

3 管理の基準・サービスの提供内容

平成13年4月の開館当初から鳥取県立倉吉未来中心を管理し、様々な利用者サービスに努め、安定的な利用率を保っています。平成18年度からの指定管理者以降もサービスを拡充してきましたが、平成26年度からの第3期指定管理期間においても新たなサービスに加え、さらなる利便性を図りながら適正に管理し、**公平公正な施設運営**を行います。

【第1期及び第2期指定管理期間に拡充した利用者サービスの例】

| | 項 目 | 内 容 |
|----------|--|--|
| 第1期 | 休館日の変更 | 毎週月曜日休館から隔週月曜日休館へ変更（開館日の拡大） |
| | 申込受付時間の拡大 | 午後5時までを午後10時までに拡大 |
| | 優先予約制度 | 文化活動目的の事業の13ヶ月前予約可能な制度設定（ホールのみ） |
| | 利用料金の見直し | 料金の一部値下げと空調代込の料金設定 |
| | 減免制度の拡大 | 障がい者、学校、文化団体減免の拡大と利用1ヶ月前以内の半額減免の設定 |
| | 予約状況の公開 | 施設利用状況のネットによる公開 |
| 第2期 | 申込受付期間の拡大 | ホール以外の施設の利用申込受付期間も12ヶ月前（1年前）に変更 |
| | 申込期間外の受付基準拡大 | 公益性のある山陰地区大会以上の催しを伴う文化芸術的な鳥取県大会は、申込期間外であっても受付 |
| | 申込可能範囲の拡大 | ホールの予約受付期間（利用日の7日前まで）終了後、文化活動目的の楽屋のみ利用の受付 |
| | 新規割引プランの設定 | 利用1ヶ月前を経過後、大ホールの文化活動目的の舞台のみの練習利用料金（従来料金の4/5）の設定 ※第3期に見直し、新たなプランに移行 |
| | | 大ホールを4月及び5月の平日（金曜日を除く）に利用する場合の施設利用料（従来料金の4/5）の設定 |
| | 利用料金の見直し | マイク、パイプオルガン、リハーサル室のピアノの利用料金の値下げ |
| 利用の向上 | 施設の鍵出しの時間を利用申込時間の15分前からのサービス提供（ただし、利用施設が空いている場合） | |
| 利用者の事務軽減 | 利用申込書の複数記入時の2枚目以降のコピーサービス | |

【第3期指定管理の新たなサービスの導入“利用者目線のハートフルな施設づくり”】

○施設の利用者（貸出し）の方へ

| 項 目 | 内 容 |
|------------|--|
| 新規割引プランの設定 | 利用2ヶ月前を経過後、大ホールの文化活動目的の舞台のみの練習利用料金（従来料金の1/4）の設定 |
| 利用者の利便向上 | 利用2ヶ月前を経過後、大ホールの文化活動目的の舞台のみの練習利用における舞台備品の使用（従来は備品使用不可） |
| | 利用者へのトータルアドバイス （利用者への利用例の紹介、効率的な利用の提案など、ひと工夫加えた助言を行う。） |
| 利用者の事務軽減 | お客様への利用申込書の基本情報入力サービス （利用申込書の記載を最低限のものとする。） |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話充電サービス機の設置（コイン式有料） ・アトリウムにWi-Fiスポットを導入（無料） ・館内の女性用トイレに音姫を設置 ・ひざ掛けの主催者への貸出しサービス（無料） ・テープ類、ワイヤーなどの消耗品の無償提供（文化活動のホール利用時） |

(1) 開館時間の設定

開館時間は、9:00 から 22:00 までとします。

運用に当たっては利用の内容や日程などを十分に確認した上で効率的な作業日程の提案を行うとともに、利用者の利便を最優先し、必要な場合には利用の延長等柔軟に対応します。

(2) 休館日の設定

施設を安全かつ適正に運営していく上で、定期的に全館を閉鎖して点検・保守・整備を行う必要があることから、休館日を以下のとおり設けます。

ア 毎月

第1、3、5月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日等に当たる場合はその翌日の休日でない日）

イ 年末年始

毎年12月29日から翌1月3日まで

ウ 臨時開館

利用に当たっては、打合せの際に効率的な作業日程の提案を行なっていきますが、次のような特別な事情がある場合は、臨機に対応し、臨時開館します。

(ア) 月曜日が定休日である組合、団体等が利用しようとする場合

(イ) 全国大会等の大規模な事業であって、事業の実施日に制約があり、他施設で実施することができず、倉吉未来中心で実施する必要があると認められる場合

(ウ) ホールでの催事の準備、リハーサル、片づけ等のために他に方法がないと認められる場合

(3) 利用料金の設定

ア 利用料金については、利用者の要望や利用料収入とのバランスを踏まえ、各施設・設備ごとに設定します。（施設利用料には、冷暖房料を含むものとします。）

(ア) 大ホール [別冊 別表1]

(イ) 小ホール [別冊 別表2]

(ウ) 楽屋 [別冊 別表3]

(エ) リハーサル室・練習室 [別冊 別表4]

(オ) セミナールーム [別冊 別表5]

(カ) その他の施設 [別冊 別表6]

(キ) 物品の販売に利用できる施設 [別冊 別表7]

(ク) 設備 [別冊 別表8]

イ 利用時間が1時間に満たないとき、又は利用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間として計算します。

ウ セミナールーム、アトリウム、小ホールを平土間利用する場合及び別表6に定める施設を物品の販売に利用する場合で、通常の開館時間以外の時間に利用する場合、1時間当たりの利用料金を1.2倍した額（10円未満切り捨て）をもって時間外利用料金とします。

エ ホール（小ホールの平土間利用を除く。）、練習室、リハーサル室、楽屋、楽屋事務室及びスタッフルームの延長・時間外利用料金は次のとおりとします。

| | |
|------------------------|-------------------------|
| 8:00～9:00及び12:00～13:00 | 午前の利用料÷3×1.2（10円未満切り捨て） |
| 17:00～18:00 | 午後の利用料÷4×1.2（10円未満切り捨て） |
| 22:00～24:00及び0:00～8:00 | 夜間の利用料÷4×1.2（10円未満切り捨て） |

(3)－1 利用料金の考え方と設定内容

利用者の要望を踏まえ、利用申込方法を以下のとおりとします。

なお、県で導入された“とっとり施設予約サービス”（予約管理システム）を利用した施設空き状況の紹介及び直接窓口にお越しいただくなくても申込できる、メール、FAXによる申込受付を継続します。“とっとり施設予約サービス”の運用上の機能を検証しながら、インターネットによる予約を検討するなど、利用者の立場になって随時改善します。

ア 利用の申込と許可

(ア) 利用申込書を提出していただきます。

(イ) 利用申込の受付期間は次のとおりとします。

また、ホール利用申込受付期間を経過後は、文化活動目的に限り楽屋のみの申込をすることができるものとします。

| 施設 | 受付期間 |
|----------------------|---------------------|
| 大ホール、小ホール、団体事務局サロン | 利用日の12月前から利用日の7日前まで |
| その他の施設(営利・物販目的利用を除く) | 利用日の12月前から利用日まで |

但し、営利・物販目的で小ホール平土間、セミナールーム、リハーサル室を利用する場合は、利用日の6月前から利用日までとします。

(ウ) 利用申込の受付時間は、9:00から22:00までとします。

(備考)

① 2日以上にわたり連続して利用する場合、その初日から受け付けます。

②次に該当する場合、本表に定める期間以外でもその申込を受け付けます。

a 県、中部市町村が主催又はこれらが関与する実行委員会等が行う事業で文化芸術施策としての催事、その他広く一般住民を対象にした催事で行政推進上特に重要な事業のために利用されるとき

b 公益性のある全国又は地方大会等の大会、研修会、学会等のために利用されるとき(但し、文化芸術的催事に限り、山陰地区大会以上の催しを伴う鳥取県大会での利用も本表に定める期間以外でも申込を受け付けます。)

c 公益財団法人鳥取県コンベンションビューローの誘致にかかる会議、集会、見本市等のために利用されるとき

d 公益財団法人鳥取県文化振興財団が利用するとき

e その他館長が特に必要と認める事業のために利用されるとき

(エ) 同時に2人以上の方から申込があった場合は抽選によって決定します。

(オ) ホール以外の同じ施設の申込は、利用機会を公平にするため原則として1回の申込につき6回分までとします。

(カ) 利用の申込を受理した場合、速やかに審査し料金を請求します。

(キ) 利用を許可する場合は、料金のお支払いを確認の上利用通知書でお知らせします。

(ク) 利用の際は、利用通知書をお持ちいただき窓口にて確認させていただきます。

(ケ) 利用の許可等を行うための審査基準及び監督処分等を行うための処分基準並びに許可等を行うまでに通常要すべき標準的な期間を鳥取県行政手続条例に沿って手続を行います。また、鳥取県の行政事務からの暴力団の排除に関する要綱に沿って、暴力団を排除します。

イ 文化・芸術的な事業の申込と許可

アに定めるほか、文化芸術的な事業にホールを利用する場合(小ホールの平土間利用を除く。)は、次のとおり抽選申込を受け付けします。

なお、抽選申込は1団体、個人で1公演につき1件に限り申し込めるものとします。

(ア) 抽選申込対象期間

利用日の属する月の1月分

(イ) 抽選申込受付期間

利用日の属する月の13ヶ月前の月の初日(休館日に該当する場合は、その直後の休館日でない日)から5日間

(ウ) 抽選申込対象施設

大ホール、小ホール

(エ) 抽選申込方法

抽選申込をする場合は、申込者の氏名、住所、電話番号、利用希望施設、利用の目的、利用希望日を、電話、FAX、eメールで申し出るものとします。

受付した抽選申込については、抽選日時、場所を連絡します。

(オ) 利用決定日時

利用日の属する月の13ヶ月前の月の第2水曜日（休館日に該当する場合は、その直後の休館日でない日）の10:00

(カ) 利用決定場所

倉吉未来中心運営事務室

(キ) 決定方法

- ・利用希望が重複しない場合は、その場で利用申込書を提出していただきます。
- ・利用を希望する日が複数の団体で重複した場合は抽選により決定するものとします。
- ・抽選に参加できるのは、抽選申込を行った団体、個人に限るものとします。抽選申込を行った団体、個人が利用決定日時に利用決定場所にはいない場合は、抽選に参加できないものとします。
- ・抽選の結果、利用予定が決定した団体、個人にあってはその場で利用申込書を提出していただきます
- ・抽選で外れた場合又は文化的な事業の利用であって抽選会に参加しなかった場合であっても、抽選終了後には通常の受付開始日までに利用申込を行うことができるものとします。

ウ 仮申込

(ア) 電話、窓口による仮申込ができるものとし、この手続きを終えた場合には、申込書を窓口、郵送、ファックス又はeメールで提出していただきます。

(イ) 仮申込の受付期間は、次のとおりとします。

| 施設 | 受付期間 |
|----------------------|--------------------------------|
| 大ホール、小ホール（平土間利用を除く。） | 利用日の12月前に相当する日の10日後から利用日の7日前まで |
| その他の施設（営利・物販目的利用を除く） | 利用日の12月前に相当する日の10日後から利用日の前日前まで |

但し、営利・物販目的で小ホール平土間、セミナールーム、リハーサル室を利用する場合は、利用日の6个月前に相当する日の10日後から利用日の前日前までとする。

(ウ) 電話による仮申込の受付時間は、8:30から22:00までとします。

(エ) 仮申込を行った場合は、仮申込の日の翌日を第1日として10日以内に利用申込書を提出しなければならないものとします。この期間内に利用申込書の提出されない場合には、仮申込を取り消すことができるものとします。

エ 料金の請求・支払い

(ア) 利用の申込があった場合は、利用料を請求します。利用料は30日以内にお支払いいただきます。ただし、利用日から30日以内での申込については、ホールは利用日の7日前まで、その他は利用日当日までにお支払いいただきます。納入期限内に利用料が支払われない場合は、予約を取り消すことができるものとします。

(イ) 利用料は現金又は指定口座への銀行振込でお支払いいただきます。

(ウ) 国又は地方公共団体が利用するときは、利用料を後納することができるものとします。

(エ) 当日ご利用になった設備利用料等は利用終了時に精算させていただきますが、請求書による後納（後日払い）についても臨機応変に対応します。

(オ) 県内の文化団体がホールを利用される場合、正規の利用料金にかえて次に定める申込金をお支払いいただくこともできることとします。申込金は請求の日から30日以内にお支払いいただきます。

