図ります。

財団職員として構成するスキル(イメージ)

専門人材として身に付けておくべき基本かつ重要なスキル

組織人として身に付けておくべき基本かつ重要なスキル

人材として重要な(大切にしたい)身に付けておくべき基本スキル

成功の3つの「目」
鳥の目、虫の目、魚の目

勇気
覚悟
情熱

成功の3つの「念」
理念、信念、執念

ア 専門人材に求められる「職員像」

- 文化芸術の価値、芸術が内在する力を理解し、感動を共有し、紡いでいく職員
- 文化芸術振興に志を持ち、劇場・音楽堂の運営に関する専門知識・経験を持つ職員
- 文化芸術を社会包摂の視点を持ち、文化芸術と社会をつなぎ、文化芸術の社会普及を図る職員

【文化芸術の価値】

- ①本質的価値＝人間が人間らしく生きるための糧
- ②社会的価値＝共に生きる社会の基盤整備、世界平和の礎
- ③経済的価値＝質の高い経済活動の実現、人類の真の発展への貢献

【芸術が内在する力】

- ・心の中の様々な喜びや怒りや屈折を、色や形や音や言葉にする。
- ・見慣れた風景を刷新させる。
- ・異なる価値観や文化背景を持った人々を繋いでいく。

イ 重要な（大切にしたい）基本的な能力・姿勢

- 基本的な姿勢
 - ・県民の幸福（充実した生活、安心）の実現に向けた高い使命感や誇り
 - ・公益法人職員としての役割を果たす高いコンプライアンス意識
 - ・ミッションやビジョンを意識し、目標に取り組む組織人
- 対話・調整・協働
 - ・円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力
 - ・目的を共有し、組織のチームワークにつながる協調性・貢献力
 - ・適切な進捗管理と相互尊重型・脱正解主義による業務効率化の意識
- 業務（組織）マネジメント
 - ・組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力
- 企画立案・業務の遂行
 - ・担当業務を理解して、計画的に企画立案し、実行する力
 - ・環境変化に柔軟に適応して、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察・判断し、その解決策を見つける力
 - ・県民視点に立って課題の把握や解決方策を検討、具体化し、実行する力
 - ・情報を正しく取捨選択し、最新技術を施策に取り入れる発想力と業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力（専門性）
 - ・成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮しようとする意欲や行動力
- 人材育成
 - ・仕事を通じて職員を指導し、育てる能力（人材育成能力）

ウ 組織人として職位ごとに求められる役割と職員像

職位	役割	職員像
主事 技師	基礎づくり期の業務処理担当者として ⇒指示・命令により、求められた業務を期限までに処理できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的業務処理を習得し、根拠法令等を理解した上で、優先順位を付けながら計画的に正確かつ迅速に業務を処理できる。 ・職員として自覚ある行動がとれる。 ・県民、上司、同僚等の意見を理解し、自らの意見や考えを伝えることができる。 ・自らの強み、弱みを踏まえて自己の能力開発ができる。

