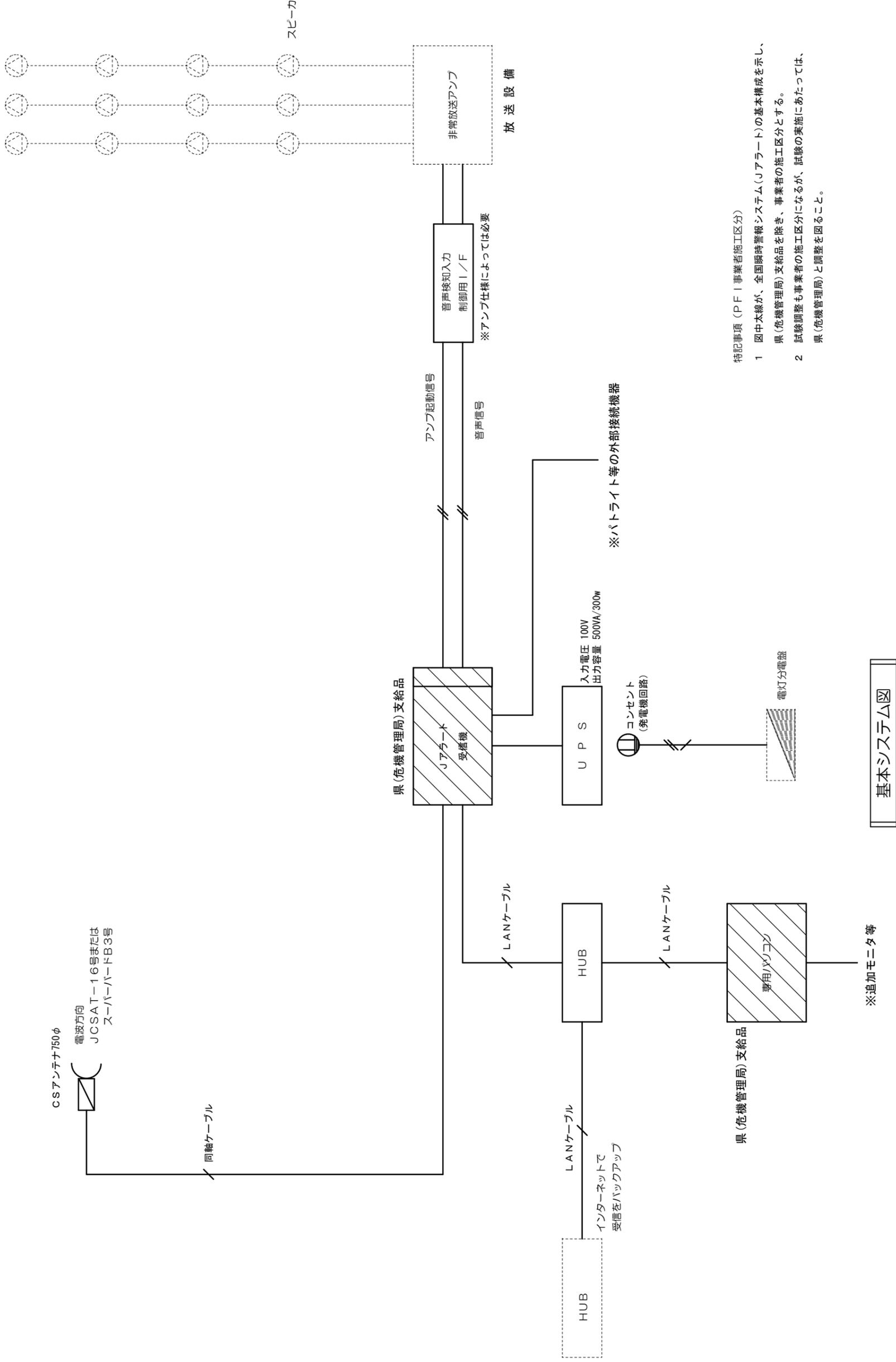


【別紙】



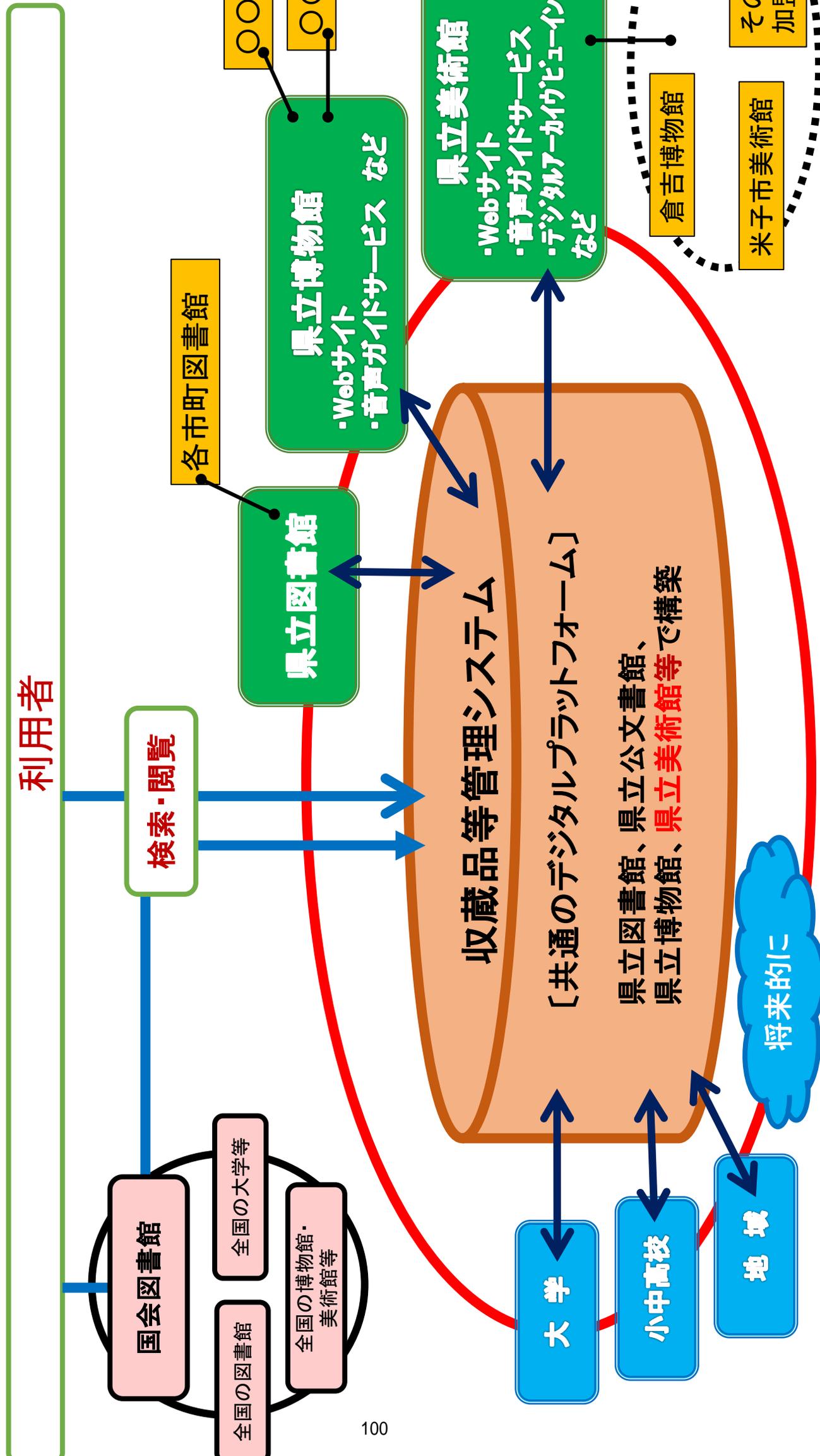
特記事項 (PFI事業者施工区分)

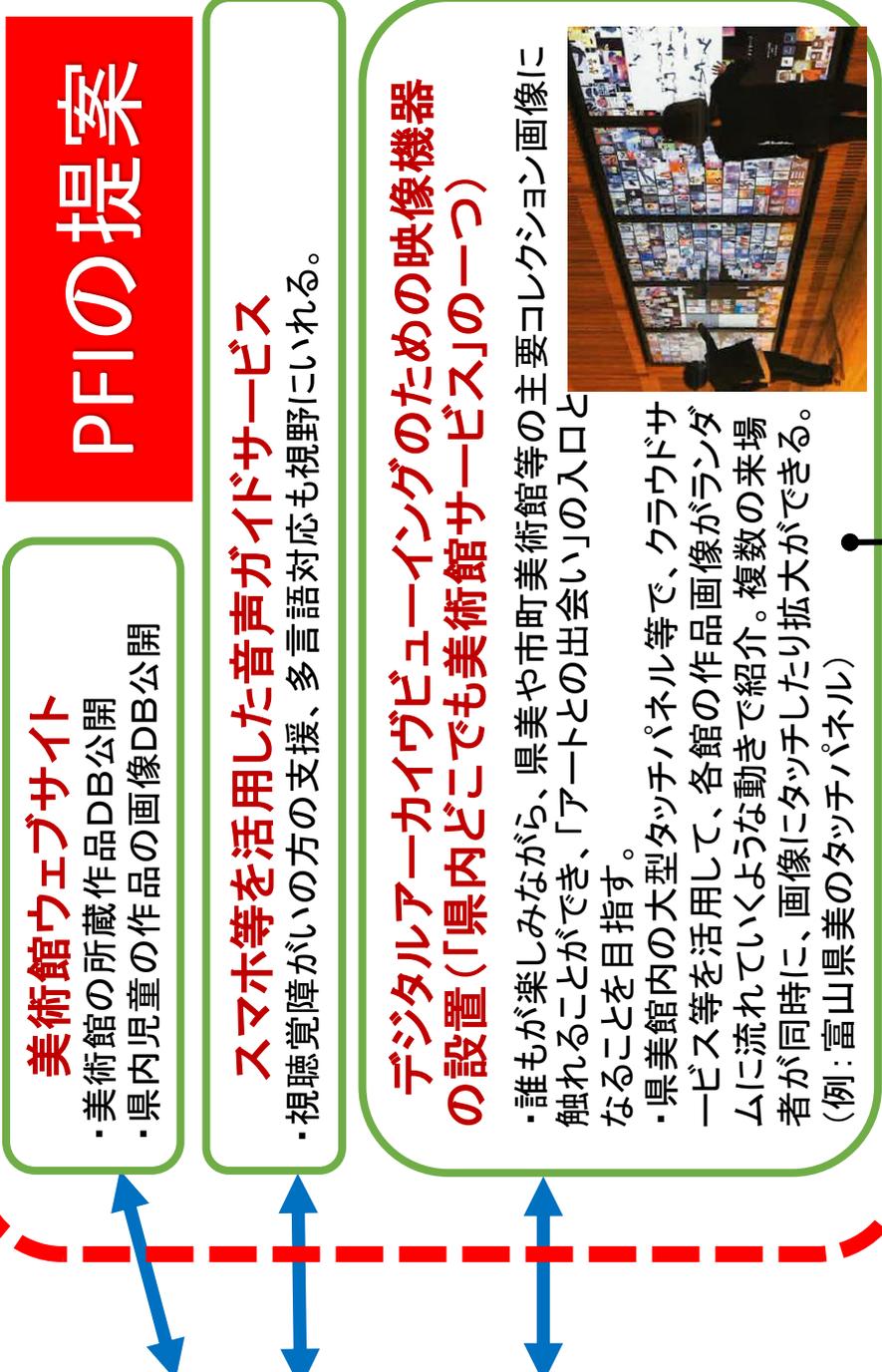
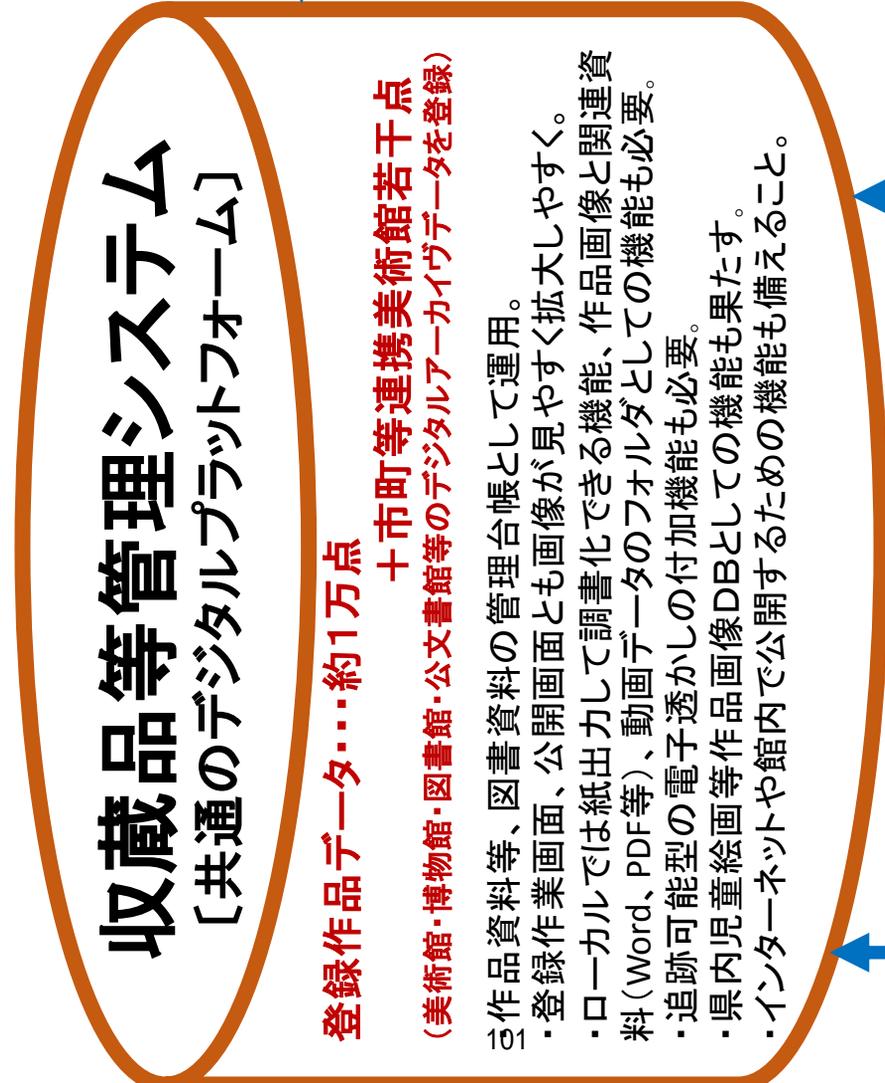
- 1 図中太線が、全国瞬時警報システム(Jアラート)の基本構成を示し、
県(危機管理局)支給品を除き、事業者の施工区分とする。
- 2 試験調整も事業者の施工区分になるが、試験の実施にあたっては、
県(危機管理局)と調整を図ること。

| | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|-------|------|-----|----|----|----|----|----|-------|-------|-------|
| 名称 | 全国瞬時警報システム 基本構成図 | SCALE | DATE | 鳥取県 | 課長 | 主幹 | 合議 | 担当 | 年度 | 所属コード | 施設コード | 図面NO. |
| 図名 | 基本システム図 (PFI事業者施工区分) | FREE | — | | | | | | — | — | — | — |

収藏品等管理システム、デジタルアーカイブディング等のイメージ 1

H31.4.20





開館準備業務・移転作業の想定

H31.4.20現在

1 移転するもの

(1) 博物館(鳥取市西町)から移転

| 移転先 | 美術館 (倉吉市駄経寺町) | 倉吉市立図書館 (倉吉市駄経寺町) |
|------------------|---|----------------------|
| ① 收藏品 | ・美術作品 ・美術資料 | |
| ② 美術図書 | ・研究用図書 | ・一般用図書(数は少ない) |
| ③ 収蔵・展示に関する備品、什器 | ・掛け軸用アクリルケース(緑風高校保管分と合わせて約30台) ・立体物用アクリルケース(約5台) ・版画収納用のマップケース(サイズ大、木製1点、スチール3点) ・襖絵及び屏風保管用棚(何点か) ・免震台(40-50センチ角 5台) ※「ガラスケース」は人文・自然も使うものなので県博に残す。 | |
| ④ 事務に関する備品、什器 | ・事務机、イス ・キャビネット | |
| ⑤ 簿冊等 | ・美術館へ引き継ぐ簿冊 | |

(3) 緑風高校倉庫(鳥取市湖山町南)から移転

| 移転先 | 美術館 (倉吉市駄経寺町) | 倉吉市立図書館 (倉吉市駄経寺町) |
|------------------|--|----------------------|
| ① 收藏品 | | |
| ② 美術図書 | ・研究用図書 | ・(希望があれば提供) |
| ③ 収蔵・展示に関する備品、什器 | ・掛け軸用アクリルケース(博物館保管分と合わせて約30台) ・立体物アクリルケース(6台) | |
| ④ 事務に関する備品、什器 | | |
| ⑤ 簿冊等 | | |

2 事業者が行う作業

・梱包 ・輸送 ・搬入 ・開梱

3 参考情報

- 鳥取県立博物館のコレクション概要(平成30年4月1日現在)
鳥取県立美術館インフォメーションパッケージ(H31.3.19版)の31~33を参照
- 保険料算定のための総額
41.21億円(作品、資料(高額本含む)) ※机、キャビネット類等は含めない。
- 作品、図書の増加
主に平面作品(日本画、洋画、写真等) 年20点×5年分
図書 年300~400点×5年分
- 現在の保管場所別の移転する主なもの ~次ページ~

(1) 博物館から移転

| 現在の保管場所 | 移転する主なもの | 備考 |
|-----------------|--|------------------------------|
| 地下: 荷解き場の倉庫 | 彫刻(梱包済み) | 梱包済み |
| 1階: 美術研究室 | 本 ※現時点で70箱分 | 本は年間3~400冊増える。 棚、ロッカーは残す。 |
| | 記録写真、フィルム、キャビネット | |
| 1階: 美術倉庫 | 彫刻(梱包済み)、焼き物(木箱入り) | 現在の収納スペースから、今後増えるとしても微増 |
| | 大型本、雑誌類、綴 | |
| | 消耗品 | |
| 1階: 展示機材庫 | 掛け軸用アクリルケース、 立体物アクリルケース(小)5台 | |
| 2階: 倉庫 | 油絵、水彩画(額装済み) | 棚は残す。 |
| 2階: 展示室 | 立体物アクリルケース1台(5台のうち)、 立体物アクリルケース(小の縦長)1台 | |
| 3階: エレベータ前廊下 | イーゼル2台 | |
| 3階: 収蔵庫前室 | 油絵(クラフト、エアキャップで梱包が必要)、 棚 | |
| 3階: 美術倉庫 | 免震台(40-50センチ角)5台 | |
| | 額(作品なし、箱入り) | 棚は残す |
| | 油絵、日本画(梱包済み)、2.2mあり ※現時点で美専車4トンで4~6回分 | |
| 3階: 収蔵庫廊下 | 屏風(梱包が必要)、屏風棚 | |
| 3階: 美術収蔵庫の前室 | 油絵(梱包済み) | |
| 3階: 美術収蔵庫の一時保管庫 | 焼き物、作品写真(箱入り) 掛け軸(段ボールに入れ直し) | 棚は残す |
| | ふすま絵、屏風棚 | |
| 3階: 美術収蔵庫の絵画収蔵庫 | 油絵、日本画(梱包必要) ※4人で1日以上 マップケース1組(3段重ね、木製) | |
| 3階: 美術収蔵庫 | 版画(梱包必要)、マップケース3組(3段重ね、スチール) | |
| | 仏像(大)2体、(小)数体 (木枠、梱包が必要) | |
| | 屏風、焼き物、漆器、染色布類(梱包が必要) | |
| | ふすま(梱包必要)、ふすま用棚、屏風棚 | |
| 1階: 学芸棟廊下 | 図書、綴など(ロッカー3台分) | |
| 1階: 学芸棟美術振興課 | 机、イス、キャビネット、図書、綴など | |

(2) 緑風高校倉庫から移転

| 現在の保管場所 | 移転する主なもの | 備考 |
|----------|--|-------|
| 倉庫、手前の部屋 | 古い綴り、古い雑誌、大型本、パンフ、予備の図録(幅広ロッカー2台、縦長ロッカー20台分) | |
| | 箱詰め4 | |
| 倉庫、奥の部屋 | 立体物アクリルケース6台、 掛け軸用アクリルケース30台 | リスト有り |