但し、利用日から30日以内での申込については、利用日当日までに利用料金の全額をお支払いいただきます。また、納入期限内に利用料が支払われない場合には、予約を取り消すことができるものとします。なお、この場合施設利用料から申込金を差し引いた残額及び設備利用料については、利用日にお支払いいただきます。

| 施設利用料所要見込 | 申込金 |
|---------------------|----------------------|
| 10,000円未満 | 施設利用料の全額 |
| 10,000円以上300,000円未満 | 施設利用料の30% (千円未満切り捨て) |
| 300,000円以上 | 90,000円 |

オ 利用の辞退

(ア) 利用を辞退される場合、利用辞退届出書を提出していただきます。

(イ) 利用料が未納の場合は次のとおりキャンセル料を請求します。

(ウ) 利用料が既に完納されている場合は、利用料からキャンセル料を差し引いた額を還付します。

(エ) 前納利用者との不公平感をなくすため、後納利用者についても利用を辞退された際には、キャンセル料を請求します。

| 施設 | 届出時期 | キャンセル料 |
|---------------------------------------|----------------|------------|
| 大ホール、 小ホール（平土間利用を除く。）、 団体事務局サロン | 利用日の6月前まで | 施設利用料の30% |
| | 利用日の6月前から1月前まで | 施設利用料の50% |
| | 利用日の1月前から利用日まで | 施設利用料の100% |
| その他の施設 | 利用日の3月前まで | 施設利用料の30% |
| | 利用日の3月前から7日前まで | 施設利用料の50% |
| | 利用日の7日前から利用日まで | 施設利用料の100% |

(備考) 10円未満の端数が生じる場合には切り捨てるものとします。

カ 利用の変更

(ア) 利用の変更をされる場合、利用変更申込書を提出していただきます。

(イ) 利用変更申込書は、次の表のとおり受け付けることとし、キャンセル料は徴収しません。

| 項目 | 変更可能期間 | | |
|------|-------------|-------------------------------|----------|
| | 変更可能回数 | 大ホール、小ホール（平土間利用を除く。）、団体事務局サロン | その他 |
| 利用日 | 申込1件につき1回限り | 利用日の7日前まで | 利用日の前日まで |
| 利用施設 | | | |
| 利用時間 | | | |
| 入場料金 | | | |

(備考) 利用者及び利用目的の変更はできません。

(ウ) 変更の結果、施設利用料等の額に不足が生じる場合には、差額をお支払いいただきます。また、変更の結果、施設利用料等に余剰が生じることとなっても差額の返還は行いませんが、設備利用料等に充当します。

(エ) 利用変更の申込を受理した場合、速やかに審査し、利用の変更を許可する場合は、利用変更通知書でお知らせします。（施設利用料等の額に不足が生じる場合には、差額をお支払いいただいた後となります。）

キ 災害時等で利用できないとき

次の場合は、利用料を全額還付します。あるいは、利用料の還付に代えて、同施設、同時間帯振り替えて利用できるものとします。なお、利用料未払いの場合は、キャンセル料なしで、利用を取り消すことができるものとします。

- (ア) 倉吉未来中心の管理運営上支障が生じたとき。
- (イ) 台風、地震などの災害により、警報が発令され、交通機関の機能が停止するなどして催物が中止となったとき。
- (ウ) 大規模地震対策特別措置法第9条の規定に基づく内閣総理大臣の警戒宣言が発令されたことに伴って、催事が中止されたとき。

ク 利用の終了の届出

利用後は、利用者の声及び入場者数を把握し、今後の利用に反映していくため、「施設利用完了報告書」を提出していただきます。

ケ 物品の販売

- (ア) 物品の販売を行う場合は、「物品販売届出書」を提出していただきます。
- (イ) 物品の販売に利用できる施設は、別冊 別表7に定めるほか、大ホール及び小ホール（ホワイエを含む。）とします。
- (ウ) ホールで販売できる物品は、催し物のチケットの他、次に定めるものに限りです。

| | | | |
|----------------------|-----------|-----|--|
| 大ホール、小ホール（平土間利用を除く。） | 催物に関連する物品 | 書籍 | 参考図書、絵本 |
| | | 印刷物 | ポスター、パンフレット、プログラム、楽譜、台本、写真集、ポストカード（絵はがき）、カレンダー、テレホンカード |
| | | CD類 | CD、DVD、ビデオ、カセットテープ、レコード |
| | | その他 | 参加者のための弁当、お茶、水、土産物類及び催物に関連して販売される地域特産物等 |

- (エ) 物品の販売は、主催者又は主催者が委託した業者に限りです。

コ 会場内の警備

大ホール、小ホール、アトリウム等を利用し多数の入場者が見込まれる場合は、利用施設、駐車場の入場者の整理・誘導を行うとともに、災害時の安全を確保するため、「警備に関する届出書」を提出していただきます。また、駐車場の混雑時には当財団の委託する警備員による警備に当たります。

サ 利用率・利用者数等の見込

利用率・利用者数の見込は、別紙（資料1）のとおりであり、利用料金の収入見込は、収支計画書（様式2関係）に記載のとおりです。

(4) 利用料金の減免設定

減免申請書が提出され、次に該当すると認められる場合には施設の利用料金を減免します。

ただし、延長利用（12:00～13:00、17:00～18:00）、時間外利用（22:00～翌日9:00）に伴う施設利用料金については減免対象となりません。

ア ホールを専ら練習や準備のために利用する場合

ホールを専ら練習や準備のために利用する場合は、施設利用料を次のとおりとします。

(単位：円)

| 区分 | 午前 (9:00～12:00) | 午後 (13:00～17:00) | 夜間 (18:00～22:00) | 1日 (9:00～22:00) |
|------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| 大ホール | 12,220 | 24,450 | 30,560 | 61,120 |
| 小ホール | 2,440 | 4,890 | 6,110 | 12,220 |

(備考)

施設を午前(9:00～12:00)から引き続き午後(13:00～17:00)において利用する場合における12:00～13:00までの間の利用に係る延長利用料及び午後(13:00～17:00)から引き続き夜間(18:00～22:00)において利用する場合における17:00～18:00までの間の利用に係る延長利用料は徴収しません。

イ 文化芸術団体が行う、広く地域住民を対象とした営利を目的としない文化芸術活動にホールを利用する場合

該当する場合には、施設利用料の2分の1に減額します。なお、文化芸術団体がホールを専ら公演活動等の練習又は準備のために利用するときは、上記アの表に定める額の2分の1(10円未満切り捨て)に減額します。

| | |
|--------|---|
| 文化芸術団体 | <ul style="list-style-type: none"> ①鳥取県文化団体連合会加盟団体又は各加盟団体の構成団体 ②鳥取県内で文化芸術活動歴があり、又は今後継続的な活動が見込まれる、鳥取県内に本拠を置く団体 ③文化芸術公演を行うため、行政及び文化芸術活動者で組織された鳥取県内の実行委員会 ④定例的に文化芸術の鑑賞事業を行う、鳥取県内に本拠を置く団体 |
| 文化芸術活動 | <ul style="list-style-type: none"> ①営利を目的としないこと。(非営利であっても過大な収益のあるものは不可とする。) ②演奏会、公演、鑑賞会等名称、形態を問わないが、文化芸術の振興を目的として、地域住民に対して幅広く参加、鑑賞の機会を提供するものであること。 ③演奏会、公演、鑑賞会の直前に行う練習(リハーサル)も対象とする。 |

ウ 文化活動にリハーサル室、練習室を利用する場合

利用者の文化活動を支援するため、予約のっていない施設を安価に利用していただけるよう、利用予定日の1ヶ月前を経過後に利用申込があった場合に限り、次のとおり利用料の2分の1(10円未満切り捨て)を減額します。

(単位：円)

| 区 分 | 午前 (9:00～12:00) | 午後 (13:00～17:00) | 夜間 (18:00～22:00) | 1日 (9:00～22:00) |
|--------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| リハーサル室 | 1,000 | 2,010 | 2,510 | 5,020 |
| 第1練習室 | 310 | 620 | 780 | 1,560 |
| 第2練習室 | 580 | 1,160 | 1,460 | 2,920 |

(備考)

施設を午前(9:00～12:00)から引き続き午後(13:00～17:00)において利用する場合における12:00～13:00までの間の利用に係る延長利用料及び午後(13:00～17:00)から引き続き夜間(18:00～22:00)において利用する場合における17:00～18:00までの間の利用に係る延長利用料は徴収しません。

エ 障がい者、要介護者が利用される場合（営利目的の利用の場合を除く。）

身体障害者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者その他次のアからウに掲げる知事の定める基準に該当する心身に障がいを有する者を含む活動を促進する目的で利用するとき又は介護保険法の規定による要介護認定若しくは要支援認定を受けた者を含む活動を促進する目的で倉吉未来中心を利用するときは、次のとおり減免します。

- (ア) 児童相談所長又は知的障害者更生相談所長が知的障がい者（児）として判定し、証明書を交付した者
- (イ) 児童相談所長が、児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）第48条第3号に定める自閉性を主たる症状とする児童であって、病院に収容することを要しないと認め、証明書を交付した者
- (ウ) 小学校長又は中学校長が、「教育上特別な取扱いを要する児童・生徒の教育措置について」（昭和53年10月6日付文初特第309号文部省初等中等教育局長通達）の第1の8に規定する児童又は生徒として認め、証明書を交付した者（知的障がい、病弱等に伴って情緒障がいを有する者）

| | |
|--|-----------------------------|
| 障がい者等及びその介護者が参加者の2分の1以上のとき 参加者が特定されていないとき | 施設利用料全額免除 |
| 障がい者等及びその介護者が利用者の2分の1未満のとき | 施設利用料2分の1免除 (10円未満の端数切捨) |

オ 県内の学校等対象団体に属する児童、生徒又は学生が行う文化芸術に関する行事に利用する場合

県内の学校等次に定める対象団体に属する幼児、児童、生徒又は学生が行う公演、学生等の作品の展示等の文化芸術に関する行事のうち、次に定める対象行事の要件を全て満たす事業に利用する場合には、本番のほか前日準備及びリハーサル（原則として本番前日から1ヶ月前までの期間に行うもので、1回に限る。）のために利用する施設及び設備に係る利用料の全額を免除します。

| | |
|-------------|--|
| 対象団体 | <ul style="list-style-type: none"> ①小学校、中学校、高等学校、盲学校、聾学校、養護学校、大学、高等専門学校、幼稚園 ②専修学校 ③指定技能教育施設（技能教育を受けている生徒に限る。） ④保育所 ⑤教育関係団体 <ul style="list-style-type: none"> ○中学校・高等学校文化連盟 ○私立幼稚園協会 ○書写書道教育研究会 |
| 対象行事 | <ul style="list-style-type: none"> ①対象団体が主催するもの ②対象団体の代表者（学校長等）が利用の申込及び利用料金の減免申請を行うもの ③学年若しくは学科又は部活動の部単位以上の規模で行うもの ④実費を超える額の入場料又はこれに類するものを徴収しないもの ⑤鑑賞、視聴を目的とするものでないこと ⑥幼児、児童、生徒又は学生が文化芸術活動を実践する（出演者、制作者等として参加する。）もの、又は学校（大学を除く。）における部活動に関するもので次に該当するもの。（対象行事に参加するための個人練習及び日々の部活動を除く。） 演劇、合唱、吹奏楽、器楽・管弦楽、日本音楽、吟詠剣詩舞、郷土芸能、マーチングバンド・バトントワリング、美術・工芸、書道、写真、放送、囲碁、将棋、弁論、新聞、文芸、郷土研究、舞踊、映画、講談、落語、浪曲、漫談、漫才、茶道、華道、神楽、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎 |

カ 団体事務局サロンを利用する場合

公益を目的として設置された団体で県の出資を受け、または補助金の交付を受けている団体が団体事務局サロンを利用する場合にはその利用料を次のとおり減免します。

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| (ア) 出資または補助金が団体予算の30%未満のとき | 減免率 1 / 3 |
| (イ) 出資または補助金が団体予算の30%以上60%未満のとき | 減免率 1 / 2 |
| (ウ) 出資または補助金が団体予算の60%以上のとき | 減免率 2 / 3 |

(5) 個人情報の保護への対応

ア 研修会の開催、規程の整備

当財団では、お客様等の個人情報については、従来から慎重に取り扱っているところですが、個人情報保護法の施行を機に、鳥取県条例や規則に準拠した財団個人情報保護規程と実施要領を制定しています。