		<p>【主な能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス・マナー ・法令理解 ・計画力 ・基礎的業務処理 ・コミュニケーション ・正確性、迅速性 ・自己能力開発
主任	<p>基礎能力定着期の業務処理担当者として</p> <p>⇒業務の課題を把握し改善の視点も入れながら業務を処理できる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的職務遂行能力を定着させ、業務の課題を把握した上で、長期的な計画を立て業務を処理できる。 ・工夫、改善しながら業務を遂行し、わかりやすい資料作成、説明ができる。 ・主事・技師に助言し、効果的に仕事を推進できる。
	<p>能力活用期の業務処理担当者として</p> <p>⇒職務能力を発揮し関係機関との調整など主査の代行もできる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・困難な課題解決に向けて上司と相談しつつ解決策を提案するなど主体的に行動できる。 ・主査の代行として、内外の関係機関に説明・調整するなどができる。 ・人材育成を意識しながら後輩指導ができる。
		<p>【主な能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題把握 ・調整力、説得力 ・主事・技師への助言、指導 ・業務改善提案 ・課題解決 ・説明力 ・新規事業提案
主査	<p>係の業務の実施責任者として</p> <p>⇒困難性のある業務は自ら処理するとともに、課・室全体の業務を管理し、部下指導など人材育成ができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・課室全体の業務の進捗管理をしながら必要なフォローや部下指導を行い、部下の能力、適性等を把握し、人事評価を行うことができる。 ・上司、部下と連携しながら、困難な課題の解決に向けて課題や対応案を資料に反映し、課題を踏まえた具体的な施策を企画・立案できる。 ・課室の代表として内外の関係機関に説明・調整するとともに、補佐代行として県民、マスコミ等に対応できる。
		<p>【主な能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補佐代行 ・重要資料作成 ・部下指導 ・政策形成能力 ・課題把握、解決 ・業務説明、調整 ・進捗管理
課長補佐 室長補佐 主幹 所長代理	<p>管理職の代行者として</p> <p>⇒管理職と協力して円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、部下育成を推進することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・組織運営・業務管理上、明確な判断、指示・命令を行い、管理職と協力して部下の能力開発の視点で指導・育成を推進できる。 ・部下の適性、勤務状況、健康面、家庭状況等に配慮して事務分担の調整等を管理職に提案できる。 ・課題を踏まえて効果的な施策立案を行い、その実現に向けて外部との重要な調整等を行うとともに、管理職の代行者として県民、議員、マスコミ、幹部職員等に施策等を説明することができる。
		<p>【主な能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課長代行 ・緊急、重要資料作成 ・政策形成 ・明確な指示、命令 ・重要な説明、調整 ・人材育成、人事管理

管理職	<p>組織の総括責任者として ⇒円滑な組織運営、業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県政の基本方針を踏まえた中長期的な組織目標を設定し、その達成に向けて進捗管理を行い、職員の能力・経験等を踏まえた配置・業務分担により、人材を有効に活用し、組織力を最大限発揮できる。 ・ 部下の家庭状況等に配慮し、イクボス・ファミボスとして仕事と家庭の両立支援ができる。 ・ 部下の意欲を高め、適正な人事評価により部下の能力開発、キャリアへの助言等を行い、人材育成を行うことができる。 ・ 重要度、緊急度等を踏まえて、臨機応変な意思決定ができ、時宜に則した正しい判断ができる。
<p>【主な能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の意思決定、判断力 ・ 重要な施策、方針の企画 ・ 新政策実現 ・ 組織の目標設定、リーダーシップ ・ 職場環境 ・ 人材育成、人事マネジメント 		

エ 人材育成に係る主な取組

劇場・ホール運営の質を維持発展させていくためには、「人材として重要な(大切にしたい)身に付けておくべき基本スキル」「組織人として身に付けておくべき基本かつ重要なスキル」「専門人材として身に付けておくべき基本かつ重要なスキル」上記の3つのスキルを確保・調和させることはもちろんのこと、職員一人ひとりの能力の向上と進化がきわめて重要な課題となります。その方法として、OJT(オン・ザ・ジョブ・トレーニング=現場での教育、業務の中で知識ノウハウを習得する)や、様々な機関、団体が開催している劇場・ホールに関する教育機会などへの参加を積極的に推進します。

また、新人職員をホール運営や舞台技術のベテラン職員のいる館に一定期間派遣したり、館同士で職員を相互派遣するなど、他館での経験をつむことで、幅広い視野から劇場・ホール運営や文化事業展開に取り組む専門人材を育成することも検討します。そして、人材育成の取組を円滑に推進するため、プロジェクトチームを組織して検討を行い、職員同士の意見・提案の発言を活性化する環境づくりを目指します。