多言語対応整理表

H31.4.20

○要求水準に含む

-: 対応無し

| 要求水準「VI 運営業務」の記載場所 | 多言語対応の区分 | | 最低限必要なもの | (参考) 現行の県立博物館 | |
|-------------------------------------|----------|--|---|-----------------------------|---|
| 9集客促進業務・広報 | 広報 | ホームページ | ○ とりねっと(鳥取県公式ホームページ)と同様、英、中、台、韓、露 ※Google翻訳機能等の活用を想定 | とりねっとで多言語対応 | |
| | | 年間スケジュール案内パンフ | / | - | |
| | | ワークショップ等の案内チラシ | / | - | |
| | | 普及広報紙「博物館(美術館)ニュース」 | / | - | |
| | | 国外のメディア、ネットワークへの発信 | / | ※県(観光戦略課等)と連携して主にアジア圏へ周知を想定 | - |
| | | 国外の美術・観光・地域情報媒体への広告掲出 | / | ※県(観光戦略課等)と連携して主にアジア圏へ周知を想定 | - |
| 8運営事務業務・利用者対応・多言語案内 | 来館者サービス | 諸室案内、誘導の表示(トイレやエレベータの場所、立入禁止場所、非常ボタン等) | ○ 英、中、韓 | 受付横の部屋名のみ英語表記 | |
| | | トイレの使い方 | ○ 英、中、韓 | - | |
| | | 傘立て、ロッカーの使い方等 | ○ 英、中、韓 | - | |
| | | 鑑賞マナー、注意事項(筆記用具、飲み物、写真撮影等) | ○ 英、中、韓 | - | |
| | | 受付(総合案内・チケットカウンター) | ○ 英、中、韓 ○ ※タブレットの翻訳アプリ等の活用を想定 | タブレットの翻訳アプリで対応 | |
| | | 「施設案内」パンフ | ○ 英、中、台、韓、露 | 英語・中国語・台湾語・韓国語・ロシア語版あり | |
| 3学芸業務(収蔵)・収蔵品等管理システムの運用・作品資料等の登録、公開 | 研究・普及 | 収蔵作品データベースのHP公開 | ○ ※Google翻訳機能等の活用を想定 | - | |
| 6学芸業務(館内外での教育普及)・教育普及の情報発信 | | 普及広報誌「美術館ニュース(仮)」 | / | - | |
| 8運営事務業務・刊行物・年報の作成 | | 研究紀要 | / | ※サマリーの英文は、執筆者本人とする。 | - |
| | | 年報 | / | - | |
| 5学芸業務(展示)・常設展示 | 広報 | チラシ、ポスター | / | - | |
| | | ホームページ | ○ とりねっとと同様、英、中、台、韓、露 ※Google翻訳機能等の活用を想定 | とりねっとで多言語対応 | |
| | 展示 | 挨拶文 | ○ 英 | - | |
| | | 章解説 | / | - | |
| | | キャプション | / | ※作品名、作者、制作年等、県が英文翻訳する。 | |
| | | 解説文 | ○ 英(各展示の主な作品5点程度) | - | |
| | | 出品目録 | / | ※作品名、作者、制作年等、県が英文翻訳する。 | |
| | | 展示ガイド | / | - | |
| | | 音声ガイド | ○ 英(各展示の主な作品5点程度) | - | |
| | | 電子ディスプレイ | / | - | |
| | 図録※ | 挨拶文 | / | ※常設展示ごとの図録無し | |
| | | 目録 | / | | |
| | | サマリー | / | | |
| | | 全文 | / | | |

※常設展示の図録:まとまった所蔵作品の図録やテーマ性の強い常設展示の図録等を必要に応じ製作する。(県による直営部分)

| 要求水準「VI 運営業務」の記載場所 | 多言語対応の区分 | | 最低限必要なもの | (参考) 現行の県立博物館 | |
|--------------------|--------------------------------------|----|----------|---|----------------------------|
| 5学芸業務(展示) ・企画展示 | 県 主 体 企 画 展 | 広報 | チラシ、ポスター | / | - |
| | | | ホームページ | ○ とりねつと同様、英、中、台、韓、露 ※Google翻訳機能等の活用を想定 | - |
| | | 展示 | 挨拶文 | ○ 英 | |
| | | | 章解説 | / | |
| | | | キャプション | / | ※作品名、作者、制作年等、県が英文 翻訳する。 |
| | | | 解説文 | ○ 英 | - |
| | | | 出品目録 | / | ※作品名、作者、制作年等、県が英文 翻訳する。 |
| | | | 展示ガイド | / | - |
| | | | 音声ガイド | ○ 英(各展示の主な作品30点程度) | - |
| | | | 電子ディスプレイ | / | - |
| | | 図録 | 挨拶文 | ○ 英 | 英文あり |
| | | | 目録 | ○ 英 | 英文あり |
| | | | サマリー | ○ 英 | 英文あり |
| | | | 全文 | / | - |
| 5学芸業務(展示) ・企画展示 | S P C 主 体 企 画 展 | 広報 | チラシ、ポスター | / | / |
| | | | ホームページ | ○ とりねつと同様、英、中、台、韓、露 ※Google翻訳機能等の活用を想定 | / |
| | | 展示 | 挨拶文 | ○ 英 | / |
| | | | 章解説 | / | / |
| | | | キャプション | ○ 英 | / |
| | | | 解説文 | ○ 英 | / |
| | | | 出品目録 | ○ 英 | / |
| | | | 展示ガイド | / | / |
| | | | 音声ガイド | ○ 英(各展示の主な作品) | / |
| | | | 電子ディスプレイ | / | / |
| | | 図録 | 挨拶文 | ○ 英 | / |
| | | | 目録 | ○ 英 | / |
| | | | サマリー | ○ 英 | / |
| | | | 全文 | / | / |

年間の常設展・企画展の想定【平年ベース】

H31.4.20

| | 常設展 | 県主体企画展 | | | | SPC主体企画展 | 県担当課との共催展 | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------|----------|---------|----------|------------|----|
| | | 大規模展 | 中規模展① | 中規模展② | 県博での企画展 | | アール・ブリュット展 | 県展 |
| ○開催回数 | 展示替えは、1部屋は6回、4部屋は4回 | 1回 | 1回 | 1回 | 1回 | 1回 | 1回 | 1回 |
| ○看視員の配置 | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 | - | - |
| ○図録 | ※テーマ性の強い常設展の図録等を必要に応じ製作する。(県による直営部分) | 必要 | 必要 | 必要 | なし | 必要 | - | - |
| ○グッズ | 販売委託 | 有り(100冊) | 有り(100冊) | 有り(100冊) | なし | 有り(100冊) | - | - |
| ○音声ガイド | 音源作成 | 必要 | 必要 | 必要 | なし | 必要 | - | - |
| | 販売委託 | 必要 | 必要 | 必要 | なし | 必要 | - | - |
| ※来館者自身のスマホを使うシステムを想定しており、販売を見込んでいない。 | | | | | | | | |
| ○電子ディスプレイ | タブレット2台利用(館内全体で) | タブレット2台(館内全体で)、モニター1台(企画展示室のみ)利用 | | | | | | |
| ○内覧会・レセプション | なし | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 | 必要 |

鳥取県立博物館の管理運営に関する規則の施行について

(昭和47年10月1日発文第64号教育長通達)

最終改正 平成29年4月1日第201600191011号

鳥取県立博物館の管理運営に関する規則(昭和47年9月鳥取県教育委員会規則第7号。以下「管理運営規則」という。)及び県立学校の授業料等及び社会教育施設の使用料の減免に関する規則(昭和52年3月鳥取県規則第15号。以下「減免規則」という。)の規定による使用料の減免については、下記のとおりとしますので誤りのないようにしてください。

記

- 1 減免規則第2条の規定による入館料の減免は、次に定めるところにより行うこととする。
 - (1) 児童又は生徒の引率者が教育課程に基づく教育活動として入館し、観覧するとき
減免率 10分の10
 - (2) 障がい者及びその介護者が観覧するとき
減免率 10分の10
 - (3) 難病患者及びその介護者が観覧するとき
減免率 10分の10
 - (4) 70歳以上の者が観覧するとき 減免率 10分の10
 - (5) 要介護者等及びその介護者が観覧するとき 減免率 10分の10
 - (6) 特別展示その他入場料又はこれに類するものを徴収する展示を観覧する者が当該利用の日に通常展示を観覧するとき
 - ア 特別展示等が博物館主催の場合
減免率 10分の10
 - イ 特別展示等が博物館主催以外の場合
減免率 2分の1 (10円未満の端数が生じる場合端数を切り捨て10円単位にする。)
 - (7) その他教育、学術及び文化の振興を図るため知事が特に必要があると認めたとき
減免率 その都度定める率
- 2 減免規則第2条の規定による展示室等使用料(冷房若しくは暖房をしたとき、又は照明をしたときに加算すべき部分を除く。)の減免は、次に定めるところにより行うこととする。
 - (1) 芸術文化団体が芸術又は文化の振興のために行う公演、展示、講演、講習等のための催し(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に限る。)のために利用するとき
減免率 2分の1
 - (2) 社会教育団体が社会教育活動として行う講習会、講演会、展示会その他の集会等(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に限る。)のために利用するとき
減免率 2分の1

- (3) 障がい者及びその介護者が社会参加の目的のために利用するとき
- ア 利用者が特定されているもの
- (ア)利用者のうち、2分の1以上が障がい者及びその介護者の場合
減免率 10分の10
- (イ)利用者のうち、2分の1未満が障がい者及びその介護者の場合
減免率 2分の1
- イ 利用者が特定されないもの
- 利用目的が次に該当しない場合 減免率 10分の10
- a 入場料及びこれに類するものを徴収するもの
- b 物品等の販売や展示品の即売を目的とするもの
但し、販売・即売も含まれるが、それが主目的でないものは別に認める
- (4) 難病患者及びその介護者が社会参加の目的のために利用するとき
- ア 利用者が特定されているもの
- (ア)利用者のうち、2分の1以上が難病患者及びその介護者の場合
減免率 10分の10
- (イ)利用者のうち、2分の1未満が難病患者及びその介護者の場合
減免率 2分の1
- イ 利用者が特定されないもの
- 利用目的が次に該当しない場合 減免率 10分の10
- a 入場料及びこれに類するものを徴収するもの
- b 物品等の販売や展示品の即売を目的とするもの
但し、販売・即売も含まれるが、それが主目的でないものは別に認める
- (5) 70歳以上の者が社会参加の目的のために利用するとき
- ア 利用者が特定されているもの
- (ア)利用者のうち、2分の1以上が70歳以上の者の場合 減免率 10分の10
- (イ)利用者のうち、2分の1未満が70歳以上の者の場合 減免率 2分の1
- イ 利用者が特定されないもの
- 利用目的が次に該当しない場合 減免率 10分の10
- a 入場料及びこれに類するものを徴収するもの
- b 物品等の販売や展示品の即売を目的とするもの
但し、販売・即売も含まれるが、それが主目的でないものは別に認める
- (6) 要介護者等及びその介護者が社会参加の目的のために利用するとき
- ア 利用者が特定されているもの
- (ア)利用者のうち、2分の1以上が要介護者等及びその介護者の場合
減免率 10分の10
- (イ)利用者のうち、2分の1未満が要介護者等及びその介護者の場合
減免率 2分の1
- イ 利用者が特定されないもの
- 利用目的が次に該当しない場合 減免率 10分の10
- a 入場料及びこれに類するものを徴収するもの
- b 物品等の販売や展示品の即売を目的とするもの
但し、販売・即売も含まれるが、それが主目的でないものは別に認める
- (7) その他教育、学術及び文化の振興を図るため知事が特に必要があると認めたとき
- ア 博物館の業務に関連のある展示会、講演会又は講習会で、入場料等を徴収しない場合
の展示室又は講堂の使用料で
- (ア) 全県の児童、生徒を対象に募集した作品の展示会 減免率 10分の10

- (イ) 郡市単位以上の児童、生徒を対象に募集した作品の展示会 減免率 2分の1
- (ウ) 教育研究団体が教育内容の向上を目的として行う教職員を対象とした講演会又は講習会等 減免率 10分の10
- (エ) 個人又は団体等が一般人を対象に開催する展示会、講演会又は講習会等 減免率 2分の1

イ 博物館の業務に関連のある展示会で、入場料（これに類するものを含む。）が県立博物館の入館料最高額をこえないもので、博物館長が特に減免の必要があると認め、教育長がこれを承認した場合の展示室の使用料
減免率 展示期間の前後各一日 10分の10

ウ その他博物館長が特に減免の必要があると認め、教育長がこれを承認した場合の展示会、講演会又は講習会等 減免率 10分の10又は2分の1

3 減免規則第2条の規定による展示室等使用料の減免は、次に定めるところにより行うこととする。

- (1) 学校等が、生徒等が行う公演、生徒等の作品の展示等の文化芸術に関する行事（学年（これに相当するものとして知事が別に定めるものを含む。）単位以上の規模で行うこと、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ことその他知事が別に定める要件に該当するものに限る。）のために利用するとき
減免率 10分の10

4 管理運営規則第9条ただし書の教育委員会が別に定める場合は、次のとおりとする。

- (1) 記の1の(1)の場合
様式第1号による減免届出書の提出による。
- (2) 記の1の(2)の場合
身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害福祉サービス受給者証（以下「障害者手帳等」という。）の提示による。
なお、障害者手帳等の交付を受けていない場合は、次の書類の提示による。
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）として判定した証明書
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号に定める自閉症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た証明書
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（知的障がい、病弱等に伴って情緒障がいを有する者）として認めた証明書
- (3) 記の1の(3)の場合
障害福祉サービス受給者証及び難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第7条第4項の規定による医療受給者証の提示による。
- (4) 記の1の(4)の場合
運転免許証、国民健康保険被保険者証その他年齢を証する書面の提示による。
- (5) 記の1の(5)の場合 介護保険被保険者証の提示による。
- (6) 記の1の(6)の場合
特別展示その他入場料又はこれに類するものを徴収する展示の入館券の提示による。
- (7) 記の1の(7)の場合 その都度定める手続による。

(様式第1号(記1の(1)関係))

| 鳥取県立博物館入館料減免届出書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----|--|---|---|--|--|--|--|--|----|---|---|-----|--|--|--|--|--|--|----|---|---|-----|--|---|---|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 鳥取県立博物館長 様 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 次のとおり鳥取県立博物館の入館料を免除して下さるよう届出します。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 平成 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請者 | 所在地 学校名 職・氏名 印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入館年月日 | 平成 年 月 日 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 引率責任者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入館区分 | 通常展示 ・ 特別展示 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入館人員 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;">幼児</td> <td style="width: 10%;">人</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>児童</td> <td>人</td> <td>(</td> <td>年生)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生徒</td> <td>人</td> <td>(</td> <td>年生)</td> <td></td> <td>計</td> <td>人</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>学生</td> <td>人</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>引率者</td> <td>人</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 幼児 | 人 | | | | | | | | | 児童 | 人 | (| 年生) | | | | | | | 生徒 | 人 | (| 年生) | | 計 | 人 | | | | 学生 | 人 | | | | | | | | | 引率者 | 人 | | | | | | | | |
| 幼児 | 人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 児童 | 人 | (| 年生) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生徒 | 人 | (| 年生) | | 計 | 人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学生 | 人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 引率者 | 人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 減免を必要とする理由 | 県立学校の授業料等及び社会教育施設の使用料の減免に関する規則第2条の規定に基づき、幼児、児童、生徒又は学生(以下「学生等」という。)の引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧するため。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘要 | 入館時間： 学芸員の説明：(要・不要)・分野(自然、人文、美術) ○を付けてください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (以下は博物館で記載。) [通常展示] [特別展示] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 入館料の額 | 円 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 減免する額 | 円 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 備考
- 1 学校長の印を押印してください。氏名を自署する場合には、押印を省略することができます。
 - 2 大学及び高等専門学校(以下「大学等」という。)においては、校長名は引率の指導教官名でもよいこととし、その場合は、当該指導教官がその大学等の教官である旨を確認できるもの(職員証等)を受付に提示してください。
 - 3 入館区分は該当するものに○を付けてください。
 - 4 この届出書は入館される日に博物館受付に提出してください。

平成31年4月1日 調製

平成31年度

鳥取県立博物館
受付員勤務の心得



鳥取県立博物館
TOTTORI PREFECTURAL MUSEUM

1 はじめに

この心得は、鳥取県立博物館の受付業務にあられる方（以下「受付員」という。）について、その勤務内容や来館者への対応の考え方などについてまとめたものです。

受付員の皆さんには、当館職員の顔として来館者への対応業務を行っていただきます。

当館では、「県民が楽しく学び、感動を覚えるような『魅力ある県立博物館』づくり」を推進しています。より多くの県民に愛され、親しみをもていただくためには、サービスの質を高めていくことが大切であると考えていますので、受付員の皆さんに大きな期待をしております。

展示する資料はすべて貴重なものであり、来館者は大きな期待を持っておいでになりますので、全職員が協力して対応する必要があります。

この心得に掲載している内容は、これまでの年度当初の業務説明会で説明してきたことを、改めて整理したのですが、実際の勤務では、本心得だけでなく、受付員のみなさんがこれまで蓄積されてきたノウハウを活かして業務にあたってください。

2 通勤

(1) 自家用車通勤の方は、駐車場は各自で確保してください。博物館敷地内、県庁及び県庁北側駐車場に駐車はできません。

(2) 自転車通勤の方は、博物館敷地内の地下駐輪場に駐輪してください。お堀の横等に駐輪しないでください。

3 出勤簿への押印等

(1) 出勤されたら、総務課にある出勤簿に押印してください。

(2) 出勤・退館時には、総務課入口に設置してある名札を裏返してください。

(出勤／白表示、退館／赤表示)

4 服装

貸与する制服を着用してください。

クリーニングは、必要に応じて各自で対応してください。

5 受付業務の基本的心得

当館に来館いただいたお客様は、最初に受付員と接触されます。

受付員の対応が、当館に対するお客様の印象を大きく左右することになります。

来館者には、大人・子どもの区別なく丁寧に応接してください。この場合、一般社会で行われているのと同程度の配慮とし、必要以上に過剰な対応は不要です。

言動は、来館者の人権に十分配慮してください。特に、身体的特徴、服装、容姿など、相手を傷つける可能性のある言葉は使わないでください。

(1) 博物館の受付員として求められること

ア 親切、丁寧、迅速かつ相手に不快感を感じさせない、誠実な対応。

イ 総務課や他の受付員との連携が重要であり、些細なことでもメモや連絡等で引き継ぐこと。

ウ 県内観光施設等の案内

県外の方がお尋ねになることがあります。備え付けの資料により御案内ください。

(2) 来館者の誘導・案内等

ア 展示内容の把握

お客様から展示内容を聞かれることもあるので、事前に展示室を見ておいてください。

企画展開催前に開催する説明会には必ず参加し、担当学芸員から展示内容の説明を聞いておいてください。

イ 館内施設の案内

トイレ、エレベーター、水飲み場（冷水器）、コインロッカー等の場所等を説明できるようにしておいてください。

(3) 博物館の一員として、当館の行事予定などを承知しておくこと

ア 年間の展覧会や、関連行事の内容を調べておいてください。（近隣他館の情報は、受付周辺に配架されているチラシを案内する。）

イ 休館日、開館時間等を確実に把握しておき、正確に案内してください。

(4) 入館料の取扱い

お金（おつり）の取扱いは正確さが大切です。多少時間がかかっても、間違いのないようお願いいたします。万が一、間違いがあった場合は、正直に総務課へ報告してください。

入館券の販売方法、団体扱い、各種割引等を熟知してください。（P8～9 参照）

(5) 業務中の禁止事項

業務に関係ない行為は禁止です。

（例）読書、知人等との長話、携帯電話の使用

(6) 正面玄関の管理

正面玄関は、資料保護のため、虫や花粉等の侵入を防ぐため、開放は禁止しますので、管理をお願いします。

6 来館者への注意事項

当館では、お客様に対して次の行為を禁止し、その旨を各展示室の入口等に掲示（P10 参照）していますので、事前に確認をしておいてください。

禁止事項に該当する行為に気づいたときは、他のお客様に聞こえないようタイミングを計り、該当のお客様の感情を害しないよう言葉遣いに留意して注意をしてください。

注意は、感情的にならず、冷静に行うこととし、子どもにも「…してはダメ。」などの命令調や強い口調にならないよう気をつけてください。

なお、親子連れで子どもが禁止事項に該当する行為をしているときは、子どもに対してではなく、保護者に対して指導していただくようお願いしてください。（子どもに直接注意すると、親が感情的になる場合が多い。）

(1) 学芸員の許可を受けずに展示品を撮影、模写すること

→ 館内は基本的に撮影禁止ですが、撮影が可能な資料もあります。

（常設展自然の部屋は撮影が可能です。）

→ 撮影の可否などについては、企画展の前に行う事前説明会で確認してください。

→ お客様から質問があり不明な時は、遠慮なく担当学芸員に照会してください。

(2) 展示品や施設の毀損、汚損の恐れがある行為をすること

ア 万年筆、ボールペンの使用

→ インクが展示資料に飛び散るおそれがありますので、鉛筆を勧めてください。

イ 飲食

→ ガムや飴も、誤って展示資料を汚損するおそれがあり、認めていません。

→ ガムや飴は、ティッシュを渡して出してもらってください。

→ 水分補給や飲食を希望される場合は、2階の各展示室の間の休憩スペースか1階の人文と美術の間の休憩スペース又はミュゼ横の8角休憩コーナーを案内してください。

(エントランス入口等は勧めない。ただし、飲食していても黙認しています。)