また従来から、適宜、**コンプライアンスの意識の徹底**と**個人情報保護の意識の醸成**及び**情報の適正管理意識を啓発**することを目的とした研修会を開催してきました。

今後も鳥取県条例等を参考にしながら、時代に沿った規程等の整備とともに、継続して、職員の意識醸成及び啓発並びに適正な個人情報保護に努めます。

イ 公表、閲覧体制

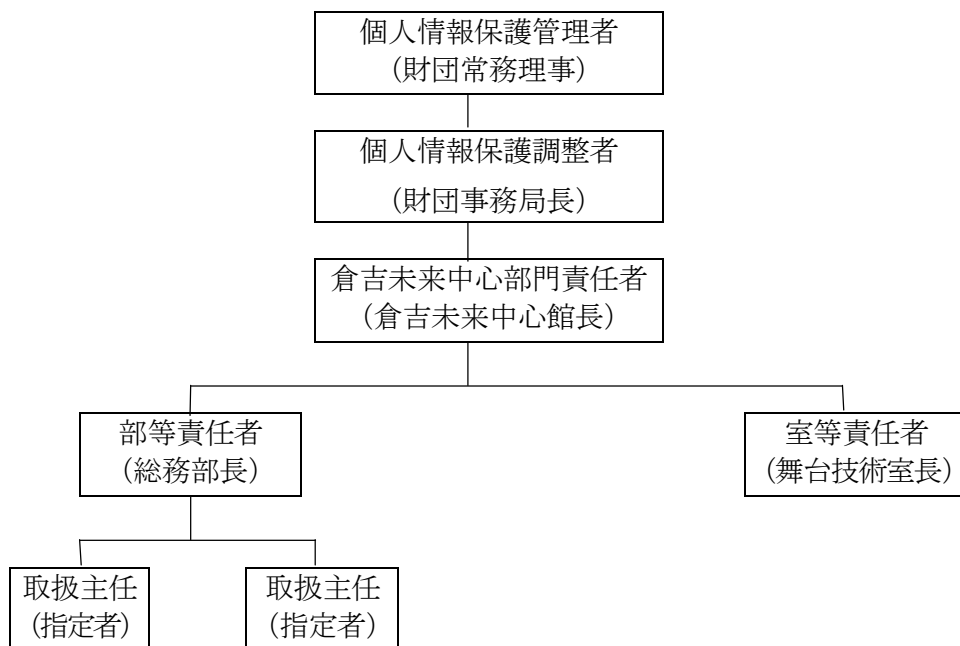
このような個人情報の取扱方針、規程、実施要領については、財団ホームページで広く県民に公表しており、開示請求などの具体的な手続方法も明確にしています。

さらに、「個人情報取扱事務登録簿」を事務所内に備え付け、財団又は会館がどのような個人情報を扱っているかについて、県民、利用者の皆様に自由に閲覧いただける体制も整えています。

ウ 管理体制の整備

鳥取県の個人情報保護条例等を参考にしながら、個人情報保護規程及び個人情報保護規程実施要領を制定しているとともに、下記の管理体制を構築しています。

施設利用者、友の会会員などの顧客情報をはじめ、様々な個人情報を保有していますが、情報の保護の重要性を認識し、関係規程に則り適正な取り扱いに努めています。



※管理体制

- 1 「倉吉未来中心部門責任者」は、倉吉未来中心における個人情報に関する事務を統括するとともに、個人情報の適切な取扱等に必要な措置を講ずる。
- 2 「部、室等責任者」は、部門責任者の命を受けて、当該部門責任者の事務を補佐する。
- 3 「取扱主任」は、当該部門における個人情報の管理の記録等事務を担当するとともに、四半期毎に情報内容のチェックを行い、各部門責任者に報告する。

※苦情処理体制

- 1 倉吉未来中心が管理する個人情報に対する苦情相談は、総務部長がこれに当たる。

※決裁権限

- 1 開示等請求への対応は、原則として館長の専決事項とする。ただし、非開示決定等請求どおりの対応を行わないときは、常務理事の専決事項とする。
- 2 苦情申出への対応は、原則として館長の専決事項とする。ただし、重要な案件については、常務理事の専決事項とする。
- 3 取扱主任は、館長が指定する。
- 4 その他の事務処理について、重要なものは常務理事の専決事項とし、軽微なものは館長の専決事項とする。

(6) 情報の公開への対応

ア 関係資料の閲覧

当財団では、従来から鳥取県情報公開条例第38条第3項に基づき、管理に関する情報も含め開示の申し出等に対応できる体制を整えていましたが、平成24年4月から鳥取県情報公開条例及び鳥取県個人情報保護条例が一部改正された後も引き続き、業務及び財務に関する資料を事務所内に備え付け、県民、利用者の皆様に自由に閲覧いただける体制を整え、当財団も一層の説明責任を果たします。

イ 施設・設備情報、利用手続等の公表

倉吉未来中心ホームページに施設や設備に関する情報、利用手続の方法、料金表、申請書類の様式等を公表し、施設概要や館内バリアフリー情報を充実させ、利用者にはわかりやすい内容としました。また、「利用のご案内」という冊子にまとめ、希望されるお客様に配布しています。

ウ 施設管理等に関する利用者等の声の公表

従来から当館の施設管理等に対する県民、利用者の方々のご意見は、電話・メール・アンケート等でお受けし、その都度改善できるものは改善しています。

なお、倉吉未来中心に寄せられた意見と、その対応状況については、平成17年7月に定めた対応方針に基づき、倉吉未来中心ホームページに「ご利用者様の声」というコーナーを設け、公表しています。

エ 業績評価の公表

当財団では、全国に先駆けて鳥取県独自の業績評価制度を平成17年度から導入しており、評価データから総合的な評価を行うことで、公益性のある文化事業（倉吉未来中心が担当する中部地域実施の鑑賞事業も該当）の信頼性を高めるとともに公的資金を活用した事業の説明責任を果たしています。そして、その業績評価内容を財団事業報告書やホームページ等でも公表しています。

4 施設設備の維持管理業務について

(1) 利用者の快適で安全な利用及び施設設備の長期安定使用のための維持管理の考え方・対応

倉吉未来中心には、舞台機構・照明・音響といった大規模設備から比較的小規模な設備に至るまで多種多様な設備が非常に多くあります。そして、これらの設備の中には、直接利用者の皆様へのサービスに関わるものも多く、また、利用者皆様の身体・生命・財産の安全に深く関わるものばかりです。

そのため、施設設備の適切な維持管理は施設管理者の重要な使命と考え、次の点に留意しながら適切な維持管理を行います。

ア 職員の安全衛生・危機管理意識の徹底

職員すべてが施設設備の不具合が重大な事故や火災等重大な事態に繋がりにくいとの認識を持ち、些細な異常も見逃さない姿勢を保持し続けるよう、危機管理意識の徹底を図ります。平成20年1月に組織した「安全衛生委員会」を主体とし、危機管理意識の醸成のための各種研修に積極的に参加し、徹底を図ります。なお、下記については重点的に実践しています。

(ア) 作業条件、施設等の安全及び衛生上（メンタル上）の改善

(イ) 安全衛生に関する各種大会・研修（産業保健セミナー等）

(ウ) 安全衛生計画の策定

(エ) 健康講話の実施

平成26年度以降も、引き続き職員の安全衛生・危機管理意識を徹底します。

イ 利用者への適切な使用法のご案内

施設設備の長期安定使用のためには、実際に使用されている利用者の方のご協力も不可欠です。従って、事前の打合せや準備の際に、使用方法、機能、材質など、その適切な使用のための必要な説明を十分行って、利用者の方にご理解、ご協力をお願いします。

ウ 適切な保守点検の実施

設備の老朽化、機能水準の維持状況等の点検を行うためには、高度な技術と専門性を持った専門業者による保守点検が不可欠であり、外部委託により適法な保守点検を実施します。

エ 効果的・効率的な改修・修繕の検討、実施

(ア) 保守点検によって明らかになった不具合については、利用者の皆様への影響度、緊急性、費用対効果など、様々な視点で、最も効果的、効率的な対策を検討し、軽微なものについては施設管理者において速やかに修繕を行います。

(イ) 施設設備の経年劣化による進行状況を把握しながら、中・長期的保全計画を作成し、必要に応じて県に改修等の要望を行います。

(ウ) 五感を働かせての予防保全、各部品における使用時間数を把握し、部品を取り替えての延命保全、軽故障時での事後保全をさらに徹底します。

(エ) 省エネ機器の導入、省エネ法に基づくトップランナー製品の導入等環境に配慮した機器の導入を積極的に検討します。

(2) 施設設備の保守点検、清掃、保安警備等の業務遂行にあたっての基本的な考え方

ア 施設設備の保守点検等

倉吉未来中心は平成13年4月の開館以来既に13年が経過し、施設設備の経年劣化に伴う不具合が増加しつつあるなど、適切な維持管理を行う上で、今後さらに保守点検の重要性は高まっていくものと認識しています。このような認識の下、具体的には次に挙げる観点に沿って業務を遂行します。

(ア) 専門業者への外部委託

各設備を適切に維持管理していくためには、高度な技術と専門性が必要であり、それぞれの設備分野において専門知識・技能を有する専門業者への委託により保守点検を実施します。

(イ) 適切な保守点検内容の設定

倉吉未来中心に設置されている設備には、消防法、ビル管理法、建築基準法など各種の法令等で点検回数や点検方法（内容）が定まっているものも多くありますが、それ以外のものについても国土交通省営繕部監修の「建築保全業務積算基準」及び「建築保全業務共通仕様書」等に基づき、適切な維持管理水準が保持できるよう、点検回数や点検方法（内容）を定め、これまでの保守点検の実績や経験、受託業者からの提案などにより、より効果的・効率的実施に向けて、仕様書を見直し、一部業務を除き平成26年度から5ヵ年契約を締結し、長期的、安定的に適切な業者による保守点検を行います。

(ウ) 受託業者への適切指導

- ・保守点検を含めた維持管理業務を安定的かつ適切に運用していくためには、当該業務に従事する倉吉未来中心職員と受託業者間の意思疎通が重要であり、業務に対する取組姿勢や価値観の共有化を図るため、年度当初だけでなく随時打合せや協議を重ねます。
- ・受託業者には常に提案型思考を求め、日々の業務遂行の積み重ねの中から得た経験や技術革新に係る情報提供等により、最新の点検方法や点検機器の導入など、全体の技術レベルの嵩上げと遂行能力の向上を図り、ひいては当該業務の効果的・効率的な遂行を目指します。
- ・業務で使用する機器については、省電力タイプの機器を使用します。

(エ) 利用への影響を最小限に

各設備は直接利用者の皆様へのサービスに関わるものが多いため、保守点検時には、基本的に利用を止めることとなります。従って、サービスの水準の低下を極力抑えるためには、効率的な保守点検の実施が不可欠となります。

保守点検が1日で終わる業務については休館日に行うこととし、複数日にわたる場合においても、必ず休館日を含めるなど、その影響が最小限となるよう受託業者と調整します。

イ 清掃業務

基本的な考えは、保守点検業務と共通する部分も多くありますが、特に清掃業務については、利用者の皆様が直接目に触れ、倉吉未来中心に対するイメージを形成する部分を担っており、建物の美観を維持し、建材の劣化を防ぎ、清潔で快適な室内空間を提供することは、県民そして地域の皆様に愛されるホールとするためにも、非常に重要な業務です。

このような認識の下、当該業務についても専門的な知識・技能を有する専門業者への委託により、業務を遂行しますが、大規模施設であり場所によっては利用頻度も大きく異なることから、必要に応じて日常清掃、定期清掃、特別清掃等に振り分けて実施します。

また、上記の通常清掃に加え、環境改善計画（TEASⅡ種）の取組の一環として、施設周辺の落ち葉、ゴミ、雑草の除去等を目的とした職員による敷地内美化活動（月1回程度）を実施します。

ウ 警備業務

警備業務は、利用者の皆様の身体・生命・財産の安全確保と館内に存置されている県有財産等の盗難、滅失防止等、非常に重要な業務です。

当該業務についても、次の内容により専門的知識・技能を有し、かつ警備機器を取り扱っている専門業者への委託により、業務を遂行しますが、次の点に配慮して委託を行います。