これらを踏まえ、人材育成に係る主な取組を以下のとおり行います。

項目	具体的な実施内容	
計画的な育成視点での人事配置・登用	<ul style="list-style-type: none"> ● 中長期的な育成(段階的能力開発)の視点をより重視した計画的な人事配置と研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 年齢・経験・職位に応じた育成の考え方(能力開発・発揮の重点)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 20歳代の職員(主事・技師級)→多様な業務を経験する中での基礎的職務能力の定着 ・ 30歳代の職員(主事・技師級、主任級)→専門能力の向上・発揮 ・ 40歳代の職員(主査・主任級)→専門能力の発揮 ・ 課長補佐級の職員→管理能力の習得、専門能力の発揮 		
若年層の人材の強化	<ul style="list-style-type: none"> ● 若年層に対する職場での人材育成(OJT)と研修(off J T)を強化 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員のキャリアビジョン(業務適性・志向)形成への支援 ● 新任職員育成における職場(所属長、上司)の役割の明確化と計画的なOJTの実施及び先輩職員助言・支援等の充実 ● 基礎的職務能力の定着・向上をより重視した研修の実施 ● 組織全体で若年層を育成する意識向上 ● 段階的な職員研修の実施(分野に合わせたOJT)、他館への研修

業務の高度化・複雑化や時代・職場環境の変化に対応した能力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ●専門能力(専門性)の強化・向上に視点をおいた研修の充実・能力開発研修の充実 ●プロフェッショナルを目指した高度な専門性を有する職員の計画的育成と活用(登用) 	<ul style="list-style-type: none"> ●能力開発研修の実施 ●より有効性の高い部門ごとの研修の実施 ●新たな課題、個別課題に対応する能力・知識を習得する研修の実施 ●時代の流れ・職場環境等の変化を踏まえた柔軟な研修の実施 ●指導的立場となるOJT指導者の養成 ●プロジェクトチームによるグループワークの実施 ●文化芸術関連のネットワーク等(全国公文協PTなど)への参加による実地研修
研修の強化	<ul style="list-style-type: none"> ●求められる「職員像」「能力」などを踏まえた新たな研修の実施 ●人事評価の結果を活用した能力開発向上研修などへの受講等の助言・支援 ●働きやすい職場環境を目指したメンタルヘルス対策、ハラスメント防止対策徹底のための研修の実施 ●育児期間中等でキャリアが中断する職員へ配慮した研修の実施 ●組織全体に研修効果を波及させるためのきめ細かなフォローの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ●基礎的職務能力の定着・向上をより重視した研修の実施 ●階層別に適切な研修とステップアップのための研修の実施 ●キャリアビジョン研修の実施 ●体験型・実感型研修の実施 ●市町村の劇場、音楽堂等と連携した人材育成に関する研修の実施

誰かのためものではなく、みんなのためにある。そこに行けば楽しくなれる、嬉しくなる。多くの人が集い、多くの人がにこやかになれる場所。これが「公共の劇場、音楽堂等のミッション」です。まさしくこの場所は、“呼吸(いき)をしている劇場”であり“生命(いのち)が躍動している場所”です。

そして、税金・公金を財源として行う事業・取組は、地域の人々の幸せへと繋がるものでなければならず、文化芸術の価値を享受できる取組でなければなりません。加えて、文化的アイデンティティの源となることも公共の劇場、音楽堂等の立ち位置です。

地域に根差したもの、地域発のもの創出、地域にあるものを活かし、多様性として価値を高めていくなど必要な取組を推進し、公共の劇場、音楽堂等のミッションを実現していくことが重要です。そのためには、まずは個人がアイデンティティをしっかり持ち、「劇場、音楽堂等」で働くことを誇りとしながら、強い信念・情熱・忍耐を持って実行し続けます。

4 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況

特になし。

5 法人の社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

- ア 常用労働者43.5人以上の事業者であり、
- 法定雇用率を達成している。
 - 法定雇用率を達成していない。
- イ 常用労働者数が43.5人未満の事業者であり、
- 障害者（身体障害者・知的障害者・精神障害者）を雇用している。
 - 障害者を雇用していない。