ウ 傘や大きな荷物の持ち込み

→ 傘は玄関の傘立てに、大きな荷物は1Fのコインロッカーを案内してください。

エ 生花の持ち込み

→ 虫等が侵入するおそれがありますので、正面入口へ置き、館内へ持ち込まないように案内してください。

(3) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をすること

ア 喫煙

→ 館内は禁煙です。喫煙は屋外に指定場所(正面玄関右側の職員通用口の前)を案内してください。

イ 周囲に響く会話、展示室を走り回る子ども

→ 静かに鑑賞されるよう声をかけてください。

ウ 携帯電話の利用

→ 休憩コーナー等での利用を案内してください。

7 お客様への対応の具体例

(1) 来館者から質問を受けたとき

→ 展示の内容に関する専門的な質問を受けたときは、学芸課(自然・人文関係)または美術振興課(美術関係)に連絡し、対応を求めてください。

不正確な内容で相手方に伝わった場合、後で大きな問題になることがありますので、正確な情報を得ている範囲で回答してください。

(2) 落とし物・忘れ物があったとき

→ 落とし物や忘れ物を預かった時、「拾得物記入用紙」を作成の上、速やかに総務課へ連絡してください。受け取った時間、場所等をメモしておいてください。

貴重品は総務課で保管することとしています。なお、現金については、警察へ拾得物として届け出ています。

(3) 高齢者、障がいのある方等で階段の利用が困難な方について

・御本人の意向を確認し、シルバーカー又は車イスの貸出しをしてください。

・その他、必要に応じて、来館者がスムーズに入室できるよう補助してください。

(4) ベビーカーをご利用の方について

- ・ベビーカーの使用希望があった場合は、置き場所を案内し貸出してください。
- ・その他、必要に応じて、来館者がスムーズに入室できるよう補助してください。

(5) 車イスでご来館の方について

- ・介護施設等から複数の車椅子の方などが来館された場合は、業務用エレベーターを利用していただくよう案内してください。
- ・その他、必要に応じて、来館者がスムーズに入室できるよう補助してください。

(6) 障がい者等への対応

- ・障がい者の方が単独で来館されたときは、本人の意向をお聞きしながら、適宜介助をお願いします。
- ・障がい者の方が大きな声を発する場合がありますが、これは自己表現の手段ですので、特別に支障がない限り介助者の対応に任せてください。なお、他のお客様から苦情等が寄せられたときには、総務課へ連絡してください。
- ・障害者手帳の所持はなくても、歩行などに支障があると思われる方には、本人の意向をお聞きしながら、車イスやエレベーターの使用を案内してください。

(7) 道を聞かれたとき

- 地図帳を使い、わかる範囲で丁寧に説明してください。
わからないときは総務課に連絡してください。

(8) 展示室内の写真撮影の申し出があったとき

- 館内は基本的に撮影禁止ですが、撮影が可能な資料も多くあります。
問い合わせがあれば、直ちに担当学芸員に連絡してください。

(9) 授乳室の使用希望があったとき

- 受付員が2人体制の時に対応できる場合は、授乳室へ案内してください。
授乳室入口の授乳室の札を、使用中に裏返す。
総務課へ使用中であることを伝える。
お客様には終わったら総務課に声をかけていただくようお願いする。
受付員で対応できない場合は、総務課へ連絡してください。

(10) 赤ちゃんのおむつ交換について

- 1階の女性用トイレ、男性用のトイレに交換台が設置されています。

(11) 薬服用などで水が必要な時について

- 1階受付奥に冷水器が設置されています。

(12) 報道関係者への対応

- 報道関係者には、**報道**の腕章を着用するよう依頼してください。
報道関係者が来られた旨を、担当学芸員に連絡してください。
展示室内では、万年筆やボールペンは使用できないので、鉛筆の使用をお願いしてください。
(例)「メモをお取りになりますか？展示品保護のため鉛筆の使用をお願いします。」

(13) 職員の個人情報の照会があったとき

- 住所や電話番号などの問い合わせには「お答えできない」旨お伝えください。困られた場合は、総務課に連絡してください。

(14) バス・電車の時刻を聞かれたとき

- 備え付けの時刻表を参照に案内してください。

(15) タクシーを呼んで欲しいと言われたとき

- 館内の公衆電話からご自身で連絡していただくようお願いしてください。
電話番号は電話のそばに掲示してあります。
(障がい者の方等で電話をかけることが出来ない場合は総務課に連絡してください。)

(16) 傘立てから傘がとれないという申し出があったとき

- 総務課に連絡してください。傘立てのマスターキーで対応します。

(17) コインロッカーの調子が悪いという申し出があったとき

- とりあえず別の場所を使っただき、総務課に連絡してください。
総務課は状況を確認し「使用中止」の張り紙をします。

(18) 来館者が館内で怪我をされたとき(激しく転倒された等)

- 総務課に連絡してください。

(19) 虫が館内に侵入したとき

- 小さな虫は捕獲し、「ムシBOX」の小瓶に入れ、「虫の記録表」に必要事項を記入し、IPM担当職員へ引継いでください。捕獲が困難な場合は、IPM担当職員又は総務課に連絡してください。

(20) チラシの配架等を依頼されたとき

- 受付で受け取っていただき、預かったチラシ等は総務課へ引継いでください。

(21) 許可を受けずに物品を販売している者への対応

- 総務課を案内してください。

(22) 非常事態への対応

- 不審者（不審と思われる人）がいたら、総務課に連絡を入れてください。
緊急の場合は、カウンター内の「緊急庶務呼出」ボタンを押下してください。
言いがかりをつけるような人がいたら、すぐに総務課に連絡してください。
地震、火災等の非常時は、お客様を優先して避難誘導してください。非常口、避難経路、消火器の設置場所等を事前に確認しておいてください。

8 受付業務報告書等の記入

(1) 受付業務報告書の記入（必要に応じて）

来館者から受けた質問・意見などがありましたら、できるだけ詳細に記入のうえ、退館の際に総務課に提出してください。

(2) 受付連絡帳の記入（必要に応じて）

翌日以降の受付員へ引継ぐ必要のある内容を記入してください。（業務の始めには、これまでの記入内容を確認してください。）

9 年次有給休暇（年休）

年間勤務予定日数及び勤務年数に応じた時間が付与されます。

年休は、付与された年度の翌年度に繰り越すことができます。（翌々年度には繰り越すことはできません。）

事前に「休暇等承認簿」及び「受付員勤務変更届」を総務課の担当者へ提出してください。

10 勤務日の変更

勤務日の変更は基本的にできませんが、やむを得ない理由が生じた場合は、代わりに勤務できる受付員を探して「受付員勤務変更届」を作成し、総務課長へ直接提出してください。（口頭で理由を説明してください。）

11 その他

- (1) スタッフルームのゴミは分別し、1階給湯室のゴミ箱に捨ててください。
- (2) スタッフルームの隣は会議室です。スタッフルームでの声の大きさ等にご注意ください。
- (3) 年に1回、館全体の避難訓練を行いますので、可能な方は参加してください。
- (4) 業務に必要な消耗品等があれば、遠慮なく総務課へ申し出てください。

〔館内の主な内線番号〕

| 相手方 | 内線番号 |
|------------------|----------|
| 総務課長（藤原） | 11 |
| 課長補佐（岩尾） | 12 |
| 総務課 | 13、14 |
| 美術館整備準備室 | 15、16、17 |
| 自然担当 | 21、80 |
| 人文担当 | 24、25 |
| 副館長兼美術振興課長（尾崎） | 30 |
| 美術振興課（調査担当、美術担当） | 31、32、33 |

鳥取県立博物館入館料と減免対象一覧

平成30年9月6日現在

1 入館料

| 区 分 | | 金 額 |
|-----------------|------------------|------------|
| 常設展 | 個人（児童・生徒・学生を除く。） | 180 円 |
| | 団体（20人以上） | 150 円 |
| 企画展（博物館が主催のもの。） | | 企画展ごとに定める額 |

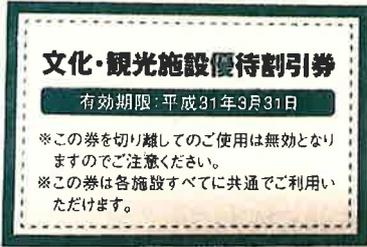
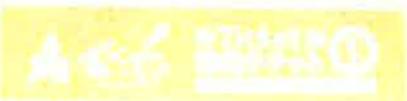
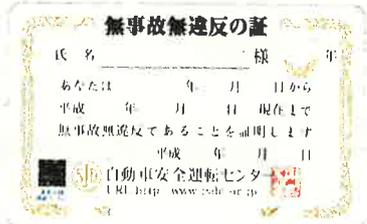
2 入館料の減免

| 区 分 | 減免内容 | |
|--|------|--------------------------|
| | 常設展 | 企画展 |
| (1) 児童・生徒の引率者（※入館料減免届出書を提出ください。） | 無料 | 無料 （一部有料となる企画展があります。） |
| (2) 障がい者及びその介護者（※障害者手帳等(注)を提示ください。） | | |
| (3) 難病患者及びその介護者（※医療受給者証を提示ください。） | | |
| (4) 70歳以上の方（※運転免許証など年齢を証するものを提示ください。） | | |
| (5) 要介護者等及びその介護者（※介護保険被保険者証を提示ください。） | | |
| (6) 県立博物館招待券をお持ちの方 | | |
| (7) 鳥取県博物館友の会会員証をお持ちの方 | | |
| (8) とっとり県民の日(9/12)、9月の第2土曜日及びその翌日に来館の方 | | |
| (9) 博物館主催の企画展を観覧される方が同じ日に常設展を観覧される時 | 無料 | / |
| (10) (公財)日本博物館協会会員証をお持ちの方 | | |
| (11) 関西文化の日に常設展を観覧される方 | | |
| (12) AICA(国際美術評論家連盟)プレス・カードをお持ちの方 | | |
| (13) ふるさと鳥取ファンクラブ利用引換券をお持ちの方 | 半額 | / |
| (14) 博物館以外の主催の企画展を観覧される方が同じ日に常設展を観覧される時 | | |
| (15) (公財)とっとりコンベンションビューローが発行する文化・観光施設優待割引券をお持ちの方 | 団体料金 | / |
| (16) ループ麒麟獅子1日乗車券をお持ちの方 | | |
| (17) 鳥取県内2日間路線バス乗り放題手形をお持ちの方 | | |
| (18) 100円循環バス「くる梨」の1日乗車券をお持ちの方 | | |
| (19) 鳥取県ミュージアム・ネットワーク相互利用に係る証書類をお持ちの方 | | |
| (20) 砂の美術館まちなかクーポン(すなポン)をお持ちの方 | | |
| (21) JAF会員証をお持ちの方 | | |
| (22) SDカードをお持ちの方(発行後1年以内に限り。) | | |

(注)上の表中(3)の「障害者手帳等」とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害福祉サービス受給者証の他、児童相談所長、知的障害者更生相談所長、小学校長、中学校長の証明書となります。

鳥取県立博物館入館料の割引リスト

平成30年9月6日現在

| | | |
|---|--|--|
| <p>(7) 鳥取県博物館友の会会員証 (無料:本人)</p>  | <p>(10) (公財)日本博物館協会会員証 (常設展のみ無料:2名)</p>  | <p>(12) AICA(国際美術評論家連盟) プレス・カード (常設展のみ無料:2名)</p>  |
| <p>(13) ふるさと鳥取ファンクラブ利用引換券 (常設展のみ無料:1名)</p>  | <p>(15) (公財)とっとりコンベンションビューロー 文化・観光施設優待割引券 (常設展のみ団体料金:19名)</p>  | <p>(16) ループ麒麟獅子1日乗車券 (常設展のみ団体料金:グループ全員)</p>  |
| <p>(17) 鳥取県内2日間路線バス乗り放題手形 (常設展のみ団体料金:1名)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="231 1265 598 1579"> <p>木タイプ</p>  </div> <div data-bbox="662 1265 949 1579"> <p>カードタイプ</p>  </div> </div> | <p>(18) 100円循環バス「くる梨」の1日乗車券[乗車日当日に限る。] (常設展のみ団体料金:1名)</p>  | |
| <p>(20) 砂の美術館まちなかクーポン (すなポン) (常設展のみ団体料金:1名)</p>  | <p>(21) JAF会員証 (常設展のみ団体料金:5名)</p>  | <p>(22) SDカード [発行後1年以内に限る。] (常設展のみ団体料金:5名)</p>  |

お客様へのお願い

本日は、御来館いただき、ありがとうございます。

当館では、皆様楽しく学び、感動を覚えられるような「魅力ある県立博物館」となるよう努めております。

皆様には気持ちよく御観覧いただき、展示品等が汚れたり傷ついたりしないよう、**展示室内では、次のことを御遠慮いただきますようお願い申し上げます。**

鳥取県立博物館長

1. 展示品の劣化防止や著作権等保護のため

写真（動画）の撮影



2. 展示品の傷・汚れ防止のため

万年筆、ボールペンの使用（鉛筆はOK）



飲食（ペットボトル、飴、ガム等を含む）

傘・大きな荷物の持ち込み



生花の持ち込み（虫対策）

3. 他のお客様への迷惑防止のため

喫煙



周囲に響く会話（携帯電話の使用を含む）

施設の概要

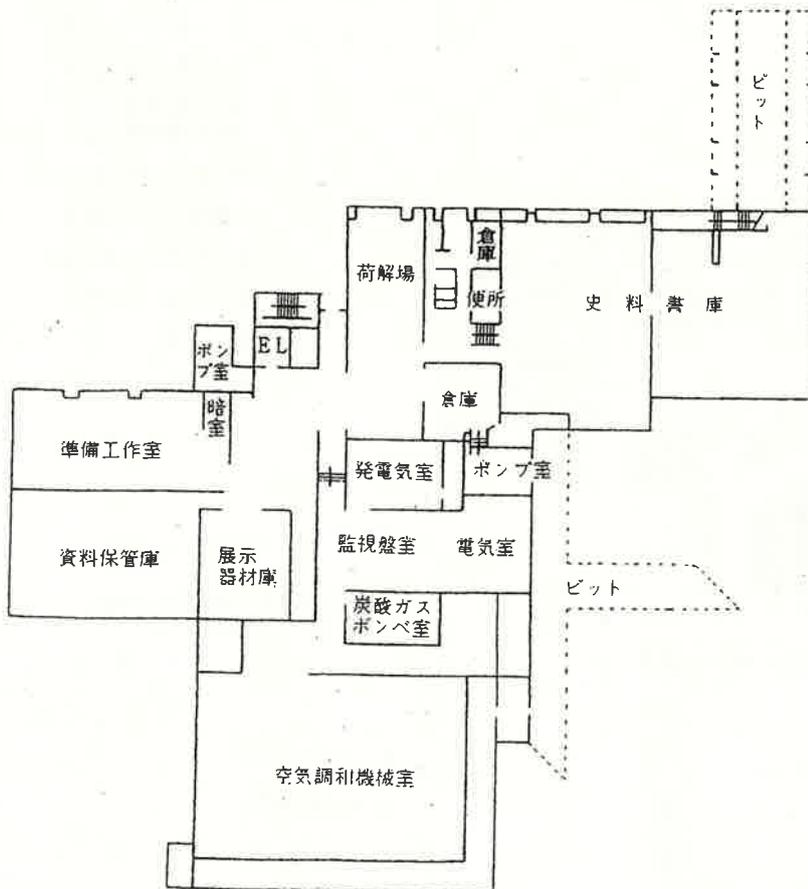
<規模>

| | | | | | | | | |
|----|-----------|----------------|----------|--------|----|--------|----|------|
| 構造 | 鉄筋コンクリート造 | 地下1階、地上2階、一部3階 | | | | | | |
| 規模 | 敷地面積 | 14,228㎡ | | | | | | |
| | 建築面積 | 3,576㎡ | | | | | | |
| | 延床面積 | 9,699㎡ | | | | | | |
| | 地階 | 2,668㎡ | 1階 | 3,623㎡ | 2階 | 2,606㎡ | 3階 | 706㎡ |
| | 屋上階 | 58㎡ | 屋外倉庫(別棟) | 38㎡ | | | | |

<主要設備>

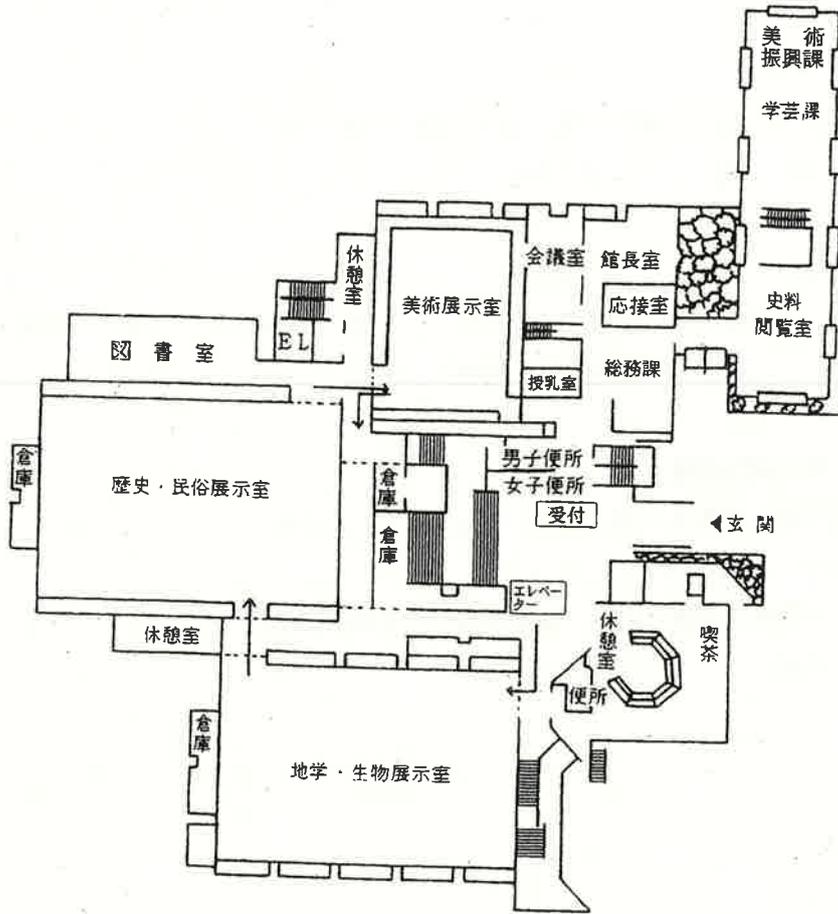
- (1) 全館冷・暖房、温度・湿度調和装置
- (2) 収蔵庫、常設・特別展示室、炭酸ガス消火設備 50kgポンベ 112本
- (3) 予備発電設備 6,600V・250KVA
- (4) エレベーター設備 人荷用、定員 59名、積載荷重 3,900kg、1基
- (5) 煉蒸設備 常圧式、15㎡
- (6) 身障者用便所
- (7) 身障者用スロープ

地階平面図



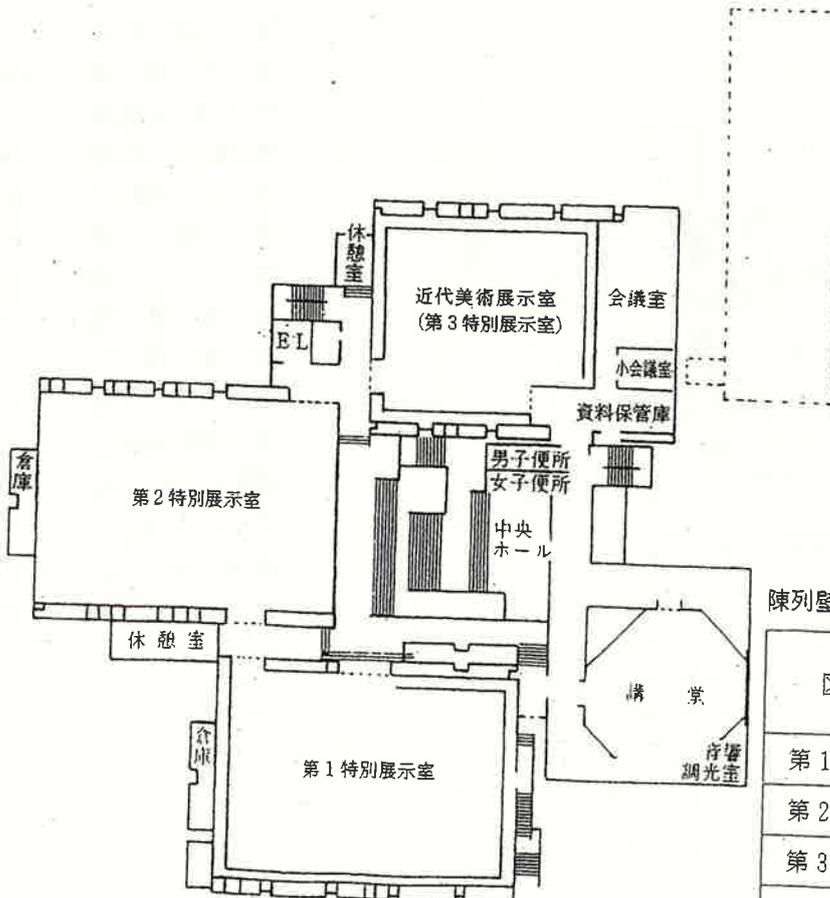
| | |
|----------|------|
| 資料保管庫 | 217㎡ |
| 史料書庫 | 496㎡ |
| 展示器材倉庫 | 97㎡ |
| 準備工作室 | 159㎡ |
| 倉庫(2) | 82㎡ |
| 荷解場 | 99㎡ |
| 暗室 | 13㎡ |
| 監視盤室 | 118㎡ |
| 発電機室 | 71㎡ |
| 電気室 | 67㎡ |
| 空気調和機械室 | 727㎡ |
| 炭酸ガスポンベ室 | 43㎡ |
| ポンプ室(1) | 50㎡ |
| 警備(関係)室 | 31㎡ |
| 書類庫 | 10㎡ |
| 従業員控室 | 9㎡ |
| 便所 | 5㎡ |