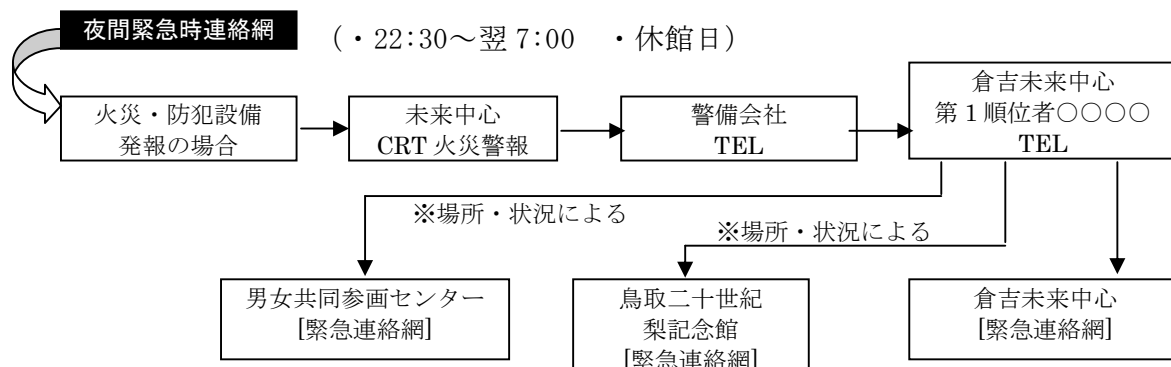
(ア) 開館時と休館（閉館）時の警備体制

警備業務を効率的に遂行するため、開館日の開館時間と路線バスの導入時間（7:00～22:30）については警備員（1名）による「常駐警備」により、また開館日の常駐警備時間以外（22:30～翌日7:00）と年末・年始における休館日については倉吉未来中心設置の警報機器と受託業者の監視センサーによる「機械警備」により対応します。

(イ) 警備内容

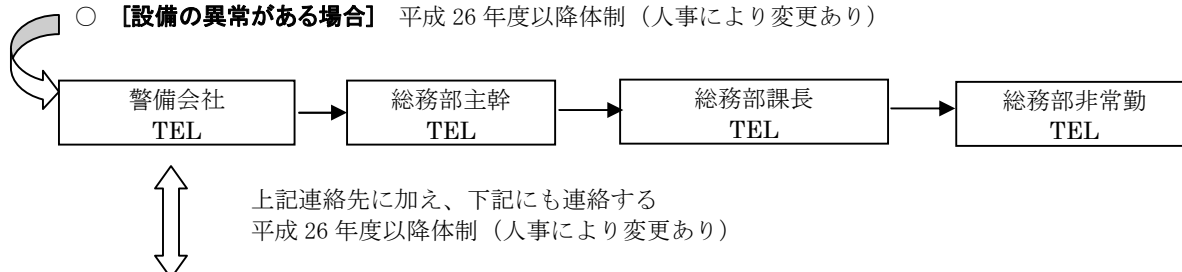
- ① 「常駐警備」にあつては、出入口の管理、不審な入館者の発見時の対応、閉館時間における火気の確認、戸締り、居残り者の有無確認、館内・駐車場巡回、駐車場の開錠・施錠・整理等を主な内容とします。

- ② 「機械警備」にあつては、館内のガス警報、設備警報、火災警報、防犯警報を受託業者の監視センターの警報受信装置において監視し、異常感知時には受託業者の緊急要員が現場に急行の上、状況を確認し、事態の拡大防止を行うとともに、消防署、警察署、緊急連絡者への通報等を行うことを主な内容とします。

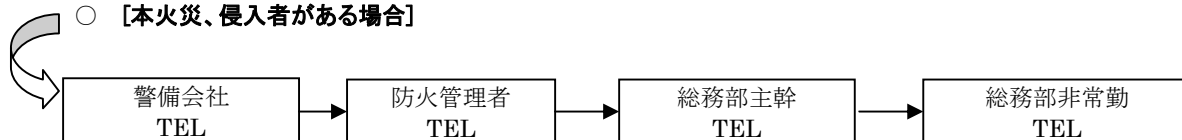


夜間の館内連絡網 (・ 22:30～翌 7:00 ・ 休館日)

- **【設備の異常がある場合】** 平成 26 年度以降体制 (人事により変更あり)



- **【本火災、侵入者がある場合】**



エ 庭園維持管理

倉吉未来中心の敷地内における立木等を常に良好な状態に保つため、高・中・低木剪定、樹木施肥、病虫害の発生防止等を専門的な知識・技能を有する専門業者への再委託により、引き続き実施します。

オ 駐車場管理業務

職員、警備員による駐車場内巡回を行い、駐車中の盗難事故等の防止に努め、適切な駐車場管理を行います。

また、駐車場で事故、周辺道路の渋滞等を起こさないようにするため、ホール利用者等と十分な打合せを行い、誘導員の配置等を促します。

冬季において積雪が多かった場合は、除雪業務を行う必要がありますが、駐車場の除雪業務については対象面積が広いので、除雪機械を有する専門業者への委託により実施します。

また、正面玄関付近の歩道等の確保については、小型除雪機、職員の人力による除雪作業を、倉吉パークスクエア内の施設と連携して実施します。

(3) 維持管理業務に係る経費積算の考え方

ア 維持管理業務に係る設計金額については、従来から県の営繕担当部局の指導を受けながら、適正な歩掛りや単価の設定に努めてきたところです。

具体的には、歩掛りや直接物品費、業務管理費及び一般管理費といった諸経費率は国土交通省営繕部監修の「建設保全業務積算基準」を基本としています。

当該基準に該当する歩掛りが無いものについては、「建設物価」の単価を採用し、それも無い場合には、該当部分についてのみ市場単価を調査したり、専門業者から徴集した見積価格に何割かの掛率を掛けて単価を決定しています。

また、業務に携わる人員の人件費単価については鳥取県作成の「労務単価表」を参考にしていますが、該当するものが無い場合には、同様に「建設単価」等の単価を採用しています。

このような考え方を基本として設計金額の積算を行っていますが、受注業者の業務実態を定期的に調査し、必要人員数、個別単価など上記基準に基づき設計した内容を実態が下回るような場合には、必要に応じて補正を掛けるなど経費縮減に努めています。

イ 倉吉未来中心と鳥取県民文化会館の維持管理業務については、同一業種を統一し、一括発注を行い、両館の経費縮減及び規格統一された管理業務の運用を実施しています。

5 外部委託の考え方

(1) 外部委託する業務内容とその考え方

各業務の再委託にあたっては、鳥取県産業振興条例（平成 23 年鳥取県条例第 68 号）の趣旨を踏まえ、設備の規模などにより対応可能な県内業者が無いなど、やむを得ず県外業者へ発注する必要がある場合を除き、県内需要の拡大、県内業者の活用に努めることを基本とします。

ア 施設設備の保守点検、清掃、保安警備等

各設備を適切に維持管理していくためには、高度な技術と専門性が必要であり、それぞれの設備分野において専門的知識・技能を有する専門業者への委託により保守点検を実施します。清掃警備、庭園管理、除雪の各業務においても、専門的な技術、特殊機器等が必要であり、同様に専門業者への委託により保守点検を実施します。

イ 自動販売機の設置、売店・喫茶の運営

以下の方針に沿って外部委託を行います。

(ア) 自動販売機の設置

利用者の利便を図るため、自動販売機を引き続き館内に設置することとし、設置業者の決定にあたっては、公告によるコンペティション方式により平成 26 年度から 5 カ年間の複数年契約を締結します。

また、飲料については県内製品の活用を促すこととし、設置場所、設置台数についても 4 カ所に 8 台を予定していますが、利用者の要望などにより、設置場所や設置台数を検討します。

(イ) 売店・喫茶の運営

売店・喫茶の運営については、県内製品の PR と来館者の利便を図るため、現在の業者が引き続き運営します。

ウ その他の業務

上記の他、以下の業務についても必要に応じて外部委託を実施します。

- ・施設設備の営繕・修繕・管理に関する業務
- ・管理運営事務の遂行に関する業務
- ・文化芸術事業の実施に関する業務

エ AED(自動体外式除細動器)の取扱い

平成17年10月倉吉未来中心に設置されたAED（自動体外式除細動器）については、毎日目視点検を行い、正常状態の確認を行います。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。

(2) 委託先選定方法

ア 選定方針

各設備の特性や業務内容に応じて次のような必要条件を吟味し、適格な業者への発注に努めています。

- (ア) 不具合発生等緊急時に迅速な対応が行えること。
- (イ) 不具合発生時に緊急修繕等が行えるよう、単なる点検技能だけでなく修繕・部品調達能力も兼ね備えていること。
- (ウ) 倉吉未来中心の設備規模に見合った保守点検が安定的に行える組織・人員体制を備えていること。
- (エ) 有資格者が求められる保守点検においては、倉吉未来中心の設備規模に見合った保守点検が安定的に行える有資格者を保持していること。

イ 選定方法

当財団は県出資の公益財団法人であるため、外部委託する際の発注・選定方法は、鳥取県会計規則などの県の規定に沿って行っています。従って、原則競争入札により選定していますが、少額なものや特殊な設備で施工業者しか保守できないものについては、県と同様、例外的に随意契約により行っています。

今後も基本的には従来の方法により選定しますが、効率的な選定方法も研究します。

(3) 委託、工事請負の発注予定

現在、再委託を実施あるいは予定している保守点検等業務は下表のとおりです。

凡例：⑤→5ヵ年契約（平成26～30年度）、③→3年毎、②→2年毎、単→各年度単年度契約
注）金額（概算は単年度換算）

| 種別 | 内容（業務名） | 期間 | 金額 （概算） | 発注先 | 選定 方法 | 県外事業者へ発注する必要がある理由 |
|----|---|----|------------|-----|----------|---|
| 委託 | 自家用電気工作物保守点検業務 | ⑤ | | 県外 | 随意契約 | 県内に対応可能な業者がないため （全館停電日1日で作業を完了させるための人員が必要） |
| 〃 | 消防用設備保守点検業務（消防用設備、非常用予備発電設備を一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 冷温水発生機設備保守点検業務 （2館一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 運転監視業務（運転監視、空調設備、自動制御設備を一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 昇降機設備保守点検業務 （2館一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 自動扉・排煙設備保守点検業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 情報・通信設備保守点検業務 （2館一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理、ばい煙濃度測定分析、雑排水・污水管洗浄を一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 電話交換機設備保守点検業務 | ⑤ | | 県内 | 随意契約 | |
| 〃 | 清掃業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 常駐警備業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 機械警備業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 修景施設管理業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 3館ネット保守点検業務 | ⑤ | | 県内 | 随意契約 | |
| 〃 | 建築基準法（建物）点検委託業務 | ③ | | 県内 | 随意契約 | |
| 〃 | 建築基準法（設備）点検委託業務 | 単 | | 県内 | 随意契約 | |
| 〃 | 駐車場除雪業務（一定量降雪時） | 単 | | 県内 | 随意契約 | |
| 〃 | 舞台機構設備保守点検業務 | ⑤ | | 県外 | 随意契約 | 県内に対応可能な業者がないため |
| 〃 | 舞台音響設備保守点検業務 | ⑤ | | 県外 | 指名競争 | 県内に対応可能な業者がないため |
| 〃 | 舞台照明設備保守点検業務 | ⑤ | | 県外 | 指名競争 | 県内に対応可能な業者がないため |
| 〃 | ピアノ（ベーゼンドルファー）保守点検業務（2館一括発注） | ⑤ | | 県外 | 随意契約 | 県内に対応可能な業者がないため |
| 〃 | ピアノ（スタインウェイ）保守点検業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | ピアノ（ヤマハ）保守点検業務 | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 移動観覧席保守点検業務 （2館一括発注） | ⑤ | | 県内 | 指名競争 | |
| 〃 | 携帯用無線機保守点検業務 | ② | | 県内 | 随意契約 | |
| 〃 | 舞台技術委託業務 （舞台、音響、照明） | 単 | | 県内 | 随意契約 | |

6 省エネルギー・省資源への取組

これまで取り組んできた、節電、節水、効率的な運用、廃棄物発生の抑制等の省エネルギー・省資源化を継続して進めるとともに、常に環境負荷軽減に配慮した管理業務を念頭に置き、情報の収集に努めます。取り組みによっては、多大な費用を伴うものもあり、費用対効果、実効性を検証しつつ、鳥取県の協力を得ながら、新たな取り組みや導入を検討します。