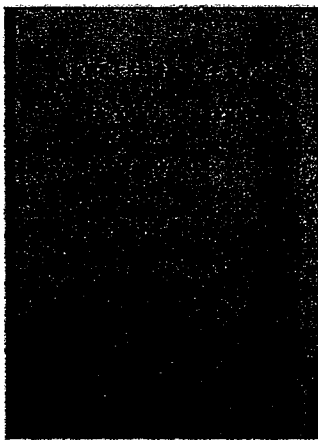
(2) 男女共同参画推進企業の認定

- 男女共同参画推進企業に認定されている。
- 男女共同参画推進企業認定されていない。

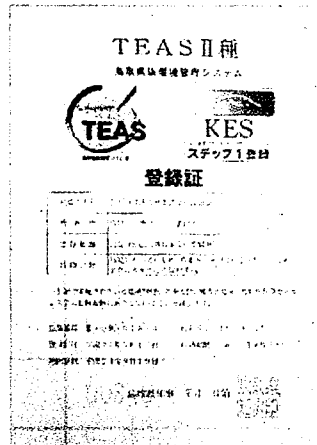
(3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度 (TEAS) I種又はII種規格認証等

ISO14001 又は TEAS I 種又は II 種規格に基づく環境管理システムについて

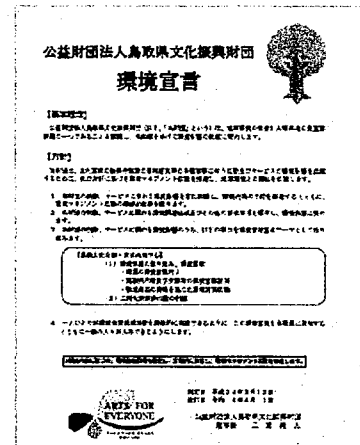
- 認証登録されている。
- 認証登録されていない。



【男女共同参画推進企業認定証】
 (初回認定：平成20年10月2日)
 (更新認定：平成27年2月16日)



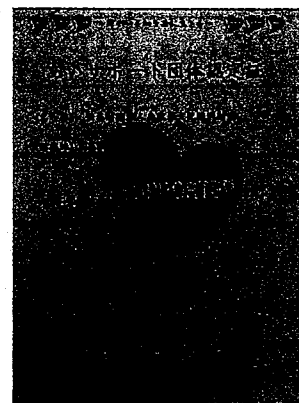
【TEAS II種認定登録証】
 (初回登録：平成24年9月19日)
 (更新登録：令和4年3月30日)
 (有効期限：令和6年9月18日)



【鳥取県文化振興財団環境宣言】
 (制定日：平成24年3月12日)
 (第15版：令和3年4月1日)

(4) あいサポート企業等の認定

- あいサポート企業等に認定されている。
- あいサポート企業等に認定されていない。
- その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。



【あいサポート団体認定証】
 (認定：平成26年5月21日)

(資料)

令和5年度鳥取県立県民文化会館利用率・利用者数見込

区分 施設	利用率見込 (%)	利用者数見込 (人)	備 考
梨花ホール	60.0	75,500	
小ホール	70.0	22,000	
リハーサル室	85.0	6,400	
第1練習室	92.0	1,500	
第2練習室	80.0	1,700	
第3練習室	83.0	2,700	
第4練習室	86.0	4,700	
イベントホール	70.0	26,400	
第1会議室	60.0	11,100	
第2会議室	74.0	10,600	
第3会議室	38.0	2,200	
第4会議室	86.0	7,600	
第5会議室	81.0	3,300	
第6会議室	67.0	2,200	
第7会議室	50.0	1,300	
第8会議室	62.0	1,400	
会議準備室	30.0	300	
フリースペース	47.0	18,500	
屋外スペース	16.0	1,100	
合 計	—	200,500	

※利用率見込は、令和元年度、令和3年度、令和4年度の利用率の平均値を基に算出。

※利用者数見込は、令和元年度実績、令和3年度、令和4年度実績見込の利用者数の平均値を基に算出。