1 階 平 面 図



| | |
|----------|------|
| 地学・生物展示室 | 515㎡ |
| 歴史・民俗展示室 | 515㎡ |
| 美術展示室 | 260㎡ |
| 喫茶・休憩室 | 182㎡ |
| 休憩室(2) | 66㎡ |
| 館長室 | 60㎡ |
| 応接室 | 26㎡ |
| 総務課 | 68㎡ |
| 学芸課 | 100㎡ |
| 美術振興課 | 70㎡ |
| 史料閲覧室 | 111㎡ |
| 図書室 | 108㎡ |
| 会議室 | 58㎡ |
| 休養室 | 17㎡ |
| 書類庫 | 10㎡ |
| 倉庫(階段下) | 110㎡ |
| 展示室倉庫(2) | 40㎡ |
| 便所(3) | 64㎡ |
| 授乳室 | 14㎡ |

2 階 平 面 図



| | |
|-------------------|------|
| 第1特別展示室 | 515㎡ |
| 第2特別展示室 | 515㎡ |
| 近代美術展示室 (第3特別展示室) | 374㎡ |
| 講堂・映写室 | 206㎡ |
| 会議室・小会議室 | 107㎡ |
| 資料保管庫 | 22㎡ |
| 展示室倉庫(2) | 40㎡ |
| 休憩室(2) | 66㎡ |
| 便所 | 30㎡ |

陳列壁面の長さ (特別展示室)

| 区 分 | 壁 面 延 長 | | |
|---------|---------|------|------|
| | 固 定 | 可 動 | 計 |
| 第1特別展示室 | 80m | 105m | 185m |
| 第2特別展示室 | 83 | 134 | 217 |
| 第3特別展示室 | 65 | 62 | 127 |
| 計 | 228 | 301 | 529 |

受付業務マニュアル ※常設展の基本動作です。企画展中は、受付に持っていくものが増えます

【一日中行う業務】

- 企画展、常設展、貸し館に関係なく、博物館に来館した人数（一般、減免、学生以下、関係なく）を「時間帯別入館者数」カウンターでカウントし、一時間ごとに「時間帯別入館者数ファイル」に記入する。**※カウンターは1時間ごとに0に戻す**

【開館前の業務】

- コインロッカーの上や中を調べ、ゴミなどが入ったままになっていないかをチェックする

- コインロッカー、ショップ、館内の電気をつける

※その際、ショップのカウンターに網（白布）がかかっていたら、取り外す

- 総務課のキャビネットの上にある両替箱（4万5千円）、受付補助簿、入館券、現金確認表、振興会おつり箱（200円）を受付まで持って行く

- 喫茶店の開店状況、予約状況を確認する
（予約表が総務課キャビネットに貼ってあるので、確認する）

- AEDの表示が正常か確認する

- 両替分の4万5千円、振興会用の200円が、それぞれ入っているかを確認する
⇒確認できれば、「**現金確認表**」を記入する

- その日使い始める入館券の左半分（斜線部分）に、当日の日付を赤鉛筆で書く

- 受付のメモに、その日に使い始める入館券の番号を控える

- 連絡ノートを確認して、連絡事項が無いかを確認する

- 団体予約が入っていないか、「団体予約連絡票」、「週間行事予定表」を確認する

- 受付カウンターの左側の扉（座って左側）のカギを開ける

- 開館5分前ぐらいになったら、「本日は閉館しました」の看板を裏返して、壁側に移動させる

- 玄関横にある自動ドアのスイッチを押して、開錠する

※天候が悪い時や、多くのお客様が並んでいる時などは、開館時間5分前でなくても開錠し、中で待っていただいても良い

| | | |
|----------|--------|-----|
| ○月○日（曜日） | | |
| 一般 | 一般（減免） | |
| 1～ | 1～ | |
| 協会（有料） | 協会（減免） | |
| 招待 | 優待 | 外国人 |
| 団体 | メモ | |

【交代時の業務】

- ◎ 午前の仕事を終える前と、午後の仕事に入る時は、入館料と入館券の枚数が合うか確認する。
- ◎ 両替用の4万5千円が、それぞれあるかを確認し、「**現金確認表**」を記入する（当館の前売り券を販売した時や、補助券による入館があった場合は、備考欄に記入する）

- ◎ 団体予定や学芸員、総務課からの連絡事項、入館料の過不足、またはその他に伝えておくべきことがあれば、引き継ぐ

【閉館前の業務】

- 閉館 30 分前を過ぎたら、来館人数、入館料を計算し、入館料は封筒に入れる
 - 4 万 5 千円のおつり、200 円分の振興会のおつりがあるかを確認する。4 万 5 千円、売上の金額が合っていれば、「現金確認表」を記入する。
⇒もしも過不足があった場合は、「+〇円、-〇円」と記入する。また、過収分のお金は総務課に報告・提出する（不足分についても、総務課に報告する）
 - 入館券内訳書を記入し、補助簿にはさむ。総務課職員がコピーをとるため、綴らずにはさんだままにしておくこと（ボールペン使用。後でコピーをとるため、訂正しても良い）
 - 県立博物館友の会、ループバスなどの割引券での入館者数、招待、外国人など、その日に入館があった場合は、内訳書に記入の上、忘れずに受付補助簿の各ページにも記入する。また、学校団体が入館した際は、内訳書の該当欄に記入すると共に、「学校教育団体による入館」ファイルにも学校名、人数を記入する
 - ショップ担当者が出勤している時で、図録の売上有る場合は、閉館 30 分前以降に担当者が受付に売上を持ってくる。「展覧会図録等販売状況ファイル」の中から該当の図録名のページを探し、売上冊数と累計を記入する。また、「展覧会図録等販売内訳書」を記入し、受付補助簿に挟んで、一緒に総務に提出する。
 - 前売り券の販売があった場合は、金額を確認し、バインダーにはさんである「売り上げ状況表」に枚数、累計を記入する。また、「前売り券販売内訳書」を記入し、補助簿に挟んで総務課に提出する（前売り券販売内訳書はボールペン使用、訂正不可）
 - 次の日に使い始める入館券に、赤鉛筆で斜線を引く
 - 領収印、減免印、日付印を翌日の日付に変える
 - 減免者内訳、学生以下内訳、時間帯別人数のカウンターを 0 にする
 - 受付カウンターの左側の扉（座って左側）のカギを閉める
 - 監視カメラの電源を切る。受付カウンター用の電気コンセントを抜き、冬場はファンヒーター、ストーブのコンセントを抜く
 - ショップの担当者が休みの日に、喫茶が夜遅くまで開店している場合は、ショップのカウンター 2 つに、それぞれ網（白布）をかける
 - 5 時を過ぎたら入口に「本日は閉館しました」の看板を出す
 - 両替箱、振興会のおつり箱、入館料、入館券、補助簿、現金確認表の入ったカゴを総務課の机の上に戻す
- ※ミュージアムショップの担当者が休みの場合（基本的には月曜）は、売上を総務課キャビネットの中の振興会金庫（ベージュ）の中にしまう
- ※ 17:00（もしくは 19:00）以降、お客様が館内に残っておられたら帰られるまで受付を離れない

[入館証明書について]

- ・ 入館券を購入されたお客様が「領収書がほしい」と言われた場合、領収書ファイルに入っている『入館証明書』をお渡しする
- ・ 必要事項を記入した後、右側のみをハサミ等で切ってお客様にお渡しする

*** ショップの販売物の領収書とは異なるので注意 ***

[入館料について]

- ・ 当日の入館料を封筒に入れて、日付と合計金額を表に書く

*** 閉館前に行う当日の入館料の計算の仕方 ***

残った金額÷入館料（常設展なら 180 円） をすると、当日の来館者数が分かる

◎この時に、団体料金分などは除いておくこと◎

- ・ 入館料が合わない場合は、売上、4万5千円の箱の中などを確認し、最終的に合わなければ±〇円と必ず総務課に伝え、「現金確認表」にも記載すること
- ・ **前売り券**などの販売を行った場合は、**入館料とは別の封筒**に入れ、日付、前売り券の名前などを表に書いて総務課に提出する
- ・ ループバス、くる梨などの**割引券**での入館があった場合は、**封筒の表に割引券の名前、金額を記入**する
- ・ 90円（または70円）での入館があった場合には、180円の入館料と一緒に封筒に入れても良いが、表書きに「180円×人数＝金額、90円×人数＝金額」と必ず表記すること
- ・ 常設展と企画展の入館料は、別封筒に入れる

[日本百名城スタンプについて]

- ・ 監視モニターの下に置いてあるので尋ねられた場合は、出して押していただく。押された数を記録用紙に記入する。

*** 日本百名城スタンプ帳以外の押印は禁止されているので普段は仕舞っておく。**

〔館内の忘れ物・落とし物について〕

①拾った場合は、「拾得物記入用紙」に必要事項を記入し、落とし物・忘れ物の現物と、あった場所を記した館内地図と共に、総務課職員に連絡し、現物を提出する。

※来館者が落とし物・忘れ物を拾って受付に持ってこられた場合も、「拾得物記入用紙」に必要事項を記入し、総務課に提出する。ただし、「拾得者」の項目は、匿名であっても良い。

②来館者から「忘れ物をした」という連絡があった場合は、すぐに総務課に連絡する。

③その他、忘れ物に関する問い合わせは、一度総務課に確認すること

※ただし、サイフなどの緊急性が高いものは、総務課に連絡して、館内放送などを流してもらうこと

〔受付業務 その他〕

①各施設等から送られてくるチラシ、ポスターについて

学芸課非常勤が配架などを行うので、そのまま渡す。期間の終了したものは除けておく。

②県民カレッジのシールについて

県民カレッジの対象となっている講演会、ギャラリートーク、展覧会に参加された方には、1時間につき1枚（1.5時間の場合は2枚）お渡しする。ただし、希望される方のみで良い。

③取材に来られた方について

右の戸棚に入っている「報道」の腕章を付けていただく。館内での写真撮影は原則禁止だが、取材等で学芸員の許可があれば撮影は可能。判断に困った場合は、学芸課、美術振興課の各担当へ問い合わせること。

④学校団体、一般団体の来館予約

総務課をご案内する。

もし、その日に学校団体をご入館される場合は、受付で「減免届出書」をお渡しし、学校印を押印したものを、総務課まで郵送または持参していただくことを伝える。

⑤クレームの対応

「申し訳ございません」

「貴重な意見をありがとうございます」

の気持ちと言葉を持って対応する

・ 対応に困った場合は、「責任者に連絡を取ります」と言って、総務課に連絡をし、どなたかに受付まで来てもらう。

⑥車椅子、ベビーカーの貸し出し

コインロッカー内に置いてあるので、希望される方に貸し出す。ただし、基本的には館内利用のみに限る。もし、調子の悪い部分などがあれば、現物と共に総務課に報告する。

⑧コインロッカー

手荷物が多い方には、ご利用していただくようにする。使用には100円が必要だが、後で返却される。

ロッカーに入らないような大きな荷物の場合は、受付で預かっても良いが、中に貴重品が無い

事と、お名前を確認すること

⑨カウンター内にはお金があるので、出来るだけ受付から離れないようにする

⑩総務課、学芸課、美術振興課へのお客様が合った場合の対応

* 総務課の場合

⇒相手を指定した場合は、内線でその相手を呼ぶ

⇒納品、宅配、郵便などの業者の方以外の場合、いったん内線で指示を仰ぐこと

⇒館長宛てのお客様の場合、お約束の有無を確認した後、総務課のどなたかに案内を頼むこと（館長に直接内線しない）

* 学芸課、美術振興課の場合

⇒相手を指名した場合は、内線でその相手を呼ぶ（中にお通しく下さいと言われた場合は、首から「入館許可証」を掲げてもらい、中へお通しする）

⇒班勤務日などに関係なく出勤している場合もあるので、週間行事予定表などを確認するか、直接内線をかけて確認すること

* 資料閲覧室を利用される方

⇒初めて利用される方には、「入館許可証」を首から掲げていただき、人文に連絡する（学芸員が、閲覧室に誰がいるのかを把握できるようにするため）

困ったときは

◎ 入館券の枚数と人数が合わない

⇒計算する際に、「その日に使い始めた入館券の番号」－「その日に使用した最後の入館券の番号」＋1を計算しているかどうかを確認する

◎ お金が合わない

⇒補助券の差額や、前売り券の売上、振興会の売上などが混じっていないか確認する

⇒隙間に硬貨などが挟まっていないか確認する

平成31年度

鳥取県立博物館

看視員勤務の手引き

1 はじめに

この手引きは、鳥取県立博物館の展示看視にあられる方（以下「看視員」という。）について、その業務内容や来館者への対応の心得などについてまとめたものです。

看視員の皆さんには、当館主催の企画展において、展示資料の保護を目的とした来館者の誘導、展示鑑賞の補助に関する業務を行っていただきます。

当館では、「県民が楽しく学び、感動を覚えるような『魅力ある県立博物館』づくり」を推進していきます。より多くの県民に愛され、親しみをもっていただくためには、サービスの質を高めていくことが大切であると考えていますので、看視員の皆さんに大きな期待をしております。

展示する資料はすべて貴重なものであり、来館者は大きな期待を持っておいでになりますので、全職員が協力して対応する必要があります。

この手引きに掲載している内容は、これまでの年度当初の業務説明会で説明してきたことと、看視員の皆様が蓄積されてきたノウハウを記録されていたものを調整し、平成31年度の変更点を修正し、他県の博物館・美術館の看視マニュアルを参照して作成しました。

今後、看視員の皆さんからこの手引きに対する改正修正の提案等がありましたら、随時更新してまいります。この手引きを、当方と看視員の皆さんの共通認識を図る手段のひとつにしたいと思っております。

2 通勤

(1) 自家用車通勤の方は、駐車場は各自で確保してください。博物館敷地内、県庁及び県庁北側駐車場に駐車はできません。

(2) 自転車通勤の方は、博物館敷地内の地下駐輪場に駐輪してください。お堀の横等に駐輪しないでください。

3 出勤簿への押印等

(1) 出勤されたら、総務課にある出勤簿に押印してください。

(2) 出勤・退館時には、総務課入口に設置してある名札を裏返してください。
(出勤/白表示、退館/赤表示)

4 勤務の流れ

(1) 通常勤務日の流れ

| 時刻 | 内容 |
|------|--|
| 8:30 | <p>〇朝のミーティング（進行は看視位置①の者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前日からの引継事項の確認 <p>平成31年度から必要に応じて前日からの引継のために2日連続で勤務する者（以下「引継員」という。）を配置することにした。</p> <p>引継員がいる場合は引継者から、いない場合は看視位置①の者から、看視業務引継簿の内容等を説明してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当看視位置、イベント、団体の有無などの確認 <p>※特に、企画展の開会から1週間くらいは、変更・追加などが多いので、しっかりとミーティングしてください。</p> |
| 8:40 | 〇各展示室へ移動（8:45までには、展示室へ行く。） |

| | |
|-------|--|
| 8:45 | <ul style="list-style-type: none"> ○展示物、キャプション、照明などに異常がないか点検 ○図録、本、資料などの数の確認 ○通常時、休憩時の看視位置・範囲の確認など <p>※この時間から、各持ち場について責任を持って業務にあたってください。</p> |
| 9:00 | <ul style="list-style-type: none"> ○開館 <ul style="list-style-type: none"> ・休憩の順番は、看視員で相談して決めてください。 (一企画展毎に、初日に勤務される看視員が相談して決めておられます。) ・自分の看視担当範囲を中心に、全体に気を配ってください。 ・お客様の対応のため(エレベーター付添、学芸員に電話など) 離席する場合は、他の看視員に声をかけ、又は台図をしてフォローをお願いしてください。 ・傘や大きな荷物をお持ちのお客様、ガムなどを食べながらのお客様は、できるだけ入口に近い看視員(位置①、②)が対応してください。 (ただし、休憩室で食べられ、そのまま展示室へ入室されることがある。) ・お客様への対応で迷う時は、他の看視員と相談してください。 |
| 閉館前 | <ul style="list-style-type: none"> (お客様が全員帰られたら) ○展示物、キャプション、照明などに異常がないか点検 ○図録、本、資料などの数の確認など |
| 17:00 | <ul style="list-style-type: none"> ○閉館 <ul style="list-style-type: none"> ・第1展示室入口に集合 ・お客様へ配布するもの(作品リストなど)の残りが少なくなかった場合は、担当学芸員に追加を依頼する。 ・お客様に記入いただいたアンケートを担当学芸員に引き継いでください。 ・展示室入口でもぎざったチケットは次の整理をして、1階の受付員へ引継いでください。 → チケットは10枚単位でホッチキスで留めて⑩と記入。 100枚単位で輪ゴムで留める。 10枚未満の残りをホッチキスで留めて枚数を○数字で記入。 ・スタツフルームへ移動 ○帰りのミーティング(進行は看視位置①の者) <ul style="list-style-type: none"> ・看視日報、看視業務引継簿の記入 ・翌日の引継員の確認 |
| 17:15 | <ul style="list-style-type: none"> ○勤務終了 <ul style="list-style-type: none"> ・看視日報は各自で総務課へ提出 ・看視業務引継簿は記入の有無に係わらず、看視位置①の者が総務課へ提出 ・総務課内の名札を裏返し(赤表示)して退館 |

(2) A勤務からB勤務への引継

| 時刻 | A勤務 | B勤務 |
|-------|-----------------------|------------------|
| 13:15 | | ミーティング 展示室へ移動 |
| 13:25 | 展示室内で引継 スタツフルームへ移動 | 展示室内で引継 |

| | |
|-------|------------------------------|
| 13:30 | ミーティング 看視日報を記入 |
| 13:45 | 看視日報を総務課へ提出し、名札を裏返し(赤表示)して退館 |

※展示室内での引継、展示室とスタツフルームの間の移動は、お客様の鑑賞の邪魔にならないよう注意する。

5 看視業務の基本的心得

来館者には、大人・子どもで区別なく丁寧に対応してください。この場合、一般社会で行われているのと同程度の配慮とし、必要以上に過剰な対応は不要です。
言動は、来館者の人権に十分配慮してください。特に、身体的特徴、服装、容姿など、相手を傷つける可能性のある言葉は使わないでください。

(1) 来館者の誘導・案内等

- ア 展示内容の把握
企画展開催前に開催する説明会には必ず参加し、担当学芸員から展示内容の説明を聞いておく。
- イ 館内施設の案内
トイレ、エレベーター、水飲み場(冷水器)、コインロッカー等の場所等を説明できるようにしておいてください。

(2) 展示室勤務中の看視員注意事項

- ア 来館者に対しては、博物館職員として親切・丁寧に対応してください。
- イ 展示室には、非常時(停電等)のために、懐中電灯を携帯して入ってください。
- ウ 展示室には携帯電話の持ち込みを禁じます。
- エ 私語や顔見知りの方との会話は控えてください。
- オ 居眠り、読書等、業務外のことは固く禁じます。
- カ 定位置での看視だけでなく、できるだけ展示室全体への気配りをお願いします。
- キ イスに座って看視されても良いですが、姿勢に気をつけ、足は組まないでください。
- ク 展示室が無人数状態にならないよう、指定の席を離れないでください。
→ お客様が不在でも、鳥・虫等の侵入による展示資料の損傷等、不測の事態が発生する恐れがあります。また、展示室の出入口から入室しようとするお客様への対応などもあるので、指定の席を離れないでください。
- ケ ガラスケース等に汚れを見つけたときは、拭き取りをお願いします。ただし、広い範囲などの場合は、総務課へ連絡してください。
- コ お客様に何かあったとき及び何らかのトラブルが生じたときは、総務課または企画展の担当学芸員に連絡してください。