平成 24 年 9 月から鳥取県版環境管理システム（TEAS II）の認定登録されたところですが、職員自らの意識醸成・実行とともに、利用者、来館者の方々のご理解・ご協力も得ながら取り組みます。

| 区 分 | 現在までの具体的な取組 | 新たな取組及び導入の検討 |
|--------|---|--|
| 省エネルギー | <ul style="list-style-type: none"> ○電力デマンド（最大需要電力）制御の徹底 ○照明の季節別タイマー設定 ○照明器具及び管球類の節電型への順次転換（LED化） ○事務室等（利用施設以外）の必要最低限の照明の点灯 ○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 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○空調機フィルターの差圧計による目詰まり監視（機器運転の効率化） ○冷暖房の適正温度管理（冷房 28℃、暖房 18℃） | <ul style="list-style-type: none"> ○エレベータの省エネルギーシステムの導入検討 ○湧水利用による打ち水効果の検証（ヒートアイランド防止） ○CO₂センサーによる快適空調管理システムの導入検討（外気導入量削減による温熱効果の向上） ○太陽光発電の導入検討 ○節水装置の設置（音姫） ○屋上緑化の検証（断熱効果） ○照明センサー制御の導入検討 ○冷却水ポンプ変流量制御の導入検討（電力量及びCO₂排出量削減） ○パッケージエアコン室外機への散水検討（ピーク電力のカット） |
| 省資源 | <ul style="list-style-type: none"> ○トイレ等の流水量の調整 ○センサー蛇口の設置 ○節水協力の貼紙をトイレに設置 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○メールの活用によるペーパーレス化 ○コピー用紙の両面印刷・両面コピー ○コピー用紙の裏面の再利用 ○封筒の再利用 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○詰替商品、リサイクル商品の購入 ○事務室ゴミ箱の撤去（ゴミの減量化） ○分別による資源ゴミのリサイクル | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ○アイドリングストップの励行、駐車場に看板設置 ○クール・ウォームビズの励行 ○館内全面禁煙 | |

7 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

倉吉未来中心では、火災・自然災害・事故・事件等が発生した場合を想定して、利用者・来館者の安全を最優先に確保する為の様々な手段・対策を実践してきました。平成26年度からの管理運営についても、これまでの手段・対策をベースにしながらいより高い安全、予防を図ります。

(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)策

ア 『危機管理マニュアル』等の制定と対応

緊急時は『危機管理マニュアル』に沿って、利用者・来館者の安全を最優先に対応します。

【主な緊急事例】

火災報知設備が作動した場合／J-ALERTが作動した場合／火災が発生した場合／地震が発生した場合／停電が発生した場合／大雨などの警報が発表された場合／積雪による除雪対応／負傷者・急病者が発生した場合／不審者・不審物への対応／暴力行為が発生した場合／盗難が発生した場合／脅迫電話等がかかってきた場合／爆破予告・爆弾騒動が発生した場合／差別落書きを発見した場合／トイレ呼出ブザーが鳴った場合／他

※1 詳細については、別添の参考資料内『危機管理マニュアル(2013年版)』参照

※2 マニュアルは時勢の変化に応じて、定期的に見直し等のメンテナンスを行います。

イ 『消防計画』の作成

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、倉吉未来中心における防火管理に関して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。『消防計画』の作成・提出を通して、法令順守はもとより、職員の役割分担を明確化するとともに、危機管理意識の徹底を図ります。

ウ 『防火優良認定証』の取得

倉吉未来中心は、平成13年度の開館以来、倉吉消防署から「防火優良認定証」の交付を受けています。



【防火優良認定証】

エ 『設備等の維持管理』を適切に行い、安全・安心な館運営を行います。

(ア) 保安設備（火災報知設備、避難誘導設備、消火設備、非常用発電装置等）の維持管理については、法令で定められた専門業者による点検はもとより、職員による自主点検(毎月)や警備員による館内巡視を行うことで適正な維持管理を行います。

(イ) 建物設備、舞台設備等の維持管理については、専門業者による定期的な保守点検はもとより、職員による自主点検(毎月)を実施することで適正な維持管理を行います。

(ウ) 安全衛生委員会による安全パトロール等で抽出された危険個所に対して、適切な処置を行うことで事故等の予防に努めます。

倉吉未来中心安全衛生委員会委員名簿 (平成26年1月1日現在)

| 役職 | 備考 |
|------|---------------|
| 委員長 | 総務部長(安全衛生推進員) |
| 副委員長 | 舞台技術室主幹 |
| 委員 | 総務課長(安全衛生推進員) |
| 委員 | 総務課主任 |
| 委員 | 施設利用課主任 |
| 委員 | 文化事業課主事 |



【安全衛生委員会の施設点検】

※「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)2名を配置しています。

※安全衛生推進員講習修了者：3名在籍

(2) 緊急時の体制・対応

ア 『訓練・研修・講習』による緊急時対応のスキルアップの取り組み

各種訓練・研修・講習等を通して、職員の緊急時対応に対するスキルアップを行います。

(ア) 『消防・防災訓練』の実施

避難誘導、初期消火、館内放送等の消防・防災訓練を年2回（半期毎）実施します。この訓練は、鳥取二十世紀梨記念館、男女共同参画センターと共同で行い、倉吉未来中心全体での消防・防災対策を担っています。また、消防署、関係機関等との協同による救助訓練・地震訓練（J-ARLET）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。



【はしご車による避難訓練】



【起震車による地震体験】

①緊急時体制

「倉吉未来中心危機管理マニュアル」により、利用者・来館者の安全を最優先に対応します。

②J-ARLET（全国瞬時警報システム）

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、適切に運用管理します。

③AED（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、当財団では救急救命の知識・技術を持つ普通救命（AED）講習修了者を配置しています。

(イ) 『普通救命講習』の実施

倉吉消防署の救急救命士を講師として、『普通救命講習Ⅰ：心肺蘇生法及びAED（自動体外式除細動器）取扱講習含む』を年1回開催し、全職員が技能の習得に努めるとともに、倉吉パークスクエア内の他施設からも受講者を受け入れることで、倉吉未来中心全体として、来館者等の万が一の場合に適切な対応ができるように備えます。



【心肺蘇生法による救命訓練】



【AED取扱い訓練】



【AED装置】
（自動体外除細動器）

(ウ) その他研修会等の実施

防火管理者講習、防犯研修会、ユニバーサル研修会、同和教育研修会、不当要求行為等対策責任者講習等を定期的に受講し、応急処置の習得や緊急時対応のスキルアップに努めます。



【防犯研修会】



【ユニバーサル研修会】



【事務所に掲示の暴力追放ポスター】



【不当要求行為等対策責任者 受講終了書】

イ 『緊急時に必要な備品』の整備

事務室及び舞台袖に緊急時対応に必要な備品を常備し、緊急時の対応に備えます。
(救急箱、担架、簡易ベッド、毛布、拡声器、懐中電灯、携帯無線機、ヘルメット、防犯用品等)



【救急箱】



【担架】



【携帯無線機】



【ネットランチャー】



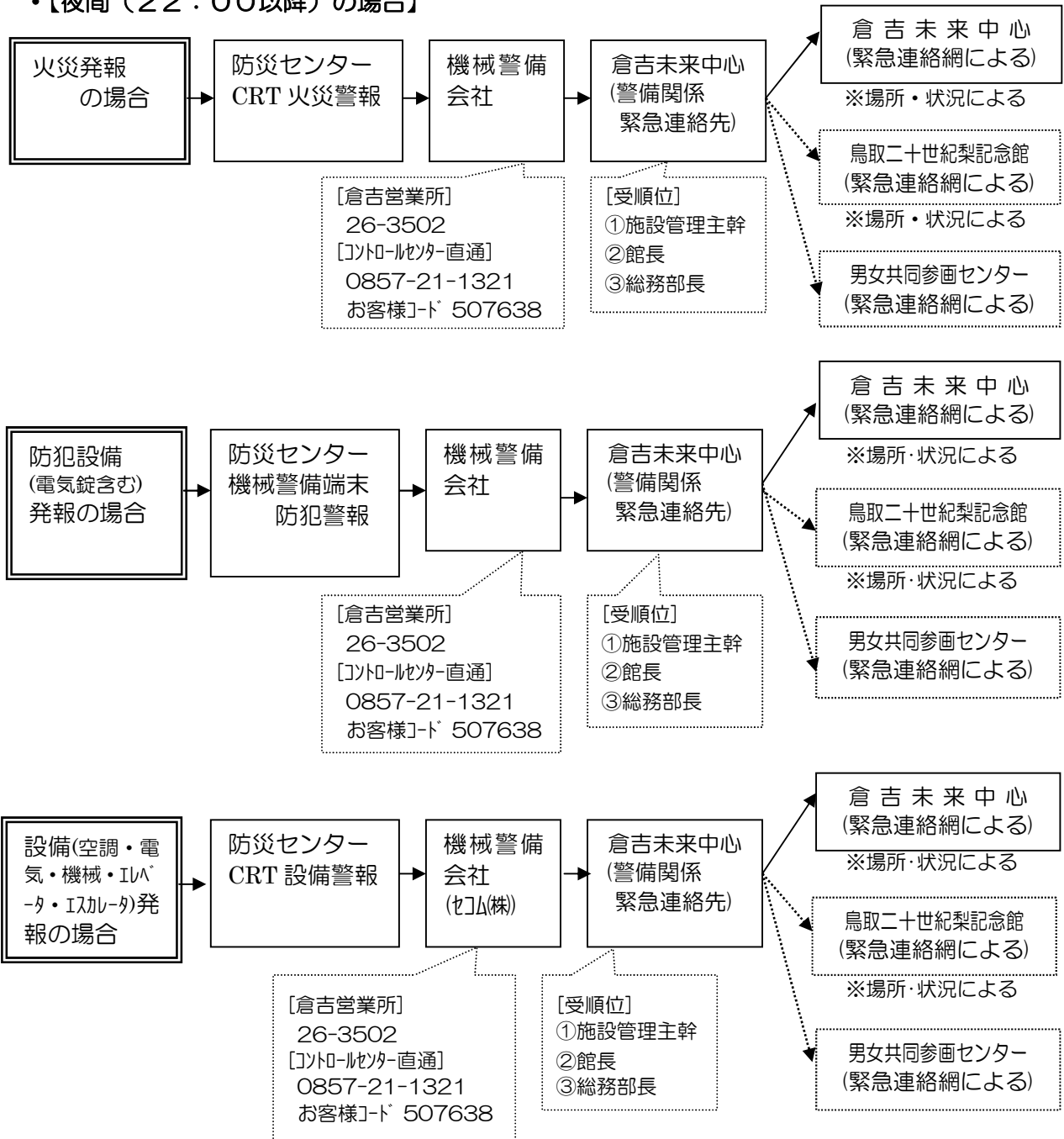
【J-ALERT 受信装置】



【緊急放送受信ラジオ】

ウ 緊急時の連絡網について

・【夜間（22：00以降）の場合】



エ 利用者への注意喚起

ホール利用者と催事前の打合せ時に『避難経路図』を配布するとともに、火災・災害時の対応等の説明を徹底し、火災予防に努めます。また、各利用施設の要所にも『避難経路図』を掲示して非常時に備えます。



【緊急連絡先の表示】



【避難経路図の表示】

(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。

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。

- ①いつも笑顔で爽やかな対応と清潔な身だしなみ
- ②明朗、活発な挨拶と丁寧な言葉遣い
- ③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）
- ④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」

- ①日ごろから設備、備品の点検を行います。
- ②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」

- ①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、速やかに対応を図ります。
- ②利用者へアンケートを実施します。
- ③運営懇談会（仮称）を年2回実施します。
- ④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。
- ⑤清掃、警備、日常監視等の委託業者についても当館のスタッフとして利用者の方に接してもらうように徹底します。

イ 苦情、トラブルに対する対処方法

(ア) 「苦情の受付」

- ①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。
- ②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。
- ③利用者とは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」

- ①万一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。
- ②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。
- ③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等で公開します。
- ④寄せられた苦情は、県・倉吉市に報告し、必要に応じ指示を受けて対応します。

(ウ) 「原因の究明」

- ①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。
- ②他施設の苦情、トラブルも参考にします。
- ③苦情処理綴りを作成し、管理運営に活かします。

ウ 利用者への快適環境の提供

(ア) 「禁煙環境の推進」及び「がん検診推進」

倉吉未来中心は、鳥取県の「健康づくり応援施設（禁煙認定施設）」及び「がん検診推進パートナー企業」です。

受動喫煙による健康被害や火災による被害から守るため、安全快適な環境を推進するとともに、がん検診の受診啓発活動を推進しています。



【館内に設置の禁煙認定マーク】



【健康づくり応援施設認定証】



(イ) 「冬季の積雪による除雪対応」

冬季において積雪のある場合、館周辺（駐車場を除く）の除雪は、出勤者が随時、人力及び小型除雪機で除雪を行います。（勤務状況により調整して行います。）



【職員による除雪作業】

8 利用者等の要望の把握及び対応方針

(1) アンケートの実施

施設の利用者の方には、利用後に「施設利用完了報告書」をご記入いただき、利用者の方の意見を求める欄を設け、館に対する要望等をいただきます。また、ご来館の方の要望も伺うために、自由にご意見・ご要望をお書きいただける「ご意見箱」を運営事務室前に設置しています。このほか窓口、電話、FAX、Eメールでも随時、ご意見・ご要望を頂戴しています。利用者の方、ご来館の方にごいただいたご意見・ご要望は、今後の管理運営のための大切な財産と捉え、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については県に要望等をします。

ア 利用者の声

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、スタッフの対応がとても良い**」と暖かい声をたくさんいただいております。また、利用者への**専門的な技術支援**に対して、感謝や信望の言葉が多く寄せられています。

イ アンケート結果

平成24年度にごいただいたアンケート結果より、施設の満足度、申込手続には利用者の方々は満足されており、職員の対応についても良いという回答が大半でした。アンケートを開始した平成17年度以降、概ね満足いただける施設運営を行っていると考えています。引き続き、ご指摘いただいた事項には、迅速かつ丁寧に対応するように心掛けます。

| 質問項目 | 回答項目 | 20年度 | 21年度 | 22年度 | 23年度 | 24年度 | |
|--------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 施設の満足度 | とても満足・満足 | 99.2% | 98.7% | 98.7% | 99.4% | 99.3% | |
| 申込み手続き | 簡単・普通 | 99.4% | 98.0% | 98.7% | 98.7% | 99.0% | |
| 職員の対応 | 事務職員 | とても良い・良い | 99.8% | 99.7% | 99.7% | 99.9% | 99.6% |
| | 舞台技術職員 | とても良い・良い | 99.7% | 99.5% | 99.6% | 99.5% | 100% |
| | 清掃・警備員 | とても良い・良い | 99.8% | 99.3% | 99.4% | 99.5% | 99.7% |

*無回答を除く。

(2) 倉吉未来中心運営懇談会(仮称)(年2回開催)

平成18年度より施設を頻繁に利用される様々な団体の中から委員を選任して倉吉未来中心利用者懇談会を設置し、利用者皆様の声を伺ってきました。平成26年度からは、利用者懇談会を発展的に改組して、**倉吉未来中心運営懇談会(仮称)**を設置し、より良い施設運営に努めます。

また、利用者懇談会と同様に、いただいたご意見、ご要望についての対応方針を全てホームページで公開します。

倉吉未来中心利用者懇談会における具体的なご意見・ご要望とその対応結果

- ◆リハーサル室壁面の鏡は中央に柱があり見切れるため使いにくい。
→中央の柱にも鏡を設置しました。
- ◆リハーサル室利用の際、着替えの必要があり更衣スペースがあると助かる。
→リハーサル室の倉庫に更衣スペースを設けました。
- ◆アトリウムの大ホール棟壁面にポスターが掲示してあるが雑然としている。
→正面玄関エントランスにポスター掲示コーナーを新設し、掲示場所を1カ所に集約しました。
- ◆ホールでCDの録音ができるようにしてほしい。
→マスターレコーダーを導入し、CD録音ができるようになりました。

(3) 要望への対応

利用者の皆様からの意見は全て館長が回答することを基本とし、回答は未来中心のホームページ及び館内掲示で公開しています。

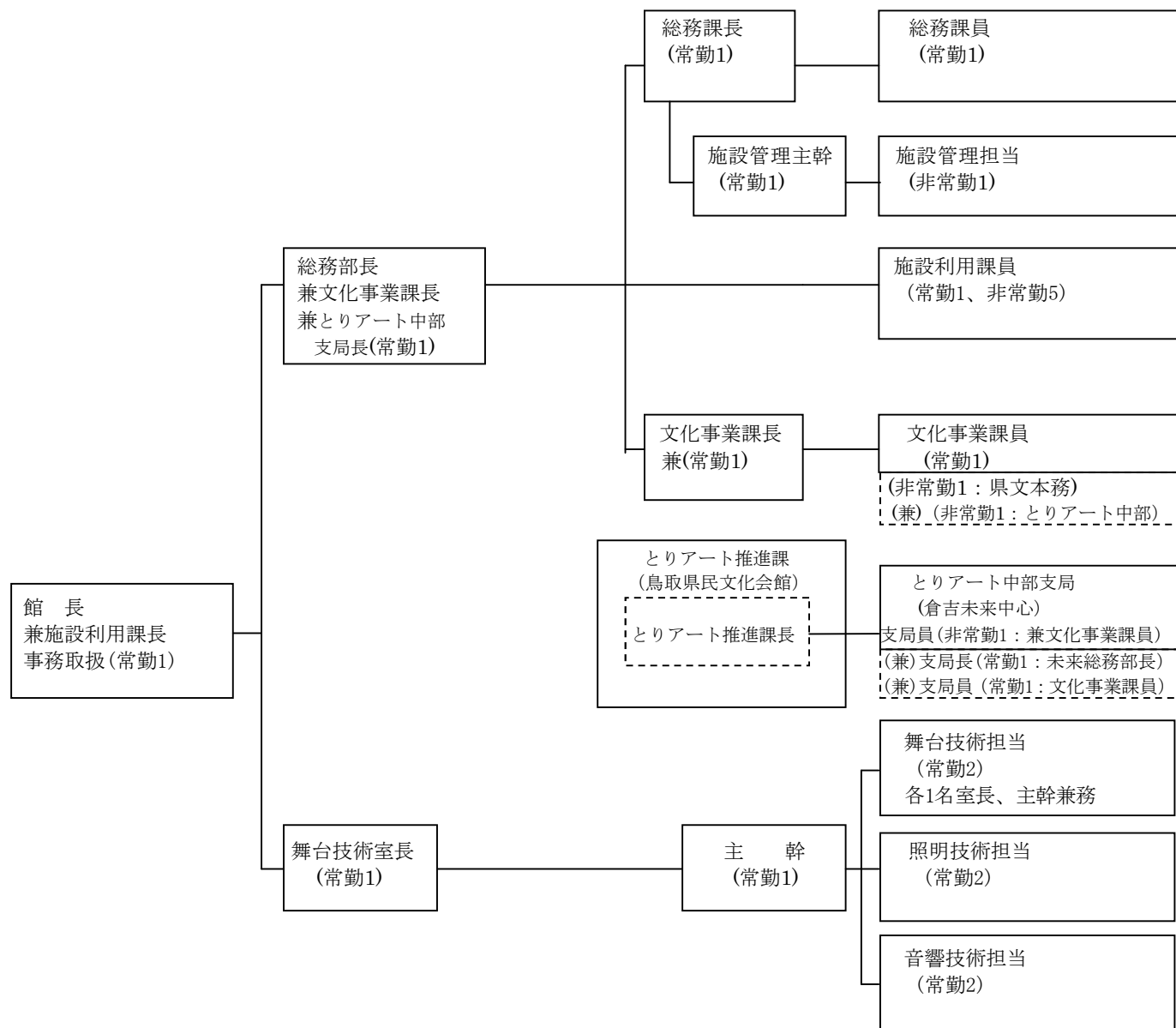
平成18年度の指定管理以降、いただいたご意見・ご要望に対する改善すべき点については速やかに対処しています。

具体的なご意見・ご要望とその対応結果

- ◆展示パネルが組立式のうえ、キャスターも付いてなく使い難い。
→組立不要でキャスター付きの展示パネルに更新しました。
- ◆定員の少ない会議室にも演台を設置してほしい。
→全ての会議室に演台を設置しました。
- ◆練習室に加湿器を設置してほしい。
→冬場には練習室に加湿器を設置するようにしました。
- ◆リハーサル室と練習室には上着を掛ける場所がない。
→コートハンガーをリハーサル室と練習室に設置しました。
- ◆ドアと床に挟み込むドアストッパーは使いづらい。
→使いやすい上げ下げ式のドアストッパーに交換しました。
- ◆自動販売機設置場所のイスが冬場は冷たい。
→座布団を設置しました。

9 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、副部長、副室長等の職を設けることがあります。
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、事業の受託に伴う職員の配置は含まない組織図としています。

ア 実施体制の考え方

(ア) 基本的な考え方

平成 21 年度から、館長を始めとするプロパー職員を中心とした組織体制に移行しました。これまで培ってきた運営ノウハウを基盤に、専門知識のある職員を適材適所へ配置し、効率的な運営を行います。

(イ) 中部地域の文化芸術事業実施体制

中部地域における文化芸術事業を実施していくための専門部署として、文化事業課を鳥取県民文化会館企画制作部の駐在組織として位置付けているところです。中部地域の文化振興を推進する上でも組織の強化は必要と考え、同課職員を4名体制として事業の展開を図ります。

(ウ) 組織体制

①施設利用対応・管理部門

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でより良いサービスを実現します。

施設の保全は、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。

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。

②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。(社)全国公立文化施設協会や(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。

③舞台技術部門

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。

(エ) 課長会議・課会(室会)の開催

各部署はローテーション勤務のため、業務を円滑に進めるためには、常に情報共有が必要です。毎月、課長以上による「課長会議」を開催するとともに、各部署ごとの課会、室会を定期的で開催することにより、業務の進行管理や問題の早期解決を行います。

(オ) 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、全管理職参加の「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して情報の共有を図り、全職員による一体的な運営を行います。

イ 施設長人選の考え方

平成21年度から、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としたところですが、引き続きプロパー職員の幹部養成に努めたいと考えています。

(2) 職員の職種等

平成26年1月1日現在

| 職種(職名) | 雇用関係 | 月勤務日数 | 担当する業務内容 (担当業務の経験年数) | 資格等 | 人件費 (千円) |
|--------|------|-------|---|-----|-------------|
| 館長 | 常勤 | 21日 | ○館の最高責任者として館運営を総括する (1年9月) ※通算勤続年数20年9月 | — | |
| 総務部長 | 常勤 | 21日 | ○部の総括等及び職員の人事サービスに関すること等 (1年9月) ※通算勤続年数20年9月 | — | |
| 総務課長 | 常勤 | 21日 | ○課の総括、関係機関との連絡調整及び予算・決算に関すること等 (1年9月) ※通算勤続年数13年9月 | — | |
| 総務課員 | 常勤 | 21日 | ○会計経理、物品の出納保管に関すること等 (2年9月) ※通算勤続年数11年1月 | — | |