(3) 服装

「展示看視員の服装等の基準について」(P9参照)を参考にしてください。

6 来館者への注意事項

当館では、お客様に対して次の行為を禁止し、その旨を各展示室の入口等に掲示（P10 参照）していますので、事前に確認をお願いいたします。

禁止事項に該当する行為に気づいたときは、他のお客様に聞こえないようタイミングを計り、該当のお客様の感情を害しないよう言葉遣いに留意してご注意ください。

注意は、感情的にならず、冷静に行うこととし、子どもにも「…してはダメ。」などの命令調や強い口調にならないよう気をつけてください。

なお、親子連れで子どもが禁止事項に該当する行為をしているときは、子どもに対してではなく、保護者に対して指導していただくようお願いいたします。（子どもにも直接注意すると、親が感情的になる場合があります。）

(1) 学芸員の許可を受けないで展示品を撮影、模写すること

- 館内は基本的に撮影禁止ですが、撮影が可能な資料もあります。
- 撮影の可否などについては、企画展の前に行う事前説明会で確認してください。
- お客様から質問が有り不明な時は、遠慮なく担当学芸員に照会してください。

(2) 展示品や施設の毀損、汚損の恐れがある行為をすること

- A 万年筆、ボールペンの使用
- イ 飲食
- ガムや鉛も、誤って展示資料を汚損するおそれがあり、認めていません。
 - ガムや鉛は、ティッシュを渡して出してもらってください。
 - 水分補給や飲食を希望される場合は、2階の各展示室の間の休憩スペースか1階の人文と美術の間の休憩スペース又はミュージックの8角休憩コーナーを案内してください。（エントランス入口等は勧めない。ただし、飲食していても黙認しています。）
- ウ 傘や大きな荷物の持ち込み
- 傘は玄関の傘立てに、大きな荷物は1Fのコインロッカーを案内してください。
- エ 生花の持ち込み
- 虫等が侵入するおそれがありますので、正面入口へ置き、館内へ持ち込まないよう案内してください。

(3) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をすること

- A 喫煙
- 館内は禁煙です。喫煙は屋外に指定場所（正面玄関右側の職員通用口の前）を案内してください。
- イ 周囲に響く会話、展示室を走り回る子ども
- 静かに鑑賞されるよう声をかけてください。
- ウ 携帯電話の利用
- 休憩コーナー等での利用を案内してください。

7 その他来館者への対応

(1) 来館者から質問を受けたとき

- ・ 展示の内容に関する専門的な質問を受けたときは、学芸課（自然・人文関係）または美術振興課（美術関係）に連絡し、対応を求めてください。
- ・ 倉古市に新たに建設を予定している美術館について質問を受けたときは、美術館整備準備室に連絡し、対応を求めてください。
- ・ 不正確な内容で相手方に伝わった場合、後で大きな問題になることがありますので、正確な情報を得ている範囲で回答してください。

(2) 授乳室の使用について

- ・ 看視員が対応できる場合は案内してください。
- 授乳室入口の授乳室の札を、**使用中**に裏返す。
- 総務課へ使用中であることを伝える。
- お客様には終わったら総務課に声をかけていただくようお願いする。
- ・ 看視員が対応できない場合は受付に連絡する。
- 受付が2人体制の時には受付員で対応するが、それ以外は、受付から総務課へ連絡が行き、総務課が対応する。

(3) 赤ちゃんのおむつ交換について

- ・ 1階の女性用トイレ、男性用のトイレに交換台が設置されています。

(4) 薬服用などで水が必要な時について

- ・ 1階受付奥に冷水器が設置されています。
- (5) 高齢者、障がいのある方等で階段の利用が困難な方について
 - ・ 御本人の意向を確認し、シルバーカー又は車イスの貸出しをしてください。
 - ・ シルバーカーをご利用の方でも、昇降機を利用される場合は、車イスに乗っていただいでください。（お客様にはお手数になりますが、安全のためであることをお伝えください。）（P13～14 参照）
 - ・ その他、必要に応じて、来館者がスムーズに入室できるよう補助してください。

(6) ベビーカーをご利用の方について

- ・ 御本人の意向を確認し、ベビーカーの貸出しをしてください。
- ・ その他、必要に応じて、来館者がスムーズに入室できるよう補助してください。

- 8 看視日報等の記入
- (1) 看視業務終了後、スタッフルームで「看視日報」「看視業務引継簿」の記入をしてください。
 - (2) 看視日報（全員）
 - 来館者から受けた質問・苦情、展示室の雰囲気など、できるだけ詳細に記入してください。ただし、展示内容に対する看視員個人の意見は不要です。記入したものは、退館の際に各自で総務課に提出してください。（看視日報は、平成31年4月から新様式へ改正。）
 - (3) 看視業務引継簿の記入（必要に応じて）
 - 担当学芸員からの新たな指示事項、勤務中にあった事案など、翌日以降の看視員へ引き継ぐ必要がある内容を記入してください。（朝のミーティングでは、前日以前の記入内容を確認しうええ業務にあたってください。）
 - 「看視業務引継簿」は、記入の有無に係わらず、看視位置①の者が、退館の際、総務課へ提出してください。
- 9 年次有給休暇（年休）
- 年間勤務予定日数及び勤務年数に應じた時間が付与されます。
 - 年休は、付与された年度の翌年度に繰り越すことができます。（翌々年度には繰り越すことはできません。）
 - 事前に「休暇等承認簿」及び「看視員勤務変更届」を総務課の担当者へ提出してください。

- 10 勤務日の変更
- 勤務日の変更は基本的にできませんが、やむを得ない理由が生じた場合は、代わりに勤務できる看視員を探して「看視員勤務変更届」を作成し、総務課長へ直接提出してください。（口頭で理由を説明してください。）
- 11 その他
- (1) スタッフルームのゴミは分別し、1階給湯室のゴミ箱に捨ててください。
 - (2) スタッフルームの隣は会議室です。スタッフルームでの声の大きさ等にご注意ください。
 - (3) 年に1回、館全体の避難訓練を行いますので、可能な方は参加してください。
 - (4) 業務に必要な消耗品等があれば、遠慮なく総務課へ申し出てください。

〔館内の主な内線番号〕

| 相手方 | 内線番号 |
|------------------|----------|
| 総務課長（藤原） | 11 |
| 課長補佐（岩尾） | 12 |
| 総務課 | 13、14 |
| 美術館整備準備室 | 15、16、17 |
| 自然担当 | 21、80 |
| 人文担当 | 24、25 |
| 副館長兼美術振興課長（尾崎） | 30 |
| 美術振興課（調査担当、美術担当） | 31、32、33 |

- (7) 車イスでご来館の方について
- ・昇降機を利用していただき、展示室への入室を補助してください。なお、昇降機の定員は1名なので介助の方も同時に乗ることはできません。
 - ・介護施設等から複数の車椅子の方などが来館された場合は、原則、1階受付員が業務用人工しゃべーターを利用していただくよう案内します。看視員は、お客様が帰られる際には、業務用人工しゃべーターを案内してください。
 - ・その他、必要に応じて、来館者がスムーズに入室できるように補助してください。

- (8) 障がい者等への対応
- ・障がい者の方が単独で来館されたときは、本人の意向をお聞きしながら、適宜介助をお願いします。
 - ・障がい者の方が大きな声を発する場合がありますが、これは自己表現の手段ですので、特別に支障がない限り介助者の対応に任せてください。なお、他のお客様から苦情等が寄せられたときには、総務課へ連絡してください。

- (9) 報道関係者への対応
- ・報道関係者には、1階受付員が報道の胸章を着用するよう依頼します。
 - ・看視位置①の方は、鉛筆の使用をお願いします。
- 〔例〕「メモをお取りになりますか？展示品保護のため鉛筆の使用をお願いします。」

- (10) 学芸員等と一緒にのお客様について
- ・声が大きい場合は、他のお客様の様子を見ながら、声かけするかどうかは、他の看視員と相談して対応してください。声をかけられる場合は、学芸員等の方へかけてください。

- (11) 許可を受けないで物品を販売している者への対応
- ・総務課を案内してください。
- (12) 落し物があったとき
- ・1階受付へ持参し、落ちていた場所を報告してください。
 - ・落し物は、しばらくの間、受付で保管されています。ただし、貴重品は総務課で保管することとしています。なお、現金については、警察へ拾得物として届け出ています。

- (13) 非常事態への対応
- ・不審者（不審と思われる人）がいたら、すぐに他の看視員に連絡し、同時に総務課にも連絡を入れてください。複数人で看視してください。
 - ・言いがかりをつけるような人には一人で対応しないで、すぐに総務課に連絡してください。
 - ・地震、火災等の非常時は、お客様を優先して避難誘導してください。非常口、避難経路、消火器の設置場所等を事前に確認しておいてください。

鳥取県立博物館／総務課
平成30年7月13日

鳥取県立博物館の企画展等における展示看視員の服装等の基準について、次のとおり定めたので、今後の勤務の参考にしてください。

- 1 基本事項
 - (1) 男性
 - ・「展示看視スタッフ証」を着用してください。
 - ・スーツにネクタイを着用してください。
(クールビズ期間(5/1~10/31)はノーネクタイで結構です。)
 - (2) 女性
 - ・「展示看視スタッフ証」を着用してください。
 - ・スーツでなくてもよいが、必要以上に肌が露出するものは避けてください。
 <例>短いきスカート・スボン、ノーズリーブなど
 - ・カジュアル性の強いものは避けてください。
 <例>デニム生地のもの、綿パンなど

2 その他配慮事項

- (1) 看視員の存在が目立つようなものは避けてください。
 <例>鮮やかな色の服・靴・アクセサリー等
 歩行に伴い足音が響く靴(ハイヒール等)
 大きめのアクセサリー、香水(強い芳香の柔軟剤含む)
- (2) 展示品に近づき過ぎた入場者を制止する際に、展示品や来館者に傷をつける危険性があるものは避けてください。
 <例>宝石がついた指輪・ブレスレット、大きめの腕時計など
- (3) その他看視員としてふさわしくないものは避けてください。
 <例>奇抜なメイク、派手なマニキュアなど
- (4) 企画展によっては展示内容にふさわしい服装や、ワークショップ等の時には作業しやすい服装をお願いすることもあります。

お客様へのお願い

本日は、御来館いただき、ありがとうございます。
 当館では、皆様楽しく学び、感動を覚えられるような「魅力ある県立博物館」となるよう努めております。
 皆様には気持ちよく御覧いただき、展示品等が汚れたり傷ついたりしないよう、**展示室内では、次のことを御遠慮**いただきますようお願い申し上げます。

鳥取県立博物館長

1. 展示品の劣化防止や著作権等保護のため

写真(動画)の撮影



2. 展示品の傷・汚れ防止のため

万年筆、ボールペンの使用(鉛筆はOK)



飲食(ペットボトル、飴、ガム等を含む)



傘・大きな荷物の持ち込み



生花の持ち込み(虫対策)



3. 他のお客様への迷惑防止のため

喫煙



周囲に響く会話(携帯電話の使用を含む)



施設の概要

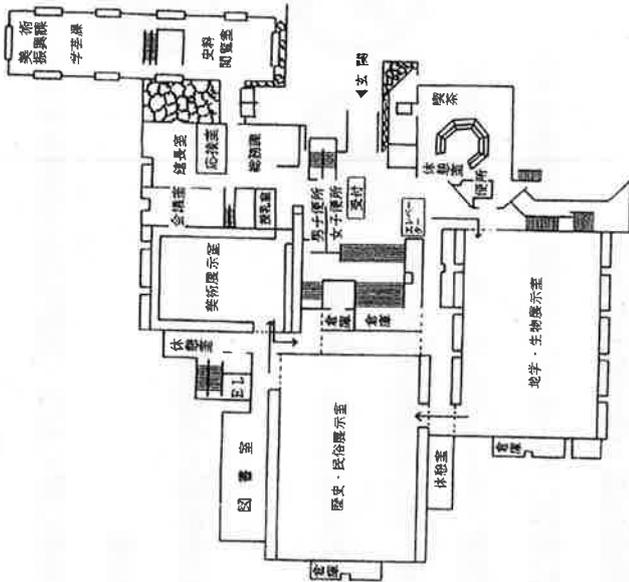
<規模>

構造 鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階、一部3階
 規模 敷地面積 14,228㎡
 建築面積 3,576㎡
 延床面積 9,699㎡
 地階 2,668㎡ 1階 3,623㎡ 2階 2,606㎡ 3階 706㎡
 屋上階 58㎡ 屋外倉庫(別棟) 38㎡

<主要設備>

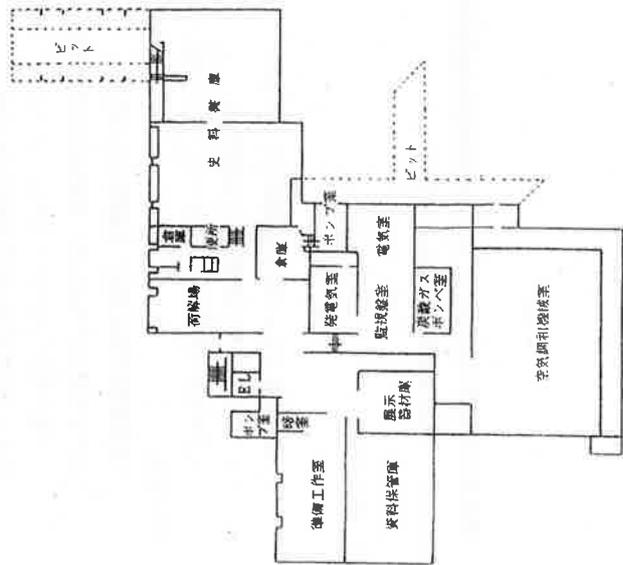
- (1) 全館冷・暖房、温度・湿度調和装置
- (2) 収蔵庫、常設・特別展示室、放酸ガス消火設備 50kgポンペ 112本
- (3) 予備発電設備 6,600V・250KVA
- (4) エレベーター設備 人荷用、定員 59名、積載高重 3,900kg、1基
- (5) 焼蒸設備 常圧式、15㎡
- (6) 身障者用便所
- (7) 身障者用スロープ

1階平面図



| | |
|-------------|------|
| 植物園 | 515㎡ |
| 美術展示室 | 515㎡ |
| 歴史・民俗展示室 | 260㎡ |
| 喫茶 | 182㎡ |
| 植物展示室(2) | 66㎡ |
| 図書室 | 60㎡ |
| 倉庫 | 26㎡ |
| 展示室 | 68㎡ |
| 植物園 | 100㎡ |
| 美術展示室 | 70㎡ |
| 歴史・民俗展示室 | 111㎡ |
| 図書室 | 108㎡ |
| 倉庫 | 58㎡ |
| 展示室 | 17㎡ |
| 植物園 | 10㎡ |
| 美術展示室 | 110㎡ |
| 歴史・民俗展示室(2) | 40㎡ |
| 植物園 | 64㎡ |
| 展示室 | 14㎡ |

2階平面図



| | |
|-------------|------|
| 資料保管庫 | 217㎡ |
| 史料倉庫 | 496㎡ |
| 展示室 | 97㎡ |
| 準備室 | 159㎡ |
| 倉庫 | 82㎡ |
| 荷降場 | 99㎡ |
| 暗写室 | 13㎡ |
| 監視室 | 118㎡ |
| 電気室 | 71㎡ |
| 空調調和機械室 | 67㎡ |
| 放酸ガスポンプ室(1) | 727㎡ |
| ポンプ室(2) | 43㎡ |
| 警備室 | 50㎡ |
| 倉庫 | 31㎡ |
| 便所 | 10㎡ |
| 植物園 | 9㎡ |
| 史料倉庫 | 5㎡ |

特別展示室の長さ(特別展示室)

| 区分 | 壁面長さ | | 計 |
|---------|------|------|------|
| | 固定 | 可動 | |
| 第1特別展示室 | 80m | 105m | 185m |
| 第2特別展示室 | 83 | 184 | 217 |
| 第3特別展示室 | 65 | 62 | 127 |
| 計 | 228 | 301 | 529 |

使用方法

■ リフトの運転

- ①電源キースイッチをオンにします。(この時、電源ランプが点灯します。)
- ②操作スイッチのバーを倒したままにすると上下します。放すと止まります。(押し続けたままにすると、設置の時設定した高さに止まります。)



■ リフトからの降り方

- ①補助ブリッジ(オプションの使い方を参照)がついている場合は、補助ブリッジを下げます。
- ②車椅子のブレーキをはずして、真っ直ぐにリフトから降ります

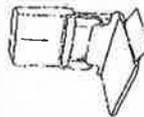


■ 降下の方法

- ①上記リフトへの乗り込みから降りるまでの逆の手順で行ないます。操作スイッチの↓ボタンを押し続けます。放すと止まります。押し続けたままにすると下まで降りて自動的に止まります。

■ ご使用後は

- ①ご使用後は、キースイッチを抜きカバラーをつけて保管してください。



■ 下降安全装置について

- ①テーパー降下時の安全装置は下記のようにテーパー下降部分に付いています。



■ 警告

テーパーと家屋との隙間、機械の稼働部に手や足を、はさむ恐れがあります。運転の際は、手や足をはさまないよう十分注意して運転を行ってください。

■ 注意

操作スイッチのコードが機械の稼働部分にはさまったり、足を引っかけるなど故障、事故の恐れがあります。操作スイッチのコードの取り回しは、十分注意して行なってください。

■ 警告

車椅子のブレーキがかかかっていないか、手すりドアのロックが完全に落ちていないと落下による事故の恐れがあります。必ずブレーキをかけ、ドアのロックを確認の上、運転を行ってください。

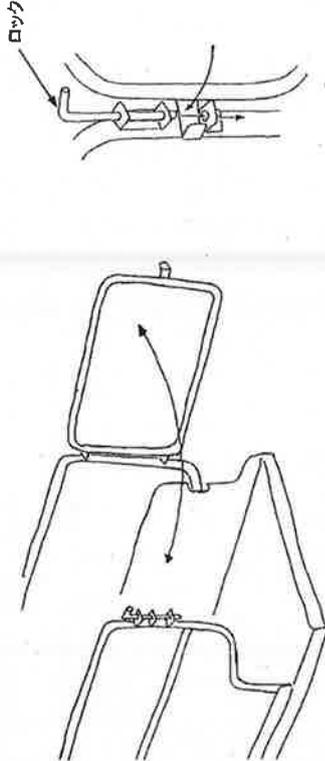
■ 警告

リフトの降下の際、テーパー下面に物があつたり動物などが入っていないことを確認してください。故障事故の恐れがあります。必ず管理者が確認の上、リフトを降下させてください。

オプションの使い方

■ 手すりAタイプ

テーパーからの落下防止柵です。リフト運転中、上がった状態での乗り降りの際は必ずドアを開めるロックをかけてご使用ください。



■ 警告

ドアのロックが不十分で確認を怠るとテーパーからの落下による事故の恐れがあります。必ず完全にドアが閉まっていますと確認の上ご使用ください。

■ 補助ブリッジ

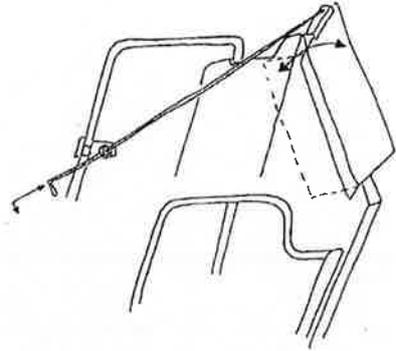
アルミサツシンの乗り換え、テーパーへ乗り降りの際、隙間が大きくな時に使用することで手動開閉式です。バーの取り付け位置は、ご使用状況に合わせて変更が可能です。使いやすい位置に取り付けてください。バーを引っ張るとブリッジが上がり、押すとブリッジが下がります

■ 警告

補助ブリッジの開閉を不注意に行くと足や手をはさむなどのけがの恐れがあります。注意して開閉を行ってください。

■ 警告

昇降時補助ブリッジが開いているとアルミサツシンを傷めたり、足を傷めたりする恐れがあります。リフト稼働時は補助ブリッジが開いていないか注意して行ってください。



第1特別展示室 非常扉の開錠方法



非常扉 全景



非常扉 鍵部



①(プラスチック)カバを手前に引いてははずす

カバがはずれにくい時は、カバの下側を上に乗して、上の取手を手前に引く

②(緑色)レバーを右側に回す

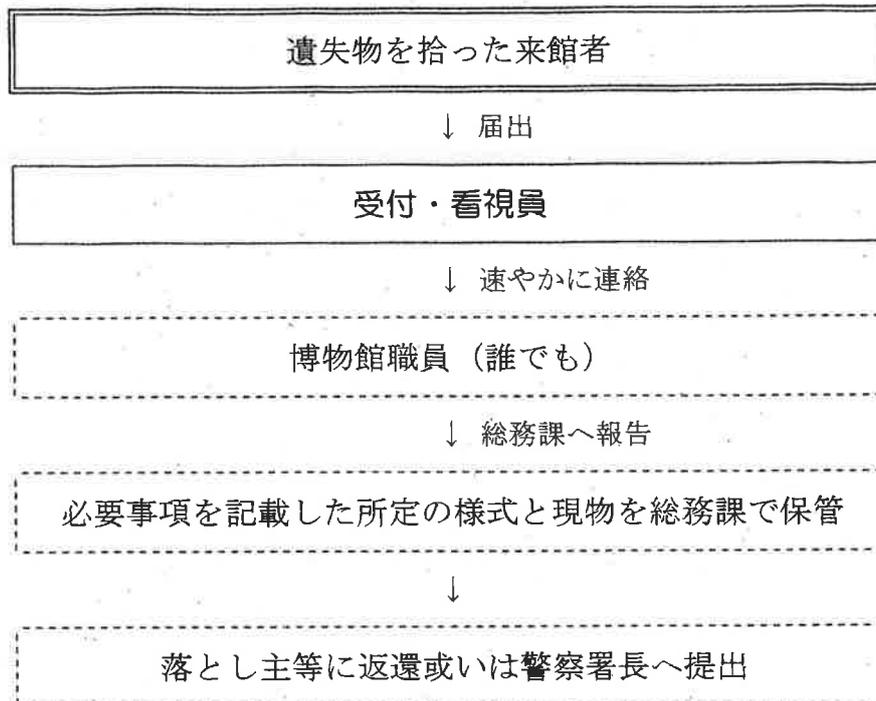
レバーが回らない時は、ドアノブを室内側に引きながら、レバーを回す
[非常扉が外側に開き気味で、レバーが回りにくくなっています]