| | | | | | |
|---------------------|-------------|-----|--|---|------------|
| 施設管理主幹 | 常勤 | 21日 | ○施設設備の保守点検に関する事等 (6年9月) ※通算勤続年数6年9月 | — | |
| 施設管理担当 | 非常勤 | 20日 | ○施設設備の保守管理に関する事等 (0年9月) ※通算勤続年数0年9月 | — | |
| 施設利用課長(兼) | 常勤 | 21日 | ○課の総括、施設の利用計画・利用促進、減免制度及び利用者懇談会の運営に関する事等 (1年9月) | — | (館長事務取扱兼務) |
| 施設利用課員 | 常勤 | 21日 | ○利用申込・貸出・利用指導・利用調整に関する事等 (1年9月) ※通算勤続年数1年9月 | — | |
| 施設利用課員 | 非常勤 | 20日 | ○利用申込・貸出・利用指導・利用調整に関する事等 (8年9月) ※通算勤続年数8年9月 | — | |
| 施設利用課員 | 非常勤 | 20日 | ○利用申込・貸出・利用指導・利用調整に関する事等 (7年9月) ※通算勤続年数7年9月 | — | |
| 施設利用課員 | 非常勤 | 20日 | ○利用申込・貸出・利用指導・総合案内に関する事等 (2年4月) ※通算勤続年数4年8月 | — | |
| 施設利用課員 | 非常勤 | 20日 | ○利用申込・貸出・利用指導・利用広報に関する事等 (1年8月) ※通算勤続年数1年8月 | — | |
| 施設利用課員 | 非常勤 | 20日 | ○利用申込・貸出・利用指導・利用統計に関する事等 (0年9月) ※通算勤続年数0年9月 | — | |
| 文化事業課長(兼) | 常勤 | 21日 | ○課の総括、中部で行われる財団主催文化芸術事業の総括及び当該事業の実施に関する事等 (1年9月) | — | (総務部長兼務) |
| 文化事業課員 | 常勤 | 21日 | ○県中部で行われる財団主催文化芸術事業の実施に関する事等 (0年9月) ※通算勤続年数4年9月 | — | |
| 文化事業課員 (県文本務) | 非常勤 | 20日 | ○倉吉未来中心等県中部で行われる財団主催文化芸術事業の実施に関する事等 (2年4月) ※通算勤続年数2年4月 | — | |
| 文化事業課員 | 非常勤 | 20日 | ○とりアート中部支局業務に関する事等 (3年7月) ※通算勤続年数3年7月 | — | |
| とりアート中部支局長 | 常勤 | 21日 | ○とりアート中部支局総括に関する事等 (1年9月) | — | (総務部長兼務) |
| とりアート中部支局員 | 常勤 | 21日 | ○とりアート中部支局業務に関する事等 (0年9月) | — | (文化事業課員兼務) |
| とりアート中部支局員 | 非常勤 | 20日 | ○とりアート中部支局業務に関する事等 (3年7月) | — | |
| 舞台技術室長 舞台技術担当(兼) | 常勤 | 21日 | ○室の総括、職員の安全管理・技術力育成指導に関する事等(4年9月) ○舞台技術の相談・助言・提供、舞台設備の利用及び舞台関係設備の保守管理に関する事等 (20年3月) ※通算勤続年数20年3月 | — | |
| 主幹 舞台技術担当(兼) | 常勤 | 21日 | ○舞台技術室長を補佐し、舞台技術職員との調整に関する事等(1年9月) ○舞台技術の相談・助言・提供及び舞台設備の利用に関する事等 (13年2月) ※通算勤続年数13年2月 | — | |
| 照明技術担当 | 常勤 | 21日 | ○舞台技術の相談・助言・提供及び照明設備の利用に関する事等 (13年2月) ※通算勤続年数13年2月 | — | |
| 照明技術担当 | 嘱託 (再雇用) | 20日 | ○舞台技術の相談・助言・提供及び照明設備の利用に関する事等 (20年9月) ※通算勤続年数20年9月 | — | |

| | | | | | |
|--------|----|-----|--|---|--|
| 音響技術担当 | 常勤 | 21日 | ○舞台技術の相談・助言・提供及び音響設備の利用に関すること等 (13年2月) ※通算勤続年数13年2月 | — | |
| 音響技術担当 | 常勤 | 21日 | ○舞台技術の相談・助言・提供及び音響設備の利用に関すること等 (13年2月) ※通算勤続年数13年2月 | — | |
| 計 | | | | | |

※上記組織は職員の人事異動等に伴い、常勤・非常勤の別、個々の人件費その他若干の変動が見込まれるものです。また、県委託料ではなく他の財源（運用益）から充てる職員も含んでいます。なお、事業の受託に伴う職員配置は除いています。

※担当業務の経験年数は、現在配置年数を記載。

(3) 日常の職員配置

職員配置については、労働基準法等労働関係法を遵守しつつ、県民や利用者の皆様のための施設として利用者の皆様へのサービス水準の維持向上、効率的配置による経費節減などに最大限努めます。

ア 中間時間対応者の配置の充実

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)帯の勤務シフトを充実し、利用状況に併せた利用者サービスの向上に努めます。

イ 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22:00まで2名配置します。防犯上、うち1名は男性職員を配置します。

ウ 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、受付窓口への利用者の集中時、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。

エ 役職者の配置

当日の利用申込みの審査や利用者の皆様からの要望・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、原則として館長、総務部長、総務課長のいずれかを配置するよう配慮します。

出張、病欠等が重なり、いずれの者も配置できない場合においても、主幹級以上の職員を必ず1名以上配置します。

オ ホール利用対応者の配置

ホール利用には舞台技術室の職員が対応しますが、夜間利用においては、午前から準備・仕込を行うケースが多く、舞台技術室の現職員体制において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、鳥取県民文化会館の舞台技術室との連携や外部業者委託による増員配置により対応します。

カ 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、原則として日中時(8:30～17:30)には施設管理担当職員を1名配置します。

また、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、ホールにおいて大規模催事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名も配置します。

※「職員配置の記載の参考例」は別紙(資料2)のとおりです。

(4) 人材育成

ア 人材育成

県民、利用者の皆様に高品質のサービスを安定的・継続的に提供するとともに、より効率的な運営を推進していくためには、職員一人ひとりの勤務意欲と能力を一層向上させ、人的資源を最大限活用できるシステム作りが必要です。

そのため、職員研修については平成21年度から体系立て、職員に対する研修の強化をはじめ人事給与制度の改革、勤務評定制度の充実など、人材育成に向けた取り組みを推進しています。

イ 研修の強化

●職員企画研修等への助成制度創設

職員自らが業務に必要な研修受講を計画し、また能力向上に資する資格取得を希望する場合に受講費や受験費の助成を行うなど、職員の積極性を促す環境づくりを進めます。なお、このようなキャリアアップを待遇面へ反映させる仕組みを継続的に検討します。

【助成実績】

| 区分 | 内容 | 人数 | 実施機関等 |
|--------|------------------------------------|----|--------------------|
| 平成21年度 | 防火管理者講習 (防火管理者資格) | 1 | 鳥取中部ふるさと連合 |
| | 玉掛け技能講習 (玉掛け技能講習修了者) | 1 | 学校法人鳥取県東部自動車学校 |
| 平成22年度 | 小型移動式クレーン技能講習 (小型クレーン技能講習修了者) | 1 | (社) 鳥取県労働基準協会 |
| | 玉掛け技能講習 (玉掛け技能講習修了者) | 4 | 学校法人鳥取県東部自動車学校 |
| | パイオリアル学園 (第8期生初級コース) | 1 | 松江市教育委員会 |
| 平成23年度 | 足場組立等作業主任技能講習 (足場組立作業主任技能講習修了者) | 1 | (社) 鳥取県建設業協会 |
| | 小型移動式クレーン技能講習 (小型クレーン技能講習修了者) | 4 | (社) 鳥取県労働基準協会 |
| | 防火管理者講習 (防火管理者資格) | 2 | 鳥取中部ふるさと連合 |
| 平成24年度 | 防火管理者講習 (防火管理者資格) | 1 | 鳥取中部ふるさと連合 |
| | ボランティアコーディネーション3級検定 | 1 | 日本ボランティアコーディネーター協会 |

●管理職養成の強化

管理職員養成に係る研修については、これまでOJT (職場研修) のみで対応していましたが、一定経験年数を経た職員や管理職にある職員への効果的な研修を進めることとし、公益法人合同研修会への参加や日本経営協会が開催する管理職養成講座への積極的な派遣を進めます。

●接客能力の向上

県民、利用者の皆様へのサービスに直結する受付、対応能力の向上を図るため、効果的な接客研修を全職員対象に実施します。

●アートマネジメント能力の向上

文化芸術に係る事業を推進していく上で必要不可欠なアートマネジメント能力の向上については、(財) 地域創造、(公社) 全国公立文化施設協会等の主催する研修等へ積極的に参加します。

●舞台技術能力の向上

ホール利用者への技術提供や舞台創造部門を担う舞台技術職員の技術力向上については、(公社) 全国公立文化施設協会主催の舞台技術研修をはじめ各地で開催される専門セミナーへの積極的参加により対応します。

●その他管理運営能力の向上

人権研修、個人情報保護研修、会計事務研修などの管理運営上必要不可欠な各種研修についても、形骸化させることなく常に効果的な内容となるよう充実させます。

ウ 人材育成のフレーム

- 限られた人材(人財)を育成するには、中長期的視点に立った計画的な育成計画が求められます。中長期期的な人材を育成するには、現在の指定管理者制度は様々な弊害があるが、徐々に管理期間も長期傾向にあるため、3年～5年を目安に計画を立てます。

●「人材育成方針」の明確化

組織のミッション及び事業計画を実現するために、どのような能力や価値観を持つ「人財」が求められるのか、まずはイメージします。

●具現化

その方針を「職階ごとに期待される職員像」として、定義し具体化します。

イメージ

施設の設置目的から

鳥取県民文化会館＝県民の文化の振興を図る

倉吉未来中心＝人と人の交流を促進し地域の活性化を図る

財団定款から

組織の目的＝県民文化の育成と振興、文化活動の場の提供、自主的な活動の支援、人と人との交流、地域の活性化



心豊かで潤いと活力に満ちた県民生活の実現



- 上記の目的達成から導かれるホールが担う役割＝貸館から創造へ(舞台芸術や音楽等を創造、地域の活性を)

- ホール自らが主体となり**創造していく拠点施設(創造型施設)**となること

- 創造型施設を支えるための専門性を備えた職員の配置＝不可欠な条件



- 求められる職員＝
 - ・施設や設備が備える可能性や機能を最大限に活かすことのできる専門性
 - ・創造的活動を実践していく上で必要とされる専門性

その具体：

- ・施設や地域の特色を加味した事業の企画提案できる専門職員(芸術監督、プロデューサー等)

- ・創造的活動を行うための専門職員(制作、教育普及、広報宣伝、営業等)
- ・舞台設備の管理だけでなく、舞台設備を有効に活かした創造活動のできる専門職員(舞台監督、舞台照明、舞台音響等の舞台技術者)
- ・法令・規則に準拠した活動のできる知識と技能(資格)を有し、施設の安全性や非常時を想定した様々手続きが可能な専門職員