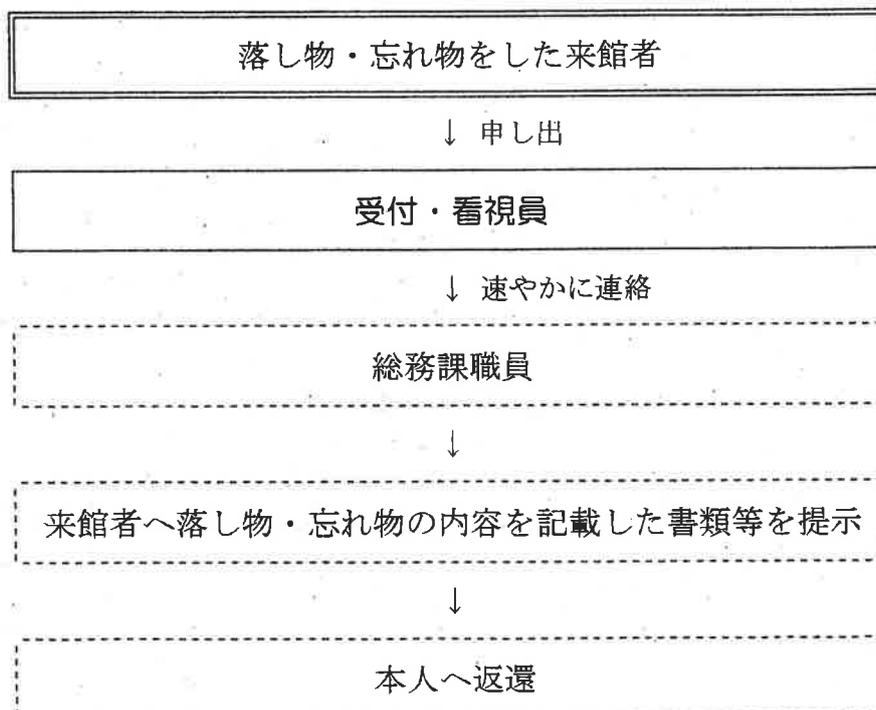
レバーは左側に回りません
鍵を使って元の位置に戻してください

来館者から落とし物・忘れ物（遺失物）を拾ったと言われた場合

鳥取県立博物館



来館者から落とし物・忘れ物をしたと言われた場合



鳥取県立博物館遺失物取扱要領

鳥取県立博物館

鳥取県立博物館の施設内及び敷地内で来館者又は警備員等委託業者の職員（以下「来館者等」という。）から落とし物及び忘れ物（以下「遺失物」という。）を拾得した旨の届出があったとき又は博物館の職員（以下「職員」という。）が自ら遺失物を拾得したときは、遺失物法（平成18年6月15日法律第73号。以下「法」という。）による他、この要領に基づいて取り扱うものとする。

（拾得物の提出）

- 第1条 職員は、来館者等から遺失物を拾得した旨の届出を受けたとき又は自ら遺失物を拾得したときは、拾得物記入用紙（様式第1号）に必要事項を記載し、拾得物に添えて総務課職員に提出するものとする。
- 2 職員は、拾得物を届け出た者（以下「拾得者」という。）が住所、氏名、連絡先等を明らかにしたときは、拾得物記入用紙に記載しなければならない。
- 3 職員は、拾得物記入用紙に必要事項を記載する際、必要に応じて他の職員とともに拾得物の内容を確認するものとする。
- 4 拾得物記入用紙は、拾得物を返還し又は警察署長に提出した後は、第4条第1項に定める拾得物処理簿に綴って保存するものとする。

（法第14条に基づく書面の交付）

- 第2条 職員は、拾得者から法第14条に基づく書面の交付の請求があったときは、必要に応じて拾得者とともに拾得物の内容を確認のうえ、様式第2号により即時交付しなければならない。
- 2 遺失物法第14条に基づく書面を交付したときは写しを1部作成し、これによって館長に報告したうえで拾得物処理簿に綴って保存するものとする。

（拾得物の状況一覧）

- 第3条 館長は、拾得物が発生する都度様式第3号により、総務課職員に遺失物法第16条第2項に基づく書面（以下「拾得物の状況一覧」という。）を作成させ、所定の簿冊に綴って事務室に備え置かなければならない。
- 2 総務課職員は、拾得物記入用紙を添えた拾得物の提出を受けたときは、直ちに拾得物の状況一覧を作成し、所定の簿冊に綴らなければならない。
- 3 拾得物の状況一覧は、いつでも閲覧を希望する者に自由に閲覧させなければならない。

（拾得物の処理）

- 第4条 館長は、拾得物の処理に関する書類を保存するため、拾得物処理簿を作成しなければならない。
- 2 拾得物は、返還し、又は警察署長に提出するまで、館内所定の場所において善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 3 遺失者を特定できる拾得物については、電話連絡等により遺失者への連絡に努め、貴重品については原則として即日、その他の物品については原則として7日以内に来館のうえ引き取るよう促すものとする。
- 4 遺失者が特定できない拾得物又は遺失者に連絡不能な拾得物については、貴重品は即日、その他の物品は届出があった日又は発見した日から原則として7日以内の期間保管した後、警察署長に提出するものとする。
- 5 警察署長への提出は、原則として総務課の職員が行うものとする。
- 6 警察署長に提出した拾得物については、受領した拾得物件預り証を、拾得物記入用紙とともに拾得物処理簿に綴るものとする。

（権利放棄等）

- 第5条 拾得物の警察署長への提出に当たっては、原則として当該拾得物に関する一切の権利を放棄するものとする。
- 2 遺失者に対する拾得者等の告知は、承諾するものとする。

（禁制品等の取扱）

- 第6条 遺失物法第4条第1項ただし書に該当すると思われる物品等については、不用意に手を触れることなく即時警察に通報するとともに、必要に応じて現場保全、安全確保の措置をとるものとする。

（附 則）

- 1 この要領は、平成22年7月1日から施行する。

拾得物記入用紙

鳥取県立博物館

1 受付日（拾得した者から提出を受けた日。職員自ら拾得の場合は記載不要。）

平成 年 月 日

2 拾得の日時（必ず記載すること。）

平成 年 月 日 午前 午後 時 分 頃

3 拾得者（来館者は匿名可。職員の場合は所属、氏名、内線番号を記載。）

| | |
|-----|-------|
| 住 所 | |
| 氏 名 | |
| 電 話 | () - |

4 受付けた職員名（来館者等拾得の場合に記載し、所属と氏名を記載。）

| |
|--|
| |
|--|

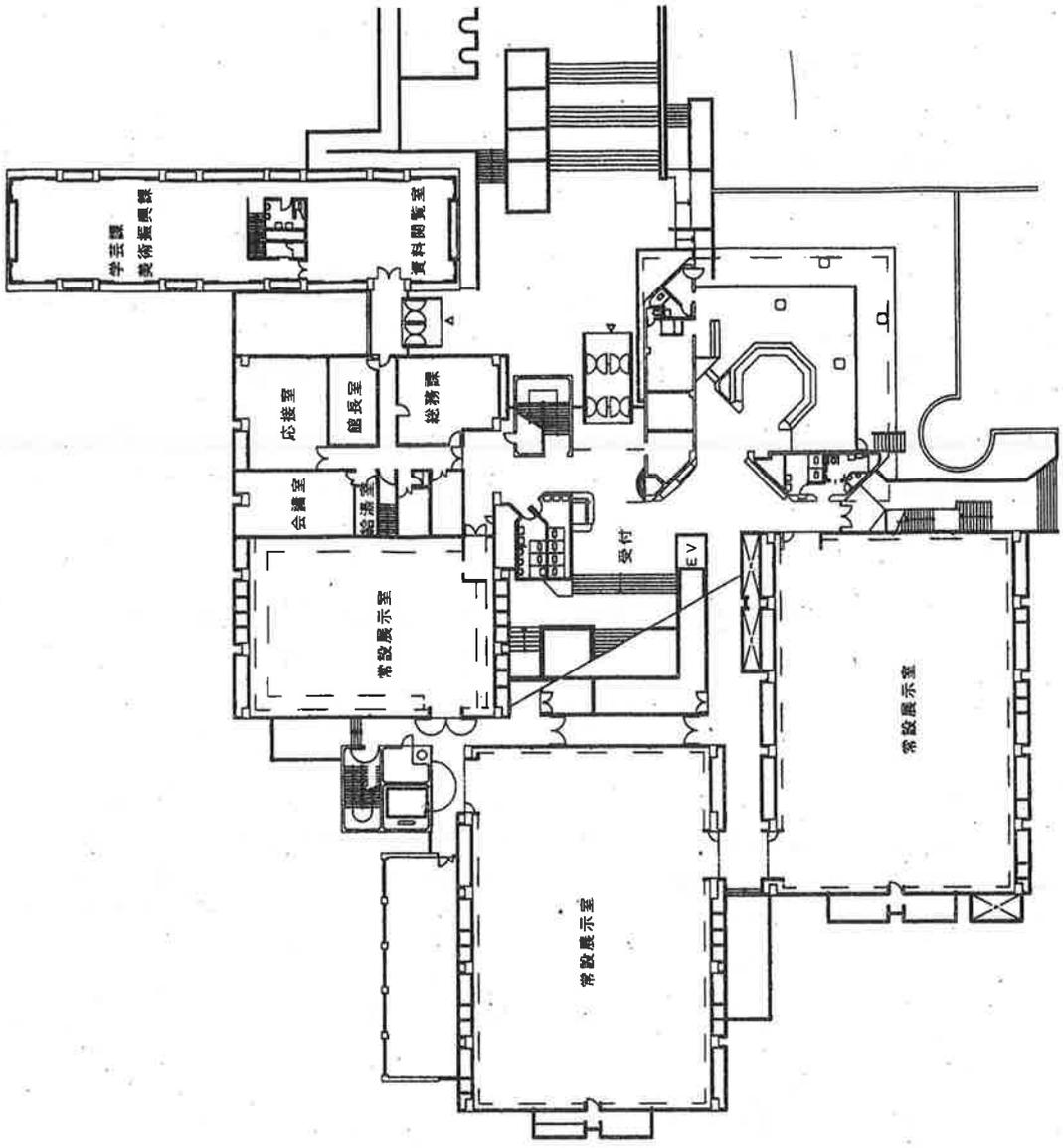
5 拾得物

| 拾得物の名称 | 数量 | 拾得物の特徴（材質、色彩、内容物等） | 処理状況 |
|--------|----|--------------------|-----------|
| | | | 月 日 返還 提出 |
| | | | 月 日 返還 提出 |
| | | | 月 日 返還 提出 |

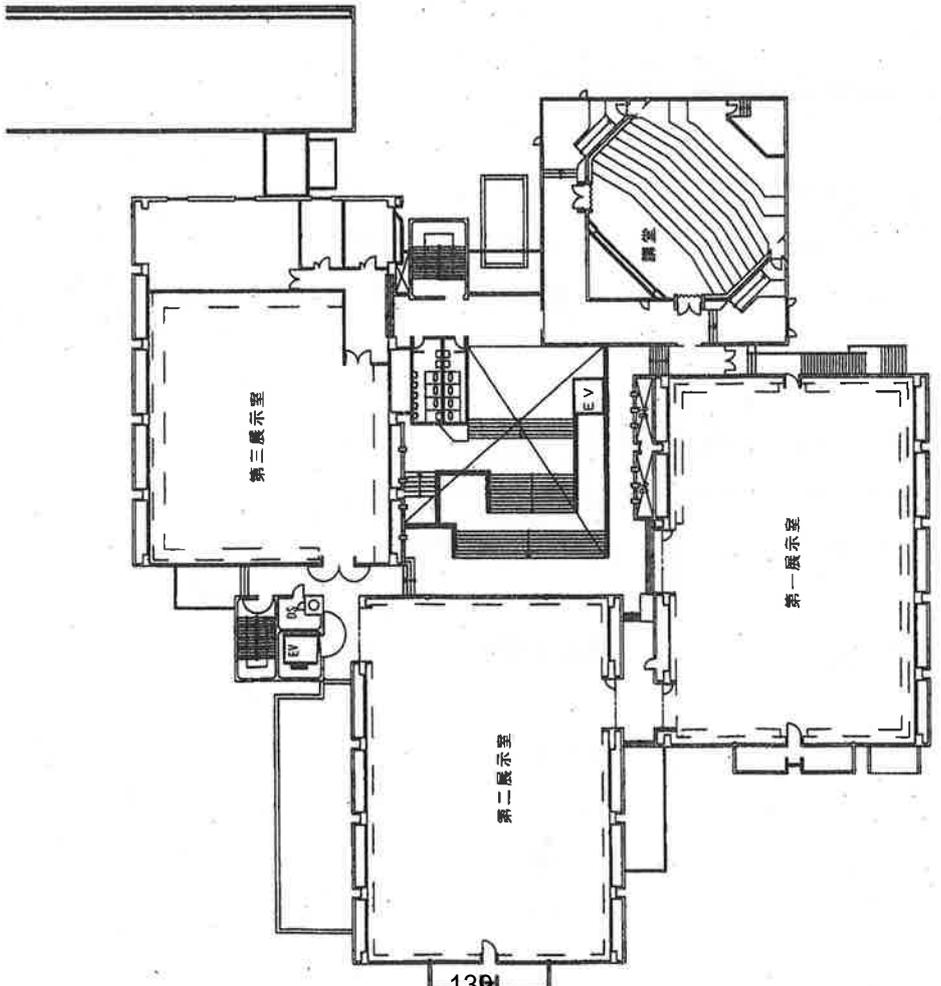
（欄が不足する場合は適宜別紙に記載すること。）

6 拾得の場所

別紙平面図に位置を表示する。自転車置き場等屋外の場合は余白にその場所を記載すること。



1 階平面図



2 階平面図

遺失物法（平成18年6月15日法律第73号）第14条に基づく書面
鳥取県立博物館

拾得者

| | | |
|------------------------|-----------------|-----------------------|
| 住所及び電話番号 | 電話番号 | |
| (ふりがな) 氏名 | () 様 | |
| 氏名等告知の可否 (一方に○を付する) | 警察署長への告知 可 非 | 警察署長からの遺失者への告知 可 非 |

拾得物の種類及び特徴

| 拾得物の種類 | 数量 | 特徴 |
|--------|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(欄が不足の場合は第2葉以下を作成のこと)

拾得物の届出を受けた日時

| |
|--------------------------|
| 平成 年 月 日 (曜日) 午前 午後 時 分 |
|--------------------------|

施設の名称及び所在地並びに施設占有者の氏名等

| | |
|-----------|-----------------|
| 施設の名称 | 鳥取県立博物館 |
| 施設の所在地 | 鳥取市東町2丁目124 |
| 施設占有者の職氏名 | 館長 (氏 名) |
| 担当者の職氏名 | (職 名) (氏 名) |

遺失物法（平成18年6月15日法律第73号）第16条第2項に基づく書面
 < 拾得物の状況一覧 >

鳥取県立博物館

拾得の日時・場所

| | |
|-------|---------------------|
| 拾得の日時 | 平成 年 月 日 午前 午後 時 分頃 |
| 拾得の場所 | |

拾得物の種類及び数量並びに特徴等

| 拾得物の種類 | 数量 | 特 徴 等 | 処理状況 (返還・提出の日) |
|--------|----|-------|-------------------|
| | | | 年 月 日 返還 提出 |
| | | | 年 月 日 返還 提出 |
| | | | 年 月 日 返還 提出 |

主要観光施設入込客数

平成31年2月26日 単位：人

| 圏域 | 市町村 | 観光施設名 | 年 | 合計 | 月 | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 東部 | 鳥取市 | 鳥取砂丘 | 2018 H30 | 1,092,701 | 39,184 | 41,018 | 80,105 | 101,096 | 126,157 | 66,650 | 64,299 | 143,436 | 111,394 | 108,653 | 105,124 | 105,585 |
| | | | 2017 H29 | 1,181,840 | 51,310 | 39,221 | 115,949 | 86,284 | 145,512 | 73,005 | 78,386 | 151,195 | 101,997 | 94,830 | 159,565 | 64,606 |
| | | | 2016 H28 | 1,286,038 | 57,279 | 54,031 | 107,857 | 92,103 | 150,589 | 72,180 | 104,719 | 204,103 | 141,941 | 122,836 | 82,064 | 96,336 |
| | | | 2015 H27 | 1,313,376 | 42,854 | 52,740 | 100,471 | 77,178 | 163,367 | 72,949 | 92,768 | 178,003 | 176,179 | 126,403 | 103,667 | 126,797 |
| | | | 2014 H26 | 1,299,918 | 52,677 | 48,043 | 106,647 | 96,639 | 176,867 | 85,531 | 91,576 | 167,789 | 152,261 | 104,662 | 116,560 | 100,666 |
| | | 2013 H25 | 1,405,502 | 40,548 | 49,373 | 101,445 | 103,524 | 170,725 | 97,485 | 100,126 | 193,895 | 146,914 | 123,299 | 131,770 | 146,398 | |
| | | 2012 H24 | 1,237,934 | 38,698 | 37,631 | 71,795 | 97,737 | 143,133 | 80,573 | 101,228 | 198,911 | 138,162 | 123,341 | 99,389 | 107,336 | |
| | | 2011 H23 | 1,220,457 | 35,499 | 49,717 | 81,057 | 82,155 | 153,939 | 86,209 | 95,862 | 180,433 | 138,006 | 123,812 | 95,014 | 98,754 | |
| | | 2018 H30 | 444,523 | 5,061 | - | - | 29,245 | 62,522 | 37,549 | 34,551 | 70,010 | 51,910 | 51,825 | 56,886 | 44,964 | |
| | | 2017 H29 | 406,328 | 6,061 | - | - | 23,773 | 67,579 | 36,851 | 38,464 | 63,470 | 41,045 | 48,944 | 50,880 | 29,261 | |
| | | 2016 H28 | 450,011 | 7,934 | - | - | 25,815 | 67,957 | 37,699 | 46,759 | 79,796 | 51,976 | 45,769 | 43,318 | 42,988 | |
| | | 2015 H27 | 475,280 | 4,097 | - | - | 18,309 | 69,922 | 38,466 | 39,321 | 75,178 | 66,555 | 56,282 | 59,481 | 47,669 | |
| | | 2014 H26 | 464,471 | 8,700 | - | - | 21,114 | 78,551 | 39,389 | 38,616 | 83,001 | 55,014 | 46,280 | 50,686 | 43,120 | |
| | | 2013 H25 | 553,157 | 6,502 | - | - | 31,287 | 92,701 | 50,280 | 51,392 | 76,082 | 62,594 | 57,480 | 61,087 | 63,752 | |
| | | 2012 H24 | 520,212 | - | - | - | 36,732 | 87,704 | 48,517 | 46,240 | 72,310 | 62,264 | 63,040 | 57,899 | 45,506 | |
| | 2011 H23 | 7,165 | 7,165 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | 2019 H31 | 4,945 | 4,945 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| | 2018 H30 | 152,925 | 3,927 | 3,061 | 15,963 | 19,411 | 23,468 | 15,116 | 11,482 | 25,229 | 11,414 | 11,533 | 8,823 | 3,498 | | |
| | 2017 H29 | 153,826 | 4,876 | 2,441 | 16,436 | 17,271 | 32,715 | 6,891 | 13,772 | 28,208 | 10,920 | 9,858 | 7,319 | 3,199 | | |
| | 2016 H28 | 159,245 | 6,396 | 3,614 | 16,191 | 16,817 | 35,446 | 7,485 | 15,011 | 27,688 | 8,936 | 11,592 | 6,106 | 3,963 | | |
| | 2015 H27 | 167,853 | 3,045 | 3,358 | 13,980 | 13,985 | 32,299 | 6,993 | 14,808 | 34,405 | 19,552 | 12,420 | 9,277 | 3,931 | | |
| | 2014 H26 | 162,965 | 3,579 | 3,506 | 13,480 | 18,314 | 32,627 | 7,592 | 14,769 | 32,092 | 15,236 | 10,163 | 9,590 | 2,017 | | |
| | 2013 H25 | 138,396 | 3,577 | 3,516 | 13,494 | 15,389 | 26,752 | 7,083 | 12,026 | 25,122 | 9,987 | 10,011 | 8,457 | 2,982 | | |
| | 2012 H24 | 127,556 | 2,752 | 1,652 | 9,854 | 14,736 | 22,311 | 6,758 | 13,236 | 24,963 | 10,437 | 12,090 | 6,068 | 2,699 | | |
| | 2011 H23 | 134,462 | 2,031 | 3,492 | 11,616 | 15,627 | 26,920 | 5,635 | 12,479 | 24,420 | 11,333 | 12,851 | 5,792 | 2,266 | | |
| | 2018 H30 | 25,023 | 627 | 680 | 1,414 | 1,523 | 2,520 | 2,299 | 2,670 | 4,794 | 2,015 | 2,064 | 2,923 | 1,494 | | |
| | 2017 H29 | 23,872 | 782 | 788 | 1,853 | 1,799 | 2,782 | 2,395 | 3,088 | 4,265 | 1,786 | 1,865 | 1,708 | 761 | | |
| | 2016 H28 | 24,012 | 407 | 1,657 | 1,466 | 1,699 | 2,814 | 2,103 | 2,709 | 3,451 | 2,054 | 1,886 | 1,357 | 2,409 | | |
| | 2015 H27 | 18,892 | 569 | 737 | 1,156 | 1,527 | 1,979 | 1,567 | 2,360 | 2,934 | 2,027 | 2,272 | 1,273 | 491 | | |
| | 2014 H26 | 27,632 | 824 | 1,352 | 1,854 | 1,835 | 2,620 | 2,461 | 4,005 | 5,117 | 2,005 | 2,738 | 2,007 | 814 | | |
| | 2013 H25 | 31,241 | 1,171 | 1,695 | 2,240 | 1,942 | 3,073 | 2,890 | 3,777 | 5,472 | 2,532 | 2,993 | 2,378 | 1,078 | | |
| | 2012 H24 | 29,356 | 857 | 1,234 | 1,775 | 2,425 | 3,158 | 4,566 | 5,331 | 2,807 | 3,252 | 2,645 | 781 | 1,082 | | |
| | 2011 H23 | 35,171 | 804 | 1,163 | 1,808 | 2,880 | 3,970 | 3,540 | 4,569 | 5,835 | 2,871 | 4,386 | 2,463 | 1,082 | | |
| 2019 H31 | 1,035 | 1,035 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| 2018 H30 | 39,061 | 705 | 546 | 700 | 3,408 | 8,421 | 3,321 | 4,880 | 6,430 | 2,440 | 4,766 | 3,042 | 402 | | | |
| 2017 H29 | 42,370 | 586 | 422 | 1,015 | 3,109 | 9,901 | 3,621 | 4,995 | 7,543 | 2,306 | 5,323 | 2,997 | 552 | | | |
| 2016 H28 | 36,956 | 520 | 821 | 617 | 2,405 | 7,030 | 4,133 | 4,348 | 6,452 | 3,107 | 3,847 | 3,472 | 204 | | | |
| 2015 H27 | 52,228 | 622 | 700 | 485 | 4,127 | 12,403 | 4,622 | 6,739 | 7,277 | 5,897 | 5,526 | 3,545 | 285 | | | |
| 2014 H26 | 23,662 | 481 | 1,303 | 836 | 2,078 | 6,903 | 3,015 | 2,280 | 1,649 | 1,816 | 1,904 | 1,204 | 193 | | | |
| 2013 H25 | 33,144 | 1,026 | 1,151 | 641 | 2,809 | 6,582 | 3,142 | 5,409 | 5,211 | 2,421 | 2,213 | 2,174 | 365 | | | |
| 2012 H24 | 32,705 | 813 | 663 | 950 | 2,031 | 5,170 | 3,542 | 6,271 | 5,085 | 2,335 | 2,432 | 3,133 | 280 | | | |
| 2011 H23 | 33,796 | 436 | 1,270 | 508 | 2,053 | 5,162 | 4,486 | 7,667 | 4,276 | 2,528 | 3,179 | 1,982 | 249 | | | |
| 2019 H31 | 5,980 | 5,980 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 2018 H30 | 1,754,233 | 49,504 | 45,305 | 98,182 | 154,683 | 223,088 | 124,935 | 117,882 | 249,899 | 179,173 | 178,841 | 176,798 | 155,943 | | | |
| 2017 H29 | 1,788,036 | 63,615 | 42,872 | 135,253 | 132,216 | 258,489 | 122,763 | 138,705 | 254,681 | 158,054 | 160,620 | 222,469 | 98,299 | | | |
| 2016 H28 | 1,956,262 | 72,536 | 60,123 | 126,131 | 138,839 | 263,836 | 123,600 | 173,546 | 321,490 | 208,014 | 185,930 | 136,317 | 149,900 | | | |
| 2015 H27 | 2,027,629 | 51,187 | 57,535 | 116,092 | 115,126 | 279,970 | 124,597 | 155,796 | 297,797 | 270,210 | 202,903 | 177,243 | 119,173 | | | |
| 2014 H26 | 1,978,648 | 66,261 | 54,204 | 122,817 | 139,980 | 297,568 | 137,988 | 151,246 | 289,648 | 226,332 | 165,747 | 180,047 | 146,810 | | | |
| 2013 H25 | 2,161,440 | 52,824 | 55,735 | 117,820 | 154,951 | 299,833 | 160,880 | 172,730 | 305,782 | 224,448 | 195,996 | 205,866 | 214,575 | | | |
| 2012 H24 | 1,947,763 | 43,120 | 40,471 | 83,833 | 153,011 | 260,743 | 142,548 | 171,541 | 306,600 | 216,005 | 204,155 | 169,134 | 156,602 | | | |
| 2011 H23 | 1,431,051 | 45,935 | 55,642 | 94,989 | 102,715 | 189,991 | 99,870 | 120,577 | 214,964 | 154,538 | 144,228 | 105,251 | 102,351 | | | |
| 中部 | 倉吉 | 鳥取二十世紀記念館 | 2019 H31 | 6,974 | 6,974 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | | 2018 H30 | 134,277 | 6,050 | 8,271 | 9,744 | 10,052 | 11,443 | 9,277 | 11,734 | 23,136 | 12,974 | 11,754 | 12,599 | |
| | | | 2017 H29 | 124,242 | 5,741 | 5,879 | 13,909 | 8,256 | 10,371 | 7,411 | 11,653 | 20,936 | 11,508 | 11,648 | 6,291 | |
| | | | 2016 H28 | 107,331 | 6,614 | 7,291 | 13,787 | 7,946 | 10,297 | 8,319 | 10,779 | 18,948 | 12,776 | 7,040 | 0 | |
| | | | 2015 H27 | 131,970 | 5,828 | 7,805 | 8,859 | 8,599 | 10,793 | 8,332 | 10,981 | 21,083 | 16,960 | 12,454 | 13,599 | |
| | | 2014 H26 | 110,467 | 5,578 | 5,657 | 8,132 | 6,198 | 9,672 | 8,638 | 9,903 | 18,250 | 9,719 | 9,390 | 14,137 | | |
| | | 2013 H25 | 106,692 | 4,108 | 7,047 | 8,676 | 6,863 | 8,012 | 7,628 | 9,077 | 15,913 | 10,364 | 8,662 | 14,794 | | |
| | | 2012 H24 | 102,791 | 3,978 | 10,394 | 6,647 | 5,502 | 7,103 | 5,648 | 10,552 | 18,607 | 9,971 | 7,896 | 12,665 | | |
| | | 2011 H23 | 97,883 | 3,511 | 5,935 | 6,291 | 5,141 | 6,918 | 5,847 | 10,713 | 17,505 | 8,324 | 8,501 | 16,070 | | |
| | | 2019 H31 | 41,719 | 41,719 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | 2018 H30 | 598,365 | 43,583 | 46,163 | 57,342 | 52,212 | 54,537 | 45,579 | 41,419 | 54,115 | 48,464 | 52,829 | 54,758 | | |
| | | 2017 H29 | 651,519 | 48,171 | 49,234 | 74,284 | 55,614 | 59,076 | 43,529 | 47,281 | 55,859 | 51,459 | 59,638 | 57,641 | | |
| | | 2016 H28 | 628,122 | 45,710 | 44,302 | 49,675 | 55,389 | 52,566 | 41,248 | 46,838 | 66,486 | 58,485 | 56,670 | 59,703 | | |
| | | 2015 H27 | 578,456 | 41,401 | 40,046 | 46,650 | 48,262 | 53,366 | 42,032 | 42,226 | 55,702 | 52,159 | 55,435 | 55,283 | | |
| | | 2014 H26 | 611,518 | 46,423 | 43,345 | 53,619 | 57,654 | 48,956 | 52,079 | 49,812 | 52,894 | 51,696 | 54,310 | 55,697 | | |
| | 2013 H25 | 568,502 | 30,080 | 40,352 | 52,512 | 52,183 | 53,262 | 47,332 | 44,302 | 51,552 | 46,970 | 50,602 | 51,713 | | | |
| | 2012 H24 | 452,547 | 36,373 | 39,060 | 49,526 | 49,680 | 43,810 | 29,739 | 28,391 | 32,581 | 33,162 | 37,039 | 41,537 | | | |
| | 2011 H23 | 482,599 | 26,818 | 33,481 | 34,967 | 41,155 | 45,333 | 37,852 | 37,417 | 43,088 | 40,784 | 48,065 | 50,377 | | | |
| | 2018 H30 | 151,032 | 6,205 | 5,874 | 10,854 | 11,081 | 17,158 | 8,362 | 13,124 | 35,142 | 13,296 | 9,799 | 11,307 | | | |
| | 2017 H29 | 126,004 | 6,298 | 4,081 | 11,014 | 8,696 | 17,346 | 6,758 | 12,291 | 26,628 | 8,464 | 8,804 | 9,347 | | | |
| | 2016 H28 | 106,454 | 5,633 | 4,893 | 8,903 | 6,873 | 13,532 | 5,442 | 10,710 | 23,212 | 7,983 | 6,914 | 5,577 | | | |
| | 2015 H27 | 103,751 | 3,351 | 3,281 | 8,414 | 5,205 | 14,333 | 4,869 | 9,753 | 22,666 | 12,518 | 6,912 | 7,000 | | | |
| | 2014 H26 | 77,080 | 3,717 | 2,589 | 5,878 | 4,423 | | | | | | | | | | |

鳥取県内の主要観光施設における外国人観光入込客数について(平成30年12月)

観光戦略課では、平成26年4月より、各市町村及び観光地、鳥取県観光事業団の協力を得て、県内の主要観光施設での外国人観光入込客数について調査を行っております。

このたび平成30年12月分の調査結果が以下のとおりまとまりましたので、公表します。

1 平成30年12月の外国人観光入込客数

(1) 国籍別外国人観光客入込客数

(単位:人)

(単位:人・泊)

| 順位 | 地域 | 観光施設(延人数) | | | | 観光施設計 | 順位 | 地域 | 宿泊施設(宿泊者数) | | | | 宿泊施設計 |
|----|---------|-----------|-------|-------|--------|-------|---------|-------|------------|-------|--------|--|-------|
| | | 東部 | 中部 | 西部 | | | | | 東部 | 中部 | 西部 | | |
| 1 | 韓国 | 1027 | 1094 | 1201 | 3,322 | 1 | 韓国 | 266 | 754 | 3779 | 4,799 | | |
| 2 | 香港 | 1332 | 656 | 995 | 2,983 | 2 | 香港 | 878 | 748 | 1600 | 3,226 | | |
| 3 | 台湾 | 827 | 1004 | 503 | 2,334 | 3 | 台湾 | 345 | 722 | 679 | 1,746 | | |
| 4 | タイ | 229 | 249 | 93 | 571 | 4 | 中国 | 359 | 220 | 361 | 940 | | |
| 5 | 中国 | 204 | 128 | 144 | 476 | 5 | タイ | 194 | 19 | 130 | 343 | | |
| 6 | シンガポール | 211 | 38 | 34 | 283 | 6 | シンガポール | 247 | 55 | 22 | 324 | | |
| 7 | マレーシア | 55 | 2 | 42 | 99 | 7 | フランス | 184 | 8 | 0 | 192 | | |
| 8 | ベトナム | 0 | 6 | 86 | 92 | 8 | アメリカ | 25 | 7 | 130 | 162 | | |
| 9 | オーストラリア | 53 | 7 | 23 | 83 | 9 | マレーシア | 26 | 0 | 61 | 87 | | |
| 10 | アメリカ | 47 | 4 | 14 | 65 | 10 | イギリス | 45 | 5 | 34 | 84 | | |
| 11 | フィリピン | 19 | 0 | 25 | 44 | 11 | カナダ | 33 | 10 | 29 | 72 | | |
| 12 | ロシア | 8 | 0 | 32 | 40 | 12 | オーストラリア | 46 | 8 | 14 | 68 | | |
| 13 | カナダ | 12 | 7 | 13 | 32 | 13 | ドイツ | 14 | 0 | 42 | 56 | | |
| 14 | インドネシア | 19 | 2 | 7 | 28 | 14 | ベトナム | 27 | 0 | 19 | 46 | | |
| 15 | フランス | 11 | 0 | 14 | 25 | 15 | インドネシア | 25 | 0 | 0 | 25 | | |
| 16 | イギリス | 9 | 0 | 16 | 25 | 16 | フィリピン | 20 | 0 | 4 | 24 | | |
| 17 | インド | 3 | 0 | 11 | 14 | 17 | インド | 7 | 0 | 1 | 8 | | |
| 18 | ドイツ | 7 | 0 | 1 | 8 | 18 | ロシア | 0 | 0 | 4 | 4 | | |
| - | その他 | 68 | 128 | 101 | 297 | - | その他 | 152 | 220 | 57 | 429 | | |
| - | 不明 | 26 | 0 | 182 | 208 | - | 不明 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 合計 | 4,167 | 3,325 | 3,537 | 11,029 | | 合計 | 2,893 | 2,776 | 6,966 | 12,635 | | |

(2) 観光施設毎の外国人観光客入込客数(延人数)

(単位:人)

| 施設名 | 韓国 | 中国 | 香港 | 台湾 | タイ | マレーシア | その他東南アジア | アメリカ | ロシア | オーストラリア | その他欧米 | その他 | 不明 | 合計 |
|------------|-------|-----|-------|-------|-----|-------|----------|------|-----|---------|-------|-----|-----|--------|
| 仁風閣 | 78 | 34 | 6 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 26 | 158 |
| やまびこ館 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| わらべ館 | 8 | 38 | 10 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 4 | 0 | 10 | 0 | 0 | 76 |
| 鳥取民藝美術館 | 0 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |
| 因幡万葉歴史館 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 荒木又右衛門・羅漢堂 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 山陰松島遊覧船 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 石谷家住宅 | 2 | 4 | 4 | 92 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 1 | 8 | 0 | 131 |
| 砂の美術館 | 939 | 125 | 1,310 | 723 | 219 | 51 | 245 | 39 | 8 | 48 | 24 | 59 | 0 | 3,790 |
| サンドボード | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 倉吉博物館 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 二十世紀梨記念館 | 551 | 27 | 491 | 775 | 17 | 2 | 44 | 4 | 0 | 5 | 7 | 12 | 0 | 1,935 |
| 中国庭園燕趙園 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| 青山剛昌ふるさと館 | 527 | 100 | 165 | 229 | 232 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 116 | 0 | 1,369 |
| 水木しげる記念館 | 323 | 37 | 525 | 180 | 29 | 2 | 16 | 6 | 12 | 11 | 17 | 25 | 0 | 1,183 |
| 夢みなとタワー | 428 | 17 | 33 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 | 5 | 2 | 3 | 0 | 495 |
| 米子市立山陰歴史館 | 3 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| 米子水鳥公園 | 9 | 2 | 28 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 12 | 2 | 1 | 0 | 0 | 56 |
| とっとり花回廊 | 438 | 85 | 400 | 322 | 62 | 40 | 143 | 6 | 5 | 5 | 24 | 73 | 182 | 1,785 |
| 合計 | 3,322 | 476 | 2,983 | 2,334 | 571 | 99 | 461 | 65 | 40 | 83 | 90 | 297 | 208 | 11,029 |

(3) 宿泊施設での集計(宿泊者数)

(単位:人・泊)

| 地域 | 韓国 | 中国 | 香港 | 台湾 | タイ | マレーシア | その他東南アジア | アメリカ | ロシア | オーストラリア | その他欧米 | その他 | 不明 | 合計 |
|----|-------|-----|-------|-------|-----|-------|----------|------|-----|---------|-------|-----|----|--------|
| 東部 | 266 | 359 | 878 | 345 | 194 | 26 | 326 | 25 | 0 | 46 | 276 | 152 | 0 | 2,893 |
| 中部 | 754 | 220 | 748 | 722 | 19 | 0 | 55 | 7 | 0 | 8 | 23 | 220 | 0 | 2,776 |
| 西部 | 3,779 | 361 | 1,600 | 679 | 130 | 61 | 46 | 130 | 4 | 14 | 105 | 57 | 0 | 6,966 |
| 合計 | 4,799 | 940 | 3,226 | 1,746 | 343 | 87 | 427 | 162 | 4 | 68 | 404 | 429 | 0 | 12,635 |

※平成29年4月より、砂の美術館も集計

※観光施設は外国人割引制度がある施設で調査に協力の得られた施設であり、すべての施設等を調査したものではありません。

※その他東南アジアは、シンガポール、ベトナム、インド、インドネシア、フィリピンを示します。

※その他欧米は、カナダ、イギリス、ドイツ、フランスを示します。

(4) 対前年数値

(単位:人)

| 地域 | 平成30年12月 観光施設(延人数) | | | | 平成29年12月 観光施設(延人数) | | | | 差引 | | | |
|---------|--------------------|-------|-------|--------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 |
| 韓国 | 1,027 | 1,094 | 1,201 | 3,322 | 654 | 779 | 752 | 2,185 | 373 | 315 | 449 | 1,137 |
| 香港 | 1,332 | 656 | 995 | 2,983 | 678 | 810 | 450 | 1,938 | 654 | -154 | 545 | 1,045 |
| 台湾 | 827 | 1,004 | 503 | 2,334 | 113 | 439 | 396 | 948 | 714 | 565 | 107 | 1,386 |
| タイ | 229 | 249 | 93 | 571 | 137 | 79 | 51 | 267 | 92 | 170 | 42 | 304 |
| 中国 | 204 | 128 | 144 | 476 | 232 | 120 | 153 | 505 | -28 | 8 | -9 | -29 |
| シンガポール | 211 | 38 | 34 | 283 | 43 | 8 | 11 | 62 | 168 | 30 | 23 | 221 |
| マレーシア | 55 | 2 | 42 | 99 | 36 | 0 | 24 | 60 | 19 | 2 | 18 | 39 |
| ベトナム | 0 | 6 | 86 | 92 | 12 | 0 | 99 | 111 | -12 | 6 | -13 | -19 |
| オーストラリア | 53 | 7 | 23 | 83 | 28 | 1 | 9 | 38 | 25 | 6 | 14 | 45 |
| アメリカ | 47 | 4 | 14 | 65 | 51 | 0 | 27 | 78 | -4 | 4 | -13 | -13 |
| フィリピン | 19 | 0 | 25 | 44 | 17 | 0 | 35 | 52 | 2 | 0 | -10 | -8 |
| ロシア | 8 | 0 | 32 | 40 | 6 | 0 | 4 | 10 | 2 | 0 | 28 | 30 |
| カナダ | 12 | 7 | 13 | 32 | 8 | 5 | 7 | 20 | 4 | 2 | 6 | 12 |
| インドネシア | 19 | 2 | 7 | 28 | 9 | 0 | 8 | 17 | 10 | 2 | -1 | 11 |
| フランス | 11 | 0 | 14 | 25 | 11 | 0 | 9 | 20 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| イギリス | 9 | 0 | 16 | 25 | 6 | 0 | 6 | 12 | 3 | 0 | 10 | 13 |
| インド | 3 | 0 | 11 | 14 | 15 | 0 | 0 | 15 | -12 | 0 | 11 | -1 |
| ドイツ | 7 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 | 4 | 7 | 4 | 0 | -3 | 1 |
| その他 | 68 | 128 | 101 | 297 | 55 | 41 | 95 | 191 | 13 | 87 | 6 | 106 |
| 不明 | 26 | 0 | 182 | 208 | 11 | 0 | 66 | 77 | 15 | 0 | 116 | 131 |
| 合計 | 4,167 | 3,325 | 3,537 | 11,029 | 2,125 | 2,282 | 2,206 | 6,613 | 2,042 | 1,043 | 1,331 | 4,416 |