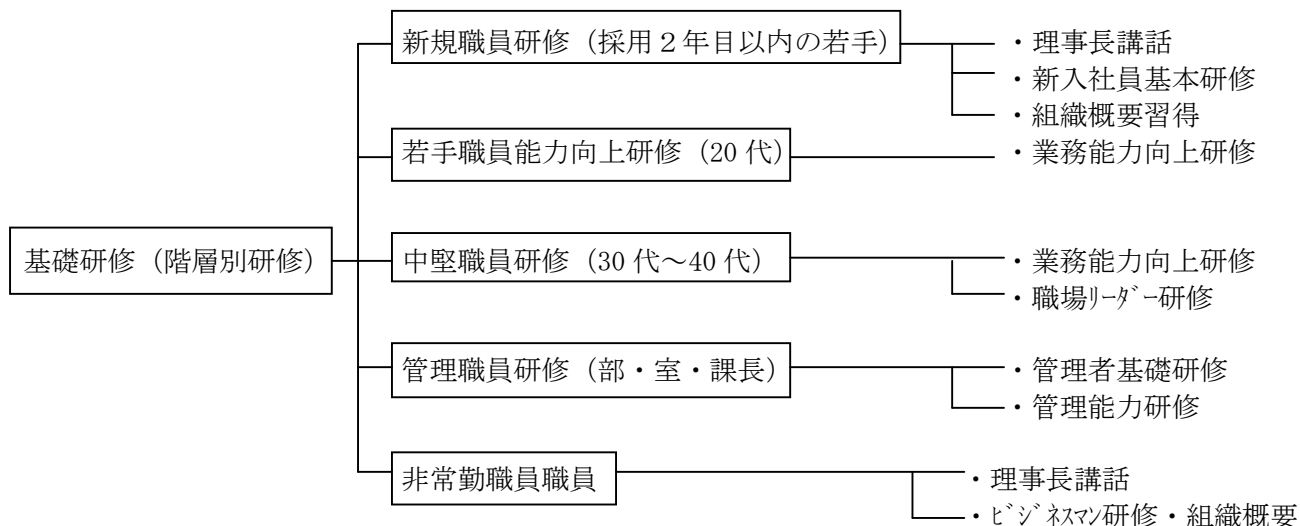
【定義】

- ①専門知識・技能 ②対人関係 ③概念化(課題発見及び解決) ④自己スキルアップ

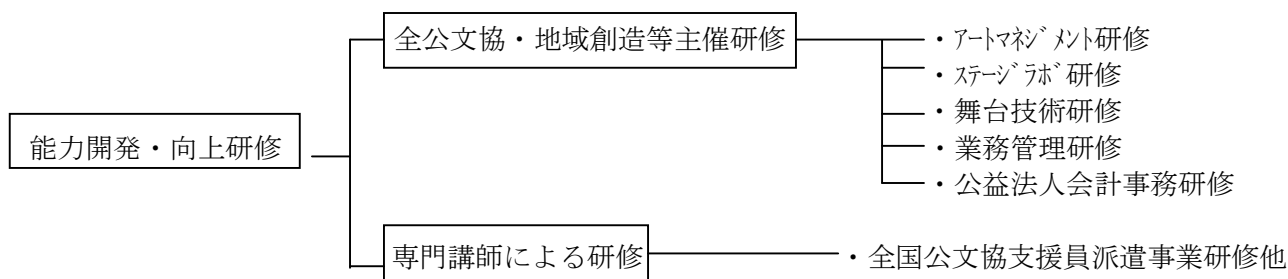
【教育訓練】

- ①OJT＝実地研修 ②OFF-JT＝外部研修 ③自己啓発＝知識・技術スキルアップ

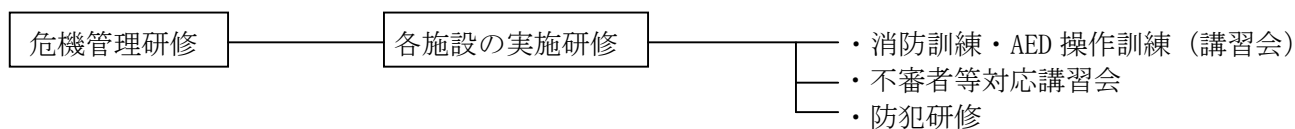
●職員研修システム（基礎研修）



●職員研修システム（能力開発・向上研修）



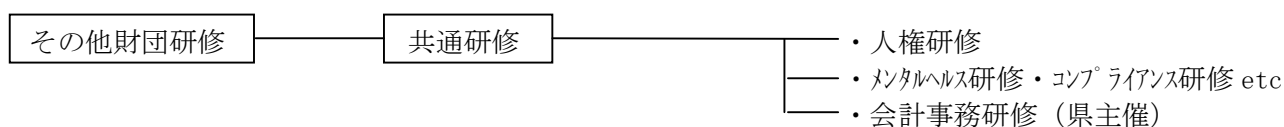
●危機管理研修



●自己開発支援



●その他財団研修



エ 舞台技術能力の向上

ホール利用者への技術提供や舞台創造部門を担う舞台技術職員の技術力向上については、（公社）全国公立文化施設協会主催の舞台技術研修をはじめ各地で開催される専門セミナーへの積極参加により対応します。

オ その他管理運営能力の向上

人権研修、個人情報保護研修、会計事務研修などの管理運営上必要不可欠な各種研修についても、形骸化させることなく常に効果的な内容となるよう充実させます。

カ 勤務評定制度の充実

新たな人事給与制度の判断基準となる勤務評定制度については、人材育成の視点にも十分配慮しながら、評定内容の充実、面接指導の実施など個々の職員の能力向上に活かします。

キ 管理職の執務姿勢自己診断援助制度

管理職の執務姿勢の向上や自己啓発・研鑽に役立てるため、部下職員からの診断（援助）制度を平成20年度から本格導入しています。

(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

| 実務年数 | 人数 | 主な実務の内容 |
|-------|----|------------------------|
| 6年 | 1 | 施設設備の維持管理、保守点検委託業者への指導 |
| 0.75年 | 1 | 〃 |

イ 維持管理業務に関する資格の保有状況

| 資格の名称 | 資格の概要 | 人数 |
|----------------------|--|----|
| 第3種電気主任技術者 (国家資格) | 事業用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるため、設置者が法律上必ず置かねばならない電気保安の確保のための技術責任者。第3種：50,000V未満の電気工作物の保管監督ができる。 | 1 |
| 防火管理者（講習修了） | 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。 | 1 |
| 甲種消防設備士第4類 (国家資格) | 消防設備士：消防法に基づき、消火器やスプリンクラー設備などの消防設備、自動火災報知設備などの警報設備、救助袋などの避難設備の設置工事、点検整備を行うことができる。 甲種第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、整備及び点検をすることができる。 | 1 |
| 乙種消防設備士第7類 (国家資格) | 乙種第7類：漏電火災警報器の整備及び点検をすることができる。 | 1 |

(6) 文化芸術活動の支援や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、（財）地域創造、その他団体が実施する研修会への過去3か年の参加実績

| 研修会名 | 開催年月日 | 参加人数 | 参加者の職種 |
|----------------------------|----------------|------|--------------------|
| 中四国公文協業務管理研究会 | H22. 11. 25～26 | 1 | 施設利用課非常勤職員 |
| 第7回愛知県舞台芸術セミナー | H22. 7. 13～14 | 1 | 舞台技術室主査 |
| 平成22年度中四国公文協技術研修会 | H22. 10. 21～22 | 1 | 舞台技術室技師 |
| 平成22年度全公文協技術職員研修会 | H23. 3. 2～4 | 1 | 舞台技術室主任 |
| 平成23年度島根県民会館「アートマネジメント研修会」 | H23. 6. 16 | 1 | 文化事業課主任 |
| 平成23年度中四国ブロックアートマネジメント研修会 | H23. 12. 15～16 | 6 | 館長 舞台技術室長 外 |
| 全国劇場・音楽堂等アートマネジメント研修会2012 | H24. 2. 15～17 | 3 | 館長 施設利用課非常勤職員 外 |

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|--------------------------|
| 平成 23 年度中四国公文協業務管理研究会 | H23. 12. 1~2 | 1 | 施設利用課長 |
| 平成 23 年度鳥取県文化施設協議会施設管理及び自主企画事業合同研修会 | H24. 3. 23 | 2 | 施設利用課非常勤職員 文化事業課非常勤職員 |
| 愛知県舞台技術セミナー | H23. 7. 12~13 | 1 | 舞台技術室主幹 |
| 平成 23 年度近畿ブロック舞台技術研修会 | H23. 12. 13~14 | 1 | 舞台技術室主任 |
| 平成 23 年度中四国公文協技術研修会 | H24. 1. 24~25 | 2 | 舞台技術室主任 |
| 鳥取県文化施設協議会舞台技術研修会 | H24. 2. 16 | 4 | 舞台技術室長 舞台技術室主幹 外 |
| 島根県舞台技術研修会 | H24. 2. 27~28 | 1 | 舞台技術室長 |
| 平成 23 年度全国劇場・音楽堂等技術職員研修会 | H24. 3. 7~9 | 1 | 舞台技術室主任 |
| 愛知県舞台技術セミナー | H24. 7. 10~11 | 1 | 舞台技術室主任 |
| 中四国ブロックアートマネジメント研修会 | H24. 10. 11~12 | 2 | 舞台技術室主任 総務課主任 |
| 平成 24 年度ステージラボ 公共ホール・劇場マネージャーコース | H24. 10. 31~11. 12 | 1 | 文化事業課主査 |
| 平成 24 年度全国公立文化施設協会 中四国支部 業務管理研究会 | H24. 12. 6~7 | 2 | 館長 施設利用課主任 |
| 平成 24 年度文化庁委託事業中四国ブロック技術職員研修会 | H25. 1. 17~18 | 4 | 館長 舞台技術室長 外 |
| 島根県舞台技術者研修会 | H25. 2. 6、7 | 2 | 舞台技術室主任 |
| 平成 24 年度鳥取県文化施設協議会 舞台技術研修会 | H25. 2. 13 | 3 | 舞台技術室長 舞台技術室主任 |
| 全国劇場・音楽堂等アートマネジメント研修会 | H25. 2. 13~15 | 2 | 館長 舞台技術室主幹 |
| 平成 24 年度文化庁委託事業全国劇場・音楽堂等技術職員研修会 | H25. 3. 6~8 | 1 | 舞台技術室主任 |
| 平成 24 年度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 | H25. 3. 14 | 1 | 文化事業課主査 |

アートマネジメント能力の向上を図るためには、業務能力向上研修、会計事務研修等への参加も必要と考え、多岐にわたる研修会に積極的に参加し、知識の習得に努めています。

※その他研修参加状況は別紙のとおり。

イ 舞台・音響・照明に携わる職員の実務経験

| 実務年数 | 人数 | 業務 | 主な実務の内容 |
|------|----|-----------|---|
| 20年 | 1 | 舞台機構、照明担当 | 舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、舞台技術、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援 |
| 12年 | 1 | 舞台機構、照明担当 | 舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、舞台技術、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援 |
| 12年 | 1 | 舞台機構、音響担当 | 舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、舞台技術、音響技術に関する相談・助言・指導等の支援 |
| 12年 | 1 | 照明担当 | 舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援 |
| 17年 | 1 | 音響担当、映像 | 舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、音響・映像技術に関する相談・助言・指導等の支援 |
| 41年 | 1 | 照明担当 | 舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援 |

ウ 舞台技術に関する資格の保有状況

| 資格の名称 | 資格の概要 | 人数 |
|------------------------------|--|----|
| 舞台機構調整技能士（音響） 1級（国家資格） | 舞台機構の調整に必要な技能を認定する資格。 | 1 |
| 音響技術者1級 （日本音響家協会技能認定） | 音響技術者に必要な能力の検定。 | 1 |
| 音響技術者3級 （日本音響家協会技能認定） | 〃 | 1 |
| 劇場技術者認定2級 （日本劇場技術者連盟技能認定） | 劇場の舞台機構や設備の操作、外来スタッフや主催者との折衝をする役として舞台進行のための技能認定。 | 1 |
| 照明技術者1級 （日本照明家協会技能認定） | 照明技術者として必要な知識を持ち、十分な経験と熟練した技能を有し、業務運用に照明設計を充分理解し、責任者として作業を円滑に進め得る者を認定。 | 3 |
| 玉掛け技能者 （国家資格） | 舞台上に看板やセット等を吊下げるには、建築現場等のクレーン作業と同様に、安全作業上、重量に応じた吊下げ方法やロープの選択、重心を考慮した吊り点の選択が不可欠であり、玉掛け技能は必須。 | 5 |
| 危険物取扱者甲種 （国家資格） | 消防法に基づく危険物の取り扱いを行うことができる資格。舞台上のスモークマシン等の危険物を安全に使用するために応用。 | 2 |
| 小型移動式クレーン運転技師 （講習修了） | 舞台上に看板やセット等を吊下げるには、建築現場等のクレーン作業と同様に、吊下げたセット等を安全に昇降させるために、吊下げ物の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。 | 3 |
| 足場の組立等作業主任者 （国家資格） | 大型コンサート等の場合、舞台セットの一部として、舞台上にイントレ等を仮設営して用いる場合が多く、準備、撤収時に足場を組立て、解体又は変更の作業が行われるため、舞台上での安全作業を指導・管理するため、これらに対する知識・技能等を応用。 | 1 |
| 第3種電気主任技術者 （国家資格） | 事業用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保全の監督をさせるための技術責任者。舞台電気設備を安全に使用するために応用。 | 2 |
| 第2種電気工事士 （国家資格） | 一般電気工作物の工事に関する専門的な知識と技能を有する資格。舞台電気設備を安全に使用するために応用。 | 2 |

10 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

特記事項なし。

11 法人の社会的責任の遂行状況

(1) 障害者雇用

ア 常用労働者数50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50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。

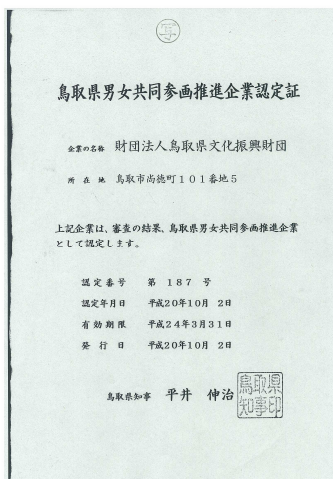
(2) 男女共同参画推進企業の認定

- 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に認定されていない。

(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

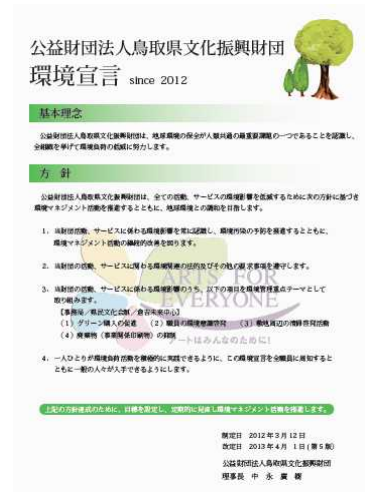
- 認証登録されている。（登録証等の写しを添付すること。）
 認証登録されていない。



【男女共同参画推進企業認定証】



【TEAS II 種認定登録証】



【鳥取県文化振興財団環境宣言】