(単位:人・泊)

| 地域 | 平成30年12月 宿泊施設(延人数) | | | | 平成29年12月 宿泊施設(延人数) | | | | 差引 | | | |
|---------|--------------------|-------|-------|--------|--------------------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|
| | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 |
| 韓国 | 266 | 754 | 3,779 | 4,799 | 209 | 656 | 2,214 | 3,079 | 57 | 98 | 1,565 | 1,720 |
| 香港 | 878 | 748 | 1,600 | 3,226 | 575 | 366 | 1,089 | 2,030 | 303 | 382 | 511 | 1,196 |
| 台湾 | 345 | 722 | 679 | 1,746 | 253 | 247 | 505 | 1,005 | 92 | 475 | 174 | 741 |
| 中国 | 359 | 220 | 361 | 940 | 227 | 117 | 147 | 491 | 132 | 103 | 214 | 449 |
| タイ | 194 | 19 | 130 | 343 | 98 | 59 | 32 | 189 | 96 | -40 | 98 | 154 |
| シンガポール | 247 | 55 | 22 | 324 | 145 | 20 | 12 | 177 | 102 | 35 | 10 | 147 |
| フランス | 184 | 8 | 0 | 192 | 21 | 0 | 1 | 22 | 163 | 8 | -1 | 170 |
| アメリカ | 25 | 7 | 130 | 162 | 74 | 14 | 43 | 131 | -49 | -7 | 87 | 31 |
| マレーシア | 26 | 0 | 61 | 87 | 56 | 0 | 4 | 60 | -30 | 0 | 57 | 27 |
| イギリス | 45 | 5 | 34 | 84 | 26 | 0 | 19 | 45 | 19 | 5 | 15 | 39 |
| カナダ | 33 | 10 | 29 | 72 | 16 | 3 | 8 | 27 | 17 | 7 | 21 | 45 |
| オーストラリア | 46 | 8 | 14 | 68 | 40 | 2 | 13 | 55 | 6 | 6 | 1 | 13 |
| ドイツ | 14 | 0 | 42 | 56 | 4 | 3 | 150 | 157 | 10 | -3 | -108 | -101 |
| ベトナム | 27 | 0 | 19 | 46 | 21 | 0 | 17 | 38 | 6 | 0 | 2 | 8 |
| インドネシア | 25 | 0 | 0 | 25 | 5 | 0 | 0 | 5 | 20 | 0 | 0 | 20 |
| フィリピン | 20 | 0 | 4 | 24 | 1 | 0 | 2 | 3 | 19 | 0 | 2 | 21 |
| インド | 7 | 0 | 1 | 8 | 21 | 0 | 0 | 21 | -14 | 0 | 1 | -13 |
| ロシア | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| その他 | 152 | 220 | 57 | 429 | 128 | 127 | 46 | 301 | 24 | 93 | 11 | 128 |
| 不明 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 1 | 25 | 0 | -24 | -1 | -25 |
| 合計 | 2,893 | 2,776 | 6,966 | 12,635 | 1,920 | 1,638 | 4,303 | 7,861 | 973 | 1,138 | 2,663 | 4,774 |

2 平成30年度累計外国人観光客

(1) 国籍別外国人観光客入込客数

(単位:人)

(単位:人・泊)

| 順位 | 地域 | 観光施設(延人数) | | | |
|----|---------|-----------|--------|--------|--------|
| | | 東部 | 中部 | 西部 | 観光施設計 |
| 1 | 韓国 | 7926 | 8661 | 8416 | 25,003 |
| 2 | 香港 | 8164 | 5596 | 7102 | 20,862 |
| 3 | 台湾 | 6316 | 9430 | 5021 | 20,767 |
| 4 | 中国 | 2535 | 3262 | 3362 | 9,159 |
| 5 | タイ | 1326 | 1175 | 435 | 2,936 |
| 6 | アメリカ | 858 | 93 | 739 | 1,690 |
| 7 | シンガポール | 560 | 105 | 213 | 878 |
| 8 | ベトナム | 117 | 60 | 624 | 801 |
| 9 | フランス | 470 | 51 | 113 | 634 |
| 10 | フィリピン | 348 | 31 | 208 | 587 |
| 11 | オーストラリア | 298 | 21 | 267 | 586 |
| 12 | ロシア | 160 | 70 | 336 | 566 |
| 13 | カナダ | 248 | 38 | 235 | 521 |
| 14 | イギリス | 201 | 10 | 209 | 420 |
| 15 | マレーシア | 232 | 28 | 105 | 365 |
| 16 | インドネシア | 161 | 2 | 84 | 247 |
| 17 | インド | 162 | 0 | 40 | 202 |
| 18 | ドイツ | 130 | 11 | 28 | 169 |
| - | その他 | 2208 | 915 | 785 | 3,908 |
| - | 不明 | 369 | 5 | 2948 | 3,322 |
| | 合計 | 32,789 | 29,564 | 31,270 | 93,623 |

| 順位 | 地域 | 宿泊施設(宿泊者数) | | | |
|----|---------|------------|--------|--------|--------|
| | | 東部 | 中部 | 西部 | 宿泊施設計 |
| 1 | 韓国 | 2318 | 7476 | 23770 | 33,564 |
| 2 | 香港 | 6897 | 4720 | 10869 | 22,486 |
| 3 | 台湾 | 2053 | 7513 | 4850 | 14,416 |
| 4 | 中国 | 3631 | 1629 | 3359 | 8,619 |
| 5 | アメリカ | 1152 | 236 | 896 | 2,284 |
| 6 | タイ | 924 | 210 | 338 | 1,472 |
| 7 | フランス | 903 | 73 | 206 | 1,182 |
| 8 | シンガポール | 777 | 174 | 208 | 1,159 |
| 9 | ドイツ | 286 | 38 | 325 | 649 |
| 10 | イギリス | 464 | 50 | 125 | 639 |
| 11 | カナダ | 445 | 42 | 109 | 596 |
| 12 | オーストラリア | 377 | 48 | 104 | 529 |
| 13 | マレーシア | 259 | 30 | 101 | 390 |
| 14 | インド | 108 | 2 | 277 | 387 |
| 15 | ベトナム | 187 | 51 | 59 | 297 |
| 16 | ロシア | 70 | 18 | 168 | 256 |
| 17 | インドネシア | 99 | 0 | 69 | 168 |
| 18 | フィリピン | 70 | 3 | 24 | 97 |
| - | その他 | 4022 | 1973 | 698 | 6,693 |
| - | 不明 | 47 | 33 | 163 | 243 |
| | 合計 | 25,089 | 24,319 | 46,718 | 96,126 |

(2) 観光施設毎の外国人観光客入込客数(延人数)

(単位:人)

| 施設名 | 韓国 | 中国 | 香港 | 台湾 | タイ | マレーシア | その他東南アジア | アメリカ | ロシア | オーストラリア | その他欧米 | その他 | 不明 | 合計 |
|------------|--------|-------|--------|--------|-------|-------|----------|-------|-----|---------|-------|-------|-------|--------|
| 仁風閣 | 167 | 204 | 56 | 47 | 8 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 8 | 48 | 144 | 690 |
| やまびこ館 | 0 | 1 | 10 | 3 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 3 | 6 | 0 | 29 |
| わらべ館 | 177 | 367 | 15 | 33 | 20 | 0 | 25 | 42 | 5 | 7 | 64 | 30 | 0 | 785 |
| 鳥取民藝美術館 | 6 | 4 | 30 | 6 | 0 | 0 | 1 | 16 | 1 | 2 | 8 | 3 | 2 | 79 |
| 因幡万葉歴史館 | 1 | 0 | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 17 |
| 荒木又右衛門・羅漢堂 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 4 | 5 | 0 | 22 |
| 砂の美術館 | 7,473 | 1,774 | 7,791 | 5,352 | 1,285 | 223 | 1,287 | 748 | 143 | 264 | 918 | 1,898 | 174 | 29,330 |
| サンドボード | 22 | 1 | 60 | 9 | 0 | 0 | 1 | 3 | 4 | 1 | 5 | 5 | 0 | 111 |
| 山陰松島遊覧船 | 59 | 134 | 157 | 236 | 2 | 2 | 4 | 6 | 0 | 1 | 12 | 177 | 49 | 839 |
| 石谷家住宅 | 21 | 50 | 41 | 626 | 6 | 7 | 23 | 7 | 23 | 25 | 35 | 0 | 0 | 887 |
| 倉吉博物館 | 8 | 14 | 17 | 9 | 3 | 0 | 1 | 25 | 0 | 0 | 9 | 8 | 4 | 98 |
| 二十世紀梨記念館 | 4,941 | 1,237 | 4,431 | 6,172 | 25 | 23 | 158 | 55 | 70 | 18 | 69 | 121 | 1 | 17,321 |
| 中国庭園燕趙園 | 734 | 30 | 11 | 4 | 0 | 5 | 39 | 13 | 0 | 3 | 32 | 14 | 0 | 885 |
| 青山剛昌ふるさと館 | 2,978 | 1,981 | 1,137 | 3,245 | 1,147 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 772 | 0 | 11,260 |
| 水木しげる記念館 | 1,514 | 662 | 3,555 | 2,372 | 178 | 23 | 115 | 331 | 95 | 145 | 310 | 357 | 7 | 9,664 |
| 夢みなとタワー | 4,167 | 209 | 255 | 5 | 10 | 2 | 62 | 61 | 24 | 36 | 66 | 58 | 0 | 4,955 |
| 米子市立山陰歴史館 | 19 | 60 | 40 | 9 | 0 | 0 | 2 | 7 | 5 | 1 | 2 | 7 | 4 | 156 |
| 米子水鳥公園 | 17 | 17 | 118 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 | 3 | 3 | 22 | 0 | 197 |
| とっとり花回廊 | 2,699 | 2,414 | 3,134 | 2,634 | 247 | 80 | 990 | 336 | 200 | 82 | 204 | 341 | 2,937 | 16,298 |
| 合計 | 25,003 | 9,159 | 20,862 | 20,767 | 2,936 | 365 | 2,715 | 1,690 | 566 | 586 | 1,744 | 3,908 | 3,322 | 93,623 |

(3) 宿泊施設での集計(宿泊者数)

(単位:人・泊)

| 地域 | 韓国 | 中国 | 香港 | 台湾 | タイ | マレーシア | その他東南アジア | アメリカ | ロシア | オーストラリア | その他欧米 | その他 | 不明 | 合計 |
|----|--------|-------|--------|--------|-------|-------|----------|-------|-----|---------|-------|-------|-----|--------|
| 東部 | 2,318 | 3,631 | 6,897 | 2,053 | 924 | 259 | 1,241 | 1,152 | 70 | 377 | 2,098 | 4,022 | 47 | 25,089 |
| 中部 | 7,476 | 1,629 | 4,720 | 7,513 | 210 | 30 | 230 | 236 | 18 | 48 | 203 | 1,973 | 33 | 24,319 |
| 西部 | 23,770 | 3,359 | 10,869 | 4,850 | 338 | 101 | 637 | 896 | 168 | 104 | 765 | 698 | 163 | 46,718 |
| 合計 | 33,564 | 8,619 | 22,486 | 14,416 | 1,472 | 390 | 2,108 | 2,284 | 256 | 529 | 3,066 | 6,693 | 243 | 96,126 |

※平成29年4月より、砂の美術館も集計

※観光施設は外国人割引制度がある施設で調査に協力の得られた施設であり、すべての施設等を調査したものではありません。

※その他東南アジアは、シンガポール、ベトナム、インド、インドネシア、フィリピンを示します。

※その他欧米は、カナダ、イギリス、ドイツ、フランスを示します。

(4) 月ごとの外国人観光客入込客数(延人数)の推移

(単位:人・泊)

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 |
|---------|--------|-------|-------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|----|----|----|--------|
| 01 観光施設 | 9,913 | 9,913 | 9,871 | 11,418 | 11,684 | 7,952 | 9,146 | 12,697 | 11,029 | | | | 93,623 |
| 02 宿泊施設 | 11,809 | 9,733 | 9,219 | 11,194 | 8,679 | 7,598 | 10,980 | 14,279 | 12,635 | | | | 96,126 |

3 前年度累計との比較(平成29年度累計と平成30年度累計)

(1)観光施設

(単位:人)

| 地域 | 平成30年12月 観光施設(延人数) | | | | 平成29年12月 観光施設(延人数) | | | | 差引 | | | |
|---------|--------------------|-------|-------|-------|--------------------|--------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|
| | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 |
| 韓国 | 7926 | 8661 | 8416 | 25003 | 6,870 | 9,963 | 8,870 | 25,703 | 1,056 | -1,302 | -454 | -700 |
| 香港 | 8164 | 5596 | 7102 | 20862 | 5,656 | 7,950 | 4,814 | 18,420 | 2,508 | -2,354 | 2,288 | 2,442 |
| 台湾 | 6316 | 9430 | 5021 | 20767 | 2,235 | 7,062 | 4,833 | 14,130 | 4,081 | 2,368 | 188 | 6,637 |
| 中国 | 2535 | 3262 | 3362 | 9159 | 2,942 | 2,639 | 2,515 | 8,096 | -407 | 623 | 847 | 1,063 |
| タイ | 1326 | 1175 | 435 | 2936 | 712 | 496 | 434 | 1,642 | 614 | 679 | 1 | 1,294 |
| アメリカ | 858 | 93 | 739 | 1690 | 855 | 59 | 849 | 1,763 | 3 | 34 | -110 | -73 |
| シンガポール | 560 | 105 | 213 | 878 | 434 | 43 | 65 | 542 | 126 | 62 | 148 | 336 |
| ベトナム | 117 | 60 | 624 | 801 | 328 | 109 | 484 | 921 | -211 | -49 | 140 | -120 |
| フランス | 470 | 51 | 113 | 634 | 225 | 3 | 68 | 296 | 245 | 48 | 45 | 338 |
| フィリピン | 348 | 31 | 208 | 587 | 309 | 14 | 212 | 535 | 39 | 17 | -4 | 52 |
| オーストラリア | 298 | 21 | 267 | 586 | 227 | 11 | 152 | 390 | 71 | 10 | 115 | 196 |
| ロシア | 160 | 70 | 336 | 566 | 131 | 27 | 294 | 452 | 29 | 43 | 42 | 114 |
| カナダ | 248 | 38 | 235 | 521 | 146 | 42 | 87 | 275 | 102 | -4 | 148 | 246 |
| イギリス | 201 | 10 | 209 | 420 | 164 | 12 | 110 | 286 | 37 | -2 | 99 | 134 |
| マレーシア | 232 | 28 | 105 | 365 | 240 | 33 | 65 | 338 | -8 | -5 | 40 | 27 |
| インドネシア | 161 | 2 | 84 | 247 | 168 | 4 | 92 | 264 | -7 | -2 | -8 | -17 |
| インド | 162 | 0 | 40 | 202 | 136 | 0 | 15 | 151 | 26 | 0 | 25 | 51 |
| ドイツ | 130 | 11 | 28 | 169 | 113 | 11 | 41 | 165 | 17 | 0 | -13 | 4 |
| その他 | 2208 | 915 | 785 | 3908 | 1,432 | 789 | 559 | 2,780 | 776 | 126 | 226 | 1,128 |
| 不明 | 369 | 5 | 2948 | 3322 | 309 | 15 | 1,908 | 2,232 | 60 | -10 | 1,040 | 1,090 |
| 合計 | 32789 | 29564 | 31270 | 93623 | 23,632 | 29,282 | 26,467 | 79,381 | 9,157 | 282 | 4,803 | 14,242 |

(2)宿泊施設

(単位:人・泊)

| 地域 | 平成30年12月 宿泊施設(延人数) | | | | 平成29年12月 宿泊施設(延人数) | | | | 差引 | | | |
|---------|--------------------|--------|--------|--------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|--------|
| | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 | 東部 | 中部 | 西部 | 計 |
| 韓国 | 2,318 | 7,476 | 23,770 | 33,564 | 2,098 | 6,900 | 22,086 | 31,084 | 220 | 576 | 1,684 | 2,480 |
| 香港 | 6,897 | 4,720 | 10,869 | 22,486 | 5,599 | 2,982 | 9,322 | 17,903 | 1,298 | 1,738 | 1,547 | 4,583 |
| 台湾 | 2,053 | 7,513 | 4,850 | 14,416 | 2,127 | 3,119 | 5,243 | 10,489 | -74 | 4,394 | -393 | 3,927 |
| 中国 | 3,631 | 1,629 | 3,359 | 8,619 | 3,622 | 1,457 | 2,525 | 7,604 | 9 | 172 | 834 | 1,015 |
| アメリカ | 1,152 | 236 | 896 | 2,284 | 960 | 235 | 469 | 1,664 | 192 | 1 | 427 | 620 |
| タイ | 924 | 210 | 338 | 1,472 | 594 | 215 | 252 | 1,061 | 330 | -5 | 86 | 411 |
| フランス | 903 | 73 | 206 | 1,182 | 389 | 44 | 79 | 512 | 514 | 29 | 127 | 670 |
| シンガポール | 777 | 174 | 208 | 1,159 | 493 | 42 | 99 | 634 | 284 | 132 | 109 | 525 |
| ドイツ | 286 | 38 | 325 | 649 | 206 | 21 | 768 | 995 | 80 | 17 | -443 | -346 |
| イギリス | 464 | 50 | 125 | 639 | 262 | 65 | 124 | 451 | 202 | -15 | 1 | 188 |
| カナダ | 445 | 42 | 109 | 596 | 283 | 45 | 76 | 404 | 162 | -3 | 33 | 192 |
| オーストラリア | 377 | 48 | 104 | 529 | 327 | 15 | 62 | 404 | 50 | 33 | 42 | 125 |
| マレーシア | 259 | 30 | 101 | 390 | 153 | 41 | 156 | 350 | 106 | -11 | -55 | 40 |
| インド | 108 | 2 | 277 | 387 | 86 | 0 | 9 | 95 | 22 | 2 | 268 | 292 |
| ベトナム | 187 | 51 | 59 | 297 | 217 | 72 | 204 | 493 | -30 | -21 | -145 | -196 |
| ロシア | 70 | 18 | 168 | 256 | 166 | 26 | 189 | 381 | -96 | -8 | -21 | -125 |
| インドネシア | 99 | 0 | 69 | 168 | 64 | 0 | 38 | 102 | 35 | 0 | 31 | 66 |
| フィリピン | 70 | 3 | 24 | 97 | 142 | 3 | 46 | 191 | -72 | 0 | -22 | -94 |
| その他 | 4,022 | 1,973 | 698 | 6,693 | 1,318 | 1,396 | 577 | 3,291 | 2,704 | 577 | 121 | 3,402 |
| 不明 | 47 | 33 | 163 | 243 | 8 | 174 | 74 | 256 | 39 | -141 | 89 | -13 |
| 合計 | 25,089 | 24,319 | 46,718 | 96,126 | 19,114 | 16,852 | 42,398 | 78,364 | 5,975 | 7,467 | 4,320 | 17,762 |

倉吉パークスクエア内の市施設の利用状況について

1 倉吉市立図書館入館者数

平成 30 年度 250,965 人

平成 29 年度 256,978 人

※利用人数のみ、利用者層（属性情報）については不明

2 倉吉交流プラザ（2 階各部屋）利用人数

平成 30 年度 26,503 人

平成 29 年度 28,508 人

※利用人数のみ、利用者層（属性情報）については不明

3 ふれあい広場利用人数

平成 30 年度 22,055 人

平成 29 年度 11,905 人

※利用人数のみ、利用者層（属性情報）については不明

4. 食彩館

データなし

5. 市民プール

別紙のとおり

市営温水プール 利用実績（平成27年度～平成30年度）

平成31年2月28日現在

| 区 分 | 平成27年度 | 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 前年比 |
|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 一般 | 15,602人 | 10,138人 | 7,562人 | 10,192人 | 2,630人 |
| 小・中・高校 | 20,263人 | 14,337人 | 9,369人 | 12,152人 | 2,783人 |
| 60歳以上 | 8,811人 | 5,687人 | 4,295人 | 7,145人 | 2,850人 |
| 手帳・保険 | 2,457人 | 1,722人 | 1,514人 | 2,657人 | 1,143人 |
| 介護者 | 719人 | 533人 | 352人 | 678人 | 326人 |
| 70歳以上 | 7,206人 | 3,783人 | 3,738人 | 7,599人 | 3,861人 |
| 幼児 | 4,352人 | 3,590人 | 2,670人 | 4,390人 | 1,720人 |
| 回数券等 | 9,308人 | 12,432人 | 7,956人 | 17,005人 | 9,049人 |
| 合 計 | 68,718人 | 52,222人 | 37,456人 | 61,818人 | 24,362人 |

※28.10.21～29.7.20休館

市営温水プール利用実績のうち有料者及び無料者人数

平成31年2月28日現在

| 区 分 | 平成27年度 | 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 前年比 |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 有料入場数 | 53,000人 | 41,946人 | 28,598人 | 45,650人 | 17,052人 |
| 無料入場数 | 15,718人 | 10,276人 | 8,858人 | 16,168人 | 7,310人 |
| 合 計 | 68,718人 | 52,222人 | 37,456人 | 61,818人 | 24,362人 |